

CARTA DEI SERVIZI

FONDAZIONE RICOVERO SAN MARTINO

Via Carso 20, 27020 Tromello (PV)
P.IVA 01090160183 – C.F. 85002430180
tel. 0382.860.77 - fax 0382.809.607
e-mail: amministrazione@rsatromello.it
rsasanmartino@virgilio.it
www.rsatromello.it
pec rsasanmartino@pec.it
codice fatturazione elettronica W7YVJK9

GENTILE OSPITE,

L'OPUSCOLO CHE LE VIENE PRESENTATO COSTITUISCE LA "CARTA DEI SERVIZI" DELLA FONDAZIONE RICOVERO SAN MARTINO DI TROMELLO.

SI TRATTA DI UN DOCUMENTO CHE LE PERMETTERÀ DI CONOSCERE MEGLIO LA NOSTRA STRUTTURA, I SERVIZI OFFERTI E GLI OBIETTIVI CHE L'ISTITUTO SI PROPONE PER RISPONDERE IN MODO SEMPRE MIGLIORE AI SUOI BISOGNI E ALLE SUE ASPETTATIVE.

TUTTAVIA LA "CARTA DEI SERVIZI" NON VUOLE ESSERE SOLO UN OPUSCOLO INFORMATIVO, MA UNO STRUMENTO CHE LE VIENE OFFERTO PERCHÉ LEI POSSA CONTRIBUIRE ALLO SVILUPPO DEL PROGETTO ASSISTENZIALE CHE LA RIGUARDA.

A LEI E AI SUOI FAMILIARI È ATTRIBUITO UN RUOLO IMPORTANTE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA: LA INVITIAMO QUINDI AD OFFRIRCI I SUOI CONSIGLI, LA SUA COLLABORAZIONE E A SEGNALARCI EVENTUALI DISSERVIZI.

L'ISTITUTO FARÀ TUTTO IL POSSIBILE PER VENIRE INCONTRO ALLE SUE ESIGENZE E PER GARANTIRLE UN SOGGIORNO CONFORTEVOLE.

CONFIDIAMO QUINDI MOLTISSIMO NELLA SUA COLLABORAZIONE, SIA PER MIGLIORARE LE PRESTAZIONI RESE A TUTTI GLI OSPITI DELL'ISTITUTO, SIA PER PROGETTARE E REALIZZARE IN FUTURO I SUGGERIMENTI CHE DA LEI CI ATTENDIAMO, AL FINE DI ATTUARE SEMPRE PIÙ LO SCOPO DEL NOSTRO LAVORO.

IL PRESIDENTE

TORTI DON MARCO

NOTIZIE STORICHE



L'Opera Pia Ospedale San Martino è sorta in Tromello in seguito ad un atto della Visita Pastorale fatta da Monsignor Landriani Vescovo di Pavia in data 6/11/1710 e con successivo atto del 4/05/1764 dell'Eminente

Cardinale Durini Vescovo di Pavia; e più specialmente istituita e fondata in virtù e per effetto del testamento del 22/11/1823 del Sacerdote Don Celestino Bianchi. Si sono poi aggiunti altri legati di benemeriti testatori. Nel 1807, a seguito dell'occupazione Napoleonica, tutte le opere pie di Tromello furono riunite nella congregazione della carità con amministrazione unica: quindi ne fu assorbito anche il Monte di Pietà. Caduto il Governo Napoleonico, si ritornò alla primitiva posizione come da ordinanza dell'Intendenza di Finanza di Novara Falconi 11/11/1816. Nel 1851 il Prevosto Francesco Bermani è Amministratore unico dell'Ospedale San Martino e del Monte di Pietà a tutti gli effetti.

Con decreto Reale del 09/06/1904 il Monte di Pietà viene raggruppato all'Ospedale san Martino, non solo di fatto ma anche giuridicamente.

Scopo dell'Istituzione Benefica era quello di soccorrere i poveri e gli infermi del paese.

Le camere erano dotate di letti e mobili vecchi, offerti da generosi cittadini. Con gli interventi della Sig.ra Zanoni Erminia e del grande benefattore Mario Buccellati che, avendo trascorso parte della fanciullezza a Tromello, volle lasciare un ricordo tangibile al paese, si proseguirono i lavori di restauro e furono avviate, su progetto dell'Ing. Bruni, nuove costruzioni.

Con la depubblicizzazione avvenuta nel 1991 all'Opera Pia Ospedale San Martino è stata riconosciuta la personalità giuridica di "Ente Morale di diritto privato" con denominazione : FONDAZIONE RICOVERO SAN MARTINO.

Per statuto il Parroco Pro-tempore è di diritto Presidente del Consiglio di Amministrazione e Legale Rappresentante.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri, da un revisore dei conti e da un Segretario che può essere anche scelto tra i cinque membri del consiglio stesso.





CARATTERISTICHE ED UBICAZIONE DELLA STRUTTURA

FONDAZIONE RICOVERO SAN MARTINO

Via Carso 20, 27020 Tromello (PV)

P.IVA 01090160183 – C.F. 85002430180

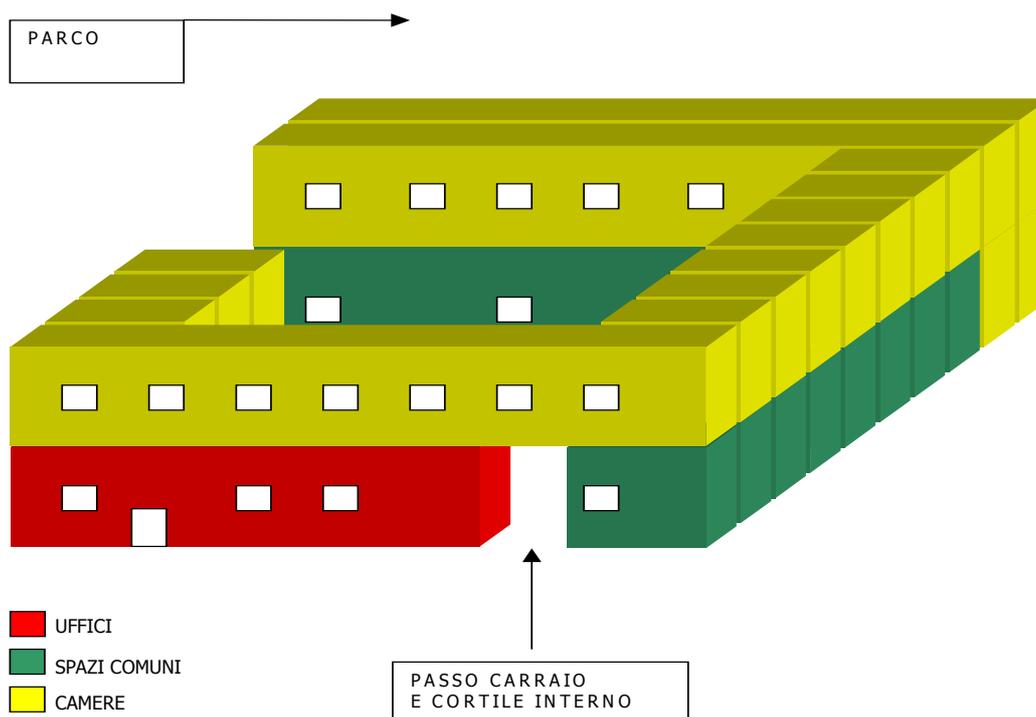
tel. 0382.860.77 - fax 0382.809.607

e-mail: amministrazione@rsatromello.it - rsasanmartino@virgilio.it - www.rsatromello.it
pec rsasanmartino@pec.it - [codice fatturazione elettronica W7YVJK9](https://www.fiscalia.it/codice-fatturazione-elettronica/W7YVJK9)

Situato nel centro abitato, l'edificio si sviluppa su due piani fuori terra ed un piano interrato. Al piano interrato si trovano parte dei servizi generali, al piano terreno si trovano gli uffici di direzione, i servizi generali ed i locali ad uso esclusivo del personale, i servizi collettivi, gli spazi comuni e n. 4 camere riservate agli ospiti; al primo piano n. 20 camere fornite di servizi igienici. L'accesso ai piani è garantito mediante impianti di sollevamento verticale.

La struttura è dotata di area verde di 6000 mq nella zona retrostante l'edificio, di cortile interno. E' stata ampliata, in rispondenza ai requisiti previsti dalla legislazione regionale.

PLANIMETRIA



MODALITA' DI ACCESSO ALLA STRUTTURA

L'ubicazione della struttura è ottimale in quanto sorge in zona centrale in prossimità della Piazza principale.

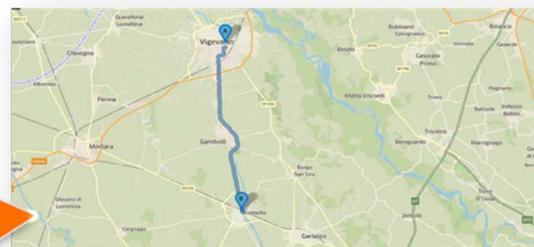
Tromello, inoltre, è facilmente raggiungibile, grazie appunto al servizio ferroviario, dalle città principali (Pavia, Mortara, Vercelli) e ad alcuni autobus di linea. La Fondazione non dispone di un proprio sistema di trasporto.

IN AUTOMOBILE



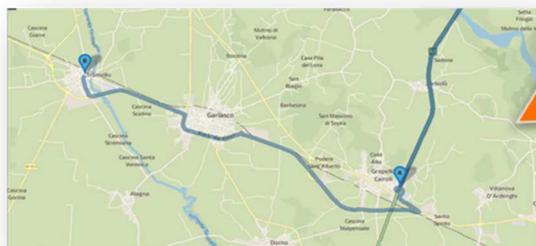
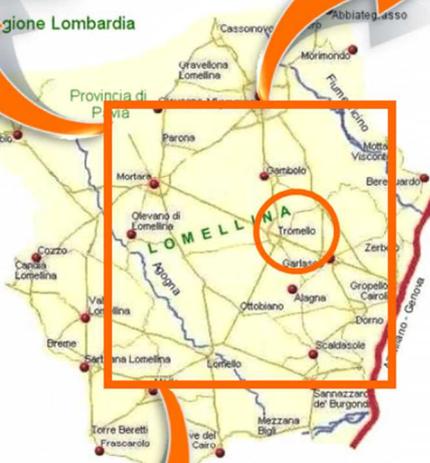
MORTARA

Seguendo la **Strada Statale SS596**
in direzione **Garlasco**



VIGEVANO

Seguendo la **Strada Provinciale SP183**
in direzione **Gambolò**



AUTOSTRADA A7 MILANO-GENOVA (GROPELLO CAIROLI)

Da **Milano** attraverso l'**AUTOSTRADA A7 MILANO-GENOVA**
uscita casello autostradale: **GROPELLO CAIROLI**
segundo poi la **Strada Statale SS596** in direzione **Garlasco**



IN TRENO



La stazione Ferroviaria di Tromello è localizzata lungo la linea FS
VERCELLI – PAVIA

IN AUTOBUS

Tromello è facilmente raggiungibile grazie al servizio di alcuni autobus di linea dalle città principali (Pavia, Mortara, Vigevano, Mede)



CARTA DEI SERVIZI

La carta dei servizi è stata redatta seguendo i principi fondamentali fissati dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 24/01/1994; i criteri a cui si fa riferimento nei confronti degli ospiti sono:

– EGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ:

I servizi devono essere erogati secondo regole uguali per tutti, senza alcun tipo di preferenza o discriminazione, anche se gli stessi vengono erogati in modo individualizzato, tenendo conto delle esigenze e delle necessità di ogni singolo ospite (valutazione multidimensionale)

– PARTECIPAZIONE:

La Fondazione, proseguendo in un obiettivo di miglioramento continuo, si impegna a raccogliere in modo positivo lagnanze, perplessità, suggerimenti sul servizio erogato, sulla qualità dello stesso, rendendo in tal modo l'utente partecipe, nella costante ricerca di soddisfare nel migliore dei modi le richieste degli ospiti.

– TUTELA DELLA PRIVACY:

A tutti gli ospiti deve essere assicurata la necessaria privacy al fine di rispettare la dignità di ciascuno; pertanto il comportamento degli operatori è improntato a delicatezza ed obiettività di relazione. Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 viene rilasciata l'informativa firmata per accettazione all'Ospite e ai Suoi famigliari.

– EFFICIENZA ED EFFICACIA:

I servizi devono essere forniti utilizzando in modo armonico tutte le risorse di cui la Fondazione dispone, secondo i criteri di efficienza ed efficacia. L'organizzazione ha come obiettivo l'aumento del livello di qualità delle prestazioni socio sanitarie ed assistenziali.

LA STRUTTURA

MISSION

La Fondazione Ricovero "San Martino" ha lo scopo di fornire ospitalità, cure ed assistenza alle persone anziane, in particolare a coloro che versino in condizione di non autosufficienza fisica e/o psichica per le quali non sia possibile la permanenza nel proprio ambiente familiare e sociale.

Nel corso degli anni, cercando costantemente di perseguire e ampliare gli obiettivi per i quali era stata fondata, nel rispetto dei diritti fondamentali della persona ha recepito, facendoli propri, i diritti fondamentali indicati nella Carta dei Diritti della Persona Anziana (libera scelta della residenza, informazioni sullo stato di salute e sulle cure proposte, interventi socio assistenziali personalizzati, cure sanitarie riabilitative, realizzazione programma assistenziale di recupero, riservatezza e tutela delle informazioni personali, imparzialità di trattamento e sicurezza dell'ambiente).

L'Istituto con le sue attività si impegna costantemente per far sì che gli Ospiti vengano stimolati alla vita di relazione e possano soddisfare i propri interessi culturali e ricreativi, compatibilmente con le loro condizioni fisiche e psichiche (per esempio con l'organizzazione di gite culturali e ricreative, programmazione di feste, compleanni, mostre e spettacoli, oltre alle attività quotidiane e settimanali).

La R.S.A. si prefigge di favorire le attività di aggregazione e la partecipazione della cittadinanza e del volontariato alle attività programmate.

OBIETTIVI

Gli obiettivi, nel rispetto della mission, sono:

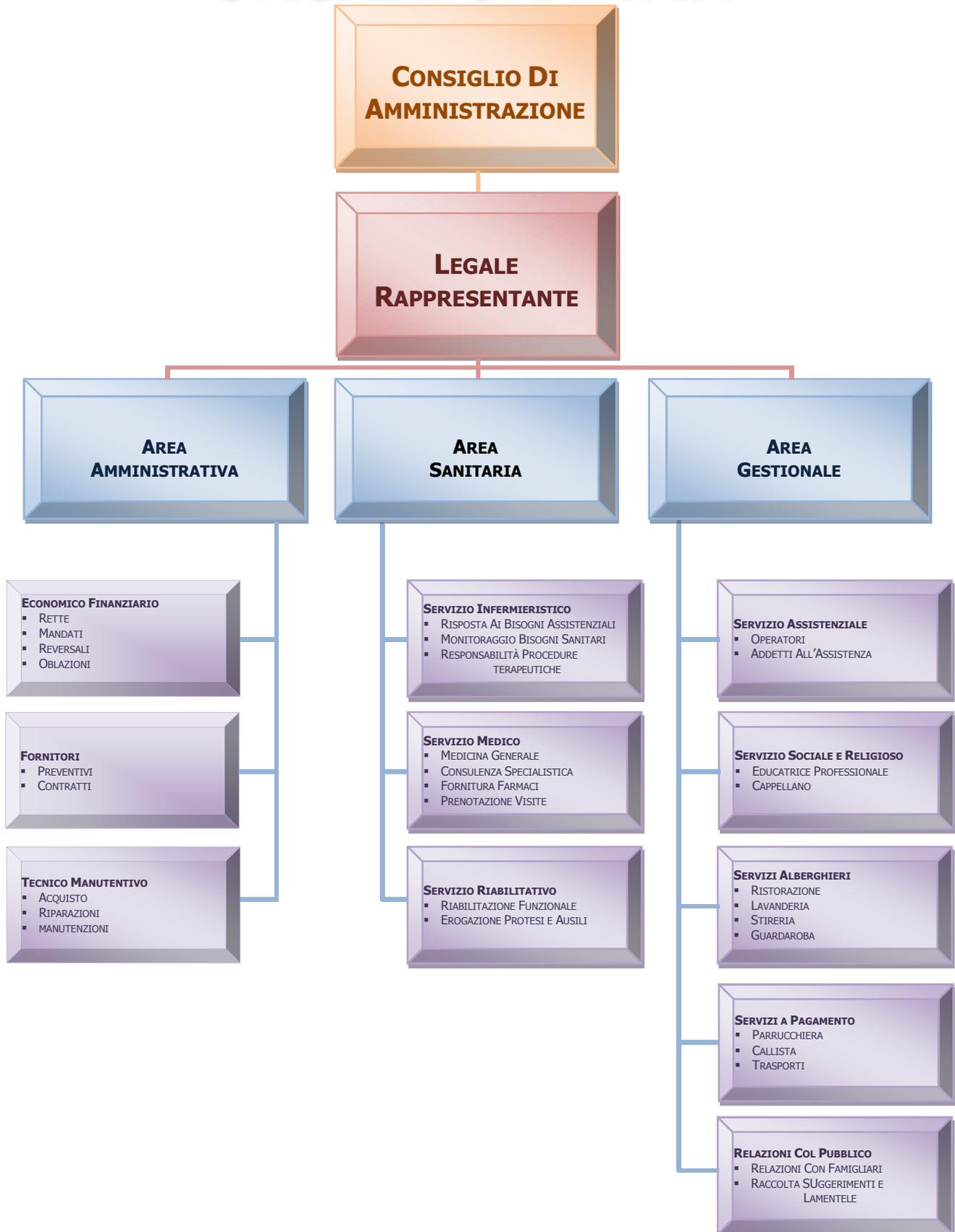
- Garantire agli anziani non autosufficienti elevate condizioni di benessere, sviluppando forme d'assistenza coerenti con il loro sistema dei bisogni, le loro abitudini e le loro attese.

In essa si tende pertanto a fornire interventi diversificati, specializzati, flessibili, tempestivi e personalizzati perseguendo gli obiettivi di:

- Valorizzazione dell'Anziano in tutta la sua individualità;
 - Umanizzazione del rapporto con l'Anziano
 - Unitarietà, centralità, globalità e personalizzazione del servizio dedicato all'Ospite.
- Contribuire al miglioramento o nel caso non sia possibile un miglioramento, al mantenimento dello stato psicofisico dell'Ospite fornendo cure; assistenza medica, infermieristica, fisioterapica; servizio socio assistenziale agli Ospiti della R.S.A, favorendo l'aggregazione e le attività di gruppo tramite le attività programmate atte a promuovere la vita di relazione e soddisfare gli interessi culturali e ricreativi degli Ospiti, compatibilmente con le loro condizioni fisiche e psichiche.



ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA

FUNZIONE

DESCRIZIONE DELLA MANSIONE

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	<p>La gestione è svolta e indirizzata dal Consiglio di Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ definisce la strategia e le linee guida dell'Ente, impartisce le direttive operative; ➤ gestisce direttamente l'organizzazione generale; ➤ autorizza i processi rilevanti; ➤ approva i budget; ➤ attribuisce le priorità ai processi.
LEGALE RAPPRESENTANTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica il rispetto delle strategie e delle linee guida. ➤ è responsabile della gestione operativa ed attiva le sinergie, risolve problematiche di livello superiore, approva i nuovi progetti di integrazione con le reti territoriali di servizi; ➤ partecipa a tutti i processi a lui attribuiti; ➤ effettua il controllo e la verifica generale del buon andamento della struttura; ➤ è responsabile integralmente del buon andamento della struttura.
UFFICIO AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ supervisiona il rispetto del budget; ➤ segue lo stato amministrativo ed è responsabile delle autorizzazioni e relativi rinnovi; ➤ segue i rapporti con i fornitori, controllando la fornitura dei beni e servizi verificandoli con il fatturato; ➤ mantiene i rapporti con il territorio; ➤ supervisione e coordina: <ul style="list-style-type: none"> – manutenzioni e controlli di legge e relativa documentazione amministrativa; – corretto mantenimento delle attrezzature e delle infrastrutture; – organizzazione del personale in modo da mantenere la qualità del servizio prevista e rispettare i budget previsti; – gestione dei rapporti con ospiti e parenti e rapporti correnti con gli Enti; – gestione approvvigionamenti; ➤ riferisce al Legale Rappresentante da cui prende disposizioni; ➤ amministrazione ospiti: <ul style="list-style-type: none"> – accoglie gli ospiti facendo sottoscrivere i contratti di ammissione, gestisce la documentazione amministrativa, consegna le fatture e si occupa degli incassi e versamenti agli istituti di credito; ➤ predispone ordini per le forniture da listino; ➤ riceve merci e verifica rispondenza bolle di trasporto; ➤ si rapporta con gli enti per le pratiche correnti, fornitori e manutenzioni.
MEDICO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assicura l'attività diagnostica, le prescrizioni terapeutiche e la prevenzione delle complicanze da malattia conclamata. La valutazione medica dell'Ospite avviene all'ingresso e durante la sua permanenza in Struttura.

COORDINATRICE

Gestione del personale:

- predispone i turni;
- raccoglie la documentazione del personale da inoltrare all'ufficio amministrativo;
- controlla la corretta attuazione dei piani di lavoro e riferisce le varie problematiche all' Ufficio Amministrativo.
- riceve e raccoglie segnalazioni di disfunzioni da sottoporre all' Ufficio Amministrativo;
- raccoglie segnalazioni e suggerimenti di ospiti e parenti.
- collabora con l' Ufficio Amministrativo in merito al controllo della corretta applicazione delle procedure da parte di tutto il personale.

Gestione delle attività alberghiere e socio sanitarie:

- raccoglie informazioni all'ingresso e consegna i questionari di soddisfazione;
- controlla l'adeguatezza dei servizi offerti e riferisce all' Ufficio Amministrativo le problematiche;
- collabora con l' Ufficio Amministrativo per quanto concerne le verifiche del sistema qualità in merito ai requisiti strutturali, gestionali ed organizzativi, le verifiche ispettive degli organismi di vigilanza.
- interagisce quotidianamente con le funzioni Direttive di sede per tutti gli adempimenti amministrativi, gestionali ed organizzativi.

INFERMIERI

- Risponde ai bisogni di assistenza infermieristica degli ospiti con azioni finalizzate al miglior grado di benessere raggiungibile (sicurezza, autonomia, libertà dal dolore, conservazione di livelli nutrizionali ottimali, mantenimento delle funzioni di eliminazione, ecc.).
- Gli infermieri effettuano un monitoraggio continuo delle condizioni e dei bisogni sanitari dei pazienti e sono i responsabili della corretta effettuazione delle procedure terapeutiche H24

A.S.A. – O.S.S.

- Supportano l'attività infermieristica e contribuiscono alla soddisfazione dei bisogni di salute dell'Ospite.
- Assistono la persona sana o malata che necessita di sostegno nelle attività di vita quotidiana: cure igieniche e della persona, mobilitazione, alimentazione, socializzazione, gestione del tempo libero.
- Prestano servizio sulle 24 ore.

EDUCATRICE PROFESSIONALE

- L'Educatrice Professionale si occupa di monitorare le situazioni di particolare fragilità psico-sociale per la risoluzione delle quali interviene suggerendo le adeguate procedure, attivando i professionisti.
- Si occupa di interventi educativi, individuali o di gruppo, attentamente pianificati sulla base delle caratteristiche e bisogni di ogni singolo ospite presente in struttura e finalizzati al recupero o mantenimento delle capacità cognitive e relazionali.
- Valuta l'ospite in fase di ingresso, attraverso colloqui individuali e la somministrazione di specifici test. Sulla base delle necessità di ogni paziente vengono eventualmente proposti ulteriori approfondimenti diagnostici nonché percorsi terapeutici individualizzati o interventi di supporto al nucleo familiare.

FISIOTERAPISTA

- Si occupa della riabilitazione funzionale, cioè dell'insieme di interventi che hanno l'obiettivo di abilitare nuovamente il paziente al movimento, al recupero della forza e dell'autonomia delle funzioni fisiche. L'attività riabilitativa è proposta nei reparti, in palestra.

L'AMMINISTRAZIONE

L'Ente è amministrato da un Consiglio di Amministrazione composto da 5 membri che restano in carica per quattro anni.

Il Consiglio svolge funzioni di programmazione, indirizzo e controllo.

LA DIRIGENZA

L'organizzazione dei servizi, delle risorse umane e relazioni con il Pubblico è affidata ad un Responsabile, dipendente della Fondazione.

La gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa è affidata ad un Responsabile, membro del Consiglio di Amministrazione, che adotta tutti i provvedimenti, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno.

IL PERSONALE

Il personale qualificato e costantemente aggiornato, risponde ai bisogni degli anziani con la massima professionalità. Nel caso di assenze prolungate dal servizio, la dotazione è integrata con personale supplente. L'organico è così composto:

- 16 Operatori Socio Sanitari (9 A LIBRO PAGA + 7 DIPENDENTI COOPERATIVA)
- 5 Ausiliari Socio Assistenziali
- 1 Cuoco
- 1 Aiuto cuoco
- 4 Addetti ai Servizi Generali
- 2 Addetti guardaroba
- 1 Terapista della riabilitazione
- 1 Educatore
- 8 Infermieri (h24)
- 1 Medico
- 1 Impiegata amministrativa

Ogni figura professionale operante nella struttura è identificabile tramite apposito cartellino di riconoscimento costituito da fotografia, nominativo e qualifica.

ORARIO APERTURA UFFICI

dal lunedì al venerdì : 09.00/12.30 - 14.00/17.30

il sabato : 09.00/12.00

ORARIO VISITE

Ogni anziano può ricevere visite da parte di familiari e conoscenti. Tali visite non debbono arrecare ostacolo alle attività giornaliere e disturbo alla tranquillità degli altri anziani residenti (vedere orari attività). In emergenza COVID 19 visite annullate gli Ospiti vengono messi in contatto coi famigliari attraverso videochiamate. Da Aprile 2021 sono riprese le visite in presenza seguendo le misure emanate da ATS per la prevenzione del contagio.

SERVIZI ALL'OSPITE

SERVIZI A PAGAMENTO

Il servizio di parrucchiera e callista è garantito da liberi professionisti, con orari e costi esposti in Direzione, così pure il servizio lavanderia esterna, se richiesto per particolari capi di abbigliamento.

SERVIZIO LAVANDERIA

IL servizio di lavanderia è fornito da una ditta esterna. La biancheria da letto e da bagno è fornita dalla ditta stessa e il cambio della biancheria da letto avviene una volta la settimana, salvo casi particolari, che richiedono una maggior frequenza. La biancheria personale viene "**numerata**" con il numero che viene assegnato per l'identificazione dell'Ospite, a cui il familiare di riferimento dovrà apporre su tutti i Suoi indumenti per il lavaggio all'interno della Struttura.

Per i capi in lana e/o delicati che consentono solo il lavaggio a secco, la Fondazione e la lavanderia interna **non si assumono alcuna responsabilità per un eventuale restringimento e/o infeltrimento del capo.**

E' cura dei familiari dell'Ospite segnalare preventivamente eventuali allergie o intolleranze nei confronti dei prodotti di lavaggio.

Utilizzare mutande in cotone solo se l'Ospite non è incontinente.

Camicia da notte e pigiama devono essere in maglina per facilitare i movimenti.

Tute, pigiami e magliette intime devono essere di una taglia superiore a quella portata abitualmente.

Si sconsiglia l'utilizzo di capi delicati.

Si consiglia l'utilizzo di capi lavabili ad acqua ad alte temperature (cotone/felpati).

Qualora non si dovessero seguire i consigli sopra riportati

La Fondazione non potrà rispondere per l'eventuale danneggiamento degli indumenti:

- 1. Nel caso siano sprovvisti di etichetta di manutenzione,**
- 2. Nel caso siano capi particolarmente delicati, di difficile lavaggio e richiedono particolare manutenzione (es. pizzi, pailletes, inserti in pelle/swarovski etc.etc.)**

SERVIZIO PULIZIA E SANIFICAZIONE

Il servizio di pulizia e sanificazione ambientale delle parti comuni è svolto da personale dipendente (Servizi Generali) seguendo un preciso programma giornaliero, settimanale e mensile. Gli ambienti di vita e gli arredi dell'ospite vengono seguiti giornalmente da personale dipendente (ASA).

SERVIZIO MENSA

Il servizio ristorazione è gestito direttamente dalla Fondazione mediante personale dipendente. Viene effettuato sia nelle sale da pranzo sia in camera, nei seguenti orari :

- COLAZIONE 07.30 – 08.30 CIRCA
- PRANZO 11.30 – 12.30 CIRCA
- MERENDA 15.00 – 16.00 CIRCA
- CENA 18.00 – 19.00 CIRCA

Il menù è articolato in sette giorni, per ognuno dei quali sono previsti piatti diversi. Il menù varia in base alla stagione ed è strutturato come da traccia fornita dall'ATS. In occasione di festività vengono elaborati menù particolari legati alla tradizione locale.

MENU ESTIVO PRIMA E TERZA SETTIMANA

		PRANZO				CENA			
		PRIMO	SECONDO	CONTORNO	FRUTTA	PRIMO	SECONDO	CONTORNO	FRUTTA
LUNEDI'		Pasta al ragù Pasta in bianco	Bollito	Fagiolini Purè	Macedonia Frullata	Stracciatella Pastina	Pollo lessso Taleggio	Bieta Purè	fresca frullata
MARTEDI'		Risotto al pomodoro Pastina	Tonno Uova sode	insalata Purè	Fruita fresca Yogurt	Minestrone di pasta Pastina	Prosciutto crudo o cotto mozzarella	Cavolfiori Purè	fresca Frutta cotta
MERCOLEDI'		Pasta al pesto In bianco	Arrosto maiale	Fagioli in insalata Purè	Fruita fresca Frullata	Riso e prezzemolo Pastina	prosciutto cotto Bel paese	Zucchine Purè	Fresca Frullata
GIOVEDI'		Insalata di riso* Riso in bianco	Bistecche alla milanese Simmenthal*	Pomodori in insalata purè	Fruita fresca Frullata	Pasta in bianco Pastina	Rotolato alle erbe Primo sale	Patate in insalata Purè	Fresca Frutta cotta
VENERDI'		Pasta in bianco pastina	Bistecche di merluzzo	Verdure miste	Fruita fresca Yogurt	Minestrone di riso	Mortadella prosciutto cotto Seeland	Carote Purè	Fresca Frullata
SABATO		Tortellini panna e prosciutto pastina	Arrosto di tacchino Prosciutto cotto	Pomodori in insalata Purè	Fruita fresca Frullata	Riso e prezzemolo Pastina	Arrotolato di tacchino formaggio	finocchi Purè	Fresca Frutta cotta
DOMENICA		Ravioli Pastina	Arrosto di vitello Vitello tonnato	Patate arrosto	Fruita fresca Frullata	Ravioli in brodo pastina	Prosciutto cotto coppa Gorgonzola	Fagiolini Purè	Fresca Frullata

MENU ESTIVO SECONDA E QUARTA SETTIMANA

		PRANZO				CENA			
		PRIMO	SECONDO	CONTORNO	FRUTTA	PRIMO	SECONDO	CONTORNO	FRUTTA
LUNEDI'		Pasta al pomodoro e olive Pasta in bianco	Straccetti di pollo	Insalata verde Purè	Macedonia Frullata	Stracciatella Pastina	Pollo lessso Taleggio	Bieta Purè	Fresca Frullata
MARTEDI'		Risotto giallo Pastina	Frittata Uova sode	Pomodori in insalata Purè	Fruita fresca Yogurt	Minestrone di pasta Pastina	Prosciutto crudo o cotto Mozzarella	Cavolfiori Purè	Fresca Frutta cotta
MERCOLEDI'		Pasta al ragù In bianco	roastbeef	Fagioli in insalata Purè	Fruita fresca Frullata	Riso e prezzemolo Pastina	prosciutto cotto Bel paese	Zucchine Purè	Fresca Frullata
GIOVEDI'		Risotto in bianco Pastina	Prosciutto e melone Simmenthal*	Carote in insalata Purè	Fruita fresca Frullata	Pasta in bianco Pastina	Rotolato alle erbe Primo sale	Patate in insalata Purè	Fresca Frutta cotta
VENERDI'		Pasta Pastina	pizza Prosciutto cotto	Insalata verde Purè	Fruita fresca Yogurt	Minestrone di riso	Mortadella prosciutto cotto Seeland	Finocchi Purè	Fresca Frullata
SABATO		Pasta fredda Pastina	Pollo arrosto Prosciutto cotto	Verdure miste Purè	Fruita fresca Frullata	Ravioli in brodo Pastina	Arrotolato di tacchino formaggio	Carote Purè	Fresca Frutta cotta
DOMENICA		Gnocchi alla romana Pastina	Brasato	Cipolline Purè	Fruita fresca Frullata	Riso in brodo pastina	Prosciutto cotto coppa Gorgonzola	Fagiolini Purè	Fresca Frullata

MENU INVERNALE PRIMA E TERZA SETTIMANA

	PRANZO					CENA				
	PRIMO	SECONDO	CONTORNO	FRUTTA	PRIMO	SECONDO	CONTORNO	FRUTTA		
LUNEDI'	Pasta con verdure Pasta in bianco	Bistecca alla milanese Formaggi	Insalata Purè	Macedonia Frullata	Straciatella Pastina	Pollo lesso	formaggini	Spinaci/purè frutta e frullata		
MARTEDI'	Risotto in bianco Pastina	Verze e verzini Simmenthal	Purè	Frutta frullata	Minestra di lenticchie riso Pastina	Bologna Salame	Formaggini	Broccoli/purè Frutta frullata / cotta		
MERCOLEDI'	Pasta al pesto e in bianco Pastina	Frittata con verdure Purè	Insalata verde Purè	Frutta fresca Frullata	Tortellini in brodo Pastina	Bolito	Formaggini	Zucchine/purè Frutta fresca e frullata		
GIOVEDI'	Risotto con funghi Pastina	Poipette in umido formaggio	Fagiolini cotti Purè	Frutta fresca Frullata	Pasta bianca Pastina	Involtni con prosciutto	Formaggini	spinaci/purè Frutta cotta/fresca		
VENERDI'	Spaghetti con pesce Riso in bianco	Pesce Tonno	Patate in insalata purè	Frutta fresca Yogurt	Riso e prezzemolo Pastina	Torta salata	Bel paese	Carote/purè Frutta fresca e frullata		
SABATO	Trippa Pastina	Simmenthal Formaggi	Pomodoro in insalata Purè	Frutta fresca Frullata	Minestrone pasta e ceci Pastina	Salame cotto Taccchino	Philadelphia	Cavolfiori in insalata/purè Frutta cotta/fresca		
DOMENICA	Ravioli allo speck o di carne Pastina	Arrosto di vitello Purè	Patate arrosto Purè	Frutta fresca budino	Riso bianco Pastina	Mozzarella in carrozza	Primo sale	Frullata fresca Spinaci/purè		
	Pasta con verdure	Bistecca alla milanese	Insalata	Macedonia	Straciatella	Pollo lesso	formaggini	Spinaci/purè		

MENU INVERNALE SECONDA E QUARTA SETTIMANA

	PRANZO					CENA				
	PRIMO	SECONDO	CONTORNO	FRUTTA	PRIMO	SECONDO	CONTORNO	FRUTTA		
LUNEDI'	Pasta ragù Pasta in bianco	Pollo arrosto Formaggi	Verdure miste Purè	budino Frullata	Straciatella Pastina	Pollo lesso	formaggini	Spinaci/purè frutta e frullata		
MARTEDI'	Polarita Pastina	Spezzatino luganica Simmenthal	Pomodori in insalata Purè	Frutta frullata	Minestra di lenticchie riso Pastina	Prosciutto crudo Prosciutto cotto	Formaggini	Broccoli/purè Frutta frullata/cotta		
MERCOLEDI'	Pasta Pastina	Pizza Simmenthal	Insalata verde Purè	Frutta fresca Frullata	Tortellini in brodo Pastina	Bolito	Formaggini	Zucchine/purè Frutta fresca e frullata		
GIOVEDI'	Ravioli in brodo Pastina	Roastbeef	Funghi e patate Purè	Frutta fresca Frullata	Pasta bianca Pastina	Involtni con prosciutto	Formaggini	spinaci/purè Frutta cotta/fresca		
VENERDI'	Pasta pomodoro e olive pastina	Uova Tonno	pomodori purè	Frutta fresca Yogurt	Riso e prezzemolo Pastina	Torta salata	Bel paese	Carote/purè Frutta fresca e frullata		
SABATO	Risotto allo zafferano Pastina	Coppa Formaggi	Patate in insalata Purè	Frutta fresca Frullata	Minestrone pasta e ceci Pastina	Salame cotto Taccchino	Philadelphia	Cavolfiori in insalata/purè Frutta cotta/fresca		
DOMENICA	Pasta al forno Pastina	Bolito brasato	Cipolline Purè	Frutta fresca torta	Riso bianco Pastina	Mozzarella in carrozza	Primo sale	Frullata fresca Spinaci/purè		
	Pasta ragù	Pollo arrosto	Verdure miste	budino	Straciatella	Pollo lesso	formaggini	Spinaci/purè		

ASSISTENZA RELIGIOSA

Premesso che vengono rispettati gli ideali sociali e religiosi di ciascun individuo, la struttura offre assistenza religiosa Cattolica agli ospiti che lo richiedano e la celebrazione della Santa Messa ogni sabato alle ore 16.00.

FUMO

Per ragioni di igiene oltre che di sicurezza è vietato fumare in tutti i locali riservati alla permanenza dell'ospite. Le trasgressioni saranno segnalate mediante apposito rapporto ai Pubblici Ufficiali a norma dell'art. 13 della Legge 689/81.

ORGANIZZAZIONE DELLA VITA IN R.S.A.:

GIORNATA TIPO IN R.S.A.:

Al fine di consentire ai potenziali ospiti di prendere coscienza delle modalità di organizzazione, si riporta di seguito, in modo schematico, il modello organizzativo della vita in R.S.A. sulle 24 ore: quelli riportati sono orientamenti (e come tali hanno valore puramente indicativo), caratterizzati da una certa flessibilità, elasticità ed organizzazione per garantire all'ospite la massima autonomia compatibilmente con una vita di comunità:

- ore 19:30 – 06:30: riposo notturno
- ore 06:30 – 08:30: risveglio, alzata, igiene personale, controllo situazione sanitaria e somministrazione terapie;
- ore 08:30 – 09:00: colazione
- ore 09:00 – 11:30: programmi sanitari e riabilitativi, attività ricreative e occupazionali, attività libere;
- ore 11:30 – 12:30: pranzo e somministrazione terapie;
- ore 12:30 – 14:30: eventuale somministrazione di terapie, riposo pomeridiano, attività libere;
- ore 14:30 – 18:00: programmi sanitari e riabilitativi, attività ricreative e occupazionali, attività libere, somministrazioni di terapie;
- ore 18:00 – 19:00: cena
- ore 19:00: preparazione per la notte, attività libere ed eventuale terapia notturna.

In ogni momento della giornata sono attivati i programmi di recupero personalizzati o di gruppo previsti dal Piano di Assistenza Individuale di ogni Ospite.

Il servizio di guardia notturna, inoltre, non si limita a rispondere alle chiamate o al controllo superficiale degli Ospiti, ma accudisce, mobilita e soprattutto provvede al cambio dei pannoloni degli Ospiti con problemi di incontinenza (ciò anche al fine di evitare le ulcere da decubito).

MODALITA' RICHIESTA DI OSPITALITA'

Presso l'Ufficio del Responsabile della gestione e dei servizi è disponibile la modulistica necessaria all'accoglimento. La domanda di ingresso è composta da due moduli: uno detto "richiesta ospitalità", l'altro "certificato medico".

Nel primo vengono indicati documenti ed esami clinici da consegnare, compilati e sottoscritti dal richiedente o da un familiare, al momento del colloquio per l'ingresso. Il "certificato medico" verrà compilato in ogni sua parte e sottoscritto dal medico curante.

La priorità nell'inserimento in struttura viene data, in conformità alle disposizioni statutarie, ai residenti nei Comuni di Tromello e Vigevano da almeno cinque anni. In emergenza COVID-19 non è più possibile effettuare visite guidate alla struttura da parte di utenti potenziali e loro familiari previo accordo con la Segreteria della Casa di Riposo.

RETTA

La retta mensile a far data dal **01/01/2021** è:

- **€ 1.600,00 milleseicento/00(€ 52,60 giornalieri) in camera doppia e/o tripla;**
- **€ 1.700,00 millesettecento/00 (€ 55,89) in camera doppia e/o tripla ossia (più € 100 (€ 3.29 giornalieri) per Ospiti con indennità di accompagnamento);**
- **€ 1.900,00 millenovecento/00 (€ 62,47 giornalieri) la retta **UNICA** mensile in camera singola;**
- **€ 2.000,00 duemila/00 (€ 65,75 giornalieri) la retta **UNICA** mensile in camera singola per posto autorizzato e non accreditato.**

Indipendentemente dalla data di ingresso o di dimissione la retta mensile va pagata interamente.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

A mezzo bonifico bancario entro i primi cinque giorni del mese di riferimento,

a mezzo bonifico bancario intestato a :

- **FONDAZIONE RICOVERO SAN MARTINO** –
Banca appoggio: CREDIT AGRICOLE ITALIA SPA - AG. Tromello
- IBAN **IT41M062305634000060483559**

SPESE EXTRA

Le uniche spese escluse dalla retta sono:

- parrucchiera
- callista, manicure
- trasporto ambulanza (es. dimissioni ospedaliere, trasporto per visite mediche specialistiche ecc.)

PAGAMENTO SPESE EXTRA

Le spese extra anticipate dall'Ente, relative a parrucchiera, callista e manicure, dovranno essere pagate presso gli uffici amministrativi.

Le spese relative al trasporto ambulanza andranno liquidate direttamente dall'Ospite o suo incaricato a mezzo bollettino postale o vaglia direttamente all'associazione che ha effettuato il trasporto.

DICHIARAZIONE ANNUALE OSPITI:

E' rilasciata agli ospiti la dichiarazione prevista dalla dgr 21/3/97 n. 26316 attestante le componenti della retta relative alle prestazioni sanitarie ed alle prestazioni non sanitarie, inviate allo SMAF entro il 31 Luglio e 31 Gennaio di ogni anno.

Tale dichiarazione può essere utilizzata, secondo le modalità indicate annualmente nelle istruzioni per la compilazione dei modelli ministeriali (730, Unico, ecc.), come certificazione delle spese sostenute per assistenza sanitaria

LISTE D'ATTESA

Dopo la protocollazione la domanda viene consegnata al Medico responsabile della struttura che valuta lo stato di salute dell'ospite sulla base della documentazione

allegata e restituisce la domanda all'Amministrazione che provvede ad inserirla in lista d'attesa.

I criteri di gestione della lista d'attesa sono i seguenti:

- data presentazione della domanda.
- Residenza: su delibera del Consiglio di Amministrazione i residenti nei comuni di Tromello e Vigevano hanno priorità d'ingresso.
- Ammissioni in deroga possono avvenire solo ed unicamente su decisione del Presidente dopo attenta valutazione della peculiarità del caso e dopo avere attinto le debite informazioni dai responsabili dei vari servizi. Le motivazioni per cui avviene ammissione in deroga verranno allegare al fascicolo socio-sanitario dell'ospite.

All'atto dell'ingresso di un ospite in struttura viene allegato al fascicolo socio-sanitario copia fotostatica della lista d'attesa di quel momento.

La lista d'attesa viene monitorata ed aggiornata secondo i seguenti criteri:

- aggiornata all'atto di inserzione di nuova domanda
- periodicamente secondo le scadenze previste dalla regione
- trimestralmente verifica integrale della attualità (rinunce decessi ecc.) mediante contatti telefonici,

Se all'atto della chiamata un utente rifiuta l'ingresso o non è reperibile ai recapiti in nostro possesso viene contattato l'utente successivo. Se il rifiuto è definitivo viene cancellato dalla lista e debitamente annotata, se la rinuncia è temporanea o in caso di non reperibilità l'utente manterrà la posizione acquisita in quel momento e nuovamente ricontatto in caso di nuova disponibilità.

Quando una persona richiede un rinvio dell'ingresso viene contattato l'utente successivo. L'utente rinviante mantiene la posizione in lista d'attesa acquisita.

Una domanda in lista d'attesa viene cancellata solo ed unicamente in caso di RINUNCIA VOLONTARIA E DEFINITIVA da parte dell'utente ed in caso di decesso dell'utente.

La cancellazione della domanda avverrà secondo i requisiti testè esposti di cui si è venuta a conoscenza o per comunicazione diretta da parte dell'utente o in occasione dei periodici aggiornamenti.

Non sono previste domande di prenotazione del posto.

TEMPISTICHE CIRCA LA LISTA D'ATTESA

Purtroppo non è possibile prevedere i tempi di attesa!

PROCEDURE D'INGRESSO

Al momento del colloquio per definire l'ingresso devono essere consegnati, oltre ai dati anagrafici del richiedente, i seguenti documenti per formalizzare la domanda:

- Tessera sanitaria
- Copia di eventuale esenzione sanitaria
- Copia di eventuale indennità di accompagnamento
- Carta d'identità
- Codice fiscale
- Documentazione medica ed esami clinici richiesti al momento della domanda

La Direzione consegnerà:

- Elenco indumenti
- Lettera di impegno economico che andrà sottoscritto dai familiari
- Modulo per il versamento della retta da effettuarsi presso la tesoreria della Fondazione (i costi della retta sono esposti in direzione)

Tutte le figure professionali operanti nella struttura e per quanto di competenza, svolgeranno tutte le procedure necessarie soprattutto in emergenza COVID-19, all'accoglimento dell'ospite (esecuzione TAMPONI esami sierologici, scheda terapia, scheda valutazione multidimensionale, scheda dei bisogni personalizzati dell'Ospite).

Eventuali ausili di proprietà dell'Ospite saranno indicati in una scheda apposita.

DIMISSIONI

Un ospite della Fondazione "San Martino" può essere dimesso:

- A.** PER SUA ESPLICITA RICHIESTA, DA PRESENTARSI PER ISCRITTO ALL' UFFICIO AMMINISTRATIVO DELLA FONDAZIONE CON UN PREAVVISO MINIMO DI 15 (QUINDICI) GIORNI.
- B.** PER DECISIONE MOTIVATA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE SU PROPOSTA DEL DIRETTORE, CON 10 (DIECI) GIORNI DI PREAVVISO.
- C.** SENZA PREAVVISO, NEL CASO IN CUI L' OSPITE: DIVENGA PERICOLOSO PER SE STESSO (AUTOLESIONISMO, ECC.) O PER GLI ALTRI OSPITI, TENGA UN COMPORTAMENTO INCOMPATIBILE CON LA VITA IN COMUNITÀ, OPPURE ABBIA COMMESSO REATI, MINACCE, FURTI ECC.

Alla dimissione di cui al punto B si fa luogo tra l'altro:

1. qualora l'ospite, dopo rinnovati richiami, tenga un comportamento contrario alle norme del regolamento, di pregiudizio per la comunità o di grave disturbo per gli altri Ospiti;
2. qualora non rientri, senza giustificato motivo, e preavviso, dopo periodi di assenza dalla Fondazione Ricovero "San Martino", entro i termini concordati con la Direzione;
3. qualora si renda necessario un ricovero in Ospedale o altro Istituto di cura, per sopraggiunta malattia che richieda particolari interventi terapeutici o riabilitativi e non permetta l'ulteriore permanenza nella RSA Fondazione Ricovero "San Martino"

Della decisione di allontanamento verrà data comunicazione al parente o chi per loro, sull'immediato, con la comunicazione di preavviso di dimissioni.

MODALITA' DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI

SOGGETTI LEGITTIMATI

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo al quale è richiesto l'accesso.

DOCUMENTI ACCESSIBILI

Il diritto di accesso è esercitabile, con le limitazioni di legge e del Regolamento Interno, da chi vi abbia titolo con riferimento ai documenti amministrativi, purché materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Fondazione.

Il diritto di accesso può essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione da parte dell'amministrazione sempre che l'amministrazione detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse.

Il diritto di accesso è esercitabile sia durante il corso del procedimento che dopo la sua conclusione.

La Fondazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate all'art. 24 della legge n. 241 del 1990, nonché all'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

Fatte salve le prescrizioni del decreto legislativo n. 196 del 2003 e Regolamento UE 2016/679 nonché quelle di cui all'art. 22, comma 4, della legge n. 241 del 1990, sono sottratti, in particolare, i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario,

professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Fondazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

MODALITÀ DI ACCESSO

La richiesta di accesso può essere informale.

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio amministrativo della Fondazione.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La Fondazione invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso qualora:

- si riscontri l'esistenza di controinteressati;
- sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento ovvero sull'esistenza di controinteressati.

La richiesta deve contenere:

- a) le generalità del richiedente e del suo delegato, complete di indirizzo e di recapito telefonico;
- b) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione o reperimento;
- c) la chiara illustrazione, se del caso corredata di adeguata documentazione, comprovante l'interesse diretto, concreto e attuale dell'avente diritto e della corrispondente situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- d) la data e la sottoscrizione in originale.

Ove la domanda sia irregolare ovvero incompleta, la Fondazione entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione all'interessato con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

La Fondazione deve dare notizia della presentazione della richiesta formale a tutti i controinteressati mediante invio, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, di copia della richiesta di accesso. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono depositare, presso l'ufficio amministrativo della Fondazione, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Decorso il termine di cui sopra, la Fondazione, previo accertamento dell'effettiva ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta di accesso.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dal deposito della richiesta. Nel caso in cui la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine per la conclusione del procedimento decorre dal deposito della richiesta perfezionata e/o integrata.

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio della Fondazione presso cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti ovvero per ottenerne copia.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della domanda, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente e, nel caso di persona giuridica, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che andrà acquisita agli atti. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate a cura del personale addetto in calce alla domanda di accesso. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 5 del presente Regolamento e può essere differito, ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento, con atto del

responsabile del procedimento che indichi la durata del differimento disposto, quando la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

DINIEGO E DIFFERIMENTO

Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura della Fondazione con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza della Fondazione.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

Qualora, prima della scadenza del termine fissato, la Fondazione verifichi la permanenza delle ragioni di tutela che avevano giustificato l'adozione dell'atto di differimento, la durata del differimento può essere prorogata.

MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA DI ACCESSO

Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura della Fondazione con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso può essere disposto:

- ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto;
- per salvaguardare esigenze di riservatezza della Fondazione.
- per ragioni istruttorie.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente

comma, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

Qualora, prima della scadenza del termine fissato, la Fondazione verifichi la permanenza delle ragioni di tutela che avevano giustificato l'adozione dell'atto di differimento, la durata del differimento può essere prorogata.

ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CLINICO/SANITARIA

L'accesso alle cartelle cliniche da parte di terzi è ammesso solo se il richiedente comprovi la sussistenza delle condizioni contemplate dall'art. 92 del D. Lgs. 196/03 e più specificamente:

- 1) che il documento sia necessario per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- 2) che il documento sia necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale.

Soggetti legittimati all'accesso alle cartelle cliniche o ad altri documenti di natura sanitaria sono:

- a) il titolare della cartella clinica o di altra documentazione sanitaria, previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- b) una persona diversa dal titolare, in possesso di delega e di documento di identità del delegante;
- c) gli eredi legittimi, previo accertamento del loro stato di erede, da provarsi anche con dichiarazione sostitutiva di certificazione, fatta in sede di sottoscrizione della richiesta, dalla quale risulti lo stato di erede legittimo;
- d) i tutori previa produzione di copia dell'atto di nomina;
- e) l'amministratore di sostegno (legge n. 6 del 9/1/04) previa produzione di copia del decreto di nomina del Giudice Tutelare;
- f) l'Autorità Giudiziaria su relativa formale richiesta;
- g) i periti d'ufficio, previa produzione di copia di conferimento dell'incarico e autorizzazione all'acquisizione di documentazione sanitaria da parte del giudice;

- h) l'Istituto Nazionale per l'Assistenza agli Infortunati sul Lavoro (INAIL) previo consenso da parte dell'interessato;
- i) Istituti e Imprese di Assicurazione, previo consenso da parte dell'interessato;
- j) le strutture sanitarie pubbliche o private, qualora il paziente si trovi in esse ricoverato. La richiesta deve essere formalizzata da soggetti che si qualificano quali "titolari" o "responsabili", ai sensi della vigente normativa sulla privacy e con l'indicazione dello scopo di utilizzo a fini diagnostico terapeutici, nonché delle generalità di chi ritira la documentazione.

Tali soggetti devono inoltrare specifica richiesta alla Responsabile Medico della Fondazione, comprovando la loro legittimazione, al fine di ottenere il rilascio dei documenti sanitari.

Si precisa che nella richiesta deve essere chiaramente specificata la modalità del ritiro. Nel caso in cui tale modalità non sia specificata si intende il ritiro diretto allo sportello del servizio aziendale interessato.

Inoltre, deve essere specificato se necessita la copia semplice oppure autenticata.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Tutto il personale che lavora nella Fondazione è in possesso del titolo di studio richiesto dal profilo professionale. Annualmente viene pianificata la partecipazione delle figure professionali a corsi di formazione esterni ed a convegni sulle tematiche di interesse per ciascuna professionalità.

CORRETTO UTILIZZO DELLE RISORSE

Le risorse vengono pianificate attraverso programmi, per la produzione di risultati di qualità ed il controllo dei costi ad essi collegati. Tali programmi vengono periodicamente riesaminati e sono volti a verificare che l'impiego delle risorse sia efficiente ed efficace, e quindi coerente con gli obiettivi posti.

H.A.C.C.P.

È stato elaborato il manuale previsto dal Dlgs 155/97 mettendo in atto un sistema di autocontrollo al fine di individuare nella propria attività ogni fase che potrebbe rivelarsi critica per la sicurezza degli alimenti e atto a garantire l'individuazione, l'applicazione, il mantenimento ed aggiornamento delle adeguate procedure di sicurezza.

ATTUAZIONE DECRETO 81

La Fondazione ha ottemperato agli obblighi contenuti nel Decreto Legislativo riguardante la sicurezza dei lavoratori e dei residenti in struttura, predisponendo idoneo piano di emergenza diversificato a seconda delle varie zone. A tutti i dipendenti è stata data informazione generale sui rischi a cui sono sottoposti e sulle misure di prevenzione da adottare. Inoltre tutto il personale dipendente ha effettuato il corso antincendio ad alto rischio e conseguito il Diploma di idoneità tecnica rilasciato dal Comando dei Vigili del Fuoco di Pavia.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

Gli obiettivi della Fondazione sono atti a migliorare la struttura (valorizzazione delle zone verdi adiacenti dandone accesso agli ospiti), le risorse tecnologiche

(ampliamento dei supporti informatici per il personale amministrativo e sanitario) ed i servizi erogati.

Si effettuano indagini sulla soddisfazione degli ospiti e degli operatori mediante l'assegnazione di questionari ed interviste.

SUGGERIMENTI

È presente in struttura un Responsabile Relazioni con il Pubblico, il quale, mediante appositi moduli, riceverà le segnalazioni ed i suggerimenti per consentire di adeguare sempre più i servizi alle aspettative dell'Ospite.

AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO E PRIVACY

Recentemente, in seguito alla riforma del Codice Civile, è stato introdotto nel nostro ordinamento l'istituto dell'Amministrazione di Sostegno, una misura di protezione giuridica delle persone prive in tutto o in parte di autonomia (legge 6/2004).

Ci sono molte situazioni in cui una persona anziana che non sia più in grado di provvedere in autonomia ai propri interessi può avere bisogno di un'adeguata protezione giuridica (firmare il consenso alle cure; ritirare la propria pensione e gestire le spese quotidiane e il proprio patrimonio; ecc.).

Grazie a questa importante riforma è possibile assicurare ad ogni persona maggiorenne, seppur con scarse autonomie sul piano intellettuale funzionale e critico, una piena dignità di persona, pari opportunità e reali diritti di cittadinanza perché attraverso il suo "giuridico rappresentante", potrà curare i propri interessi, ottenere una buona amministrazione dei propri beni, esprimere le sue personali volontà e farle valere unitamente alle sue aspirazioni, essere partecipe e protagonista delle scelte che la riguardano, avere accesso ed esigere ogni diritto.

Introduzione

Egregio Signore/a,

la presente informativa stabilisce i termini e le condizioni relativi al trattamento dei suoi dati personali, conformemente alla normativa vigente. Si prega di leggere attentamente questi termini e condizioni.

La **FONDAZIONE RICOVERO SAN MARTINO** (in seguito, la Fondazione Ricovero San Martino) La informa di essere "Titolare del trattamento" ai sensi dell'articolo 24 del Regolamento UE 679 del 27 aprile 2016 ("Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati", in seguito il "Regolamento").

Per trattamento di dati personali, il Regolamento intende qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, anche se non registrati in una banca di dati, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'elaborazione, la selezione, il blocco, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Categorie di dati trattati, base giuridica e finalità del trattamento

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento, La informiamo che la **FONDAZIONE RICOVERO SAN MARTINO** tratta le seguenti categorie di suoi dati personali da Lei comunicati:

dati anagrafici (ad esempio, nome e cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza, codice fiscale, dati di contatto);

dati relativi alla salute.

Tali dati sono trattati necessari per l'esecuzione di misure precontrattuali adottate su Sua richiesta ("base giuridica del trattamento"), con le seguenti finalità:

Gestione delle Liste d'attesa per l'accesso ai servizi;

Gestione del protocollo corrispondenza.

La comunicazione, da parte Sua, di tali dati personali è un requisito necessario. L'eventuale rifiuto a conferire i dati potrebbe comportare l'impossibilità oggettiva all'esecuzione alle misure precontrattuali di cui sopra.

Dati di contatto

L'identità ed i dati di contatto del "Titolare del trattamento" (**FONDAZIONE RICOVERO SAN MARTINO**) sono i seguenti:

Dati di contatto del Titolare del trattamento			
Indirizzo:	Telefono: 0382.86077	Posta elettronica certificata:	Posta elettronica ordinaria:

VIA CARSO 20		rsasanmartino@pec.it	amministrazione@rsatromello.it
--------------------	--	----------------------	--------------------------------

La FONDAZIONE RICOVERO SAN MARTINO ha inoltre provveduto, ottemperando all'articolo 37 del "Regolamento", a designare il "Responsabile della Protezione dei Dati", affidandogli i seguenti compiti principali:

informare e fornire consulenza in merito agli obblighi derivanti dal "Regolamento" nonché da altre disposizioni relative alla protezione dei dati;
sorvegliare l'osservanza del "Regolamento" e, in generale, della normativa vigente.

I dati di contatto del "Responsabile della Protezione dei Dati" sono i seguenti:

Dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati			
Indirizzo:	Telefono:	Posta elettronica certificata:	Posta elettronica ordinaria:
VIA CARSO 20	0382.86077	rsasanmartino@pec.it	amministrazione@rsatromello.it

Destinatari dei Suoi dati personali

I Suoi dati di cui sopra sono stati o saranno comunicati, esclusivamente per esigenze tecniche ed operative strettamente collegate alle finalità sopra enunciate, alle seguenti categorie di destinatari:

Alla ATS di Pavia, in ottemperanza ad obblighi normativi;

Al Responsabile per la Protezione dei Dati;

Ai Legali e consulenti esterni.

I dati in formato elettronico potranno essere conservati presso fornitori di servizi informatici in paesi appartenenti all'Unione Europea, conformemente alle disposizioni in materia.

Periodo di conservazione dei dati

I dati vengono conservati fino ad evidenza della sopravvenuta inutilità degli stessi.

Diritti dell'interessato

Ai sensi degli articoli 13, comma 2, lettere (b) e (d), 15, 18, 19 e 21 del Regolamento, La informiamo che:

Lei ha il diritto di chiedere alla FONDAZIONE RICOVERO SAN MARTINO l'accesso ai dati personali che La riguardano, la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento, o di opporsi al loro trattamento, nei casi previsti;

Lei ha il diritto di proporre un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito internet ufficiale www.garanteprivacy.it;

Le eventuali rettifiche o cancellazioni o limitazioni del trattamento effettuate su Sua richiesta – salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato – saranno comunicate dalla **FONDAZIONE RICOVERO SAN MARTINO** a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali. La FONDAZIONE RICOVERO SAN MARTINO potrà comunicarLe i nominativi di tali destinatari qualora Ella lo richieda.

L'esercizio dei diritti non è soggetto ad alcun vincolo di forma ed è gratuito. Unicamente nel caso in cui la richiesta fosse manifestamente infondata o eccessiva, la FONDAZIONE RICOVERO SAN MARTINO potrà addebitare un contributo spese oppure rifiutare di soddisfare la richiesta.

Per esercitare i suoi diritti, Lei potrà inviare in qualsiasi momento:

una raccomandata a.r. a: **FONDAZIONE RICOVERO SAN MARTINO VIA CARSO 20 - 27020 TROMELLO PV;**

una e-mail all'indirizzo di posta elettronica ordinaria amministrazione@rsatromello.it;

una e-mail all'indirizzo di posta elettronica certificata rsasanmartino@pec.it

TROMELLO (PV), 25 maggio 2018

Cognome _____ Nome _____ Codice fiscale:

In qualità di:

Diretto interessato

Familiare (specificare grado di parentela)

Amministratore di Sostegno

Tutore

Altro (specificare)

Del Richiedente: Cognome _____

Nome _____

Codice fiscale: _____

Firma per ricevuta della presente informativa: _____

FONDAZIONE RICOVERO SAN MARTINO

Via Carso 20, 27020 Tromello (PV)

P.IVA 01090160183 – C.F. 85002430180 REA N.233935 – REGISTRO IMPRESE N.477 DAL 07/04/2001

tel. 0382.860.77 - fax 0382.809.607

e-mail: amministrazione@rsatromello.it - rsasanmartino@virgilio.it - www.rsatromello.it

pec.rsasanmartino@pec.it - codice fatturazione elettronica W7YVJK9



DELIBERA DI APPROVAZIONE DEI COSTI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Oggetto: Diritto di accesso ai documenti amministrativi – Tariffe per la riproduzione dei documenti su supporto cartaceo e digitale in possesso della “**FONDAZIONE RICOVERO SAN MARTINO**”
Costi di ricerca dei documenti

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che la legge n. 241 del 7 agosto 1990 nel disciplinare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, così come modificata successivamente, prevede all'art. 25 che “*il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e nei limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura*”;

Preso atto dell'andamento dei costi a carico dell'Ente per la riproduzione dei documenti, nonché della sempre crescente richiesta, da parte degli utenti, che la riproduzione e l'invio degli stessi documenti sia effettuata con tecnologia digitale;

Dato atto che, nel caso di utilizzo di supporti digitali, questi devono sempre essere forniti dagli uffici aziendali, per ovvie ragioni di sicurezza, nel rispetto del vigente Regolamento sulle idonee misure di sicurezza per il trattamento dei dati;

Ravvisata quindi la necessità di:

- provvedere alla determinazione dei costi per il rilascio di copie di documenti, in considerazione dell'andamento dei costi dei materiali utilizzati, quanto della necessità di prevedere sia la riproduzione digitale che la trasmissione dei documenti via mail o via PEC;
- introdurre in via generale i diritti di ricerca esclusivamente nel caso in cui la richiesta di accesso non riporti gli estremi del documento o sufficienti elementi che ne consentano la rapida individuazione;

DELIBERA

- 1) di determinare, ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il costo di riproduzione su supporto cartaceo e digitale dei documenti in possesso dell'Azienda quantificandoli nella tabella che si allega (allegato A) e che fa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di prevedere che per alcune tipologie di copia (fotografica, plottaggio, eliografica) sarà addebitato al richiedente il costo di riproduzione secondo le tariffe praticate all'Ente dalla ditta appaltatrice del servizio;
- 3) di prevedere i diritti di ricerca esclusivamente nel caso in cui la richiesta di accesso non riporti gli estremi del documento o sufficienti elementi che ne consentano la rapida individuazione per un importo fisso di Euro 50,00;
- 4) di prevedere che, a carico del richiedente, saranno posti i costi di spedizione postale;
- 5) di favorire l'utilizzo dei mezzi di trasmissione informatica nei rapporti fra l'Ente e i richiedenti e non prevedere costi a carico del richiedente nel caso in cui il documento richiesto sia già in formato digitale e ne venga richiesta la trasmissione via mail o via PEC, qualora le dimensioni del file lo consentano (indicativamente sotto i 20 MB);
- 6) di prevedere infine una franchigia qualora i costi da addebitare al richiedente siano inferiori o uguali a Euro 0,50 dando atto che al di sopra di tale importo deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra e inoltre che ai fini dell'applicazione della franchigia, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

Il Direttore Generale Dott.ssa Maria Luisa Sacchi

Allegato A: Costi di riproduzione per Accesso civico e documentale

1. riproduzione cartacea in formato A4 o A3, b/n:

- fino a 50 pagine: €. 25,00;
- fino a 100 pagine: €. 50,00;
- fino a 150 pagine: €. 75,00;
- fino a 200 pagine: €. 100,00;
- fino a 250 pagine: €. 125,00;
- fino a 300 pagine: €. 150,00;
- fino a 350 pagine: €. 175,00;
- fino a 400 pagine: €. 200,00;
- oltre 400 pagine: €. 300,00.

2. riproduzione cartacea in formato A4 o A3, a colori:

- fino a 50 pagine: €. 50,00;
- fino a 100 pagine: €. 100,00;
- fino a 150 pagine: €. 150,00;
- fino a 200 pagine: €. 200,00;
- fino a 250 pagine: €. 250,00;
- fino a 300 pagine: €. 300,00;
- fino a 350 pagine: €. 350,00;
- fino a 400 pagine: €. 400,00;
- oltre 400 pagine: €. 600,00.

3. riproduzione digitale da originale cartaceo (scansione documento in formato A4):

- fino a 50 pagine: €. 25,00;
 - fino a 100 pagine: €. 50,00;
 - fino a 150 pagine: €. 75,00;
 - fino a 200 pagine: €. 100,00;
 - fino a 250 pagine: €. 125,00;
 - fino a 300 pagine: €. 150,00;
 - fino a 350 pagine: €. 175,00;
 - fino a 400 pagine: €. 200,00;
 - oltre 400 pagine: €. 300,00.
4. Fornitura supporti informatici da parte dell'Azienda:
- Costo per ciascun CD €. 2,00;
5. Trasmissione via fax (solo A4 b/n):
- per pagina: €. 0,50;
6. Diritti di ricerca (costo a forfait, nel caso in cui la richiesta di accesso non fornisca informazioni sufficienti per consentire la rapida identificazione del documento richiesto): € 50,00;
7. Spedizione postale: equivalente alla tariffa postale vigente;
8. Esenzione prevista in caso di documenti già formati digitalmente e trasmissibili via e-mail ordinaria o PEC, qualora le dimensioni del file lo consentano (indicativamente sotto i 20 MB): € 0,00.

QUESTIONARIO PER GLI OSPITI

La invitiamo a rispondere alle seguenti domande per aiutarci a migliorare i servizi erogati dalla nostra struttura, sbarrando il riquadro che meglio rappresenta l'opinione che vuole esprimere.

Le risposte rimarranno anonime e saranno viste solamente dalla Direzione.

Le chiediamo inoltre, nel caso in cui fossero indicati giudizi negativi, di aiutarci descrivendoli nella parte sottostante.

	1	2	3	4
ASSISTENZA MEDICA				
ASSISTENZA FISIOTERAPICA				
ASSISTENZA INFERMIERISTICA				
INFORMAZIONI RICEVUTE DAL MEDICO E PERSONALE INFERMIERISTICO				
INFORMAZIONI RICEVUTE DAL MEDICO SU DECORSO DI EVENTUALI MALATTIE E CURE				
ASSISTENZA GENERICA E IGIENE DELL'OSPITE				
ORARIO ED ORGANIZZAZIONE VISITE				
TIPO DI RELAZIONI UMANE NELLA STRUTTURA				
LA PULIZIA DELLA STRUTTURA				
PULIZIA E IGIENE SERVIZI IGIENICI				
AMBIENTE E COMODICITA' (ARREDAMENTO, SPAZI, TRANQUILLITA' ECC.)				
ANIMAZIONE				
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA				
CIBO: QUALITA'				
CIBO: QUANTITA'				
GRADO DI SODDISFAZIONE GENERALE				

1= INSUFFICIENTE

2= SUFFICIENTE

3= BUONO

4= PIU' CHE BUONO

Approfondimenti eventuali aspetti negativi:
