

Fondazione “Pietro ed Eulalia Barbieri” ETS
Ente Morale Riconosciuto con D.P.R. n° 804 del 18.08.1964

RSA “VILLA SANT’EULALIA”

*Guida per gli utenti
e per i loro visitatori*

CARTA DEI SERVIZI

Revisione maggio 2026

RSA “VILLA SANT’EULALIA”

La RSA “Villa Sant’Eulalia” viene fondata nel 1955 a Valle Lomellina (PV) da Mons. Pietro Barbieri con la collaborazione della sorella Eulalia con la finalità di rispondere alle esigenze degli abitanti locali.

La struttura nasce come pensionato per due categorie di ospiti: “Soggiorno per i Lavoratori” e “Villa Sant’Eulalia”; attualmente vi è solo la **Residenza Sanitaria per Anziani “Villa Sant’Eulalia”** che è accreditata per 80 posti letto di cui 66 a contratto con ATS Pavia e 14 in regime di solvenza.

La R.S.A., codice struttura 328002073, è accreditata dalla Regione Lombardia con decreto n. 5387 del 26/06/2015.

SEZIONE PRIMA

PRESENTAZIONE DELLA CASA DI RIPOSO E PRINCIPI FONDAMENTALI

1. MISSION DELLA R.S.A.

La RSA “Villa Sant’Eulalia” si prefigge, quale fine, l’accoglienza di persone bisognose di assistenza aiutandole non solo sul piano fisico, ma anche su quello psichico e relazionale, e tende a realizzarlo:

- a) offrendo ai propri ospiti la migliore ospitalità e il miglior servizio;
- b) garantendo il massimo della sicurezza nell’esercizio della medicina, nell’esecuzione di trattamenti e nell’assistenza;
- c) assicurando le cure più appropriate richieste dallo stato dell’ospite nelle migliori condizioni materiali possibili e in condizioni ambientali umane, ciò al fine di evitare qualsiasi depersonalizzazione dovuta all’ingresso nella struttura;
- d) offrendo al medico che si assume la responsabilità della diagnosi e della terapia la disponibilità dei mezzi necessari.

2. PRINCIPI FONDAMENTALI

Alla persona che si appresta a vivere in RSA si cerca, in particolar modo, di ridurre il divario tra il comfort e le abitudini di casa propria e l’ambiente della RSA; verrà pertanto messo nella condizione di poter scegliere liberamente e al di fuori di ogni costrizione materiale e morale, percependo la qualità del servizio a tutti i livelli.

I principi fondamentali ai quali la RSA “Villa Sant’Eulalia” si ispira sono quelli di:

eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Questi sette punti rappresentano la garanzia di porre la persona al centro dell’organizzazione e del nostro lavoro qualunque sia l’appartenenza sociale, ideologica, politica, economica o di età dell’ospite. Sull’ospite, infatti, agiscono una serie di elementi fondamentali che caratterizzano la qualità della sua permanenza (breve o lunga che sia) in RSA:

- la struttura
- l’assistenza medica ed infermieristica
- l’accoglienza alberghiera
- i tempi e gli orari
- la qualità del servizio

SEZIONE SECONDA

INFORMAZIONI SULLA STRUTTURA E I SERVIZI FORNITI

1. INTRODUZIONE

La RSA “Villa Sant’Eulalia” può accogliere 80 ospiti di cui 66 in posti letto a contratto con ATS di Pavia che prevede il contributo del sistema sanitario regionale e 14 in posti letto con retta a totale carico dell’ospite. La residenza è strutturata su due piani, dispone di camere a due letti e di camere singole ed è organizzata in 4 nuclei abitativi. Ogni nucleo dispone di sala da pranzo, soggiorno, tisaneria e bagno assistito. Completano la struttura al piano terra l’ampia palestra di riabilitazione, il salone polivalente e la chiesetta.

È possibile visitare la struttura da parte di possibili utenti o dai loro familiari prendendo appuntamento con il personale amministrativo o con il personale infermieristico che provvederà a fornire tutte le informazioni utili, a rispondere alle eventuali domande sui servizi offerti ed a rilasciare, qualora richiesta, la domanda di accesso.

1.1 COME RAGGIUNGERE LA R.S.A.

Valle Lomellina è collegata alla rete ferroviaria nazionale e la stazione dista circa 800 mt. dalla RSA; la struttura è raggiungibile tramite mezzo privato; sono in funzione, inoltre, servizi di pullman di linea che la collegano a Milano, Pavia, Casale Monferrato, Valenza, Voghera, Mortara, Tortona, Mede arrivando nelle vicinanze della struttura stessa.

Contatti della struttura: tel. 0384 79035 - fax: 0384 797737

e-mail: amministrazione@fondazionebarbieri.it

L’Ufficio Amministrativo svolge la propria attività dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 16:00. Al di fuori di tali orari le telefonate vengono evase dal personale in servizio.

1.2 ACCESSO ALLA STRUTTURA

1.2.1 Documentazione per l’accesso alla struttura ed informazioni utili

L’accesso alla struttura avviene mediante presentazione di domanda corredata dei dati anagrafici e sociali compilati a cura del richiedente, e dei dati sanitari, da far compilare al MMG, unitamente ai documenti indicati sulla domanda stessa.

Documenti personali necessari per il ricovero ordinario

Per l’ingresso in struttura sono necessari i seguenti documenti personali:

- a. tessera sanitaria (TS)
- b. carta d’identità in corso di validità
- c. tessera di esenzioni e fotocopia del verbale di concessione indennità di accompagnamento
- d. documenti clinici di cui abbia disponibilità:
 - precedenti referti clinici ed esami di laboratorio
 - elettrocardiogramma, radiografie od altri esami strumentali importanti
 - cartelle cliniche di eventuali ricoveri in strutture ospedaliere
 - certificati vaccinali

Corredo

L’ospite all’ingresso dovrebbe essere fornito del seguente vestiario ed effetti personali:

6 cambi completi (preferibilmente tute o pantaloni e maglie comode) estivi ed invernali, biancheria intima, pigiami e/o camicie da notte, calze, pantofole chiuse, scarpe, 5 asciugamani viso, 5 asciugamani bidet, 2 teli doccia, un borsone in caso di ricoveri ospedalieri, un beauty contenente spazzola, pettine, tagliaunghie, spazzolino da denti, porta dentiera (il tutto contrassegnato con il nome dell’ospite).

Tutto il corredo deve essere numerato a cura dei parenti con il numero assegnato dall’amministrazione.

Deposito abiti e valori

È consigliabile che l'ospite non si presenti con gioielli ed oggetti di valore, perché non esiste il Servizio Cassette di Sicurezza. Il corredo deve essere riposto nell'armadio situato nella camera di degenza. L'Amministrazione declina comunque al riguardo ogni responsabilità.

Giornata tipo degli ospiti

Ore 07:00	sveglia con igiene personale assistita e mobilitazione
Ore 08:30	colazione con aiuto ed imboccamento in base alle necessità dell'ospite
Ore 09:30-12:00	attività di fisioterapia (da lunedì a sabato)
Ore 10:30	distribuzione bevande calde e fredde
Ore 12:00	pranzo

Al termine della somministrazione del pasto, gli operatori accompagnano gli ospiti nei soggiorni o nelle camere per il riposo pomeridiano.

Ore 14:00-16:00	attività di fisioterapia (dal lunedì al venerdì)
Ore 15:30	merenda con distribuzione di biscotte o torte e bevande calde e fredde
Ore 18:30	cena

Al termine della somministrazione del pasto, gli operatori provvedono alla preparazione degli ospiti per la notte.

Attività di animazione: dal lunedì al sabato dalle 9:00 alle 12:00 e
lunedì, giovedì e sabato dalle 14:00 alle 17:00

Dalle ore 09:00 alle ore 11:00 viene eseguito il giro visite.

Mercoledì mattina viene effettuata la ginnastica di gruppo.

Mercoledì mattina ogni 15 giorni viene celebrata, nella chiesa della struttura, la S. Messa.

1.2.2. Gestione della lista di attesa

Una volta recepita la domanda di ingresso, il Responsabile Sanitario o il medico di struttura, valutata la completezza e la congruità della stessa, provvederà ad individuare la sussistenza di livelli di urgenza improcrastinabile anche in relazione alla possibilità di presa in carico ed al setting assistenziale. I criteri di priorità sono:

- persona sola o impossibilità da parte del caregiver di gestire la permanenza al domicilio
- assenza di riferimenti adeguati
- dimissione ospedaliera con impossibilità di rientro al domicilio e grado di comorbidità
- presenza di altri disabili nel nucleo familiare

I casi classificati come "urgenze improcrastinabili" hanno la priorità su tutti gli altri, a condizione che il richiedente sia residente in Regione Lombardia.

Le domande di ingresso, una volta accettate, vanno inserite in ordine cronologico di data.

La gestione delle chiamate per l'ingresso in struttura, valutate dal Responsabile Sanitario o dal medico di struttura, tiene in considerazione:

- caso urgente (clinico o sociale) anche in base alla tipologia del posto disponibile (uomo o donna)
- ordine cronologico di presentazione della domanda; la precedenza è a favore dei residenti a Valle Lomellina da almeno 10 anni.

L'ingresso di un nuovo ospite può avvenire su posto letto accreditato ma non a contratto o, qualora disponibile, direttamente su posto letto accreditato ed a contratto.

Nel primo caso, in seguito alla richiesta da parte della famiglia o da parte dell'ospite e tenuto conto della data d'ingresso dello stesso, si procede, quando disponibile, al trasferimento su posto letto accreditato a contratto.

Il giorno dell'ingresso si cerca di garantire alla persona un inserimento personalizzato, tenendo conto dei particolari bisogni ed abitudini. Si riporta in **ALLEGATO F** il protocollo di ingresso dei nuovi ospiti.

1.2.3 Risorse umane

1.2.3.1 Servizio medico, infermieristico e assistenziale

Questo servizio ha come obiettivo principale quello di favorire e mantenere lo stato di benessere fisico e psichico delle persone ospitate presso la RSA.

Per ogni ospite viene redatto all'ingresso in struttura un fascicolo sanitario con indicate patologie e terapie e con piani di assistenza personalizzati che vengono aggiornati con cadenza programmata, dopo riunioni periodiche, per verificare i risultati e rivalutare gli obiettivi.

È possibile avere un colloquio con i medici durante gli orari di servizio indicati nella bacheca all'ingresso o in fasce dedicate per colloquio telefonico per maggiori chiarimenti ed informazioni sullo stato di salute e sulle cure ed esami prescritti all'ospite, nel rispetto del D. Lgs. 196/03, del Regolamento UE 2016/679 e successive modifiche ed integrazioni sulla tutela dei dati personali.

Il ricorso alla ospedalizzazione è previsto solo per le situazioni non diversamente assistibili.

È stata stipulata una convenzione con il Consorzio Aequitas per il servizio di continuità assistenziale per garantire l'assistenza medica nelle ore notturne, nei giorni prefestivi e festivi.

La documentazione clinica riguardante l'ospite viene regolarmente rilasciata all'ospite in caso di trasferimento.

Tutto il personale è munito di tesserino di riconoscimento e ogni figura professionale può essere individuata anche grazie al codice colore delle divise (come da indicazioni affisse in struttura).

1.2.3.2. Animazione

Il servizio costituisce un momento di forte riferimento all'interno della struttura per la condizione psicologica, relazionale ed affettiva degli ospiti; sono previste attività molteplici, per permettere all'ospite di vivere momenti di piacevole svago, di risvegliare interessi e curiosità, di valorizzare le proprie capacità. Il servizio tende a favorire la possibilità di ampliare rapporti interpersonali, consentire una libera partecipazione sia come protagonista che come osservatore e costituire un mezzo per i familiari, gli amici ed il personale per essere coinvolti nella vita quotidiana di chi vive nella struttura.

1.2.3.3 Fisioterapia

Il servizio è svolto dal lunedì al sabato con lo scopo di mantenere ed incrementare le capacità motorie ed il livello di autonomia degli ospiti attraverso attività individuali e in gruppo ed utilizzando adeguate metodologie indicate dal medico fisiatra che collabora con la struttura. All'ingresso in RSA viene fatta una prima valutazione volta a valutare le capacità motorie, il livello di autonomia e le eventuali potenzialità di recupero delle funzioni deficitarie e viene valutata la necessità di impiego di ausili per la deambulazione.

1.2.4 Indagini diagnostiche strumentali e ricovero ospedaliero

In caso di visita specialistica presso ambulatori esterni, viene richiesto ai parenti di accompagnare l'ospite. Nell'eventualità di un ricovero ospedaliero, viene dato tempestivo avviso ai familiari.

1.2.5 Alimentazione

L'alimentazione costituisce in molte situazioni una parte essenziale della cura medica, per questo motivo una dieta appropriata viene stabilita dai sanitari anche in relazione a eventuali intolleranze e particolari patologie quali diabete, gastropatie, epatopatie, inappetenza, problemi di masticazione e deglutizione. Per evitare di assumere alimenti e bevande non compatibili con la cura in corso è assolutamente vietato consumare alimenti portati dall'esterno.

Il menù è predisposto su base settimanale e varia su 4 settimane per la stagione invernale e quella estiva; se per motivi personali, di religione o cultura alcuni cibi offerti dalla RSA non possono essere assunti è sufficiente concordare la loro sostituzione con il personale sanitario.

In previsione di esami diagnostici o di misure terapeutiche per i quali sia necessario osservare il digiuno o diete particolari, il personale infermieristico darà le opportune indicazioni.

Il personale in servizio provvede ad alimentare gli ospiti non in grado di farlo autonomamente.

1.2.6 Norme per i visitatori

Nel rispetto delle comuni norme igienico - profilattiche è sconsigliato l'accesso ai reparti dei bambini di età inferiore ai 12 anni.

In tutti gli ambienti della RSA è tassativamente vietato fumare.

Prima di mobilitare dal letto o dalla carrozzina i ricoverati è necessario informarsi dal personale in servizio sulla opportunità o sulle eventuali cautele al fine di ridurre al minimo il rischio di cadute e conseguenti traumi.

Orario visite:

Tutti i giorni dalle 08:00 alle 20:00

Visite fuori orario

Per accedere alla struttura fuori dagli orari di visita, è indispensabile richiedere uno speciale permesso che viene rilasciato dall'Ufficio Amministrazione.

Visite guidate da parte di potenziali utenti

Vi è la possibilità di effettuare una visita della struttura da parte di potenziali utenti e dei loro familiari rivolgendosi alla segreteria o al personale infermieristico.

2. RETTE IN VIGORE

Rette in vigore dal 01.10.2025 per i posti accreditati a contratto

- Camera singola da € 53,26 giornalieri (corrispondenti a € 1.620,00 mensili) - per le camere con bagno in comune
- Camera singola da € 55,56 giornalieri (corrispondenti a € 1.690,00 mensili) - per le camere con bagno ad uso esclusivo
- Camera a due letti da € 49,97 giornalieri (corrispondenti a € 1.520,00 mensili) - retta unica

Retta in vigore dal 01.10.2025 per i posti letto accreditati non a contratto

- Camera a due letti € 63,12 giornalieri (corrispondenti a € 1.920,00 mensili – vedi contratto)

Le rette sono mensili e devono essere versate anticipatamente entro i primi quindici giorni del mese di competenza.

Nella retta non sono compresi eventuali visite specialistiche e a pagamento, il trasporto per ospedali o destinazioni particolari ed i servizi di parrucchiere ed estetista. In caso di provvisoria assenza dell'ospite dall'unità di offerta, l'importo della retta dovrà essere comunque interamente versato.

Deposito cauzionale

L'Ospite (o il Garante) versa a titolo di cauzione e garanzia del regolare pagamento dei corrispettivi a qualsiasi titolo dovuti, un importo pari a € 1.000,00.

La restituzione della cauzione avverrà alla dimissione, a mezzo di bonifico bancario con accredito sul conto corrente comunicato dall'Ospite o dal Garante, dedotti i corrispettivi e le somme ancora dovute al Gestore. Il deposito è infruttifero di interessi.

Certificazione delle rette

L'Ente, entro i tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi ed in conformità alla normativa nazionale e regionale vigente, si impegna a rilasciare la certificazione delle rette ai fini fiscali, per i servizi che prevedono una compartecipazione al costo da parte dell'utente.

3. SERVIZIO DI ASSISTENZA RELIGIOSA

Nella Cappella della struttura si celebra la S. Messa ogni 15 giorni il mercoledì mattina alle ore 09,30; il cappellano visita i Nuclei lo stesso giorno.

In caso di bisogno l'ufficio amministrativo provvederà a reperirlo.

4. SERVIZI ACCESSORI

I servizi effettuati all'interno della struttura sono tutti compresi nella retta ad eccezione del:

- servizio di parrucchiere (tariffe: taglio € 8,00, piega € 6,00, taglio e piega € 14,00, tinta e piega € 36,00);
- servizio di pedicure e manicure (tariffe: da € 15,00 a € 20,00);
- trasporto in ambulanza per visite specialistiche e/o ricovero/dimissioni ospedaliere (il Volontariato San Rocco di Valle Lomellina, a fronte della sottoscrizione di una tessera annuale di € 10,00, sconta tutti i viaggi effettuati).

Bevande e servizio bar

Al piano terra sono disponibili distributori di bevande calde e fredde; i distributori funzionano con le comuni monete. Gli ospiti o i parenti sono pregati di consultare il personale in servizio sull'opportunità dell'assunzione di tali bevande.

Richiesta documentazione sanitaria

Qualora fossero necessarie copie di esami svolti in struttura o copia del FASAS, il parente o il tutore legale/amministratore di sostegno deve fare richiesta scritta attraverso l'apposito modulo presente presso lo studio medico. La copia della documentazione verrà consegnata entro 5 giorni lavorativi dalla data della richiesta; il costo di tale servizio è di euro 5,00 per copia esami e di euro 40,00 per l'intero FASAS.

5. DIRITTI DELL'OSPITE

Informazione

Tra i diritti essenziali dell'ospite vi è quello di essere puntualmente informato sullo stato di salute, sulle eventuali cure necessarie, sui tempi degli accertamenti diagnostici e sulle prospettive di guarigione.

Riservatezza

Gli addetti al servizio sanitario sono tenuti al segreto professionale su tutto ciò che riguarda la situazione clinica e la sfera della vita privata dei pazienti. Inoltre è diritto dell'ospite chiedere che nessuna informazione venga data sul Suo stato di salute o sulla Sua presenza in struttura.

Il personale non darà, per telefono, alcuna informazione sugli ospiti presenti, qualora espressamente richiesto dall'ospite o dal parente al momento dell'ingresso.

Dignità personale

La dignità di persona dell'ospite deve essere costantemente rispettata da tutti, sotto l'aspetto fisico, morale e spirituale. La massima cortesia nei confronti dell'ospite viene richiesta a tutti coloro che operano nell'ambito della RSA. Eventuali segnalazioni in merito devono essere fatte presenti alla direzione, al personale medico e infermieristico.

Devono essere rispettate le opinioni e le convinzioni religiose di ogni persona che ha diritto di chiedere la visita di ministri del culto ed essere messo in condizioni di esercitare le pratiche religiose.

Responsabilità personale

Gli ospiti possono non accettare il trattamento, gli interventi, o le cure che vengono loro proposte. Naturalmente, se un ospite rifiuta un certo tipo di intervento o di cura, dovrà anche assumersene pienamente le responsabilità e motivare esplicitamente il rifiuto con attestazione scritta controfirmata.

6. PRINCIPALI REGOLE DA OSSERVARE

La serenità dell'ambiente e la piena efficienza operativa dipendono in larga misura dal rispetto di alcune elementari regole di comportamento da parte di tutti gli ospiti. Ognuno deve tenere costantemente presenti le esigenze degli altri, nell'uso delle strutture comuni, nell'impiego di apparecchi radiotelevisivi, radio, ecc.

In particolare si raccomanda di: contribuire a tenere in ordine la camera, evitando che oggetti ed effetti personali siano lasciati sui letti o fuori dai previsti armadi e comodini personali, lasciare in ordine la

“toilette” ed i servizi comuni dopo l’uso, non gettare oggetti dalle finestre (alimenti, carte), e non collocare alcunché sui davanzali (bottiglie, vasi, sacchetti od indumenti personali), non fumare, non abusare di sostanze alcoliche ed evitare di farsi portare cibi, bevande e medicinali.

Si ricorda infine di non lasciare incustoditi oggetti di valore e denaro; la struttura non risponde di eventuali furti.

Gli ospiti possono uscire durante le ore diurne di tutti i giorni della settimana; nelle ore serali l’ingresso dovrà avvenire entro le ore 21:00 nella stagione invernale ed entro le ore 22:00 nella estiva.

I parenti possono accompagnare l’ospite all’esterno della struttura ed ospitarlo temporaneamente presso di loro previa richiesta all’Amministrazione e previo parere positivo del medico, dandone comunicazione scritta con indicazione del periodo di assenza.

Le rette stabilite dall’Amministrazione, devono essere versate entro il giorno 15 di ogni mese.

7. NORME ANTINFORTUNISTICHE, ANTINCENDIO E SICUREZZA

A norma del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., il personale operante presso la RSA è addestrato ad intervenire per controllare incendi e tutelare la sicurezza degli ospiti; all’interno delle camere sono a disposizione degli ospiti le norme antinfortunistiche e antincendio da seguire.

8. TUTELA DELLE PERSONE RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E “CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA”

In adempimento al D.Lgs. 196/03 ed al Regolamento UE 2016/679, la Fondazione garantisce il trattamento dei dati personali nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all’identità personale.

La “Fondazione Pietro ed Eulalia Barbieri” ETS riconosce i contenuti e si adopera nell’attuazione operativa e culturale della “Carta dei diritti della persona anziana”.

SEZIONE TERZA

MECCANISMI DI TUTELA E DI VERIFICA

1. RECLAMI

Gli ospiti e/o i loro parenti, al fine di garantirne la tutela rispetto ad eventuali disservizi, reclami e segnalazioni possono rivolgersi all’Amministrazione o far pervenire segnalazioni scritte attraverso l’apposito modulo allegato e presente presso l’ufficio amministrativo.

L’Amministrazione valuterà di volta in volta le diverse segnalazioni sia verbali sia scritte pervenute preoccupandosi di fornire risposte esaustive entro 15 giorni dalla segnalazione nonché attivandosi affinché le problematiche segnalate possano essere risolte nel più breve tempo possibile.

2. VERIFICA DELLA SODDISFAZIONE DEGLI OSPITI E DEI FAMILIARI

Con frequenza annuale viene effettuata la rilevazione della soddisfazione degli ospiti e dei familiari attraverso la somministrazione di due differenti questionari. Gli stessi, in forma anonima vengono riconsegnati utilizzando l’apposita cassetta posta all’ingresso della struttura e successivamente analizzati valutando, in percentuale, la somma dei giudizi espressi su tutti i servizi offerti e presentando successivamente il risultato all’Amministrazione che provvederà ad intervenire con tempismo ed efficacia per la risoluzione dei problemi che di volta in volta potranno emergere.

Dall’elaborazione dei questionari sarà inoltre possibile verificare e misurare il gradimento nei confronti dei servizi forniti dalla struttura.

CONTRATTO PER LA FORNITURA DI SERVIZI RESIDENZIALI SANITARIO ASSISTENZIALI
--

Il giorno ____ / ____ /20____ presso la R.S.A. "Villa Sant'Eulalia", sita in Valle Lomellina (PV) in Via della Lomellina n. 9

tra

L'Ente Gestore FONDAZIONE PIETRO ED EULALIA BARBIERI ETS, con sede legale in Pieve del Cairo (PV), via Avanza n. 8 e sede operativa in Valle Lomellina (PV), Via della Lomellina n. 9, C.F. 82001070182, P.IVA 01294860182 in persona del Presidente domiciliato per la carica ove sopra, di seguito per brevità indicato come **Ente**;

e

il/ la Sig./Sig.ra _____

Nato/a _____ il _____

Residente in Via _____ CAP _____ Città _____

Cod. Fiscale _____ Telefono _____

di seguito per brevità indicato come **Ospite**;

e/o

il/ la Sig./Sig.ra _____

Nato/a _____ il _____

Residente in Via _____ CAP _____ Città _____

Cod. Fiscale _____ Telefono _____

in qualità di _____ dell'Ospite della RSA,

di seguito indicato per brevità come "**Terzo**";

e/o

il/ la Sig./Sig.ra _____

Nato/a _____ il _____

Residente in Via _____ CAP _____ Città _____

Cod. Fiscale _____ Telefono _____

in qualità di tutore / curatore / amministratore di sostegno dell'Ospite della RSA, di seguito indicato per brevità come "**Tutore / curatore / amministratore di sostegno**";

e

PREMESSO

- che l'Ospite e il Garante hanno presentato domanda di ingresso, dopo aver preso visione della RSA, della natura e del tenore dei servizi offerti e di aver ricevuto e preso visione della Carta dei Servizi;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Premesse e condizioni

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Fondazione "Pietro ed Eulalia Barbieri" ETS – RSA Villa Sant'Eulalia – rev. Maggio 2026

A seguito dell'accettazione della domanda presentata unitamente alla documentazione clinica in data / / 20....., con il presente atto il sottoscritto/a chiede per sé il ricovero presso la RSA (*da compilare se c'è un terzo coobbligato in via solidale*) dichiarando che:

- l'obbligazione economica viene assunta in via solidale dal **Terzo** che sottoscrive il presente contratto di ingresso per accettazione e assunzione solidale delle correlative obbligazioni;
- e/o il **tutore / curatore / amministratore di sostegno** chiede in nome e per conto dell'Ospite l'ingresso presso la RSA in conformità al provvedimento del Tribunale di che si allega al presente contratto quale parte integrante dello stesso
- l'ingresso è fissato in data / / 20..... .

L'Ente ha verificato al momento dell'ingresso 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;

Art. 2 – Obblighi

L'Ospite e/o il Terzo si obbliga / obbligano al pagamento della retta di ricovero nei seguenti modi:

- assegno bancario,
- assegno circolare,
- b/b presso Banca Intesa Sanpaolo - IBAN IT77N0306909606100000129483.

L'Ospite e/o il Terzo dichiara /dichiarano di farsi carico inoltre delle eventuali spese sanitarie non comprese nella retta giornaliera (visite specialistiche ed esami strumentali se non riconosciuti dal SSR), dei trasporti e delle spese personali (abbigliamento, generi voluttuari)

Art. 3 – Deposito cauzionale

L'Ospite e/o il Terzo si impegna / impegnano altresì:

- al pagamento della somma di Euro 1.000,00 (mille/00==) a titolo di deposito cauzionale infruttifero di interessi che sarà restituito al termine del ricovero, salvo quanto previsto dai successivi articoli 7 e 8.
- Al rispetto del regolamento di ospitalità che è parte integrante del presente contratto.

Art. 4 – Variazione della retta

L'Ospite e/o il Terzo prende/prendono atto del fatto che nel corso del ricovero la retta possa subire delle variazioni. L'Ente si riserva la facoltà di aumentare la retta sulla base delle decisioni del Consiglio di Amministrazione, dei maggiori oneri derivanti dagli aumenti contrattuali del personale, dei maggiori oneri derivanti dagli adeguamenti a normative nazionali e regionali. Dette variazioni devono essere comunicate per iscritto, ai sensi del successivo art. 11, all'Ospite e/o al Terzo almeno 30 giorni prima dell'applicazione delle nuove tariffe, dando allo stesso la facoltà di recedere dal presente contratto nei termini di cui all'art. 8.

Art. 5 – Retta

L'importo della retta mensile a carico dell'Ospite e/o del Terzo ammonta ad € al netto del contributo sanitario regionale per i posti letto accreditati a contratto.

L'importo della retta mensile a carico dell'Ospite e/o del Terzo ammonta ad € 1.920,00 per i posti letto accreditati non a contratto oltre ad eventuali e non preventivabili spese aggiuntive (ad es. ossigeno)

Nella retta sono inclusi i seguenti servizi:

- alberghiero
- socio-sanitario
- socio-assistenziale
- attività di animazione e socializzazione
- terapie fisiche
- servizio di lavanderia per indumenti personali dell'ospite.

Nella retta sono escluse le spese personali (abbigliamento, generi voluttuari) ed i seguenti servizi che si riportano con i relativi costi:

- parrucchiere (€ 6,00 piega, € 8,00 taglio, € 14,00 taglio e piega, € 36,00 tinta e piega)
- pedicure (da € 15,00 a € 20,00)
- eventuali trasporti per visite di controllo e/o ricoveri/dimissioni (convenzione con Volontariato San Rocco di Valle Lomellina) – tessera associativa € 10,00, per poter usufruire di uno sconto sui vari percorsi)
- visite specialistiche ed esami non riconosciuti dal SSR

Le variazioni dei suddetti costi devono essere comunicate per iscritto ai sensi del successivo art. 11.

In caso di provvisoria assenza dall'unità di offerta, l'importo della retta dovrà essere comunque interamente versato.

A fronte del pagamento della retta l'Ente si impegna, ai sensi della normativa vigente, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- alla stipula ed al mantenimento dell'assicurazione per la responsabilità civile conforme alla normativa vigente nazionale e regionale;
- al rispetto della privacy dell'ospite ai sensi del D.lgs.196/2003, Regolamento U.E. 2016/679 e s.m.i.;
- alla predisposizione ed aggiornamento della documentazione sanitaria e socio sanitaria;
- alla diffusione della carta dei servizi.

Ai sensi dell'art.1783-1786 c.c. l'Ente risponde quando:

1. le cose dell'ospite gli sono state consegnate in custodia;
2. ha rifiutato di ricevere in custodia cose che aveva, ai sensi degli artt. 1783-1786 c.c. l'obbligo di accettare.

L'Ente ha l'obbligo di accettare le carte-valori, il denaro contante (nei limiti previsti dalla normativa in vigore) e gli oggetti di valore che può rifiutarsi di ricevere soltanto se si tratti di oggetti pericolosi o che, tenuto conto dell'importanza e delle condizioni di gestione della RSA, abbiano valore eccessivo o natura ingombrante. L'Ente può esigere che la cosa consegnatagli sia contenuta in un involucri chiuso o sigillato.

L'Ente, entro i tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi ed in conformità alla normativa nazionale e regionale vigente, si impegna a rilasciare la certificazione delle rette ai fini fiscali, per i servizi che prevedono una compartecipazione al costo da parte dell'utente.

L'Ente si impegna, altresì, ad assolvere a tutti gli obblighi che, a prescindere dal richiamo nel presente contratto, derivino dalla L.R. 3/2008 s.m.i. e/o dalla normativa vigente.

Art. 6 – Pagamento della retta

Il pagamento della retta mensile dovrà avvenire entro e non oltre il giorno 15 del mese in corso a mezzo bonifico bancario sul conto corrente intestato a Fondazione Pietro ed Eulalia Barbieri ETS (Banca Intesa Sanpaolo - IBAN IT77N0306909606100000129483) o altra modalità da concordare con l'Ente.

Art. 7 – Mancato pagamento della retta

In caso di mancato pagamento della retta nei termini sopra stabiliti, l'ospite e/o il Terzo è/sono tenuto/tenuti a corrispondere gli interessi di ritardato pagamento nella misura del tasso vigente. In caso di mancato pagamento della retta per tre mesi consecutivi il contratto si intende risolto di diritto e comporta la dimissione dell'Ospite che ha l'obbligo di lasciare la RSA entro 10 giorni, fatto salvo il diritto dell'Ente di trattenere il deposito cauzionale a soddisfazione dei suoi crediti nei confronti dell'Ospite e/o del Terzo ed eventualmente agire presso le sedi competenti per il recupero dei crediti stessi. Qualora l'ospite venga dimesso per mancato pagamento della retta, in ottemperanza alla normativa vigente, l'Ente si attiva affinché le dimissioni avvengano in forma assistita dal Comune e/o dalla ATS.

Art. 8 – Rescissione del contratto

Qualora l'Ospite e/o il terzo intenda / intendano recedere dal presente contratto, dovrà / dovranno dare preavviso all'Ente con comunicazione scritta almeno 30 giorni prima della data determinata ed

entro il medesimo termine l'ospite deve lasciare la RSA. Il mancato rispetto del termine di preavviso comporta il pagamento di metà della retta mensile in vigore.

In caso di decesso la retta viene calcolata come segue: se il decesso avviene entro il giorno 15 del mese, la retta da versare sarà pari alla metà della retta mensile mentre se avviene nella seconda quindicina del mese, la retta da versare sarà totale.

Resta fermo l'obbligo da parte dell'Ospite e/o del Terzo di corrispondere le eventuali rette arretrate e maturate fino alla data indicata nella disdetta come termine del ricovero o, in caso di ritardo nell'allontanamento dell'Ospite, fino al giorno della dimissione dello stesso.

Art. 9 – Causa di dimissioni

Costituiscono causa di dimissioni dell'Ospite e risoluzione contrattuale:

- il mancato pagamento della retta per tre mensilità consecutive;
- la comunicazione di disdetta da una delle parti;
- la mancata accettazione da parte dell'Ospite o del Terzo dell'eventuale variazione della retta nei termini previsti dal precedente Art. 4.

Art. 10 – Calcolo della retta

La retta è mensile. Se gli accordi per l'ingresso dell'Ospite vengono presi entro la prima quindicina del mese, la retta da versare sarà totale mentre se vengono presi nella seconda metà del mese, la retta da versare sarà pari alla metà della retta mensile.

Art. 11 – Modifiche

Le parti, sin d'ora, convengono che nessuna modifica al contratto sarà valida se non concordata tra di esse per iscritto e sottoscritta da entrambe le parti. Resta inteso che eventuali modifiche alla normativa vigente devono intendersi automaticamente recepite dal presente contratto.

Art. 12 – Durata e rinnovo del contratto

L'Ospite e/o il Terzo richiedono la prestazione del servizio, che il gestore accetta di erogare, a far tempo dal e per un periodo di trenta giorni. Salvo disdetta di una delle parti con preavviso di trenta giorni, il contratto si intende di mese in mese tacitamente rinnovato e non può essere ceduto dalle parti salvo che con il consenso scritto delle stesse parti.

Art. 13 – Foro esclusivo

Per qualsiasi controversia sul contenuto, sulla esecuzione e sull'eventuale risoluzione del presente contratto, ivi compresi i rapporti di natura economica, è eletto in via esclusiva il Foro di Pavia con espressa esclusione di ogni Foro concorrente o alternativo.

Art. 14 – Domicilio

A tutti gli effetti del contratto l'Ospite e il Terzo eleggono il proprio domicilio come dichiarato nel preambolo e le comunicazioni e le notificazioni fatte presso tale domicilio saranno valide a tutti gli effetti di legge.

Qualsiasi comunicazione, informazione o notifica, se non diversamente convenuto all'interno del contratto, per essere valida dovrà essere fatta per iscritto al domicilio dell'altra parte mediante lettera raccomandata.

Ogni modifica di domicilio per essere valida dovrà essere notificata all'altra parte mediante lettera raccomandata a.r.

Art. 15 – Varie

L'ospite deve essere puntualmente informato sullo stato di salute, sulle eventuali cure necessarie, sui tempi degli accertamenti diagnostici e sulle prospettive di guarigione.

Gli addetti al servizio sanitario sono tenuti al segreto professionale su tutto ciò che riguarda la situazione clinica e la sfera della vita privata dei pazienti. Inoltre è diritto del paziente chiedere che nessuna informazione venga data sul suo stato di salute o sulla sua presenza in Struttura.

Il personale non darà, per telefono, alcuna informazione sugli ospiti presenti.

La dignità dell'ospite deve essere costantemente rispettata da tutti sotto l'aspetto fisico, morale e spirituale. La massima cortesia nei confronti dell'ospite viene richiesta a tutti coloro che operano nell'ambito della R.S.A. Eventuali segnalazioni in merito devono essere fatte presenti alla direzione, al personale medico ed infermieristico.

Il contratto costituisce espressione integrale dell'accordo intervenuto tra le parti e sostituisce qualsiasi precedente intesa verbale o scritta.

Letto, confermato, sottoscritto in duplice copia

L'OSPITE

IL TERZO / TUTORE / CURATORE / AdS in nome e per conto dell'Ospite

IL GESTORE.....

ALLEGATO B

MODULO PER SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI

Cognome e nome

Nato a Prov. il

Residente a Prov. cap.

Via tel.

SI DESIDERA SEGNALARE (esprimere l'oggetto della segnalazione/reclamo):

.....
.....
.....
.....

SI DESIDERA SUGGERIRE (esprimere eventuali suggerimenti):

.....
.....
.....
.....

Data

Firma

.....

.....

L'Amministrazione si impegna a fornire risposte all'utente entro 15 giorni dalla data di esame del modulo.

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO DELL'OSPITE

Il questionario viene compilato in data/...../.....:

- dall'utente ☐ - con l'aiuto di familiari o conoscenti ☐ - con l'aiuto di un operatore ☐

INFORMAZIONI GENERALI DELL'OSPITE

Sesso: - maschio ☐ - femmina ☐ **Età:**

Scolarità: - nessuna ☐ - scuola dell'obbligo ☐ - scuola superiore ☐ - laurea/altro titolo univers. ☐

ASPETTI ALBERGHIERI

COME VALUTA NELL'INSIEME L'OSPITALITÀ OFFERTA?

Ottima ☐	Soddisfacente ☐	Sufficiente ☐	Insoddisfacente ☐	Pessima ☐	Non saprei ☐
------------------------------------	---	---	---	-------------------------------------	--

In particolare:

	Ottimo	Soddisfacente	Sufficiente	Insufficiente	Pessimo	Non saprei
Ambienti (letti, camere, corridoi, spazi comuni, reparti, ecc.)						
Servizi igienici (qualità, pulizia, accessibilità)						
Tranquillità e comfort personale						
Come valuta, complessivamente, la qualità del vitto?						
La possibilità di scegliere il menù						

ASSISTENZA MEDICA, INFERMIERISTICA ED AUSILIARIA

SULLA BASE DELLA SUA ESPERIENZA, CHE GIUDIZIO ATTRIBUISCE AL PERSONALE?

Ottima ☐	Soddisfacente ☐	Sufficiente ☐	Insoddisfacente ☐	Pessima ☐	Non saprei ☐
------------------------------------	---	---	---	-------------------------------------	--

COME VALUTA IL PERSONALE MEDICO PER GLI ASPETTI QUI SOTTO ELENCATI?

	Ottimo	Soddisfacente	Sufficiente	Insufficiente	Pessimo	Non saprei
Frequenza delle visite						
Professionalità						
Disponibilità all'ascolto						

COME VALUTA IL PERSONALE INFERMIERISTICO PER GLI ASPETTI QUI SOTTO ELENCATI?

	Ottimo	Soddisfacente	Sufficiente	Insufficiente	Pessimo	Non saprei
Frequenza delle visite						
Professionalità						
Sollecitudine e cortesia nel rispondere alle richieste						
Vicinanza, capacità di tranquillizzare e di mettere a proprio agio						

COME VALUTA IL PERSONALE A.S.A. / O.T.A. PER GLI ASPETTI QUI SOTTO ELENCATI?

	Ottimo	Soddisfacente	Sufficiente	Insufficiente	Pessimo	Non saprei
Frequenza delle visite						
Professionalità						
Sollecitudine e cortesia nel rispondere alle richieste						
Vicinanza, capacità di tranquillizzare e di mettere a proprio agio						

COME VALUTA LE INFORMAZIONI RICEVUTE SUL SUO STATO DI SALUTE E SULLE CURE PRESTATE?

Esaurienti ☐	Soddisfacenti ☐	Sufficienti ☐	Insufficienti ☐	Nulle ☐	Non saprei ☐
--	---	---	---	-----------------------------------	--

COME CONSIDERA IL RISPETTO DELLA RISERVATEZZA PERSONALE (comunicazione di informazioni riservate, svolgimento di azioni delicate da parte degli operatori, ecc.)

Ottima ☐	Soddisfacente ☐	Sufficiente ☐	Insoddisfacente ☐	Pessimo ☐	Non saprei ☐
------------------------------------	---	---	---	-------------------------------------	--

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

COME VALUTA L'ORGANIZZAZIONE DELLA CASA DI RIPOSO NEL SUO INSIEME?

(orari, disponibilità e professionalità del personale, collegamenti nuclei - servizi diversi, servizi alberghieri)

Ottima ☐	Soddisfacente ☐	Sufficiente ☐	Insoddisfacente ☐	Pessima ☐	Non saprei ☐
------------------------------------	---	---	---	-------------------------------------	--

COME CONSIDERA LE CURE A LEI PRESTATE?

Ottima ☐	Soddisfacente ☐	Sufficiente ☐	Insoddisfacente ☐	Pessima ☐	Non saprei ☐
------------------------------------	---	---	---	-------------------------------------	--

RITIENE SODDISFATTE LE ASPETTATIVE CHE LEI AVEVA AL MOMENTO DELL'INGRESSO?

Pienamente ☐	Discretamente ☐	Sufficientemente ☐	Solo in parte ☐	Per nulla ☐	Non saprei ☐
--	---	--	---	---------------------------------------	--

*QUALI SONO GLI ASPETTI CHE GRADISCE MAGGIORMENTE
(sono possibili 3 risposte al massimo)*

Organizza- zione ed efficienza ☐	Informazioni/ Comunicazione ☐	Attenzione al paziente* ☐	Riservatezza privacy ☐	Professionalità ☐	Qualità delle cure ricevute ☐	Comfort alberghiero ☐	Altro ☐	Non saprei ☐
--	--	--	---	---	---	--	---------------------------------------	---

*QUALI SONO GLI ASPETTI CHE GRADISCE MENO
(sono possibili 3 risposte al massimo)*

Organizza- zione ed efficienza ☐	Informazioni/ Comunicazione ☐	Attenzione al paziente* ☐	Riservatezza privacy ☐	Professionalità ☐	Qualità delle cure ricevute ☐	Comfort alberghiero ☐	Altro ☐	Non saprei ☐
--	--	--	---	---	---	--	---------------------------------------	---

* Disponibilità, ascolto, cortesia

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEI FAMILIARI DEGLI OSPITI

La preghiamo di esprimere un giudizio sugli aspetti che seguono

LA RESIDENZA <i>Comfort ed accoglienza della struttura</i>	soddisfacente	accettabile	non soddisfacente	non so non ho elementi per rispondere
La stanza di degenza	☐	☐	☐	☐
Il nucleo di degenza	☐	☐	☐	☐
Gli ambienti comuni (soggiorni, sale animazione, zona bar ..)	☐	☐	☐	☐

L'ASSISTENZA E LE CURE <i>Adeguatezza delle prestazioni</i>	soddisfacente	accettabile	non soddisfacente	non so non ho elementi per rispondere
Assistenza dei medici	☐	☐	☐	☐
Assistenza degli infermieri	☐	☐	☐	☐
Assistenza dei fisioterapisti	☐	☐	☐	☐
Assistenza del personale ausiliario	☐	☐	☐	☐

IGIENE E CURA DELL'OSPITE <i>Accuratezza</i>	soddisfacente	accettabile	non soddisfacente	non so non ho elementi per rispondere
Igiene personale	☐	☐	☐	☐
Abbigliamento e cura della persona	☐	☐	☐	☐

RELAZIONE DEL PERSONALE CON L'OSPITE	soddisfacente	accettabile	non soddisfacente	non so non ho elementi per rispondere
Rispetto riservato all'ospite	☐	☐	☐	☐
Ascolto dell'ospite nei suoi bisogni	☐	☐	☐	☐
Attenzione al controllo dell'ospite	☐	☐	☐	☐

I SUOI RAPPORTI CON IL PERSONALE	soddisfacente	accettabile	non soddisfacente	non so non ho elementi per rispondere
Gentilezza e disponibilità del personale ausiliario	☐	☐	☐	☐
Gentilezza e disponibilità del personale infermieristico	☐	☐	☐	☐
Capacità di ascolto e chiarezza nelle risposte del personale medico	☐	☐	☐	☐
Gentilezza e disponibilità del personale amministrativo	☐	☐	☐	☐

SERVIZI OFFERTI DALLA RESIDENZA	soddisfacente	accettabile	non soddisfacente	non so non ho elementi per rispondere
Attività proposte dal servizio animazione	☐	☐	☐	☐
Servizio di Ristorazione	☐	☐	☐	☐
Pulizia della residenza (stanze, corridoi, ecc.)	☐	☐	☐	☐
Lavanderia e guardaroba	☐	☐	☐	☐
Servizi amministrativi	☐	☐	☐	☐

VALUTAZIONI CONCLUSIVE	SI	ABBASTANZA	NO	non so non ho elementi per rispondere
Ritiene soddisfatte le aspettative che aveva?	☐	☐	☐	☐
Consiglierebbe la Residenza ad un Suo amico o conoscente?	☐	☐	☐	☐

Ci indichi, se lo desidera, cosa potremmo fare per migliorare la permanenza presso la nostra Residenza:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Grazie per la collaborazione

ALLEGATO E

CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA

Introduzione

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 culturale della comunità.

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

- istituzioni responsabili della realizzazione di un valore pubblico (ospedali, residenze sanitario-assistenziali, scuole, servizi di trasporti ed altri servizi alla persona sia pubblici che privati)
- agenzie di informazione e, più in generale, *mass media*;
- famiglie e formazioni sociali;

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

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

- il principio "di giustizia sociale", enunciato nell'articolo 3 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana.

La letteratura scientifica riporta che lo sviluppo pieno della persona umana è un processo continuo, non circoscrivibile in una classe 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 di solidarietà politica, economica e sociale.

A queste espressioni di solidarietà inderogabili vanno affiancate quelle proprie della libera partecipazione del cittadino al buon funzionamento della società e alla realizzazione del bene comune, pure finalizzate alla garanzia della effettiva realizzazione dei diritti della persona;

- il principio "di 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 tutela dei diritti riconosciuti

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

Tuttavia, se la tutela dei diritti delle persone anziane è certamente condizionata da scelte di carattere generale proprie della sfera della politica sociale, non di minor portata è la rilevanza di strumenti di garanzia che quella stessa responsabilità politica ha voluto: il difensore civico regionale e locale, l'ufficio di pubblica tutela (UPT) e l'Ufficio di Relazione con il Pubblico (URP).

Essi costituiscono un punto di riferimento informale, immediato, gratuito e di semplice accesso per tutti coloro che necessitano di tutela. È constatazione comune che larga parte dei soggetti che si rivolgono al difensore civico, agli UPT e agli URP è costituita da persone anziane.

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

La persona anziana al centro di diritti e di 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.

La persona ha il diritto	La società e le Istituzioni hanno il dovere
di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà.	di rispettare l'individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita e non in funzione esclusivamente della sua età anagrafica.
di conservare e veder rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti.	di rispettare credenze, opinioni e sentimenti delle persone anziane, anche quando essi dovessero apparire anacronistici o in contrasto con la cultura dominante, impegnandosi a coglierne il significato nel corso della storia della popolazione.
di conservare le proprie modalità di condotta sociale, se non lesive dei diritti altrui, anche quando esse dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel suo ambiente di appartenenza.	di rispettare le modalità di condotta della persona anziana, compatibili con le regole della convivenza sociale, evitando di "correggerle" e di "deriderle", senza per questo venire meno all'obbligo di aiuto per la sua migliore integrazione nella vita della comunità.
di conservare la libertà di scegliere dove vivere.	di rispettare la libera scelta della persona anziana di continuare a vivere nel proprio domicilio, garantendo il sostegno necessario, nonché, in caso di assoluta impossibilità, le condizioni di accoglienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita abbandonato.
di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa.	di accudire e curare l'anziano fin dove è possibile a domicilio, se questo è l'ambiente che meglio stimola il recupero o il mantenimento della funzione lesa, fornendo ogni prestazione sanitaria e sociale ritenuta praticabile ed opportuna. Resta comunque garantito all'anziano malato il diritto al ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario per la cura e la riabilitazione.
di vivere con chi desidera.	di favorire, per quanto possibile, la convivenza della persona anziana con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione.
di avere una vita di relazione.	di evitare nei confronti dell'anziano ogni forma di ghettizzazione che gli impedisca di interagire liberamente con tutte le fasce di età presenti nella popolazione.
di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività.	di fornire ad ogni persona di età avanzata la possibilità di conservare e realizzare le proprie attitudini personali, di esprimere la propria emotività e di percepire il proprio valore, anche se soltanto di carattere affettivo.
di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale.	di contrastare, in ogni ambito della società, ogni forma di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani.
di essere messa in condizione di godere e di conservare la propria dignità e il proprio valore, anche in casi di perdita parziale o totale della propria autonomia ed autosufficienza.	di operare perché, anche nelle situazioni più compromesse e terminali, siano supportate le capacità residue di ogni persona, realizzando un clima di accettazione, di condivisione e di solidarietà che garantisca il pieno rispetto della dignità umana.

ALLEGATO F

ANNO 20____

Sig./Sig.ra

C.F.

Ospite dal al

In conformità alla Deliberazione della Giunta Regionale della Lombardia 25.02.2019 n. 1298
"Determinazione in ordine alla certificazione dei costi di ricovero in unità di offerta socio-sanitarie", e
per i fini previsti dalla legge,

SI DICHIARA

che nell'anno l'Ospite ha versato a titolo di rette per il suo soggiorno complessivamente

€=

SI DICHIARA

che l'Ospite suddetto nell'anno 20____ ha versato per prestazioni sanitarie la seguente somma

COL	COSTI A CARICO OSPITE	SPESA SANITARIA	GIORNI DI RICOVERO	TOTALI
3A	Dal al	.	.	.

In fede

Il Legale Rappresentante

ALLEGATO G

PROTOCOLLO DI ACCESSO E ACCOGLIENZA DELL'OSPITE

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

Per accedere ai servizi residenziali resi dalla RSA è necessario ritirare presso l'amministrazione della struttura l'apposita **domanda di inserimento** in lista d'attesa reperibile anche sul sito web della struttura (www.fondazionebarbieri.com) e dell'ATS della Provincia di Pavia (www.ats-pavia.it).

La domanda dovrà essere compilata in ogni sua parte per ciò che concerne la situazione socio-assistenziale ed economica nella quale occorre indicare, oltre ai dati generali ed anagrafici dell'ospite e di chi, eventualmente, presenta domanda - se legalmente autorizzato - per conto del congiunto (parente, tutore, curatore etc.), il codice fiscale, la pensione di cui il richiedente sia titolare, il recapito di eventuali parenti.

La parte sanitaria dovrà essere compilata a cura del Medico di Famiglia o del Medico della struttura inviante; fondamentale è che la stessa sia compilata esaustivamente in ogni sua parte al fine di definire, prima dell'ingresso, le reali necessità dell'ospite.

La domanda può essere consegnata all'ufficio amministrativo della struttura o recapitata anche tramite mail (amministrazione@fondazionebarbieri.it) o fax (0384/797737).

L'Amministrazione accerta la sussistenza dei requisiti economici informando il richiedente della possibilità di usufruire, eventualmente se spettanti, di contributo economico pubblico da richiedere ai Servizi Sociali del Comune di appartenenza.

VALUTAZIONE DI IDONEITÀ ALL'INSERIMENTO

Una volta pervenuta la domanda e l'allegata documentazione, la stessa viene consegnata al Responsabile Sanitario per la valutazione di idoneità all'inserimento anche in considerazione delle condizioni socio-sanitarie compatibili con la classificazione previste dalla normativa per i posti letto in RSA.

Al Responsabile Sanitario compete:

- il controllo della corrispondenza fra quanto richiesto e quanto esibito,
- la valutazione di condizioni cliniche particolari pregiudicanti l'inserimento del richiedente,
- la valutazione della capacità della RSA di offrire una risposta consona alle problematiche della persona.

Il giudizio di ammissibilità della domanda non può prescindere da quanto sopra indicato: in caso di giudizio positivo, si autorizza l'inserimento del richiedente nella lista d'attesa della struttura.

La **lista d'attesa** viene redatta di norma in base alla data di presentazione della domanda; si terrà anche conto:

- ✓ delle capacità funzionali e delle condizioni socio-assistenziali
- ✓ delle condizioni di particolare urgenza clinico-assistenziale che potranno produrre avanzamenti in graduatoria a giudizio dell'Ente.
- ✓ si terrà conto delle proprie esigenze in termini di inserimento di soggetti maschili o femminili (in base alla disponibilità delle camere),
- ✓ delle capacità della struttura di fornire una risposta adeguata alle esigenze del richiedente.

La comunicazione di inserimento viene fatta al richiedente, ovvero alle persone indicate in qualità di referenti nell'istanza, a cura dell'amministrazione.

Predeterminare in modo certo e puntuale, il tempo intercorrente tra la data di presentazione della richiesta di inserimento in lista d'attesa e il momento della disponibilità del posto letto, in base allo scorrimento della lista d'attesa, risulta difficilmente prevedibile.

ASSEGNAZIONE POSTO LETTO E AMMISSIONE

La proposta di ammissione dell'ospite in struttura è formulata dalla RSA con comunicazione telefonica direttamente all'interessato, ovvero alle persone indicate in qualità di referenti nell'istanza. Dal momento della proposta, l'accettazione dell'ammissione viene concordata e programmata entro massimo una settimana dall'accettazione dell'ammissione stessa. Nel caso in cui, per particolari esigenze del familiare o dell'ospite stesse fosse richiesto di posticipare l'ingresso rispetto al termine di cui sopra, ciò potrà avvenire solo dopo autorizzazione dell'Amministrazione della RSA.

Qualora intercorrano dei giorni dal momento dell'accettazione del posto da parte dell'utente al momento in cui si verifica l'accesso effettivo in struttura (spesso l'utente o i familiari hanno necessità di qualche giorno per organizzare il ricovero presso la struttura), è richiesto il pagamento del corrispettivo a titolo di prenotazione e riserva del posto letto (esclusivamente in relazione ai giorni di "mancato accesso").

Una volta entrato l'ospite, l'amministrazione ha facoltà di revocare il ricovero nel caso l'ospite non risultasse idoneo alla vita comunitaria, al posto letto occupato o per altre ragioni, nel termine di giorni 30 dalla data dell'ingresso (in caso di non appropriatezza del ricovero). Decorso tale periodo senza che si siano ravvisati od evidenziati ostacoli di diversa natura all'accoglienza in struttura della persona, l'ingresso dell'ospite si può considerare a quel punto definitivamente avvenuto. In ogni caso ed in qualunque momento l'amministrazione, su proposta del Responsabile Sanitario, potrà disporre immediatamente la procedura di dimissione dell'ospite al domicilio, oppure l'inoltro presso centri ospedalieri, ovvero presso strutture idonee dedicate all'accoglienza in accordo con i familiari, nel caso le condizioni sanitarie, o fiduciarie e/o di reciproca condivisione delle cure erogate dalla RSA da parte dell'ospite o dei suoi familiari fossero tali da non permettere l'erogazione della dovuta assistenza o presentassero pericoli o rischi per gli altri ospiti (in caso di dimissione per motivi sanitari).

ACCOGLIENZA IN STRUTTURA

Per motivi organizzativi, l'**accoglienza** in RSA, salvo diversa comunicazione da parte del Responsabile Sanitario, avviene **preferibilmente al mattino entro le ore 11:00**.

L'Accoglienza dell'ospite da parte del personale amministrativo comporta:

- firma del contratto,
- consegna dei documenti in originale (carta d'identità, tessera sanitaria/codice fiscale, tessera di esenzione dal ticket (se in possesso) e fotocopia del verbale di invalidità ed eventuale assegnazione di indennità di accompagnamento (se in possesso),
- consegna di copia dell'atto di nomina dell'amministratore di sostegno/tutore/curatore. (se presente)
- versamento della cauzione e della mensilità in corso
- comunicazione di tutti i recapiti telefonici utili in caso di necessità o emergenza
- eventuale deposito di fondo cassa da tenere a disposizione per qualsiasi necessità dell'ospite

L'Accoglienza dell'ospite da parte del personale medico comporta:

- raccolta dell'anamnesi
- visita medica, esame obiettivo dei vari apparati e rilevazione parametri vitali
- valutazione dell'orientamento spazio-temporale
- prescrizione della terapia farmacologica necessaria
- compilazione FASAS

L'Accoglienza dell'ospite da parte del personale infermieristico comporta:

- raccolta dati,
- valutazione delle condizioni psico-fisiche,
- valutazione dei bisogni individuali, abitudini e necessaria correlazione con le esigenze della RSA,
- valutazione dello stile di vita e delle capacità residue.

L'Accoglienza dell'ospite da parte dei fisioterapisti comporta:

- valutazione della mobilità residua dell'ospite
- valutazione dell'equilibrio e del rischio cadute
- valutazione della deambulazione (per eventuale assegnazione di ausilio)

L'Accoglienza dell'ospite da parte degli animatori comporta:

- valutazione sulle abitudini di quotidiane dell'ospite
- valutazione della predisposizione alle attività di animazione proposte dalla struttura

È importante inoltre rendere disponibile, se presente, tutta la documentazione sanitaria di cui l'utente è in possesso (lettere di dimissioni ospedaliere, recenti esami specialistici, referti di radiografie, terapia in atto al domicilio, visite specialistiche, relazioni mediche, etc.), nonché la documentazione sanitaria richiesta ai fini del rispetto delle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia di contenimento della diffusione dell'epidemia da Covid-19 (certificato vaccinale ovvero documentazione medica di avvenuta guarigione dall'infezione da Covid19).

Per ogni ospite, all'ingresso e poi periodicamente aggiornato, viene predisposto un **Fascicolo Socio Sanitario ed Assistenziale (F.A.S.A.S.)** contenente anche il **Piano di Assistenza Individuale (P.A.I.)**, che tiene conto degli aspetti clinici, delle potenzialità riabilitative, delle necessità assistenziali, delle attività di animazione ed occupazionali. È altresì attivo un protocollo di rivalutazione periodica degli ospiti dal punto di vista clinico: ogni ospite presente in RSA viene periodicamente sottoposto a visite di routine e specialistiche, ad esami ematici e/o indagini strumentali a seconda delle patologie in atto e delle necessità sanitarie. In caso di modificazioni sostanziali il Responsabile Sanitario provvederà a informare direttamente l'ospite o il familiare referente nonché a consegnare o inviare tramite posta elettronica copia del P.A.I. modificato. Lo staff sanitario della RSA è sempre a disposizione dell'ospite o dei familiari dello stesso per valutare eventuali necessità che non fossero emerse in precedenza.

L'ospite, all'ingresso, dovrà avere con sé il proprio vestiario munito del numero di riconoscimento preventivamente indicato oltre a protesi ed ausili già utilizzati a domicilio (occhiali, protesi acustiche e/o dentali, calzature ortopediche, tripod, carrozzella, ecc.); in particolare si raccomanda di segnalare gli ausili forniti dalla ATS, per consentire la regolarizzazione della relativa pratica.

FONDAZIONE PIETRO ED EULALIA BARBIERI ETS

Residenza Sanitario- Assistenziale "VILLA SANT'EULALIA"

Via della Lomellina 9- 27020 Valle Lomellina (PV)- TEL.: 038479035 FAX: 0384797737

E-mail: amministrazione@fondazionebarbieri.it**ALLEGATO H****MENÙ ESTIVO - SETTIMANA TIPO**

GIORNO	PRANZO	CENA
Lunedì	INSALATA DI PASTA POLPETTONE TACCOLE IN PADELLA	PASSATO DI VERDURA PANGASIO AL VAPORE CONTORNO MISTO DI VERDURE
Martedì	RISOTTO ALLA PARMIGIANA POLLO ARROSTO PISELLI IN PADELLA	MINISTRA DI LENTICCHIE FORMAGGIO SPINACI IN PADELLA
Mercoledì	PASTA AL RAGU' BOLLITO DI MANZO INSALATA VERDE	RISO IN BRODO PROSCIUTTO COTTO BROCCOLI IN PADELLA
Giovedì	RISOTTO AGLI ASPARAGI VITELLO TONNATO CAROTE	SEMOLINO FORMAGGIO ZUCCHINE
Venerdì	PASTA CON POMODORI E BASILICO HALIBUT AL FORNO CONTORNO MISTO DI VERDURE	PASTINA UOVA SODE BIETE IN PADELLA
Sabato	RISOTTO ALLA MILANESE POLLO RIPIENO FUNGHI TRIFOLATI	MINISTRONE INSALATA DI POLLO CONTORNO MISTO DI VERDURE
Domenica	GNOCCHI AL PESTO ARROSTO DI VITELLO FAGIOLINI IN PADELLA DOLCE	MINISTRA DI CEREALI PROSCIUTTO COTTO ZUCCHINE IN PADELLA

MENU' INVERNALE - SETTIMANA TIPO

GIORNO	PRANZO	CENA
Lunedì	PASTA AL POMODORO BOLLITO DI MANZO PISELLI	PASTA E PATATE TALEGGIO TACCOLE IN PADELLA
Martedì	RISOTTO ALLA MILANESE PESCE AL VAPORE SPINACI	PASTA E FAGIOLI MOUSSE DI PROSCIUTTO FAGIOLINI
Mercoledì	PASTA ALL'AMATRICIANA POLLO RIPIENO LATTUGA IN INSALATA	MINISTRA DI CEREALI POLPETTE DI CARNE CAVOLINI DI BRUXELLES
Giovedì	POLENTA CON SALSICCIA O ZOLA PURE'	TORTELLINI IN BRODO PROSCIUTTO COTTO CAROTE
Venerdì	RISOTTO AI FORMAGGI PLATESSA AL FORNO BARBABIETOLE IN INSALATA	PASSATO DI VERDURE PIZZA MARGHERITA BROCCOLI
Sabato	GNOCCHI ALLA ROMANA POLLO ARROSTO PISELLI	PASTA E CECI BASTONCINI DI PESCE ZUCCHINE
Domenica	LASAGNE AL RAGU' LONZA ARROSTO VERDURE PASTELLATE DOLCE	SEMOLINO CRESCENZA BIETE

FONDAZIONE PIETRO ED EULALIA BARBIERI ETS

Residenza Sanitario- Assistenziale "VILLA SANT'EULALIA"

Via della Lomellina 9- 27020 Valle Lomellina (PV)- TEL.: 038479035 FAX: 0384797737

E-mail: amministrazione@fondazionebarbieri.it

ALLEGATO I

PROTOCOLLO DI DIMISSIONE O TRASFERIMENTO DELL'OSPITE

Le dimissioni dell'ospite dalla RSA possono avvenire per diverse motivazioni:

- Rientro a domicilio in accordo con il Responsabile Sanitario in seguito ad avvenuto miglioramento delle condizioni dell'Ospite; in questo caso l'Amministrazione concorda con la famiglia la data e l'orario del trasferimento nonché l'organizzazione del trasporto
- Dimissioni per volontà esplicita dei familiari senza il consenso del Responsabile Sanitario previa assunzione di responsabilità dei familiari stessi. In tal caso è necessario un preavviso verbale di almeno 30 giorni.
- Dimissioni in seguito a trasferimento in altra RSA o struttura alternativa previa richiesta da parte dei familiari. Anche in questo caso è necessario un preavviso verbale di almeno 30 giorni

L'Amministrazione concorderà con la famiglia la data e l'orario del trasferimento nonché l'organizzazione del trasporto.

In caso di trasferimento ad altra struttura, il giorno precedente la dimissione il Responsabile Sanitario, o suo delegato, prende contatto con il medico della struttura ove il paziente verrà trasferito per riferire delle condizioni aggiornate dell'ospite. Il giorno programmato per la dimissione, l'infermiera di turno misura i parametri al momento della dimissione dell'ospite riportandoli nella Cartella Socio-Sanitaria informatizzata, mentre il medico di struttura prepara la lettera di dimissione/trasferimento in altra struttura al fine di garantire la continuità assistenziale al paziente in dimissione/trasferimento.

In ogni caso sia l'assunzione di responsabilità dei familiari che la richiesta per il trasferimento sarà opportunamente documentata all'interno della cartella clinica dell'ospite.

Le dimissioni volontarie dell'ospite devono essere comunicate per scritto all'Amministrazione con almeno 30 giorni di preavviso con domanda personale o richiesta dei familiari.

Dimissioni da parte della struttura

Gli ospiti residenti in RSA possono essere dimessi dalla struttura qualora il comportamento dell'ospite risulti essere assolutamente incompatibile con la permanenza nella struttura (reca danno o disturbo per gli altri Ospiti e per la struttura), e previa rivalutazione multidimensionale dell'Ospite.

L'Ente può predisporre il trasferimento, avvalendosi della rete dei servizi presenti nell'ATS di provenienza/residenza del soggetto da dimettere.

Le motivazioni possono essere di natura sanitaria, ovvero, l'ospite manifesta nuovi bisogni socio-educativi, assistenziali o socio-sanitari che indicano che il servizio non è più adeguato a rispondere efficacemente alla complessità o alla problematicità emersa, di conseguenza la RSA non si ritiene più luogo idoneo per la permanenza del soggetto: tale decisione è di competenza del Responsabile Sanitario della struttura, dopo la valutazione dell'équipe multidisciplinare, oppure per scelta dell'anziano in accordo con i familiari.

Parimenti, al riguardo, come specificato nel contratto d'ingresso, la RSA ha la facoltà di disporre in qualsiasi momento le dimissioni dell'ospite, sia per insolvenza, sia quando le sue condizioni fisiche e/o mentali sono divenute tali da non adattarsi alle caratteristiche strutturali, assistenziali e sanitarie della struttura. A tale riguardo il/i CONTRAENTE/I si obbliga/no a garantire l'immediata accoglienza e cura dell'Ospite dalla data di dimissione, preventivamente comunicata dall'Ente con un preavviso di almeno 15 giorni. (Art. 7 - Dimissione dell'Ospite - Contratto di ingresso). Le motivazioni di natura amministrativa, oltre ai casi di insolvenza, si pongono in essere anche nel caso in cui l'anziano non rispetti le regole della convivenza comunitaria, in quest'ultimo caso l'Ente si attiverà affinché la dimissione avvenga in forma assistita dal Comune e dall'ATS di riferimento.

Documentazione alla dimissione

All'ospite che, per proprie motivazioni, richieda di essere dimesso o venga dimesso dalla RSA, il Responsabile Sanitario, previa una rivalutazione clinica finale, provvede alla redazione di una lettera/relazione di dimissione in cui si evidenziano:

- le patologie in atto,
- le necessità intercorrenti,
- le terapie in corso,

A tale lettera si allegano tutti gli accertamenti sanitari eseguiti durante il soggiorno e si restituiscono quelli preesistenti.

Il personale infermieristico provvede alla redazione di una relazione infermieristica in cui si evidenziano:

- Data ultima scarica
- Indicazioni per eventuali medicazioni di lesioni da pressione
- Data di posizionamento catetere vescicale (qualora l'ospite ne fosse portatore)
- Segnalazioni utili alla presa in carico dell'ospite

I terapisti della riabilitazione provvedono alla redazione di una relazione fisioterapica in cui si evidenzia:

- I trattamenti individuali di fisioterapia in corso
- L'eventuale inserimento nella ginnastica di gruppo
- Notizie anamnestiche
- Segnalazioni utili alla presa in carico dell'ospite

Gli animatori provvedono alla redazione del servizio di animazione dove si evidenzia:

- Partecipazione
- Motivazione
- Interesse
- Livello emotivo
- Socializzazione
- Capacità cognitive
- Segnalazioni utili alla presa in carico dell'ospite

La documentazione clinica (cartella e copie esami) dell'ospite viene archiviata nell'archivio.

In tutti i casi, al momento dell'uscita dalla struttura, verranno restituiti gli effetti personali in custodia ed i documenti amministrativi in originale (carta di identità e tessera sanitaria). Il deposito cauzionale infruttifero versato al momento dell'ammissione verrà restituito al netto di quanto dovuto alla struttura a qualsiasi titolo. A richiesta e a pagamento è possibile ricevere la cartella clinica dell'ospite che verrà consegnata entro 30 giorni. Al momento dell'uscita dalla struttura è anche necessario liberare la stanza da indumenti e oggetti dell'ospite da ritirare entro 10 giorni.

• **IN CASO DI DECESSO NELLE ORE COPERTE DAL SERVIZIO DI CONTINUITÀ ASSISTENZIALE**

- Telefonare alla centrale operativa del Servizio di Continuità Assistenziale al **numero 800193893**
- Mettere a disposizione del Medico del Servizio di Continuità Assistenziale la cartella clinica dell'ospite defunto ed i documenti
- Il Medico del Servizio di Continuità Assistenziale che arriverà in struttura dovrà compilare i seguenti moduli:
 - **Modulo di uscita Medico di Guardia** (sempre)
 - **Modulo di constatazione decesso – avviso di morte** (sempre)
 - **Mod. ISTAT** (sempre, se il giorno successivo al decesso è un festivo o prefestivo)
 - **Se la salma viene trasportata a bara aperta, il Modulo trasporto salma (Art. 39)** (sempre, se il giorno successivo al decesso è un festivo o prefestivo)

TRASPORTO DELLA SALMA PRESSO LA RESIDENZA O ALTRO COMUNE

Nel caso di trasporto della salma presso la residenza o altro Comune, occorre consegnare all'impresa funebre il modulo di constatazione del decesso-avviso di morte, il Mod. ISTAT e il modulo trasporto salma. L'Impresa Funebre provvederà a sua volta ad attivarsi per la visita necroscopica e ad informare il Comune di Valle Lomellina.

PERMANENZA DELLA SALMA IN STRUTTURA

Tutti i moduli devono essere lasciati in sala medica a disposizione del Medico che effettuerà la visita necroscopica assieme alla cartella clinica integra ed i documenti dell'ospite; successivamente verranno consegnati all'Impresa Funebre.

ATTENZIONE: la D.G.R. 49/80 prevede che venga lasciata in struttura una **copia del Mod. ISTAT e una copia del certificato di morte**, che verranno poi inserite nella cartella del defunto prima di essere archiviata.

ORARI E RIFERIMENTI della FUNZIONARIA DEL Comune di Valle Lomellina

GIORNI FERIALE: avvisare il comune di Valle Lomellina allo 0384 79001 (interno 1)

- LUNEDÌ dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e dalle ore 14:00 alle ore 17:00
- MARTEDÌ-VENERDÌ dalle ore 08.00 alle ore 14.00
- SABATO dalle ore 08:00 alle ore 13:00

Se oltre l'orario di chiusura del Comune di Valle Lomellina chiamare il numero 0384 797798 o il cellulare 3385615880 (entro le ore 20.00, altrimenti avvisare il mattino successivo)

IL SABATO POMERIGGIO: entro le ore 20:00 chiamare il numero 0384 797798 o il cellulare 3385615880, **il personale infermieristico in turno telefona e invia messaggio alla funzionaria del Comune con la foto dell'avviso di morte** altrimenti avvisare il mattino successivo

LA DOMENICA MATTINA: se entro le ore 12.00 chiamare il numero 0384 797798 o il cellulare 3385615880, **il personale infermieristico in turno telefona e invia messaggio alla funzionaria del Comune con la foto dell'avviso di morte** altrimenti avvisare il mattino successivo

LA DOMENICA POMERIGGIO: se dopo le h 12.00 chiamare in Comune il lunedì mattina

2 GIORNI FESTIVI CONSECUTIVI (ad esempio la Domenica di Pasqua): entro le ore 20:00 chiamare il numero 0384 797798 o il cellulare 3385615880, **il personale infermieristico in turno telefona e invia messaggio alla funzionaria del Comune con la foto dell'avviso di morte**, altrimenti avvisare il mattino successivo.

4. BIBLIOGRAFIA

AAVV - "Geriatrica: l'assistenza all'anziano (un modello)" - 2006

AAVV - "Problemi medico legali in Medicina Generale" - 1999

Legge Regionale n° 4 del 04/03/2019 e s.m.i. Legge Regionale n°33 del 30/12/2019

ALLEGATO M

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 in materia di privacy (di seguito Regolamento) e in relazione ai dati personali che Lei comunica e che formeranno oggetto di trattamento¹ da parte della RSA Sant'Eulalia (in seguito denominata RSA) , La informiamo di quanto segue:

1. Titolare del trattamento

Titolare del trattamento è la **FONDAZIONE PIETRO ED EULALIA BARBIERI ETS** alla quale Lei fornisce i suoi dati personali.

2. Finalità e modalità del trattamento dei dati

I dati personali e sanitari da lei forniti a questa Fondazione, ovvero altrimenti acquisiti dalla medesima nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti, inerenti, connessi e/o strumentali ai servizi assistenziali/sanitari offerti, formeranno oggetto di trattamento anche con l'ausilio di mezzi elettronici, nel rispetto della normativa sopra richiamata, degli obblighi generali di riservatezza e del segreto professionale e d'ufficio.

La natura del conferimento dei dati non è obbligatoria, ma ricordiamo che questa Fondazione non può prescindere, nell'espletamento dei suoi compiti di tutela sanitaria e nell'esecuzione delle procedure amministrative, dall'acquisire direttamente da Lei o tramite altra documentazione medica in suo possesso o tramite accertamenti o visite, tutti i dati relativi alla persona dell'ospite ricoverato, ritenuti utili ai fini clinici.

In mancanza del conferimento dei dati, la Fondazione non può accogliere la richiesta di ingresso e garantire la prestazione dei servizi.

La Fondazione la informa che il trattamento dei suoi dati personali, anche sensibili, è effettuato soltanto con il suo consenso e per le finalità sotto riportate:

- a) Finalità legate al soggiorno ed alla cura. I dati personali e sanitari vengono trattati per l'erogazione delle prestazioni terapeutiche svolte dalla RSA, nonché diagnostiche, riabilitative, di prevenzione e qualsiasi altro servizio reso a tutela della Sua salute e/o incolumità fisica;
- b) È diretto all'utilizzo da parte Sua di tutti i servizi complementari richiesti, che fanno parte del contratto e dell'incarico che ci viene affidato in relazione alla sua presenza quale ospite della RSA;
- c) È diretto all'adempimento di ogni obbligo previsto da leggi, regolamenti e normative sia in ambito fiscale, sanitario, ecc.. in relazione alla sua presenza quale ospite della RSA;
- d) È diretto all'esame della domanda di ammissione al fine di utilizzare da parte Sua, in tutto o in parte, i servizi della RSA;
- e) È diretto all'esecuzione di attività amministrative e di gestione operativa conseguente, ivi comprese quelle connesse al processo di prenotazione di prestazioni sanitarie, compilazione della documentazione clinica e dei registri;
- f) È diretto alla compilazione e gestione del Fascicolo socio-assistenziale e sanitario

Il trattamento dei dati è realizzato tramite il personale amministrativo e sanitario, appositamente incaricato/autorizzato e istruito sulle tematiche della privacy. Il trattamento è eseguito sia con strumenti manuali che informatici, comunque con l'osservanza di misure di sicurezza in grado di garantire che solo personale autorizzato possa conoscere le informazioni che riguardano la persona assistita e di ridurre al minimo i rischi di perdita, distruzione o accesso non autorizzato ai dati ed agli archivi.

3. Destinatari dei dati

I suoi dati personali, potranno essere comunicati a terzi, in particolare a:

- a) Enti, società, gruppi o persone fisiche, anche volontarie, che si occupano dell'assistenza degli ospiti sia in ambito sanitario che in ogni altro ambito facente parte delle prestazioni che la Casa di Riposo garantisce ai propri ospiti;
- b) Nell'ambito di soggetti pubblici e/o privati per i quali la comunicazione dei dati è obbligatoria o necessaria in adempimento ad obblighi di legge o sia comunque funzionale all'amministrazione del rapporto;
- c) Organismi sanitari, personale medico e paramedico, per la richiesta di particolari accertamenti ed analisi;
- d) Alla ATS di Pavia, nel caso di prestazioni con il S.S.N. e di verifiche di appropriatezza e vigilanza di nuclei incaricati al controllo
- e) Laboratori qualificati che garantiscono la riservatezza e il corretto trattamento dei dati personali e sensibili;

¹ Per trattamento deve intendersi qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con, o senza, l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali, o a insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

FONDAZIONE “PIETRO ED EULALIA BARBIERI” ETS 27020 VALLE LOMELLINA (PV) Via della Lomellina, 9 Tel. 0384.79035 – Fax 0384.797737 amministrazione@fondazionebarbieri.it	Informativa sul trattamento dei dati personali e raccolta del consenso (Regolamento UE 679/2016 Art. 13) INFORMATIVA E CONSENSO PER DOMANDA DI INGRESSO
---	---

4. Trasferimento dei dati verso paesi terzi

I suoi dati personali non saranno oggetto di trasferimento all'estero e comunque verso paesi terzi o organizzazioni internazionali extra UE. La loro diffusione avrà luogo solo laddove previsto da un obbligo di legge.

5. Periodo di conservazione dei dati

I dati personali sono conservati secondo i seguenti criteri:

- Per il tempo strettamente necessario all'adempimento di obblighi di legge (es. conservazione documentale);
- Per tutto il tempo necessario allo svolgimento del rapporto in essere tra le parti;
- Per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati, indicate al punto 2)

6. Diritti dell'interessato

Il Regolamento le conferisce l'esercizio di specifici diritti, tra cui quelli di chiedere al Titolare del trattamento:

- La conferma che sia o meno in corso un trattamento di Suoi dati personali e, in tal caso, di ottenerne l'accesso (diritto di accesso), ex art. 15 del Regolamento
- La rettifica dei dati personali inesatti, o l'integrazione dei dati personali incompleti (diritto di rettifica), ex art. 16 del Regolamento
- La cancellazione dei dati stessi, se sussiste uno dei motivi previsti dal Regolamento (diritto all'oblio), ex art. 17 del Regolamento;
- La limitazione del trattamento quando ricorre una delle ipotesi previste dal Regolamento (diritto di limitazione), ex art. 18 del Regolamento;
- Di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali da Lei forniti al Titolare e di trasmettere tali dati a un altro Titolare del trattamento (diritto alla portabilità), ex art. 20 del Regolamento;

Lei ha, inoltre, il diritto di revocare il consenso al trattamento dei suoi dati, in qualsiasi momento, senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

Per esercitare i suoi diritti può rivolgere la richiesta al Titolare del trattamento FONDAZIONE PIETRO ED EULALIA BARBIERI ETS o al Responsabile del trattamento dei dati, Ing. Marco Arduino, o al Responsabile della Protezione dei dati (DPO) Dott.ssa Veronica Passarella, mediante lettera raccomandata o mediante posta elettronica. L'esercizio dei diritti non è soggetto ad alcun vincolo di forma ed è gratuito. Gli estremi che permettono di contattare rapidamente l'organizzazione sono: amministrazione@fondazionebarbieri.it

Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale, Lei ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web ufficiale del Garante italiano, qualora ritenga che il trattamento che la riguarda violi il Regolamento o altro provvedimento in materia di privacy.

7. Comunicazione dei dati e conseguenze del rifiuto

Ferma la Sua autonomia, la comunicazione dei dati personali al Titolare ed il loro trattamento è:

- a) Strettamente necessaria allo svolgimento delle attività descritte al punto 2)
- b) Obbligatoria in base a leggi, regolamenti, normative nazionali o comunitarie

L'eventuale suo rifiuto di fornire i dati ed autorizzare il trattamento comporta l'impossibilità di garantirle i servizi richiesti, di prestarle le cure mediche e le terapie necessarie alla sua salute, di eseguire i relativi adempimenti ed obblighi di legge, di dare esecuzione al rapporto tra la RSA e l'ospite.

8. Ulteriori informazioni

In caso di soggiorno presso la RSA l'interessato ha diritto di richiedere che non vengano rilasciate notizie della propria presenza presso la stessa. Il consenso al trattamento dei dati di un ospite incapace di intendere e di volere deve essere espresso da parte del tutore legale appositamente nominato.

L'espressione del consenso al trattamento non è un atto delegabile.

Durante il suo soggiorno l'ospite potrà essere sottoposto ad esami ematochimici e strumentali, ad accertamenti diagnostici e a trattamenti terapeutici, di tipo farmacologico e di tipo chirurgico. Le vogliamo fin d'ora chiarire che ognuno di questi momenti assistenziali sarà sempre conseguente ad un suo consapevole assenso, e che in ogni momento potrà sia chiedere maggiori ragguagli in merito, sia negare il suo assenso a quanto le viene proposto. Ovviamente, nel pieno rispetto della sua volontà, sarà nostro compito spiegarle le ragioni che ci inducono a proporle qualcosa, così come le possibili conseguenze derivanti da un suo mancato assenso (e dalla conseguente mancata esecuzione di quanto proposto).

INDICE

Sezione prima	pag.	2
Presentazione della RSA e principi fondamentali		
1. Mission della R.S.A.	pag.	2
2. Principi fondamentali	pag.	2
Sezione seconda	pag.	3
Informazioni sulla struttura e servizi forniti		
1. Introduzione	pag.	3
1.1 Come raggiungere la R.S.A.	pag.	3
1.2 Accesso alla struttura	pag.	3
1.2.1 Documentazione per l'accesso alla struttura ed informazioni utili	pag.	3
1.2.2 Gestione della lista di attesa	pag.	4
1.2.3 Risorse umane	pag.	5
1.2.3.1 Servizio medico, infermieristico e assistenziale di base	pag.	5
1.2.3.2 Animazione	pag.	5
1.2.3.3 Fisioterapia	pag.	5
1.2.4 Indagini diagnostiche strumentali e ricovero ospedaliero	pag.	5
1.2.5 Alimentazione	pag.	5
1.2.6 Norme per i visitatori	pag.	6
2. Rette in vigore	pag.	6
3. Servizio di assistenza religiosa	pag.	6
4. Servizi accessori	pag.	7
5. Diritti dell'ospite	pag.	7
6. Principali regole da osservare	pag.	7
7. Norme antinfortunistiche, antincendio e sicurezza	pag.	8
8. Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali e "Carta dei diritti della persona anziana"	pag.	8
Sezione terza	pag.	8
Meccanismi di tutela e di verifica		
1. Reclami	pag.	8
2. Verifica della soddisfazione degli ospiti	pag.	8
Allegato A: Modulo di contratto	pag.	9
Allegato B: Modulo per segnalazioni e suggerimenti	pag.	14
Allegato C: Questionario di gradimento dei servizi dell'ospite	pag.	15
Allegato D: Questionario di valutazione dei servizi dei famigliari	pag.	17
Allegato E: Carta dei diritti della persona anziana	pag.	19
Allegato F: Modello di Certificazione (predisposto dalla Regione Lombardia)	pag.	21
Allegato G: Protocollo di accesso e accoglienza dell'ospite	pag.	22
Allegato H: Menù tipo	pag.	25
Allegato I: Protocollo di dimissione e trasferimento dell'ospite	pag.	26
Allegato L: Protocollo per la gestione dei decessi	pag.	28
Allegato M: Informativa sul trattamento dei dati personali e raccolta del consenso	pag.	30