

FONDAZIONE "BEVILACQUA RIZZI" O.N.L.U.S.

26021 Annicco (CR) Via G. Oberdan n. 15 Tel. 0374/79132 Fax 0374/369114

e-mail: direzione@fondazionebevilacquarizzi.it

posta certificata: bevilacquarizzionlus@pec.it



CARTA DEI SERVIZI

Data aggiornamento: 22 aprile 2022

Data previsione revisione : 21 aprile 2024



La Casa di Riposo Bevilacqua Rizzi , già Ricovero Cronici Bevilacqua Rizzi, avente sede nel Comune di Annicco, in Via G. Oberdan n. 15, venne fondata dalla Sig.ra Rizzi Caterina fu Ferdinando con testamento olografo del 02 Aprile 1935, pubblicato con atto 1941 XUX a rogito notaio Giulio Cappellini n. 3058/2041 di repertorio.

L'istituzione è stata eretta in Ente Morale con lo stesso Decreto di approvazione dello Statuto in data 21 novembre 1949 n. 1198.

Dal 1 luglio 2004 la Casa di Riposo ha subito la trasformazione da IPAB in Fondazione o.n.l.u.s., con D.G.R. n°17730 del 4 giugno 2004.

Essendo la stragrande maggioranza dei Clienti/utenti della struttura rappresentata da Persone Anziane, di seguito, per comodità e per convenzione, verranno usati i termini " Anziano" o " Ospite "

La prima identità di riferimento dell' Anziano che, a qualsiasi titolo, usufruisce dei servizi dell' Ente è quella di " persona ". Da qui discendono quelle successive di " cittadino " di " cliente ", di " utente " e di portatore di bisogni e di esigenze, in relazione al proprio stato psichico, fisico e sociale.

FINALITA' E PRINCIPI FONDAMENTALI

I valori cui si ispira la Fondazione Bevilacqua Rizzi nel perseguire le proprie finalità si possono rispecchiare nei seguenti principi:

UGUAGLIANZA: la pari dignità degli utenti dei servizi sanitari trova il suo fondamento nell' art. 3 della Costituzione Italiana. Questo significa che i servizi vanno resi alla cittadinanza secondo regole uguali per tutti, senza discriminazioni di sesso, razza, lingua, religione, disposizioni politiche e di condizioni personali e/o sociali. Non solo, nell' erogazione dei servizi al pubblico va salvaguardato nella sostanza il diritto alla uniformità delle prestazioni, commisurata alle esigenze degli utenti ed in particolare di quelli più deboli.

IMPARZIALITA': secondo quanto previsto dalla nostra Costituzione all' art. 97, per cui il servizio reso a tutti i destinatari deve essere improntato a criteri di giustizia, obiettività e di non discriminazione

CONTINUITA': si rivolge particolare attenzione affinché non vengano mai a mancare le condizioni necessarie per garantire la continuità nel tempo dei servizi offerti, al fine di non arrecare agli utenti alcun disagio.

PARTECIPAZIONE: nell' erogazione dei servizi devono essere sempre garantiti il diritto alla corretta informazione, la possibilità di formulare suggerimenti per il miglioramento dei servizi.

DIRITTO DI SCELTA: è una manifestazione del diritto più ampio di libertà personale, che si traduce nel diritto di libera scelta della Struttura e del luogo di cura.

EFFICIENZA, EFFICACIA ED ECONOMICITA': come valori di riferimento nell' erogazione del servizio e come impegno di tutti gli operatori a tutti i livelli, nella gestione della struttura. E' dovere di tutti ottimizzare il proprio lavoro in modo che il servizio reso sia rispondente alle aspettative e qualitativamente efficiente e nel pieno soddisfacimento dei bisogni di salute e di assistenza dei cittadini che accedono alla struttura.

GUIDA ALLA CARTA DEI SERVIZI

RISORSE UMANE

Organigramma
La Direzione Amministrativa
La Direzione Sanitaria
L'ufficio relazioni con il Pubblico
Staff di reparto
Metodologia operativa

L'OSPITALITA'

La struttura logistica
La capacità ricettiva
La struttura interna
I servizi e le prestazioni
La giornata dell'ospite

L'ACCOGLIENZA

Procedure
Ufficio Relazioni con il Pubblico
Agevolazioni Fiscali
Adempimenti Amministrativi

IL SISTEMA DI QUALITA'

Sicurezza
Rilevazione Qualità

LE RISORSE UMANE

Alla Direzione Generale spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa. In collaborazione con la Direzione Sanitaria ha la responsabilità di attuare i piani ed i programmi definiti dal Consiglio di Amministrazione. L'Ente è attualmente dotato di un unico ufficio a cui fa capo il Direttore Generale Pea Elena nel quale vengono accentrati tutti i servizi amministrativi.

Il Direttore Generale è a disposizione per incontri su appuntamento.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico riveste particolare rilevanza nei rapporti con l'esterno (familiari- servizi sanitari territoriali etc.), facilita l'accesso alla struttura attraverso visite guidate, che al momento a seguito Emergenza Covid sono sospese, e informazioni sulle attività e sui servizi erogati.

Svolge un'importante funzione di accoglienza e segretariato sociale.

La referente dell'ufficio dell'U.R.P. è la Sig.ra Piloni Silvana. (Vedi paragrafo accoglienza).

La Direzione Sanitaria in collaborazione con la Direzione Generale ha il compito di promuovere e dare qualità al funzionamento della struttura, per offrire all'anziano lo status di abitante e non solo quello di ospite, mantenendo alta la qualità dei servizi prestati.

Il Direttore Sanitario è rappresentato dal Dott. Alberghina Massimiliano disponibile telefonicamente a fornire ogni indicazione clinica.

Gli appuntamenti con i familiari sono momentaneamente sospesi a causa dell'emergenza Covid.

Tutto il personale operante in struttura è dotato di cartellino di riconoscimento come previsto dalla normativa vigente in materia.

Gli uffici osservano i seguenti orari di ricevimento del pubblico:

Direzione Amministrativa e Direzione Generale:

Da Lunedì a Venerdì previo appuntamento.

Ufficio Segreteria:

Da Lunedì a Venerdì dalle ore 09.00 alle ore 11.00

Il pomeriggio ed il sabato mattina su appuntamento al seguente numero telefonico :
0374/79132 INT. 3

STAFF DI REPARTO

Nei reparti di degenza si lavora in equipe, ossia ogni figura professionale presente nel nucleo coopera con le altre per definire un programma di lavoro tendente ad ottenere la salute ed una elevata qualità di vita di ogni singolo ospite.

Le figure professionali sono facilmente riconoscibili dalle divise differenziate per ruolo e dal nome dell'operatore scritto su apposito cartellino

FIGURE PROFESSIONALI

Le figure presenti in reparto sono le seguenti:

DIRETTORE SANITARIO

L'assistenza medica è garantita per tutte le ventiquattro ore, alternando momenti di presenza effettiva in struttura a momenti di reperibilità telefonica per qualsiasi tipo di consulto medico nonché per far fronte ad urgenze cliniche.

Il Direttore Sanitario sovrintende alla realizzazione di tutti i processi di cura al fine di ottenere la migliore esecuzione del programma riabilitativo o di mantenimento delle risorse funzionali dell'ospite.

A tal fine predispone visite di controllo, esami di laboratorio, esami strumentali, presso la struttura o presso i vari presidi ospedalieri. Dispone il ricovero ospedaliero, previo contatto con i familiari di tutti i pazienti che non sono curabili presso la struttura.

Aggiorna periodicamente, in alcuni casi quotidianamente, la terapia di ciascun ospite. È responsabile della corretta tenuta delle cartelle cliniche di ciascun ospite. È responsabile dell'Armadio Farmaceutico presente in struttura e della regolare registrazione dei farmaci stupefacenti conservati in struttura

Il Direttore Sanitario, durante le ore di servizio, è sempre disponibile per colloqui sia personali che telefonici con i familiari.

Aggiorna regolarmente le schede S.O.S.I.A. di ciascun ospite da cui emerge il quadro clinico, cognitivo e funzionale di ciascun ospite, nonché i vari profili di gravità e la necessità di ausili per la gestione delle insufficienze funzionali.

Coordina il lavoro dell'equipe di Reparto ed a lui rispondono del loro operato, per grado di competenza della Direzione Sanitaria, l'I.P. coordinatrice, la Fisioterapista e l'animatore sociale. Con queste figure e con le A.S.A. predispone ed aggiorna, se necessario, il P.A.I di ogni ospite (Piano Assistenziale individuale)

Aggiorna in collaborazione con la ditta Pellegrini Spa a cui e' attualmente affidato il servizio cucina, il menu' settimanale variandolo stagionalmente e cercando di mantenere il piu' possibile una dieta variegata sia dal punto di vista organolettico sia dal punto di vista dei sapori.

Il Direttore Sanitario e' nominato anche Referente Covid della struttura.

FISIATRA

Il Fisiatra e' il Medico specializzato nelle attivita' di Riabilitazione. Si occupa della disabilita' causata dalle diverse affezioni patologiche e/o dal dolore e ha competenze specifiche in ambito neuromuscolare, osteoarticolare, cognitivo-relazionale, biomeccanico-ergonomico e psicologico. Ha competenze per valutare ed affrontare le problematiche relative alla limitazione dell'autonomia. Mira, pertanto, al massimo recupero delle funzioni ed abilita' con un approccio completo al paziente.

Coordina il lavoro svolto dal Terapista della Riabilitazione finalizzato alla realizzazione del progetto riabilitativo avendo come obiettivo l'outcome attraverso il massimo recupero delle funzioni ed abilita' della persona.

INFERMIERE COORDINATORE

All' Infermiere Coordinatore è affidata la gestione del reparto, dietro precise disposizioni impartite dalla Direzione Sanitaria e/o Amministrativa, alle quali rispondera' del proprio operato.

Al fine di perseguire questo importante compito, egli organizza e cura il lavoro infermieristico ed ausiliario, affinché vengano prodotti nei confronti di ogni ospite, l'assistenza socio-sanitaria, l'igiene e il confort alberghiero in modo ottimale.

L'Infermiere Professionale Coordinatore gestisce le risorse umane e strumentali che gli sono assegnate; con il suo lavoro di coordinamento e di organizzazione garantisce la correttezza degli interventi socio-sanitari diretti agli ospiti, decisi e programmati in sede di equipe.

L'Infermiere Coordinatore adempie a varie mansioni, una tra queste, è quella di porsi come tramite fra il reparto e i vari servizi presenti nell'Ente.

E' la principale figura di riferimento per i parenti allo scopo di ottenere informazioni inerenti alla vita in struttura del proprio familiare.

Viste le piccole dimensioni della struttura, l'Infermiere coordinatore svolge funzioni anche prettamente infermieristiche, funzioni che vengono meglio dettagliate nel paragrafo successivo.

INFERMIERE

Le cure infermieristiche sono garantite da Infermieri che provvedono alla rilevazione dei parametri vitali di ogni ospite. Essi svolgono: l'esecuzione di esami strumentali, la somministrazione delle terapie, secondo le disposizioni fornite dal Direttore Sanitario, le medicazioni e la riattivazione delle funzionalità dell'ospite; supportano l'Infermiere Coordinatore nella supervisione delle attività assistenziali, collaborano in equipe con le altre figure professionali al fine di concretizzare il piano assistenziale del degente.

AUSILIARIO SOCIO ASSISTENZIALE

Gli Ausiliari Socio Assistenziali, in numero adeguato agli standard gestionali previsti dalla Regione Lombardia, provvedono ai bisogni di base dell'ospite: igiene, mobilizzazione e allettamento quotidiano, distribuzione e somministrazione dei pasti. Molto curato è l'aspetto stimolante di questi interventi assistenziali svolti in un'ottica di valorizzazione delle risorse residue della persona anziana. Sostenuti da modalità di lavoro d'equipe, gli Ausiliari svolgono i loro compiti assistenziali con una metodologia che offre sempre il massimo di qualità e personalizzazione.

TERAPISTA DELLA RIABILITAZIONE

Esegue i programmi di rieducazione neuromotoria e di terapia fisica prescritti dal Medico specialista Fisiatra per ogni ospite a seconda delle necessità, provvedendo in tal modo alla prevenzione, cura, riabilitazione e mantenimento delle capacità motorie e funzionali dell'ospite.

EDUCATORE PROFESSIONALE

L'educatore professionale ha il compito di favorire i processi di socializzazione, ma anche di cercare di risvegliare interessi e desideri nelle persone anziane favorendo tutti gli aspetti connessi ai processi di riappropriazione del tempo al fine di fruirne gli aspetti migliori.

OPERATRICE DI PULIZIA

L'Operatrice di pulizia si occupa della pulizia degli spazi comuni del reparto. Collabora con gli Ausiliari per mantenere gli ambienti puliti, ordinati e igienicamente rispondenti agli standard previsti.

CUOCHI

Il servizio di cucina e' gestito attualmente dalla ditta Pellegrini Spa.

METODOLOGIA OPERATIVA

La metodologia operativa della Fondazione 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 dell'ospite rispetto a tutto il servizio;
- L'attenzione alla qualità della relazione;
- La flessibilità intesa come capacità di coniugare le esigenze dell'ospite con quelle dell'organizzazione;
- La gestione partecipata, intesa come corresponsabilità di tutti gli attori del progetto di cura;

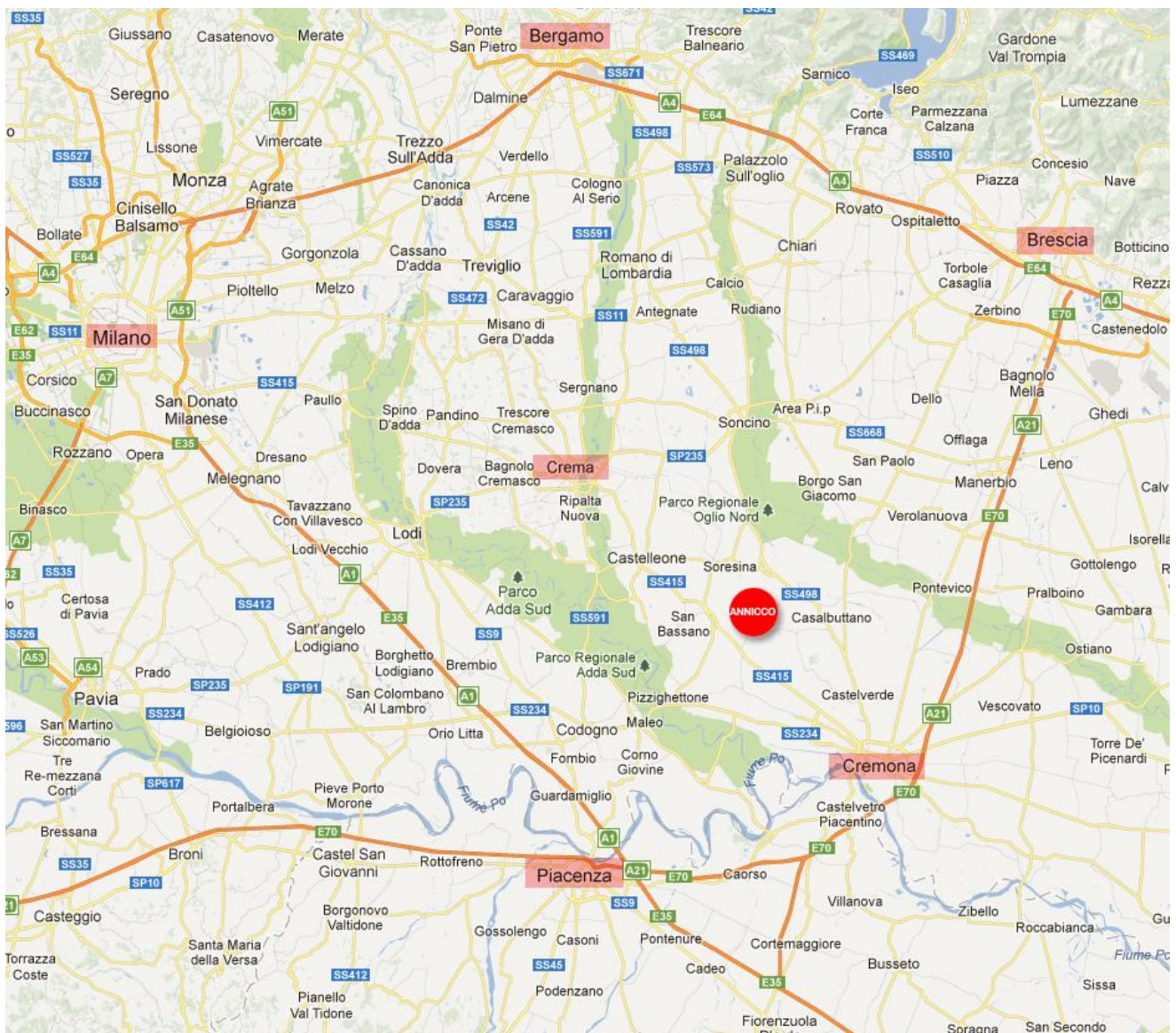
Il metodo di lavoro diffuso in tutto l'Ente è quello dell'equipe, in cui le diverse figure professionali cooperano al fine di raggiungere un reale benessere per le persone che si affidano alle cure della Fondazione.

LA STRUTTURA E L'OSPITALITA'

UBICAZIONE: La Fondazione Bevilacqua Rizzi onlus è situata nel comune di Annicco (CR), Via G.Oberdan n. 15.

Distanze: da Cremona Km. 20; da Crema Km. 25; Milano Km. 70.

Esiste, sull'asse ferroviario Cremona-Milano la stazione di Soresina a soli 5 Km. da Annicco, ed il paese è dotato del servizio di linea con autopullman che collega direttamente Soresina a Cremona.



Capacità ricettiva e struttura interna

Complessivamente la Fondazione Bevilacqua Rizzi onlus dispone di 40 posti letto di cui 35 accreditati, pertanto i 5 posti letto restanti, sono destinati a soddisfare le richieste degli utenti solventi in proprio.

La struttura e gli spazi interni risultano rispondenti agli standard strutturali di legge, nonché agli standard previsti dalla Regione Lombardia.

Le stanze da letto a due posti letto, sono dotati di bagno personale, sistema di chiamata e colloquio, impianto di ossigeno e aria condizionata .

La struttura e' anche dotata di tre stanze singole. La sala comune è dotata di un televisore ed è arredata cercando di ricreare quelle condizioni di benessere ambientale che la persona sperimenta nella dimensione domestica. Vi è la possibilità di garantire il diritto alla riservatezza e la possibilità per gli ospiti, in caso di visite, di poter intrattenere conversazioni o incontri con i propri congiunti in un apposito salottino.

LA GIORNATA DELL' OSPITE.

Il risveglio è previsto negli orari tra le ore 06.00 e le ore 8.30. Gli Ausiliari socio assistenziali procedono all' igiene personale, al cambio della biancheria, alla mobilizzazione, mentre gli Infermieri Professionali provvedono alla somministrazione della terapia ed agli eventuali prelievi ematici e medicazioni.

La colazione viene somministrata alle 8.00 e consumata nella sala da pranzo o in casi particolari nella propria stanza, con la presenza se ritenuto necessario di personale di reparto. Al termine della prima colazione, il personale socio assistenziale viene impegnato nel rifacimento dei letti e nel soddisfare ogni bisogno e/o richiesta degli ospiti, nonché all'esecuzione della docce di pulizia (la doccia viene effettuata per ogni ospite una volta alla settimana o più' in base alla necessita'). L'operatore di pulizia procede nella pulizia delle stanze di degenza.

Nell' arco della mattina e più specificatamente dalle ore 9.00 alle ore 11.00 vengono garantite le prestazioni di assistenza medica ed infermieristica, nonché le attività di fisioterapia e/o di animazione a giorni alterni, basate su progetti individualizzati.

Il pranzo viene distribuito alle ore 12.00 con possibilità di scelta del menù.

Dopo pranzo è previsto, per chi lo desidera, essere accompagnato a letto, così come è permesso trattenersi nel salone.

Nelle ore pomeridiane viene garantita la mobilizzazione degli ospiti allettati, l'igiene intima personale e proseguono le attività di animazione e la Kinesiterapia.

La cena viene distribuita alle ore 18.00.

Al termine, gli operatori provvedono all'allettamento degli ospiti che lo desiderano; chi preferisce restare alzato può fermarsi nel soggiorno e accompagnato a letto più tardi.

Nel corso della notte gli ospiti vengono vigilati dal personale di turno (Infermiere Professionale e Ausiliario Socio Assistenziale) che provvede alle necessità sanitarie e assistenziali, oltre ovviamente alle urgenze cliniche. Durante il turno notturno è prevista la reperibilità della Guardia medica della struttura

I SERVIZI SOCIO SANITARI ASSISTENZIALE PER ANZIANI

La Fondazione Bevilacqua Rizzi accoglie 35 ospiti accreditati e 5 ospiti solventi in proprio.

Il servizio medico, infermieristico e assistenziale è garantito nell'arco della giornata grazie alla presenza di un Direttore Sanitario, di Infermieri Professionali ed Ausiliari socio assistenziali.

L'attività diagnostico-specialistica come pure quella di analisi e quella radiologica sono garantite ricorrendo alle strutture ospedaliere pubbliche di Cremona e di Crema. Per quanto riguarda gli esami di laboratorio ematochimici, gli stessi sono affidati ad un laboratorio convenzionato con la Fondazione che si preoccupa del trasporto delle provette e dell'invio dei referti in giornata.

Per ogni ospite al momento dell'inserimento in RSA, viene redatto un piano di assistenza individuale con l'apporto del Direttore Sanitario, infermieri, fisioterapista, ausiliari socio assistenziali ed animatore che si traduce sia in una cartella assistenziale dell'ospite che nella cartella clinica di tipo ospedaliero, regolarmente aggiornata.

L'attività riabilitativa interna

All'interno della struttura è funzionante un servizio di fisioterapia .

L'attività viene realizzata sia nella zona adibita a palestra, dove sono collocate le attrezzature specifiche, sia nel salone dove viene praticata la ginnastica di gruppo, ed a seconda dei bisogni, al letto degli ospiti.

La valutazione individualizzata di ciascun ospite viene effettuata dal Direttore Sanitario in stretta collaborazione con il Fisiatra e con la Terapista della Riabilitazione, valutazione che consente la stesura di un programma riabilitativo personalizzato, sul quale si realizza il quotidiano programma di lavoro. A ciò si affianca un approccio cognitivo che vede l'utilizzo di test, atti alla misurazione delle capacità cognitive residue.

Il servizio di animazione

Il servizio di animazione riveste una grande importanza nella vita della Fondazione non soltanto per "occupare" il tempo vuoto degli ospiti, ma per cercare di migliorare significativamente la qualità del tempo, mantenendo e stimolando nuovi interessi, preservando la funzionalità e valorizzando le risorse, in modo che gli ospiti possano vivere in modo piacevole e significativo il soggiorno nella struttura.

Vengono così individuati tipi di animazione:

Animazione ludico - ricreativa: questo tipo di animazione è quello che più corrisponde alle caratteristiche di "passatempo" gradevole e adatto a tutti; vengono proposte dall'animatrice momenti di svago, giochi vari, feste di compleanno, feste musicali, lettura del giornale, attività di preparazione delle festività e momenti particolari (Natale, Pasqua, Carnevale, ecc.).

Animazione dei "grandi eventi": si tratta di momenti che coinvolgono anche il territorio e la comunità del paese: Progetti con la Scuola dell'Infanzia e Primaria di Annicco, feste di piazza, feste danzanti, gite fuori porta, ecc.

Accanto a queste attività di animazione vengono anche offerti interventi più specifici di relazione e ascolto rivolto agli ospiti e ai loro familiari.

Volontari

Previa autorizzazione rilasciata dal Consiglio di Amministrazione, possono operare nella struttura associazioni di volontariato liberamente costituite, le cui finalità concorrono al conseguimento degli scopi istituzionale dell' ente. In ogni caso viene fatto obbligo a tutti i volontari di rispettare gli orari ed il riposo degli ospiti e di concordare sempre le visite o le attività con il servizio di animazione interno.

Assistenza Spirituale

L' assistenza spirituale è assicurata dal Sacerdote che si rende disponibile alle richieste di aiuto spirituale o religioso, al colloquio, all' ascolto, alla somministrazione dei Sacramenti. La sua presenza, al di fuori delle normali visite periodiche, si può richiedere per mezzo del personale di reparto.

La celebrazione della Santa Messa, nel rispetto delle norme in materia di prevenzione infezione covid, e' celebrata il Martedì mattina

Si rispetta la libertà religiosa e di culto.

I SERVIZI ALBERGHIERI COMUNI.

PASTI

L'orario dei pasti è il seguente:

Colazione:	alle ore 8.00
The e bevande	dalle ore 10.00 alle 10.30
Pranzo	alle ore 12.00
Merenda	dalle ore 15.30 alle 16.00
Cena	alle ore 18.00

Il servizio di ristorazione aperto tutti i giorni della settimana è affidato alla ditta Pellegrini Spa a mezzo di personale proprio che soddisfa le esigenze della collettività. Su precise indicazioni del Direttore Sanitario vengono predisposti menù stagionali a rotazione settimanale con apposite diete personalizzate.

Ogni giorno il menù viene riportato nell' apposita lavagnetta posta all'ingresso della sala pranzo.

I locali di cucina sono dotati di impianti perfettamente in linea con la normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (attuazione del D.lgs 626/94 e successive modifiche ed integrazioni) nonché in tema di H.A.C.C.P. secondo quanto disposto dal d.lgs 155/97 e successive modifiche ed integrazioni, relativo alla procedure di autocontrollo e all' adozione di tutte le misure correttive necessarie per prevenire i rischi legati all' igiene degli alimenti prodotti preparati e conservati.

Lavanderia e stireria

Presso la Fondazione è operante un servizio di lavanderia per il vestiario degli ospiti. Nel caso di capi personali di particolare pregio o valore affettivo, si consiglia tuttavia di provvedere in proprio.

E' a carico dei familiari il reintegro dei capi usurati.

L'Ente declina ogni responsabilità e rimborso per eventuali capi rovinati e/o smarriti.

All' atto dell'ingresso in struttura gli indumenti sono riposti nell'armadio personale, previo accertamento che siano etichettati con il numero assegnatoli.

Durante le ore diurne tutti gli ospiti non allettati sono invitati ad indossare abiti idonei a garantire il decoro della persona; solo in casi di accertata necessità vengono utilizzati indumenti particolari.

E' sconsigliato l'uso di indumenti da letto durante la giornata se non in caso di malattia o indisposizione, o nel qual caso il paziente rimane in camera propria.

Parrucchiera e Barbiere

Il servizio di barbiere e parrucchiera nonché il servizio di pedicure e manicure sono servizi attualmente non compresi nell'ammontare della retta.

Viene comunque precisato che ogni mese, in base alle richieste degli ospiti, si recano presso la struttura sia una parrucchiera che una pedicure per il soddisfacimento dei bisogni, sempre nel rispetto delle indicazioni in materia di prevenzione infezione Covid 19

Distributori automatici di bevande

Sono in funzione distributori automatici di bevande calde e non, all'ingresso della struttura per il personale e ospiti

Trasporto

Per gli ospiti la Fondazione organizza il trasporto avvalendosi di ambulanze operanti sul territorio il cui costo è a carico dell'ospite stesso

Telefono e Tablet

E' consentito ricevere telefonate direttamente nelle camere di degenza utilizzando l'apparecchio portatile di reparto.

La struttura e' dotata di tablet che consente ai parenti di poter effettuare video chiamate

Presidi sanitari

Presidi sanitari ed ausili: l' istituto provvede alla fornitura di farmaci attraverso il proprio armadio farmaceutico, nonché degli ausili per la gestione dell' incontinenza, dei presidi per la prevenzione e cura delle lesioni cutanee da decubito (materassi antidecubito).

L'ACCOGLIENZA

L'ingresso nella struttura di un nuovo ospite è un momento particolarmente delicato, complesso ed unico, non riducibile solo a pratiche amministrative e cliniche; si tratta di porsi nei confronti del nuovo paziente accogliendolo nella totalità delle proprie caratteristiche individuali e dei bisogni clinico - assistenziali.

Al ricevimento della domanda di ingresso la Fondazione, (scaricabile dal sito internet www.fondazionebevilacquarizzi.it - Tendina Struttura - Domanda di ammissione) si attiva affinché vi sia compilazione da parte di Assistenti sociali e MMG (o in carenza Direttore sanitario della struttura) delle schede definite SCHEDA BARTHEL (1.A), SCHEDA INDICE DI COMORBIDITA' (cirs) (1.A1) e SCHEDA VALUTAZIONE NURSING GERIATRICO (1.A2).

Dall' analisi condotta viene determinato un punteggio globale che determina la priorità di inserimento in RSA.

La lista d'attesa costruita secondo i principi sopra enunciati è conservata dall'amministrazione della Fondazione.

In una prima fase si darà priorità di ingresso valutando e classificando l'urgenza secondo tre criteri:

- *Elevata*
- *Media*
- *Bassa*

Nello specifico :

- *a quei casi che provengono dall'Ospedale post acuzie, ed impossibilitati al rientro a domicilio, fatte salve tutte le precauzioni del caso*
- *a quei casi che verranno segnalati dai servizi sociali comunali;*
- *a quei casi in lista d'attesa che, dall'esame della parte sanitaria, presentano aspetti problematici per la cura e l'assistenza a domicilio;*
- *a quei casi in lista d'attesa che presentano aspetti problematici e provocano un notevole stress ai caregivers;*
- *a quei casi che in presenza di una rete familiare non convivente, non sono assistibili da parte dei parenti per cause varie.*

- *Richieste di trasferimento da altre RSA , fatte salve tutte le precauzioni del caso*

Al fine di garantire l'accesso in sicurezza dei nuovi ospiti in RSA si prevedono le seguenti casistiche:

Ingresso da casa

In assenza di sintomatologia è prevista l'esecuzione di un tampone antigenico nelle 48 ore precedenti l'ingresso, a carico della struttura (che può accettare tamponi eseguiti anche da altri soggetti autorizzati);

- in caso di test positivo rinviare l'ingresso a dopo la negativizzazione, rimandando il paziente al proprio medico di medicina generale.
- l'ingresso delle persone con sintomatologia suggestiva di COVID-19 è rimandato alla completa risoluzione dei sintomi, indipendentemente degli esiti dei test, con successivo test negativo
- Se test negativo si procede all'ingresso

Ingresso a seguito di trasferimento da struttura sanitaria o sociosanitaria o da altra struttura residenziale

- la Struttura di provenienza si fa carico di eseguire un test antigenico in prossimità della dimissione trasferimento e comunque entro le 48 ore precedenti al trasferimento. Il trasferimento è ammesso solo in caso di esito negativo del test antigenico e in assenza di sintomatologia suggestiva di Covid-19.
- possono essere riaccolti soggetti ancora Covid-19 positivi, al termine delle prestazioni effettuate in strutture sanitarie, solo se si tratta di ospiti che sono già in carico alla struttura sociosanitaria e solo se, a giudizio del medico della struttura sociosanitaria, è possibile garantire un adeguato isolamento.

Si definiscono di seguito le indicazioni, valide fino al 31.12.2022, salva l'evoluzione del quadro normativo nazionale, per l'ingresso in struttura residenziale sociosanitaria in base alla situazione vaccinale del nuovo ospite senza sintomatologia e con test per ricerca SarsCov-2 negativo:

1. Protezione immunitaria completa

- a) Somministrazione dose booster
- b) Guarigione dall'infezione contratta dopo un ciclo vaccinale completato
- c) Ciclo vaccinale completato da più di 14 gg e meno di 120 gg
- d) Somministrazione di Evusheld da meno di 120 gg:

La Struttura si fa carico di eseguire un test antigenico all'ingresso:

- se test positivo si rinvia l'ingresso a dopo la negativizzazione.
- se il test all'ingresso è negativo, fino al 31/12/2022, salva l'evoluzione del quadro normativo nazionale:
 - nessuna quarantena
 - sorveglianza per 5 gg ed esecuzione immediata di test antigenico in caso di sintomi

2. Guarigione da meno di 120 gg in assenza di pregressa vaccinazione con ciclo primario completo

La Struttura si fa carico di eseguire un test antigenico all'ingresso:

- se test positivo si rinvia l'ingresso a dopo la negativizzazione.
- se test negativo, fino al 31/12/2022, salva l'evoluzione del quadro normativo nazionale:
 - nessuna quarantena
 - sorveglianza per 5 gg ed esecuzione immediata di test antigenico in caso di sintomi
 - programmazione dell'avvio o del completamento del ciclo vaccinale secondo le tempistiche previste, previo consenso dell'interessato o di chi ne fa le veci

3. Protezione immunitaria parziale o assente

- Nessuna vaccinazione
- Ciclo primario iniziato ma non ancora completato
- Ciclo primario completato da meno di 14 gg
- Ciclo primario completato da più di 120 gg
- Guarigione da più di 120 gg in assenza di pregressa vaccinazione

Indicazioni fino al 31/12/2022, salva l'evoluzione del quadro normativo nazionale, la Struttura si fa carico di eseguire un test antigenico all'ingresso:

- se test positivo si rinvia l'ingresso a dopo la negativizzazione.
- se test negativo, viene precauzionalmente attuata una
 - quarantena di 5 gg che termina con nuovo test antigenico negativo;

- programmazione tempestiva dell'avvio o del completamento del ciclo vaccinale della somministrazione della dose booster, secondo le tempistiche previste, previo consenso dell'interessato o di chi ne fa le veci.

La presenza di un focolaio nella struttura prevede una analisi da parte della struttura sull'opportunità dell'inserimento del nuovo ospite rimandando l'inserimento ove non sia possibile garantire la sicurezza del paziente ovvero la chiusura del focolaio (almeno 7 gg senza nuovi casi collegati).

Riferimenti

Nota regionale prot. N° G1.2022.0020897 del 10/05/2022 PROTOCOLLO DI GESTIONE POST EMERGENZA COVID 19 FASE DI TRANSIZIONE- RETE TERRITORIALE

Rientri temporanei al domicilio e/ o uscite programmate

Essendo riconosciuto che i rientri a casa costituiscono spesso parte integrante e obiettivo dei programmi terapeutici dei pazienti (ad es. con disturbi psichici e/o di dipendenza),

Si raccomanda di favorire l'organizzazione di uscite programmate a favore delle persone in carico alla rete residenziale dei servizi. Le uscite temporanee degli ospiti delle strutture residenziali, così come indicato all'art. 2 quater della Legge 17 giugno 2021, n. 87, sono consentite purché tali persone siano munite delle Certificazioni Verdi COVID-19, senza che sia necessario, dopo il rientro, ricorrere a misure di isolamento.

In caso di ospiti che escono/rientrano dalla/nella struttura, l'esecuzione di test antigenico è prevista in caso di sintomatologia potenzialmente riconducibile a Covid-19, che deve essere verificata all'ingresso. Analogamente deve essere garantito il test se il paziente risulta contatto di caso nel periodo di permanenza fuori dalla struttura. Anche con riferimento alle uscite programmate si procede alla sottoscrizione del patto di corresponsabilità con la famiglia.

Incontri in presenza tra ospiti e parenti/famigliari/caregiver

La programmazione delle visite tiene conto delle condizioni dell'ospite (età, fragilità, stato immunitario) e del visitatore, si tiene altresì conto delle mutabili condizioni epidemiologiche della struttura e del territorio di provenienza del visitatore.

Si conferma la regolamentazione degli accessi dei visitatori alle strutture socio-sanitarie e socio-assistenziali residenziali è disciplinata dai commi dell'Art. 1-bis del decreto legge 1 aprile 2021, n. 44, convertito con Legge n. 76/2021. Si rimanda quindi alle determinazioni di cui alla DGR XI/6082/2022, che recepisce tale norma, nel capitolo "Rete Territoriale", al paragrafo "Regolamentazione degli accessi degli accompagnatori-familiari -visitatori, e successiva nota prot. n. G1.2022.00115538 del 25.03.2022.

L'accesso dei visitatori alle strutture residenziali socio-sanitarie e socio-assistenziali, è consentito fino al 31/12/2022, ai soggetti:

- in possesso di Certificazione Verde Covid-19 rilasciata a seguito della somministrazione della dose di richiamo (booster) successivo al ciclo vaccinale primario o, come già previsto dalla nota G1.2022.00115538 del 25/03/2022, a seguito di guarigione successivamente al ciclo vaccinale primario (Certificazione Verde Covid-19 rafforzata);
- in possesso di Certificazione Verde Covid-19, rilasciata a seguito del completamento del ciclo vaccinale primario o dell'avvenuta guarigione dopo la somministrazione della prima dose di vaccino oppure avvenuta guarigione al termine del ciclo vaccinale primario, unitamente a una certificazione che attesti l'esito negativo del test antigenico rapido o molecolare eseguito nelle 48 ore precedenti l'accesso. Occorre pertanto che il direttore di struttura provveda a garantire l'accesso ai visitatori accertando il possesso delle certificazioni previste.

Con riferimento alla norma nazionale sopracitata, il richiamo all'Ordinanza del Ministero della Salute dell'8 maggio 2021, pubblicata nella G.U. n. 110 del 10.05.2021, prevede che *"nel rispetto delle predette misure e, in ogni caso, a condizione che siano assicurate idonee misure di protezione individuale, le direzioni sanitarie garantiscono la continuità delle visite da parte dei familiari con cadenza giornaliera consentendo loro anche di prestare assistenza quotidiana nel caso in cui la persona ospitata sia non autosufficiente"*. Pertanto le linee di indirizzo contenute nell'ordinanza sono da eventuali ulteriori restrizioni, commisurate all'entità del rischio, sono ammissibili solo in presenza di contesti epidemiologici che ne giustificano l'adozione a giudizio del responsabile sanitario, al fine di garantire la sicurezza degli ospiti.

All'interno dei locali delle strutture socio-sanitarie tutti gli accompagnatori-familiari-visitatori devono utilizzare idonei DPI₂.

Anche in presenza di casi di Covid-19 positivi tra gli ospiti, dovrà essere garantito un accesso minimo giornaliero per ospite Covid-19 negativo, non inferiore a quarantacinque minuti, adottando le misure di sicurezza per prevenire assembramenti e diffusione dei contagi.

La visita ad eventuali ospiti Covid-19 positivi può essere autorizzata dal medico tenendo presente situazioni particolari, adottando le dovute precauzioni (es. persona in fine vita o grave depressione...)

Le visite a Ospiti Covid-19 positivi sono possibili, valutandone frequenza, modalità e durata con la Direzione della Struttura in modo da garantire l'applicazione delle idonee misure di sicurezza e la disponibilità del necessario personale di sorveglianza e supporto. Le visite in area/nuclei COVID dovranno, infatti, prevedere il corretto utilizzo dei DPI di cui al capitolo 1.2 del presente allegato e la sorveglianza del personale. Non è invece necessario prevedere l'accompagnamento/compresenza di personale durante le visite dei parenti/visitatori nelle aree in cui non sono presenti ospiti Covid-19 positivi.

ORARIO VISITE DALLE ORE 08.00 ALLE ORE 20.00, SALVO INDICAZIONI PRESCRITTE DAL DIRETTORE SANITARIO .

All. 1

Modulo triage per accettazione visitatori. Io sottoscritto _____ al fine di accedere alla struttura senza pregiudizi agli ospiti e al personale operante dichiaro sotto la mia responsabilità:

1. di non avere avuto febbre, tosse, disturbi respiratori e di non avere contattato il mio medico curante per la diagnosi e conseguenti provvedimenti nei 14 giorni precedenti l'odierno;
2. di non avere familiari e non avere aver avuto contatto stretto (faccia a faccia) o aver vissuto nello stesso ambiente chiuso con un caso confermato o sospetto di Covid-19, negli ultimi 14 giorni precedenti l'odierno;
3. di non essere stato contattato dalla mia ATS/ASL in quanto venuto inconsapevolmente a contatto con persone affette da infezione da coronavirus(es. viaggio aereo, operatore sanitario o sociosanitario), negli ultimi 14 giorni precedenti l'odierno.

Informativa resa ai sensi dell'art. 13 del regolamento UE 2016/679.

Gentile Signora/e,

in adempimento degli obblighi informativi di cui al Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679, il cui obiettivo è quello di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche ed in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, è necessario che Lei prenda visione di alcune informazioni che La possono aiutare a comprendere le motivazioni per le quali verranno trattati i Suoi dati personali.

1. Finalità e base giuridica del trattamento dei dati personali I suoi dati personali verranno trattati dal Titolare del trattamento al fine di assicurare modalità sicure per l'accesso alla struttura sanitaria da parte di terzi, in modo da evitare la produzione di pregiudizi per la salute degli ospiti e degli operatori sanitari legati alla diffusione del virus sars-Cov-19. Base giuridica del trattamento è la sussistenza di motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica, quali la protezione da gravi minacce per la salute a carattere transfrontaliero sulla base del diritto interno, in relazione al DPCM 1 Marzo 2020 (art. 9 par. 2 lett.) i del Regolamento Europeo 679/2016).
2. Modalità del trattamento dei dati Il trattamento sarà effettuato [con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati/ in maniera cartacea] in conformità ai principi di necessità e minimizzazione, e così per il solo tempo strettamente richiesto per il conseguimento delle finalità perseguite.

Il titolare del trattamento adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia di dati trattati.

3. Titolare del trattamento Titolare del trattamento è _____, con sede in _____, Italia, PEC: _____.

4. Responsabile della protezione dei dati (RPD) Il responsabile della protezione dei dati può essere contattato inviando al seguente indirizzo _____.

5. Natura del conferimento dei dati Il conferimento dei dati deve intendersi come facoltativo, tuttavia La avvisiamo che il mancato conferimento di detti dati comporta, nell'interesse della tutela della salute di quanti vi sono ospitati, il diniego dell'autorizzazione di accedere alla struttura sanitaria.

6. Destinatari e ambito di comunicazione dei dati I Suoi dati saranno trattati esclusivamente dal Titolare del trattamento, dagli eventuali responsabili del trattamento appositamente incaricati, nonché dal relativo personale appositamente istruito al trattamento e alla protezione dei dati. I Suoi dati personali non saranno mai comunicati a terzi, se non in assolvimento di eventuali obblighi di legge. I dati personali non saranno in alcun modo diffusi.

7. Trasferimento dei dati personali verso Paesi non appartenenti all'Unione Europea La informiamo che i dati trattati non sono trasferiti presso società o altri Enti al di fuori del territorio dell'Unione Europea.

8. Periodo di conservazione dei dati I dati personali trattati saranno conservati esclusivamente per il tempo strettamente necessario al raggiungimento della finalità del Titolare del trattamento e comunque non oltre il periodo di 1 mese dalla raccolta. I dati potranno essere ulteriormente conservati solo in adempimento di specifici obblighi di legge.

9. Diritti dell'interessato In qualità di interessato al trattamento, Lei ha facoltà di esercitare, nei casi espressamente previsti ai sensi di legge (art. 15 e ss., Regolamento UE 2016/679), i seguenti diritti:

- a) chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali che La riguardano, e/o la loro eventuale rettifica o cancellazione nei casi previsti dal Regolamento;
- b) chiedere al Titolare del trattamento la limitazione del trattamento che La riguarda, ovvero opporsi al trattamento;
- c) proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali. Le Sue richieste per l'esercizio dei diritti potranno essere inviate all'indirizzo _____ oppure tramite posta raccomandata all'indirizzo _____.

Il/La sottoscritto/a dichiara di avere ricevuto l'informativa che precede.

Firma

Luogo,

data

Il/La sottoscritto/ao alla luce dell'informativa ricevuta

o Esprimo il consenso

o Non esprimo il consenso al trattamento dei dati personali inclusi quelli considerati come particolari categorie di dati.

**PATTO DI CONDIVISIONE DEL RISCHIO
TRA L'ENTE GESTORE
E FAMILIARE O VISITATORE DI OSPITE DI STRUTTURA RESIDENZIALE**

(AI SENSI DELL'ORDINANZA DEL MINISTERO DELLA SALUTE DEL 8/5/2021)

Premesso che

1. La FONDAZIONE BEVILACQUA RIZZI ONLUS è l'Ente Gestore della struttura sita in VIA G.OBERDAN N. 15 – 26021 ANNICCO (CR)
2. Il Ministero della Salute in data 8 maggio 2021 ha emanato una Ordinanza che consente l'accesso di familiari e visitatori a strutture di ospitalità e lungodegenza (ovvero strutture residenziali di cui al capo IV "Assistenza sociosanitaria" e di cui all'art. 44 "Riabilitazione e lungodegenza post-acuzie" del DPCM 12/1/2017) e strutture residenziali socio-assistenziali, a condizione che avvenga nel rispetto del documento recante "*Modalità di accesso/uscita di ospiti e visitatori presso le strutture residenziali della rete territoriale*";
3. Il Direttore Sanitario/Referente Covid o l'autorità sanitaria competente, in relazione allo specifico contesto epidemiologico, può adottare misure precauzionali più restrittive rispetto a quanto stabilito dall'Ordinanza, qualora fossero necessarie a prevenire possibili trasmissioni di infezione;
4. Le disposizioni nazionali, regionali e locali relative all'emergenza COVID-19, rappresentano il riferimento normativo a cui attenersi;
5. Per ridurre i rischi di contagio l'Ente Gestore ha rivalutato ed aggiornato il Documento di Valutazione dei Rischi, ha individuato un Referente per la prevenzione e il controllo del COVID-19, nominato un Comitato Multidisciplinare e redatto e aggiornato un Piano Organizzativo Gestionale per la gestione dell'emergenza, trasmesso all'ATS competente, e adottato le conseguenti misure di sicurezza;
6. L'Ente ha raggiunto un livello di copertura vaccinale tra gli ospiti e il personale ivi operante pari al 100%
7. L'emergenza COVID-19 comporta un impegno condiviso a tutti i livelli affinché si possa ridurre il rischio di contagio sia per gli operatori che per gli ospiti;
8. L'ente ha adottato misure di prevenzione e di protezione nonché misure di gestione di eventuali casi COVID-19 o sospetti in modo da limitare per quanto possibile la diffusione dell'infezione; tali misure riducono il rischio di contagio, tuttavia, pur in presenza di tutte le precauzioni e le procedure di sicurezza adottate, **il rischio di contagio non può essere azzerato;**

9. Alcune strutture del territorio risultano nuovamente sede di focolai COVID-19, anche alla luce della presenza di varianti del virus che in questo momento risultano di difficile controllo e in relazione alle quali la comunità scientifica sta svolgendo approfondimenti.
10. La reale efficacia del vaccino sulla popolazione generale ed in particolare sulla popolazione fragile, anche alla luce della presenza di varianti del virus, è in fase di studio e sperimentazione **e non sono disponibili dati significativi tali da poter escludere il rischio di un nuovo contagio, sia per quanto attiene gli Ospiti che i familiari o visitatori.**

Tanto premesso

Il sottoscritto ARLI LUIGI Responsabile della struttura FONDAZIONE BEVILACQUA RIZZI ONLUS
e

il/la signor/a _____, in qualità di familiare o visitatore dell'Ospite
_____, nato/a _____ (____),
il _____, residente in _____,
via _____ e domiciliato in _____,
via _____,

sottoscrivono il seguente Patto di condivisione del rischio impegnandosi al rigoroso rispetto dei reciproci impegni in relazione alla visita programmata per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____.

I) Impegni dell'Ente Gestore

L'Ente Gestore si impegna a:

- a. rispettare tutte le norme di prevenzione e contenimento del contagio da COVID-19 previste dalle autorità competenti, dando atto 1) di aver svolto attività di formazione nei confronti del personale; 2) implementato procedure e protocolli in conformità alla vigente normativa nazionale e regionale e di aver trasmesso il tutto alla ATS competente; 3) di avere disponibilità di idonei DPI imponendone il corretto utilizzo da parte dei lavoratori; 4) di aver promosso la campagna vaccinale tra ospiti e operatori e aver introdotto programmi di screening periodico tra ospiti e operatori seppur vaccinati; 5) di mantenere il registro dei visitatori per almeno 14 giorni dal loro ingresso in struttura; 6) di vigilare sull'adesione alle regole di comportamento degli esterni da parte del personale durante le visite; 6) di sanificare ambienti e superfici in conformità alle vigenti normative;
- b. trasmettere all'ATS competente le modalità organizzative in relazione alle modalità di accesso/uscita di ospiti e visitatori, adottate sulla base delle indicazioni ministeriali;
- c. programmare e pianificare numero di visite, numero di visitatori contemporaneamente presenti per singolo Ospite e complessivamente presenti in struttura o nei vari luoghi deputati

alle visite, nonché percorsi e modalità di visita in relazione alla conformazione della struttura e al livello di rischio rilevato;

- d. garantire una regolare informazione ai familiari sulla situazione clinica degli ospiti e sulle regole di prevenzione e sicurezza COVID-19, fra cui quelle relative a isolamenti e quarantene;
- e. sviluppare strategie di corresponsabilizzazione rivolte a utenti e ai loro familiari e/o rappresentanti legali nell'ottica di massima condivisione delle scelte assunte, e nello specifico informare e formare circa i rischi di contagio, le modalità di prevenzione e l'utilizzo dei DPI
- f. informare e formare tutto il personale addetto all'attività e gli eventuali volontari sui seguenti temi: prevenzione e controllo dell'infezione da COVID-19, identificazione di casi sospetti e utilizzo appropriato dei DPI;
- g. sensibilizzare gli ospiti e le famiglie sulle misure di prevenzione e sull'utilizzo dei DPI;
- h. informare tempestivamente i famigliari/legale rappresentante in caso di insorgenza nell'ospite di sintomi COVID-19 compatibili, sulla situazione generale all'interno del servizio e sulle misure di prevenzione adottate;
- i. attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da COVID-19 da parte di un ospite o di un operatore, alle disposizioni dell'autorità sanitaria locale;
- j. astenersi dal raccogliere, conservare e/o trattare dati relativi alla salute contenuti nella Certificazione Verde Covid-19 o attestazione analoga rilasciata dai soggetti competenti ai sensi dell'art. 9 del DL 52/2021;
- k. garantire la riservatezza relativamente a qualsiasi notizia riguardante l'ospite e la sua famiglia, ai sensi del GDPR 679/2016.

II) Impegni del familiare o visitatore dell'Ospite

Il familiare o visitatore **si impegna** a:

- a. prenotare la visita solo se in possesso di Certificazione Verde Covid-19 o attestazione analoga rilasciata dai soggetti competenti ai sensi dell'art. 9 del DL 52/2021 avendo cura di esibire l'originale al momento dell'accesso alla struttura; (effettuazione test molecolare o antigenico rapido con risultato negativo riconducibile e 48 ore prima l'incontro)
- b. rispettare tutte le prescrizioni relative alle misure di contenimento del contagio secondo le normative vigenti e le indicazioni della struttura, favorendo e vigilando sul rispetto di esse da parte di tutti i propri familiari al fine di creare una "bolla sociale", al fine di favorire la creazione di un sistema di visite che garantisca quanto più possibile la salute degli Ospiti e di tutti i visitatori;
- c. monitorare costantemente il proprio stato di salute e lo stato di salute dei propri famigliari;
- d. prenotare la propria visita secondo le modalità indicate dal gestore, avendo cura di disdire per tempo in caso di impossibilità sopraggiunta;
- e. rispettare rigorosamente l'orario di visita e sua durata;
- f. rispettare i percorsi definiti dal gestore per raggiungere i luoghi ove vengono effettuate le visite;
- g. fornire informazioni veritiere in sede di triage;

- h. comunicare tempestivamente l'insorgenza di sintomatologia sospetta riferibile a contagio da COVID-19 o conferma di diagnosi a seguito della visita in struttura;
- i. sanificare correttamente le mani all'ingresso in struttura e, successivamente, con adeguata frequenza durante la permanenza all'interno della stessa;
- j. evitare l'introduzione di oggetti o alimenti
- k. indossare i DPI adeguati al livello di rischio (mascherina FFP2 o superiore, oltre agli eventuali ulteriori dispositivi prescritti dall'ente gestore);
- l. comunicare immediatamente al Servizio ogni informazione utile per il contenimento del contagio, in particolare il contatto con casi accertati o sospetti di COVID-19 tra i familiari o persone frequentate e l'esito di eventuali test diagnostici effettuati;
- m. partecipare al programma di formazione proposto dall'Ente Gestore di prevenzione al COVID-19;
- n. garantire il distanziamento sociale ed evitare qualsiasi forma di assembramento all'interno della struttura, ivi inclusi gli spazi all'aperto;
- o. rispettare rigorosamente le modalità di visita consentite dal responsabile sanitario con la consapevolezza che il contatto fisico tra Ospite e familiare/visitatore è una facoltà che può essere presa in considerazione in particolari condizioni di esigenze relazionali/affettive.

Inoltre **dichiara:**

- di aver ricevuto un'informazione comprensibile ed esauriente sulle caratteristiche della struttura, sulle misure di sicurezza adottate dall'Ente Gestore e dei rischi connessi alle visite, per sé e per gli Ospiti;
- di collaborare con l'Ente Gestore per ridurre i rischi di contagio all'interno dell'unità d'offerta, in particolare di comprendere la necessità che l'ospite indossi la mascherina ed eventuali altri appositi DPI ritenuti necessari, ove tollerati, durante lo svolgimento delle visite e si attenga alle misure di distanziamento indicate dal Responsabile sanitario dall'Ente Gestore e che, in caso di motivate indicazioni del responsabile sanitario, presenza di focolaio epidemico da Covid-19, rischio epidemiologico territoriale, il regime di visite introdotto dall'Ordinanza del Ministero della Salute del 8/5/2021 potrà essere sospeso o modificato;
- di aver compreso quanto contenuto nel presente documento.

Il Familiare/Visitatore

Rappresentante legale del Gestore

Data _____

Procedure

Ad ingresso avvenuto le competenti figure professionali predispongono il PIANO DI ASSISTENZA INDIVIDUALIZZATO, come previsto dalle nuove disposizioni regionali.

Agli ospiti al momento dell' inserimento in struttura vengono richiesti i seguenti documenti:

- tessera del Servizio Sanitario Nazionale
- eventuali esenzioni ticket
- eventuale verbale di Invalidita' civile
- carta d'identità non scaduta
- codice fiscale
- documentazione medico-specialistica già in possesso e/o richiesta per lo specifico.

La suddetta documentazione verrà trattenuta e conservata fino alla fine del periodo di durata dell' ospitalità, nella cartella personale dell' ospite. Viene assicurato il rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali di cui al regolamento UE 2016/679 (GPDR).

Al fine di rendere certi e celeri i rapporti con la parentela o chi per essi e per far fronte a qualsiasi necessità che possa manifestarsi durante la permanenza in struttura, viene richiesta l' indicazione di un nominativo che fungerà da tutor. Il tutor al momento dell' ingresso sarà invitato a sottoscrivere una accettazione formale compilando un modulo prestampato con i propri dati ed il proprio recapito. Per tali dati l' Amministrazione garantisce come sopra il rispetto della privacy.

Adempimenti Amministrativi

Dal momento della conferma dell' accesso in struttura, l' ospite o chi per esso dovrà provvedere al pagamento della retta di degenza . Il pagamento della retta è posticipato e nello specifico dovrà essere effettuato sulla base di relativa fattura, entro il giorno dieci del mese successivo a quello di riferimento . All'atto dell' ingresso presso la nostra RSA **non è richiesto il versamento di alcuna anticipazione sulla retta**. L' ospite mantiene il diritto alla conservazione del posto in caso di assenza temporanea dalla struttura sia per ricoveri ospedalieri esterni, che per visite a carattere familiare, previo accordo con la Direzione Sanitaria che rilascia una

apposita autorizzazione scritta. Nel periodo di assenza la diaria risulta pari all' 80% dell' ammontare complessivo.

Inoltre il rientro in struttura deve essere preventivamente comunicato ed avvenire entro i termini e gli orari concordati con la Direzione Sanitaria.

L'ammontare della retta di degenza viene determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto, sulla base di valutazioni organizzative e gestionali.

RETTA DI DEGENZA :	
TIPOLOGIA	
Ospiti Accreditati	€ 54,00
Ospiti Solventi in proprio camera doppia	€ 66,00
Ospiti Solventi in proprio Camera singola	€ 70,00

P.S. E' possibile detrarre dalla denuncia dei redditi la quota relativa alla spesa sanitaria che si evince dalla dichiarazione rilasciata dall' Ente prevista dalla d.g.r. 21 marzo 1997 n. 26316 AGEVOLAZIONI FISCALI e successive modifiche ed integrazioni.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è un ufficio a disposizione degli utenti per migliorare la qualità dei servizi:

assicura informazione, accoglienza, tutela e partecipazione, facilita l'accesso attraverso informazioni sulle attività ed i servizi erogati e raccoglie suggerimenti e osservazioni.

Orari di Apertura

**Previo appuntamento
Dal Lunedì al Sabato
dalle 9.00 alle 11.00
Tel. 0374/79132 int. 3**

Referente dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico è la Sig.ra Piloni Silvana.

GDPR

Per quanto concerne il GDPR (Protezione dei dati personali e rispetto della privacy) si rimanda alle informative presenti sul nostro sito web www.fondazionebevilacquerizzi.it

Certificati

Il rilascio di certificati medici e/o dichiarazioni amministrative di ricovero e di dichiarazioni ai fini fiscali va richiesto alla Direzione Amministrativa.

Richiesta di cartelle cliniche

Per ottenere il rilascio di copia della Cartella Clinica, è necessario che il paziente o altra persona formalmente delegata ed in possesso dei requisiti previsti dall' attuale normativa, inoltri domanda alla Direzione Sanitaria che fornirà le dovute informazioni sui tempi di consegna e sulla quota da versare alla cassa economale dell' Ente

Oggetti personali

Si suggerisce di non tenere con se oggetti personali di valore o grosse somme di denaro. L' Amministrazione non risponde di eventuali furti.

Orario di visita

L'orario delle visite è libero sino alle ore 20.00. Si consiglia, tuttavia, di rispettare gli orari dei pasti e del riposo pomeridiano degli ospiti.

Durante tutto il prolungarsi del periodo di allerta pandemica le visite avvengono secondo le indicazioni specificate nei capitoli di riferimento.

Tutela

La Fondazione Bevilacqua Rizzi onlus garantisce la funzione di tutela nei confronti dell'utente. E' possibile formulare suggerimenti e presentare reclami per iscritto, nell'ambito dei principi dichiarati e degli standard gestionali descritti utilizzando l'apposito modulo, all' Ufficio Relazioni con il Pubblico, che provvederà in tempi brevi, a dare risposta.

Dimissioni/decessi

Al momento della dimissione il Direttore Sanitario compila una relazione completa in cui vengono descritti i problemi clinici, funzionali ed assistenziali, i programmi attuati ed i risultati raggiunti, gli eventuali ausili necessari, i risultati delle indagini di laboratorio e strumentali, la terapia attuata nonché il programma terapeutico-riabilitativo consigliato. Le modalità di dimissione vengono accordate con la famiglia ed i servizi territoriali, od altre strutture di ricovero.

Alla dimissione vengono consegnate all' interessato:

- relazione clinica in busta chiusa
- documentazione clinica e sanitaria personale

In caso di decesso, il Medico presente in struttura avverte immediatamente i familiari, con i quali poi concorda le modalità di ricomposizione della salma e spiega dettagliatamente come affrontare tutte le meste pratiche successive al decesso.

Variazioni di indirizzo

I familiari degli ospiti sono gentilmente pregati di segnalare in Ufficio eventuali cambiamenti di indirizzo e/o numeri telefonici anche per brevi periodi, diversamente la Fondazione non assumerà alcuna responsabilità per comunicazioni urgenti non recapitate.

Modalità di inoltro delle Lamentele

Di norma, entro quindici giorni lavorativi dalle segnalazioni scritte o richieste su apposito modulo, il responsabile del servizio interessato fornisce all'utenza risposta scritta e motivata su quanto segnalato.

SISTEMA DI QUALITA'

Sicurezza

L'Istituto è conforme alla normativa in materia di sicurezza. In particolare è garantito il rispetto della disposizione relativa a:

- prevenzione incendi
- sicurezza statica
- impianti elettrici
- impianti idraulici
- impianti di riscaldamento
- impianti di condizionamento

Nel rispetto della normativa vigente sulla sicurezza sui luoghi di lavoro è stato predisposto il documento di valutazione dei rischi in cui sono analizzati i rischi ambientali della struttura e le soluzioni ritenute più idonee al loro superamento.

All' interno dell' Istituto si è provveduto alla nomina del responsabile del servizio di protezione e prevenzione ed il Medico competente per la tutela della salute dei lavoratori.

Un significativo numero di lavoratori ha partecipato a corsi di formazione per un corretto e tempestivo intervento in caso di incendio. Per ridurre al minimo i fattori di rischio è sempre attivo un monitoraggio della struttura da parte dei tecnici incaricati.

Controllo e rilevazione della qualità

Il Sistema di Qualità, è finalizzato al monitoraggio costante del sistema di erogazione dei servizi dell'Ente (utenza, personale, prestazioni e risultati) e si rifà al miglioramento continuo della qualità che si basa sui tre assunti seguenti :

- Obiettivo finale dell'organizzazione deve essere il benessere e la soddisfazione dell'utente (anziano, famiglia, comunità);
- L'organizzazione deve dare alle persone l'opportunità di migliorare agendo sull'intero processo di erogazione dei servizi anziché sulla correzioni dei 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 rapporti/relazioni interpersonali).

Proprio per consentire quella attenzione nel perseguire un progresso nella qualità dell'Ente, il sistema di qualità è costituito da un insieme di strumenti per il monitoraggio dei diversi aspetti di qualità, in particolare:

1. Report che rilevano la situazione in riferimento a:

- Dati inerenti le caratteristiche degli utenti (sesso, età, provenienza), grado di dipendenza, bisogni e interventi assistenziali, situazione sanitaria ecc., anche mediante l'utilizzo di scale di valutazione validate a livello internazionale (Barthel, Mini Mental State Examination, Valutazione Stadio Decubiti, Tinetti, Norton, Adl , Iadl, Braden ecc.)
-
- Dati inerenti le prestazioni erogate nel trimestre: consumo di farmaci, indagini diagnostiche effettuate, tipologie e numero di interventi riabilitativi, terapie fisiche, interventi di animazione, ecc.,
- Dati inerenti l'organizzazione del lavoro nei reparti e servizi della Fondazione: modalità di lavoro in equipe e grado di utilizzo dei relativi strumenti, riunioni, incontri, grado di utilizzo e aggiornamento della cartella clinica e infermieristica, PAI, progetti individualizzati, grado di utilizzo e aggiornamento di protocolli assistenziali e sanitari ecc.,
- Dati inerenti la presenza, la qualità e il grado di utilizzo della dotazione di attrezzature, presidi e ausili di ciascuna unità operativa.
- Rilevazione di considerazioni, osservazioni e proposte di miglioramento dell'organico dei reparti in merito ai dati rilevati nel trimestre.

2. Rilevazione annuale della percezione della qualità e della soddisfazione degli utenti e familiari:

Ai familiari e/o agli utenti nonché al personale dipendente viene somministrato un questionario che, mediante la tutela dell'anonimato, garantisce la possibilità di esprimere giudizi assolutamente liberi.

L'attivazione del Sistema di Qualità significa per la Fondazione poter realmente sviluppare un'attività di controllo sulla qualità del servizio erogato, verificando costantemente le variazioni oggettive delle situazioni del reparto/servizi, le variazioni complessive (valutazione annuale della qualità), il grado di soddisfazione dell'utenza (rilevazione annuale della qualità percepita da parenti e ospiti).

Tale attività di controllo permette di apprendere, di scoprire nuove possibilità di sviluppo, di razionalizzare l'organizzazione e la gestione, avvicinando il sistema di decisione all'utenza e costruendo una nuova modalità di comunicazione e interazione con gli ospiti degenti e loro familiari.

