

Rev.2

CARSER Data:

KCS caregiver Cooperativa sociale

Pag.: 1 di 33

Cod.:

01/06/2022

Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

Casa Residenza Anziani e Centro Diurno "Carlo Eppi"

Via Edmondo De Amicis, 26

Portomaggiore (FE)

ELABORATO	CONTROLLATO	APPROVATO
Segreteria	Direzione di Filiale	Il Presidente/Legale



Cod.: Rev.2 Data:

KCS caregiver Cooperativa sociale

Pag.: 2 di 33 01/06/2022

CARSER

Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è indirizzata agli ospiti che vogliono essere accolti presso la Casa Residenza Anziani (CRA) ed ai loro familiari e costituisce uno strumento volto a dare una corretta informazione riguardo ai servizi offerti.

Si tratta di un importante documento informativo che permette di conoscere la nostra Residenza, i principi fondamentali che pone alla base di tutti gli interventi, gli obiettivi verso i quali indirizza le scelte operative, i servizi che mette a disposizione, le figure di riferimento e l'equipe multi-professionale che vi opera, gli strumenti di controllo che adotta a garanzia della qualità delle prestazioni le modalità con le quali regola i rapporti tra gli Ospiti con i loro familiari e la struttura.

Il sistema dei servizi che si presenta riconosce il processo d invecchiamento come una fase particolare della vita con una propria dimensione emotiva, psicologica ed affettiva e, per questo motivo, è dinamico, flessibile e aperto ad un confronto continuo con le esigenze degli ospiti e dei loro familiari ed è teso a creare con loro un rapporto di fiducia, di dialogo e di collaborazione per rendere i servizi più efficienti e vicini ai bisogni, attraverso il miglioramento continuo delle prestazioni.

Cooperativa sociale KCS caregiver



Cod.: CARSER

Rev. 2 Data:

KCS caregiver Cooperativa sociale

Pag.: 3 di 33 01/06/2022

Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

1.	PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA	5
	1.1 La mission	5
	1.2 Le caratteristiche generali	6
	1.3 Come raggiungere la struttura	7
	1.4 Il gestore dei servizi	7
	1.4.1 Scheda informativa del gestore	8
	1.5 Il codice etico	9
2.	PROCEDURE DI ACCOGLIENZA E PRESA IN CARICO	9
	2.1 Accoglienza e Ingresso in CRA	9
	2.2 Presa in carico	
	2.3 La giornata	13
3.	I SERVIZI OFFERTI	14
	3.1 I servizi socio sanitari	16
	3.1.1 L'équipe multi-professionale	16
	3.1.2 Il servizio medico	17
	3.1.3 Il servizio infermieristico	17
	3.1.4 Il servizio socio assistenziale	18
	3.1.5 Il servizio riabilitativo	18
	3.1.6 Il servizio di animazione	18
	3.2 I servizi alberghieri	18
	3.2.1 Il servizio di ristorazione	18
	3.2.2 Il servizio di lavanderia, stireria	19
	3.2.3 Il servizio di pulizia degli ambienti	20
	3.3 I servizi generali	20
	3.3.1 Il servizio amministrativo	20
	3.3.2 La sicurezza ed i servizi di tutela alla salute	20
	3.3.3 Il servizio di manutenzione	21
	3.3.4 Il servizio di parrucchiere, barbiere	21
	3.3.5 Il Servizio di pedicure	
	3.3.6 Farmaci, ausili e gas medicali	22



Cod.: CARSER

Rev. 2 Data:

KCS caregiver Cooperativa sociale

Pag.: 4 di 33 01/06/2022

Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

	3	3.7 I trasporti		22
	3.3	3.8 Oggetti personali e cust	todia valori	22
	3.3	3.9 I giornali ed i libri		23
	3.3	3.10 L'assistenza religio	sa	23
	3.3	3.11 I Volontari		23
	3.3	3.12 Il servizio bar e tele	evisione	23
4.		GLI STANDARD DI QU	ALITA'	23
	4.1	La politica della qualità		23
	4.	1.1 La customer satisfaction	n ad Ospiti e parenti	24
	4.	1.2 La scheda reclami ed er	ncomi	24
	4.	1.3 La customer satisfactio	n degli operatori	25
5.		LE RETTE GIORNALIE	RE DI SOGGIORNO	25
	5.1	Le modalità di pagamento)	25
6.		LE PROCEDURE DI DIN	MISSIONE	27
7.		L'ANZIANO RESIDENT	TE: INFORMAZIONI, DIRITTI E DOVERI	29
	7.1	I permessi di uscita e le lil	bertà personali	29
	7.2	Orari di visita		29
	7.3	Il diritto alla riservatezza.		31
	7.4	Consenso informato e tute	ela della privacy	31
	7.5	La corrispondenza		31
	7.6	La personalizzazione della	e camere	31
	7.7	Il fumo		33
	7.8	La polizza assicurativa		33
8.		REVISIONE DELLA CA	RTA DEI SERVIZI	33
9.		ALLEGATI		33



Cod.: CARSER
Rev. 2 Data:

KCS caregiver Cooperativa sociale

Pag.: 5 di 33

01/06/2022

Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

1. PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA

1.1 La mission

La nostra Casa Residenza Anziani (CRA) è una struttura residenziale rivolta ad anziani non autosufficienti con compromissioni anche severe a livello cognitivo e delle autonomie funzionali e si propone loro quale luogo di cura, di assistenza e di vita.

La struttura si pone la finalità di assistere e di prendersi cura di persone anziane fragili in un ambito accogliente, confortevole e protetto attraverso l'erogazione di servizi:

- abitativi, di vita e di alloggio a carattere alberghiero;
- assistenziali, per il soddisfacimento delle esigenze della vita quotidiana;
- sanitari di base, comprensivi delle prestazioni mediche generiche, infermieristiche, riabilitative e farmaceutiche, per il mantenimento e per il miglioramento delle condizioni psico-fisiche della persona e per la prevenzione dei fattori di rischio;
- ricreativi e culturali, per il raggiungimento delle condizioni di isolamento e di solitudine;

ed opera in accordo con i più recenti orientamenti che riconoscono il processo di invecchiamento come una fase particolare della vita con una propria dimensione emotiva, psicologica ed effettiva e non necessariamente come momento patologico o come momento di perdita.

La nostra CRA è funzionante tutti i giorni dell'anno, festivi compresi, e l'organizzazione è sempre pronta ad intervenire sui bisogni socio-sanitari complessi della persona ricoverata ed a rispondere alle esigenze primarie e secondarie della loro vita quotidiana, grazie a servizi socio-educativi ed alberghieri strutturati.

Nell'operatività quotidiana le attività si svolgono nel rispetto della centralità, dell'individualità e della dignità e si applicano i principi fondamentali di eguaglianza, di imparzialità, di parità di trattamento, di informazione, di sicurezza personale, di autodeterminazione e di libera espressione, di esercizio della propria religione e di rispetto della *privacy*.

La *mission* della CRA è quindi rivolta a garantire una dignitosa qualità di vita ai suoi Ospiti in considerazione dei loro peculiari bisogni psichici, fisici e sociali, attraverso un'assistenza qualificata e continuativa, in collaborazione con l e lor famiglie e con i servizi territoriali.



Rev. 2

CARSER
Data:

KCS caregiver Cooperativa sociale

Pag.: 6 di 33

Cod.:

01/06/2022

Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

1.2 Le caratteristiche generali

La CRA "Carlo Eppi" sita PORTOMAGGIORE – Via De Amicis 26 - è autorizzata al funzionamento ai sensi del DGR 564/2000 per n° 40 posti letto,

Tutte le informazioni utili sono reperibili all'interno della struttura tramite la Direzione di Struttura.

La Residenza Carlo Eppi è gestita da KCS caregiver come da contratto di servizio stipulato con ASP Eppi Manica Salvatori di Argenta.

Telefono Centralino/Reception 0532.320388

Telefax 0532.324528

E-mail <u>3n4f@kcscaregiver.it</u>

La struttura si trova nel Comune di Portomaggiore:

Casa Residenza per Anziani e Centro Diurno "Carlo Eppi"

Via E. De Amicis, 26
Portomaggiore (FE)

La struttura offre accoglienza a:

- ❖ 36 Ospiti residenziali aventi diritto a posto convenzionato AUSL
- ❖ 4 Ospiti residenziali "privati" in libero mercato
- ❖ 10 Ospiti in regime di semiresidenziale aventi diritto a posto convenzionato AUSL.

Nessuna differenza di trattamento e diritti, o di erogazione del servizio per quantità e qualità della prestazione, è fatta per gli ospiti, indipendentemente dal rapporto contrattuale ed economico in essere.

La struttura è disposta su tre piani che nel dettaglio sono così suddivisi, inoltre è circondata da spazi esterni usufruibili dagli utenti.

	Primo nucleo composto da 20 posti letto dislocati in 6 camere singole e 7
	doppie. il refettorio, il Centro diurno, l'ufficio di Direzione KCS Caregiver, il
Piano terra	salone polivalente, i locali di servizio quali depositi e magazzini, gli
	spogliatoi dedicati al personale. il primo nucleo è sorvegliato da una
	guardiola per il personale ed inoltre è dotato di bagno assistito.



Cod.: CARSER

Rev. 2 Data:

KCS caregiver Cooperativa sociale

Pag.: 7 di 33

01/06/2022

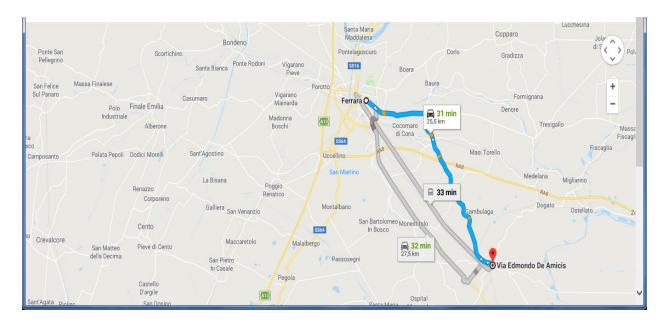
Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

Primo piano	Secondo nucleo di degenze composto da 20 posti letto dislocati in 6 camere	
	singole e 7 camere doppie, la sala animazione, la palestra. Il secondo nucleo	
	è sorvegliato da una guardiola per il personale ed è dotato di un bagno	
	assistito, da una sala parrucchiera, un refettorio e sala TV.	
Piano seminterrato	Sono dislocati i magazzini e i locali di servizio	

1.3 Come raggiungere la struttura

La CRA è raggiungibile con i seguenti mezzi:

- Automobile: da Ferrara strada provinciale SP29 in direzione via De Amicis n. 26 Portomaggiore circa 30 min.
- Treno: stazione di Ferrara regionale per Ravenna fermata stazione di Portomaggiore a circa 10 min. è ubicata la Struttura



1.4 Il gestore dei servizi

Il gestore dei servizi della CRA è la cooperativa sociale KCS caregiver che ha acquisito esperienze consolidate e qualificate in Strutture socio sanitarie, in aziende di servizi alberghieri a livello nazionale e opera come azienda leader nella gestione globale ed integrata di Strutture specializzate per la terza e quarta età e per i disabili.



Cod.: CARSER

Rev. 2 Data:

KCS caregiver Cooperativa sociale

Pag.: 8 di 33

01/06/2022

Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

Grazie all'esperienza acquisita negli anni KCS caregiver è in grado di adeguare efficacemente i propri modelli organizzativi alle singole realtà, mantenendo invariato il livello di qualità dei servizi su tutto il territorio nazionale.

1.4.1 Scheda informativa del gestore

Denominazione	KCS caregiver Cooperativa Sociale
Costituzione e durata	25/11/1991 sino a 30/06/2050
C.Fiscale e P.IVA	02125100160
R.E.A.	BG n.° 264820
Registro Imprese	BG 02125100160
Albo Società Cooperative	n. A127487 dal 23/03/05
Sezione	Cooperative a mutualità prevalente di diritto
Categoria	Cooperative sociali
Cat. Attiv. esercitata	Cooperativa di produzione e lavoro
Sede Legale	24122 Bergamo, Rotonda dei Mille, 1
Sede Operativa	20864 Agrate Brianza (MB) Via Paracelso, 2 Tel: 800216793 Fax: 039-6056765 e-mail: direzione@kcscaregiver.it
Consiglio di Amministrazione	Armando Armandi Presidente Carlo V. Civeriati Vice Presidente Carlo Ferri Consigliere Francesco Pieralisi Consigliere Ilaria Montrasio Consigliere
Responsabile dei dati personali Reg. UE 2016/679	Carlo Ferri
Responsabile Servizio Prevenzione (D.L.vo 81/2008):	Affidato a S&L S.r.l. (Consorzio Stabile KCS)
Delegato all'Autocontrollo D.Lgs 193/2007	Elena Colombo
Responsabile della Qualità	Carlo Ferri
Bilancio certificato	a norma di legge
Certificato di Qualità	ISO 9001:2015 n° 73 100 1189
Certificazione Ambientale	ISO 14001:2015 n° 73 104 1189
Certificaz. Resp. Sociale d'Impresa	SA 8000:2014 n° IT09/0341



Rev. 2

CARSER
Data:

KCS caregiver Cooperativa sociale

Pag.: 9 di 33

Cod.:

01/06/2022

Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

1.5 Il codice etico

KCS caregiver, gestore dei servizi della CRA. si è dotato di un codice etico, consultabile presso la struttura ed affisso nella bacheca dei nuclei, nel quale ha espresso i principi ed i valori che ispirano la propria attività, anche al fine di prevenire comportamenti illeciti. Gli operatori della struttura devono pertanto fondare le proprie scelte operative su tali principi etici fondamentali e nei rapporti con gli anziani destinatari dei servizi devono utilizzare i criteri di condotta stabiliti.

In particolare, tutti gli operatori devono tutelare la persona "presa in carico" e devono:

- stimolare l'anziano ad essere attivo e partecipe, cercando di soddisfare le sue richieste propositive per consentirgli di esprimere una partecipazione attiva alla propria esistenza;
- operare all'interno della sfera di autonomia residua dell'anziano per "aiutare l'anziano ad aiutarsi";
- procedere attraverso progetti individuali e Piani Assistenziali Individualizzati per non adeguare rigidamente i bisogni delle persone alle logiche della struttura;
- operare attraverso un lavoro di *equipe* interagendo con gli altri addetti per migliorare la qualità del servizio erogato, senza mai sconfinare dal proprio ambito professionale;
- considerare la struttura come un sistema aperto attraverso la costituzione sia di contatti con la realtà esterna sia di rapporti collaborativi con Enti, gruppi di volontariato, scuole ed associazioni;
- i rapporti tra gli Ospiti, i parenti e gli Operatori devono essere improntati a reciproco rispetto e comprensione

E' fatto divieto agli Ospiti ed ai loro familiari di erogare somme di denaro (mance) o donare oggetti di valore agli Operatori che, a loro volta, hanno il divieto di accettare quanto detto.

2. PROCEDURE DI ACCOGLIENZA E PRESA IN CARICO

2.1 Accoglienza e Ingresso in CRA

Il procedimento di ammissione ai posti convenzionati è seguito dal Servizio di Assistenza Anziani dell'Azienda Usl di Ferrara – distretto sud-est che gestisce la graduatoria per l'accesso in struttura-la famiglia e/o cittadino che hanno necessità di accedere alla Casa Residenza o al Centro Diurno si



Rev. 2

CARSER Data:

KCS caregiver Cooperativa sociale

Pag.: 10 di 33

Cod.:

01/06/2022

Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

devono riferire al Servizio Sociale territoriale dove presentano una domanda all'Assistente Sociale che apre l'istruttoria.

L'Assistente Sociale di riferimento inoltra la pratica all'UVG che procede ad effettuare una valutazione multidimensionale della persona. A seguito della visita domiciliare ed una volta che la Commissione valuta l'effettivo bisogno dell'anziano, lo stesso viene inserito nella graduatoria. Libero un posto letto in convenzione, il Coordinatore della Casa Residenza segnala al Servizio Assistenza Anziani la disponibilità dello stesso. Il Servizio Assistenza Anziani procede pertanto a contattare la famiglia/cittadino primo in graduatoria. Le modalità di ammissione in struttura per i posti a libero mercato sono gestite direttamente da KCS attraverso una graduatoria interna, la domanda di ricovero si può presentare direttamente presso l'ufficio di direzione.

L'Operatore di riferimento riceve i potenziali futuri Ospiti e i loro famigliari, su appuntamento per:

- ✓ approfondire le informazioni relative ai servizi offerti dalla Struttura, i costi, le modalità
 d'inserimento, la lista d'attesa e la visita degli ambienti a disposizione degli Ospiti della
 Struttura,
- ✓ per informazioni riguardo a contributi economici comunali, pratiche invalidità, riconoscimento indennità di accompagnamento, procedura di nomina di Amministratore di sostegno,
- ✓ per approfondire le informazioni rispetto alle condizioni socio-sanitarie del futuro Ospite

Qualora l'équipe lo ritenesse necessario, ed in accordo con l'Ospite stesso e con il parente di riferimento e/o con i Servizi Sociali del territorio, potrà essere effettuata una visita al domicilio dell'Utente per una sua migliore valutazione, nonché per una conoscenza reciproca che faciliti il successivo inserimento in C.R.A.

La domanda è vagliata dal Responsabile Sanitario della struttura che insieme all'équipe multiprofessionale valuta l'appropriatezza della richiesta con le caratteristiche della struttura e del servizio offerto.

La completezza della documentazione è indispensabile affinché l'équipe multi- professionale della Struttura possa avviare una corretta presa in carico del futuro Ospite sia sotto il profilo amministrativo sia sotto quello socio-sanitario.



Cod.: CARSER

Rev. 2 Data:

KCS caregiver Cooperativa sociale

Pag.: 11 di 33 01/06/2022

Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

Non sono quantificabili i tempi medi di attesa per l'ingresso

Al momento della disponibilità del posto, l'anziano in lista d'attesa e/o la sua persona di riferimento vengono contattate per concordare le modalità ed i tempi del ricovero. Presi telefonicamente gli accordi, il ricovero deve avvenire nel termine massimo di 72 ore all'avvenuta comunicazione della disponibilità.

Verrà consegnato alla persona di riferimento l'elenco del corredo personale necessario fornendo anche indicazioni sulla tipologia di vestiario più idonea alla permanenza in C.R.A. Il corredo personale dovrà essere etichettato a cura della persona di riferimento con la numerazione comunicata dall' Assistente Sociale prima dell'ingresso dell'Ospite.

La formalizzazione dell'ingresso avviene con la sottoscrizione da parte dell'Ospite (o di un suo caregiver, di un suo tutore, amministratore di sostegno o curatore) del contratto di ricovero della C.R.A., predisposto secondo le linee guida contenute nella normativa regionale in tema di accreditamento e autorizzazione al funzionamento, comprensivo della Carta dei Servizi e dell'accettazione degli obblighi del Contraente in essa contenuti. Con la sottoscrizione del contratto la C.R.A. comunica al Comune di residenza dell'Ospite l'avvenuto inserimento.

2.2 Presa in carico

Gli ingressi nella nostra C.R.A. sono programmati, di norma, in un giorno feriale da lunedì a venerdì, preferibilmente alle 10.00 e alle 14.30.

Il momento dell'ingresso di un Ospite in una C.R.A. rappresenta sia per l'individuo e i suoi famigliari, sia per gli operatori un passaggio importante perché determina un cambiamento, a volte definitivo, nella vita della persona ed ha una grande incidenza sulle successive fasi di inserimento e, a volte, sull'intero periodo di degenza.

Al suo arrivo l'Ospite viene accolto dall'équipe multi-professionale in particolare:

✓ il Coordinatore Infermieristico e il Coordinatore dei servizi socio- assistenziali
provvedono alle opportune presentazioni del nuovo inserito agli Ospiti già presenti ed ai
vari operatori addetti in servizio; l'Ospite, se possibile, viene quindi accompagnato a
visitare le aree del nucleo e le zone comuni illustrandogli lo svolgimento della vita
all'interno della C..R.A.;



CARSER Cod.: Rev. 2

Data:

01/06/2022

KCS caregiver Cooperativa sociale

Pag.: 12 di 33

Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

- ✓ il Medico di Struttura effettua la visita di ingresso, raccoglie i dati anamnestici e analizza la documentazione sanitaria prodotta dall'Ospite;
- ✓ l'Animatore e il Fisioterapista approfondiscono la conoscenza dell'Ospite ed illustrano il programma delle attività organizzate all' interno della C.R.A.

Il personale di assistenza segue con particolare attenzione il primo periodo di soggiorno del nuovo Ospite, in modo da facilitarne l'inserimento e la socializzazione con gli altri Ospiti per evitare l'isolamento. Tali operatori lo accompagnano all'interno della C.R.A. per conoscere la struttura, gli ambienti, le sue regole ed i suoi servizi, indicando allo stesso le poche e semplici regole di vita della Comunità.

La presa in carico prevede che, all'ingresso, l'Ospite consegni tutta la documentazione clinica in suo possesso relativa a precedenti ricoveri in strutture ospedaliere, i referti di accertamenti diagnostici e le visite specialistiche al Medico che, dopo un'accurata anamnesi e un esame obiettivo, in collaborazione con l'équipe multi-professionale, redige una prima valutazione multidimensionale dell'Ospite, un Progetto Individuale (PI) e un Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) provvisori.

Nei tempi previsti dalla normativa viene così formulato, con la collaborazione e la condivisione del familiare, il Progetto Individuale (PI) che definisce le aree di intervento sulla base della valutazione dei bisogni emersi e che esplicita gli obiettivi perseguibili e un primo PAI. Tale Progetto Individuale viene predisposto dall'équipe multi-professionale unitamente al PAI in modo completo obbligatoriamente entro 30 giorni dall'ingresso.

Il Progetto Individuale e il suo PAI rappresentano il momento di progettazione, di pianificazione e di verifica degli interventi multidisciplinari previsti per il soddisfacimento dei bisogni complessivi di ogni singolo Ospite e, in essi, confluiscono tutte le informazioni che caratterizzano gli aspetti sanitari, assistenziali, motori, cognitivi e socio/relazionali della persona.

Il Progetto Individuale ed il PAI vengono rinnovati in base alle caratteristiche ed alle esigenze di ogni singolo Ospite ogni qualvolta si renda necessario e comunque con una periodicità non superiore ai sei mesi.



Rev. 2

CARSER Data:

Pag.: 13 di 33

Cod.:

01/06/2022

KCS caregiver Cooperativa sociale

Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

Il PAI sarà condiviso con l'Ospite e/o con il familiare/tutore/amministratore di sostegno. La revisione del PAI è sempre effettuata in équipe e il Progetto Individuale dà atto delle relative rivalutazioni.

L'équipe multi-professionale, contestualmente all'ingresso, predispone e compone la cartella dell'Ospite composta dalla Cartella Infermieristica e dalla Cartelle Medica.

L'assegnazione del posto letto all'Ospite è disposta dal Servizio sociale in base alla disponibilità.

Durante il soggiorno è prevista la possibilità da parte dell'équipe multi-professionale di effettuare variazioni di camera qualora intervengano elementi di incompatibilità tra gli Ospiti della stessa camera oppure mutamenti nelle condizioni psico-fisiche. La variazione della camera può essere attuata anche da parte della Direzione di struttura per motivi organizzativi e gestionali. Gli Ospiti, i loro famigliari o le persone di loro riferimento vengono preventivamente informati di tali spostamenti.

Immediatamente dopo l'ingresso, la Direzione di struttura provvede alla cancellazione degli elenchi di MMG ed alla contestuale richiesta di attribuzione all' Ospite del Medico di base interno alla struttura.

Ai sensi degli artt. 5 - 6 - 8 del DPR 223/1989 dopo due anni di permanenza dell'Ospite presso la struttura, la Direzione di Struttura è obbligata ad effettuare il cambio di residenza anagrafica, salvo esplicita diversa indicazione dell'Ospite o della persona di riferimento che, per iscritto, NON autorizza la Direzione di Struttura ad effettuare il cambio.

L'Ospite e/o i suoi famigliari possono richiedere la compilazione di eventuali certificati medici (a pagamento), previa richiesta scritta da consegnare alla Direzione di struttura. A titolo gratuito sarà redatto certificato medico per il riconoscimento degli stati di invalidità civile, handicap e relazione sanitaria per il Giudice Tutelare in caso di attivazione di nomina di Amministratore di sostegno.

2.3 La giornata

Nella nostra CRA la giornata tipo in linea di massima dell'Ospite risulta così articolata:

07.00 - 08.30	Sveglia, igiene e cura della persona, vestizione
08.30 - 09.30	Prima colazione e somministrazione della terapia



Cod.:

Data:

01/06/2022

CARSER

KCS caregiver Cooperativa sociale

Pag.: 14 di 33

Rotonda dei Mille 1	24122 Bergamo	(BG)

09.30 – 11.30	Visite mediche, trattamenti infermieristici, riabilitativi, sociali ed occupazionali. Attività libera. Idratazione alle ore 10.30 circa con distribuzione di una bevanda	
11.30 – 13.00	Pranzo	
13.00 – 14.30	Riposo pomeridiano a letto e cura della persona	
14.30 – 15.30	Alzata e socializzazione	
15.30 – 17.30	Merenda, trattamenti infermieristici, riabilitativi, sociali ed occupazionali. Attività libera e momenti di svago	
17.30 – 19.30	Preparazione e distribuzione della cena, trattamenti infermieristici ed assistenziali	
19.30 – 21.00	Distribuzione di camomilla prima del riposo, messa a letto per riposo notturno	
21.00 – 07.00	Assistenza e sorveglianza per la notte	

I bagni assistiti vengono programmati compatibilmente con le attività quotidiane, assicurando una frequenza settimanale.

L'attività di animazione si integra con le attività assistenziali per:

- riattivare e mantenere vivi nell'anziano interessi personali
- valorizzare l'Ospite nella sua globalità

Gli animatori organizzano a favore degli Ospiti numerose attività tra cui: laboratori, momenti ricreativi, feste, attività ludiche occupazionali, uscite e gite, preparazione e partecipazione a spettacoli.

3. I SERVIZI OFFERTI

La composizione del personale, professionalmente qualificato proprio e/o in rapporto convenzionale, impiegato nella nostra C.R.A. è definita in modo tale da garantire i servizi e le prestazioni in conformità agli standard gestionali previsti dalla normativa vigente.

La C.R.A. non autorizza alcun tipo di intervento o prestazione da parte di personale estraneo al proprio organico.



Cod.: CARSER

Rev. 2 Data:

Pag.: 15 di 33 01/06/2022

KCS caregiver Cooperativa sociale

Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

I servizi offerti agli Ospiti nella struttura si possono così suddividere:

a) SERVIZI SOCIO SANITARI:

- Servizio medico;
- Servizio infermieristico;
- Servizio socio assistenziale (igiene personale, nutrizione e idratazione, assistenza motoria, attività di governo dell'ambiente, supporto al servizio di animazione);
- Servizio di riabilitazione;
- Servizio di animazione e supporto psicologico;

b) SERVIZI ALBERGHIERI:

- Servizio di ristorazione;
- Servizio di lavanderia, stireria;
- Servizio di pulizia degli ambienti;

c) SERVIZI GENERALI:

- Servizio amministrativo;
- Sicurezza e i servizi di tutela alla salute;
- Servizio di manutenzione;
- Servizio di barbiere, parrucchiere e pedicure, se necessita viene fissata visita con podologo;
- fornitura di farmaci, ausili per l'incontinenza e di gas medicali;
- trasporti;
- oggetti personali e custodia valori;
- I giornali ed i libri
- L'assistenza religiosa e di volontariato;
- distributori automatici televisione;
- la polizza assicurativa

L'organizzazione di tutte le attività avviene secondo programmi di lavoro. Per la pianificazione dei programmi individualizzati l'équipe utilizza procedure, protocolli, linee guida e valutazioni di scale



Rev. 2

CARSER
Data:

KCS caregiver Cooperativa sociale

Pag.: 16 di 33

Cod.:

01/06/2022

Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

e di test geriatrici con valenza funzionale e cognitiva che sono disponibili per la consultazione in ogni nucleo.

L'operatività quotidiana si svolge ponendo la relazione interpersonale come elemento fondante il buon esito degli interventi e l'elaborazione dei programmi individuali e di gruppo si attua nell'ambito dell'équipe multi-professionale:

- la valutazione multidimensionale per rilevare deficit e risorse dell'Ospite ed a valutarne i bisogni;
- la definizione degli obiettivi;
- il programma per l'attuazione di tale progetto;
- la verifica dei risultati;
- la rivalutazione e l'eventuale modifica di obiettivi e strategie

3.1 I servizi socio sanitari

3.1.1 L'équipe multi-professionale

Nella nostra C.R.A. è presente un'équipe multi-professionale che opera in modo integrato con l'obiettivo di migliorare il benessere e la salute dell'Ospite. Tale équipe elabora progetti e programmi generali per il funzionamento di ogni nucleo e predispone il piano individuale ed il PAI per ognuno dei suoi Ospiti.

Tale équipe programma periodicamente incontri per la verifica dei risultati e per la rivalutazione degli obiettivi, favorendo il coinvolgimento della rete familiare e/o dei caregiver; l'équipe stessa, se necessario e per il bene dell'Ospite, collabora con i servizi territoriali e con le associazioni di volontariato.

L'équipe multi-professionale è composta principalmente dalle seguenti figure professionali sanitarie, sociali ed assistenziali:

- ✓ OSS
- ✓ Animatori
- ✓ RAA
- ✓ Coordinatore Infermieristico
- ✓ Fisioterapisti



Rev. 2

CARSER

Pag.: 17 di 33

Cod.:

Data:

01/06/2022

KCS caregiver Cooperativa sociale

Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

- ✓ Infermieri professionali
- Medico di struttura
- Psicologo

La Direzione KCS, per garantire un servizio adeguato e di qualità, ha deciso di stipulare contratti con lo Psicologo, assunto con incarico libero professionale.

Il personale della C.R.A è al servizio degli Ospiti ed è tenuto ad agire nel rispetto dei loro diritti, dei loro desideri e dei loro bisogni, compatibilmente con le necessità di servizio programmate dalla Direzione di struttura.

Al fine di garantire in ogni momento il riconoscimento degli operatori tutto il personale della struttura ha l'obbligo di tenere visibile il tesserino di riconoscimento, dove sono riportati nome, cognome, qualifica, data di assunzione e foto dello stesso e utilizza divise differenziate per mansione.

3.1.2 Il servizio medico

Il Responsabile sanitario della nostra C.R.A. svolge attività di cura e di coordinamento, consulenza, organizzazione e controllo dell'attività socio-sanitaria, in stretta collaborazione con la Direzione di struttura e garantisce l'attività medica di diagnosi e cura. Il Medico di Struttura ha facoltà di prescrivere attraverso il SSN visite e/o esami specialistici per approfondimenti da effettuare all' esterno della C.R.A. La prenotazione della visita e/o esame è a carico del famigliare. Eventuali costi per prestazioni non esenti dal ticket del SSN saranno a carico dell'Ospite/Famigliare.

Il nominativo del Medico di Struttura è esposto nella bacheca all'ingresso, gli orari di ricevimento sono affissi sulla porta dello studio medico.

Per assicurare la continuità assistenziale degli Ospiti il Servizio medico è garantito in struttura durante le ore diurne e dal servizio di Continuità Assistenziale durante le ore notturne.

3.1.3 Il servizio infermieristico

Il Servizio infermieristico, attivo dalle ore 07:00 alle ore 21:00, interpreta i bisogni assistenziali e sanitari degli Ospiti, mantiene rapporti costanti con le famiglie. Le principali prestazioni fornite



Rev. 2

Data:

CARSER

Pag.: 18 di 33 01/06/2022

Cod.:

KCS caregiver Cooperativa sociale

Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

riguardano la preparazione e la somministrazione di terapie, le medicazioni, i prelievi, le cateterizzazioni e gli interventi d'urgenza seguiti da immediata richiesta d'intervento medico.

3.1.4 Il servizio socio assistenziale

Il Servizio socio assistenziale è erogato quotidianamente per 24 ore al giorno in funzione del livello di dipendenza o di autonomia di ciascun Ospite e consiste fondamentalmente nelle attività di igiene personale, di nutrizione e di idratazione, di assistenza motoria, di governo dell'ambiente e di supporto al Servizio di animazione.

3.1.5 Il servizio riabilitativo

Il Servizio riabilitativo assume un ruolo non soltanto terapeutico, ma anche preventivo perché volto ad evitare o a limitare l'ulteriore aggravamento del processo morboso o la disabilità permanente. La terapia riabilitativa svolta in accordo con il Medico di Struttura, riguarda l'attività di ciascun Ospite per il posizionamento a letto, per il trasferimento dal letto alla sedia/poltrona/carrozzina, per la postura seduta, per il cammino con relativi presidi ed ausili nel proprio nucleo o in palestra con trattamenti individuali e/o di gruppo. Il terapista della riabilitazione svolge anche attività di supporto e di consulenza al personale addetto all'assistenza di base e al personale infermieristico. Il Servizio riabilitativo è presente dal Lunedì al Venerdì per 24 ore settimanali.

3.1.6 Il servizio di animazione

Il servizio di animazione finalizza i propri interventi al mantenimento degli interessi specifici dell'anziano ed alla prevenzione del decadimento cognitivo, con l'obiettivo di incrementare e/o mantenere, dove sia possibile, il benessere psico-fisico di ogni Ospite. L'animazione lavora per le persone e con le persone *per rendere la struttura a misura di ogni Ospite e aperta al mondo esterno*. Il Servizio di animazione è presente dal Lunedì al Sabato mattina, salvo eventi speciali organizzati anche la Domenica. All'ingresso della Struttura è posta una bacheca con i programmi delle attività previste e una breve descrizione e obiettivi delle stesse.

3.2 I servizi alberghieri

3.2.1 Il servizio di ristorazione



Rev. 2

CARSER Data:

Pag.: 19 di 33

Cod.:

01/06/2022

KCS caregiver Cooperativa sociale Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

Il servizio di ristorazione è esternalizzato alla ditta CIR che provvede alla veicolazione dei pasti a pranzo e a cena. Le colazioni, merende ed idratazione di metà giornata sono preparate internamente.

I menù sono esposti in ogni nucleo in modo da essere ben visibili ad Ospiti e parenti e prevedono una rotazione settimanale e stagionale.

Nel caso in cui il Medico della struttura reputi necessaria la permanenza a letto dell'Ospite, i pasti vengono serviti in camera. L'équipe multi-professionale può decidere, in particolari condizioni di difficoltà, un'anticipazione del pasto rispetto all'orario normale di distribuzione in sala pranzo per garantirne al meglio l'assistenza. La scelta delle portate previste dal menù da parte dell'Ospite viene raccolta dal personale assistenziale che provvede poi alla trasmissione degli ordini alla ditta CIR.

Le diete speciali

Secondo indicazioni definite nel Progetto Assistenziale Individuale (PAI) ovvero all'occorrenza, vengono predisposte diete speciali personalizzate, secondo indicazioni mediche e con la collaborazione della Dietista.

I menù

Il menù viene esposto settimanalmente all'ingresso del refettorio e consente la scelta fra le diverse possibilità. Può essere personalizzato per aderire alle preferenze alimentari o a particolari problemi di masticazione o di deglutizione.

I pranzi per i parenti

È prevista la possibilità per i parenti di consumare il pranzo con i propri cari, compatibilmente con gli spazi disponibili e le necessità degli Ospiti, secondo indicazioni della Direzione della Struttura.

La richiesta e l'organizzazione dei singoli eventi è gestita dal Servizio amministrativo della struttura. È richiesto un preavviso di almeno 48 ore e non sono previsti costi aggiuntivi a carico dell'Ospite o dei suoi familiari, fatta eccezione per le occasioni particolari e per le feste comandate per cui vengono esposti di volta in volta in bacheca, a piano terra, costi e modalità di prenotazione.

3.2.2 Il servizio di lavanderia, stireria

Il Servizio prevede il cambio della biancheria piana e degli effetti personali (biancheria intima ed indumenti) degli Ospiti, dopo accurato lavaggio ad acqua e stiratura. La sostituzione della



Rev. 2

CARSER Data:

KCS caregiver Cooperativa sociale

Pag.: 20 di 33

Cod.:

01/06/2022

Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

biancheria sporca con quella pulita viene eseguita dal personale addetto all'assistenza in base all'effettiva necessità, determinata anche da norme igienico sanitarie. Tutta la biancheria personale deve essere contrassegnata da parte dell'Ospite e/o dei suoi famigliari con un numero, assegnato dalla Struttura in fase di organizzazione dell'ingresso, prima del suo utilizzo in modo da identificarne il proprietario e facilitarne la riconsegna dopo il lavaggio e la stiratura.

In occasione degli accordi pre-ricovero la Struttura fornisce le indicazioni sulle dotazioni minime necessarie e consigliate di biancheria personale, sia per quanto riguarda la tipologia sia per quanto riguarda la quantità.

Il Servizio lavanderia/stireria non è previsto per i capi particolarmente delicati (seta, lana pregiata, ecc) che necessitino di un trattamento a secco e/o di tipo professionale.

3.2.3 Il servizio di pulizia degli ambienti

Gli interventi di pulizia e sanificazione delle camere e dei locali comuni comprendono attività quotidiane e periodiche. La pulizia degli spazi comuni è affidata a personale specifico, mentre il personale OSS provvede direttamente a pulire l'unità personale dell'Ospite. Tutti i prodotti usati sono rispondenti alle normative vigenti e per ciascun prodotto utilizzato sono disponibili le caratteristiche tecniche ed i dati per la sicurezza nell'uso. Tutte le attrezzature necessarie per l'esecuzione dei lavori di pulizia e sanificazione sono conformi a quanto disposto dalle normative vigenti.

3.3 I servizi generali

3.3.1 Il servizio amministrativo

Il Servizio amministrativo garantisce il normale lavoro d'ufficio ed ha il compito di curare gli aspetti contabili, amministrativi per assicurare il buon funzionamento della nostra C.R.A.

3.3.2 La sicurezza ed i servizi di tutela alla salute

La sicurezza degli Ospiti è garantita dagli interventi sull'impiantistica, sulle attrezzature e sulle tecnologie da parte del servizio di prevenzione e protezione; tale settore si occupa anche della prevenzione e della gestione di eventuali incidenti. La Direzione KCS ha predisposto un piano di



Rev. 2

CARSER
Data:

KCS caregiver Cooperativa sociale

Pag.: 21 di 33

Cod.:

01/06/2022

Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

emergenza, con specifiche procedure operative, in grado di intervenire tempestivamente ed in modo preordinato. Il piano di emergenza è finalizzato a:

- ridurre al minimo i pericoli cui possono andare incontro le persone a causa di eventi calamitosi;
- portare soccorso alle persone eventualmente colpite;
- delimitare e controllare l'evento causa d'emergenza al fine di ridurre i danni.

Il personale della C.R.A. è addestrato ad intervenire in caso di incendio e per tutelare la sicurezza degli Ospiti.

KCS caregiver Coop. Soc. è dotata di un proprio Servizio di Prevenzione e Protezione che, seguendo le normative vigenti, opera anche al fine di tutelare la salute di tutti gli operatori, unitamente al Medico Competente opportunamente nominato.

3.3.3 Il servizio di manutenzione

Gli impianti e le attrezzature della nostra C.R.A sono sottoposti a periodici controlli e ad un programma appositamente predisposto di manutenzione ordinaria, per garantire la massima funzionalità e la sicurezza per coloro che risiedono nella struttura.

La manutenzione è programmata da un tecnico specializzato, incaricato dalla Direzione KCS e supportata da ditte specializzate con le quali vengono stipulati regolari contratti di gestione degli impianti.

3.3.4 Il servizio di parrucchiere, barbiere

Il servizio è garantito per prestazioni mensili base come di seguito specificato:

- uomini:
 - o n.1 lavaggio/taglio di capelli mensile
 - o tagli barba effettuati al bisogno, durante l'igiene quotidiana, da personale addetto all'assistenza
- donna:
 - o n.1 lavaggio/taglio di capelli mensile, comprensivo di messa in piega



Cod.: CARSER
Rev. 2 Data:

KCS caregiver Cooperativa sociale

Pag.: 22 di 33

01/06/2022

Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

Tali prestazioni sono incluse nella retta. Ulteriori prestazioni saranno assicurate dalla parrucchiera che effettua il trattamento extra richiesto dall'ospite e rilascia regolare ricevuta.

3.3.5 Il Servizio di pedicure

Gli Ospiti usufruiranno del Servizio di pedicure che è previsto con cadenza mensile ed è incluso nella retta. La Pedicure, oltre all'abituale toilette ai piedi, interviene anche per callosità; in caso di necessità (es. rimozione delle parti infette delle unghie).

3.3.6 Farmaci, ausili e gas medicali

La nostra CRA provvede, senza ulteriori costi per l'Ospite, alla fornitura di farmaci, di gas medicali, degli ausili per la gestione dell'incontinenza e dei presidi per la prevenzione e per la cura delle lesioni cutanee da decubito. Eventuali farmaci alternativi a quelli forniti dalla Struttura (es. omeopatici, fitoterapici, cosmeceutici, integratori ecc.) potranno essere autorizzati dal Medico della Struttura e forniti esclusivamente dalla struttura, ma il costo sarà addebitato al famigliare.

La Struttura mette a disposizione alcuni propri ausili per la deambulazione e per gli spostamenti (bastoni, deambulatori, carrozzine ecc.) per gli Ospiti che ne necessitano.

3.3.7 I trasporti

La struttura garantisce il trasporto dell'Ospite per il rientro in CRA da pronto soccorso o ricoveri ospedalieri.

I trasporti per visite mediche esterne sono a pagamento per gli ospiti su posto a libero mercato, che provvedono con proprio automezzo o tramite servizio di ambulanza convenzionato o libera scelta.

Per gli ospiti su posto in convenzione i trasporti sono a carico della struttura che garantisce tale servizio grazie a una convenzione che la struttura ha stipulato con la Pubblica Assistenza di Portomaggiore.

3.3.8 Oggetti personali e custodia valori

Presso la struttura è attivo un servizio di custodia valori e temporaneamente piccoli oggetti di valore, è quindi possibile conservare piccole somme di denaro che dovranno essere dichiarate e registrate. Per tali somme KCS caregiver ha attivato specifica copertura assicurativa in caso di sinistro, è escluso qualsiasi risarcimento da parte di KCS caregiver al di fuori del valore registrato.



Rev. 2

Cod.:

Data:

CARSER

KCS caregiver Cooperativa sociale

Pag.: 23 di 33

01/06/2022

Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

KCS caregiver declina ogni responsabilità per oggetti o denaro non affidati alla struttura, ma custoditi direttamente dagli Ospiti.

3.3.9 I giornali ed i libri

La C.R.A. provvede all'acquisto di quotidiani e riviste periodiche per uso della comunità. In sala animazione sono custoditi libri per l'uso comune.

3.3.10 L'assistenza religiosa

L'assistenza religiosa e spirituale è assicurata tramite accordi con la parrocchia locale. Quindicinalmente viene celebrata la Santa Messa e, agli Ospiti che lo desiderano, viene assicurata l'assistenza spirituale. Ogni funzione proposta può essere liberamente seguita dagli Ospiti.

Gli Ospiti aderenti ad altre convinzioni religiose possono chiedere l'assistenza secondo la propria fede, nei limiti delle possibilità esistenti e senza alcuna discriminazione.

3.3.11 I Volontari

La Struttura promuove e valorizza l'attività del volontariato stipulando convenzioni con le associazioni iscritte nell'apposito albo regionale. L'attività dei volontari è coordinata dalla Direzione di struttura. I volontari presenti in struttura sono identificabili dal cartellino di riconoscimento e/o divisa. I volontari saranno di supporto durante le attività di animazione. Non sono autorizzati a svolgere alcuna attività assistenziale.

3.3.12 Il servizio bar e televisione

Nella struttura è presente un locale provvisto di distributori automatici.

Nelle sale soggiorno dei nuclei sono presenti televisori a disposizione degli Ospiti. Qualora gli Ospiti lo desiderino, previa autorizzazione preventiva da parte della Direzione, possono tenere radio o televisori di loro gradimento nella loro camera, purché tali apparecchiature siano contrassegnate con marchio CE.

4. GLI STANDARD DI QUALITA'

4.1 La politica della qualità



Rev. 2

CARSER
Data:

KCS caregiver Cooperativa sociale

Pag.: 24 di 33

Cod.:

01/06/2022

Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

Qualità, competenza e servizio sono elementi fondamentali della strategia aziendale di KCS caregiver che ha come obiettivo prioritario "la soddisfazione del cliente nel rispetto delle sue aspettative ed esigenze in quanto componente della qualità complessiva dei servizi erogati".

Il principio base della politica della qualità del gestore è quello di assicurare la completa soddisfazione del cliente attraverso un continuo miglioramento de servizio erogato. Per conseguire gli obiettivi di miglioramento continuo della qualità dei servizi la nostra Residenza si propone:

- 1. di effettuare annualmente la rilevazione programmata della soddisfazione degli Ospiti e dei loro familiari
- 2. di analizzare le schede reclami e gli encomi
- 3. di verificare la soddisfazione dei propri operatori

L'analisi condivisa dei dati raccolti fra la Direzione della struttura, i suoi operatori, gli Ospiti e i loro familiari, attraverso la loro esposizione all'albo della CRA, permette di verificare i punti critici e mantenere sotto controllo i processi organizzativi del lavoro, unitamente al livello delle prestazioni.

4.1.1 La customer satisfaction ad Ospiti e parenti

La struttura ha predisposto un questionario di soddisfazione da somministrare agli Ospiti ed ai loro familiari che presenta le seguenti caratteristiche:

- periodicità annuale: per consentire la comparazione dei dati nel tempo;
- semplicità: in considerazione della fascia di "utente debole" alla quale è destinata;
- anonimato: per rendere sia l'Ospite sia i suoi familiari liberi di esprimere il loro reale giudizio

Tale questionario permette alla Direzione di verificare la qualità percepita da utenti/familiari, di analizzarla e di intraprendere azioni correttive e migliorative per offrire servizi di qualità. I risultati sono annualmente resi pubblici ed esposti presso la bacheca parenti.

4.1.2 La scheda reclami ed encomi

La Struttura garantisce la funzione di tutela nei confronti degli Ospiti anche attraverso la possibilità di sporgere reclami a seguito di un disservizio, di un atto o di un comportamento degli operatori che ritenga non conforme a criteri di correttezza, cortesia e qualità.



Cod.:

Data:

CARSER

01/06/2022

KCS caregiver Cooperativa sociale

Pag.: 25 di 33

Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

Chiunque volesse inoltrare osservazioni, reclami e/o encomi può farlo tramite:

- un colloquio con il Responsabile sanitario o con il Direttore della struttura
- una lettera in carta semplice da inoltrare alla Direzione di struttura;
- un fax simile reclami da depositare nel box posto in reception;
- una segnalazione a mezzo fax (0532/324528)
- una segnalazione a mezzo e-mail <u>3n4f@kcscaregiver.it</u>

La Direzione di struttura dà immediata risposta per le segnalazioni ed i reclami che si presentano di facile soluzione; in caso contrario predispone la verifica e l'approfondimento del reclamo, riservandosi una risposta scritta da inoltrare entro i 15 giorni successivi alla presentazione.

La Direzione di struttura garantisce la raccolta e la tracciabilità dei disservizi rilevati e la predisposizione delle relative azioni di miglioramento, nonché la loro diffusione, se di interesse generale. Ogni Ospite può esprimere liberamente e con modalità personali propri apprezzamenti per il servizio ricevuto.

4.1.3 La customer satisfaction degli operatori

Con cadenza almeno annuale la Struttura sottopone a tutti gli Operatori un questionario di soddisfazione per comprendere come i propri collaboratori percepiscono il contenuto e il contesto del lavoro e quale sia il loro livello di soddisfazione e di motivazione. L'analisi dei dati di tale questionario, che è anonimo e di semplice compilazione, permette di intraprendere interventi correttivi e migliorativi da parte della Direzione mentre i risultati ottenuti nel corso degli anni e confrontati graficamente consentono di verificare l'andamento del livello motivazionale e del clima di lavoro nel corso del tempo. I risultati sono annualmente resi pubblici ed esposti presso la bacheca dipendenti.

5. LE RETTE GIORNALIERE DI SOGGIORNO

La retta giornaliera è unica e indifferenziata (vedi allegato), viene aggiornata con le modalità specificate nel contratto di ricovero.

5.1 Le modalità di pagamento



Rev. 2

Pag.: 26 di 33

CARSER

Data:

Cod.:

01/06/2022

KCS caregiver Cooperativa sociale

Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

Il calcolo della retta decorre dal giorno dell'ingresso in struttura, coincidente con la data di effettiva presa in carico, riportata nella cartella dell'Ospite. All'atto della sottoscrizione del contratto deve essere versato l'importo della retta corrispondente ad una mensilità con finalità di cauzione. La cauzione verrà restituita all'Impegnatario del contratto, alla fine del ricovero, con gli interessi maturati, effettuate le opportune verifiche sui pagamenti.

Successivamente la retta è da versarsi mensilmente, in forma posticipata, entro e non oltre il 10 di ogni mese. Il versamento della retta deve essere effettuato con modalità che seguono:

- delega continuativa all'incasso (RID);
- bonifico bancario;
- versamento su c/c postale;

È esclusa la regolarizzazione attraverso denaro contante presso la C.R.A.

In caso di assenza dell'Ospite dalla Struttura la retta giornaliera sarà pari al 45% della retta in vigore.

Il corrispettivo della retta giornaliera potrà subire nel mese di Aprile di ogni anno delle modifiche o degli adeguamenti ISTAT, e approvato dalla Cooperativa; ogni variazione viene comunicata con un preavviso scritto non inferiore a 15 giorni.

In caso di variazione dell'importo della retta, nel silenzio del Contraente ed entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, il corrispettivo così come variato si intende accettato nel medesimo termine.

Qualora la qualità del servizio erogato non dovesse essere ritenuta congrua secondo la valutazione soggettiva espressa dal Contraente, tale condizione, anche nel caso in cui venga invocata quale causa di risoluzione per inadempimento, non può mai costituire motivo di mancato pagamento della retta dovuta.

L'eventuale disdetta del presente contratto non produrrà alcun effetto ove non coincida con la cessazione della degenza dell'Ospite interessato, per cui permarrà l'obbligo del Contraente al pagamento della retta giornaliera sino a che perdurerà la degenza stessa.



Rev. 2

CARSER Data:

Pag.: 27 di 33

Cod.:

01/06/2022

KCS caregiver Cooperativa sociale

Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

Annualmente è rilasciata una dichiarazione prevista sulla base della normativa vigente, attestante le componenti della retta relative alle prestazioni sanitarie, in tempo utile alla presentazione della dichiarazione dei redditi.

6. LE PROCEDURE DI DIMISSIONE

Nel caso in cui un Ospite riacquisisse l'autonomia necessaria per rientrare al domicilio sarà cura del Servizio sociale organizzare la dimissione e accompagnare l'Ospite e i familiari nel percorso di reinserimento nel territorio, con l'ausilio dei Servizi sociali territoriali e di eventuali organizzazioni esistenti (volontariato, ATS, ecc.)

Il rapporto tra l'anziano e la nostra Residenza inizia pertanto il giorno dell'ingresso e termina nei casi di seguito indicati, secondo le modalità a fianco di ciascuna riportata:

- > per esplicita richiesta dell'Ospite, da presentarsi per iscritto alla Direzione della struttura con un preavviso di almeno 15 giorni. In caso di mancato preavviso la struttura addebita ugualmente i giorni intercorsi tra le dimissioni effettive e il giorno successivo alla scadenza del preavviso.
- ➤ Qualora l'Ospite intenda dimettersi volontariamente al di fuori del progetto assistenziale concordato, in presenza di gravi rischi per la sua salute e per la sua incolumità, la Direzione di struttura darà preventive notizie al Contraente, ai famigliari di riferimento, al Comune e all'AUSL di competenza, affinché le dimissioni possano avvenire in forma assistita;
 - per decisione motivata dell'équipe multi-professionale, con preavviso scritto di almeno 15 giorni su fondata segnalazione del Responsabile Sanitario, nel caso in cui l'Ospite:
 - diventi pericoloso per se stesso (autolesionismo ecc.) o per altri Ospiti;
 - tenga un comportamento incompatibile con la vita di comunità;
 - abbia commesso reiteratamente atti di violenza, furti o minacce in danno di altri Ospiti o del personale di servizio;
 - evidenzi patologie e situazioni cliniche, accertate da personale medico, incompatibili con la permanenza nella C.R.A.;
- ➢ per decisioni motivate dalla Direzione KCS, con preavviso scritto di almeno 15 giorni. In particolare, nel caso in cui l'Ospite risulti moroso per un importo complessivo superiore a due mensilità. La Direzione di struttura contestualmente all'inoltro del preavviso scritto di dimissione comunica al Comune di provenienza e all'AUSL di competenza tali dimissioni



Cod.:

CARSER Data:

KCS caregiver Cooperativa sociale

Pag.: 28 di 33

01/06/2022

Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

affinché possano avvenire, se necessario, in forma assistita;

- ➤ per recesso dell'Ospite seguito mancata accettazione delle variazioni in aumento della retta da parte del Contraente, con obbligo di lasciare la struttura nei termini di 10 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione;
- ➤ per decesso dell'Ospite; in tal caso l'Impegnatario deve provvedere al ritiro degli effetti personali del defunto e al pagamento della retta;

Il Fascicolo socio assistenziale e sanitario redatto durante la degenza dell'Ospite e copia della documentazione sanitaria presentata al momento dell'ingresso in C.R.A. possono essere richiesti, con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente dagli aventi diritto, ovvero chi esplicitamente delegato e autorizzato dall' Ospite in vita, tutori e amministratori di sostegno (esclusivamente coloro per i quali il decreto autorizzativo preveda esplicitamente il diritto di gestione di pratiche sanitarie, oltre a quelle di natura amministrativo-patrimoniale) e previa motivata richiesta scritta. La documentazione sanitaria viene rilasciata dal Responsabile Sanitario della struttura con modalità che rispettino la riservatezza dei dati entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta, previo pagamento dei diritti amministrativi di riproduzione pari a € 50,00 per l'intero Fascicolo socio assistenziale e sanitario e di € 30,00 per ogni suo stralcio.

Hanno diritto di accesso agli atti tutte le autorità competenti (ATS, NAS, Tribunali, ecc)

In caso di dimissioni o di trasferimento di un Ospite ad altra struttura viene rilasciata dal Medico di struttura una lettera di dimissione nella quale si evidenzia lo stato di salute, i trattamenti effettuati, l'eventuale necessità di trattamenti successivi e tutte le informazioni relative al proseguimento del percorso assistenziale.

Il Medico di struttura fornisce inoltre la propria disponibilità ad essere contattato telefonicamente dal nuovo Medico Curante dell'anziano al fine di assicurare nel miglior modo la continuità delle cure. In caso di decesso in Struttura, i famigliari verranno contattati dal Medico. Il personale assistenziale provvederà alla preparazione della salma.

Ritiro effetti personali ospiti dimessi o deceduti

In caso di dimissioni o decesso di un utente, i parenti od i legali rappresentanti, entro dieci giorni, dovranno ritirare gli oggetti personali e quant'altro di proprietà del defunto. Nel caso in cui i



 Cod.:
 CARSER

 Rev. 2
 Data:

 Pag.: 29 di 33
 01/06/2022

KCS caregiver Cooperativa sociale

Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

familiari, od i legali rappresentanti, non provvedano a quanto sopra, la struttura declina ogni responsabilità.

I famigliari sceglieranno in autonomia chi si occuperà delle esequie, contattando direttamente l'agenzia di pompe funebri per l'organizzazione dei funerali.

7. L'ANZIANO RESIDENTE: INFORMAZIONI, DIRITTI E DOVERI

La nostra C.R.A. per tutelare i propri Ospiti e per salvaguardare la libertà di ognuno ha definito alcune basilari regole di convivenza alle quali tutti si devono attenere.

7.1 I permessi di uscita e le libertà personali

La C.R.A. garantisce assistenza e vigilanza agli Ospiti, ma non esercita alcuna misura coercitiva o di restrizione della loro libertà personale. Tutti gli Ospiti non autosufficienti, se accompagnati, possono uscire liberamente dalla struttura, previa compilazione e sottoscrizione dell'apposito modulo disponibile presso il Servizio infermieristico.

Qualora l'Ospite voglia allontanarsi contrariamente al parere espresso dal Medico, deve firmare, o far firmare ad un famigliare o ad un suo delegato, una dichiarazione che liberi la C.R.A. da ogni responsabilità. Tale allontanamento consente di mantenere il posto letto, ma non prevede la sospensione nel pagamento della retta.

7.2 Orari di visita

I familiari e gli amici rappresentano una risorsa fondamentale per il benessere degli Ospiti e per la loro accettazione della vita di comunità e, pertanto, la loro presenza è incoraggiata e stimolata dalla C.R.A. I familiari e gli amici possono prendere parte alle attività di animazione collettiva.

L'Ospite ha diritto di avvalersi del sostegno di parenti e conoscenti per le proprie esigenze (escluse le attività di tipo sanitario e assistenziale, il cui espletamento è riservato al personale preposto), compatibilmente con le necessità del servizio e nel rispetto degli altri Ospiti e secondo le indicazioni fornite dai Coordinatori o dalla Direzione. La C.R.A. non richiede alcun tipo di intervento o prestazione da parte di personale estraneo al proprio organico.

Un eventuale sostegno relazionale privato a carico dell'Ospite può essere attivato previo accordo con la Direzione della C.R.A., nel rispetto delle competenze degli operatori e delle esigenze



Rev. 2

CARSER
Data:

KCS caregiver Cooperativa sociale

Pag.: 30 di 33

Cod.:

01/06/2022

Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

organizzative del servizio; tale sostegno relazionale privato non può essere richiesto ed affidato a personale dipendente di KCS caregiver Coop. Soc. e/o appartenente a gruppi di volontariato con i quali la Cooperativa Sociale ha stipulato convenzioni.

L'orario consentito per le visite è dalle ore 9.00 alle ore 18.30.

Durante l'orario di visita, parenti e amici sono invitati a sostare presso le aree comuni della C.R.A., in modo da assicurare il rispetto di tutti.

E' garantita la libertà di accesso dalle ore 09.00 alle ore 18.30 di tutti i giorni, salvo le limitazioni transitorie nel rispetto della privacy o della sanificazione degli ambienti. Nella fascia oraria tra le ore 20.00 e le ore 08.00 del mattino successivo le visite sono regolamentate per garantire la tranquillità degli Ospiti durante il riposo notturno e il relativo accudimento igienico- sanitario nelle prime ore della giornata.

La presenza durante i pasti NON è consentita ai visitatori presso la sala pranzo e nelle vicinanze dei carrelli delle vivande, sia per questioni igieniche sia per assicurare la necessaria tranquillità agli Ospiti in un momento "delicato" come quello dedicato ai pasti salvo specifica autorizzazione della Direzione Sanitaria.

E' fatto divieto di portare cibo e bevande salvo autorizzazione della Direzione.

I Visitatori sono altresì tenuti ad evitare rumori che possano recare disturbo agli Ospiti dalle ore 13.00 alle ore 15.00 pomeridiane.

Per il rispetto della privacy e per consentire il lavoro agli operatori, i familiari e gli amici sono invitati ad allontanarsi temporaneamente dalle camere durante la pulizia delle stesse, durante l'igiene, le attività assistenziali, le medicazioni e le visite mediche.

Per motivi igienici è vietato sedersi sui letti, affollare le camere ed usare i servizi igienici riservati agli Ospiti.

Qualora le condizioni cliniche di un Ospite fossero di gravità tali da rendere opportuna la presenza di famigliari anche nelle ore notturne, il Medico di struttura, dietro richiesta dei parenti, rilascia un'autorizzazione temporanea scritta.



Rev. 2

CARSER Data:

K

Pag.: 31 di 33

Cod.:

01/06/2022

KCS caregiver Cooperativa sociale

Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

La Struttura promuove la costituzione di un Comitato Parenti che, dotatosi di proprio statuto e regolamento, si incontrerà periodicamente con la Direzione di struttura e, su richiesta, anche con la presenza di un rappresentante della Direzione di KCS caregiver, per valutare l'andamento del servizio e creare una possibilità di compartecipazione dei Famigliari al buon funzionamento della Struttura. All'ingresso della Struttura è posta una bacheca del Comitato Parenti dove vengono affissi tutti i verbali delle riunioni del Comitato, i riferimenti dei membri da contattare in caso di necessità e il Regolamento.

7.3 Il diritto alla riservatezza

Il diritto alla riservatezza rappresenta uno dei valori fondamentali per l'anziano che deve essere assistito nel pieno rispetto della propria dignità di individuo. Il personale impiegato garantisce il rispetto della privacy di ogni Ospite, non divulgando informazioni che li riguardino; tali informazioni devono essere discusse in sedi riservate e solo alla presenza dell'Ospite stesso, dei suoi familiari e del personale addetto all'assistenza.

7.4 Consenso informato e tutela della privacy

Tutti gli operatori sono tenuti al rispetto del segreto professionale e alla riservatezza. Al momento del ricovero viene richiesto all'Ospite il consenso al trattamento dei propri dati personali e sanitari, funzionale alle esigenze della struttura.

L'Ospite ed i suoi familiari vengono informati in modo chiaro, esauriente e comprensibile riguardo alle cure e alle procedure medico-assistenziali messe in atto nella struttura. All'atto dell'ingresso viene richiesto di sottoscrivere apposito modulo circa il consenso informato alle cure.

7.5 La corrispondenza

Sarà possibile ritirare la corrispondenza in arrivo in Direzione, i destinatari saranno informati dal Coordinatore di Struttura.

A seguito della cessazione o risoluzione del contratto d'ingresso la struttura non provvederà più al ritiro della corrispondenza.

7.6 La personalizzazione delle camere



Rev. 2

Cod.:

Data:

CARSER

KCS caregiver Cooperativa sociale

Pag.: 32 di 33

01/06/2022

Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

L'assegnazione della camera è di esclusiva competenza della Struttura, ivi compresa la decisione di assegnare eventuale camera singola. La Struttura, previa informazione all' ospite e ai suoi famigliari, si riserva la facoltà di trasferire l'Ospite in una stanza diversa da quella assegnata all' atto dell'ingresso anche al fine di garantire una migliore tutela alle mutate esigenze psicofisiche dello stesso o per ovviare a sopraggiunti problemi connessi alla vita comunitaria.

In caso di assenza temporanea dell'Ospite dalla C.R.A. verrà garantito il mantenimento del posto alle condizioni indicate nel contratto.

La struttura permette e incoraggia la personalizzazione delle camere purché siano abbellite in modo dignitoso e vengano rispettate le norme di sicurezza. Ogni modifica deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione di struttura. È vietato introdurre e utilizzare apparecchiature elettriche, per il riscaldamento, per il condizionamento, per la cottura o fornelli elettrici, ferri da stiro od altre apparecchiature similari, apparecchi a gas per i possibili incidenti che potrebbero causare. Coloro che provochino danni saranno tenuti al risarcimento.

I balconi non sono invece personalizzabili.

La stanza da letto della C.R.A. va considerata come spazio personale dell'Ospite; pertanto, dovranno essere osservati tutti gli accorgimenti che ne tutelino l'ordine, la cura, ma anche la riservatezza. A tale comportamento è tenuto il personale, ma anche i familiari e tutti i visitatori. Analogo atteggiamento sarà richiesto agli Ospiti, anche in considerazione del reciproco rispetto, indispensabile per una serena coabitazione in camere a due letti. Nelle camere è consentito solo l'uso di apparecchi televisivi, radiofonici e riproduttivi video-musicali con cuffie senza fili che siano a norma CEE ed in ottime condizioni elettriche, in ogni caso devono essere autorizzati dalla Direzione della struttura, anche in considerazione di problematiche derivanti dalla convivenza con altri Ospiti.

A tutti gli Ospiti è data la possibilità, in accordo con il Direttore della struttura e nei limiti della disponibilità dello spazio e compatibilmente con il mantenimento della funzionalità degli ambienti, di portare con sé oggetti, suppellettili, piccoli arredi, quadri di sua proprietà o che rivestano valore affettivo, così da riprodurre il più possibile l'ambiente a loro familiare, favorire il loro inserimento e facilitare la permanenza in struttura.



Rev. 2

CARSER

Pag.: 33 di 33

Data:

Cod.:

01/06/2022

KCS caregiver Cooperativa sociale Rotonda dei Mille 1 - 24122 Bergamo (BG)

7.7 Il fumo

All'interno della nostra C.R.A. non è possibile fumare in nessun ambiente, ai sensi dell'art. 51 della legge n° 3 del 16/01/2003 per il rispetto della propria e dell'altrui salute, per ragioni di sicurezza e per il rispetto delle leggi.

7.8 La polizza assicurativa

La struttura ha stipulato una polizza assicurativa per la responsabilità civile per coprire eventuali danni agli Ospiti o ad altri soggetti. La polizza comprende i danni cagionati in conseguenza di fatti accidentali e imputabili a negligenza, imprudenza o imperizia da parte dell'Operatore durante le attività assistenziali. Non sarà possibile procedere al risarcimento nell'eventualità di un danno/smarrimento di ausili e protesi causato dallo stesso Ospite.

8. REVISIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI

La carta dei servizi viene revisionata ogni volta si renda necessario. Ad ogni revisione vengono informati Ospiti e famigliari attraverso una comunicazione al Comitato Parenti e l'esposizione in bacheca all'ingresso della Struttura. Una copia sarà consegnata ad ogni nuovo Ospite. Sarà possibile chiedere copia in Segreteria.

9. ALLEGATI

- A. La carta dei diritti della persona anziana
- B. Informativa sull'amministratore di sostegno
- C. Questionario per la rilevazione del grado di soddisfazione degli Ospiti e dei familiari
- D. Questionario per la rilevazione de grado di soddisfazione degli operatori
- E. Modulo reclami/suggerimenti
- F. Menù tipo
- G. La retta
- H. Modulo di autorizzazione permanente di addebito in c/c (R.I.D.)
- I. Consenso informato alle cure





20864 – AGRATE B.ZA (MB) – Via Paracelso, 2 - Tel. (039) 65.61.71 – Fax (039) 60.56.765 E-mail: direzione@kcscaregiver.it - www.consorziokcs.it Sede Legale: 24122– Bergamo – Rotonda dei Mille, 1 – C.F. e P.IVA 02125100160 – CCIAA BG 02125100160 – R.E.A. 264820

Allegato alla Carta dei Servizi

La Carta dei diritti

della persona Anziana

Gli anziani rappresentano un patrimonio per la società, non solo perché in loro si identifica la memoria culturale di una popolazione, ma anche perché sempre più costituiscono una risorsa umana attiva, un contributo di energie e di esperienze delle quali la società può avvalersi.

Questo nuovo ruolo emerge dalla ricerca clinica e sociale che rende ragione della constatazione di un numero sempre maggiore di persone di età anagrafica avanzata e in buone condizioni psico-fisiche.

Esistono delle condizioni nelle quali l'anziano è ancora una persona fragile, sia fisicamente che psichicamente, perciò la tutela della sua dignità necessita di maggiore attenzione nell'osservanza dei diritti della persona, sanciti dalla generalità dei cittadini.

La valorizzazione del ruolo dei più anziani e della loro cultura si fonda sull'educazione della popolazione al riconoscimento ed al rispetto dei loro diritti, oltre che all'adempimento puntuale di una serie di doveri da parte della società. Di questi il primo è la realizzazione di politiche che garantiscano ad un anziano di continuare ad essere parte attiva nella nostra società, ossia che favoriscano la sua condivisione della vita sociale, civile e culturale della comunità.

Questo documento vuole indirizzare l'azione di quanti operano a favore di persona anziane, direttamente o indirettamente, come singoli cittadini oppure all'interno di:

- Istituzioni responsabili della realizzazione di un valore pubblico (ospedali, residenze sanitarie assistenziali, scuole, servizi di trasporti ed altri servizi alla persona sia pubblici che privati)
- Agenzie di informazione e, più in generale mass media
- Famiglie e formazioni sociali

Con loro condividiamo l'auspicio che i principi qui enunciati trovino la giusta posizione all'interno dell'attività quotidiana, negli atti regolativi di essa quali statuti, regolamenti o carte dei servizi, nei suoi indirizzi programmatici e nelle procedure per la realizzazione degli interventi.

Richiamiamo in questo documento alcuni principi fondamentali dell'ordinamento giuridico italiano:

1) Il principio di "GIUSTIZIA SOCIALE", enunciato nell'articolo 3 della Costituzione, la dove ritiene compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli d'ordine economico e sociale che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana. La letteratura scientifica riporta che lo sviluppo pieno della persona umana è un processo continuo, non circoscrivibile in una classe d'età particolare poiché si estende in tutto l'arco della vita.





- 2) Il principio di "SOLIDARIETÀ", enunciato nell'articolo 2 della costituzione, la dove ritiene compito della Repubblica riconoscere e garantire i diritti inviolabili dell'uomo sia come singolo sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità, e richiedere l'adempimento di doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale. A queste espressioni di solidarietà inderogabili vanno affiancate quelle proprie della libera partecipazione del cittadino al buon funzionamento della società e alla realizzazione del bene comune, pure finalizzate alla garanzia dell'effettiva realizzazione dei diritti della persona.
- 3) Il principio di "SALUTE", enunciato nell'articolo 32 della costituzione, la dove si ritiene compito della Repubblica tutelare la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività garantire cure gratuite per gli indigenti. Va inoltre ricordato che al concetto di salute affermato dall'Organizzazione Mondiale della Sanità nella dichiarazione di Alma Ata (1978) come equilibrio fisico, psichico e sociale, si è affiancato il concetto di promozione della salute della dichiarazione di Ottawa (1986).

LA PERSONA ANZIANA AL CENTRO DI DIRITTI E DOVERI

Non vi è dunque contraddizione nell'asserire che la persona anziana gode, così come per tutto l'arco della sua vita, di tutti i diritti riconosciuti ai cittadini dal nostro ordinamento giuridico e che è quindi opportuno adottare una carta dei diritti specifica per i più anziani; essa deve favorire l'azione di educazione al riconoscimento e al rispetto di tali diritti insieme con lo sviluppo delle politiche sociali come si è auspicato nell'introduzione.

La PERSONA ha il DIRITTO	La SOCIETA' e le ISTITUZIONI hanno il DOVERE
Di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà	Di rispettare l'individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni e realizzandone gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita e non in funzione esclusivamente della sua età anagrafica
Di conservare e vedere rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti	Di rispettare credenze, opinioni e sentimenti delle persone anziane anche quando essi dovessero apparire anacronistici o in contrasto con la cultura dominante, impegnandosi a cogliere il significato nel corso della storia della popolazione
Di conservare le proprie modalità di condotta sociale se non lesive dei diritti altrui, anche quando esse dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel suo ambiente di appartenenza	Di rispettare le modalità di condotta della persona anziana, compatibili con le regole di convivenza sociale, evitando di "correggerle" e di "dirigerle" senza per questo venire meno all'obbligo di aiuto per la sua migliore integrazione nella vita della comunità
Di conservare la libertà di scegliere dove vivere	Di rispettare la libera scelta della persona anziana di continuare a vivere nel proprio domicilio, garantendo il sostegno necessario nonché, in caso di assoluta impossibilità, garantendo le condizioni di accoglienza che permettono di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita abbandonato





La PERSONA ha il DIRITTO	La SOCIETA' e le ISTITUZIONI hanno il DOVERE
Di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa	Di accudire e curare l'anziano, fino dove è possibile, al domicilio se questo è ambiente che meglio stimola il recupero o il mantenimento della funzione lesa, fornendo ogni prestazione sanitaria e sociale ritenuta praticamente opportuna. Resta in ogni modo garantito all'anziano malato il diritto al ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario per la cura e la riabilitazione
Di vivere con chi desidera	Di favorire, per quanto è possibile, la convivenza della persona anziana con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione
Di avere una vita di relazione	Di evitare nei confronti dell'anziano ogni forma di ghettizzazione che gli impedisca di interagire liberamente con tutte le fasce di età presenti nella popolazione
Di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività	Di fornire ad ogni persona di età avanzata la possibilità di conservare e realizzare le proprie attitudini personali, di esprimere la propria emotività e di percepire il proprio valore, anche se soltanto di carattere affettivo
Di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale	Di contrastare in ogni ambito della società ogni forma di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani
Di essere messa in condizione di godere e di conservare la propria dignità e il proprio valore, anche in caso di perdita parziale o totale della propria autonomia e autosufficienza	Di operare perché, anche nelle condizioni più compromesse e terminali, siano supportate le capacità residue di ogni persona realizzando un clima di accettazione, di condivisione e di solidarietà che garantisca il pieno rispetto della dignità umana

E' opportuno ancora sottolineare che il passaggio dall'individuazione dei diritti di cittadinanza riconosciuti dall'ordinamento giuridico all'effettività del loro esercizio nella vita delle persone anziane è assicurato dalla creazione dello sviluppo e dal consolidamento di una pluralità di condizioni che vedono implicate le responsabilità di molti soggetti. Dall'azione di alcuni di loro dipendono l'allocazione delle risorse (organi politici) e la crescita della sensibilità sociale (sistema dei media, dell'istruzione e dell'educazione).

Tuttavia se la tutela dei diritti delle persone anziane è certamente condizionata da scelte di carattere generale proprie della sfera politica e sociale, non di minore portata è la rilevanza di strumenti di garanzia che quella stessa responsabilità politica ha voluto: il Difensore Civico regionale e locale, l'Ufficio di Pubblica Tutela (UPT) e l'Ufficio di Relazione con il Pubblico (URP). Essi costituiscono un punto di riferimento informale, immediato, gratuito e di pubblico accesso per tutti coloro che necessitano di tutela. E' constatazione comune che larga parte dei soggetti che si rivolgono al Difensore Civico, agli UPT e agli URP è costituita da persone anziane.

E' necessario che lo sviluppo di questa rete di garanzia sia incentivato in tutto l'ambito sanitario, socio-sanitario e socio-assistenziale in sede di autorizzazione al funzionamento e accreditamento di tutti i servizi della Regione Lombardia.





20864 – AGRATE B.ZA (MB) – Via Paracelso, 2 - Tel. (039) 65.61.71 – Fax (039) 60.56.765 E-mail: direzione@kcscaregiver.it - www.consorziokcs.it Sede Legale: 24122– Bergamo – Rotonda dei Mille, 1 – C.F. e P.IVA 02125100160 – CCIAA BG 02125100160 – R.E.A. 264820

AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO - Informativa -

Cos'è

È un istituto che mira a tutelare, in modo transitorio o permanente, le persone che – per infermità o menomazioni fisiche o psichiche, anche parziali o temporanee –non hanno la piena autonomia nella vita quotidiana e si trovano nell'impossibilità di provvedere ai propri interessi (anziani, disabili fisici o psichici, alcolisti, tossicodipendenti malati...).

Scopo della legge è quello di andare incontro a tali persone, aiutandole ad affrontare problemi concreti come acquistare, vendere, affittare un appartamento o investire somme di denaro. Per questo motivo l'istanza per la nomina dell'amministratore di sostegno deve indicare l'atto o le tipologie di atti per il quale è richiesta l'assistenza.

L'amministratore viene nominato dal Giudice Tutelare e viene scelto, preferibilmente, nello stesso ambito familiare dell'assistito (coniuge non separato, una persona stabilmente convivente, il padre, la madre, il figlio. Il fratello o la sorella, e comunque un parente entro il quarto grado); se necessario può essere nominato amministratore una persona estranea (ad es. in caso di conflitto tra i parenti).

N.B.: per chiedere la nomina di un amministratore è necessario che vi sia un interesse attuale e concreto al compimento di atti che l'interessato non potrebbe compiere da solo, da farsi in un arco temporale ragionevolmente breve e non è sufficiente che la persona sia unicamente considerata incapace.

Normativa di riferimento

Legge n. 6 del 09/01/2004 (G.U. n.14 del 19/01/2004) in vigore 19/03/2004

Chi può richiedere la nomina

La domanda può essere presentata dall'interessato, anche se incapace, dal coniuge, dalla persona stabilmente convivente, dai parenti entro il quarto (genitori, figli, fratelli o sorelle, nonni, zii, prozii, nipoti, cugini), dagli affini entro il secondo grado /cognati, suoceri, generi, nuore), dal tutore o curatore e dal Pubblico Ministero.

I responsabili dei servizi sanitari e sociali, se a conoscenza di fatti tali da rendere necessario il procedimento di amministrazione di sostegno, possono proporre il ricorso o darne notizia al Pubblico Ministero.

Dove presentare la richiesta di nomina

È possibile ricevere informazioni, assistenza e depositare le istanze presso gli <u>Sportelli Territoriali per la Volontaria Giurisdizione.</u>

Come si svolge

- 1. Deve proporsi la domanda al Giudice Tutelare (DOMANDA DI NOMINA DI AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO) del luogo ove vive abitualmente la persona interessata.
- 2. <u>La persona interessata se ricoverata permanentemente presso una residenza per anziani o altra struttura è competente il Giudice del luogo di ricovero.</u> Il ricovero temporaneo (es. per riabilitazione) non influisce sul luogo ove presentare la domanda, che resterà determinato in base alla residenza.





- Presso la cancelleria della Volontaria Giurisdizione o presso gli Sportelli Territoriali per la Volontaria Giurisdizione (se la domanda è stata presentata tramite essi) viene consegnato un promemoria con le informazioni utili per l'udienza avanti al Giudice ed una lista dei documenti da presentare (DICHIARAZIONE DEL RICORRENTE PER L'UDIENZA). Viene inoltre consegnato un CODICE FASCICOLO da annotarsi per tutte le fasi successive.
- Entro cinque giorni il ricorrente è tenuto ad inviare una fotocopia della domanda presentata ed il promemoria dell'udienza (con raccomandata con ricevuta di ritorno) a tutte le persone che potrebbero opporsi alla nomina, alla stessa persona per la quale si richiede la nomina di amministrazione (gli va spedita anche se totalmente incapace), al coniuge, al padre e alla madre, ai figli ed ai fratelli. Se la persona interessata aveva un fratello/sorella deceduti precedentemente anche ai figli di questi ultimi. Se mancano tutte queste persone (solo se mancano tutti) la fotocopia della domanda presentata e il promemoria dell'udienza vanno inviati ai nonni, agli zii, ai prozii ed ai cugini della persona per la quale si richiede la nomina perché, in questo caso, queste persone devono essere avvisate della possibilità che sia nominato l'amministratore; in alternativa queste persone possono intervenire all'udienza oppure si può far firmare loro la domanda e allegare una fotocopia della loro carta di identità.
- All'udienza il Giudice Tutelare deve sentire l'interessato (che quindi deve recarsi in Tribunale) e può assumere informazioni e disporre accertamenti anche medici. Se la persona interessata è trasportata in ambulanza il Giudice potrà esaminarla all'interno del veicolo. Se non è possibile trasportare neanche in ambulanza l'interessato è necessario segnalarlo nella domanda e produrre un certificato medico di non trasportabilità da presentare all'udienza. Ove la persona interessata non compaia, il giudice dovrà rinviare la decisione e fissare nuova udienza per l'esame. Il giudice Tutelare pronuncia un decreto con il quale autorizza un amministratore di sostegno a compire l'attività richiesta.

Effetti della nomina

Il decreto del Giudice stabilisce la durata dell'incarico e i poteri dell'amministratore di sostegno. Lo stesso viene annotato nei registri di stato civile a margine dell'atto di nascita del beneficiario. Tale decreto può essere modificato successivamente per esigenze che si manifestano in un secondo momento.

L'amministratore di sostegno, una volta nominato, presta giuramento di svolgere il proprio incarico con fedeltà e diligenza. Lo stesso amministratore di sostegno può essere revocato qualora ne vengano meno i presupposti o se esso si riveli non idoneo a realizzare la tutela del beneficiario.

Doveri dell'amministratore di sostegno

Con il giuramento l'amministratore di sostegno si impegna a svolgere il proprio incarico con fedeltà e diligenza; nello svolgimento dei suoi compiti deve tenere conto delle aspirazioni e dei bisogni del beneficiario e informarlo delle decisioni che intende prendere e, in caso di dissenso, informare il Giudice Tutelare.

Appena nominato l'amministratore di sostegno dovrà fare un elenco dei beni di maggior valore de beneficiario (mobili, quadri, oggetti preziosi, immobili), che presenterà al primo rendiconto.

Ogni anno, decorrente dal giorno del giuramento, l'amministratore deve depositare presso gli Sportelli Territoriali per la Volontaria Giurisdizione il rendiconto della gestione economica.

L'amministratore dovrà documentare ogni spesa superiore a € 100,00 richiedendo sempre la fattura o la ricevuta fiscale se dovuta (es. per interventi terapeutici ed altro). Non è necessario invece allegare scontrini che non rechino il codice fiscale del soggetto.

In occasione del rendiconto annuale, l'amministratore di sostegno fornirà per iscritto al Giudice Tutelare ogni informazione utile circa il suo operato e le condizioni vita e salute del beneficiario.

L'amministratore di sostegno potrà erogare spese ordinarie nei limiti fissati dal Giudice nel decreto; se tale limite si rivelasse troppo basso, dovrà chiedere al Giudice un suo adeguamento prima di superarlo, oppure, nei casi in cui la spesa abbia carattere eccezionale e non abituale, una specifica autorizzazione.





L'amministratore di sostegno deve evidenziare per iscritto, depositando la richiesta in cancelleria o presso gli Sportelli Territoriali per la Volontaria Giurisdizione, eventuali esigenze sopravvenute che rendano necessario modificare o integrare i poteri previsti nel decreto di nomina (es. se l'incapace eredita un immobile e prima non ne aveva, sarà necessario prevedere anche i poteri di vendere o gestire l'immobile).

Se si rendesse necessario compiere atti di straordinaria amministrazione (partecipare ad atti notarili, accendere mutui, promuovere giudizi ed altro v.ar. 374 e 375 cod. civ.) e comunque quelli per cui il Giudice abbia stabilito, l'amministratore, prima di compierli, dovrà chiedere al Giudice Tutelare l'autorizzazione. L'autorizzazione deve essere richiesta prima di impegnarsi con terzi (es. prima di sottoscrivere un contratto preliminare con cui si impegni a vendere, ovvero un compromesso), perché l'autorizzazione potrebbe anche essere negata e, in tale caso l'amministratore si troverebbe a dover rispondere dei danni.

Rapporti con istituti affini

In caso di incapacità gestionale totale può essere nominato un tutore, anziché un amministratore di sostegno. Tale soluzione è preferibile nei casi in cui il soggetto potrebbe essere vittima di raggiri (ad esempio nel caso in cui, anziché trovarsi in una casa di cura, abbia una sua autonomia e abbia possibilità di fare acquisti sconsiderati o entrare in contatto con terzi che possano approfittare di lui), oppure se si debbano gestire situazioni complesse (es. quando la persona è titolare i una impresa).

Per la nomina di un tutore occorre però attivare un diverso procedimento (interdizione). Per il quale occorre l'assistenza di un avvocato. L'interdizione potrebbe essere dichiarata anche se, nel corso del procedimento di amministrazione di sostegno, il giudice lo ritenesse necessario e, in tal caso trasmetterà gli atti al Pubblico Ministero perché promuova il procedimento.

Situazioni di urgenza

In caso di necessità molto urgenti, il giudice Tutelare può anche adottare d'ufficio provvedimenti immediati (art. 405 co.4) per la cura della persona e del suo patrimonio e nominare un amministratore provvisorio per il compimento di singoli atti.

Tempi

Data

Mediamente la prima udienza per la nomina dell'amministratore di sostegno viene fissata entro due mesi dalla presentazione della domanda correttamente depositata. Se la persona incapace compare alla prima udienza il Giudice potrà emettere il provvedimento senza fissare altra udienza: mentre, in caso contrario, i tempi si allungheranno.

Data	Firma per presa visione



Da quanto tempo si trova in questa struttura?

da 1 a 3 anni

da 3 mesi a 1 anno

da meno di 3 mesi

oltre 3 anni

INDAGINE SULLA SODDISFAZIONE **DELL'UTENZA (R.S.A.)**

Allegato a Carta dei Servizi Cod. 8532 **STRUTTURA** Data rilevazione L a preghiamo di compilare questo questionario che riguarda le sue opinioni su aspetti della vita degli Ospiti in questa struttura. Le sue risposte, anche critiche, ci possono essere utili per meglio conoscere l'assistenza fornita e poterla migliorare. I risultati dell'indagine verranno analizzati per avere un quadro generale del grado di soddisfazione di ospiti, parenti e visitatori in questa struttura e dei loro suggerimenti. La preghiamo di rispondere ad ogni domanda, indicando la sua valutazione in una scala da 10 (molto bene) a 1 (giudizio negativo), come nell'esempio sotto riportato. Giudizio Molto bene negativo Non sufficienre Faccia solo una croce per ogni domanda. Se sbaglia, scriva NO accanto al segno sbagliato e aggiunga quello giusto. Il questionario è stato compilato da: OSPITE PARENTE CONOSCENTE Dati statistici Età dell'ospite Sesso Maschio Femmina Nazionalità Italiana Straniera Tipologia dell'ospite Lucido, deambulante Lucido, non deambulante Parzialmente lucido, deambulante Parzialmente lucido, non deambulante



INDAGINE SULLA SODDISFAZIONE DELL'UTENZA (R.S.A.)

Allegato a Carta dei Servizi Cod. 8532:

1, Valutazione dell'ingresso (solo Ospiti entrati in struttura nell'ultimo anno)

Se si trova in questa struttura da meno di 1 anno, le chiediamo di rispondere alle seguenti domande relative al Suo ingresso in struttura, altrimenti prosegna nella pagina successiva.

	domande relative al Su	o ingresso in struttura, alt	crimenti prosegna nella pagina successiva.
1.1	Quando valutava la p	ossibilità di entrare in F	RSA:
	- ha avuto difficoltà a	d avere informazioni su	lla struttura ?
	SI	NO	Non risponde
	- ha avuto difficoltà a	visitare la struttura ?	
	SI	NO	Non risponde
1.2		ero è stato informato su pasti, orario visita pare	ll'organizzazione della struttura ? nti, ecc.)
	SI	NO	Non risponde
	Se NO, è stato inform	ato successivamente?	
	SI	NO	Non risponde
1.3	Al momento del ricov di necessità ?	ero le è stato indicato l'o	operatore a cui rivolgersi in caso
	SI	NO	Non risponde
1.4	Al momento del ricov dei locali ?	ero è stato accompagna	to a conoscere la dislocazione
	SI	NO	Non risponde
1.5	Ricorda il suo stato d (può indicare anche p	'animo al momento dell' iù di una scelta)	ingresso?
	Spaventato	Ansioso	Sereno
	Altro (lo può desc	crivere ?)	



INDAGINE SULLA SODDISFAZIONE DELL'UTENZA (R.S.A.)

Allegato a Carta dei Servizi Cod. 85325

	<u>2.</u>	V	'alu	<u>tazione</u>	dell	'0S '	<u>pita</u>	lità	e	del	comfort
--	-----------	---	------	----------------	------	--------------	-------------	------	---	-----	---------

			<u>Z.</u>	v aiu	tazio	ile u	en u	рпа	ша с	uei	CUIII	101 ι	
(Come	valuta n	el suo	comp	lesso l	'ospita	alità ri	cevut	a ?				
	©	Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo
n	parti	colare, c	ome va	aluta i	i segue	enti as	petti :						
2	2.2.1	Ambiento	e (letti	, cam	ere, co	rridoi	, spazi	comu	ıni, ecc	:.)			
	©	Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo
2	2.2.2	Facilità d	li acce	sso e 1	movim	ento (ascens	ori, sc	civoli,	corrin	ıani, e	ecc.)	
	©	Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo
2	2.2.3	Pulizia (a	mbier	ıti, sei	rvizi ig	ienici.	ordin	e. ecc.	.)				
	<u></u>	Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio egativo
2	24	Servizio (li lava	nderi	a (nuli	izia ef	ficien	79 NIII	ntualit	tà ecc)		
	<u> </u>	Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio
		~ ••		• /					`				negativo
2		Servizi ad	ccesso			iere, p	edicu		:.)	ı	1		C. II.
	©	Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo
2	2.2.6	Servizio (di rece	ption	(centr	alino,	corris	ponde	enza, i	nform	azioni	i)	
	©	Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo
2	2.2.7	Servizio s	sociale	(info	rmazio	oni, sp	iegazi	oni, su	ıpport	0)			
	©	Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo
2	289	Servizio (li sear	eteria									9
	<u> </u>	Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio
						/						1	negativo
2	2.2.9	Ristorazi	one: q	ualità	, quar	ıtità, a	degua	tezza	e vari	età dei	meni	ì	
	©	Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo
2	2.2.10	Possibili	ità di s	ceglie	ere il n	ıenù							
	\odot	Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio



INDAGINE SULLA SODDISFAZIONE DELL'UTENZA (R.S.A.)

Allegato a Carta dei Servizi Cod. 85325

3. Qualità dell'assistenza

3.1 Come valuta nel suo complesso l'assistenza ricevuta ?

	Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo	
--	------------	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----------------------	--

3.2 In particolare, come valuta gli aspetti sotto elencati :

3.2.1 Frequenza visite mediche

Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo	8
------------	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----------------------	---

3.2.2 Frequenza attività riabilitativa

Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo	8	
------------	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----------------------	---	--

3.2.3 Frequenza assistenza nell'igiene personale

Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo	8	
------------	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----------------------	---	--

3.2.4 Disponibilità del personale a dare informazioni e spiegazioni

	Molto bene 10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo	8	
--	---------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----------------------	---	--

3.2.5 Cortesia e capacità di ascolto del personale

												_	
©	Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo	(3)

3.2.6 Addetti all'assistenza

Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo		Ì
------------	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----------------------	--	---

3.2.7 Infermieri

Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo	8
------------	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----------------------	---

3.2.8 Medici

Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo	8
------------	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----------------------	---

3.2.9 Fisioterapisti / terapisti della riabilitazione

Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo	8	
------------	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----------------------	---	--

3.2.10 Animatori / Educatori

												_	
0	Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo	(3)



Molto bene

4.3

5.1

5.2

5.3

INDAGINE SULLA SODDISFAZIONE

DELL'UTENZA (R.S.A.) Allegato a Carta dei Servizi Cod. 8532 4. Attività organizzate nella Struttura 4.1 Come valuta le attività ricreative che vengono organizzate nella struttura? Giudizio Molto bene 10 8 4 negativo 4.2 In particolare: **4.2.1** Uscite Giudizio 5 3 10 9 8 4 (Ξ) Molto bene 6 negativo 4.2.2 Gite Giudizio \odot Molto bene negativo 4.2.3 Attività interne alla struttura

5

6

Indichi le attività che le interessano in modo particolare :

4

3

Giudizio

negativo

Pittura Tombola, giochi di società Maglia/cucito Incontri culturali Film Lettura giornale Musica Letture guidate Laboratori **Ballo** 5. Aspetti generali Ha avuto problemi con altri Ospiti della sua stanza o del suo reparto? NO Non risponde L'orario di visita dei parenti è adeguato ? SI NO Non risponde Come valuta il rispetto della riservatezza personale (comunicazione di informazioni riservate, svolgimento di azioni delicate d parte degli operatori, ecc.)? Giudizio Molto bene negativo



INDAGINE SULLA SODDISFAZIONE DELL'UTENZA (R.S.A.)

Allegato a Carta dei Servizi Cod. 85325

Ancg	ato a Carta uci Scrvi	IZI											Cou. 65	
		<u>6. V</u>	/alut	azio	ne co	<u>ompl</u>	<u>essiv</u>	a de	ll'esp	<u>erie</u>	nza			
6.1	Come valuta la	a sua e	esperie	enza d	i vita ı	nella s	truttu	ra?						
	Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo		
6.2	Ritiene soddisf	fatte le	e aspet	tative	che a	veva a	ll'ingr	esso ?						
	Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo		
6.3	Come valuta i	segue	nti asp	etti ?										
	6.3.1 Organizz	azione	e ed ef	ficienz	za									
	Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo		
	6.3.2 Modalità	nel da	are le	comur	nicazio	ni								
	Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo		
	6.3.3 Attenzior	ne al p	azient	e										
	Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo	8	
	6.3.4 Riservate	ezza e	rispet	to dell	a priv	acy								
	Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo		
	6.3.5 Professio	nalità	degli	opera	tori									
	Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo		
	6.3.6 Qualità d	elle cu	ıre ric	evute										
	Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio		

Ha dei suggerimenti o delle lamentele?



INDAGINE SULLA SODDISFAZIONE DEI FAMILIARI (R.S.A.)

Cooperativa sociale	DEI FAMILIARI (R.S.A.)
Allegato a Carta dei Serv	Vizi Cod. 85328
Struttura	Data rilevazione
Gent.le Sig.ra / Sign	ore, il presente questionario è rivolto a familiari e tutori degli Ospiti assistiti dalla
	estionario è anomimo e può essere restituito introducendolo nell'apposita cassetta
posta all'ingresso.	1
	Le sue risposte, anche critiche, ci possono essere utili
n	per meglio conoscere l'assistenza fornita e poterla migliorare.
-	ne verranno analizzati per avere un quadro generale del grado di soddisfazione di
_	tatori in questa struttura e dei loro suggerimenti.
_	hiamo di rispondere ad ogni domanda, indicando la sua valutazione
	10 (molto bene) a 1 (giudizio negativo), come nell'esempio sotto riportato.
in una scaia ua	10 (morto bene) a 1 (gradizio negativo), come nen esempio sotto riportato.
Malka hana	10 9 8 6 5 4 3 2 1 Giudizio
Molto bene	10 J negativo
	Molto bene Bene Sufficiente Non sufficienre Negativo
	Eggio sala una avasa non agni domando
C - al	Faccia solo una croce per ogni domanda.
Se spag	glia, scriva NO accanto al segno sbagliato e aggiunga quello giusto.
1. Dati informativi	e statistici
1. Dati mioi mativi	<u>e statistici</u>
1.1 Dati sul compila	atore del questionario
Coniuge	fratello/sorella figlio/figlia altro familiare non familiare
Sesso:	Maschio Femmina
Età :	meno di 40 40-55 anni 55-70 anni oltre 70 anni
Frequenza	Quasi tutti 1 volta 1 volta meno di alla settimana al mese 1 volta al mese
delle visite :	i giorni alla settimana al mese 1 volta al mese
1.2 Dati personali d	lel congiunto (Ospite)
Sesso:	Maschio Femmina
Età :	fino a 64 anni 65-74 anni 75-84 anni 85 anni o oltre
1 3 Come valuta ne	l suo complesso il servizio offerto dalla Struttura ?
1.5 Come valuta ne	i suo compiesso ii sei vizio offerto dana struttura .
Molto bene	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 Giudizio
	10 9 8 / 0 3 4 3 2 1 negative



INDAGINE SULLA SODDISFAZIONE DEI FAMILIARI (R.S.A.)

Allegato a Carta dei Servizi Cod. 85328

	STAZION	I: com	<u>ie valu</u>	<u>ıta i se</u>	guent	<u>i servi</u>	zi rivo	olti al s	suo co	ngiunt	to ?	
2.1 Assi	stenza di l	base (a	aiuto n	ell'igi	ene pe	ersona	le, nel	vestir	si, nel	l'alim	entars	i, ecc.)
©	Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo
2.2 Assi	stenza inf	ermiei	ristica									
	Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo
2.3 Assi	stenza me	dica										· ——
©	Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo
2.4 Serv	rizio di fisi	ioteraj	oia e to	erapia	occup	oazion	ale					
	Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo
2.5 Pres	tazioni de	el podo	ologo /	pedic	ure							
©	Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo
2.6 Pres	tazioni de	l parr	ucchie	ere / ba	arbier	e						
©	Molto bene	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Giudizio negativo
	iative di a		-					li				· ——
,	e, spettac	on, use	·		tazion			4	2	2	1	Giudizio
	Molto bene	10	9	8	/	6	5	4	3	2	1	negativo
3. INFO	RMAZIO)NI E	PART	ECIP	AZIO	NE: c	ome v	aluta i	segue	nti asj	oetti ?	
	ORMAZIO										oetti ?	
											petti ?	Giudizio negativo
3.1 Disp	onibilità (di info	rmazi	oni su	llo sta	to di s	alute o	del suc	o cong	iunto 2	1	Giudizio
3.1 Disp	onibilità (di info	rmazi	oni su	llo sta	to di s	alute o	del suc	o cong	iunto 2	1	Giudizio negativo iduale (PAI) Giudizio
3.1 Disp 3.2 Poss	oonibilità (Molto bene ibilità di)	di info	rmazi 9 ipazio	oni su 8 ne alla	7 a defin	6 di s	5 del P	4 iano A	3 Assister	iunto 2 nziale	1 Indiv	Giudizio negativo Giudizio negativo



INDAGINE SULLA SODDISFAZIONE DEI FAMILIARI (R.S.A.)

Allegato a Carta dei Servizi Cod. 85328 3.4 Chiarezza delle informazioni fornite, della Carta dei Servizi e relativi allegati Giudizio 10 9 8 5 4 3 Molto bene 6 negativo 3.5 Rapporto con la Direzione della Struttura Giudizio 9 5 4 3 Molto bene 10 negativo 3.6 Tutela della riservatezza degli Ospiti Giudizio 9 3 10 5 4 Molto bene 6 negativo 3.7 Ufficio Relazioni con il Pubblico / Servizio Sociale Giudizio 9 4 Molto bene negativo 3.8 Quale modalità usa preferibilmente per segnalare problemi o lamentele? Scheda reclami / suggerimenti Segnalazione a Comitato Parenti Segnalazione a Direzione di Struttura Segnalazione all' Assistente Sociale Altro 4. SERVIZI ALBERGHIERI e GENERALI: come valuta i seguenti aspetti? 4.1 Servizio di centralino e reception Giudizio 5 4 Molto bene 10 8 6 negativo 4.2 Servizio amministrativo e di segreteria Giudizio Molto bene 10 8 6 5 4 3 negativo 4.3 Pulizia degli ambienti Giudizio 5 4 Molto bene 10 8 6 negativo 4.4 Accoglienza e comfort degli ambienti comuni Giudizio 10 9 8 5 4 3 Molto bene 6 negativo 4.5 Possibilità di personalizzare la camera dell'Ospite Giudizio 10 4 Molto bene 6 negativo



INDAGINE SULLA SODDISFAZIONE DEI FAMILIARI (R.S.A.)

Allegato a Carta dei Servizi Cod. 85328 4.6 Servizio di lavanderia e guardaroba Giudizio Molto bene 10 6 4 3 negativo 4.7 Servizio di ristorazione: qualità, quantità, adeguatezza e varietà dei pasti Giudizio 4 Molto bene negativo 4.8 Disponibilità di diete particolari per esigenze alimentari dell'Ospite Giudizio 10 8 4 Molto bene 6 negativo 4.9 Come valuta gli orari adottati nella Struttura: 4.9.1 Orario di visita Giudizio 5 Molto bene 4 6 negativo 4.9.2 Orario colazione Giudizio Molto bene 10 8 5 4 3 6 negativo 4.9.3 Orario del pranzo Giudizio 4 Molto bene 6 negativo 4.9.4 Orario della cena Giudizio 5 3 Molto bene 10 9 8 6 4 negativo Ha delle proposte da fare? Commenti Grazie per la collaborazione

La direzione di KCS caregiver Cooperativa sociale



KCS caregiver Cooperativa sociale MODULI RECLAMI, SUGGERIMENTI E RINGRAZIAMENTI



		Cod. 8532
RSA CDI		
Via		
Modulo compilato in data		
dall'assistito Sig.		con l'aiuto di familiari o conoscenti
(facolta	ativo)	con l'aiuto di un operatore
da un familiare alt	ro	
reclamo	suggerimento	ringraziamento
provvederemo al più presto a delle informazioni del presen	fornirLe informazioni in m te modulo sarà finalizzata	ormiamo che, qualora Lei lo desideri, nerito alla Sua segnalazione. La raccolta anche ad elaborazioni statistiche e le
provvederemo al più presto a delle informazioni del presen	fornirLe informazioni in m te modulo sarà finalizzata fini diversi dalla rilevazion	nerito alla Sua segnalazione. La raccolta
provvederemo al più presto a delle informazioni del presen stesse non saranno utilizzate a	fornirLe informazioni in m te modulo sarà finalizzata fini diversi dalla rilevazion	nerito alla Sua segnalazione. La raccolta anche ad elaborazioni statistiche e le
provvederemo al più presto a delle informazioni del presen stesse non saranno utilizzate a	fornirLe informazioni in m te modulo sarà finalizzata fini diversi dalla rilevazion	nerito alla Sua segnalazione. La raccolta anche ad elaborazioni statistiche e le de qualitativa del servizio, nè divulgare a
provvederemo al più presto a delle informazioni del presen stesse non saranno utilizzate a	fornirLe informazioni in m te modulo sarà finalizzata fini diversi dalla rilevazion	nerito alla Sua segnalazione. La raccolta anche ad elaborazioni statistiche e le de qualitativa del servizio, nè divulgare a KCS caregiver
provvederemo al più presto a delle informazioni del presen stesse non saranno utilizzate a terze parti non direttamente co Prego indirizzare la risposta a:	fornirLe informazioni in m te modulo sarà finalizzata fini diversi dalla rilevazion involte nello stesso.	nerito alla Sua segnalazione. La raccolta anche ad elaborazioni statistiche e le de qualitativa del servizio, nè divulgare a KCS caregiver La Direzione
provvederemo al più presto a delle informazioni del presen stesse non saranno utilizzate a terze parti non direttamente co Prego indirizzare la risposta a: Sig.ra / Sig.	fornirLe informazioni in m te modulo sarà finalizzata fini diversi dalla rilevazion involte nello stesso.	nerito alla Sua segnalazione. La raccolta anche ad elaborazioni statistiche e le le qualitativa del servizio, nè divulgare a KCS caregiver La Direzione





20864 – AGRATE B.ZA (MB) – Via Paracelso, 2 - Tel. (039) 65.61.71 – Fax (039) 60.56.765 E-mail: direzione@kcscaregiver.it - www.consorziokcs.it Sede Legale: 24122– Bergamo – Rotonda dei Mille, 1 – C.F. e P.IVA 02125100160 – CCIAA BG 02125100160 – R.E.A. 264820

MENU' SETTIMANALE

Il menù viene esposto settimanalmente e consente la scelta giornaliera fra le diverse possibilità.

Può essere personalizzato per aderire alle preferenze alimentari o a particolari problemi di masticazione o di deglutizione.

Esempio di menù settimanale

Una settimana del menù tipo è di seguito indicata per illustrare quali sono le varietà possibili oltre alle alternative fisse:

	Pranzo
Lunedì	Risotto alla milanese Pennette all'arrabbiata Polpettone di manzo in umido Scaloppina di maiale al vino bianco Macedonia di verdure Spinaci al burro
Martedì	Orzotto speck e mele Mezze penne alle olive Arrosto di tacchino Zucchine di magro Carote prezzemolate Contorno mediterraneo
Mercoledì	Risotto alla parmigiana Sedanini pomodoro e basilico Brasato Zola Zucchine strapazzate Polenta
Giovedì	Farfalle al ragù di peperoni Pasta e fagioli Petto di pollo alla milanese Maiale arrosto Cavolfiori all'olio Patate al forno
Venerdì	Risotto al pomodoro Fusilli al tonno bianco Scaloppa di tacchino al marsala Platessa impanata Tris di verdure Cipolle in agrodolce
Sabato	Pasta amatriciana, Pasta agli asparagi* Uova, Fagiolini*, Frutta di stagione o cotta
Domenica	Minestra di riso Cassoeula con costine Polenta Frutta di stagione o cotta Dessert





20864 – AGRATE B.ZA (MB) – Via Paracelso, 2 - Tel. (039) 65.61.71 – Fax (039) 60.56.765 E-mail: direzione@kcscaregiver.it - www.consorziokcs.it Sede Legale: 24122– Bergamo – Rotonda dei Mille, 1 – C.F. e P.IVA 02125100160 – CCIAA BG 02125100160 – R.E.A. 264820

LE RETTE GIORNALIERE DISOGGIORNO IN CRA "Carlo Eppi" - Portomaggiore

La retta giornaliera per gli Ospiti presenti nei n° 36 posti letto accreditati e contrattualizzati con la AUSL di Ferrara, è la seguente:

• € 50,05 (iva al 5% inclusa) per ingressi dal 01/01/2016 su letti in convenzione

Ospiti privati

- € 73,30 (iva al 5% inclusa) per ingressi dal 01/01/2016 su letti a libero mercato
- € 72,61 (iva al 4% inclusa) per ingressi fino al 31/12/2015 su letti a libero mercato

Deposito cauzionale: è previsto il versamento di un **deposito cauzionale infruttifero** pari a una 1.501,05 € per gli ospiti convenzionati, mentre per i privati è 2.199,00, da versare il giorno dell'ingresso. Non è prevista la possibilità di versamento in contanti. Il deposito verrà restituito all'Impegnatario, alla fine della degenza dell'Ospite, effettuate le opportune verifiche sui pagamenti.

Ingresso: verrà fatturata la quota alberghiera anche per la giornata di ingresso, indipendentemente dall'ora dell'accoglienza.

Decesso e Dimissione: verrà fatturata la quota alberghiera indipendentemente dall'orario in cui si verifica l'evento.

Mantenimento posto letto

- **Assenze temporanee**: per assenza temporanea di vario titolo la retta sarà corrisposta come segue:

Ospiti convenzionati (45% della retta ordinaria)

• € 22,52 (iva al 5% inclusa) per ingressi dal 01/01/2016 su letti in convenzione

Ospiti privati (85% della retta ordinaria)

- € 62,30 (iva al 5% inclusa) per ingressi dal 01/01/2016 su letti a libero mercato
- € 61,71 (iva al 4% inclusa) per ingressi fino al 31/12/2015 su letti a libero mercato





Su richiesta da parte del familiare di mantenimento del posto letto, e a fronte di autorizzazione della Direzione KCS, verrà addebitato un importo pari alla retta, prevista per i giorni di assenza, moltiplicato per il numero dei giorni oltre i 10 gg previsti per le assenze temporanee.

Preavviso: in caso di dimissioni volontarie il preavviso dovuto è di **15 giorni di calendario.** In caso di mancato rispetto del periodo di preavviso verrà addebitata una **penale** pari alla retta giornaliera per i **giorni di mancato preavviso.**

Pagamento: la fattura viene emessa in via posticipata, nell'ultimo giorno del mese, e dev'essere pagata entro e non oltre il giorno 10del mese successivo, mediante:

- delega continuativa all'incasso (RID);
- bonifico bancario;
- versamento su c/c postale;

Non è prevista la possibilità di pagamento in contanti.

Aumenti retta: Il corrispettivo della retta giornaliera potrà subire delle modifiche o degli adeguamenti ISTAT, e dev'essere approvato da disposizione normative regionali; ogni variazione viene comunicata con un preavviso scritto non inferiore a 15 giorni.

Sono escluse dalla retta le seguenti prestazioni:

- le visite specialistiche;
- la fornitura della biancheria intima e degli indumenti personali;
- le spese personali per generi voluttuari
- l'assistenza e l'accompagnamento individuale all'esterno della struttura;
- l'eventuale assistenza individuale in caso di ricovero ospedaliero;
- il servizio funebre;
- tutti i trasporti per le visite o gli spostamenti decisi dal paziente o dai parenti in totale autonomia e in maniera indipendente dalle valutazioni della struttura, i trasporti per terapie o trattamenti esterni prolungati nel tempo (es. logopedia, laserterapia, ecc.).

	K.I.D HOTOKIZZIZIONI	ETERMANENTE DI ADDEDITO IN C/C Cod. 65550
	Azienda creditrice	Banca del debitore
	KCS CAREGIVER COOPERATIVA SOCIALE	Banca
		Agenzia
	Coordinate dell'Azienda creditrice Cod. Azienda (*) Cod. assegnato dall'Azienda creditrice al debitore	Coordinate bancarie del conto corrente da addebitare:
	Cod. Azienda () Cod. assegnato dan Azienda creditiree ai debitore	IDAN
	Da	ati relativi al debitore
	Sottoscrittore del modulo	Intestatario del conto (da compilare solo se diverso dal sottoscrittore)
	Nome e cognome	(au companie solo se urerso un sonoscimore)
	Indirizzo	Anagrafica
	Localita'	
	Cod. Fiscale	Cod. Fiscale/Partita IVA (Facoltativo)
	dall'Azienda creditrice, tutti gli adebiti diretti RID inviati dalla s	c'indentificato dall'IBAN sopra riportato, nella data di scadenza indicata stessa Azienda creditrice e contrassegnati con le coordinate di tale Azienda su che vi siano sul c/c da addebitare disponibilità sufficienti al momento
	(TE	ESTO OPZIONALE 1)
ΙΤÌ	creditrice e di chiedere il rimborso di un addebito diretto F	RID entro il giorno lavorativo precedente la data di scadenza indicata dall'Azienda RID autorizzato entro 8 settimane dalla data di addebito, secondo gli accordi ed alle ndicato (di seguito "Contratto di conto corrente") che regolano il rapporto con la
IOOI		2 - solo per debitore non "consumatore")
ZZYZ	Il debitore, fermo restando il diritto di revocare il singolo a chiedere il rimborso di un addebito diretto RID autorizzato	addebito diretto RID entro il giorno lavorativo precedente la data di scadenza, può o:
AUTORIZZAZIONE	entro la data di scadenza ovvero en	tro 5 gg. lav. dopo la data di scadenza
A	di quanto previsto nel riquadro successivo. La Banca del debitor mesi, da darsi mediante comunicazione scritta, fatte salve event Il debitore prende atto che sono applicate le condizioni già indic o in mancanza le condizioni rese pubbliche presso gli sportelli d	tà e senza spese, dal presente accordo, mediante revoca dell'autorizzazione, ai sensi re ha facoltà di recedere dal presente accordo con un preavviso non inferiore a due uali ulteriori disposizioni previste nel Contratto di conto corrente. cate nel medesimo Contratto di conto corrente, in precedenza sottoscritto fra le parti, della Banca e tempo per tempo vigenti. no applicabili le norme del Contratto di conto corrente di cui il presente accordo fa
	Luogo e data	Firma del debitore o del suo delegato/rappresentante
	· ·	e sopra riportata, relativa agli addebiti diretti RID inviati dall'Azienda creditrice e
REVOCA	contrassegnati con le coordinate dell'Azienda creditrice o aggior	rnate d'ınıziativa dell'Azienda stessa.
_	Luogo e data	Firma del debitore o del suo delegato/rappresentante

(Visto con data della Banca per convalida dei dati e per accettazione del servizio)





20864 – AGRATE B.ZA (MB) – Via Paracelso, 2 - Tel. (039) 65.61.71 – Fax (039) 60.56.765 E-mail: direzione@kcscaregiver.it - www.consorziokcs.it Sede Legale: 24122– Bergamo – Rotonda dei Mille, 1 – C.F. e P.IVA 02125100160 – CCIAA BG 02125100160 – R.E.A. 264820

DICHIARAZIONE DI CONSENSO INFORMATO ALLA CURA

Via
DICHIARAZIONE DI CONSENSO INFORMATO ALLA CURA
La/ il sottoscritta/o
Prov. il stato civile
Residente a via
n domiciliata/o a
via telefono,
conferma di essere a conoscenza di accettare le norme che regolano il funzionamento della Residenza , i servizi erogati e le condizioni economiche,
DICHIARA
Di essere stato informato dal Medico operante presso la Residenza o da proprio delegato, in modo chiaro, esauriente e comprensibile, riguardo le cure e le procedure medico/assistenziali messe in atto presso la Residenza sulla loro sostituibilità o non sostituibilità.
Resta inteso che ulteriori atti medico/assistenziali con finalità terapeutiche (con particolare riferimento ad eventuali trattamenti emotrasfusionali e contenutivi, vaccinali e vari ed eventuali) che si dovessero rendere necessarie durante la degenza presso la Residenza, compatibilmente con le condizioni generali e nel rispetto della dignità della persona, a salvaguardia dell'integrità individuale e di terzi saranno oggetto di consenso specifico.
Data Firma del Medico
Firma dell'Ospite
Da compilarsi solo in caso di impossibilità a firmare da parte del Richiedente
Sezione a cura della persona che sottoscrive il Contratto/Regolamento
La/il sottoscritta/o
Residente a prov. Via n Telefono Relazione di parentela
DICHIARA
Di essere stato informato dal Medico operante presso la Residenza, in modo chiaro, esauriente e comprensibile, riguardo le cure e le procedure medico/assistenziali messe in atto presso la Residenza, sulla loro sostenibilità o non sostituibilità.
Resta inteso che ulteriori atti medico/assistenziali con finalità terapeutiche (particolare riferimento ad eventuali trattamenti emotrasfusionali, contenutivi, vaccinali e vari ed eventuali) che si dovessero rendere necessarie durante la frequenza presso la Residenza, compatibilmente con le condizioni generali e nel rispetto della dignità della persona, a salvaguardia dell'integrità individuale e di terzi, saranno oggetto di consenso specifico.
Data Firma del Medico
Firma dal Familiara