

SDR

Servizi di Riabilitazione

- Carta dei Servizi -



FONDAZIONE



Raimondi Francesco

Via Volta, 1 - 21055 Prospiano di Gorla Minore (Va)
Tel. 0331.601133 - Fax 0331.601023
info@fondazioneraimondi.it - www.fondazioneraimondi.it
Cod.Fiscale: 81007970122 - P.IVA 00576660120

Sistema Sanitario



Regione
Lombardia

Indice

Pag. 3	Lettera di presentazione
Pag. 4	Storia e Mission di Fondazione Raimondi Francesco
Pag. 5 - 6	Valori Fondamentali
Pag. 7	Organi aziendali
Pag. 8	Come raggiungerci
Pag. 9	Servizi e attività giornaliere
Pag. 10	Lista d’attesa
Pag. 11 - 13	Iter d’accesso – Accoglienza e dimissione - Caratteristiche dei servizi erogati
Pag. 14	Notizie utili
Pag. 15 - 16	Ufficio e servizi – orari e recapiti
Pag. 17	Allegato 1 – MODULO DI RECLAMO
Pag. 18	Allegato 2 – REGOLAMENTO INTERNO
Pag. 19	Allegato 3 – Customer Satisfaction
Pag. 20 - 21	Allegato 3a - Questionario per la valutazione del rapporto di collaborazione tra Operatori e Fondazione Raimondi
Pag. 22 - 23	Allegato 4 – Diritti dell’anziano
Pag. 24 - 25	Allegato 5 – Menù tipo
Pag. 26 - 36	Allegato 6 – Contratto posti in solvenza

Gorla Minore, Ottobre 2017

Gentile Signora, Egregio Signore,

Lo scopo per cui nasce questo servizio è il recupero funzionale delle autonomie motorie della persona che, a seguito di un evento acuto, si trova in una situazione di momentanea disabilità e/o non autosufficienza. L'attività di recupero funzionale ed eventuale mantenimento/potenziamento delle abilità residue, viene pianificata dall'equipe multidisciplinare, applicando i principi della medicina riabilitativa e dell'assistenza olistica, privilegiando la centralità dell'assistito; in tale ottica i bisogni dell'assistito vengono considerati globalmente ed il loro soddisfacimento viene affiancato al recupero funzionale.

Questo documento descrive in modo dettagliato le caratteristiche del servizio, i principi ai quali si ispira, le prestazioni offerte, gli standard qualitativi di riferimento, e il modello organizzativo attualmente utilizzato.

Ci auguriamo che dalla lettura di questa Carta dei Servizi emerga la passione e la cultura di attenzione al bisogno dell'altro che quotidianamente ci anima nel fare il nostro lavoro.

Siamo certi che i pazienti e i loro familiari incontreranno un ambiente accogliente e sereno.

Il Presidente

Sig. Adriano Mellani



Storia dell'Ente

La fondazione di questo antico Ospedale, si deve a due fratelli, proprietari terrieri della zona, vissuti tra il 1700 e il 1800. Il Sacerdote, Gaspare Raimondi, avendo accumulato con un'abile gestione dei propri affari una notevole fortuna in case e terreni, volle devolverne per testamento una buona parte in opere di beneficenza, fra le quali spicca il sostanzioso lascito all'Ospedale Maggiore di Milano; l'altro fratello, Francesco Raimondi, ebbe invece l'idea di utilizzare l'intero suo patrimonio, ereditato dopo la morte di Don Gaspare, per istituire un Ospedale che servisse alla popolazione dei piccoli centri contadini di Prospiano, Gorla Maggiore, Gorla Minore e San Giorgio su Legnano. Dopo la sua morte, avvenuta nel 1826, il progetto, pur delineato con precisione nel testamento, stentò a prendere piede per una quantità notevole di impedimenti, tra cui le cause intentate dai nipoti di Francesco Raimondi per rivendicare l'eredità e la serie di pessimi raccolti che negli anni '50 del 1800 fece diminuire di molto le rendite dei beni destinati a questo scopo. Si costituì tuttavia la Causa Pia Raimondi, amministrata dai parroci di Prospiano, di Gorla Minore, e San Giorgio sul Legnano, che, in attesa di poter fare di più, utilizzava le rendite dei terreni per assistere gli ammalati nelle loro case. Dopo la proclamazione del Regno d'Italia il progetto originario venne ripreso con decisione e, una volta eseguiti gli opportuni adattamenti all'edificio, si arrivò nel 1866 all'apertura di un piccolo Ospedale nella casa di abitazione di Francesco Raimondi, capace di sette posti letto. Poco dopo i posti salirono a venti e si avvertì la necessità di disporre di personale preparato per fornire un'assistenza adeguata, perciò ci si rivolse alle Suore della Carità di Santa Giovanna Antida Thouret.

Dopo una cinquantina di anni di attività, le esigenze delle comunità interessate erano a tal punto cresciute che fu necessario provvedere ad una nuova sede: l'edificio appositamente costruito e tuttora in uso fu inaugurato, un secolo fa, precisamente nel 1909.

Nel tentativo di valorizzare concretamente l'opera di assistenza alla persona, si avvertì nel tempo la necessità di provvedere a lavori di ampliamento, di adeguamento e aggiunta di servizi:

1962-1965	-	Ristrutturazione della sede a livello edile e impiantistico
1965-1967	-	Ampliamento dell'Ospedale (raggiunti i 100 posti letto)
1986-1987	-	costruzione nuovi servizi generali
1989-1992	-	Ristrutturazione generale dell'Ospedale
1994-1996	-	Nuova Cappella – nuova palestra – aggiunta di 13 posti letto
2009-2013	-	Costruzione ala nuova RSA
2015- 2016	-	Ristrutturazione SDR con adeguamento alle normative vigenti
2016 - 2017	-	Ristrutturazione Poliambulatori

Mission

La Fondazione Raimondi Francesco è un istituto in cui un'*équipe* pluridisciplinare di Operatori qualificati contribuiscono alla cura e all'assistenza dei nostri degenti/ospiti/pazienti.

La Fondazione è un'impresa sociale "*non profit*" impegnata nella gestione di servizi sanitari ed assistenziali a favore di anziani non autosufficienti e persone in stato vegetativo permanente.

La Fondazione Raimondi Francesco si propone, secondo l'ispirazione cristiana che mosse il Fondatore, finalità caritative e assistenziali a favore della persona anziana attuando nel contempo la risposta al loro bisogno di assistenza, cura e riabilitazione.

Mission specifica della UdO Riabilitazione generale Geriatrica e di Mantenimento

L'*équipe* in servizio presso il servizio di Riabilitazione di Fondazione Raimondi è costituita da operatori con professionalità e competenze di qualità; l'*équipe* presta molta attenzione alla "*persona*" per cui l'assistenza dell'ospite è intesa proprio come "*prendersi cura*" e non è solo l'erogazione di gesti tecnici atti a soddisfare i bisogni. In questa ottica l'intera *équipe* cerca di ripristinare le attività motorie non solo come fine a se stesse ma integrate nelle varie attività di vita quotidiana al fine di favorire l'autonomia, ove possibile, in previsione del rientro al domicilio rendendo più semplice la gestione del paziente/utente.

Valori Fondamentali

Fondazione Raimondi si è dotata di un Codice Etico che propone a tutti i lavoratori che collaborano a erogare un servizio alla persona all'altezza delle aspettative dell'utente, i valori fondamentali cui si ispira la propria azione.

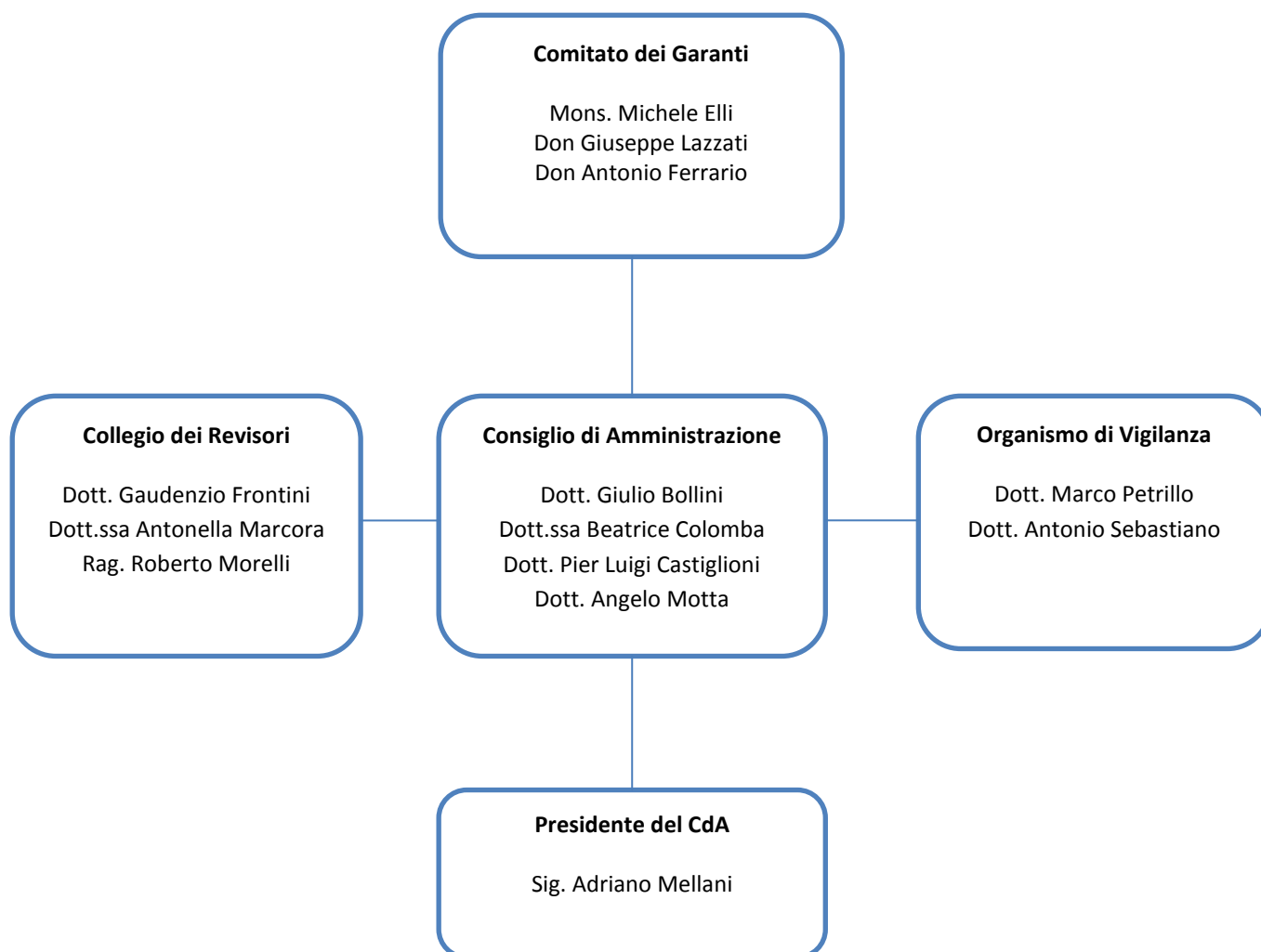
Tra questi valori vengono richiamati tutti quei principi che rendono la vita dignitosa anche in condizioni che limitano fortemente le autonomie e le capacità della persona. In particolare i valori di base di Fondazione Raimondi Francesco sono:

- **Rispetto della persona**: rispettare la persona significa assicurare modalità e livelli di intervento sanitario-assistenziali che si avvicinino il più possibile a criteri qualitativi desiderati dall'assistito stesso, e, nel contempo, che rispettino principi e canoni propri delle *best practice*.
- **Rispetto delle norme**: la Fondazione persegue i propri obiettivi nel rispetto della Costituzione italiana e delle norme vigenti, con particolare riferimento a quelle in materia di regolamentazione del funzionamento delle strutture residenziali per anziani (Carta dei diritti dell'anziano, Articolo 25 della Carta Europea dei Diritti dell'Uomo, Articoli 22 e 25 della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani).
- **Onestà**: tutti i soggetti impegnati nell'erogazione del servizio si impegnano a porre in essere comportamenti che favoriscano il benessere dell'assistito e lo sviluppo dell'organizzazione evitando azioni, seppur formalmente legittime, che possano porsi in contrasto con i principi stabiliti dal Codice Etico ed evitando in ogni modo situazioni che possano generare conflitto di interessi ed evitando di sottomettere le proprie attività a logiche diverse da quelle definite dall'Ente.
- **Imparzialità**: l'organizzazione rifiuta ed esclude ogni discriminazione basata, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose, su opinioni politiche e stili di vita diversi e si impegna affinché tale principio venga rispettato da tutti i suoi dipendenti e collaboratori, a qualsiasi livello nelle relazioni con gli Utenti, purché non in contrasto con le regole di convivenza o di ordine pubblico.
- **Riservatezza**: la Fondazione assicura che le informazioni in proprio possesso siano trattate con riservatezza e per motivi strettamente legati all'erogazione del servizio.

Fondazione Raimondi Francesco	Carta dei Servizi - SDR	FONDAZIONE  Raimondi Francesco
-------------------------------------	-------------------------	---

- Rispetto dell'ambiente: l'organizzazione riconosce l'ambiente come elemento costituente fondamentale per il perseguimento della condizione di benessere dell'assistito e, a tal fine, si adopera per evitare, in qualsiasi modo, deturpazione o inquinamento.
- Coinvolgimento: il Codice Etico, e le relative modalità relazionali ed operative in esso iscritte assumono l'importante funzione di favorire il coinvolgimento costruttivo dell'utente, dei suoi familiari e degli operatori.
- Lavoro di squadra: essere e sentirsi parte di un gruppo è un diritto e un dovere per ogni operatore. I risultati perseguibili in gruppo si rivelano generalmente migliori rispetto a quelli conseguiti individualmente. Tutti devono poter partecipare con professionalità alle attività, ai progetti assistenziali ed a quelli organizzativo-produttivi.
- Efficienza: i risultati devono essere perseguiti mediante l'utilizzo ottimale di risorse.
- Trasparenza: la Fondazione si impegna a mantenere la trasparenza e la certezza nell'individuazione di ruoli e destinatari, in modo che non si produca un effetto di deresponsabilizzazione e sia garantita l'individuazione, per ciascun processo, del soggetto responsabile. Il sistema aziendale, inoltre, garantisce la tracciabilità di ogni operazione economica e finanziaria.

Organi Aziendali



Il Comitato dei garanti elegge il Consiglio di Amministrazione e il Presidente.

L'Organismo di vigilanza assicura la compliance rispetto alla Legge 231/2001 relativa alla responsabilità amministrativa degli enti mentre il Collegio dei Revisori assicura il rispetto dei principi contabili e della normativa fiscale e tributaria nella redazione del bilancio di esercizio.

Il Servizio di Riabilitazione (SDR)

La principale attività di Fondazione Raimondi Francesco è il servizio di Riabilitazione ed è indirizzata al trattamento riabilitativo di pazienti > 65 anni per max 90 giorni e < 65 anni max 60 giorni, affetti da inabilità fisica riconducibile alle principali patologie neuromotorie acute o croniche. La Riabilitazione mira, a seconda dei casi, al recupero dell'autonomia funzionale e/o alla stabilizzazione della condizione clinica dell'assistito. L'SDR conta 60 posti letto di trattamento riabilitativo neuromotorio, accreditati e contrattualizzati con il SSR, suddivisi in due regimi di ricovero: generale-geriatrico (50 posti letto) e di mantenimento (10 posti letto); più 10 posti letto autorizzati non contrattualizzati. Ciascun regime è caratterizzato da una differente intensità degli interventi riabilitativi, in funzione delle condizioni di salute e della prospettiva di recupero del assistito nel rispetto degli standard qualitativi richiesti dalla ATS.

I Servizi sanitari e socio-assistenziali:

- Servizio Medico
- Servizio Infermieristico
- Servizio di Riabilitazione (Fisioterapisti) e terapie fisiche
- Medicina Specialistica (fisiatra, ortopedico) in convenzione con il SSN ed erogate in struttura
- Radiologia di base ed ecografia
- Esami ematochimici
- Servizio socio assistenziale (ASA, OSS)
- Assistente Sociale
- Servizio religioso

Nota: tutto il personale in turno è riconoscibile per il cartellino di riconoscimento applicato alla divisa e riportante cognome, nome e titolo.

Le attività giornaliere

La giornata tipo prevede:

- Ore 6:10 - La giornata tipo del Assistito inizia con la sveglia, l'igiene personale, l'alzata dal letto e la vestizione, salvo che le condizioni cliniche non lo consentano
- Ore 7:30 - Colazione
- Ore 12:00 - Pranzo ed eventuale successivo riposo pomeridiano
- Ore 14:00 – 15:00 Termine del riposo pomeridiano dei degenti
- Ore 15:00 Merenda
- Ore 18:30 - Cena
- Ore 19:30 - Preparazione dei degenti per la messa a letto

Nella giornata i pazienti sono sottoposti ad interventi fisioterapici

Nelle 24 ore è garantita l'assistenza infermieristica e tutelare (ASA/OSS); i medici sono presenti dal lunedì al venerdì dalle 08.00 alle 13.00; fisiatra ed ortopedico hanno frequenza bisettimanale.

I fisioterapisti e tutte le altre figure svolgono la loro attività nel rispetto dei minutaggi previsti dalle normative vigenti.

La pianificazione dell'assistenza e la sua conseguente erogazione partono dall'elaborazione del PAI d'ingresso e delle sue successive modifiche; il PAI viene elaborato tenendo conto dalla centralità dell'assistito, dei suoi bisogni e della personalizzazione dell'assistenza.

Valutazione e lista di attesa

La valutazione dell'idoneità della domanda è effettuata dal Direttore Sanitario. Dopo l'accettazione, la domanda viene inserita in lista d'attesa secondo un ordine cronologico di inserimento, la responsabile dell'ufficio "Accettazione" comunica al richiedente e/o alla sua famiglia la data d'ingresso, se invece il assistito è ancora ricoverato, la data viene concordata direttamente con la struttura inviante.

Dotazione utile per il periodo di degenza

Per garantire un adeguato abbigliamento nei diversi momenti della giornata riabilitativa, indichiamo di dotare i guardaroba dei capi di seguito elencati:

- 4 pigiami o camice da notte
- 6 paia di mutande
- 4 magliette di cotone
- 4 paia di calze di cotone
- 4 paia di pantaloni tipo tuta
- 4 maglie tipo tuta
- 1 paio di scarpe con suola antiscivolo ed allacciatura tipo velcro
- 4 coppie di asciugamani
- 1 coperta tipo plaid

Per le cure igieniche personali, un beauty case contenente:

- 1 sapone liquido
- 1 pettine o spazzola
- 1 scatola di pastiglie per la pulizia della dentiera e scatola porta protesi
- Spazzolino da denti e dentifricio
- Prodotti deodoranti e creme (se in uso)
- Eventuali presidi assorbenti tipo salva-slip (donne)
- Rasoio da barba e dopobarba

Per l'assunzione dei pasti:

- 1 confezione di tovaglioli di carta
- 1 confezione di bavaglie monouso

Il percorso di riabilitazione

Ospitiamo assistiti prevalentemente in età geriatrica necessitanti di riabilitazione in regime di degenza ad elevato livello di tutela sanitaria. Viene garantita l'assistenza medico-farmaceutica ed infermieristica nelle 24 ore per tutti i giorni dell'anno. La degenza è a carico del Servizio Sanitario Regionale.

La struttura è in grado di accogliere 70 degenti in camere a uno e due posti letto con servizi suddivisi in 50 posti letto di Riabilitazione Generale-Geriatrica, 10 di Mantenimento-Reinserimento e 10 autorizzati non contrattualizzati. Nelle diverse Unità Operative vengono ricoverati prevalentemente pazienti con problemi ortopedici o neurologici dovuti a eventi acuti o a patologie croniche e degenerative che determinano una perdita dell'autonomia, quali, fratture, postumi di ictus cerebrale, sindrome da immobilizzazione, ecc. L'approccio ai problemi di salute del assistito tiene conto di tutte le dimensioni dell'individuo, valutandone

gli aspetti fisici e psicologici. Gli interventi sono coordinati dal Direttore Sanitario e vengono programmati, secondo le necessità, da diverse figure professionali che s'impegnano a creare un **Progetto Individuale (PI)**, un **progetto riabilitativo individuale (pri)** esplicitato nel PAI e finalizzato al più alto grado possibile di recupero dell'autonomia individuale. La Fondazione Raimondi Francesco dispone di una palestra attrezzata per ogni piano di degenza.

Documentazione e iter di accesso

Per l'ammissione in SDR è necessaria:

- impegnativa di ricovero compilata dal medico ospedaliero o dal medico di medicina generale (MMG) (su ricettario S.S.R.) salvo per i 10 posti letto autorizzati non contrattualizzati per i quali è prevista una retta a carico dell'utente esplicitata nel contratto (allegato 6).
- una dettagliata relazione clinica redatta, su modulo della Regione Lombardia per l'accesso alle cure intermedie compilato dal medico ospedaliero o da parte del medico di medicina di base del assistito stesso. Questo modulo è richiedibile presso l'ufficio "Accettazione", oppure sul sito internet della Regione Lombardia (Dgr di riferimento 3383 del 2015). Il periodo di degenza presso l'SDR è diversificato e stabilito dalla ATS, in massimo 90 giorni, per i pazienti con età superiore ai 65 anni e limitato a 60 giorni per i pazienti con età inferiore ai 65 anni, ed è in funzione del p.r.i. stabilito dall'equipe. Per i pazienti solventi si fa riferimento alle modalità contrattuali. L'ufficio "Accettazione" è aperto dal lunedì al venerdì, dalle 9:00 alle 12:00 e dalle 14:00 alle 17:00.
- Progetto Riabilitativo Individuale (P.R.I.)
Il Progetto Riabilitativo Individuale (P.R.I.) deve essere redatto dal medico specialista neurologo, ortopedico o fisiatra, prima dell'ingresso in struttura. Deve contenere l'indicazione al ricovero presso una struttura riabilitativa e deve specificare la tipologia di esercizi terapeutici da somministrare al assistito.

Approccio multidisciplinare

- **Programma Riabilitativo Individuale (p.r.i.) e PAI**

La presa in carico della persona prevede una valutazione olistica dei bisogni individuali ponendo l'assistito in posizione di centralità valorizzandone il potenziamento delle capacità residue e le propensioni personali. Per questi motivi, l'approccio di cura è multidisciplinare e comporta un insieme di conoscenze e decisioni che simultaneamente hanno valenze clinico-internistiche, terapeutico-riabilitative ed assistenziali.

- **Presidi sanitari e ausili**

Tra le prestazioni riabilitative è compresa la prescrizione, su valutazione del Fisiatra, di presidi, ortesi e protesi ai sensi del Decreto Ministeriale n. 332/99.

- **Accoglienza e assistenza**

L'ingresso dell'assistito, accompagnato dal care giver, è programmato ed avviene di norma entro le ore 10.00 dal lunedì al venerdì. L'assistito viene accolto dall'equipe di reparto che dispone ogni procedura necessaria in base al proprio ruolo, avvalendosi della collaborazione del care giver per facilitare l'inserimento dell'assistito nella nuova realtà e raccogliendo tutte le informazioni necessarie ad erogare un'assistenza personalizzata. L'identificazione dei bisogni e la formulazione (con successiva verifica) degli obiettivi a breve/medio termine e la pianificazione degli interventi avvengono attraverso la personalizzazione dell'assistenza da parte di tutta l'equipe per l'ambito di appartenenza. Ciò che emerge da questo trasversale processo, viene costantemente condiviso con assistito e care giver.

Tutte le informazioni sono raccolte nella scheda integrata multidisciplinare e successivamente declinate nel progetto individuale (P.I.), nel Programma Assistenziale Individuale (P.A.I.) e nelle varie schede di prima

valutazione per ogni tipologia assistenziale (ASA, IP, FKT). Il giorno dell'ingresso ogni professionista (medico-infermiere-fisioterapista) esegue la propria valutazione compilando tutte le schede previste dalla Dgr. corrente (3383 del 2015).

- **Dimissione**

La dimissione è di norma un evento prevedibile e programmabile tale da consentire un'accurata pianificazione degli interventi e delle procedure. Nel caso la dimissione avvenisse in tempi brevi o fosse addirittura imprevedibile e improvvisa, resta comunque inteso che il medico di reparto dovrà assicurare che al assistito venga consegnata tutta la documentazione necessaria per assicurare la continuità delle cure, pur nei limiti temporali e organizzativi imposti dall'urgenza della dimissione. Le possibili cause di dimissione sono: rientro al domicilio al termine del periodo riabilitativo, trasferimento in altre strutture (in particolare RSA), invio in PS, decesso. Nel caso di rientro al domicilio o trasferimento in altra struttura, se necessario, al fine di consentire la dimissione assistita dell'Ospite e supportare il care giver è garantito l'intervento dell'Assistente Sociale di Fondazione Raimondi per attivare gli uffici competenti del Comune di residenza. Alla dimissione il paziente o gli aventi diritto possono richiedere copia della cartella clinica che verrà rilasciata entro 30 giorni lavorativi dalla richiesta al costo di Euro 25,00 (art. 8.3 del contratto).

Il Medico di reparto al fine di garantire la continuità assistenziale provvede alla redazione della lettera di dimissione, che verrà consegnata direttamente all'interessato o alla persona di riferimento al momento della dimissione definitiva. Sarà sua cura informare preliminarmente l'assistito e/o il familiare di riferimento delle eventuali incombenze burocratiche che dovrà espletare. Alla relazione saranno acclusi tutti i documenti ritenuti utili; tra questi non potranno di regola mancare la terapia farmacologica in atto, la dimissione infermieristica e la relazione fisioterapica. Se necessario il medico esplicita al care giver dei suggerimenti per la gestione del paziente alla dimissione quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, se utile attivare assistenza domiciliare (ADI e/o RSA Aperta), se utile la frequenza presso un centro diurno o trasferimento in RSA.

L'infermiere integra la documentazione con indicazioni scritte (dimissione infermieristica) e se ritiene necessario fornisce ulteriori informazioni o spiegazioni inerenti le modalità di assistenza raccomandate dopo la dimissione, curando in particolare la chiarezza e la semplicità delle informazioni fornite, al fine di garantirne la piena comprensione anche da parte di operatori non specificamente formati in materia socio-sanitaria.

Il terapeuta della riabilitazione esplicita il raggiungimento degli obiettivi prefissati, le autonomie raggiunte e le capacità o meno di deambulare; se necessario avrà già provveduto a far prescrivere dal Fisiatra gli eventuali ausili e presidi per il rientro a domicilio.

In caso di decesso pre annunciato sarà premura dei sanitari favorire la presenza dei parenti anche in orari non consoni nel rispetto degli altri pazienti.

A decesso avvenuto, compilata la documentazione legale, la salma potrà essere vegliata dai familiari in camera mortuaria.

E' possibile richiedere copia del FASAS che verrà rilasciata entro 30 giorni al costo di 25 euro.

La struttura assicura la continuità assistenziale sia in caso di ricovero in PS o ricovero ospedaliero, sia in caso di trasferimento in altra struttura e sia nel caso di rientro al domicilio mediante lettera di dimissione.

I servizi della struttura:

Assistenza

- **Assistenza Medica:** Presenza 5 giorni settimanali, reperibilità 24/24h 365 giorni all'anno
 - **Assistenza infermieristica:** 24/24 h è assicurata la presenza di infermieri dedicati alle attività di routine (somministrazione farmaci, medicazioni, rilevamento parametri vitali, ecc.)
 - **Assistenza (ASA, OSS) 24/24h**
 - **Servizio di Riabilitazione:** come previsto dal pri e dal PAI
-
- ☐ **Cure igieniche:** vengono seguiti scrupolosi protocolli che coniugano un'igiene accurata con il mantenimento di una buona elasticità epidermica e consentono il mantenimento delle autonomie residue e della relazione con la persona (dignità, autostima, rispetto per se stessi).
 - ☐ **Idratazione:** viene assicurata l'assunzione di liquidi in base alle esigenze evidenziate nel PAI, che aumentano nei mesi estivi per prevenire fenomeni di disidratazione e mantenere un adeguato equilibrio idrico, secondo un programma prestabilito.
 - ☐ **Mobilizzazione precoce:** finalizzata ad evitare la sindrome d'allettamento ed al recupero del tono muscolare
 - ☐ **Variazione delle Posture:** variazione periodica delle posture mantenendo un corretto allineamento dei segmenti corporei al fine di evitare la formazione di lesioni da decubito, secondo il programma definito nel PAI dei rispettivi assistiti.
 - ☐ **Deambulazione assistita:** l'attività consiste nell'assistere la persona durante il cammino in modo da mantenere/potenziare le sue capacità residue. Le modalità vengono stabilite dal fisioterapista in base all'indice Tinetti che misura equilibrio e andatura.
 - ☐ **Assistenza ai pasti:** viene garantita ad ogni assistito qualora se ne verificasse la necessità e soprattutto in caso di disfagia viene assicurata un'adeguata assistenza durante l'imbocco per prevenire situazioni di rischio.

• **Ristorazione**

Il servizio di ristorazione è garantito da una cucina centrale interna appaltata a una società di ristorazione che propone menù con diverse possibilità di scelta, appositamente formulati in relazione alla stagionalità ed alle esigenze nutrizionali dei pazienti. E' prevista quindi, dietro prescrizione del medico di reparto, la preparazione di diete iposodiche, iperproteiche e adatte a pazienti diabetici. Per pazienti disfagici, infine, è prevista la preparazione di frullati e/o macinati, nonché la somministrazione di prodotti per alimentazione enterale (SNG, PEG).

Per quanto riguarda l'alternanza del menù quotidiano si esegue una rotazione ogni quattro settimane; nell'allegato 5 sono riportati dei menù tipo.

• **Servizio di Trasporto**

I servizi di trasporto tramite ambulanza territoriali da e per Fondazione Raimondi Francesco sono a carico dei pazienti.

• **Servizio di Assistenza Religiosa**

Per i pazienti di religione cattolica è assicurata l'assistenza spirituale; ogni giorno viene celebrata all'interno della struttura presso la Chiesa dell'Istituto, la Santa Messa con i seguenti orari: lunedì, martedì, mercoledì, venerdì e sabato alle ore 16, giovedì alle ore 10.30 e domenica alle ore 10.00. La celebrazione è aperta anche ai fedeli del territorio. Nelle camere è predisposto un servizio di filodiffusione che consente l'ascolto delle celebrazioni. All'interno dell'Istituto è presente ed opera una Comunità di Suore appartenenti alla

Fondazione Raimondi Francesco	Carta dei Servizi - SDR	
-------------------------------------	-------------------------	---

“Congregazione Religiosa delle Serve di Maria Madre Addolorata” ed è presente il cappellano di Fondazione Raimondi.

Notizie utili

- **Orario Visite**

La visita di familiari ed amici è consentita **tutti i giorni della settimana**, dalle 11 alle 19, nel rispetto della *privacy* e della tranquillità dei pazienti e delle attività svolte dagli operatori. L'ingresso diurno per le visite è libero negli spazi comuni dell'Istituto. Viene limitato, di norma, nelle Sezioni di Degenza, nei momenti in cui il personale sta effettuando le cure igieniche. E' consentita, previa autorizzazione della Direzione Sanitaria o del medico di reparto, la permanenza in struttura anche in orari diversi da quelli indicati al fine di assistere il proprio caro in situazioni cliniche critiche o terminali. In caso di decesso dell'ospite dalle 20.00 alle 08.00 è possibile accedere alla struttura utilizzando l'accesso da via Isonzo; l'infermiere in turno si rende disponibile all'apertura del cancelletto pedonale mediante l'uso del citofono e della porta di ingresso accogliendo il parente personalmente.

- **Ulteriori servizi offerti**

Servizi gratuiti:

Camera mortuaria, Camera ardente

Telefono pubblico al piano terra

A pagamento:

Parrucchiera/barbiere

Distributore automatico bevande calde, bibite e snack

Servizio TV in camera

- **Oggetti personali**

Si invitano gli Ospiti a non tenere con sé oggetti di valore o importanti somme di denaro. La Presidenza non risponde di eventuali ammanchi.

- **Rilascio certificati medici/amministrativi**

La richiesta di certificati deve essere presentata al Medico di Reparto (relazioni cliniche per inserimento in RSA oppure per richiesta di invalidità) o presso l'ufficio "Accettazione ricoveri" (certificati di degenza).

- **Visite guidate in struttura**

Su richiesta dell'interessato o dei parenti è possibile effettuare visite guidate all'interno della struttura sia nei reparti di Riabilitazione che nella RSA. Di norma le persone preposte sono le Coordinatrici, il Direttore Sanitario e il Responsabile della Sicurezza.

Uffici e servizi – orari e recapiti

- Ufficio “Accettazione ricoveri”

Per richiedere copia autenticata della cartella clinica (FASAS) e di altra documentazione sanitaria, i diretti interessati, gli altri aventi diritto o persone da loro delegate possono rivolgersi dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle 14:00 alle 17:00 all’Ufficio “Accettazione ricoveri”. Qui riceveranno informazioni sulla modulistica da utilizzare per la richiesta, il costo previsto (25,00 euro) e la tempistica (trenta giorni lavorativi) per il rilascio della copia della cartella clinica (FASAS).

- Amministrazione

L’ufficio è aperto dal lunedì al venerdì, dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 16:45. Telefono 0331-601133 **interno 226**.

- Ufficio relazioni con il Pubblico (URP) 0331 – 601133 **interno 201**

L’Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) si occupa di fornire informazioni all’utenza e di ricevere segnalazioni. Presso lo sportello di codesto ufficio è possibile ritirare la scheda per la segnalazione dei reclami, dei suggerimenti e degli apprezzamenti. Inoltre l’URP si occupa del monitoraggio della qualità dei servizi somministrando il questionario di gradimento ai pazienti ed ai loro familiari (Customer – **vedi allegato 3**). I risultati dell’indagine di gradimento e le eventuali criticità emerse sono utilizzate dalla Presidenza per la stesura di un programma annuale di miglioramento dei servizi offerti. La restituzione della customer avverrà nei primi mesi dell’anno e sarà comunicata, previa idonea comunicazione, ai parenti/caregiver degli ospiti; inoltre i risultati saranno anche pubblicati sul sito aziendale.

Viene inoltre somministrata una customer ai dipendenti (**allegato 3a**) per il rilevamento del benessere in ambito lavorativo; tale valutazione viene effettuata periodicamente e i risultati vengono restituiti ai collaboratori e sono inoltre sottoposti allo staff di sicurezza per eventuali aggiornamenti.

- Tempi per la gestione di reclami e disservizi

In reception è ubicata una cassetta per raccogliere le customer e una cassetta per raccogliere eventuali moduli di reclamo. La cassetta della customer verrà aperta alla fine dell’anno (novembre) per l’elaborazione e la restituzione dei dati attraverso il sito internet di Fondazione Raimondi.

La cassetta dei reclami verrà aperta una volta al mese per la verifica, elaborazione e risoluzione delle problematiche segnalate. E’ sempre possibile fare dei reclami verbalmente parlando con la Coordinatrice o il Responsabile Sanitario per le problematiche più urgenti che verranno poi discusse con la Presidenza in tempi brevi.

Garanzie di qualità e sicurezza

- L’Azienda assicura sempre:

- il rispetto del diritto del Assistito al consenso informato sul suo stato di salute, sugli accertamenti e sulle terapie proposte; di chiedere in qualsiasi momento copia della documentazione clinica
- il rispetto del diritto alla riservatezza ed il trattamento dei dati sanitari, come da D.Lgs n. 196/2003. Tutti gli operatori sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni riguardanti lo stato di salute psico-fisica degli pazienti, fornendole solo al assistito stesso e, qualora sia consenziente, ai suoi familiari o a persone da lui designate

- gli assistiti e i familiari non sono autorizzati in nessun caso a dare compensi in denaro al personale
- Al momento della dimissione sarà restituita tutta la documentazione socio-sanitaria relativa al assistito, acquisita dalla struttura in fase di ingresso
- La Fondazione Raimondi Francesco è attrezzata con apparecchiature che rispettano le norme vigenti in materia sanitaria, le quali periodicamente vengono trattate e controllate da tecnici specializzati

Fondazione Raimondi Francesco	Carta dei Servizi - SDR	FONDAZIONE  Raimondi Francesco
-------------------------------------	-------------------------	---

- Come previsto dal D.Lgs. 81/08 il personale è preparato ad intervenire a tutela della sicurezza degli utenti, in caso di guasti ed inefficienze delle apparecchiature e della struttura
- La società appaltatrice fornisce e dispone il manuale di autocontrollo per l'igiene degli alimenti nel rispetto delle prescrizioni del D.Lgs. 155/97, per il controllo del processo di ristorazione HACCP
- In tutti i locali della Fondazione Raimondi Francesco è vietato fumare (L. 584/75 e s.m.i. e D.G.R. Lombardia 24/04/1996 n. 6/12284)
- Nella struttura è funzionante il servizio per il ritiro e lo smaltimento dei rifiuti speciali in base alle normative vigenti

Allegato 1 - MODULO DI RECLAMO

Io sottoscritto Sig./Sig.ra _____

In qualità di:

- ☐ parente
- ☐ care giver
- ☐ amministratore di sostegno
- ☐ tutore legale
- ☐ altro (specificare) _____

dell'assistito Sig./Sig.ra _____

inoltre il seguente:

- ☐ reclamo
- ☐ segnalazione disservizio
- ☐ suggerimento

[illegible]

Data_____

Firma _____

Allegato 2 – REGOLAMENTO INTERNO

All'attenzione dei parenti e visitatori tutti:

- Rispettate gli **orari** e l'**organizzazione** operativa delle attività di reparto
- **Riferite sempre al personale qualsiasi elemento utile** a migliorare l'assistenza o la qualità di vita del assistito
- Rispettate il **riposo** dei pazienti
- Favorite **serenità** nel momento dell'assunzione degli alimenti
- Limitate la presenza al momento dei **pasti** a un solo visitatore
- Attenetevi alle disposizioni dietetiche del assistito, ottenendo la necessaria autorizzazione da parte del Responsabile di reparto per il consumo di **alimenti** al di fuori dei pasti principali
- Uscite sempre dalla stanza del assistito durante le cure igieniche o altre situazioni che richiedono **privacy** per il assistito
- Mantenete la **riservatezza** per ogni notizia o dato riguardante le condizioni di salute del assistito, fatti privati del personale e dell'organizzazione della struttura
- Stimolate la **socializzazione** del assistito rispettando le sue preferenze ed esigenze specifiche, evitando assolutamente l'isolamento e/o l'esclusione
- Concordate l'**assistenza privata** con la Coordinatrice
- Favorite un **abbigliamento** da giorno ai pazienti
- Comunicate al personale eventuali accompagnamenti del assistito all'**esterno** del reparto
- Comunicate quando lasciate un assistito senza **sorveglianza** nei luoghi diversi dal reparto
- Adottate un abbigliamento appropriato e dignitoso

E' vietato:

- **Fumare** nei locali della struttura
- **Accedere ai locali di servizio** del reparto (cucina, bagni assistiti, depositi)
- Intraprendere iniziative dirette sul assistito autonome e non concordate con il personale di reparto
- **Fare osservazioni o reclami al personale di assistenza.** Disguidi e/o controversie vanno sempre esposti alla Coordinatrice e/o al Direttore Sanitario.
- **Dare compensi in denaro** al personale
- **Applicare presidi** ai pazienti
- **Introdurre cibi e/o bevande** che siano deteriorabili o di cui non si conoscano i contenuti (portare solo cibo monodose e di produzione specificata sulla confezione)
- **Introdurre oggetti e/o apparecchiature** che possano arrecare danno ai pazienti

L'osservanza e il rispetto di queste comuni disposizioni costituiscono un elemento indispensabile per garantire un'adequata assistenza al assistito, un positivo inserimento delle persone mandate ad assistere i propri cari nella vita della struttura, un clima sereno al personale nello svolgimento del piano di lavoro.

Il Direttore Sanitario
Dr. Alberto Edalli

Allegato 3 – Customer Satisfaction

CUSTOMER SATISFACTION ☐ **RSA** (Residenza Sanitaria Assistenziale) ☐ **SDR** (Riabilitazione)

Gentile ospite/assistito, nell'ottica di continuo monitoraggio della soddisfazione dei nostri utenti e del livello qualitativo del servizio erogato, La preghiamo di compilare il seguente questionario in modo da valutare eventuali disservizi, al fine di minimizzare le possibilità che questi si ripetano. Aiutateci a servirvi meglio.

OSPITALITA' E COMFORT					Note e suggerimenti
	ECCELLENTE	BUONO	SUFFICIENTE	SCARSO	
PULIZIA					
SERVIZI IGIENICI					
CONFORTEVOLEZZA CAMERA DI DEGENZA					
QUALITA' DEL CIBO IN GENERALE					
RISPETTO DEGLI ORARI DI DISTRIBUZIONE					
GRADEVOLEZZA DEL CIBO					

ACCOGLIENZA					Note e suggerimenti
	ECCELLENTE	BUONO	SUFFICIENTE	SCARSO	
DISPONIBILITA' A DARE INFORMAZIONI					
RISPOSTA ALLE VOSTRE TELEFONATE					
EDUCAZIONE E GENTILEZZA					

ASSISTENZA					Note e suggerimenti
	ECCELLENTE	BUONO	SUFFICIENTE	SCARSO	
TEMPESTIVITA' INTERVENTI DI ASSISTENZA					
DISPONIBILITA' ALL'ASCOLTO					
COMPETENZA /PROFESSIONALITA' MEDICI					
COMPETENZA /PROFESSIONALITA' INFERMIERI					
COMPETENZA /PROFESSIONALITA' FISIOTERAPISTI					
COMPETENZA /PROFESSIONALITA' ASA					
SODDISFAZIONE ATTIVITA' RICREATIVE					

Qual è la ragione principale che l'ha spinto a scegliere questa struttura? _____

Vostre osservazioni _____

Il questionario può essere consegnato al nostro ufficio, anche nell'apposita cassetta.
 I vostri dati anagrafici ed eventuale firma (FACOLTATIVI)

Data di compilazione _____

Firma _____

La Direzione di struttura Vi ringrazia anticipatamente per la cortese disponibilità e Vi porge distinti saluti.

Allegato 3a - Questionario per la valutazione del rapporto di collaborazione tra Operatori e Fondazione Raimondi

Gentile Dipendente / Collaboratore / Consulente,

Fondazione Raimondi Francesco desidera conoscere il giudizio delle persone che ci lavorano, per garantire una maggior qualità nei propri servizi e per avviare azioni di miglioramento. Le chiediamo pertanto di compilare il questionario **barrando il giudizio che fa al Suo caso**.

Il Questionario compilato va poi restituito a Fondazione Raimondi Francesco in busta chiusa consegnata all'impiegata dell'ufficio risorse umane entro il **31/03/2017**. Viene garantita la riservatezza.

I risultati, in forma aggregata saranno comunicati in apposito incontro.

1) Collabora con Fondazione Raimondi Francesco in qualità di:

Dipendente ☐ Consulente / Collaboratore ☐

2) Nell'area:

Uffici amministrativi (compreso manutenzione) ☐ Sociale ☐
 Sanitaria (ASA, OSS, Infermieri, FT, medici) ☐
 specificare: RSA ☐ SDR ☐ poliambulatori ☐ ADI ☐

3) Da quanto tempo?

1 Meno di un anno	2 Uno- due anni	4 Da due a cinque	5 Più di cinque
☐	☐	☐	☐

4) Lavora (o ha lavorato negli ultimi tre anni) anche in altre Organizzazioni con mansioni analoghe?

☐ Sì ☐ No

5) Gli strumenti e gli spazi della sua principale sede di lavoro

Come valuta la funzionalità di strumenti e spazi a disposizione per la Sua attività?	1 min.	2	3	4	5 MAX	☐ Non risp
---	-----------	---	---	---	----------	--------------------------------------

se meno di 4 Le chiediamo di indicare gli aspetti da migliorare

6) Le aspettative professionali

In che misura ritiene che Fondazione Raimondi abbia accolto le Sue aspettative professionali?	1 min.	2	3	4	5 MAX	☐ Non risp
---	-----------	---	---	---	----------	--------------------------------------

Se meno di 4 Le chiediamo di indicarne i motivi

7a) Rapporti personali

Come giudica la qualità della relazione con i colleghi (dipendenti, collaboratori e consulenti di Fondazione Raimondi)?	1 min.	2	3	4	5 MAX	☐ Non risp
---	-----------	---	---	---	----------	--------------------------------------

Se meno di 4 Le chiediamo di indicarne i motivi

7b)

Come giudica la qualità della relazione con i superiori?	1 min.	2	3	4	5 MAX	☐ Non risp
--	------------------	----------	----------	----------	-----------------	--------------------------------------

Se meno di 4 Le chiediamo di indicarne i motivi

8) Gli apprendimenti

Ritiene che Fondazione Raimondi Le abbia offerto adeguati momenti formali ed informali di apprendimento?	1 min.	2	3	4	5 MAX	☐ Non risp
--	------------------	----------	----------	----------	-----------------	--------------------------------------

Se meno di 4 Le chiediamo di indicarne i motivi

9) La soddisfazione complessiva

La Sua soddisfazione complessiva per il rapporto di lavoro è:	1 min.	2	3	4	5 MAX	☐ Non risp
---	------------------	----------	----------	----------	-----------------	--------------------------------------

10) Rispetto al passato

La Sua soddisfazione complessiva per il rapporto di lavoro, in confronto agli anni precedenti è:	1 diminuita	3 rimasta uguale	5 cresciuta	☐ Non ho elementi, non rispondo
--	-----------------------	----------------------------	-----------------------	---

Può aggiungere, qualora non espressi nelle domande precedenti, note, elementi e proposte utilizzando le seguenti domande:

11) Indichi almeno un punto forte ed uno debole di Fondazione Raimondi

Punto forte di Fondazione Raimondi Sono soddisfatto per:	
Punto debole di Fondazione Raimondi Sono poco soddisfatto per:	

12) Una proposta di miglioramento:

Allegato 4 – Diritti dell’anziano

LA PERSONA ANZIANA AL CENTRO DI DIRITTI E DOVERI

Non vi è contraddizione tra l’aver ricordato che la persona anziana gode, per tutto l’arco della sua vita, di tutti i diritti di cittadinanza riconosciuti alla persona umana dal nostro ordinamento giuridico, e il proporre la declinazione e l’adozione di una carta dei diritti della persona anziana che ha come finalità di servire da supporto all’azione di educazione e di sviluppo delle politiche sociali auspicata in premessa.

La persona anziana ha il diritto

- 1)** Di sviluppare e, comunque, di conservare la propria individualità e libertà.
- 2)** Di conservare e veder rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti, anche quando essi dovessero apparire anacronistici o in contrasto con la cultura dominante nell’ambiente umano di cui essa fa parte.
- 3)** Di conservare le proprie modalità di condotta compatibili con le regole della convivenza sociale, anche quando esse dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel suo ambiente di appartenenza.
- 4)** Di conservare la libertà di scegliere se continuare a vivere nel proprio domicilio.
- 5)** Di essere accudita e curata, quando necessario, al proprio domicilio, giovandosi dei più aggiornati mezzi terapeutici.
- 6)** Di continuare a vivere con i propri familiari ove ne sussistano le condizioni.
- 7)** Di conservare relazioni con persone di ogni età.
- 8)** Di essere messa in condizione di conservare le proprie attitudini personali e professionali e di poter esprimere la propria originalità e creatività.
- 9)** Di usufruire, se necessario, delle forme più aggiornate ed opportune di riattivazione, riabilitazione e risocializzazione senza discriminazioni basate sull’età.
- 10)** Di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale, ivi compresa l’omissione di interventi che possano migliorare le sue condizioni di vita ed aumentare il desiderio e il piacere di vivere.
- 11)** 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.

La società e le istituzioni hanno il dovere

- 1)** Di rispettare l’individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni ed evitando, nei suoi confronti, interventi decisi solo in funzione della sua età anagrafica.
- 2)** Di rispettare credenze, opinioni e sentimenti delle persone anziane, sforzandosi di coglierne il significato nell’evoluzione della cultura e della storia del popolo di cui esse sono parte integrante.
- 3)** Di rispettare la modalità di condotta delle persone anziane, riconoscendo il loro valore ed evitando di ‘correggerle’ e di ‘deriderle’, senza per questo venire meno all’obbligo di aiuto.
- 4)** 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- condizioni di accoglienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell’ambiente di vita forzatamente abbandonato.
- 5)** Di accudire e curare l’anziano fin dove è possibile a domicilio, fornendo ogni prestazione sanitaria e sociale ritenuta utile ed opportuna. Resta comunque garantito all’anziano malato il diritto al ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario alla effettiva tutela della sua salute.
- 6)** Di favorire, per quanto possibile, la convivenza con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione.
- 7)** Di evitare nei confronti dell’anziano ogni forma di ghettizzazione che gli impedisca di interagire con tutte le fasce di età presenti nella popolazione.
- 8)** Di fornire ad ogni persona che invecchia la possibilità di conoscere, conservare ed attuare le proprie attitudini personali e professionali, in una prospettiva di costante realizzazione personale; di metterla nelle

condizioni di poter esprimere la propria emotività; di garantire la percezione del proprio valore, anche se soltanto di carattere affettivo.

9) Di attuare nei riguardi degli anziani che presentano deficit, alterazioni o limitazioni funzionali ogni forma possibile di riattivazione, riabilitazione e risocializzazione che coinvolga pure i suoi familiari e gli operatori socio-sanitari.

10) Di contrastare, nelle famiglie e nelle istituzioni, ogni forma di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani, verificando in particolare che ad essi siano garantiti tutti gli interventi che possono attenuare la loro sofferenza e migliorare la loro condizione esistenziale.

11) Di operare, perché, anche nei casi fisicamente e/o psichicamente meno fortunati, siano potenziate le capacità residue di ogni persona e sia realizzato un clima di accettazione, di condivisione e di solidarietà che garantisca il pieno rispetto della dignità umana.

Diritto alla tutela della salute

L'Anziano viene assistito e sorvegliato dal punto di vista clinico in maniera costante, attraverso il monitoraggio dei principali parametri di benessere fisico e psichico. Obiettivi cardine di tale attività sono: la prevenzione, la diagnosi, la terapia farmacologica e riabilitativa, svolte secondo i criteri delle più recenti linee guida di geriatria e gerontologia.

Diritto al decoro

La Fondazione considera fattore prioritario per il decoro dell'individuo:

1.2.1 - l'igiene personale e la cura dell'aspetto della persona:

con l'impiego delle risorse umane e degli ausili necessari, devono essere eseguite nelle forme e nei modi adeguati per mantenere un costante stato di benessere dell'Anziano.

Particolare attenzione è rivolta ai servizi di manicure, pedicure e parrucchiere.

Tutte le varie fasi attuative non possono prescindere dal totale rispetto della dignità della persona.

1.2.2. - l'abbigliamento:

i capi indossati devono essere adeguati per una decorosa presentazione dell'Ospite.

Devono essere personali, stirati, adatti alla patologia ed alla stagione. All'atto dell'ingresso vengono riposti nell'armadio personale, previo accertamento che siano etichettati con numero attribuito all'Ospite.

1.2.3 – l'igiene degli ambienti:

tutti gli ambienti in cui si svolgono i servizi, come gli oggetti e le suppellettili presenti, devono essere costantemente tenuti in ordine, puliti ed igienizzati, con l'impiego di attrezzi, apparecchiature, detergenti e disinfettanti opportuni.

Allegato 5

Menù estivo

				MENU' ESTIVO 1 SETTIMANA RIEPILOGO			
COORDINATA ITALIANA DI RESTAURAZIONE						FONDAZIONE	
Concessionario Ufficiale						Raimondi Francesco	
GIORNO		DATA		REPARTO		NUMERO PASTI	
				SDR			
VINO 1/4							
BIANCO	ROSSO						
PRANZO PRIMI PIATTI		NORM.		CENA PRIMI PIATTI		NORM.	
RISOTTO AGLI ASPARAGI				ZUPPA PAESANA			
PASTA IN BIANCO				PASSATO DI VERDURA			
PASTA AL POMODORO				MINISTRINA			
MINISTRINA				SEMOLINO			
SEMOLINO				RISO BIANCO			
RISO BIANCO							
BRODO							
PRANZO SECONDI PIATTI		NORM.		CENA SECONDI PIATTI		NORM.	
CAPRESE				ROTOLINI PROSCIUTTO E FORMAGGIO			
PROSCIUTTO COTTO				PROSCIUTTO COTTO			
TORTINO DI CARNE				TORTINO DI CARNE			
FORMAGGIO SEMI STAGIONATO				FORMAGGIO SEMI STAGIONATO			
FORMAGGIO FRESCO-SPALMABILE				FORMAGGIO FRESCO-SPALMABILE			
PRANZO CONTORNI		NORM.		CENA CONTORNI		NORM.	
FINOCCHI				PISELLI			
VERDURA FRESCA				VERDURA FRESCA			
PURE' DI PATATE				PURE' DI PATATE			
PRANZO FRUTTA / DESSERT		NORM.		CENA FRUTTA / DESSERT		NORM.	
FRUTTA DI STAGIONE				FRUTTA DI STAGIONE			
MOUSSE DI FRUTTA				FRUTTA COTTA			
BUDINO				MOUSSE DI FRUTTA			
YOGURT				BUDINO/YOGURT			
COLAZIONI		Q.TA'		MERENDA		Q.TA'	
LATTE				SUCCO			
THE DETEINATO				THE DETEINATO			
CAFFE' D'ORZO				ZUCCHERO			
ZUCCHERO				DOLCIFICANTE			
DOLCIFICANTE				YOGURT			
FETTE BISCOTTATE							
BISCOTTI							
BISCOTTI PER DIABETICI							

Menù invernale

 COOPERATIVA REGIONALE DI RISTORAZIONE Concessionario Ufficiale		 MILANO 2015 NUTRIRE IL PLANETA INTELLIGENZA PER LA VITA		MENU' INVERNALE 1 SETTIMANA RIEPILOGO		 FONDAZIONE RAIMONDI FRANCESCO	
GIORNO		DATA		REPARTO		NUMERO PASTI	
				SDR			
VINO 1/4							
BIANCO	ROSSO						
PRANZO PRIMI PIATTI		NORM.		CENA PRIMI PIATTI		NORM.	
PASTA RICOTTA E SPINACI				MINISTRONE CON CROSTINI			
PASTA ALL'OLIO				PASSATO DI VERDURA			
PASTA AL POMODORO				MINISTRINA			
MINISTRINA				SEMOLINO			
SEMOLINO				BRODO			
RISO BIANCO							
BRODO							
PRANZO SECONDI PIATTI		NORM.		CENA SECONDI PIATTI		NORM.	
HAMBURGER ALLA PIZZAIOLA				FRITTATA CON VERDURE			
PROSCIUTTO COTTO				PROSCIUTTO COTTO			
TORTINO DI CARNE				TORTINO DI CARNE			
FORMAGGIO SEMI STAGIONATO				FORMAGGIO SEMI STAGIONATO			
FORMAGGIO FRESCO-SPALMABILE				FORMAGGIO FRESCO-SPALMABILE			
PRANZO CONTORNI		NORM.		CENA CONTORNI		NORM.	
CAROTE PREZZEMOLATE				SPINACI ALLA PARMIGIANA			
VERDURA FRESCA				VERDURA FRESCA			
PURE' DI PATATE				PURE' DI PATATE			
PRANZO FRUTTA / DESSERT		NORM.		CENA FRUTTA / DESSERT		NORM.	
FRUTTA DI STAGIONE				FRUTTA DI STAGIONE			
MOUSSE DI FRUTTA				FRUTTA COTTA			
BUDINO				MOUSSE DI FRUTTA			
YOGURT				BUDINO/YOGURT			
COLAZIONI		Q.TA'		MERENDA		Q.TA'	
LATTE				SUCCO			
THE DETEINATO				THE DETEINATO			
CAFFE' D'ORZO				ZUCCHERO			
ZUCCHERO				DOLCIFICANTE			
DOLCIFICANTE				YOGURT			
FETTE BISCOTTATE							
BISCOTTI							
BISCOTTI PER DIABETICI							

Allegato 6 CONTRATTO PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI RIABILITAZIONE IN REGIME DI SOLVENZA

tra

Fondazione Raimondi Francesco, con sede in via Volta n.° 1, Prospiano di Gorla Minore (21055-VA), C.F. 81007970122 – P.I. 00576660120, in persona del Presidente *pro-tempore* (di seguito “**Gestore**”);

e

• **Paziente**

Cognome e nome _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____

codice fiscale _____

codice sanitario _____

(di seguito “**Paziente**”)

- **Parente** (che stipula il presente contratto per conto del Paziente, allo stato impossibilitato ad esprimere valido consenso, e/o unitamente al medesimo)

Cognome e nome _____

nato/a a _____ (____) il ____/____/____

residente in _____ (____), cap. . _____

via _____ n.° _____

codice fiscale _____

legame di parentela con il Paziente _____

• **Tutore / Curatore / Amministratore di sostegno**

Cognome e nome _____

nato/a a _____ (____) il ____/____/____

residente in _____ (____), cap. . _____

via _____ n.° _____

codice fiscale _____

il quale interviene in qualità di

- ☐ **Tutore del Paziente**
- ☐ **Curatore del Paziente**
- ☐ **Amministratore di Sostegno del Paziente**

(di seguito, singolarmente o congiuntamente, “**Contraente**”);

premesso che

- a) il Gestore è Ente accreditato dalla Regione Lombardia per l'erogazione di prestazioni riabilitative
- b) il Contraente ha chiesto al Gestore la fornitura a favore del Paziente presso la nostra Fondazione in regime di solvenza delle prestazioni riabilitative, infermieristiche, socio assistenziali, alberghiere, gestionali e amministrative offerte dal Gestore, nel proseguo anche dette “**Servizi**”, che dichiara di conoscere e di gradire;
- c) sono state adempiute in forma gratuita le pratiche e procedure preliminari all'ingresso del Paziente presso la Fondazione e, di conseguenza, sono stati verificati i requisiti richiesti per l'accesso ai Servizi;

le parti convengono e stipulano quanto segue

art. 1 – Premesse

1.1 Le Premesse e gli Allegati costituiscono parte integrante del presente Contratto e, con la sottoscrizione, il Contraente dichiara di ben conoscerli.

art. 2 – Oggetto

2.1 Il presente Contratto concerne l'erogazione da parte del Gestore in favore dell'Ospite delle prestazioni di servizi riabilitativi, nonché di prestazioni infermieristiche, alberghiere, gestionali ed amministrative secondo i livelli strutturali, gestionali, organizzativi e qualitativi definiti dalla normativa regionale di riferimento, nonché dalla Carta dei Servizi, dal Codice Etico del Gestore e dal presente Contratto.

2.2 Sono escluse dal presente contratto tutte le prestazioni relative al servizio di assistenza primaria normalmente assicurate dal MAP. Sarà oggetto di accordo specifico tra il Paziente e la Direzione Sanitaria la scelta di un medico che assicuri questo tipo di assistenza.

2.3 Il presente Contratto concerne, altresì, l'erogazione del servizio accessorio di custodia, nei limiti delle disponibilità logistiche della struttura, di oggetti personali del Paziente specificamente affidati al Gestore, il quale ne rilascerà apposita ricevuta; tutto in conformità di quanto previsto dagli articoli 1783 – 1786 del codice civile.

2.4 Il Gestore non assume alcuna responsabilità per lo smarrimento e/o il furto di oggetti personali del Paziente che non siano stati specificamente affidati ai sensi dell'art. 2.3.

2.5 Il Gestore dichiara di aver stipulato idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile verso il personale, gli altri Pazienti ed i terzi e contro il rischio da incendio.

Fondazione Raimondi Francesco	Carta dei Servizi - SDR	FONDAZIONE  Raimondi Francesco
-------------------------------------	--------------------------------	---

2.6 Il Gestore affida al proprio personale qualificato lo svolgimento dei compiti assistenziali in favore del Paziente (ad es. igiene, pasti, etc.): l'effettuazione di tali attività da parte di familiari e/o assistenti privati deve essere richiesta per iscritto dal Contraente e previamente autorizzata dal Gestore.

2.7 Il Gestore si impegna a costituire documentazione sanitaria e socio-sanitaria del Paziente.

art. 3 - Durata, rinnovo e recesso

3.1 Il presente Contratto non è cedibile a terzi ed ha durata di mesi uno dalla stipulazione e si intenderà tacitamente rinnovato di mese in mese alla scadenza.

3.2 Ciascuna Parte ha diritto di recedere in ogni momento dal presente Contratto con comunicazione scritta da inviarsi all'altra mediante raccomandata r/r con un preavviso di almeno 3 (tre) giorni. In particolare, il Gestore si riserva il diritto di recedere dal presente Contratto e di provvedere alle conseguenti dimissioni del Paziente nel caso in cui la situazione sanitaria e/o comportamentale del Paziente sia ritenuta, ad insindacabile giudizio del Gestore stesso, incompatibile con la permanenza presso la struttura.

3.3 In caso di mancato rispetto del termine di preavviso il Contraente è tenuto al pagamento in favore del Gestore di una penale corrispondente alla retta giornaliera vigente maggiorata del 30% (trentapercento) per ogni giorno di mancato preavviso, fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno.

3.4 In caso di mancato rilascio del posto-letto alla data di scadenza contrattuale o di risoluzione del Contratto o di efficacia del recesso, il Contraente è tenuto al pagamento in favore del Gestore di una penale pari all'importo della retta giornaliera vigente maggiorata del 30% (trentapercento), fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno.

3.5 In caso di risoluzione per qualsivoglia motivo del Contratto (ad es. recesso, risoluzione per inadempimento, decesso del Paziente, etc.) gli oggetti personali del Paziente dovranno essere ritirati entro i successivi giorni 15 (quindici) a cura del Contraente o di aventi causa con idoneo titolo.

3.6 Decorsi mesi 3 (tre) dalla risoluzione per qualsivoglia motivo del Contratto, il Gestore è autorizzato allo smaltimento, a spese del Contraente o di aventi causa, degli oggetti personali non ritirati ai sensi dell'art. 3.5.

3.7 il presente contratto non potrà essere ceduto dalle parti, salvo consenso scritto delle stesse parti (vedi art. 3.1)

art. 4 – Retta e variazione

4.1 La retta giornaliera per l'erogazione dei Servizi è di Euro 100 (cento/00) + Euro 15 per 30 minuti di fisioterapia se richiesta (vedi art. 10: Servizio di Riabilitazione)

4.2 Il Gestore si riserva la facoltà di variare la retta mediante comunicazione scritta, recante indicazione dei motivi della variazione, da inviarsi al Contraente con un preavviso di (almeno) giorni 30 (trenta).

4.3 Gli incrementi della retta possono dipendere, anche alternativamente, da uno o più dei seguenti motivi:

- a) adeguamento su base specifica, a fronte della constatazione da parte della Direzione della Fondazione, di un aumento del costo dei Servizi;

- b) adeguamento generale a fronte di eventi di natura economica, riguardanti sia i costi che i ricavi derivanti dalla gestione della Fondazione.

4.4 La retta come variata ai sensi dell'art. 4.2 si intenderà accettata dal Contraente in assenza di comunicazione scritta di non accettazione da inviarsi entro giorni 10 (dieci) dalla ricezione della comunicazione di variazione.

4.5 In caso di non accettazione della variazione della retta del Paziente dovrà lasciare la Fondazione entro giorni 15 (quindici) dall'invio della comunicazione di non accettazione ai sensi dell'art. 4.4.

4.6 Qualora il Paziente non lasci la Fondazione nel termine di cui all'art. 4.5 si applicherà a carico del Contraente la penale stabilita dall'art. 3.4, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

4.7 Fatte salve le ipotesi di preavviso e/o penale, nonché di assenza temporanea previste dal presente Contratto, il Gestore si impegna a restituire le frazioni di retta pagate dal Contraente e riferite a periodi di non godimento dei Servizi.

4.8 La retta deve intendersi al netto dei contributi pubblici o provenienti da terzi, vigenti e futuri.

4.9 Sono esclusi dalla retta onorari, compensi e qualsivoglia altro costo o spesa per prestazioni non fornite direttamente dal Gestore (ad es. visite mediche specialistiche, terapie di riabilitazione personalizzate, cure estetiche); spese telefoniche, tickets e farmaci ; protesi; presidi sanitari, di tutela e di sostegno, ausili alla deambulazione ed al movimento personalizzati; presidi per incontinenza, antidecubito e di protezione; fisioterapia; spese personali (ad es. parrucchiere, barbiere, podologo); trasporti; accompagnatore per visite mediche esterne, nonché tutto quanto non espressamente indicato nel presente Contratto e nella Carta dei Servizi.

art. 5 – Pagamenti

5.1 L'obbligo di pagamento della retta incombe solidalmente su tutti i soggetti che costituiscono il Contraente.

5.2 Il pagamento della retta deve avvenire in via posticipata entro il giorno 10 (dieci) di ogni mese, con le seguenti modalità:

- RID (rimessa interbancaria diretta);
- addebito su conto corrente;
- altre modalità concordate per iscritto con il Gestore.

5.3 In caso di ritardo nel pagamento della retta sono dovuti gli interessi di legge sulle somme maturate ed insolute.

5.4 Il Gestore emetterà mensilmente fattura intestata al Contraente secondo le indicazioni che il medesimo dovrà tempestivamente fornire. In mancanza, le fatture verranno intestate all'Ospite. Il Gestore

Fondazione Raimondi Francesco	Carta dei Servizi - SDR	FONDAZIONE  Raimondi Francesco
-------------------------------------	--------------------------------	---

emetterà annualmente (o al termine del periodo di ricovero) a favore del soggetto intestatario delle fatture la certificazione a fini fiscali relativa alla retta ed agli altri eventuali costi (ad es. per le prestazioni sanitarie erogate), come previsto dalla delibera n. 26316/1997 della Giunta Regionale della Lombardia.

art. 6 - Ingresso

6.1 Il Gestore si impegna a fornire al Contraente una valutazione globale scritta dello stato di bisogno del Paziente ed a coinvolgere il Paziente nella formulazione del relativo progetto di assistenza, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'ATS di competenza e/o dalla normativa regolatoria.

6.2 Il Gestore si impegna a prendere in carico il Paziente secondo criteri di appropriatezza, favorendo la continuità assistenziale, ed a segnalare all'ATS di competenza e/o al Comune di residenza del Paziente e eventuali situazioni di complessità.

6.3 Al momento dell'ingresso il Paziente dovrà essere dotato di corredo personale idoneo alle sue esigenze.

6.4 Il corredo personale del Paziente dovrà essere rinnovato e/o adattato nel tempo a cura del Contraente, al fine di salvaguardare la dignità e le esigenze del Paziente.

6.5 Al momento dell'ingresso il Contraente deve costituire presso il Gestore un deposito cauzionale infruttifero corrispondente ad una mensilità, da mantenersi per tutta la durata del Contratto. Il Contraente autorizza il Gestore ad attingere al predetto deposito per il rinnovo e/o adattamento del corredo personale del Paziente qualora non vi provveda direttamente entro giorni 15 quindici dalla segnalazione da parte del Gestore. Il predetto deposito sarà dal Gestore restituito al Contraente o a suoi aventi causa alla risoluzione per qualsivoglia motivo del Contratto, salvo eventuale compensazione con somme dovute dal Contraente a qualsiasi titolo.

6.6 Il Gestore si riserva la facoltà di effettuare, in ragione delle esigenze del Paziente o per motivi di ordine organizzativo interno, cambiamento del posto letto assegnato al Paziente.

art. 7 – Assenza temporanea

7.1 In caso di assenza temporanea del Paziente (ad es. ricovero ospedaliero, motivi familiari, motivi personali, etc.) per periodi di tempo fino a giorni 15 (quindici), il Gestore si impegna al mantenimento del posto letto occupato e a non assegnare lo stesso ad altri.

7.2 In caso di assenza temporanea del Paziente (ad es. ricovero ospedaliero, motivi familiari, motivi personali, etc.) per periodi di tempo superiori a giorni 15 (quindici), il Gestore si riserva di valutare di comune accordo con il Contraente il mantenimento della disponibilità del posto letto.

7.3 Qualunque sia il motivo per il quale il Gestore, in caso di assenza temporanea del Paziente, si impegna al mantenimento del posto letto occupato e a non assegnare lo stesso ad altri, il Contraente è tenuto al pagamento della retta dovuta.

art. 8 – Dimissione

8.1 In caso di risoluzione per qualsivoglia causa del Contratto ed al fine di garantire la dimissione in forma assistita, il Gestore potrà preavvertire in forma scritta la ATS competente ed il Comune di residenza del Paziente.

8.2 L'onere di reperire una nuova sistemazione in conseguenza dell'intervenuta dimissione incombe esclusivamente sul Contraente e/o su coloro cui la Legge riconosce doveri nei confronti del Paziente.

8.3 Alla dimissione il paziente o gli aventi diritto possono richiedere copia della cartella clinica che verrà rilasciata entro 30 giorni lavorativi dalla richiesta al costo di Euro 25,00.

art. 9 – Clausola risolutiva espressa

9.1 Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c., il mancato pagamento della retta ovvero la violazione da parte del Contraente del Regolamento interno della Fondazione ovvero la revoca dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali di cui all'art. 10 determina la risoluzione di diritto del presente contratto.

9.2 Al fine di consentire la dimissione assistita dell'Ospite e supportare il care giver è garantito l'intervento dell'Assistente Sociale di Fondazione Raimondi per attivare gli uffici competenti del Comune di residenza; a tal fine la risoluzione di cui all'art. 9.1 avrà efficacia allo scadere del 30° (trentesimo) giorno dalla ricezione da parte del Contraente di comunicazione scritta del Gestore di avvalersi della clausola risolutiva.

9.3 In caso di mancato rilascio del posto letto alla scadenza di cui all'art. 9.2, il Contraente è tenuto al pagamento in favore del Gestore di una penale pari all'importo della retta giornaliera vigente maggiorato del 30% (trentapercento), fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Art. 10 – Modalità di erogazione delle prestazioni/servizi

Assistenza

- **Assistenza Medica:** Presenza 5 giorni settimanali, reperibilità 24/24h 365 giorni all'anno
 - **Assistenza infermieristica (IP):** 24/24 h è assicurata la presenza di infermieri dedicati alle attività di routine (somministrazione farmaci, medicazioni, rilevamento parametri vitali, ecc.)
 - **Assistenza (ASA, OSS) 24/24h**
 - **Servizio di Riabilitazione (fkt):** la fisioterapia verrà erogata su indicazione medica o fisiatrica e se confermata dal paziente /Parente /Caregiver (vedi art. 4.1)
- ☐ **Igiene personale:** vengono seguiti scrupolosi protocolli che coniugano un'igiene accurata con il mantenimento di una buona elasticità epidermica e consentono il mantenimento delle autonomie residue e della relazione con la persona (dignità, autostima, rispetto per se stessi).
- ☐ **Idratazione:** viene assicurata l'assunzione delle risorse idriche in base alle esigenze evidenziate nel PAI, che aumentano nei mesi estivi per prevenire fenomeni di disidratazione e mantenere un adeguato equilibrio idrico, secondo un programma prestabilito. Nei mesi estivi viene regolamentata la permanenza all'esterno degli ospiti per prevenire colpi di calore.
- ☐ **Mobilizzazione:** posizioni che vengono fatte assumere al fine di mantenere un buon grado di flessibilità osteo - tendinea e di elasticità muscolare, evitando anche la formazione di lesioni da decubito, secondo il programma definito nel PAI dei rispettivi ospiti.

- ☐ **Deambulazione assistita:** l'attività consiste nell'assistere l'ospite per permettergli di mantenere le capacità residue nella deambulazione. Le modalità vengono stabilite dal Fkt in base all'indice Tinetti che misura equilibrio e andatura.
- ☐ **Assistenza ai pasti:** la disfagia viene trattata con un'adeguata assistenza durante l'imbocco per prevenire situazioni di rischio.

Ristorazione

Il servizio di ristorazione è garantito da una cucina centrale interna appaltata a una società di ristorazione che propone menù con diverse possibilità di scelta, appositamente formulati in relazione alla stagionalità ed alle esigenze nutrizionali dei pazienti. E' prevista quindi, dietro prescrizione del medico di reparto, la preparazione di diete iposodiche, iperproteiche e adatte a pazienti diabetici. Per pazienti disfagici, infine, è prevista la preparazione di frullati e/o macinati, nonché la somministrazione di prodotti per alimentazione enterale (SNG, PEG).

Per quanto riguarda l'alternanza del menù quotidiano si esegue una rotazione ogni quattro settimane; nell'allegato 5 della carta dei servizi sono riportati dei menù tipo.

Servizio di Trasporto

I servizi di trasporto tramite ambulanza territoriali da e per Fondazione Raimondi Francesco sono a carico dei pazienti.

Servizio di Assistenza Religiosa

Per gli Ospiti di religione cattolica è assicurata l'assistenza spirituale; inoltre presso la Chiesa dell'Istituto viene celebrata la Santa Messa quotidiana aperta anche ai fedeli del territorio con i seguenti orari (che possono subire delle variazioni durante l'anno): pomeriggio alle ore 16.00, ad esclusione del giovedì e domenica che avviene rispettivamente alle ore 10.30 e alle ore 10.00. Nelle camere è predisposto un servizio di filodiffusione che consente l'ascolto delle celebrazioni. All'interno dell'Istituto è presente ed opera una Comunità di Suore appartenenti alla "Congregazione Religiosa delle Serve di Maria Madre Addolorata" ed il cappellano di Fondazione Raimondi

Ulteriori servizi offerti

Servizi gratuiti:

Camera mortuaria, Camera ardente

Telefono pubblico al piano terra

A pagamento:

Parrucchiera/barbiere

Distributore automatico bevande calde, bibite e snack

Servizio TV in camera

Art. 11 – Trattamento dei dati personali - Riservatezza

11.1 Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs n. 196/2003, il Contraente ed il Paziente, consapevoli dei diritti riconosciuti dall'art. 7 della predetta normativa (tra cui quello di ottenere dal titolare la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intelligibile; di avere conoscenza dell'origine dei dati, della finalità e delle modalità del trattamento, della logica applicata al trattamento, degli estremi identificativi del titolare e dei soggetti cui i dati possono essere comunicati; di ottenere l'aggiornamento, l'integrazione, la modifica, la rettifica, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima dei propri dati e il blocco dei dati trattati in violazione della legge; di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati) e che il rifiuto al trattamento comporta l'impossibilità di adempiere al presente Contratto, forniscono esplicito consenso al trattamento dei propri dati personali, esclusivamente per l'esecuzione del presente Contratto (in particolare, per fini di diagnosi, prevenzione, cura, riabilitazione) e per ottemperare ad obblighi previsti dalla legge.

11.2 Il trattamento è realizzato per mezzo delle operazioni o complesso di operazioni indicate all'art. 4 comma 1 lett. a) D. Lgs n. 196/2003 (tra cui raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati) e può essere svolto con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati.

11.3 Titolare del trattamento è il Gestore.

11.4 Incaricato del trattamento è il personale (dipendenti, consulenti e/o collaboratori in qualsiasi forma) del Gestore.

11.5 I dati personali possono venire a conoscenza degli incaricati del trattamento e possono essere comunicati per le finalità di cui all'art. 10.1 a collaboratori esterni e, in genere, a tutti quei soggetti cui la comunicazione sia necessaria per il corretto adempimento delle finalità indicate all'art. 10.1 (ad es. Enti locali, Autorità amministrative, ATS, Aziende ospedaliere).

11.6 I dati personali non sono soggetti a diffusione e possono essere trasferiti verso Paesi dell'Unione Europea e verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea nell'ambito delle finalità di cui all'art. 11.1.

11.7 I dati personali idonei a rilevare lo stato di salute del Paziente saranno comunicati al Contraente e/o al Paziente solo per il tramite del Medico del reparto di appartenenza designato dal Gestore.

art. 12 – Comunicazioni

12.1 Salvo ove diversamente disposto, ogni comunicazione relativa al Contratto dovrà essere inviata a:

– Gestore: Fondazione Raimondi Francesco – Via Volta 1, 21055 Gorla Minore (VA) – tel. 0331.601133 – fax. 0331.601023 – posta elettronica

– Contraente:

Cognome _____

Nome _____

Fondazione Raimondi Francesco	Carta dei Servizi - SDR	FONDAZIONE  Raimondi Francesco
-------------------------------------	--------------------------------	---

Via _____ n°. _____

CAP _____

Comune _____ (____)

Tel. _____/_____

Fax. _____/_____

art. 13 – Varie

13.1 Il Contraente può chiedere l'intervento del difensore civico nei casi in cui sia negata o limitata la fruibilità dei Servizi oggetto del presente Contratto, nonché per ogni eventuale necessità accedere all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e/o all'Ufficio di Pubblica Tutela della ATS di competenza.

13.2 Il presente Contratto potrà essere modificato solo per iscritto e di comune accordo tra le Parti.

13.3 Il presente Contratto costituisce espressione integrale dell'accordo intervenuto tra le Parti e sostituisce qualsiasi precedente intesa verbale o scritta

13.4 Per tutto quanto non disciplinato dal presente contratto le Parti fanno espresso rinvio alle disposizioni del Codice Civile e alle leggi speciali emanate in materia dal Legislatore nazionale e/o regionale.

art. 14 – Foro esclusivo

14.1 Per ogni controversia relativa alla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e/o cessazione per qualsivoglia motivo del Contratto, le Parti dichiarano esclusivamente competente l'Autorità Giudiziaria del Foro di Busto Arsizio, con esclusione di ogni altro Foro.

Allegati:

- Carta dei Servizi;
- Codice Etico;
- Regolamento interno.

Gorla Minore, lì

Gestore

Paziente (non si richiede firma in caso di impossibilità)

Fondazione Raimondi Francesco	Carta dei Servizi - SDR	FONDAZIONE  Raimondi Francesco
-------------------------------------	-------------------------	---

Contraente (indicare se parente, tutore, curatore, amministratore di sostegno, altro)

Il Contraente e il Paziente dichiarano, ai sensi e per gli effetti degli art.i 1341 e 1342 del c.c., di approvare specificatamente gli articoli di seguito richiamati: 3.1 (rinnovo tacito); 3.2 (recesso del Gestore per incompatibilità); 3.3 (penale per mancati rispetto del preavviso); 3.4 (penale per mancato rilascio del posto letto); 3.6 (smaltimento oggetti personali); 4.2 (variazione retta); 4.4 (tacita accettazione della variazione retta); 4.5 (mancata accettazione della variazione retta); 4.6 (penale per mancato rilascio del posto letto in caso di non accettazione della variazione retta); 6.5 (deposito cauzionale); 6.6 (spostamento di posto letto); 9 (clausola risolutiva espressa); 14.1 (Foro convenzionale).

Gorla Minore, lì

Paziente (non si richiede firma in caso di impedimento)

Contraente (indicare se parente, tutore, curatore, amministratore di sostegno, altro)

Elenco dotazione sanitaria da portare in struttura (pazienti solventi)

- ALLEGARE AL CONTRATTO -

Sig.

- ausili per la deambulazione e il movimento
 - ☐ carrozzina con/senza cuscino antidecubito (specificare)
 - ☐ walker/girello
 - ☐ canadesi/bastone
 - ☐ altro
- farmaci personali (tutti)
- presidi per incontinenza
- catetere vescicale con :
 - ☐ sacca mensile con valvola
 - ☐ sacca da gamba con/senza valvola
 - ☐ sacca giornaliera con/senza valvola
- oppure :
 - ☐ pannoloni, strisce assorbenti, telini monouso
 - ☐ urocontrol
- richiesta di visita fisiatrica per PRI (su ricetta regionale compilata dal MAP)
- richiesta di ECG e visita cardiologica (su ricetta regionale compilata dal MAP)
- si ricorda che il trattamento fisioterapico di 30 minuti ha un costo di 15€ cad.

Richiesto il

Firma di chi sigla il contratto