Consorzio SanLab

Certificato n. IT19-10102A

Società dotata di Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Ai sensi del D.lgs 231/2001

RSA
"LUIGI PORRO"
Barlassina (MB)

Carta dei Servizi



"Ascoltare, essere attenti, consolare, perdonare, accompagnare, abbracciare, aiutare sono verbi che a volte dimentichiamo. Bisognerebbe scriverli su una parete accanto alla porta di casa e leggerli ogni volta che usciamo nel mondo."

Aggiornamento 22/07/2026

Consorzio SanLab

Certificato n. IT19-10102A

SOMMARIO

1. La Carta dei Servizi
1.1. La legge 196/2003)

1.2. La sua funzione
1.3. I suoi destinatari
1.4. I suoi principi fondamentali

2. La presentazione dell'Ente
2.1. La struttura
2.2. La ricettività
2.3. Il personale

3. Come raggiungere la Struttura

4. Modalità per ingressare
4.1 L'inserimento
4.2 l'orario della rsa
4.3. La modalità di inserimento

5. I servizi offerti
5.1. L'elencazione sintetica dei servizi per gli ospiti
5.2. La Residenza Sanitaria Assistenziale (R.S.A.)
5.3. Il servizio di riabilitazione
5.4. Il servizio animativo/educativo
5.5. Il servizio religioso
5.6. Il volontariato
5.7. La ristorazione

5.8. La lavanderia
5.9. Parrucchiere / barbiere

5.10. Il servizio di podologia
5.11. La biblioteca per gli ospiti
5.12. La televisione
5.13. Le pulizie
5.14. Il servizio manutenzione

6. L'organizzazione della struttura
6.1. La VISION dell'Ente
6.2. Il consenso informato
6.3. Allontanamento definitivo dalla struttura
6.4 Trasferimenti di stanza all'interno della struttura

7. Le notizie utili
7.1. L'orario di visita
7.2. Gli orari di presenza dei medici
7.3. La corrispondenza
7.4. La fotocopia della cartella clinica
7.5. I certificati
7.6. Gli oggetti personali
7.7 Il pagamento della retta mensile

8. Le normative vigenti
8.1. La tutela della privacy (GDPR 679/2016 e D. Lgs. 196/2003)
8.2. Il fumo (Art. 51 L. 3/2003)
8.3. Il piano di sicurezza (D.Lgs. 81/2008)

9. Qualità
9.1. Reclami e apprezzamenti
9.2 La soddisfazione degli utenti
9.3. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.
9.4. I progetti di miglioramento dell'offerta
10. Informativa accesso visitatori/caregiver

Gli allegati

A. La carta dei diritti dell'Anziano
B. La giornata tipo dell'Ospite
C. Esempio di menu
D. Informazioni amministrative - Organizzazione
E. Rette e prestazioni
F. Le lamentele e/o gli apprezzamenti
G. Il questionario di soddisfazione
H. Domanda d'inserimento ed elenco vestiti
I .Moduli per ingresso:
n. 1 Contratto d'Ingresso:
n.2 Formula di Consenso e Informativa sulla privacy
n.3 informativa ai famigliari degli ospiti in tema di tutela della persona fragile con limitata capacita' di agire

La RSA "Luigi Porro" si propone di dare la massima diffusione alla presente Carta dei Servizi per evidenziare il proprio obiettivo: il soddisfacimento dei bisogni sanitari ed assistenziali degli ospiti e l'attenzione alla dignità e alla riservatezza del singolo, ponendo la persona al centro della propria sollecita attenzione. Nel porgere il più cordiale benvenuto a tutti coloro che si rivolgono a noi, li invitiamo a fornirci la

massima collaborazione per migliorare la qualità dell'accoglienza.

Il Direttore Marco Bonacina

7.8 Certificazioni

1. *LA CARTA DEI SERVIZI*

1.1. La legge 196/2003

La carta dei servizi è divenuta obbligatoria per tutti gli Enti erogatori di pubblici servizi in base al D.L. 12.5.1995 convertito con L. 11 luglio 1995 n. 273 e successive disposizioni.
La Legge 8 novembre 2000 n. 328, Legge quadro sui Servizi Sociali, individua nella Carta dei Servizi uno strumento per "tutelare le posizioni soggettive degli utenti" (art. 13, comma 1).
La presente copia si ispira ai principi fondamentali richiamati nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994.

1.2. La sua funzione

È stata formulata al fine di consentire a tutti una visione chiara e rapida dei servizi che la R.S.A. si impegna ad erogare e le modalità stesse di erogazione.

1.3. I suoi destinatari

Si rivolge a tutti gli utenti ai quali la R.S.A. riconosce un ruolo attivo, in quanto soggetti titolari di diritti.

1.4. I suoi principi fondamentali

La R.S.A. intende garantire all'ospite servizi di assoluto rilievo per quanto concerne il livello di qualità della vita, ben al di là del puro soddisfacimento dei bisogni primari, rivolgendosi prevalentemente a persone non autosufficienti e parzialmente non autosufficienti.

Eguaglianza

L'attività che la R.S.A. offre è ispirata a principi di eguaglianza dei diritti degli ospiti ed è perciò vietata ogni discriminazione. Ciò significa che la R.S.A. si impegna ad adottare tutte le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione dei servizi alle esigenze degli utenti, alle condizioni personali e sociali di ogni singolo ospite.

Imparzialità

L'operato di tutto il personale attivo all'interno della R.S.A. è ispirato a criteri di obiettività, imparzialità e neutralità.

Continuità

La R.S.A. garantisce che il servizio sia continuativo e regolare, assicurando assistenza nelle 24 ore senza interruzioni. In caso di funzionamento irregolare del servizio, per cause eccezionali, adotta misure atte a contenere il più possibile il disagio arrecato agli ospiti.

Diritto di scelta

La R.S.A. si impegna a rispettare le opinioni e a valorizzare i suggerimenti degli ospiti dei quali viene riconosciuta e promossa l'autonomia, favorendone le decisioni nelle scelte della vita quotidiana.

Partecipazione

La R.S.A. con una informazione chiara e puntuale vuole garantire la partecipazione degli ospiti alle prestazioni dei servizi erogati, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione dello stesso sia per favorire la collaborazione nei confronti della R.S.A. Per coloro che presentano inabilità o difficoltà di espressione, il personale si impegna ad agevolare una comunicazione non verbale per permettere comunque che la persona in stato di bisogno si relazioni con chi lo assiste.

Verifica

Le attività della R.S.A. sono orientate a criteri di efficacia ed efficienza, che si concretizzano in una verifica continua degli obiettivi e nell'utilizzo adeguato delle risorse.

2. *LA PRESENTAZIONE DELLA R.S.A.*

2.1 La struttura

La R.S.A. insiste su un'area di complessivi mq. 20.000 ed è sita in posizione favorevole e centrale di Barlassina; l'area circostante la struttura, già avente pregevoli caratteri di parco con notevole dotazione di alberi di alto fusto, è stata ulteriormente sistemata a giardino, in virtù della realizzazione di aree scoperte attrezzate ed incentivanti ai fini della gradevole fruizione da parte degli ospiti residenti.
L'edificio si struttura su quattro piani ben attrezzati e disposti ad accogliere ospiti con questo modulo organizzativo:

PIANO TERRENO

Comprende i servizi comuni per tutti gli ospiti: palestra di riabilitazione e fisiokinesiterapia, ambulatorio di fisioterapia, sala lettura e tv, sala riunioni, salone per attività e convegni, servizi mortuari.
All'ingresso l'accoglienza è garantita dal servizio di reception e centralino con operatori presenti tutti i giorni della settimana.

PRIMO PIANO

In questo piano sono disponibili 28 posti disposti in camere a uno, due e tre letti con servizi privati.
A questo piano sono ubicati, un soggiorno, luogo di incontro e di svago per i residenti del piano, studio medico e infermieristico.

PIANI SECONDO E TERZO
Sono predisposti per accogliere 48 ospiti con camere da uno a quattro posti letto con servizi privati.
Entrambi i piani sono dotati di soggiorno, sala da pranzo, studio medico e infermieristico.

2.2 La ricettività
La Casa di Riposo di Barlassina è una R.S.A. (Residenza Sanitaria Assistenziale) che dispone di 76 posti letto.

2.3 Il personale
Lo staff della RSA è costituito da personale amministrativo, del servizio di reception e addetto alla manutenzione, il medico responsabile e medici di reparto, il fisiatra, una podologa, l'infermiera coordinatrice, i terapisti della riabilitazione, l'animatrice, gli infermieri professionali e gli ausiliari socio-assistenziali.
Tutto il personale è dotato di tessera di riconoscimento con fotografia, nome cognome e qualifica professionale.
Allo scopo di migliorare le conoscenze e di adeguare i comportamenti degli operatori alle esigenze degli utenti, ogni anno si prevedono corsi di formazione e di aggiornamento destinati al personale.
Tutto il personale operante nella RSA è in possesso del titolo di studio richiesto dal proprio profilo professionale.

3. *COME RAGGIUNGERE LA STRUTTURA*

La R.S.A. è situata in Viale Trieste, 1 a Barlassina in Provincia di Monza e Brianza. Si raggiunge:

Con mezzi propri:
superstrada Milano-Meda uscita Barlassina.

Con mezzi pubblici:
Ferrovie Nord Milano: linea Milano-Asso stazione di Seveso, poi autolinea Ferrovie Nord Milano Seveso-Saronno o Seveso-Copreno, fermata Barlassina (di fronte alla Casa di Riposo).

4. MODALITA'PER INGRESSARE

4.1 la modalita' di ammissione e di inserimento

Per l'ammissione nella RSA è necessario presentare richiesta sull'apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e nel sito internet (www.consorziosanlab.it) .Il modulo può essere scaricato anche nel sito di regione Lombardia.. Tutte le informazioni circa la degenza in R.S.A. sono contenute in questa Carta dei Servizi disponibile nel salone d'entrata o nel sito. Altri chiarimenti per agevolare la compilazione della richiesta stessa, per presumere i tempi di attesa, nonché per illustrare le modalità relative al successivo inserimento nella struttura, possono essere richieste direttamente all'URP previo appuntamento. Le domande di ospitalità vengono inviate via e-mail direttamente agli utenti con allegato uno stralcio della carta dei servizi. Le informazioni inerenti la RSA vengono relazionate anche durante la telefonata di conoscenza.
La richiesta di ammissione deve essere compilata dall'ospite o da un familiare e comunque sottoscritta da un familiare o amministratore di sostegno, per l'assunzione delle obbligazioni conseguenti.
La richiesta di ammissione prevede la relazione sanitaria, da compilarsi dal medico curante, corredata di eventuali cartelle cliniche o di esami espressamente richiesti dal Medico Responsabile Sanitario della R.S.A.
La richiesta di ammissione prevede che l'Ospite e/o coloro che assumono le obbligazioni conseguenti debbano aver approfondito i contenuti della Carta dei Servizi e relativi allegati, delle modalità e documentazione richiesta per l'ammissione, del corredo consigliato, come da allegato alla domanda di ospitalità, e di quant'altro dovesse essere necessario portare a loro conoscenza preventivamente.
Al momento della presentazione della richiesta di ammissione, l'interessato e i familiari, **sono** accompagnati previo appuntamento a visitare la struttura dall'operatrice dell'URP che provvederà a far conoscere le varie figure professionali di riferimento (caposala , medico, educatore).

4.2 atti precedenti all'ingresso: lista d'attesa

1) Presentazione della domanda di ammissione: l'ospite o chi per esso presenta la domanda di ingresso su modulo unico ATS di appartenenza presso la RSA o tramite e-mail: rsaporro@consorziosanlab.it
2) Presentazione della struttura e della carta servizi: ai famigliari o all'ospite se lo richiedono viene mostrata la RSA e consegnata la carta dei servizi con inerenti informazioni sui costi della retta e su tutto ciò che concerne l'ingresso dell'ospite (il tutto avviene tramite appuntamento preso tramite l'URP dal lunedì al venerdì dalle 10,00 alle 12,00 o dalle 14,00 alle 16,00)
3) Accettazione della domanda: la domanda viene consegnata ed esaminata dal direttore sanitario che verifica il possesso dei requisiti

Viene riconsegnata , all'ufficio amministrativo che provvederà all'inserimento dell'utente in lista d'attesa nei faldoni appositi

4) La lista d'attesa viene gestita secondo indici di priorità:
- Residenti in Barlassina
- Ricoverati in ospedale: le assistenti sociali degli ospedali ci contattano per le urgenze relative a pazienti ricoverati presso le strutture ospedaliere da dimettere con urgenza
- Casi gravi a domicilio: le assistenti sociali dei comuni ci contattano per le urgenze di casi socialmente disagiati non gestibili a domicilio.
- Data di presentazione domanda (dalla più vecchia all'ultima)

5) Scelta dell'ospite dalla lista d'attesa: in presenza di un posto libero, l'ufficio amministrativo telefona ai riferimenti delle domande inserite in lista d'attesa in base alle priorità. e alle compatibilità con il reparto di destinazione

6) Comunicazione di ingresso: nel momento in cui la persona contattata telefonicamente accetta l'ingresso, verrà data disposizione sul giorno, sull'ora e sull'occorrente da portare in quel giorno. Si avvisa poi il direttore sanitario e caposala che provvedono ad informare tutte le figure professionali tramite segnalazione: l'ingresso avviene dal lunedì al venerdì DALLE 10,00 ALLE 10,30

L'ingresso in RSA rappresenta per ogni persona un evento delicato e importante: è un momento di crisi, di cambiamento, spesso connotato da disagio e sofferenza.
La persona si trova infatti a dover prendere coscienza del mutamento radicale nella sua vita quotidiana, sia sotto il profilo pratico e organizzativo sia sotto quello relazionale.
L'età anziana è un periodo della vita connotato da perdite: si perde la salute, l'efficienza del corpo e spesso anche della mente; si perdono gli affetti: il compagno di una vita, gli amici, magari i figli. Entrare in una RSA significa lasciare anche la propria casa, il proprio ambiente di vita. Significa nella maggior parte dei casi, dover condividere con una persona estranea gli spazi che sono sempre stati personali come la camera da letto e il bagno.
A questo si aggiunge poi il cambiamento radicale delle abitudini di vita e il disagio di doversi adeguare ad altri ritmi e ad altre abitudini, quelle imposte dall'organizzazione della struttura. Possibili fonti di ansia per l'anziano concernono, inoltre, il timore per dover affrontare una situazione nuova ed incerta, l'essere circondato da molte persone sconosciute, la paura di essere abbandonato dai propri familiari: non stupisce pertanto, alla luce di questi fattori, che l'ingresso di un anziano in RSA rappresenti spesso un evento caratterizzato da disagio e difficoltà, a volte anche per i familiari, crucciati dai sensi di colpa per aver istituzionalizzato il loro congiunto. Tutto questo deve rendere consapevoli gli operatori della RSA del ruolo critico dell'accoglienza per convincerli della necessità di presidiare adeguatamente questo momento e porre in atto meccanismi di sostegno finalizzati ad alleviare la tensione e stabilire da subito una relazione comunicativa efficace e soddisfacente. Da un adeguato percorso di inserimento dipende infatti in larga parte la successiva integrazione positiva della persona all'interno della Struttura.
L'accoglienza è il momento della reciproca conoscenza tra il nuovo ospite e i suoi familiari con la struttura. Il nostro impegno è duplice: da un lato si conosce la persona, i suoi legami con la famiglia, le aspettative dei parenti verso la RSA, dall'altro ci si presenta, non solo negli ambiti strutturali e organizzativi, ma anche come persone, con regole e valori che orientano la vita nella struttura. Lo scopo di una buona accoglienza è quello di favorire la presa in carico complessiva della persona da parte della RSA e di garantire una risposta il più possibile personalizzata ai suoi bisogni, sia sotto il profilo sanitario sia psicologico e relazionale.
L'accoglienza rappresenta la prima fase di un percorso che si concretizza nella definizione di un progetto assistenziale individualizzato il quale, prendendo le mosse dalla conoscenza della persona sotto i diversi profili, conduce alla definizione e al perseguimento degli obiettivi assistenziali più adeguati.
Il progetto assistenziale che deve essere pensato per ognuno degli ospiti affidati alle cure dell'equipe, si compone di una serie di fasi, tra loro strettamente connesse, che dalla raccolta delle informazioni riguardanti l'ospite e il suo contesto, conducono alla messa in atto di interventi appropriati a perseguire gli obiettivi definiti per la specifica persona.
Quando la persona entra nella struttura è importante instaurare un rapporto di relazione efficace, illustrare la struttura e il suo funzionamento, rispondere ad eventuali domande, creare le condizioni perché si familiarizzi anche con altri ospiti.
L'obiettivo di questo primo contatto è quello di fronteggiare il disorientamento, l'ansia legata al nuovo e creare un clima disteso e cordiale che consenta alla persona e ai suoi familiari di entrare in contatto in modo positivo con il nuovo ambiente.
Un secondo step, verso la conoscenza dell'ospite della struttura, verterà sulla raccolta delle informazioni utili

per avere un quadro sufficientemente chiaro e articolato della situazione della persona anziana, tanto sotto il profilo biologico e funzionale che sotto l'aspetto psicologico e sociale. Nella persona anziana, infatti, la valutazione della condizione clinica in senso stretto deve accompagnarsi ad una valutazione più ampia finalizzata a considerare, accanto ai problemi clinici, cognitivi e psico-emozionali, il loro impatto sulle capacità funzionali. Sarà oggetto della valutazione iniziale anche la raccolta di informazioni relative al contesto familiare di riferimento. Per affrontare la complessità dei problemi dell'anziano disponiamo di una serie di strumenti che ci aiutano a raccogliere molte informazioni in modo oggettivo e omogeneo: si tratta degli strumenti della valutazione multidimensionale, che prendono in esame vari aspetti delle funzioni che concorrono a determinare lo stato di salute della persona anziana.
Gli strumenti della valutazione multidimensionale definiscono quantitativamente l'entità del deterioramento dei diversi ambiti considerati permettendo la schematizzazione dei dati clinici e il controllo delle modificazioni nel tempo. Consentono, d'altro canto, di quantificare l'entità delle funzioni residue e dunque di orientare nella direzione di promozione della abilità residue l'intervento assistenziale. Nella fase dell'accoglienza l'adeguata raccolta delle informazioni attraverso il colloquio con il paziente e i suoi familiari e attraverso l'osservazione attenta rappresenta un intervento di grande importanza: tali informazioni verranno poi condivise fra gli operatori dell'equipe e rappresenteranno le fondamenta su cui costruire il Progetto Assistenziale. L'accoglienza e il successivo inserimento di una persona in RSA è dunque un processo complesso che coinvolge diversi attori e, per tale motivo, è necessario che tale processo non sia lasciato al caso o alla buona volontà individuale, ma guidato secondo principi condivisi e procedure codificate al fine di garantire l'efficace integrazione della persona nel suo nuovo ambiente di vita:

- accogliere il nuovo residente in un clima sereno e tranquillo;
- acquisire il maggior numero di informazioni possibili per pianificare il piano di assistenza individuale (PAI);
- raccogliere dati sanitari indispensabili;
- conoscere le abitudini della persona per modulare l'intervento assistenziale in base ai suoi bisogni specifici.

Tale procedura riguarda tutti gli operatori della RSA presenti al momento dell'arrivo del nuovo residente e nei giorni successivi; in particolar modo infermieri, medici, fisioterapisti, animatrice/educatrice e personale ausiliario. L'ingresso in RSA per un nuovo ospite, come precedentemente detto, è un evento complicato, delicato e, talvolta, difficile da accettare; una persona abituata in un certo modo si trova a dover far fronte ad una realtà totalmente diversa: nuovi ambienti, compagni di stanza sconosciuti, abitudini differenti, ritmi quotidiani… Per questo motivo il Personale Sanitario deve dimostrarsi gentile e disponibile; sarà compito di tutti gli operatori presentarsi e fare in modo che l'Ospite, con la dovuta calma, possa prendere familiarità dapprima con i compagni di stanza e con la stanza stessa, successivamente con il resto del reparto.

4.3 il giorno dell'ingresso

Il personale viene informato con almeno 2 giorni di anticipo del nuovo arrivo dalla Direzione con una segnalazione: in tale gli operatori trovano alcune informazioni necessarie ad una prima pianificazione dell'assistenza (se si ritiene utile viene preparato preventivamente il letto con il materassino anti-decubito) L'ammissione di un nuovo ospite viene programmata in orari lontani dai pasti per garantire una calma maggiore nei primi momenti dell'accoglienza (preferibilmente mattina dalle 10.30 alle 11.00); al momento dell'ingresso è presente l'animatrice/educatrice, il medico, la caposala, il fisioterapista la coordinatrice educativa e la responsabile dell'ufficio amministrativo che danno il benvenuto al nuovo ospite. Verrà poi accompagnato Successivamente in Ambulatorio; qui il Medico (già in possesso di documenti ricevuti nel periodo antecedente il ricovero o nel giorno stesso) compilerà il fascicolo socio-sanitario, (anamnesi, esame obiettivo e visita medica) e i fogli della terapia (se i parenti sono in possesso di altra documentazione clinica la lasceranno a disposizione del Medico); nel frattempo l'infermiere raccoglierà i dati necessari per la compilazione della Scheda socio – assistenziale, Il fisioterapista fornirà provvisoriamente eventuali ausili necessari (es. carrozzina…). Solitamente, terminata la visita medica, l'operatrice prende in carico il nuovo ospite e lo accompagna in sala da pranzo.

Nei primi giorni dopo l'ammissione tutti gli operatori seguiranno attentamente il nuovo ospite cercando di rilevarne bisogni e peculiarità e raccogliendo quei dati utili alla compilazione del primo piano di assistenza individuale (PAI) che avverrà entro 7gg dall'ingresso circa. Viene inoltre somministrato il MMSE dall'educatrice per una valutazione dello stato cognitivo per poi redigere in base alla valutazione le

varie attività consone ai bisogni dell'ospite. L'educatrice inoltre, compilerà con l'ospite e/o con l'aiuto del parente la scheda biopsicosociale.

5 *I SERVIZI OFFERTI*

Tutti i servizi offerti sono rivolti agli ospiti della R.S.A.

5.1. L'elencazione sintetica dei servizi per gli ospiti

L'ospitalità a lungo termine viene assicurata con l'erogazione dei servizi di seguito elencati:

a) Servizi alla persona
- ✓ Igiene e cura della persona
- ✓ Assistenza al pasto
- ✓ Podologia
- ✓ Trasporto a mezzo ambulanza per visite per urgenze

b) Servizi sanitari e riabilitativi
- ✓ Assistenza medica nelle 24 ore senza interruzione in guardia attiva o reperibilità
- ✓ Assistenza infermieristica nelle 24 ore senza interruzione
- ✓ Progetti assistenziali individuali definiti dopo la valutazione multidimensionale dell'ospite
- ✓ Trattamenti di riabilitazione e terapia fisica individuale e di gruppo, con palestra e apparecchiature per elettroterapie
- ✓ Assistenza farmaceutica e fornitura presidi ed ausili medicali necessari

c) Servizi educativi volti all'animazione e alla socializzazione
- ✓ Attività quotidiane svolte dal servizio animazione
- ✓ Assistenza psicologica
- ✓ Santa Messa settimanale e servizi religiosi
- ✓ Sala intrattenimento
- ✓ Servizio telefonico in camera

Sono esclusi dalla retta i seguenti servizi a pagamento:
- ➢ Lavanderia per indumenti (se richiesto)
- ➢ Parrucchiere (se richiesto)
- ➢ Fotocopie cartelle cliniche
- ➢ Trasporto ambulanza per visita invalidità o per servizi non urgenti
- ➢ Accompagnatore per visite specialistiche
- ➢ Visite specialistiche private richieste dal parente
- ➢ Ausili specifici senza prescrizione protesica da parte dell'ASST

I prezzi relativi ai servizi a pagamento possono essere richiesti all'URP della R.S.A. Inoltre, il listino prezzi dei servizi a pagamento è esposto in una bacheca all'ingresso della struttura e inserito nella carta dei servizi

5.2. La Residenza Sanitaria Assistenziale (R.S.A.)

È un soggiorno continuativo dell'ospite non autosufficiente, non più assistibile al domicilio per cause di tipo sanitario e socio-ambientale. La Residenza Sanitaria Assistenziale fa parte della rete dei servizi territoriali di primo livello e garantisce l'assistenza medica, infermieristica, riabilitativa, farmaceutica e assistenziale secondo quanto stabilito dalla Regione Lombardia.
La retta è a carico della famiglia e/o del Comune di residenza (per l'attività sanitaria la R.S.A. riceve dal Servizio Sanitario Regionale un contributo giornaliero ad integrazione della retta per i residenti nella Regione Lombardia).
Obiettivo prioritario è il raggiungimento e il mantenimento del miglior livello possibile della qualità della vita dell'ospite, in un ambiente residenziale protetto.

5.3. Il servizio di riabilitazione

Sono presenti nella struttura i terapisti della riabilitazione che collaborano stabilmente con gli operatori dei reparti.
Il servizio opera sia nella palestra sia al letto dell'ospite, secondo le esigenze specifiche di ognuno e le prescrizioni del Fisiatra. Dalla palestra, ampia e attrezzata modernamente, è subito raggiungibile il cortile interno ed il giardino per permettere agli ospiti, in condizioni climatiche favorevoli, di camminare all'aria aperta.
A fianco della palestra è ubicato un locale adeguatamente arredato per lo svolgimento della terapia occupazionale.
Il servizio organizza delle attività di gruppo che mirano al recupero delle capacità cognitive e delle attività della vita quotidiana.
Secondo le necessità e le prescrizioni, si effettuano giornalmente applicazioni con apparecchi specifici.
Per ogni ospite viene compilata una cartella riabilitativa contenente gli obiettivi da raggiungere, gli interventi effettuati e i risultati ottenuti.

5.4. Il servizio animativo/educativo

L'animatrice/educatrice, d'intesa con gli altri servizi:
- ✓ Valorizza la persona nella sua globalità
- ✓ Attiva e mantiene nell'ospite l'interesse per una socialità viva e positiva
- ✓ Stimola e promuove l'aggregazione attraverso

la formazione di gruppi

Le attività animative /educative si articolano in:

- ✓ Organizzazione di momenti ricreativi e socializzanti (feste, attività ricreative, ecc.)
- ✓ Organizzazione di laboratori diversificati rispetto agli interessi degli ospiti
- ✓ Collaborazione con associazioni, enti, scuole del territorio
- ✓ Coordinamento del volontariato ludico animativo promuovendo e favorendo il valore del volontariato sia individuale che organizzato.
- ✓ creando condizioni migliori per favorire la socializzazione tra gli ospiti fornendo loro l'occasione di creare reti sociali di supporto.
- ✓ Identità personale (stimolare il racconto della propria storia personale, la condivisione di interessi-passioni e la cura di sé)
- ✓ Aiutare gli utenti ad evitare l'isolamento dalla famiglia nel periodo di emergenza covid tramite videochiamate.

5.5. Il servizio religioso

Pur garantendo la libera espressione di ogni credo religioso, per i cattolici è assicurata l'assistenza spirituale dei Sacerdoti.
Settimanalmente viene celebrata la Santa Messa.
Per coloro che non sono in grado di essere trasportati e sono allettati, si favorisce la partecipazione con un servizio di radiodiffusione.
Tutti i pomeriggi con l'aiuto dei volontari viene professato il Santo Rosario per i credenti.

5.6. Il volontariato

Il volontario opera per il benessere e la dignità della persona e per il bene comune, sempre nel rispetto dei diritti fondamentali dell'ospite. Un gruppo di volontarie contrattualizzate esercita la propria professione dal lunedì al venerdì svolgendo con l'equipe animativa lavoretti che poi vengono esposti nel mercatino che si svolge in tutte le festività più importanti. I volontari rispettano tutte le normative vigenti nella RSA, Lo svolgimento dell'attività avverrà secondo la condivisione delle procedure e modalità operative vigenti nel servizio, nonché nel rispetto delle competenze delle singole figure professionali che in essa vi operano.

5.7 La ristorazione

Il servizio di ristorazione è garantito da una cucina centrale interna che eroga i vari pasti in base ad un menu estivo ed invernale stagionale e diverso per ogni settimana del mese, sulla base delle preferenze alimentari espresse dall'ospite. Il servizio, inoltre, garantisce la predisposizione di diete individualizzate per particolari patologie proposte dai medici di reparto.
I menù sono esposti in ogni reparto
Il menù è sottoposto a revisioni e verifiche periodiche da parte del responsabile della ristorazione in collaborazione con il Medico Responsabile.
Per pazienti con gravi problemi nutrizionali è prevista la preparazione di frullati e macinati o la somministrazione di prodotti per alimentazione enterale.
Durante l'arco della giornata vengono distribuite bevande: tè, caffè, camomilla o gelati.

5.8. La lavanderia

La R.S.A. dà la possibilità, a chi lo desidera, di usufruire di un servizio di lavanderia per gli effetti personali degli ospiti, previa accettazione di alcune condizioni.
Il familiare può sempre provvedere direttamente.
Per gli indumenti più delicati o di particolare valore affettivo, si consiglia di provvedere in proprio. Il servizio è a pagamento con applicazione di tariffa convenzionata e l'addebito viene applicato sulla fattura mensile insieme alla retta di degenza.

5.9. Parrucchiera/Barbiere

Esiste un servizio di parrucchiere e barbiere a richiesta, che opera a seconda delle esigenze personali. Il servizio è a pagamento nella fattura mensile (v.allegato "E" *elenco delle prestazioni erogate non comprese nella retta*).

5.10. Il servizio di podologia

Gli ospiti possono usufruire del servizio di podologia secondo una precisa programmazione. Il servizio è compreso nella retta (v.allegato "E" *elenco delle prestazioni erogate comprese nella retta*)

5.11. La biblioteca per gli ospiti

All'interno dell'istituto esiste una biblioteca a disposizione degli ospiti sita in salone televisione al piano terra

5.12. La televisione

In tutti i soggiorni di reparto vi sono apparecchi televisivi.

5.13. Le pulizie

Le pulizie dei corridoi e delle parti comuni interne ed esterne alla R.S.A. così come l'igiene ambientale delle camere di degenza sono affidate ad un team di personale addetto alle pulizie.

5.14. Il servizio manutenzione

All'interno dell'Ente è presente un servizio manutenzione garantito dai servizi tecnici che provvede alla manutenzione, alle piccole riparazioni e alla buona conservazione delle attrezzature e degli impianti della struttura.

6. L'Organizzazione

Responsabile della struttura sotto il profilo sanitario è il Medico Responsabile coadiuvato dall'Infermiere Coordinatore in collaborazione con il medico di reparto.
Ogni attività svolta è regolamentata da protocolli gestionali e operativi protesi verso il miglioramento continuo dell'assistenza erogata, coinvolgendo il personale in un percorso comune.

6.1. La VISION dell'Ente

L'Ente intende garantire all'ospite servizi di assoluto rilievo per quanto concerne il livello di qualità di vita, ben al di là del miglior stato di benessere raggiungibile e del puro soddisfacimento dei bisogni primari, rivolgendosi prevalentemente a non autosufficienti, nell'ambito di un'ampia gamma di servizi socio sanitario-assistenziali. La *mission* della RSA nella gestione proposta dal Consorzio SANLAB è l'offerta di un servizio di qualità, con una totale e particolare attenzione all'ospite. il Consorzio SANLAB vede al centro l'ospite non solo come il destinatario della cura e dell'assistenza ma come fruitore di servizi mirati alla soddisfazione personalizzata di ogni suo bisogno, nei limiti del contesto sociale e nel pieno rispetto delle esigenze di tutti.

6.2 Il consenso informato

Il medico responsabile/ di reparto informa il paziente sul percorso diagnostico e terapeutico e su tutti gli esami diagnostici che si svolgeranno presso la R.S.A., acquisendo l'eventuale consenso alle cure. Il consenso informato rappresenta un aspetto fondamentale del rapporto tra personale sanitario e utente.
La Legge 22 dicembre 2017, n. 219 in materia di consenso informato e disposizioni anticipate di trattamento i più recenti Codici Deontologici affermano che, tranne che nei casi espressamente previsti dalla legge, nessun trattamento sanitario può essere iniziato o proseguito se prima non sia stato raccolto il consenso libero e informato della persona interessata.
La responsabilità dell'informazione del paziente è affidata al medico e per la parte assistenziale all'infermiere che sceglieranno le modalità ed i contenuti della comunicazione più adatti alle condizioni cliniche, emotive e culturali dell'assistito.

6.3. Allontanamento definitivo dalla struttura

La **dimissione protetta** è la dimissione da una struttura sanitaria di una persona non autosufficiente, prevalentemente anziano o disabile, che ha bisogno di una continuità di cura ed assistenza nel delicato passaggio dal ricovero ospedaliero/ricovero in RSA al rientro al domicilio o in un altro contesto di cura.

È rivolto alle persone "fragili", non autosufficienti, affette da più patologie croniche, da limitazioni funzionali e/o disabilità, o vulnerabilità sociale, con bisogni assistenziali complessi, per le quali il personale di reparto, in particolare il medico referente per il caso, reputi necessario un accompagnamento alla dimissione secondo un percorso che favorisca il rientro a domicilio o in altro livello di cura. Si tratta essenzialmente di soggetti che necessitano di cure domiciliari o servizi a supporto della domiciliarità.

In base ai bisogni della persona, siano essi sanitari, assistenziali o sociali, che viene dimessa dall'ospedale possono essere attivate:

- cure domiciliari infermieristiche o fisioterapiche tramite l'Assistenza Domiciliare Integrata (ADI);
- cure palliative al domicilio o in hospice;
- cure specialistiche riabilitative o cure intermedie presso strutture specializza
- ricoveri presso Residenze Sanitarie Assistenziali;
- servizi sociali dei Comuni (SAD o altro).

Tutti i servizi sono gratuiti per la persona ad eccezione dell'inserimento in RSA dove è previsto una quota alberghiera a carico dell'utente e in caso di attivazione dei servizi di assistenza domiciliare sociali (SAD) che possono prevedere una compartecipazione in base all'ISEE.

I presupposti previsti dal contratto stipulato tra RSA e parente referente possono venir meno da entrambe le parti.
Nel caso in cui sia il parente a chiedere le dimissioni deve informare la direzione amministrativa tramite e-mailcon anticipo di almeno 15 giorni come da contratto e questa informa il resto dei servizi della RSA.
Nel caso in cui sia la RSA a richiedere le dimissioni queste potranno avvenire solo nel momento in cui si sarà organizzato un trasferimento presso altra struttura adatta o si saranno organizzati i vari interventi al domicilio, entro un termine di 30 giorni.
Nel caso in cui le condizioni del paziente necessitino di un'assistenza quotidiana costante non potrà essere riportato al domicilio.

In ogni caso il medico referente dovrà:

- compilare la lettera di dimissione medica, specificando anamnesi, terapie, andamento clinico durante il ricovero, interventi socio-assistenziali ed infermieristici specifici per il paziente ed eventuali criticità
- rendersi disponibile al dialogo con i colleghi che accoglieranno il paziente se necessitano di informazioni/confronto
- allegare gli esami ematochimici e strumentali in originale (o fotocopie se gli originali già in possesso del parente)
- consegnare eventuali ausili ed oggetti personali
- una volta dimesso il paziente, chiudere il fascicolo sanitario elettronico e imbustare l'intero FASAS per l'archiviazione.

Nel caso in cui il paziente provenga da altra struttura o fosse seguito al domicilio da servizi dedicati, il medico chiederà al parente, nel momento dell'istituzionalizzazione, relazione clinica aggiornata rilasciata dagli altri gestori. In caso di mancanza di informazioni cliniche o dubbi il medico contatterà la struttura di provenienza o il gestore dei domiciliari per recuperare le informazioni utili. In caso di indisponibilità da parte dell'altra struttura a collaborare, il Direttore Sanitario contatterà l'ATS di pertinenza per informare dei fatti e chiedere l'intervento di terzi per recuperare le informazioni necessarie per la gestione del paziente.

6.4 TRASFERIMENTI DI STANZA ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA

Nella nostra RSA ci sono stanze singole, doppie, triple e quadruple. Non vi è differenza di tariffa se un ospite soggiorna in una stanza singola rispetto alle altre.
La scelta di assegnare la stanza singola è basata su:
-necessità cliniche ed organizzative : (es. paziente in isolamento, pazienti psichiatrici in
compenso psichico, sesso dell'ospite)
-necessità caratteriali:

- pazienti con ancora buona indipendenza nelle ADL e livello di cognitività alto per cui si cerca di garantire la loro intimità ed autogestione;
- pazienti che caratterialmente non sono in grado di convivere con la comunità;

Il Responsabile Sanitario, dopo un consulto in equipe è libero di poter trasferire il paziente che occupa la stanza singola in qualsiasi momento della sua degenza se vi è una necessità reale non risolvibile differentemente (come nell'isolamento infettivo). Lo spostamento può anche essere temporaneo (nel momento in cui si risolve il quadro infettivo, dopo accurata sanificazione, il paziente può tornare nella sua stanza singola se lo gradisce).
Gli spostamenti possono essere eseguiti anche tra camere multiple o piani. Al primo piano si cerca di istituzionalizzare i pazienti più autonomi e non compromessi cognitivamente, al secondo piano i pazienti compromessi fisicamente e gli allettati (anche se ormai la differenza tra I e II piano non è più così netta), al terzo piano i pazienti con grave demenza. La scelta iniziale di dove alloggerà un ospite viene effettuata dal Responsabile Sanitario nel momento della valutazione della domanda di ingresso in RSA ed in relazione alla disponibilità delle camere. Non sempre però il quadro descritto corrisponde al quadro psicofisico reale del paziente e pertanto, dopo conoscenza dell'ospite, può essere necessario spostare il paziente ad un piano più consono per le sue esigenze e garantire il benessere dell'intera comunità. Ciò viene specificato alla famiglia nel momento in cui presenta la domanda di inserimento..

7 LE NOTIZIE UTILI

7.1 L'orario di visita della rsa.

L'accesso dei visitatori è libero nelle ore diurne (dalle 8,00 alle 20,00) salvo deroghe della direzione sanitaria. Nelle ore notturne (20,00 – 8,00) invece l'accesso è regolamentato previa autorizzazione della direzione

7.2 Gli orari di presenza dei medici

I medici sono presenti presso l'Ente dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 17,00 La reperibilità sia notturna sia diurna invece è effettuata dallo studio Stendhal di cui ci appoggiamo per i servizi di reperibilità medica. Gli orari sono esposti nelle infermerie di reparto. Nella reperibilità diurna/notturna vengono utilizzati medici derivanti dallo studio Stendhal , di cui noi ci appoggiamo per il servizio.
Sono tenuti a presentarsi in struttura entro 30 minuti dalla chiamata dell'infermiere di reparto.
I medici sono a disposizione per colloqui con i parenti previo appuntamento da richiedere telefonando all'ufficio amministrativo.

7.3 La corrispondenza

La corrispondenza personale (cartoline ecc.) degli ospiti e quella di tipo amministrativo potrà essere

ritirata dal familiare presso l'ufficio previo appuntamento

7.4. La fotocopia della cartella clinica

Nel caso di necessità ad acquisire documentazione attestante il ricovero nella RSA o documentazione sanitaria è necessario farne richiesta scritta- specificandone le finalità d'uso- alla direzione della residenza. Valutato se il richiedente ha il titolo per presentare l'istanza (es. tutore legale o amministratore legale in possesso di specifica delega da parte dell'interessato) sarà premura del direttore sanitario fornire una copia conforme della cartella clinica FASAS in non meno di 30 giorni lavorativi dalla data richiesta al costo di 40euro

7.5 I certificati

La richiesta di eventuali certificati (medici o di degenza) va inoltrata per iscritto all'Ufficio Amministrativo: a inforsa@consorziosanlab.itc compilando l'apposito modulo richiesto all'ufficio

7.6. Gli oggetti personali/di valore

Il Consorzio San Lab risponde dei beni personali e degli averi portati dagli ospiti in Struttura ai sensi e nei limiti di cui agli art. 1783-1786 del Codice Civile. In ogni caso l'ospite si fa obbligo di evitare di introdurre in Struttura oggetti di valore.

7.7 Il pagamento della retta mensile

Per il pagamento della retta di ospitalità la R.S.A. emette una fattura mensile anticipata. L'emissione avviene solitamente il primo giorno lavorativo del mese di competenza e il pagamento deve essere effettuato entro sette giorni dalla data di emissione.
Il pagamento può anche essere effettuato tramite bonifico e servizio bancario con domiciliazione della fattura previa richiesta da consegnare alla R.S.A. contenente anche l'autorizzazione dell'istituto bancario del pagante. Per le altre modalità relative al pagamento della retta consultare gli art. 4 del fac-simile del Contratto di ospitalità, che viene allegato alla presente.

7.8. Certificazione costi sanitari

Alla fine di ogni anno verrà rilasciata agli ospiti la dichiarazione prevista dalla DGR 1298 del 25/02/2019, attestanti le componenti della retta relative alle prestazioni sanitarie e non sanitarie

8. *LE NORMATIVE VIGENTI*

8.1. La tutela della privacy (GDPR 279/2016 e D. Lgs. 196/2003)

Tutti gli operatori sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni riguardanti lo stato di salute psico-fisica degli ospiti.
I medici possono rilasciare informazioni di tipo sanitario solo a persone autorizzate (amministratori di sostegno o firmatari del contratto o persone nominate nel contratto dai referenti).
Il Consorzio Sanlab ha adottato un sistema privacy coerente con le prescrizioni della normativa vigente.

8.2. Il fumo (art. 51 L. 3/2003)

Per rispetto della propria ed altrui salute e per ragioni di sicurezza è vietato fumare nei reparti e negli spazi aperti al pubblico.
La R.S.A. provvede alla nomina di un responsabile che vigili sulle disposizioni inerenti tale divieto e che possa, nel caso, sanzionare gli eventuali inadempimenti.

8.3. Il piano di sicurezza (D.L. 81/08)

La R.S.A. ha predisposto un piano di emergenza, con specifiche procedure operative, per un intervento tempestivo e ordinato.
Il piano d'emergenza è finalizzato a:
- ridurre al minimo i pericoli cui le persone possono andare incontro a causa di eventi calamitosi;
- portare soccorso alle persone eventualmente colpite;
- delimitare e controllare l'evento al fine di ridurre i danni.

La R.S.A. ha nominato la squadra addestrata ad intervenire in caso di incendio a tutela della sicurezza degli ospiti mediante il conseguimento degli attestati di idoneità tecnica rilasciati dal comando provinciale dei Vigili del Fuoco.
Sono stati svolti. inoltre, presso l'Ente corsi per:
- prevenzione delle lombosciatalgie durante la movimentazione dei carichi;
- norme da attuare durante l'esposizione a rischi biologici
(prelievi, manipolazione di materiale organico).
Per quanto concerne l'emergenza covid è stato redatto un piano di organizzazione gestionale con annesso le varie procedure.

9.QUALITA'

9.1. Reclami e apprezzamenti

Tutti i caregivers, ADS o ospiti possono presentare osservazioni, segnalazioni o reclami riferiti ad azioni o comportamenti, attività assistenziali, percorsa di cura e umanizzazione sanitaria, eventi sentinella, tempi di risposta alle richieste formulate, difficoltà

interelazionali o relazionali, informazione non corretta, gestione del comfort alberghiero, attività di carattere burocratico o amministrativo.
I reclami devono di norma essere presentati entro 15 giorni dal momento in cui l'interessato è venuto a conoscenza dell'atto o del comportamento. Tuttavia, qualora vi fossero circostanze giustificanti un eventuale ritardo, saranno presi in esame anche reclami inoltrati oltre tale termine.

I reclami possono essere presentati personalmente o per il tramite di un familiare.
Sono possibili diverse modalità di presentazione:
- **verbale**: tramite presentazione diretta da parte dell'utente che si presenta di persona all'URP firmando l'apposito modulo compilato personalmente *(Vedi allegato E),*
- **scritta:** tramite compilazione dell'apposito modulo *(Vedi allegato E)* con consegna a mano o nell'apposita urna disposta alla Reception, tramite posta elettronica agli indirizzi mail: **fronteoffice.rsaporro@consorziosanlab.it.**

La risposta individuale è formulata tenendo conto delle informazioni provenienti dall'istruttoria e dalle istanze dell'utente raccolte all'atto della presentazione del reclamo.
La lettera di risposta è firmata:
- dal responsabile per le istanze in cui tutti gli aspetti sono stati chiariti, sono di modica entità e l'istruttoria è conclusa senza evidenza di opportunità di prosecuzione;
- dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo per i casi complessi, di notevole impatto e con evidenza di possibili ulteriori azioni.

Il Consorzio SanLab garantisce la trasmissione di una risposta scritta in tempi non superiori a 30 giorni dalla ricezione della segnalazione salvo supplementi d'indagine necessari per la complessità della segnalazione stessa

9.2. La soddisfazione degli utenti
La R.S.A. si impegna, con cadenza annuale, a valutare la soddisfazione degli ospiti, delle famiglie e degli operatori mediante l'utilizzo del questionario disponibile presso la reception e allegato a questa carta dei servizi.
Il questionario compilato può essere consegnato nell'apposita cassetta all'entrata.

9.3 L'Ufficio Relazioni con il Pubblico/ufficio amministrativo
Presso la R.S.A. è in funzione un ufficio per le Relazioni con il Pubblico dove è presente una operatrice che può soddisfare le richieste di ospiti e parenti. Gli orari di ricevimento dell'U.R.P. sono: dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 dalle 14.00 alle 16.00. L'ufficio amministrativo si mette comunque a disposizione per qualsiasi informazione o delucidazione amministrativa.

9.4 Iprogetti di miglioramento dell'offerta
Gli obiettivi che la R.S.A. si prefigge di realizzare ponendo come finalità il miglioramento continuo dell'assistenza erogata sono:
a) implementare il Sistema di Gestione della Qualità Aziendale,
b) aumentare l'integrazione tra Residenza Sanitaria e Assistenziale, ATS, Comune, Residenze Sanitarie Assistenziali limitrofe, al fine di creare una rete di servizi in grado di offrire risposte assistenziali differenziate e complementari;
c) individuare indicatori che consentano di rilevare l'efficienza del servizio;
d) coinvolgere ed informare i famigliari circa la vita dei propri cari attraverso telefonate, videochiamate.
e) informare i famigliari sulle varie procedure di sicurezza che l'ente sta utilizzando per tutelare i pazienti contro l'emergenza covid
f) utilizzare un metodo di servizi di rete comune come il sito e le varie piattaforme sociali per la diffusione delle attività ludiche e animative che svolgono gli ospiti in RSA. Tutto questo aiuta la famiglia a capire come trascorrono le varie giornate i propri cari

10. MODALITA' OPERATIVE PER VISITE IN RSA MODALITÀ DI ACCESSO DEI FAMILIARI/TUELA GIURIDICA ALLA STRUTTURA

In relazione alla DGR 7778 del 28.12.22 e dell'Ordinanza del Ministero della Salute del 29.12.22, gli ingressi dei familiari/tutele giuridiche in RSA è consentito nel rispetto dei requisiti di esercizio e di accreditamento delle diverse tipologie.
Anche in presenza di casi di Covid-19 positivi tra gli ospiti, viene garantito l'accesso dei familiari e visitatori adottando le dovute misure di protezione da parte del Medico responsabile della struttura. Una regolamentazione degli accessi intesa come organizzazione oraria degli accessi o restrizioni sono giustificabili solo se motivate da particolari rischi per la salute di ospiti e visitatori e comunque previa comunicazione al Dipartimento di Prevenzione di ATS. Salvo che non sopraggiunga una diversa disposizione nazionale o regionale, le visite anche agli Ospiti Covid-19 positivi devono essere garantite valutandone frequenza, modalità e durata con la Direzione della Struttura in modo da garantire l'applicazione delle idonee misure di sicurezza e la disponibilità del necessario personale di sorveglianza e supporto. Le visite in area/nuclei Covid dovranno, infatti, prevedere il corretto utilizzo dei DPI e la sorveglianza da

parte del personale. In particolare per gli Hospice, in considerazione delle caratteristiche strutturali e gestionali, nonché delle condizioni degli ospiti, deve essere favorito e garantito l'accesso dei familiari all'interno delle stanze di degenza, anche in ospite Covid-19 positivo. A tal fine il responsabile medico adotterà le precauzioni necessarie. Le visite agli ospiti devono essere garantite anche nei nuclei, osservando le regole e i comportamenti per prevenire le infezioni, impartite dal medico responsabile della struttura.

Il familiare/ tutela giuridica/visitatore:

POTRA' ACCEDERE IN RSA TUTTI I GIORNI DELLA SETTIMANA DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 20.00 SENZA APPUNTAMENTO

Durante la giornata ci sono però momenti che necessitano di particolare assistenza, rispetto e tempo: igiene, colazione, pranzo, cena, riposo pomeridiano. Per tale motivo è richiesta la sensibilità dei familiari nell'evitare di frequentare camere e corridoi di accesso durante lo svolgimento di tali attività nel rispetto della privacy di tutti i nostri ospiti.

Pertanto, in linea generale, sono da rispettare le seguenti fasce di orario: **dalle ore 9.30 alle ore 11.30 e dalle ore 14.30 alle ore 17.30** salvo differenti indicazioni del Responsabile Sanitario o particolari richieste/esigenze degli stessi familiari presentate su apposita modulistica, che saranno valutate sempre dal Responsabile Sanitario.

Gli accessi dalle ore 20.00 alle ore 8.00 sono regolamentati, salvo situazioni di emergenza.

Entrando il RSA il familiare/AdS/tutela giuridica/visitatore :
-dovra' compilare, in zona triage, l'autodichiarazione di essere negativo alla Covid 19 e/o di non aver avuto contatti con casi positivi alla Covid 19 negli precedenti cinque giorni
-si presentera' alla visita indossando, a discrezione, **mascherina chirurgica/FFP2 in presenza di sintomi respiratori che andrà mantenuta** per tutto il periodo della visita e sempre ben posizionata **(la mascherina deve coprire naso e bocca)**

-è consigliabile mantenere sempre la distanza di sicurezza in presenza di sintomi respiratori

Per la visita in RSA vengono predisposti anche **dispenser gel per l'igiene delle mani (da eseguirsi all'ingresso ed all'uscita dalla RSA).**

Presenza di ospite positivo alla Covid 19

Anche in presenza di casi di Covid-19 positivi tra gli ospiti, viene garantito l'accesso dei familiari e visitatori (se richiesto) adottando le dovute misure di protezione da parte del Medico responsabile della struttura. Salvo che non sopraggiunga una diversa disposizione nazionale o regionale, le visite anche agli Ospiti Covid-19 positivi vengono garantite valutandone frequenza, modalità e durata con la Direzione della Struttura in modo da garantire l'applicazione delle idonee misure di sicurezza e la disponibilità del necessario personale di sorveglianza e supporto.

In presenza di ospite positivo alla Covid 19, il familiare potrà accedere nella stanza del proprio congiunto dopo essere stato informato sui rischi e sulle modalità comportamentali dal Responsabile Sanitario e/o dal medico di struttura
Il familiare oltre a seguire tutte le indicazioni in precedenza segnalate (**zona** triage all'ingresso della RSA) avrà accesso al piano del proprio congiunto già munito di mascherina FFP2.

Prima di accedere alla camera indosserà tutti i DPI presenti su un tavolino all'esterno della camera (**zona vestizione**) : guanti, cuffia, calzari, camice monouso ed entrerà nella camera dopo aver igienizzato le mani con il gel alcolico presente sempre sul tavolino esterno alla camera.
La svestizione avverrà prima dell'uscita dalla camera eliminando tutti i DPI (anche FFP2) nell'Alipack posto all'interno della camera, in prossimità della porta di uscita (**zona svestizione**).
Il personale è a disposizione per ogni delucidazione in merito

La camera con ospite positivo alla Covid 19, trattenuto in RSA per stabilità clinica, sarà identificata con un bollino rosso posto all'esterno della camera su cui verrà segnalata anche la data dell'inizio isolamento. Il familiare / tutela giuridica non potrà avere alcun contatto con il proprio congiunto, la visita non potrà superare la durata di e sarà necessario rispettare la distanza di almeno un metro.
Sono mantenute adeguate procedure di sanificazione dei locali e di aerazione, detersione e sanificazione della stanza dove è avvenuta la visita con attenzione alle superfici frequentemente toccate.
In caso di Piano Covid , la vestizione del familiare avverrà in area triage all'ingresso della RSA

ALLEGATO "A"

LA CARTA DEI DIRITTI DELL'ANZIANO

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 del quale la società può valersi. 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 ed in buone condizioni psicofisiche. Tuttavia esistono delle condizioni nelle quali l'anziano è ancora una persona fragile, sia fisicamente che psichicamente, per cui la tutela della sua dignità necessita di maggiore attenzione nell'osservanza dei diritti della persona, sanciti per la 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 sull'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 cultura della comunità. La letteratura scientifica riporta che lo sviluppo pieno della persona umana è un processo continuo, non circoscrivibile in una classe di età particolare, poiché si estende in tutto l'arco della vita; il principio di "solidarietà", enunciato nell'articolo 2 della Costituzione, là dove si 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 dei doveri inderogabili si 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 delle persona; il principio della "salute" enunciato nell'articolo 32 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica tutelare la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività e garantire cure gratuite agli indigenti. Va inoltre ricordato che, al concetto di salute affermato dall'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS), 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 tra asserire che la persona gode, per tutto l'arco della sua vita, di tutti i diritti riconosciuti ai cittadini dal nostro Ordinamento Giuridico e adottare una carta dei diritti specifica per i più anziani: essa deve favorire l'azione di educazione al riconoscimento ed al rispetto di tali diritti insieme con lo sviluppo delle politiche sociali, come si è auspicato nell'introduzione.

LE ISTITUZIONI HANNO IL DOVERE:

1. Di rispettare l'individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi adeguati decisi, non in funzione della sua età anagrafica, ma in base ai parametri della sua qualità di vita.
2. Di rispettare e integrare credenze, opinioni e sentimenti delle persone anziane, anche se l'evoluzione storico-sociale ha reso gli stessi anacronistici.
3. Di rispettare le modalità di condotta della persona anziana, riconoscendo il loro valore senza venir meno all'obbligo di aiuto, evitando di "deriderle" e "correggerle".
4. Di accudire e curare l'anziano nell'ambiente che meglio stimola il recupero o il mantenimento del proprio stato di salute, privilegiando ove possibile, il contesto domiciliare.
5. Di favorire per quanto possibile la convivenza con i familiari, sostenendo e stimolando ogni opportunità d'integrazione.
6. Di fornire ad ogni persona che invecchia la possibilità di conoscere, conservare e sviluppare le proprie attitudini personali e professionali. Di metterla nelle condizioni di poter esprimere la propria emotività, riconoscendole il suo valore, anche se solo di carattere affettivo.
7. Di contrastare, in ogni ambito della società, ogni forma di prevaricazione e di ghettizzazione, favorendo altresì ogni forma d'integrazione sociale che gli permetta d'interagire liberamente con tutte le fasce d'età presenti nella popolazione.
8. Di attuare nei confronti degli anziani che presentano deficit o disabilità, ogni forma possibile di riattivazione, riabilitazione e socializzazione, coinvolgendo ove è possibile, i familiari e gli operatori socio-sanitari.
9. Di operare perché anche nelle situazioni più compromesse e/o terminali siano potenziate le capacità residue di ogni persona, garantendo un clima di accettazione, di condivisione e solidarietà, garantendo così il pieno rispetto della dignità dell'uomo.

RSA "LUIGI PORRO" - Barlassina (MB)
Viale Trieste, 1 - Tel . 0362.57791 – Fax 0362.542489
e-mail rsaporro@consorziosanlab.it
inforsa@consorziosanlab.it
sito internet – www.consorziosanlab.it

ALLEGATO "B"
LA GIORNATA TIPO
DELL'ANZIANO

GIORNATA TIPO DELL'OSPITE

- **La giornata tipo dell'ospite inizia con la sveglia, l'igiene personale e l'alzata dal letto, qualora le condizioni dell'ospite lo consentano.**

  ✓ ***Ore 7.30*** prima colazione che può essere consumata a letto o in soggiorno sempre secondo le condizioni dell'ospite.

  ✓ Dopo la colazione attività sanitarie, riabilitative e di animazione.

  ✓ ***Ore 11.30/12.00*** pranzo.

  ✓ Dopo il pranzo eventuale riposino pomeridiano.

  ✓ ***Ore 14.15*** attività assistenziali, riabilitative e di animazione in rapporto alle condizioni dell'ospite.

  ✓ ***Ore 15.00*** distribuzione di una bevanda calda o fredda a seconda della stagione e di una merenda.

  ✓ Dopo la merenda attività sanitarie, riabilitative e di animazione.

  ✓ ***Ore 17.30/18.30*** cena

  ✓ Dopo la cena ritorno a letto per il riposo notturno. A richiesta l'ospite può usufruire di una bevanda calda (camomilla).

- L'ospite durante la giornata può guardare i programmi televisivi.

- Gli orari delle attività possono variare in relazione alle esigenze assistenziali e di reparto.

RSA "LUIGI PORRO" - Barlassina (MB)
Viale Trieste, 1 - Tel . 0362.57791 – Fax 0362.542489
e-mail rsaporro@consorziosanlab.it
inforsa@consorziosanlab.it
sito internet – www.consorziosanlab.it

ALLEGATO "C"
ESEMPIO DI MENU'

ESEMPIO DI MENU

LUNEDI'	**Latte o yogurt** **Fette biscottate o biscotti secchi** **Marmellata, Te' e Caffe'**	**Risotto allo zafferano** **Cosce di pollo al limone** **Finocchi all'olio d'oliva** **Frutta di stagione**	**Yogurt, Budino o Te'**	**Minestrone di verdura / Pastina in brodo** **Prosciutto crudo** **Verdure miste** **Frutta di stagione**
MARTEDI'	**Latte o yogurt** **Fette biscottate o biscotti secchi** **Marmellata, Te' e Caffe'**	**Penne al pomodoro e basilico** **Arrosto di tacchino** **Biete al burro** **Frutta di stagione**	**Yogurt, Budino o Te'**	**Minestra di fagioli / Pastina in brodo** **Frittata alle verdure** **Fagiolini** **Frutta di stagione**
MERCOLEDI'	**Latte o yogurt** **Fette biscottate o biscotti secchi** **Marmellata, Te' e Caffe'**	**Pasta al pesto** **Filetto di merluzzo dorato** **Carote all'olio d'oliva** **Frutta di stagione**	**Yogurt, Budino o Te'**	**Tortellini in brodo / Pastina in brodo** **Involtino di prosciutto** **Spinaci** **Frutta di stagione**
GIOVEDI'	**Latte o yogurt** **Fette biscottate o biscotti secchi** **Marmellata, Te' e Caffe'**	**Ravioli al sugo** **Vitello tonnato** **Zucchine all'olio d'oliva** **Frutta di stagione**	**Yogurt, Budino o Te'**	**Zuppa paesana con orzo / Pastina in brodo** **Insalata di pollo** **Frutta di stagione**
VENERDI'	**Latte o yogurt** **Fette biscottate o biscotti secchi** **Marmellata, Te' e Caffe'**	**Pasta alle vongole** **Platessa gratinata** **Fagiolini** **Frutta di stagione**	**Yogurt, Budino o Te'**	**Vellutata di zucca / Pastina in brodo** **Parmigiana** **Cavolfiori gratinati** **Frutta di stagione**
SABATO	**Latte o yogurt** **Fette biscottate o biscotti secchi** **Marmellata, Te' e Caffe'**	**Pennette all'amatriciana** **Arrosto di lonza** **Piselli in umido** **Frutta di stagione**	**Yogurt, Budino o Te'**	**Passato di verdura / Pastina in brodo** **Formaggi misti** **Carote all'olio d'oliva** **Frutta di stagione**
DOMENICA	**Latte o yogurt** **Fette o biscotti secchi** **Marmellata, Te' e Caffe'**	**Lasagne alla vegetariana** **Carpaccio di tacchino** **Tris di verdure** **Frutta di stagione e Dolce**	**Yogurt, Budino o Te'**	**Vellutata di asparagi / Pastina in brodo** **Pizza** **Frutta di stagione**

A richiesta:
Passato di verdura
Pastina in brodo
Semolino
Latte caffè
e biscotti

Particolare attenzione viene posta alla dieta alimentare ed idrica dell'anziano. Sono principalmente 5 i momenti in cui ci si dedica a questa attività: colazione, break di metà mattinata in cui vengono distribuite bevande, pranzo, merenda e cena. L'idratazione viene garantita dall'apporto dei liquidi durante i pasti, dalle due merende giornaliere e nei momenti in cui si somministra terapia, sfruttando l'esigenza di bere acqua per inghiottire le pastiglie. Il menù dei pasti principali è stato prescritto dalla dietista e prevede una dieta normo variata di tipo mediterraneo. Speciali diete vengono prescritte dal medico per chi soffre di queste patologie: celiachia, diabete, nefropatie, epatopatie, obesità, anoressia/cachessia e per chi assume terapia anticoagulante (coumadin). Il menù settimanale viene pubblicato sulla bacheca di ogni piano ogni lunedì mattina. Compito degli operatori è di assistere il momento del pasto dell'ospite, stimolarlo ad alimentarsi ed idratarsi adeguatamente ed aiutarlo in caso di difficoltà a gestire le posate o nei casi di disfagia. Si presta assistenza anche ai portatori di PEG.

ALLEGATO "D
INFORMAZIONI
AMMINISTRATIVE

INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE
ORGANIZZAZIONE

Telefono Centralino: tel. 0362 57791 fax 0362 542489	**e-mail:** rsaporro@consorziosanlab.it inforsa@consorziosanlab.it	**Sito internet:** www.consorziosanlab.it
Direttore Amministrativo: Marco Bonacina **Vice direttore Amministrativo** Anna Bizzozero	**Ufficio amministrativo:** Pina Viggiani Alessandra Cicalese Anna Bizzozero	**Ufficio Urp** Elena Buniato
Direttore Sanitario: Dott.ssa Cristina Colombo	**Infermiere Coordinatore**: Colantuono Angela **Coordinatore Socio Educativo:** Pina Viggiani	**Medici:** Dott.ssa Alessia Cremonini Dott.ssa Cristina Colombo Dott.ssa Matraguna Galina Dott. Ivan Santicchia **Fisiatra:** Dott. Martignoni Matteo **Podologo:** Dott. Sivaglieri Giorgio

ORARI VISITE PARENTI/VISITATORI
L'ACCESSO DEI VISITATORI E' LIBERO TUTTI I GIORNI NELLE ORE DIURNE(8,00-20,00), SALVO DEROGHE DELLA DIREZIONE SANITARIA NELLE ORE NOTTURNE(20,00-8,00) INVECE L'ACCESSO E' REGOLAMENTATO PREVIA AUTORIZZAZIONE DELLA DIREZIONE

ALLEGATO "E"
RETTE E PRESTAZIONI

***RETTE E PRESTAZIONI* in vigore per i residenti in Regione Lombardia**

Camere a 1 posto letto,2 posti letto, 3 posti letto, 4 posti letto: 83,00 euro
Residenti Barlassina 79,50 euro

IL DEPOSITO CAUZIONALE INFRUTTIFERO RISULTA PARI AD € 2.400,00.

Elenco delle prestazioni erogate comprese nella retta:

a) farmaci, ausili, presidi, integratori;
b) assistenza infermieristica nelle 24 ore senza interruzione;
c) assistenza medica nelle 24 ore senza interruzione (con reperibilità notturna e nei giorni festivi);
d) trasporto in ambulanza per visite d'urgenza o dimissioni dall'ospedale;
f) igiene e cura della persona;
g) interventi educativo- animativi e momenti ricreativi e socializzanti (feste, attività ricreative, ecc.);
i) servizio di podologia;
l) progetti assistenziali individuali definiti;
m) riabilitazione e terapia fisica individuale e di gruppo, con palestra e apparecchiature;
n) vitto e alloggio, e durante la giornata tè, caffè e alla sera camomilla o altro
p) telefono, televisione.

Annualmente viene rilasciata agli ospiti o ai loro familiari la dichiarazione in conformità alla DGR 14 dicembre 2001 n. 7435, attestante le componenti della retta relative alle prestazioni sanitarie e non sanitarie.

Elenco delle prestazioni erogate non comprese nella retta:

a) FOTOCOPIA CARTELLE CLINICHE

Prenotazione	Ufficio Amministrativo R.S.A. con apposito modulo di richiesta
Tariffa:	€. 40,00 a cartella clinica (consegna entro 20 giorni dalla richiesta)

b) LAVANDERIA INTIMO/VESTITI (se richiesta)

Prenotazione:	ufficio amministrativo con apposito modulo di richiesta
Frequenza del servizio:	2 ritiri settimanali
Tariffa:	€ 90,00 mensili
Pagamento:	in fattura mensile

c) PARRUCCHIERA/BARBIERE (se richiesti)

Prenotazioni:	alla Reception tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 17,00
Pagamento:	in fattura mensile
Tariffe:	

Piega+shampoo	€ 14.00
Taglio donna/uomo(con shampoo)	€ 14.00
Tinta	€ 18,00
Permanente	€ 18.00
Taglio+piega+shampoo	€ 23.00

d) **VESTIZIONE DELLA SALMA** È libera scelta della famiglia la selezione dell'Impresa di Pompe Funebri, pertanto la vestizione della salma rientra tra i compiti dell'impresa stessa.
e) **TRASPORTO AMBULANZA PER VISITA INVALIDITÀ** e Trasporti se non rivestono carattere d'urgenza per visite specialistiche, controlli sanitari, etc.
f) **ACCOMPAGNATORE OSPITE PER VISITE SPECIALISTICHE € 40.00**
g) **VISITE SPECIALISTICHE PRIVATE RICHIESTE DAL PARENTE**
h) **AUSILI SPECIFICI SENZA PESCRIZIONE PROTESICA DA PARTE DELL'ASST**
i) **EVENTUALI TICKET E VISITE SPECIALISTICHE SE E QUANDO DOVUTE**
J) **FARMACI SPECIALISTICI NON PASSATI DAL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE**
k) **RITIRO ESITI/REFERTI ESAMI** € 30,00

ALLEGATO "F"
RECLAMI E APPREZZAMENTI

MODULO DI RECLAMO O DISSERVIZIO

Spett.le _**CONSORZIO SAN LAB RSA LUIGI PORRO**

(*indirizzo_)*_____***VIALE TRIESTE 1 BARLASSINA***

Oggetto reclamo relativo a _____
(*specificare la prestazione, il servizio o il prodotto oggetto di reclamo*)

Reclamo inviato da _____parente dell'ospite:_____ (*nome e cognome o ragione sociale, indirizzo ed eventuali recapiti*)

Causa del reclamo o disservizio:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____(*descrizione sintetica delle effettive lacune del servizio o dei problemi presentati dal prodotto*)

Per eventuali chiarimenti, mi potete contattare allo :_____ (*telefono*);

_____ (*indirizzo email*)

In attesa di vostro cortese riscontro in relazione al reclamo in oggetto, porgo cordiali saluti.

Data *Firma*

_____ _____

ALLEGATO "G"
QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE

"QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE PARENTI E OSPITI"

Gentile Signora, Egregio Signore,

nell'ambito del programma di miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti abbiamo deciso di condurre in modo sistematico l'indagine di Customer Satisfaction. In particolare siamo interessati a conoscere il grado di apprezzamento complessivo della struttura, dei servizi di assistenza e della professionalità di medici, infermieri e operatori. Le chiediamo ora alcuni minuti del suo tempo per la compilazione del questionario. A sua completa tutela questo sarà anonimo e non permetterà di risalire alla persona che lo ha compilato. I suoi suggerimenti, insieme a quelli di altri ospiti e familiari, ci aiuteranno a migliorare i servizi offerti dalle nostra Residenza. Con anticipo la ringraziamo per la disponibilità a collaborare al miglioramento dei nostri servizi

La invitiamo a consegnare il questionario compilato nell'apposita urna posta all'entrata della Residenza ENTRO IL



RSA LUIGI PORRO - Barlassina (MB)
Viale Trieste, 1 - Tel . 0362.57791 – Fax 0362.542489
inforsa@consorziosanlab.i tsito internet – www.consorziosanlab.it

Indicare la persona che compila il presente questionario PARENTE ☐ OSPITE ☐

Ospite: Donna ☐ Uomo ☐

Età dell'ospite: _____

Reparto: 1 2 3

La preghiamo di esprimere un giudizio sugli aspetti che seguono
Barrare semplicemente la casella corrispondente al giudizio ritenuto più confacente

LA RESIDENZA Comfort ed accoglienza della struttura	☺ soddisfacente	😐 accettabile	☹ non soddisfacente	non so
• La stanza di degenza	☐	☐	☐	☐
• Gli ambienti comuni	☐	☐	☐	☐
• Accoglienza nella struttura	☐	☐	☐	☐
• Carta dei servizi(indicazioni in merito ai servizi disponibili e alle modalità per usufruirne)	☐	☐	☐	☐

L'ASSISTENZA E LE CURE Adeguatezza delle prestazioni	☺ soddisfacente	😐 accettabile	☹ non soddisfacente	non so
• Assistenza del personale ausiliario	☐	☐	☐	☐
• Assistenza fisioterapica	☐	☐	☐	☐
• Assistenza medica	☐	☐	☐	☐
• Assistenza infermieristica	☐	☐	☐	☐

IGIENE E CURA DELL'OSPITE Accuratezza	☺ soddisfacente	😐 accettabile	☹ non soddisfacente	non so
• Igiene personale	☐	☐	☐	☐
• Abbigliamento e cura della persona	☐	☐	☐	☐
• Miglioramento della qualita' di vita	☐	☐	☐	☐
• Sviluppo della propria individualità/dignità e valore	☐	☐	☐	☐

RELAZIONE DEL PERSONALE CON L'OSPITE	soddisfacente	accettabile	non soddisfacente	non so
• Rispetto riservato all'ospite	☐	☐	☐	☐
• Ascolto dell'ospite nei suoi bisogni	☐	☐	☐	☐
• Cortesia e gentilezza del personale verso ospiti	☐	☐	☐	☐

I SUOI RAPPORTI CON IL PERSONALE Disponibilità	soddisfacente	accettabile	non soddisfacente	non so
• Fisioterapico	☐	☐	☐	☐
• ASA	☐	☐	☐	☐
• Infermieristico	☐	☐	☐	☐
• Medico	☐	☐	☐	☐
• Amministrativo	☐	☐	☐	☐
• Animativo/Educativo	☐	☐	☐	☐
• Accoglienza	☐	☐	☐	☐

SERVIZI OFFERTI DALLA RESIDENZA	soddisfacente	accettabile	non soddisfacente	non so
• Attività proposte dal servizio animazione	☐	☐	☐	☐
• Servizio di Ristorazione	☐	☐	☐	☐
• Igiene e pulizia della rsa (stanze , corridoi, ecc.)	☐	☐	☐	☐
• Parrucchiere	☐	☐	☐	☐
• Podologo	☐	☐	☐	☐
• Servizi amministrativi	☐	☐	☐	☐
• Lavanderia	☐	☐	☐	☐
• Servizi assistenziali	☐	☐	☐	☐

VALUTAZIONI CONCLUSIVE	soddisfacente	accettabile	non soddisfacente	non so
• Ritiene che la Residenza offra agli ospiti calore e accoglienza?	☐	☐	☐	☐
• Quanto è soddisfatto dell'assistenza offerta dalla nostra residenza?	☐	☐	☐	☐
• Consiglierebbe la residenza ad un conoscente?	☐	☐	☐	☐

Commenti e proposte per migliorare

ALLEGATO "H"
DOMANDA DI INSERIMENTO

RSA LUIGI PORRO - Barlassina (MB)
Viale Trieste, 1 - Tel . 0362.57791 – Fax 0362.542489
inforsa@consorziosanlab.i tsito internet – www.consorziosanlab.it

DOMANDA UNICA DI INSERIMENTO IN R.S.A.

SEZ. 1 DATI ANAGRAFICI

COGNOME E NOME _____

LUOGO DI NASCITA_____ (PROV.) DATA _____ ☐ M ☐ F

CODICE FISCALE_____

RESIDENTE A _____ (PROV.) IN VIA/PIAZZA _____N°_____

TELEFONO/CELL._____ E - MAIL _____

DOMICILIO IN _____ **(_____)**
CITTA' (DA INDICARSI SE DIVERSO DALLA RESIDENZA) PROVINCIA

VIA/PIAZZA _____ N° _____ TELEFONO/CELL. _____

EVENTUALE TUTORE O AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO:

_____ _____
COGNOME E NOME TELEFONO

_____ _____ _____
CITTA' VIA/PIAZZA N° CIVICO

_____
ATTO N° DEL TRIBUNALE DI

PERSONA DI RIFERIMENTO

_____ _____
COGNOME E NOME DATA DI NASCITA

_____ _____ _____ _____
RESIDENTE A PROV. IN VIA/PIAZZA N.

_____ _____
GRADO DI PARENTELA E-MAIL

_____ _____

TELEFONO/CELL. ALTRI RECAPITI TELEFONICI

URGENZA DELLA DOMANDA:

- ❑ ESTREMA
- ❑ ORDINARIA
- ❑ INSERIMENTO IN LISTA D'ATTESA A SCOPO PREVENTIVO

MOTIVI DELLA DOMANDA DI RICOVERO:

- ❑ STATO DI SALUTE
- ❑ PROBLEMI FAMILIARI
- ❑ CONDIZIONI ABITATIVE
- ❑ TRASFERIMENTO DA ALTRA UNITA' DI OFFERTA
- ❑ SOLITUDINE
- ❑ ALTRO (specificare):……
  ……
- ❑ ALLOGGIO NON ADEGUATO
- ❑ EVENTUALE SFRATTO

SEZ. 2 DATI PERSONALI

SCOLARITÀ:

- ❑ ELEMENTARI
- ❑ SUPERIORI
- ❑ ALTRO ……

ATTIVITÀ LAVORATIVA:

……

IN MERITO ALLA DECISIONE DEL FUTURO RICOVERO, L'ANZIANO È:

- ❑ CONSENZIENTE
- ❑ CONTRARIO
- ❑ INDIFFERENTE
- ❑ NON INFORMATO
- ❑ NON IN GRADO DI DECIDERE

LA RICHIESTA È PER UN RICOVERO:

- ❑ TEMPORANEO
- ❑ DEFINITIVO

STATO CIVILE:

- ❑ CELIBE / NUBILE
- ❑ CONIUGATO / A
- ❑ SEPARATO / A
- ❑ DIVORZIATO / A
- ❑ VEDOVO / A

PENSIONE TIPO :

- ❑ ANZIANITA' -VECCHIAIA
- ❑ ALTRO (indicare il tipo)
- ❑ REVERSIBILITÀ
- ❑ INVALIDITÀ SOCIALE
- ❑ NESSUNA PENSIONE

INVALIDITÀ CIVILE:

❑ IN CORSO ❑ RICONOSCIUTA, AL _____ % ❑ DOMANDA NON PRESENTATA

INDENNITÀ DI ACCOMPAGNAMENTO:

❑ NON RICONOSCIUTA
❑ IN ATTESA
❑ DOMANDA NON PRESENTATA
❑ RICONOSCIUTA: (indicare il tipo)
❑ CIECO ASSOLUTO
❑ CIECO CON RESIDUO VISIVO
❑ INVALIDO 100% CON ACCOMPAGNAMENTO
❑ SORDOMUTO

RICONOSCIMENTO L. 104 /92

❑ IN CORSO ❑ SI ❑ NO ❑ DOMANDA NON PRESENTATA

SEZ. 3 RETE SOCIALE E COINVOLGIMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI

ATTUALMENTE IL SOGGETTO PER CUI SI PRESENTA DOMANDA DI RICOVERO SI TROVA:

❑ AL PROPRIO DOMICILIO
❑ IN OSPEDALE (INDICARE QUALE)……
……
REPARTO……..
❑ IN STRUTTURA PROTETTA (INDICARE QUALE)
……..
❑ PRESSO PROPRI FAMILIARI
❑ IN STRUTTURA RIABILITATIVA (INDICARE QUALE)
……..
REPARTO
❑ DA QUANTO TEMPO

SE RESIDENTE IN ABITAZIONE:

❑ DI PROPRIETÀ ❑ IN AFFITTO

SITUAZIONE FAMILIARE:

❑ VIVE SOLO
❑ NON VIVE SOLO
  ❑ CONIUGE
  ❑ FIGLIO/A
  ❑ BADANTE
  ❑ ALTRO
❑ DA QUANTO TEMPO

IL CONVIVENTE È:

❑ AUTOSUFFICIENTE ❑ PARZIALMENTE AUTOSUFFICIENTE ❑ NON AUTOSUFFICIENTE

ELENCO DEI PRINCIPALI FAMIGLIARI O PARENTI

	COGNOME E **NOME**	**ETA'**	**INDIRIZZO** (Città, via, n°civico)	**TELEFONO**	**CONVIVENTE?**	
1					❑ **SI**	❑ **NO**
2					❑ **SI**	❑ **NO**
3					❑ **SI**	❑ **NO**
4					❑ **SI**	❑ **NO**

SERVIZI TERRITORIALI DI CUI USUFRUISCE:

SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE COMUNALE:	**ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA (ADI)**
❑ IGIENE PERSONALE ❑ PULIZIA CASA ❑ ASSISTENZA SOCIO-ECONOMICA ❑ AIUTO PER LA SPESA ❑ PASTO CALDO ❑ TELESOCCORSO ❑ ALTRO (specificare):_____	❑ M.M.G. ❑ INFERMIERE PROFESSIONALE ❑ TERAPISTA DELLA RIABILITAZIONE ❑ ALTRO (specificare):_____

ALTRI SERVIZI DI CUI USUFRUISCE:

❑ CENTRO PSICOSOCIALE ❑ CENTRO DIURNO ANZIANI ❑ CENTRO DIURNO INTEGRATO

USA I SEGUENTI AUSILI E/O PRESIDI A DOMICILIO:

❑ CARROZZINA ❑ MATERASSO ANTIDECUBITO ❑ SOLLEVATORE
❑ ALTRO (specificare)……..

SEZ. 4 ADEMPIMENTI PRIVACY

Sarà cura della RSA individuata dare applicazione al Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali del 27 aprile 2016 n. 679.

La Richiesta viene inoltrata:

❑ DIRETTAMENTE DALL'INTERESSATO
❑ DA UN PARENTE (specificare)……
❑ ALTRO (specificare)……..

(NOME E COGNOME) _____ tel. _____

Firma dell' interessato o del richiedente_____
Data _____
Si allega :

- **copia carta d'identità dell'interessato - copia tessera sanitaria dell'interessato**

RSA LUIGI PORRO - Barlassina (MB)
Viale Trieste, 1 - Tel . 0362.57791 – Fax 0362.542489
inforsa@consorziosanlab.i tsito internet – www.consorziosanlab.it

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Brianza

INFORMAZIONI PER IL MEDICO CURANTE

Gentile collega,
il suo/la sua paziente intende presentare la domanda di ammissione presso una RSA (Residenza Sanitaria Assistenziale) del territorio dell'Agenzia della Salute (ATS) della Brianza. La scheda allegata fa parte del nuovo modello unico di ammissione concordato con le RSA al fine di facilitare le famiglie nella ricerca di una struttura idonea e per evitare ai medici di famiglia di essere chiamati a compilare più volte le necessarie certificazioni sanitarie.

Le informazioni sanitarie sono raccolte utilizzando in buona parte il modello della CIRS (Cumulative Illness rating Scale), adottato dalla Regione Lombardia per la stima delle esigenze sanitarie di una persona accolta in RSA o in un CDI. La CIRS è uno strumento standardizzato utile a ricavare una misura della salute della persona anziana. Non fornisce informazioni dirette sull'autonomia quotidiana, che sono raccolte con altre modalità. Le viene quindi chiesto di assegnare un giudizio di gravità soggettivo alla situazione clinica e funzionale di 14 organi e apparati, secondo lo schema seguente:

1	**Assente**	Nessuna compromissione di organo o sistema
2	**Lieve**	La compromissione di organo o sistema non interferisce con la normale attività. Il trattamento può essere richiesto oppure no. La prognosi è eccellente.
3	**Moderato**	La compromissione di organo o sistema interferisce con l normale attività, il trattamento è necessario. La prognosi può essere buona.
4	**Grave**	La compromissione di organo o sistema produce disabilità, il trattamento è indilazionabile, la prognosi può non essere buona.
5	**Molto grave**	La compromissione di organo o sistema mette a repentaglio la sopravvivenza, il trattamento è urgente, la prognosi è grave

Si ottengono così due indici:

- **Indice di severità**: si ricava dalla media dei punteggi delle prime 13 categorie (escludendo la categoria delle patologie psichiatriche/comportamentali);
- **Indice di comorbidità**: si ricava dal numero delle categorie nelle quali si ottiene un punteggio superiore o uguale a 3 (escludendo la categoria delle patologie psichiatriche/comportamentali).

Alcune note per la corretta compilazione:

- **Ipertensione**: il giudizio di gravità esclude la presenza di eventuali danni d'organo, che saranno eventualmente descritti nelle categorie corrispondenti;
- **Disturbi vascolari**: comprendono malattie dei vasi arteriosi e venosi, del sangue, del midollo e del sistema linfatico;
- **Apparato gastroenterico superiore**: comprende esofago, stomaco, duodeno, pancreas e vie biliari
- **Sistema muscolo-scheletrico e cutaneo**: comprende le lesioni da decubito
- **Patologie endocrino**-metaboliche: includono diabete, infezioni, sepsi e stati tossici.

La ringraziamo per la collaborazione.

RSA LUIGI PORRO - Barlassina (MB)
Viale Trieste, 1 - Tel . 0362.57791 – Fax 0362.542489
inforsa@consorziosanlab.i tsito internet – www.consorziosanlab.it

RELAZIONE SANITARIA A CURA DEL MEDICO CURANTE
PER L'INGRESSO IN R.S.A.

Sig./ra_____

Data di nascita_____ Tessera sanitaria_____ Data compilazione_____

Esenzione _____

Sez. 1 PATOLOGIE PRESENTI E GIUDIZIO DI GRAVITÀ

	1 Assente	2 Lieve	3 Moderato	4 Grave	5 Molto Grave	Data insorgenza
Patologie cardiache Specificare: _____ _____						
Ipertensione arteriosa Specificare: _____ _____						
Patologie vascolari Specificare _____ _____						
Patologie respiratorie Specificare _____ _____						
Vista, udito, naso, gola, laringe Specificare _____ _____						
Apparato gastroenterico superiore Specificare _____ _____						
Apparato gastroenterico inferiore Specificare _____ _____						
Patologie epatiche Specificare _____ _____						
Patologie renali Specificare _____ _____						
Altre patologie genito-urinarie Specificare _____ _____						
Sistema muscolo-scheletrico e Cute Specificare _____						

_____						
Patologie neurologiche centrali e periferiche *(escluse* le demenze) Specificare _____ _____						
Patologie endocrino-metaboliche (incluso infezioni, sespi e stati tossici) Specificare _____ _____						
Patologie psichiatrico-comportamentali*(incluse* le demenze) Specificare _____ _____						

Sez. 2 ALTRI PROBLEMI CLINICI, FUNZIONALI, ASSISTENZIALI

Problemi e condizioni correlate con l'alimentazione

- ☐ NESSUNO
- ☐ STATO NUTRIZIONALE SODDISFACENTE
- ☐ OBESITÀ
- ☐ MALNUTRIZIONE
- ☐ RIFIUTO DEL CIBO
- ☐ SI ALIMENTA AUTONOMAMENTE
- ☐ SI ALIMENTA CON AIUTO
- ☐ TOTALMENTE DIPENDENTE
- ☐ DISFAGIA
- ☐ DIETA FRULLATA O OMOGENEIZZATA
- ☐ NUTRIZIONE ENTERALE:
  - ○ SONDINO NASO - GASTRICO
  - ○ GASTROSTOMIA (PEG) / DIGIUNOSTOMIA
- ☐ NUTRIZIONE PARENTERALE TOTALE

Diabete mellito

- ☐ TRATTATO CON LA SOLA DIETA
- ☐ FARMACI ANTIDIABETICI ORALI
- ☐ INSULINOTERAPIA

Lesioni cutanee

- ☐ LESIONI DA DECUBITO SEDE:_____STADIO_____
- ☐ LESIONI VASCOLARI SEDE:_____ STADIO_____

Coma o stato vegetativo ☐

Sclerosi Laterale Amiotrofica ☐

Linguaggio

- ☐ NORMALE
- ☐ DISARTRIA
- ☐ AFASIA ☐ ESPRESSIVA ☐ DI COMPRENSIONE ☐ GLOBALE

Vista ed udito

- ☐ VEDE E SENTE BENE
- ☐ NON VEDE
- ☐ NON SENTE
- ☐ DEFICIT CORRETTO DA PROTESI E/O OCCHIALI IN USO

Igiene

- ☐ SI LAVA AUTONOMAMENTE
- ☐ NECESSITA DI AIUTO PER ALCUNE OPERAZIONI IGIENICHE
- ☐ TOTALMENTE DIPENDENTE

Capacità di vestirsi / svestirsi

- ☐ SI VESTE/SVESTE AUTONOMAMENTE
- ☐ NECESSITA DI AIUTO PER VESTIRSI/SVESTIRSI
- ☐ TOTALMENTE DIPENDENTE

Mobilità	**Cadute negli ultimi 3 mesi**
☐ SI MUOVE AUTONOMAMENTE ☐ SI MUOVE CON DEAMBULATORE ☐ IN CARROZZINA ☐ ALLETTATO	☐ NESSUNA ☐ 1 – 3 VOLTE ☐ PIÙ DI TRE VOLTE
Terapia riabilitativa in corso	**Assistenza respiratoria**
☐ NESSUNA ☐ POST-ACUTA ☐ DI MANTENIMENTO	☐ OSSIGENO OCCASIONALMENTE ☐ OSSIGENOTERAPIA CON O2 GASSOSO ☐ OSSIGENOTERAPIA CON O2 LIQUIDO ☐ TRACHEOTOMIA ☐ VENTILAZIONE MECCANICA NON INVASIVA ☐ VENTILAZIONE MECCANICA INVASIVA

Minzione e Evacuazione

☐ UTILIZZO DI PRESIDI ASSORBENTI PER INCONTINENZA ☐ CATETERISMO VESCICALE AD INTERMITTENZA ☐ CATETERISMO VESCICALE A PERMANENZA ☐ URETEROCUTANEOSTOMIA	☐ NEFROSTOMIA ☐ STIPSI (BISOGNO DI CLISTERI EVACUATIVI) ☐ ILEOSTOMIA/COLONSTOMIA

Disturbi cognitivi e comportamentali, problemi psichiatrici e dell'umore

☐ NESSUNO ☐ PERDITA DI MEMORIA OCCASIONALE O PER EVENTI RECENTI ☐ PERDITA DI MEMORIA SEVERA O NON RAMMENTA NULLA ☐ DISORIENTAMENTO NEL TEMPO ☐ DISORIENTAMENTO NELLO SPAZIO ☐ COMPLETA CONFUSIONE SENZA CAPACITÀ DI RELAZIONE CON L'ESTERNO ☐ PROBLEMI DI LINGUAGGIO E/O DEFICIT DI COMPRENSIONE ☐ FACILE IRRITABILITÀ ☐ CAMMINO INCESSANTE SENZA UN PRECISO SCOPO O AFFACCENDAMENTO ☐ URLA O LAMENTAZIONI O VOCALISMI RIPETITIVI ☐ DISTURBI DEL SONNO (EVENTUALE SPECIFICA)	☐ DISFORIA/EUFORIA E/O COMPORTAMENTI DISINIBITI ☐ DELIRI E ALLUCINAZIONI ☐ STATO ANSIOSO ☐ TONO DELL'UMORE DEFLESSO ☐ APATIA, RITIRO SOCIALE, PERDITA DI INTERESSI ☐ TENTATI SUICIDI ☐ ETILISMO ATTUALE ☐ ETILISMO PREGRESSO ☐ AGGRESSIVITÀ VERSO SÉ E/O VERSO ALTRI ☐ NEGLI ULTIMI 6 MESI, SONO STATI UTILIZZATI MEZZI DI PROTEZIONE/CONTENZIONE ☐ NEGLI ULTIMI 6 MESI, ABBANDONO DEL DOMICILIO/STRUTTURA DI RICOVERO, SENZA CAPACITÀ DI FARVI RITORNO ☐ ALTRO

Terapia dialitica

☐ DIALISI PERITONEALE	☐ DIALISI EXTRACORPOREA

☐ **Radioterapia**

☐ **Chemioterapia**

Terapia farmacologica in corso (indicare il farmaco in uso e la posologia)

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Allergie a farmaci

- ❑ NO
- ❑ SI quali? _____

Il soggetto è esente da malattie infettive e contagiose e può vivere in comunità? SI ❑ NO ❑

Eventuali note:_____

_____

_____

Timbro e firma del Medico **Telefono**

_____ _____

ELENCO DOCUMENTI PER L'INGRESSO

DOCUMENTI	**DOCUMENTAZIONE SANITARIA**
✓ Carta di identità (possibilmente valida) ✓ Codice fiscale ✓ Tessera sanitaria carta nazionale dei servizi ✓ Certificato di invalidità *TUTTI IN ORIGINALE*	Tutta la documentazione sanitaria anche storica/remota in possesso dell'ospite.

OGGETTI PERSONALE CARI ALL'OSPITE

Sempre nel rispetto dell'ambiente e degli spazi comuni, è possibile familiarizzare la propria stanza con piccoli quadri, piccoli soprammobili, fotografie, piccole radio, libri, ….

DOTE ALL'INGRESSO

❒ FELPE / MAGLIONI / GOLFINI
N.8_____
❒ CAMICE
N.8_____
❒ PANTALONI /GONNE
N.8_____
❒ T SHIRT / POLO
N.8_____
❒ VESTITI DA DONNA
N.8_____
❒ TUTE DA GINNASTICA
N.8_____
❒ABBIGLIAMENTO DA NOTTE (PIGIAMA O CAMICE)
N.8_____
❒ ABBIGLIAMENTO INTIMO: CALZE
N.8 PAIA_____
❒ ABBIGLIAMENTO INTIMO: MUTANDE
N.8_____
❒ ABBIGLIAMENTO INTIMO: REGGISENI
N.8_____
❒ ABBIGLIAMENTO INTIMO: MAGLIE INTIME / CANOTTIERE
N.8_____
❒ SCARPE
N.1_____
❒ CIABATTE
N.2_____
❒ SCIALLE / FOULARD
N.2_____
❒ GIUBBINI DA ESTERNO
N.1_____

RSA LUIGI PORRO - Barlassina (MB)
Viale Trieste, 1 - Tel . 0362.57791 – Fax 0362.542489
inforsa@consorziosanlab.i tsito internet – www.consorziosanlab.it

ALLEGATO "I"
MODULI PER INGRESSO

N. 1

DATI GENERALI

COGNOME: **NOME:**

NATO/A: **(PROV.) IL:** **CODICE FISCALE:**

SESSO: Femmina ( ) Maschio ( ) STATO CIVILE:

RESIDENZA

IN VIA/P.ZA**:** N. COMUNE: C.A.P.:

PERSONE DI RIFERIMENTO

NOMINATIVO GRADO DI PARENTELA RECAPITI TELEFONICI
1 .
2 .
3.

RECAPITO PER LA CORRISPONDENZA

Destinatario:

Via CITTA' ( ) CAP

LAVANDERIA: lava a casa ( ) lava in struttura al corrispettivo di € 90,00 mensili ( )

DATI SANITARI

ASST di provenienza: Codice sanitario:

Esenzioni:

Invalido civile: NO ( ) SI ( ) Domanda: Inoltrata ( ) non inoltrata ( )

Pannoloni ASST: NO ( ) … SI ( ) Domanda: Inoltrata ( ) non inoltrata ( )

DATI SOSIA

Carta d'Identità n°: rilasciata il

professione dell'Ospite: grado di istruzione:

Tipo domanda: definitiva ( ) temporanea ( )

Provenienza soggetto : Assegno accompagnamento: NO ( ) SI ( )

Buono socio-sanitario: NO ( ) SI ( ) A.D.I.: NO ( ) SI ( )

N° Figli maschi: 0 N° Figlie femmine: 0

CONTRATTO DI OSPITALITA' IN RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE

tra

Consorzio San Lab s.c. a r.l., con sede legale in Mariano Comense, via Padre Masciadri n. 2/h, C.F. e P.IVA 03083950122 in persona del Legale Rappresentante Marco Piero Bonacina, domiciliato per la carica ove sopra, gestore della R.S.A. "Luigi Porro" sita in Barlassina, viale Trieste n. 1, di seguito per brevità indicato come **Gestore**;

e

il/la Sig./Sig.ra _____

codice fiscale _____

nato/a _____ il _____residente a _____ in via _____ di seguito per brevità indicato come **Ospite**;

e/o

il/la Sig./Sig.ra _____

codice fiscale _____

nato/a _____ il _____residente a _____ in via _____ in qualità di _____dell'Ospite della R.S.A. Luigi Porro Sig./Sig.ra _____ di seguito indicato per brevità come **Terzo** obbligato;

(da compilare solo se l'obbligazione economica è assunta in via solidale da un terzo e dall'ospite)

e/o

il/la Sig./Sig.ra _____

codice fiscale _____

nato/a _____ il _____residente a _____ in via _____ in qualità di tutore / curatore / amministratore di sostegno dell'Ospite della R.S.A. Luigi Porro Sig./Sig.ra _____ In virtù di provvedimento di nomina da parte del Tribunale di _____ in data _____ nonché di provvedimento autorizzativo del Giudice Tutelare in data _____, allegato sub 1) al presente contratto, di seguito indicato per

brevità come " **tutore / curatore / amministratore di sostegno** "; (**da compilare in caso di tutela / curatela / amministrazione di sostegno)**
Di seguito congiuntamente anche le Parti

Premesso che

a) la RSA Luigi Porro di Barlassina è Residenza Sanitaria Assistenziale presso la quale sono prestati servizi residenziali sanitari e assistenziali sulla base degli standard strutturali e gestionali individuati dalla normativa vigente;
b) il Consorzio SanLab s.c. a r.l. gestisce la RSA Luigi Porro, autorizzata all'esercizio dalla Regione Lombardia con delibera n.13633 del 14.07.2003; il relativo servizio è erogato in regime di convenzione con l'Azienda di Tutela della Salute di Monza e Brianza;
c) il servizio reso nella RSA Luigi Porro (di seguito anche il Servizio), inteso come insieme delle prestazioni residenziali, sanitarie, infermieristiche, riabilitative, socio assistenziali, tutelari, animative e alberghiere, è descritto nella Carta dei Servizi, allegata sub A al presente contratto; la Carta dei Servizi descrive, altresì, finalità, modi, criteri e strutture attraverso i quali vengono resi i servizi agli ospiti nonché diritti, doveri, modalità e tempi di partecipazione dell'Ospite, procedure di controllo che l'Ospite ha a sua disposizione.
d) in particolare, nell'erogazione del Servizio, la RSA Luigi Porro si ispira ai seguenti principi fondamentali: eguaglianza, intesa come impegno ad adottare tutte le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione dei servizi alle esigenze degli utenti, alle condizioni sociali e personali di ogni singolo ospite; imparzialità, nel senso che l'operato di tutto il personale è ispirato a criteri di obiettività, imparzialità e neutralità; continuità, intesa come garanzia di un servizio continuativo e regolare nelle 24 ore senza interruzione; diritto di scelta, inteso come rispetto delle opinioni e valorizzazione dei suggerimenti degli ospiti dei quali viene riconosciuta e promossa l'autonomia; partecipazione, sia nel senso di garantire il diritto dell'ospite alla corretta erogazione del Servizio sia nel senso di favorire la collaborazione nei confronti del personale della RSA; verifica, intesa come verifica continua degli obiettivi e dell'utilizzo adeguato delle risorse;
e) l'Ospite, in proprio o rappresentato dal tutore/curatore/amministratore di sostegno, e/o il Terzo obbligato, in data …….., ha/hanno presentato domanda di ingresso alla RSA Luigi Porro e intende/intendono, quindi, avvalersi, verso corrispettivo, delle prestazioni rese nella RSA Luigi Porro così come descritte alla premessa c) che precede, dichiarando di avere preso visione della struttura, della natura dei servizi offerti, del Regolamento e della Carta dei Servizi;
f) alla domanda di ingresso è stata allegata la Relazione sanitaria redatta dal medico di medicina generale, relazione contenente le informazioni su disabilità, livello di autosufficienza sociale e psicofisica dell'Ospite, autonomia funzionale, capacità gestionale ed organizzativa, malattie in atto o esiti di malattie, anche avuto riguardo alle esigenze di vita comunitaria, condizioni psichiche dell'Ospite;

g) il Gestore, esaminate la relazione sanitaria, la documentazione medica e sociale consegnata, la documentazione inerente alla situazione economica dell'Ospite e, sulla base delle informazioni fornite dall'Ospite e dai congiunti dello stesso, ha accettato di accogliere l'Ospite nella RSA Luigi Porro a decorrere dal giorno …_____ con prenotazione del posto letto dal Tutto ciò premesso, tra le parti

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Articolo 1 Premesse e allegati

Le premesse e gli allegati sono parte integrante ed essenziale del presente contratto.

Articolo 2 Oggetto del contratto

2.1 Il Gestore, vista la domanda presentata dall'Ospite, per sé, e/o dal Terzo Obbligato, nell'interesse del primo, accetta di accogliere l'Ospite stesso presso la R.S.A. Luigi Porro a far data dal giorno _____ con prenotazione del posto dal --------- e di erogare in favore dello stesso le prestazioni residenziali, sanitarie, infermieristiche, riabilitative, socio assistenziali, tutelari, animative e alberghiere descritte nella Carta dei Servizi, a fronte dell'impegno dell'Ospite e/o del Terzo obbligato di corrispondere la retta dovuta.

2.2 Il Gestore ha verificato, al momento dell'ingresso e – sulla base della documentazione consegnata dall'Ospite e/ dal Terzo obbligato e delle informazioni rese dagli stessi - che l'Ospite ha le caratteristiche e manifesta le condizioni di bisogno previste per le Residenze Sanitarie Assistenziali, assicurando per l'inserimento in struttura che la presa in carico avviene secondo criteri di appropriatezza, favorendo la continuità assistenziale e precisando che eventuali situazioni complesse saranno comunicate alla ATS o al Comune.

Articolo 3 Obblighi del Gestore

3.1 Il Gestore, oltre alla erogazione delle prestazioni individuate all'articolo 2 che precede, si obbliga a:

- informare l'Ospite e i familiari dello stesso riguardo alle prestazioni socio-sanitarie offerte, rese note attraverso la Carta dei Servizi, che contempla tutto quanto concerne la permanenza in struttura e fornire le stesse conformemente a quanto previsto dalla vigente normativa regionale;
- predisporre e mantenere aggiornato il fascicolo socio sanitario personalizzato dell'Ospite, contenente la documentazione sanitaria e socio-sanitaria dell'Ospite;
- predisporre il Piano di Assistenza Individuale (P.A.I.), da parte dell'équipe, con la partecipazione o, comunque la condivisione dell'Ospite e/o della sua famiglia;

- assicurare, nel rispetto della normativa in tema di privacy, all'Ospite e/o ai familiari dello stesso qualora questi ultimi in relazione alle condizioni dell'ospite ne abbiano titolo, una corretta informazione sulla situazione psicofisica dell'Ospite e sull'assistenza allo stesso prestata;
- rispettare le linee guida ed i protocolli operativi assunti;
- rispettare la normativa nazionale e regionale vigente;
- rispettare la privacy dell'Ospite, così come previsto dalla vigente normativa;
- informare il competente Ufficio A.T.S. riguardo alle condizioni psicofisiche dell'Ospite qualora venga rilevata la necessità della nomina di un tutore o di un amministratore di sostegno;
- stipulare e mantenere in vigore idoneo contratto assicurativo a garanzia dei danni che possano subire gli Ospiti durante la loro permanenza in R.S.A. cagionati in conseguenza di fatti accidentali, e/o imputabili a negligenza, imperizia o imprudenza;
- rilasciare certificazione della retta ai fini fiscali per i servizi che prevedono la compartecipazione al costo da parte dell'Ospite, nei termini utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

3.2 L'Ospite potrà sempre uscire dalla residenza accompagnato dai familiari o da persone conosciute, previa autorizzazione della Direzione Sanitaria e compilazione del modulo previsto.
3.3 Il Consorzio San Lab risponde dei beni personali e degli averi portati dagli ospiti in Struttura ai sensi e nei limiti di cui agli art. 1783-1786 del Codice Civile. In ogni caso l'ospite si fa obbligo di non introdurre in Struttura oggetti di valore. In caso di smarrimento o danneggiamento di oggetti ed effetti personali, l'ospite e/o il famigliare di riferimento si obbligano ad informarne tempestivamente l'ufficio amministrativo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1785 ter del Codice Civile.[1]

Articolo 4 Retta – Pagamenti

4.1 Quale corrispettivo delle prestazioni rese dal Gestore, l'Ospite e/o il Terzo obbligato si obbliga / obbligano al pagamento della retta giornaliera di Euro **83,00 EURO** al netto del contributo sanitario regionale

Il giorno di ingresso è computato come presenza ai fini del calcolo della retta, salvi casi di prenotazione del posto letto, per i quali il costo di prenotazione è definito in **83,00 euro** giornalieri a partire dall'accettazione della domanda.

4.2 Il pagamento della retta mensile dovrà avvenire in via anticipata entro e non oltre il **settimo giorno** di ciascun mese di degenza, tramite

- ASSEGNO,

- BONIFICO BANCARIO,
- RID,

o con le diverse modalità che potranno essere concordate con il Gestore.

4.3 L'obbligazione economica viene assunta in via solidale dal Terzo obbligato che sottoscrive il presente contratto di ingresso per accettazione e assunzione delle correlative obbligazioni.

Articolo 5 Variazioni della retta

5.1 L'Ospite e/o il Terzo obbligato prende / prendono atto del fatto che nel corso del ricovero la retta possa subire delle variazioni. Il Gestore si riserva la facoltà di aumentare la retta per adeguare la stessa ai costi del servizio quali, a titolo esemplificativo, l'aumento dell'indice ISTAT, i maggiori oneri derivanti dagli aumenti contrattuali del personale, i maggiori oneri derivanti dagli adeguamenti a normative nazionali e regionali, il mancato adeguamento del contributo da parte delle Autorità competenti o la riduzione del contributo stesso.
5.2 Dette variazioni devono essere comunicate, ai sensi del successivo art. 15, all'Ospite e/o al Terzo obbligato per iscritto almeno 30 giorni prima dell'applicazione delle nuove tariffe, dando quindi agli stessi la facoltà di recedere dal presente contratto nei termini di cui all'art. 9.

5.3 Qualora siano trascorsi trenta giorni dalla comunicazione della variazione della retta senza che il Gestore abbia ricevuto alcuna comunicazione dall'Ospite e/o dal Terzo obbligato, la variazione si intenderà tacitamente accettata.

Articolo 6 Servizi inclusi e servizi esclusi

6.1 Nella retta sono inclusi i seguenti servizi:

- farmaci, ausili, presidi, integratori;
- assistenza infermieristica nelle 24 ore senza interruzione;
- assistenza medica nelle 24 ore senza interruzione (con reperibilità notturna e nei giorni festivi)
- trasporto in ambulanza per visite a carattere d'urgenza;
- igiene e cura della persona;
- interventi educativi – animativi e momenti ricreativi e socializzanti (feste, attività ricreative, ecc.);
- servizio di podologia;
- progetti assistenziali individuali
- riabilitazione e terapia fisica individuale e di gruppo, con palestra e apparecchiature
- vitto e alloggio e durante la giornata tè, caffè o altro.

6.2 Dalla retta sono esclusi i seguenti servizi dei quali si riportano di seguito i costi:

- Fotocopia cartelle cliniche: 40,00 euro a cartella clinica
- Ritiro esiti/referti esami: 20,00 euro
- Lavanderia intimo/vestiti: 90,00 euro mensili 2 ritiri a settimana in fattura mensile
- Parrucchiera: Piega + shampoo: € 14,00

Taglio donna/uomo(con shampoo)	€ 14,00
Tinta	€ 18,00
Permanente	€ 18,00
Taglio + piega + shampoo	€ 23,00

- Vestizione della salma
- Trasporto ambulanza per visita invalidità, trasporti se non rivestono carattere d'urgenza per visite specialistiche, controlli sanitari, etc.
- Accompagnatore per visite specialistiche € 40,00
- Visite specialistiche private richieste dal parente
- Ausili specifici senza prescrizione protesica da parte dell'ASST.
- FARMACI SPECIALISTICI NON PASSATI DAL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

I prezzi sopra indicati potranno subire variazioni per adeguamento ai maggiori costi e/o a eventuali nuovi prezzi praticati dai fornitori del servizio.

I servizi indicati nel presente punto non rientrano nella retta giornaliera e dovranno essere pagati separatamente a seguito di presentazione della fattura.
6.3 L'Ospite e/o il Terzo dichiara / dichiarano di farsi carico inoltre delle eventuali spese sanitarie non comprese nella retta giornaliera e, precisamente, a titolo esemplificativo e non tassativo, delle visite specialistiche non prescritte dal medico della struttura e degli esami non riconosciuti dal SSR, di eventuali trasporti per visite di invalidità o accompagnamento e delle spese personali (es. abbigliamento, generi voluttuari).
6.4 L'accesso alle prestazioni specialistiche diagnostiche avviene in regime di convenzione ambulatoriale nel rispetto delle esenzioni individuali e delle disposizioni applicative emanate dalla Regione Lombardia.

Articolo 7 Deposito cauzionale

7.1 L'Ospite e/o il Terzo obbligato versano contestualmente alla sottoscrizione del presente contratto, in deposito gratuito infruttifero di interessi, a titolo di cauzione e garanzia del regolare pagamento dei corrispettivi a qualsiasi titolo dovuti, l'importo di € 2.400,00 (euro duemila duecento) corrispondente ad una mensilità della retta dovuta.
7.2 La restituzione della cauzione avverrà entro 20 giorni dalla dimissione dell'Ospite dedotti i corrispettivi e le somme eventualmente ancora dovute dall'Ospite.

Articolo 8 Mancato o ritardato pagamento della retta

8.1 In caso di ritardato o mancato pagamento nei termini contrattuali, l'Ospite e/o il Terzo obbligato è/sono tenuti a corrispondere gli interessi di ritardato pagamento nella misura del **5%** su base annua.
8.2 In caso di mancato regolare e integrale pagamento di almeno due mensilità anche non consecutive, il contratto sarà risolto di diritto e l'Ospite avrà l'obbligo di lasciare la R.S.A. entro 15 giorni dalla comunicazione scritta da parte del Gestore di volersi avvalere della presente clausola risolutiva.
In caso di risoluzione del contratto per ritardato o mancato pagamento, in conformità alla normativa vigente, il Gestore si attiverà con il Comune e con l'ASST di competenza affinché le dimissioni avvengano in forma assistita.
8.3 È fatto salvo il diritto dell'Ente di trattenere il deposito cauzionale a soddisfazione totale o parziale di eventuali suoi crediti nei confronti dell'Ospite e/o del Terzo obbligato ed eventualmente di agire presso le competenti sedi per il recupero dei crediti stessi.

Articolo 9 Recesso dell'Ospite e/o del Terzo obbligato - penale

9.1 Qualora l'Ospite e/o il Terzo obbligato intenda/intendano recedere dal presente contratto, dovrà/dovranno dare preavviso al Gestore con comunicazione scritta presso la RSA o a mezzo raccomandata a.r. o con PEC con un preavviso di **15 giorni**
Il mancato rispetto del termine di preavviso a carico dell'Ospite e/o del Terzo obbligato implica il pagamento di una penale pari a **15 giorni** di degenza dal giorno delle effettive dimissioni.
9.2 A seguito del recesso l'Ospite dovrà lasciare la RSA alla scadenza dei quindici giorni del periodo di preavviso; per ogni giorno di ritardo successivo alla scadenza del periodo di preavviso l'Ospite e/o i Terzo obbligato sarà/saranno tenuti al pagamento di una penale pari ad € 100,00 al giorno oltre al pagamento della retta.
9.3 In caso di decesso dell'Ospite entro i **primi 15 giorni** del mese, sarà dovuta la retta fino al giorno 15 del mese; qualora il decesso avvenisse **dopo il giorno 15** del mese, sarà dovuto il pagamento della **intera mensilità**.
9.4 Fermo restando quanto previsto al punto 7 che precede, l'Ospite e/o il Terzo saranno comunque tenuti a corrispondere le eventuali rette arretrate e maturate fino alla data indicata nella comunicazione di recesso come termine del ricovero o, in caso di ritardo nell'allontanamento dell'Ospite, fino al giorno della dimissione dello stesso.

Articolo 10 Recesso del Gestore

10.1 Il Gestore ha facoltà di recedere dal presente contratto e di dimettere l'Ospite qualora le condizioni fisiche o mentali dello stesso non siano più compatibili, secondo parere espresso dal Medico Responsabile Sanitario, con le caratteristiche organizzative e funzionali della RSA

o qualora l'Ospite divenga pericoloso per se stesso o per gli altri ospiti. In tal caso, fermo restando l'impegno del Gestore di adempiere agli obblighi normativamente impostigli e, in particolare, all'obbligo di attivarsi perché le dimissioni avvengano in forma assistita dal Comune e dall'AST, il Terzo obbligato o l'eventuale Tutore/Curatore/Amministratore di Sostegno dovranno provvedere a riprendere in carico dell'Ospite entro **10 giorni** dalla dimissione e saranno tenuti a corrispondere la retta dovuta sino al giorno della effettiva dimissione.
10.2 Il Gestore potrà altresì recedere dal presente contratto, con un preavviso scritto di almeno 30 giorni, qualora, su indicazione del Medico Responsabile Sanitario, risulti irrimediabilmente compromesso il rapporto fiduciario tra l'Ospite e/o il Terzo obbligato, e/o i suoi familiari e gli operatori della RSA Luigi Porro, in qualsiasi modo ciò si sia verificato come, ad esempio, nel caso in cui un familiare somministri o autorizzi la somministrazione di qualsiasi tipo di medicinale o trattamenti alla persona senza autorizzazione del Medico Responsabile Sanitario o nel caso in cui l'Ospite e/o il Terzo obbligato e/o i famigliari mettano in discussione, immotivatamente e ripetutamente, le scelte mediche, terapeutiche o assistenziali del personale della RSA.

10.3 A seguito del recesso del Gestore, l'Ospite dovrà lasciare la RSA alla scadenza dei del periodo di preavviso; per ogni giorno di ritardo successivo alla scadenza del periodo di preavviso l'Ospite e/o i Terzo obbligato sarà/saranno tenuti al pagamento di una penale pari ad € 100,00 al giorno oltre al pagamento della retta.

Articolo 11 Assenze temporanee.

11.1 In caso di assenza dell'Ospite che non sia dovuta a ricovero ospedaliero, lo stesso e il Terzo obbligato saranno tenuti al pagamento della retta giornaliera.
11.2 In caso di assenza temporanea per ricovero ospedaliero di durata fino a 15 (quindici) giorni l'Ospite e il Terzo obbligato saranno tenuti a corrispondere la retta giornaliera per l'intero periodo di assenza.
11.3 In caso di assenze di durata superiore ai 15 giorni il Gestore avrà facoltà di recedere dal contratto con conseguenti dimissioni dell'Ospite; anche qualora il Gestore non eserciti la facoltà, e per il periodo di assenza e fino alle dimissioni effettive, l'Ospite e il Terzo obbligato saranno tenuti a corrispondere la retta giornaliera.

Articolo 12 Trattamento dei dati personali

12.1 Il responsabile e gli incaricati del trattamento della RSA trattano i dati personali dell'assistito in conformità alle norme in materia e li comunicano - ai fini istituzionali - ad altri Enti Pubblici, medici, organismi sanitari, con particolare ed espresso riferimento a quelli riguardanti lo stato di salute, trattamenti necessari per la gestione dei ricovero e la tutela sanitaria.

12.2 L'Ospite individua sin d'ora nelle persone indicate in epigrafe del presente contratto i soggetti autorizzati a parlare con il personale sanitario delle proprie condizioni e indica le stesse quali persone da contattare in caso di urgenze.

Articolo 13 Divieto di cessione del contratto

Le parti non potranno cedere il presente contratto, salvo il caso di cessione o trasferimento dell'attività a qualsiasi titolo ad altro gestore.

Articolo 14 Risoluzione

15.1 Costituiscono causa di risoluzione del contratto e di conseguenti dimissioni dell'Ospite:

a)
b) l'esercizio del diritto di recesso comunicato da una delle parti (articoli 5, 9, 10);
c) il mancato regolare pagamento di due mensilità (articolo 8);
d) l'assenza dell'Ospite per ricoveri ospedalieri un periodo superiore a 15 giorni.

15.2 Sarà inoltre facoltà del Gestore considerare risolto il contratto in caso comportamenti da parte dell'Ospite, dei suoi famigliari e/o del Terzo obbligato che siano incompatibili con la prosecuzione della vita in comunità. Il Gestore potrà contestare per iscritto tali comportamenti chiedendone la cessazione; qualora, trascorsi 15 giorni dalla contestazione scritta tali comportamenti persistano il contratto di intenderà risolto.

15.3 A seguito della risoluzione l'Ospite dovrà lasciare la RSA alla scadenza di quindici giorni del periodo di preavviso; per ogni giorno di ritardo successivo alla scadenza del periodo di preavviso l'Ospite e/o i Terzo obbligato sarà/saranno tenuti al pagamento di una penale pari ad € 100,00 al giorno oltre al pagamento della retta.

Articolo 15 Modifiche contrattuali.

Eventuali modifiche al presente contratto hanno efficacia solo ove apportate per iscritto e sottoscritte da entrambe le parti. Resta inteso che eventuali modifiche alla normativa vigente devono intendersi automaticamente recepite dal presente contratto.

Articolo 16 Foro esclusivo

Per ogni controversia dovesse insorgere in relazione al presente contratto, sarà competente in via esclusiva il Foro di Monza.

Allegati:

1) provvedimento di nomina Tutore/Amministratore di sostegno e provvedimento autorizzativo del ricovero da parte del G.T.

A) Carte dei servizi.

Letto, confermato, sottoscritto in duplice originale

Barlassina,

L'Ospite _____

Il Terzo _____

Il Tutore/Curatore/Amministratore di sostegno _____

Il Gestore _____

Le seguenti clausole: 5) variazione della retta; 9) recesso dell'Ospite e/o del Terzo obbligato penale; 10) recesso del Gestore penale; 11) assenze temporanee; 13) divieto di cessione del contratto; 14) risoluzione penale; 15) modifiche contrattuali; 16) Foro esclusivo del presente contratto devono intendersi conosciute ed espressamente approvate per iscritto dalle parti, ai sensi dell'art. 1341, comma 2 del c.c.

L'Ospite _____

Il Terzo _____

Il Tutore/Curatore/Amministratore di sostegno _____

Il Gestore _____

RSA LUIGI PORRO - Barlassina (MB)
Viale Trieste, 1 - Tel . 0362.57791 – Fax 0362.542489
inforsa@consorziosanlab.i tsito internet – www.consorziosanlab.it

N.2

INFORMATIVA ALL'INTERESSATO SUL TRATTAMENTO DEI SUOI DATI PERSONALI RESA AI SENSI DEGLI ART. 13-14 DEL Reg.UE 2016/679

TRATTAMENTO DATI DEGLI OSPITI

Con la presente intendiamo fornirLe le dovute informazioni in ordine alle finalità e modalità del trattamento che effettueremo dei Suoi dati personali, comuni e sensibili, nonché agli ambiti di comunicazione e diffusione dei dati stessi, alla natura dei dati in nostro possesso e del loro conferimento.

Il trattamento dei Suoi dati sarà improntato ai principi di minimizzazione, correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. oltre che nel più rigoroso rispetto del segreto professionale che vincola il personale sanitario e del segreto d'ufficio che vincola il personale tecnico e amministrativo.

Riteniamo doveroso precisarLe che, ai sensi dell'art. 82 del Codice Privacy come aggiornato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, la presente informativa Le potrebbe essere resa successivamente alla prestazione, nel caso di emergenza sanitaria o di igiene pubblica ovvero in caso di
a) Sua impossibilità fisica, incapacità di agire o incapacità di intendere o di volere, quando non è possibile rendere le informazioni, nei casi previsti, a chi esercita legalmente la rappresentanza, ovvero a un prossimo congiunto, a un familiare, a un convivente o unito civilmente ovvero a un fiduciario ai sensi dell'articolo 4 della legge 22 dicembre 2017, n. 219 o, in loro assenza, al responsabile della struttura presso cui dimora l'interessato;
b) rischio grave, imminente ed irreparabile per la Sua salute o la Sua incolumità fisica;
c) prestazione medica che può essere pregiudicata dal loro preventivo rilascio, in termini di tempestività o efficacia.

Finalità del trattamento

I dati da Lei forniti verranno trattati dal Consorzio per le finalità istituzionali, sia amministrative sia socio-sanitarie, correlate all'erogazione in Suo favore delle prestazioni sanitarie e socio-assistenziali e riabilitative e, quanto ai dati particolari di cui all'art. 9 GDPR, nei limiti dell'Autorizzazione generale del Garante n. 2/2014 (Autorizzazione al trattamento dei dati idoneia rivelare lo stato di salute e la vita sessuale - 11 dicembre 2014 Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 301 del 30 dicembre 2014) sulla base del Suo consenso liberamente espresso e/o ai sensi dell'art. 9 GDPR, nei seguenti casi:

- Qualora il trattamento si riveli necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, nella misura in cui sia autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri o da un contratto collettivo ai sensi del diritto degli Stati membri, in presenza di garanzie appropriate per i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato;

- Qualora il trattamento sia necessario per tutelare un interesse vitale Suo, in qualità di interessato, o di un'altra persona fisica qualora Lei si trovi nell'incapacità fisica o giuridica di prestare il Suo consenso;
- Quando il trattamento riguardi Suoi dati personali da Lei resi manifestamente pubblici;
- Quando il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o ogniqualvolta le autorità giurisdizionali esercitino le loro funzioni giurisdizionali;
- Qualora il trattamento si renda necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, a condizione che tale interesse pubblico sia essere proporzionato alla finalità perseguita, rispetti l'essenza del diritto alla protezione dei Suoi dati e prevedendo in ogni caso misure appropriate e specifiche per tutelare i Suoi diritti fondamentali e i Suoi interessi dell'interessato;
- Quando il trattamento è necessario per finalità di medicina preventiva o di medicina del lavoro, valutazione della capacità lavorativa del dipendente, diagnosi, assistenza o terapia sanitaria o sociale ovvero gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri o conformemente al contratto con un professionista della sanità, fatte salve le condizioni e le garanzie di segretezza correlate all'esercizio della professione sanitaria;
- Quando il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica, quali la protezione da gravi minacce per la salute a carattere transfrontaliero o la garanzia di parametri elevati di qualità e sicurezza dell'assistenza sanitaria e dei medicinali e dei dispositivi medici, sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri che prevede misure appropriate e specifiche per tutelare i Suoi diritti e le Sue libertà dell'interessato, in particolare il segreto professionale;
- Quando, infine, il trattamento è necessario a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, sulla base del diritto dell'Unione o nazionale, che è proporzionato alla finalità perseguita, rispettando l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedendo misure appropriate e specifiche per tutelare i Suoi diritti fondamentali e i Suoi interessi.

I Suoi dati verranno trattati per le seguenti finalità:

- esecuzione delle prestazioni sanitarie e di ospitalità nei Suoi confronti, secondo il nostro oggetto sociale;
- corretta identificazione della classificazione dell'Ospite in base ai criteri stabiliti dalla Regione Lombardia;
- corretta quantificazione della retta di ospitalità;
- assolvimento degli obblighi di legge nei confronti dell'Amministrazione pubblica e finanziaria;
- analisi dei dati ed elaborazioni statistiche;
- integrazione dei dati trattati in struttura con le informazioni del Fascicolo Sanitario Elettronico.

Ai fini dell'indicato trattamento, il Titolare – per la natura stessa dell'attività svolta in Suo favore - verrà necessariamente a conoscenza e dovrà trattare dati particolari, avuto riguardo in particolari ai dati riferiti al Suo stato di salute.

Si informa che, tenuto conto delle finalità del trattamento come sopra illustrate, il conferimento

dei dati è obbligatorio ed il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di svolgere le prestazioni contrattuali.
Ove l'interessato abbia un'età inferiore ai 16 anni, il trattamento dovrà essere autorizzato dal titolare della responsabilità genitoriale, per il quale saranno acquisiti i dati identificativi e copia dei documenti di riconoscimento.

Ai sensi degli artt. 78 e 79 del Codice Privacy come aggiornato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, si precisa che i dati verranno raccolti, trattati e conservati:
a) per fini di ricerca scientifica anche nell'ambito di sperimentazioni cliniche, in conformità alle leggi e ai regolamenti, ponendo in particolare evidenza che il consenso, ove richiesto, è manifestato liberamente;
b) nell'ambito della teleassistenza o telemedicina;
c) per fornire altri beni o servizi all'interessato attraverso una rete di comunicazione elettronica;
c-bis) ai fini dell'implementazione del fascicolo sanitario elettronico di cui all'articolo 12 del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221;
c-ter) ai fini dei sistemi di sorveglianza e dei registri di cui all'articolo 12 del decreto- legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

La informiamo inoltre che il Suo dossier sanitario verrà trattato nel rispetto delle indicazioni di legge che trova riassunte dal Garante Privacy al seguente link: https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/5806006.

I Suoi dati sanitari potranno essere raccolti e inseriti nel Suo fascicolo sanitario elettronico con il Suo consenso ai sensi dell'a rt. 12, del d.l. n. 179/2012.

Modalità e durata del trattamento
I dati verranno raccolti e trattati sia in forma informatica e telematica sia in forma cartacea, con l'osservanza di misure di sicurezza in grado di garantire che solo il personale autorizzato possa conoscere le informazioni che La riguardano e di ridurre al minimo i rischi di perdita, distruzione o accesso non autorizzato ai Suoi dati.
Tutti i dati personali saranno conservati per i dieci anni dopo il termine del contratto, salvo diverso obbligo di legge. Le segnaliamo in particolare che, ai sensi della normativa oggi in vigore così come interpretata dalla circolare del Ministero della Sanità n.900 2/AG454/260, emanata il 19 dicembre 1986:
- "le cartelle cliniche, unitamente ai relativi referti, vanno conservate illimitatamente, poiché rappresentano un atto ufficiale indispensabile a garantire la certezza del diritto, oltre a costituire preziosa fonte documentaria per le ricerche di carattere storico-sanitario";
- le radiografie e la documentazione diagnostica andranno invece conservate per il periodo minimo di venti anni. Tale indicazione si riferisce al periodo minimo di conservazione più lungo".
Nell'ambito dei trattamenti descritti è necessaria la conoscenza e memorizzazione di dati anagrafici dell'interessato e dei suoi familiari o componenti del nucleo familiare, di dati fiscali, di dati della Sua salute, nonché l'acquisizione delle variazioni di tali dati che Vorrà premurarsi di comunicarci non appena verificatisi, al fine della corretta gestione del rapporto.

Il trattamento dei dati è effettuato sia direttamente dal Consorzio nella sede della RSA ovvero presso la propria sede legale ovvero presso la sede amministrativa, tramite il personale sanitario, infermieristico e socio-assistenziale, tecnico e amministrativo dipendente, formalmente incaricato, sia tramite personale consulente, sia attraverso altri soggetti, pubblici o privati, contrattualmente vincolati con il Consorzio stesso, anch'essi debitamente incaricati.
I dati saranno conservati presso gli uffici e presso gli studi medici della RSA, nelle sedi sopraindicate e saranno comunicati esclusivamente ai soggetti competenti per l'espletamento di servizi necessari ad una corretta gestione del rapporto, con garanzia di tutela dei diritti dell'interessato.
I dati informatici verranno archiviati su server posizionati nel territorio dell'Unione Europea.
Le rammentiamo che talune aree della nostra struttura sono sottoposte a videosorveglianza per motivi di sicurezza: La invitiamo a prestare attenzione ai relativi cartelli.

Ambito di comunicazione e diffusione
I Suoi dati, oggetto del trattamento, potranno altresì essere comunicati a determinati soggetti terzi, secondo quanto dispongono le norme di legge vigenti, al fine di consentire l'adempimento di obblighi di legge e la più efficiente erogazione delle prestazioni socio-sanitarie da Lei richieste. Essi potranno essere comunicati, solo se necessario ad effettuare gli adempimenti di competenza e nel rispetto dei principi di necessità ed indispensabilità, ai seguenti soggetti:

- Soggetti pubblici: ospedali, ASL, Comuni, strutture di ricovero, Regione Lombardia e centri elaborazione dati e/o all'Autorità Giudiziaria e/o di Pubblica Sicurezza, per adempiere ad obblighi di legge e di contratto, nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente;
- Medico di base; eventuale medico specialista e/o laboratorio diagnostico;
- Amministrazione finanziaria.

Inoltre, nella gestione dei suoi dati possono venire a conoscenza degli stessi le seguenti categorie di incaricati e/o responsabili interni ed esterni individuati per iscritto ed ai quali sono state date specifiche istruzioni scritte:

- Al personale medico e paramedico;
- Ai dipendenti dell'ufficio amministrazione e di segreteria;
- Ai titolari e dipendenti di società esterne il cui conferimento dei dati è strettamente funzionale all'esecuzione del rapporto contrattuale quali ad esempio società alla quale vengano eventualmente esternalizzati i seguenti servizi: infermieristico, socio-assistenziale, di centralino/reception e ai dipendenti e collaboratori delle stesse;
- Allo studio professionale di consulenza fiscale e tributaria e all'organo di controllo contabile;
- In generale a studi legali, a studi di commercialisti, a consulenti, fornitori e incaricati aziendali per la sicurezza sul lavoro, a compagnie assicurative, a istituti di credito, ad organi di giustizia, a incaricati della gestione dei sistemi informatici aziendali, ad altre società del gruppo di cui il datore di lavoro fa parte per la prestazione di servizir

reeciproci.

I dati suddetti non saranno diffusi in alcun modo.

Le precisiamo che il Fascicolo Sanitario Elettronico per finalità di cura è accessibile solo da parte del personale sanitario che interviene nel Suo processo di cura. Il Fascicolo Sanitario Elettronico per finalità di governo e di ricerca è invece accessibile da parte delle Regioni, del Ministero della salute e, limitatamente alle finalità di governo, da parte del Ministero del lavoro e delle politiche sociali. A Sua tutela e per Sua conoscenza, La informiamo che in ogni caso i trattamenti da parte dei soggetti da ultimo indicati devono essere effettuati senza dati identificativi diretti dell´assistito e nel rispetto dei principi di indispensabilità, necessità, pertinenza e non eccedenza in relazione alle suddette finalità.

Inoltre, La informiamo che, se si rendesse necessario l'invio di campioni biologici o di referti presso servizi di laboratorio o di radiodiagnostica o centri trasfusionali esterni (aziende o enti sanitari pubblici o privati), il Consorzio comunicherà a tali servizi i dati strettamente necessari all'esecuzione della prestazione richiesta ed utilizzerà i referti relativi.

Ogni ulteriore comunicazione o diffusione avverrà solo previo Suo esplicito consenso.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati è obbligatorio e necessario per l'assolvimento degli obblighi contrattuali in essere.

Il Titolare rende noto inoltre che l'eventuale mancata comunicazione o comunicazione errata di una delle informazioni necessarie ha come conseguenze immediate:

- l'impossibilità per il titolare stesso di garantire la congruità del trattamento stesso ai patti contrattuali per cui esso è conseguito;
- l'impossibilità di fornire le prestazioni sanitarie necessarie;
- la possibile mancata corrispondenza dei risultati del trattamento stesso agli obblighi imposti dalla normativa fiscale e amministrativa o del lavoro cui lo stesso è indirizzato.

Diritti dell'interessato

Lei potrà in qualsiasi momento scrivere al titolare ed al responsabile del trattamento per esercitare i diritti:

- di accesso ai Suoi dati personali;
- di ottenere la rettifica dei Suoi dati personali se erronei;
- di ottenere la cancellazione dei Suoi dati personali nei casi di cui all'art. 17 GDPR;
- di ottenere la limitazione del trattamento nei limiti di cui all'art. 18 GDPR;
- di valersi della portabilità dei dati ai sensi dell'art. 20 GDPR;
- di opporsi al trattamento nei casi previsti dall'art. 21 GDPR;
- di non essere sottoposto a trattamento automatizzato come previsto dall'art. 22 GDPR;
- di revocare il consenso, ove previsto: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy).
-

Le rammentiamo inoltre che ai sensi della legge 8 marzo 2017 n 24, art. 4 è Suo diritto in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi richiedere la documentazione sanitaria disponibile che La riguarda.

La informiamo inoltre che ai sensi dell'art. 92 del Codice Privacy come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia della cartella e dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera da parte di soggetti diversi dall'interessato possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:
a) di esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria ai sensi dell'articolo 9, paragrafo 2, lettera f), del Regolamento, di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale
b) di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale

Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento dei dati personali è

Titolare del trattamento dati - CONSORZIO SAN LAB s.c.a.r.l.				
Partita IVA / C.F.	*Indirizzo*	*Città*	*Tel./Fax/e-mail*	*Categoria*
03083950133	VIA SAN MICHELE DEL CARSO, 37	Lissone-20851-MB	039/597.00.27 info@consorziosanlab.it	Categorie di soggetti privati Persona giuridica privata

Sito Web	*Rappresentante legale*	*Note*
www.consorziosanlab.it	BONACINA MARCO PIERO C.F. BNCMCP64D03D416H	

DPO			
Nome e Cognome	*Indirizzo*	*Città*	*Profilo*
Pellegrino Ilaria	VIA SAN MICHELE DEL CARSO,37	Lissone -20851-(MB)	

Addetti al trattamento

Sono addetti al trattamento dei Suoi dati il personale del Consorzio SanLab, sia amministrativo, sia medico, infermieristico, socio-sanitario, tecnico, limitatamente ai dati attinenti allo svolgimento delle attività loro assegnate; i consulenti esterni e il personale delle società terze ai quali sono affidati servizi funzionali alle attività del Consorzio

CONSENSO

Il/la sottoscritto/a _____,
informato/a per iscritto circa: a) la base giuridica, le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati; b) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati; c) le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere; d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati, e l'ambito di diffusione dei dati medesimi; e) i diritti dell'interessato; f) gli estremi identificativi del titolare del trattamento e dei responsabili

presta il consenso

al trattamento dei propri dati personali anche particolari per le finalità di cui all'informativa. Salve le eccezioni di cui in informativa, il consenso è necessario per poter usufruire delle prestazioni richieste;
all´alimentazione del FSE, richiesto per includere nel Fascicolo i dati e i documenti relativi alle prestazioni erogate all´interessato. In mancanza di tale consenso, il FSE rimane vuoto e non può essere quindi utilizzato né per finalità di cura né per finalità di ricerca e di governo; l´eventuale mancato consenso alla consultazione del FSE non incide sulla possibilità di accedere alle cure mediche richieste;
alla consultazione del FSE, richiesto per rendere il Fascicolo accessibile agli operatori sanitari che prenderanno in cura l´interessato. In mancanza di tale consenso, il FSE potrà essere utilizzato solo per fini di governo e ricerca adottando comunque cautele che non consentano di risalire direttamente all´identità dell´interessato; l´eventuale mancato consenso alla consultazione del FSE non incide sulla possibilità di accedere alle cure mediche richieste.

da parte di CONSORZIO SAN LAB s.c.a.r.l., VIA SAN MICHELE DEL CARSO, 37 – 20851 Lissone MB.
Lissone/Barlassina, il .....

L'Ospite _____
Il Terzo _____-

Il Tutore/Curatore/Amministratore di Sostegno _____

Inoltre autorizza durante il periodo di ospitalità a comunicare notizie sul proprio stato di salute e sui problemi inerenti alla gestione socio-sanitaria ai signori:
_____ in qualità di _____
_____ in qualità di _____
_____ in qualità di _____
_____ in qualità di _____

Lissone/Barlassina, il .....

L'Ospite _____
Il Terzo _____
Il Tutore/Curatore/Amministratore di Sostegno_____

N.3

INFORMATIVA AI FAMIGLIARI DEGLI OSPITI IN TEMA DI TUTELA DELLA PERSONA FRAGILE CON LIMITATA CAPACITA' DI AGIRE

Le persone fragili

Sono persone fragili i soggetti che, a causa di una situazione "precaria", si trovano in una condizione di aumentata vulnerabilità: ne sono esempio i portatori di disabilità, le persone anziane, i bambini da 0 a 12 anni, le donne gravide.
Le persone fragili patiscono una condizione di ridotta capacità di agire, riferibile a condizioni di malattia, scarsa mobilità, capacità cognitive compromesse, in modo temporaneo o stabile, o non ancora pienamente sviluppate (come nel caso dei minori).
Qualora la persona fragile si trovi in una di queste condizioni si rende necessario prevedere una qualche forma di protezione giuridica allo scopo di sopperire alle carenze cognitive e/o operative del soggetto o, nei casi meno problematici, allo scopo di supportare la persona nelle attività quotidiane e nel compimento dei atti giuridici sia personale sia patrimoniali.

Le persone fragili in RSA

L'ospite di una Residenza Socio Sanitaria (RSA) è per definizione una persona fragile.
Nell'ambito di strutture residenziali quali le RSA, devono essere valutate le condizioni dei singoli Ospiti al fine di verificare l'impatto che eventuali patologie croniche degenerative o il semplice invecchiamento abbiano sulla efficienza cognitiva/motoria.
Le problematiche di ridotta o inesistente capacità di agire dell'Ospite interessano, tra le altre cose, l'espressione del consenso in relazione alle cure mediche di cui lo stesso necessiti e in relazione consenso al trattamento dei propri dati personali.
Nelle situazioni cliniche nella quali l'Ospite sia temporaneamente incapace di esprimere la propria volontà, il personale sanitario dovrà prestare le cure indispensabili e indifferibili. Scopo dell'assistenza sarà comunque quello di attuare trattamenti che, gradatamente, possano portare ad un miglioramento della capacità decisionale dell'Ospite che possa, così, esprimere consapevolmente il proprio consenso agli atti anche più complessi del percorso terapeutico e assistenziale.
Qualora questo obiettivo non sia raggiungibile in modo soddisfacente e si evidenzi una condizione di fragilità, più o meno grave, persistente o permanente, dovrà essere valutata l'adozione di misure di protezione giuridica.
La presente informativa ha lo scopo di informare le famiglie delle diverse forme di protezione giuridica nell'interesse del loro congiunto affinché le stesse, consapevoli delle necessità di tutela dei propri cari, possano attivarsi per l'adozione della misura di protezione più appropriata in relazione al progetto individuale del singolo Ospite.
Le famiglie devono essere informate del fatto che, in caso di inerzia nell'adozione delle misure di protezione giuridica, la struttura sarà obbligata ad attivarsi presso le autorità competenti (Ufficio Protezione Giuridica dell'ATS competente e Pubblico Ministero presso il Tribunale competente), anche mediante ricorso al Giudice Tutelare.

Le misure di protezione giuridica

Il sistema giuridico italiano prevede che, con la maggiore età, una persona diventi pienamente capace di agire, di esercitare cioè in modo autonomo i propri i diritti e di tutelare i propri interessi sia personali sia patrimoniali.
Il soggetto minore, quindi, è protetto dall'istituto della tutela esercitata dai genitori.
Anche l'individuo maggiorenne, per una delle ragioni più sopra indicate (patologia presente sin dalla nascita o di infermità totale o parziale emersa durante il corso della propria vita, condizione di fragilità anche temporanea) può avere bisogno di una forma di protezione qualora non sia in grado di badare a se stesso sotto il profilo personale e patrimoniale.
Le norme in materia prevedono tre diverse misure di protezione giuridica per gli individui maggiorenni: interdizione e inabilitazione(artt. 414 e seguenti cod.civ.), amministrazione di sostegno (art. 404 e seguenti cod. civ. introdotti dalla Legge 6/2004).
Questi tre istituti giuridici hanno diversi effetti sulla capacità di agire del soggetto fragile: l'interdizione è la misura di protezione giuridica che più incide sulla capacità di agire dell'individuo escludendola del tutto. Presuppone una condizione di infermità assoluta ed abituale, che rende la persona incapace di provvedere ai propri interessi; comporta la limitazione completa della capacità d'agire, con la conseguenza che ogni atto compiuto dall'interdetto, sia di ordinaria sia di straordinaria amministrazione, è annullabile. L'interdetto ha quindi un'incapacità legale assoluta. Alla persona interdetta si sostituisce un tutore che viene nominato dal Tribunale.
L'inabilitazione è una misura di protezione giuridica che presuppone una condizione di infermità parziale o situazioni sociali tali da mettere a rischio gli interessi della persona. L'inabilitato conserva una limitata capacità d'agire in ordine al compimento degli atti di ordinaria amministrazione (es. pagamenti, riscossioni e ogni altra operazione volta alla conservazione del patrimonio) e gli atti personali, mentre per il compimento di atti di straordinaria amministrazione (es. alienazioni, acquisti ed in generale qualsiasi atto che comporti una radicale trasformazione del patrimonio stesso), il Tribunale nominerà un curatore il quale non sostituisce l'inabilitato, ma lo assiste, fornendo il proprio consenso. Si tratta quindi di una incapacità legale relativa.
La protezione giuridica dell'amministrazione di sostegno ha rappresentato un'importante novità; è una misura pensato con lo scopo di tutelare, "con la minore limitazione possibile della capacità di agire, le persone prive in tutto o in parte di autonomia nell'espletamento delle funzioni della vita quotidiana, mediante interventi di sostegno temporaneo o permanente" (art. 1 Legge 6/2004).
L'amministratore di sostegno, nominato dal Giudice Tutelare, interviene sia per gli aspetti di carattere personale sia patrimoniale. Nel decreto di nomina il Giudice Tutelare stabilisce caso per caso i compiti dell'amministratore in base alla situazione e alle capacità residue del beneficiario della protezione giuridica. L'amministrazione di sostegno consente, quindi, di dare una risposta adeguata e proporzionata alle esigenze di protezione di ciascun individuo, consentendo di dare al beneficiario una protezione giuridica mirata sulla sua fragilità (es. esprimere il consenso per le cure sanitarie e per interventi sociali, firmare documenti, scegliere la collocazione abitativa, amministrare il proprio patrimonio…).
I beneficiari dell'istituto dell'Amministrazione di sostegno, individuati dall'art. 404 del Codice Civile, sono le persone che per effetto di un'infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trovino nell'impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi.

L'amministratore di sostegno è nominato dal Giudice Tutelare del luogo in cui il beneficiato ha la residenza o il domicilio, su istanza dello stesso beneficiario, dei parenti entro il 4° grado in linea retta e collaterale, del coniuge, degli affini entro il 2° grado e dei conviventi stabili del beneficiario (escluse le badanti); del tutore o del curatore congiuntamente all'istanza di revoca dell'interdizione e inabilitazione; dei responsabili dei servizi socio-sanitari direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona (obbligati al ricorso, oppure alla segnalazione al Pubblico Ministero, "ove a conoscenza di fatti tali da rendere opportuna l'apertura del procedimento"); del Giudice Tutelare d'ufficio e del Pubblico Ministero.
Nel procedimento per la nomina dell'amministratore di sostegno non vi è l'obbligo di farsi assistere da un legale (potrà essere opportuno quando vi siano importanti conflitti famigliari o sia necessario gestire ingenti patrimoni). Qualora ne ricorrono i presupposti, può essere chiesto il patrocino gratuito a spese dello Stato (presso l'Ordine degli Avvocati del distretto del Giudice competente).
Il ricorso per l'Amministratore di Sostegno deve contenere: le generalità del ricorrente; le generalità del beneficiario; le ragioni per cui si chiede la nomina dell'Amministratore di sostegno indicandole in modo esaustivo: le condizioni di salute, le patologie del destinatario e le specifiche esigenze di tutela; l'eventuale nominativo della persona proposta come Amministratore di Sostegno; il nominativo e il domicilio - se conosciuti - del coniuge, dei discendenti, degli ascendenti, dei fratelli e dei conviventi del beneficiario.
E' opportuno indicare quali azioni il beneficiario è in grado di compiere da solo/con l'assistenza o con la rappresentanza esclusiva dell'amministratore di sostegno.
Al ricorso è necessario allegare la documentazione comprovante lo stato di salute del beneficiato, lo stato di famiglia, la situazione reddituale e/o patrimoniale e ogni altra documentazione idonea a fornirne al Giudice Tutelare le necessarie informazioni.
Ricevuto il ricorso, il Giudice Tutelare fissa - con decreto - il giorno e l'ora dell'udienza in cui devono comparire davanti a lui il ricorrente, il beneficiario, la persona proposta come Amministratore di Sostegno (se diversa dal ricorrente) e le persone indicate nel ricorso dalle quali ritenga utile acquisire informazioni.
Anche nel caso in cui il beneficiario individui o escluda determinate persone per il ruolo di amministratore, è comunque sempre il Giudice Tutelare a decidere la nomina dell'Amministratore di Sostegno, tenendo conto della "cura" e degli "interessi" del beneficiario..
Nell'individuare l'Amministratore di sostegno, il Giudice Tutelare privilegia, quando sia possibile, il coniuge (non separato legalmente), la persona stabilmente convivente, il padre, la madre, il figlio o il fratello o la sorella, il parente entro il quarto grado, la persona designata dal genitore superstite con testamento, atto pubblico o scrittura privata autenticata. Il Giudice Tutelare quando ne ravvisa l'opportunità, può chiamare all'incarico di amministratore di sostegno anche altra persona idonea che non rientri nella cerchia familiare (avvocati, commercialisti, legali rappresentanti di Enti o Associazioni).
In linea generale entro 60 giorni dal ricevimento del ricorso, con decreto motivato, immediatamente esecutivo, il Giudice Tutelare provvede alla nomina dell'Amministratore di Sostegno. In caso di urgenza opportunamente segnalata nella presentazione del ricorso, il Giudice Tutelare può adottare un provvedimento urgente per la cura della persona interessata e per la conservazione e l'amministrazione del suo patrimonio, anche nominando un amministratore di sostegno provvisorio, indicando gli atti che è autorizzato a compiere. Nel decreto di nomina, che riporta le generalità della persona beneficiaria e dell'Amministratore di sostegno, viene definita: la durata dell'incarico (a tempo determinato o indeterminato ma comunque non oltre i dieci anni, a meno che sia coniuge, convivente, ascendente o discendente del beneficiario); gli atti che l'Amministratore di Sostegno ha il potere di compiere

in nome e per conto del beneficiario; gli atti che il beneficiario può compiere solo con l'assistenza dell'Amministratore di Sostegno; i limiti anche periodici delle spese che l' Amministratore di Sostegno può sostenere con l'utilizzo delle somme di cui il beneficiario ha o può avere disponibilità; la periodicità con cui l' Amministratore di Sostegno deve riferire al giudice circa l'attività svolta e le condizioni di vita personale e sociale del beneficiario.

L'Amministratore di sostegno così nominato assume l'incarico giurando davanti al Giudice Tutelare di esercitare il suo compito con fedeltà e diligenza (art. 349 c.c.) e impiegando i poteri che sono specificati nel decreto di nomina.
Nello svolgimento dei suoi compiti l'Amministratore di sostegno deve tenere conto delle aspirazioni e dei bisogni del beneficiario e informarlo delle decisioni che intende prendere e, in caso di dissenso, informarne il Giudice Tutelare.
Una volta nominato l'amministratore dovrà fare un elenco dei beni di maggior valore del beneficiario (mobili, quadri, oggetti preziosi, immobili), che presenterà al primo rendiconto.
Ogni anno, decorrente dal giorno del giuramento, l'amministratore dovrà depositare presso gli uffici competenti del Tribunale (nel caso di Tribunale di Monza presso gli Sportelli Territoriali per la Volontaria Giurisdizione) il rendiconto della gestione economica, utilizzando i moduli predisposti dalla Cancelleria e reperibili sul sito del Tribunale.
L'amministratore dovrà documentare ogni spesa superiore al limite stabilito dal Giudice Tutelare richiedendo sempre la fattura o la ricevuta fiscale se dovuta (es. per interventi terapeutici ed altro). In occasione del rendiconto, quindi annualmente, l'amministratore fornirà per iscritto al Giudice Tutelare ogni informazione utile circa il suo operato e le condizioni di vita e salute del beneficiario.
L'amministratore potrà erogare spese ordinarie nei limiti fissati dal Giudice nel decreto. Se il limite si rivelasse troppo basso, dovrà chiedere al Giudice un suo adeguamento prima di superarlo, oppure, per casi in cui la spesa abbia carattere eccezionale e non abituale, una specifica autorizzazione
L'amministratore 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 il beneficiato erediti 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. art. 374 e 375 cod. civ.) e comunque quelli per cui il Giudice abbia così 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 allora l'amministratore si troverebbe a dover rispondere dei danni.
Il beneficiario, l'Amministratore di Sostegno, il Pubblico Ministero, il coniuge, la persona stabilmente convivente, i parenti entro il quarto grado, gli affini entro il secondo grado, tutore, curatore, responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona possono presentare al Giudice Tutelare istanza, adeguatamente e opportunamente motivata, per ottenere la cessazione dell'amministrazione di sostegno o per la sostituzione dello stesso. Il Giudice tutelare provvede con decreto motivato, acquisite le necessarie informazioni e disposti e disposti gli opportuni mezzi istruttori.

La nostra struttura provvederà a contattare le famiglie degli Ospiti per segnalare le condizioni dei singoli e le specifiche esigenze di ognuno.
La Direzione Sanitaria e l'Ufficio amministrativo, sono a disposizione di Ospiti e famigliari per eventuali chiarimenti.
E', inoltre, possibile contattare i seguenti uffici per informazioni:
ATS di Monza e Brianza - Ufficio Volontaria Giurisdizione, Via Vittorio Veneto 32, 20824 LAZZATE, Tel. 02 96720228
ORARIO DI RICEVIMENTO : Lunedì dalle 14.30 alle17.30
Sito: http://www.aslmonzabrianza.it
Servizio Sociale del Comune di riferimento della persona

Con i migliori saluti.
Barlassina, _____

Consorzio Sanlab
La Direzione della RSA Luigi Porro

IL/LA SOTTOSCRITTO/A_____
NATO/A A _____IL_____
RESIDENTE A _____VIA_____N_____
RELAZIONE DI PARENTELA_____

DICHIARA di essere stato informato in modo chiaro, esauriente, comprensibile, riguardo alla tutela delle persone fragili e con limitata capacità di agire.

DATA_____ FIRMA_____