

Fondazione "Cecilia Caccia in Del Negro"

O.N.L.U.S.

Via XX Settembre, 19/21 - 24024 GANDINO (Bg)

Tel. sede : 035 / 74 54 47 - Uffici: tel. 035 / 74 51 60 # fax: 035 / 74 64 43

e-mail: info@rsagandino.it

C.F. : 81001170166 - P. IVA : 02200060164

Carta dei Servizi

Edizione: [Novembre 2023](#)



La Fondazione "Cecilia Caccia in Del Negro" è lieta di presentare la propria Carta dei Servizi che intende offrire alcune informazioni circa gli aspetti operativi quotidiani, che la nostra Casa di Riposo garantisce nel servizio alle persone anziane non autosufficienti. Dal settembre 2019 è operativo anche il Nucleo Alzheimer per 40 posti letto al primo piano.

Ciò che viene presentato, non intende essere solo una elencazione di prestazioni o interventi attuabili, ma la scelta di uno stile di intervento che si connoti in termini di "cura" e sia finalizzato ad una sempre maggior "qualità di vita" delle persone anziane residenti.

Centralità della persona, promozione della vita, costruzione di relazioni significative, accompagnamento della persona anziana, sono le priorità entro cui si svolge un rapporto intenso e giustamente articolato, capace di dare serenità e fiducia a soggetti spesso soli ed in difficoltà.

La Fondazione, nel corso dell'anno 2012, si è dotata anche di un "codice etico" al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali la stessa si ispira per raggiungere i propri fini istituzionali.

Fondazione “Cecilia Caccia in del Negro”

Carta dei Servizi

Edizione: Novembre 2023

Indice

Presentazione	4
Localizzazione.....	4
Come raggiungerci	4
Orari di accesso alla struttura - Obiettivi	5
Tipologia struttura	5
Tipologia prestazioni erogate.....	6
Patologie trattate.....	6
Nucleo Alzheimer - Info generali.....	7
Visita della struttura.....	8
Modalità di accesso	9
Procedura di ingresso e periodo di tutoraggio infermieristico.....	9
Rette giornaliere	10
Stanza singola	
Conteggio assenze.....	
Cauzione	
Accoglienza nella Struttura	11
Materiale necessario all’ingresso in Struttura	11
Denaro contante ed effetti personali.....	11
Materiale non utilizzabile in Struttura.....	11
Documentazione clinica	12
Procedura per riconoscimento invalidità.....	12
Rilascio di copia della cartella clinica.....	12
Vita quotidiana	13
Parcheggi per visitatori.....	14
Servizio posta	14
Telefono	14
Giornali.....	14
Parrucchiera	14
Servizio bar	15
Radio e televisione	15
Rilevazione del grado di soddisfazione.....	15
Info specifiche con risvolti contrattuali	16
Strutturazione del ricovero	
Vita quotidiana	16
Visita e presenza di familiari ed amici.....	16
Rispetto regolamenti e divieti	16
Mezzi di contenzione.....	17
Orari ricevimento Personale Medico	17
Informazioni mediche a parenti	17
Servizi principali.....	18
Servizio medico.....	18
Visite mediche	18

Fondazione “Cecilia Caccia in del Negro”

Carta dei Servizi

Indagini diagnostiche e cure	18
Terapia del dolore	18
Informazioni mediche	18
Dimissioni	18
Servizio di Riabilitazione e servizio psicoterapia	19
Servizio Animazione.....	20
Altri Servizi	201
Servizio religioso	21
Volontariato e tirocinanti	21
Organigramma funzionale della Fondazione.....	22
Consiglio di Amministrazione	22
Personale della Fondazione.....	22
Organo di Direzione	22
Personale amministrativo	22
Personale Sanitario	22
Altri Operatori.....	23
Diritti degli Utenti	25
Diritto all’informazione	25
Diritto alla riservatezza	25
Carta dei Diritti del Malato	25
Carta dei Diritti del cittadino utente del Servizio Sanitario Nazionale.....	26
Carta dei Diritti dell’Anziano	26
Altre info.....	27
Informazioni utili per i familiari delle Persone decedute nella Struttura.	27
Modulo di lamentela o apprezzamento	28
Menù	29
Customer satisfaction / Indagine sulla soddisfazione dei familiari	37-38- 39
Questionario di valutazione soddisfazione degli operatori	40-41-42-43-44

Presentazione

Localizzazione

Gandino (550 m. slm) si trova nella parte alta della valle omonima, a livello della media Valle Seriana, alle pendici del Monte Farno (1300 m. slm).

La Ns. Struttura è posta sulla sommità di un piccolo colle, decentrata rispetto all’abitato, in una posizione molto panoramica e tranquilla, ed ha origine da un ex convento francescano del XV secolo, il cui chiostro è stato completamente ristrutturato nel 1997.

La nostra è una struttura costruita nel 2005 che offre 150 posti letto accreditati ed a contratto con l’ATS di Bergamo a favore di anziani non autosufficienti residenti in Regione Lombardia. La struttura dispone anche di un Nucleo Alzheimer per 40 posti letto ubicato al 1° piano.



Come raggiungerci

La Fondazione è situata a Gandino in via XX Settembre, 19/21.
E' raggiungibile:

❖ Mezzi propri

- Autostrada A4 Milano-Venezia, uscita al casello di Bergamo
- da Bergamo si prosegue per la Valle Seriana (S.P. Bergamo - Clusone ex 671), prendendo, oltrepassata Gazzaniga, la deviazione per Leffe/Gandino; giunti a Gandino seguire le indicazioni specifiche.

❖ Mezzi pubblici

- S.A.B. Autoservizi s.r.l.
- (Info: Bergamo tel. 035/289.000; Clusone tel. 0346 21.303; e-mail: sab@sab-autoservizi.it)
- - autolinea Bergamo - Gazzaniga - Fiorano - Leffe - Peja - Gandino - Cazzano - Casnigo
- - autolinea Bergamo - Clusone (fermata Gazzaniga stazione S.A.B.)
- Taxi (Vedi Pagine Gialle alla voce Taxi)

Fondazione “Cecilia Caccia in del Negro”

Carta dei Servizi

➤ **Orari di accesso alla struttura:**

L'accesso alla struttura è possibile dalle ore 9.00 alle ore 11.00 e dalle ore 15.15 alle 17.45 dal lunedì alla domenica. Durante le visite è necessario indossare la mascherina chirurgica o FFP2 per tutta la durata della visita.

Nei rimanenti orari sarà possibile accedere alla struttura solo dopo aver avvisato l'infermiere professionale in turno e comunque solo in presenza di autorizzazione scritta da parte della Direzione Sanitaria.

E' possibile accedere alla RSA senza preavviso.

Non è necessario programmare o richiedere l'appuntamento.

Ogni ospite può ricevere la visita per un massimo di 2 congiunti contemporaneamente.

Le uscite a domicilio sono consentite. L'uscita dovrà essere preceduta dalla sottoscrizione del patto di corresponsabilità da parte del congiunto ed, al momento dell'uscita, dalla verifica che non sussistano necessità assistenziali/cliniche.

Obiettivi

Gli obiettivi prioritari che la Ns. Fondazione si pone sono il miglioramento continuo della professionalità degli Operatori, l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni erogate, la partecipazione e la sicurezza degli Ospiti e degli Operatori.

La ns. Fondazione tende al miglioramento costante della qualità della vita dell'Ospite intervenendo sulla struttura, sull'assistenza medica, infermieristica e tecnica, sui tempi, sugli orari e sulla qualità del servizio.

Tipologia struttura

La sede operativa della Ns. Fondazione è situata in un'immobile costituito da 4 piani in cui sono dislocati i Reparti ed i Nuclei di degenza e da due piani seminterrati, sede di servizi generali. Il Nucleo Alzheimer è collocato al primo piano.

L'Ente è dotato di 82 camere, 8 singole e 71 doppie, con una capienza complessiva di 150 posti letto (accreditati ed a contratto con l'ATS di Bergamo, che ha il proprio URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico in via Gallicciolli n. 4 a Bergamo – tel. 035.385.061 – urp@ats-bg.it), suddivisi in due nuclei, a piano terra, ognuno composto da 8 camere con 21 posti letto, e da sei nuclei, al primo, secondo e terzo piano, ognuno composto da 11 camere con 21 - 22 posti letto.

Fondazione “Cecilia Caccia in del Negro”

Carta dei Servizi



Tipologia prestazioni erogate

Le prestazioni erogate dalla Ns. Fondazione, che si possono suddividere in sanitarie, sociali e residenziali-alberghiere, consistono nel trattamento in lungodegenza di persone anziane, di età superiore a 65 anni, non autosufficienti.

All'ingresso nella Struttura l'Ospite viene preso in carico nei confronti del SSN, con erogazione dell'assistenza prevista dalle normative in vigore.

Il controllo della regolarità e dell'adeguatezza delle prestazioni fornite è costantemente svolto dall'ATS di competenza, nel rispetto della normativa vigente.

Dal 30/08/2019 la RSA di Gandino ha ottenuto l'accreditamento del primo piano come Nucleo Alzheimer per 40 posti letto, dove sono accolte persone con certificazione medica di demenza, deambulanti e con disturbi comportamentali.

Patologie trattate

Sono trattate tutte le patologie croniche stabilizzate dell'età geriatrica, che necessitano di terapia medica, oltre alla maggior parte delle loro riacutizzazioni; non sono trattate tutte le patologie di pertinenza chirurgica, che richiedono, quindi, di conseguenza il ricovero in ambito ospedaliero.

Le visite specialistiche, quando necessarie, sono svolte per alcune branche da Specialisti interni, convenzionati, per tutte le altre da Specialisti del SSN.

Fondazione “Cecilia Caccia in del Negro”

Carta dei Servizi

Nucleo Alzheimer

Dal 30/08/2019 l'ATS di Bergamo e la Regione Lombardia hanno proceduto all'accREDITAMENTO di un Nucleo Alzheimer di 40 posti per la nostra struttura.

Il riconoscimento dei suddetti posti ha comportato la conversione di posti ordinari, già accREDITATI ed a contratto.

Il nucleo Alzheimer, che si trova al primo piano della struttura, è destinato all'assistenza di Ospiti con malattia di Alzheimer o altre demenze correlate a turbe del comportamento.

Tali patologie devono essere certificate dai Centri per i disturbi cognitivi e demenze.

Informazioni generali

Orari di apertura al pubblico degli Uffici Amministrativi

- Lunedì: 09.00 – 12.00 # 14.00 – 16:00
- Martedì: 09.00 – 12.00 # 14:00 – 16:00
- Mercoledì: 09.00 – 12.00 # 14.00 – 16:00
- Giovedì: 09.00 – 12:00 # 14:00 – 16:00
- Venerdì: 09.00 – 12.00 # 14:00 – 16:00
- Sabato: 09:00 – 12:00 (*escluso il mese di agosto*)

L'ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) è presso la sede degli uffici amministrativi della RSA. La referente è la Signora Lara BONAZZI.

Presso l'URP è anche possibile presentare eventuali lamentele, compilando l'apposito modulo (che si trova a pagina 28 della presente carta dei servizi). Il modulo compilato va riconsegnato all'URP della Fondazione, che lo esamina e relaziona alla Direzione per gli opportuni provvedimenti ed azioni correttive. Entro 15 giorni la Fondazione risponderà al segnalante, indicando le controdeduzioni e le eventuali azioni correttive intraprese.

Le eventuali lamentele possono anche essere segnalate:

- all'URP della ASST Bergamo EST (ex Distretto) dalle ore 09:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:00 alle ore 16:00 (Albino 035.759.700 oppure URP Centrale 035.306.3768 – fax 035.306.3783 – oppure urp@asst-bergamoest.it);
- all'Ufficio di Pubblica Tutela (UPT) dell'ATS di Bergamo - Via Gallicciolli, n. 4 – 24121 BERGAMO, aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:00 alle ore 16:00 - Tel. 035.385.296 – upt@ats-bg.it

Il ricovero è strutturato in due fasi successive:

- L'utente deve pagare almeno 15 giorni di retta, anche se decide di interrompere il ricovero entro i primi 15 giorni di ricovero;
- dopo i primi 15 giorni di ricovero, l'Utente, in caso di dimissioni volontarie, è vincolato ad un preavviso scritto, mediante utilizzo dell'apposita modulistica, di 15 (quindici) giorni. Il periodo di quindici giorni viene computato agli effetti della retta anche nel caso di assenza dell'ospite e potrà essere recuperato dalla Fondazione, senza ulteriore comunicazione, sul deposito cauzionale di volta in volta fissato.

Fondazione “Cecilia Caccia in del Negro”

Carta dei Servizi

La diaria per l'anno 2023, a partire dal 01 luglio 2023, è fissata in euro 51,00 oppure euro 55,00 per i gandinesi ed in euro 56,00 oppure euro 60,00 per gli esterni, a seconda della classe SOSIA, a cui vanno aggiunti € 2,00 per il servizio di lavanderia. Per gli ospiti inseriti all'interno del Nucleo Alzheimer la retta è di € 56,00 per i gandinesi e di € 61,00 per i non gandinesi a cui vanno aggiunti € 2,00 per il servizio di lavanderia. Eventuali variazioni adottate con apposito atto del Consiglio di Amministrazione verranno portate a conoscenza dei singoli ospiti. Il versamento della retta tramite procedura SDD (RID) o bonifico bancario è da effettuarsi anticipatamente il giorno 15 (quindici) del mese di competenza. La retta decorre dal primo giorno utile comunicato dalla Fondazione.

In caso di aggravamento delle condizioni di salute di un ospite con il passaggio alla classe Sosia 1, 2 o 3 o nella fattispecie del miglioramento delle condizioni di salute che passa dalle classi 1, 2 o 3 ad un'altra classe Sosia, la retta che verrà applicata sarà calcolata sulla base del piano tariffario in corso nello specifico periodo storico.

La retta comprende tutte le prestazioni rese all'interno della Struttura, ad esclusione del servizio di lavanderia, per il quale è stato stabilito il costo di euro 2,00 al giorno.

Sono inoltre esclusi i costi di trasporto con mezzi sanitari che rimangono a totale carico dell'Utente.

In caso di uscita anticipata, salvo quanto di seguito espresso, viene restituita la quota di retta non usufruita, con decorrenza dal giorno di uscita, sempre tenendo conto, in caso di dimissioni, dei quindici giorni di preavviso.

La Fondazione, al fine di meglio soddisfare le esigenze degli ospiti, può prendersi cura delle spese non ricomprese nella retta (ad esempio: trasporti per motivi sanitari, spese inerenti piccole pratiche amministrative, esigenze personali minime, ecc.). In questo caso il parente è pregato di esprimere il proprio consenso affinché la Fondazione provveda con cadenza mensile al recupero delle suddette spese anticipate, che l'ospite intende assunte per proprio conto.

Le assenze sono regolate nel seguente modo:

- assenze temporanee sino a 15 giorni, non daranno luogo ad alcuna riduzione di retta;
- assenze superiori a 15 giorni, dovute a ricoveri ospedalieri, non comportano alcuna riduzione di retta ma non faranno decadere dal diritto di mantenimento del posto;
- assenze superiori a 15 giorni, non dovute a ricoveri ospedalieri, faranno decadere dal diritto di ricovero.

Ai sensi della normativa vigente entro il 30 aprile dell'anno successivo viene rilasciata, a fronte di regolari fatture emesse in corso d'anno, la dichiarazione attestante la composizione dei costi sanitari, in accordo con la d.g.r. 26316/97.

Visita della Struttura

E' possibile visitare la Residenza prima dell'inserimento del proprio congiunto contattando la Segreteria (n. 035.745.160) per fissare un appuntamento. La Segretaria Sig.a Lara BONAZZI provvederà ad organizzare la visita guidata con un operatore della RSA.

Fondazione “Cecilia Caccia in del Negro”

Carta dei Servizi

Modalità di accesso

L'accesso avviene dopo aver presentato i seguenti documenti, debitamente compilati:

- domanda di ricovero;
- scheda sanitaria;
- stato famiglia originario/storico;
- dichiarazione di assunzione obbligo pagamento della retta firmata da tutti i componenti maggiorenni dello stato di famiglia originario;
- contratto di ricovero sottoscritto da tutti in componenti maggiorenni dello stato di famiglia originario.

I residenti nel distretto di Albino potranno presentare domanda di ricovero al proprio Comune di residenza, il quale la inserirà nella lista d'attesa provinciale.

I residenti fuori dal distretto di Albino dovranno presentare domanda di ricovero direttamente alla Fondazione.

Le domande andranno a costituire una graduatoria stilata con la seguente priorità: residenti nel Comune della Fondazione, residenti in Valgandino, residenti nel distretto di Albino, residenti esterni al distretto di Albino, ma in provincia di Bergamo e residenti extra provincia di Bergamo. La Fondazione si riserva di non accogliere la richiesta di ricovero qualora il medico, a seguito della visita di pre-ingresso, ritenga che la RSA non costituisca ambiente idoneo per la cura dell'ospite.

L'ospite viene contattato quando la relativa domanda, in presenza di un posto disponibile, occupa la prima posizione nella graduatoria suddetta.

Procedura di ingresso e periodo di tutoraggio infermieristico

L'ingresso in Struttura, dopo l'espletamento delle pratiche amministrative, è caratterizzato da un periodo di tutoraggio di 30 (trenta) giorni, in cui l'Ospite viene seguito da un'Infermiera che ha lo specifico compito di facilitare l'inserimento del nuovo Ospite nella Fondazione.

Qualora l'ospite decida di essere accolto in struttura procrastinando l'ingresso sarà tenuto al pagamento della retta alberghiera dal giorno della prenotazione e dovrà fornire, adeguatamente compilata, la seguente documentazione amministrativa:

- modulo conferma prenotazione posto letto

L'ospite o parente referente/tutore/amministratore di sostegno dovrà completare la documentazione amministrativa fornendo:

- delega per il passaggio in carico dal Medico di Medicina Generale alla Fondazione Caccia relativamente alle prestazioni erogate dal SSN
- carta d'identità
- codice fiscale
- tessera sanitaria con eventuali esenzioni
- documentazione attestante versamento importo cauzione (copia bonifico bancario, assegno, contanti)
- copia verbale invalidità civile (se attribuita)
- indicazione del parente referente / tutore / amministratore di sostegno
- consenso privacy
- autorizzazione pagamento retta tramite SDD con indicazione dell'IBAN
- contatti

RETTE GIORNALIERE CON DECORRENZA 01 LUGLIO 2023

OSPITI	GANDINESI	ESTERNI
CLASSI SOSIA 4 - 5 - 6 - 7 - 8	Euro 51,00	Euro 56,00
CLASSI SOSIA 1 - 2 - 3	Euro 55,00	Euro 60,00
ALZHEIMER	Euro 56,00	Euro 61,00

Servizio lavanderia indumenti personali Ospiti: euro 2,00 al giorno

Note: La categoria per residenza viene fissata all'atto del primo ricovero dell'ospite.

Modificazioni della retta giornaliera:

- nel caso di richiesta di camera singola, la retta viene maggiorata del 20%;

Le assenze saranno regolate nel seguente modo:

- **le assenze temporanee sino a 15 giorni**, non daranno luogo ad alcuna riduzione di retta;
- **assenze superiori a 15 giorni**, dovute a ricoveri ospedalieri, non comportano alcuna riduzione di retta ma non faranno decadere dal diritto di mantenimento del posto;
- **assenze superiori a 15 giorni**, non dovute a ricoveri ospedalieri, faranno decadere dal diritto di ricovero;

CAUZIONE:

E' fissato nella misura di euro 1.500,00 un deposito cauzionale infruttifero a garanzia delle rette, che verrà restituito al momento dell'uscita dell'Ospite dalla struttura, al netto delle eventuali pendenze maturate.

Accoglienza nella Struttura

Dopo lo svolgimento della visita di ingresso, dove è valutato ed impostato il livello di assistenza sanitaria da fornire all’Ospite e dove sono programmati gli accertamenti necessari, l’Ospite è accompagnato nel nucleo di degenza.

All’arrivo nel nucleo di degenza l’Ospite è accolto dall’Infermiera del piano ed accompagnato nella stanza di degenza.

Sono fornite informazioni sulle modalità di utilizzo degli arredi, delle attrezzature e degli spazi a disposizione, sui ritmi del Reparto e sui suoi regolamenti, sui vari servizi esistenti, sulle procedure sanitarie ed alberghiere, sugli orari di ricevimento del Personale Medico di Reparto, la Direzione Sanitaria, gli Uffici Amministrativi.

Materiale necessario all’ingresso in Struttura

Nel reparto di degenza a ciascun ospite saranno assegnati un armadietto e un comodino per riporre il vestiario e gli oggetti personali; considerando che le dimensioni di questi arredi sono limitate, la dotazione deve essere limitata e rispondente alle indicazioni.

Tutti i capi di vestiario dovranno essere consegnati al personale in servizio sul piano affinché si provveda all’applicazione di un microchip finalizzato a garantirne la rintracciabilità.

Si consiglia per la biancheria intima (intimo, pigiama, camicia da notte) e per il vestiario, l’orientamento su capi resistenti ed anallergici (cotone in estate, cotone termico in inverno).

Il materiale necessario per l’igiene personale è facoltativo; la sua utilità dipende dalle capacità residue dell’Ospite nello svolgimento delle attività di igiene personale.

Le calzature dovranno essere comode e pratiche da indossare e togliere, come pure le calzature per la terapia riabilitativa.

Denaro contante ed effetti personali

La gestione del denaro contante può essere effettuata dal Personale degli uffici amministrativi, che registra i movimenti effettuati per le piccole spese.

La Struttura non si assume alcun tipo di responsabilità per il contante e gli eventuali effetti personali (oggetti preziosi, ecc.) custodito personalmente dall’Utente.

Materiale non utilizzabile in Struttura

Non sono ammessi alcolici e super alcolici.

Non è utilizzabile nessun tipo di apparecchiatura elettrica, con l’esclusione degli apparecchi per igiene a batteria (spazzolini, rasoi), come pure ogni tipo arredo (armadi, bauli, quadri, ecc); è garantita la possibilità di arredare con, in quantità limitata dalla superficie del comodino, i soprammobili solo se infrangibili.

Documentazione clinica

L’Ospite ed i parenti sono invitati a portare tutta la documentazione clinica in loro possesso per permettere al Personale Sanitario di effettuare una valutazione corretta con una relativa adeguatezza assistenziale.

In particolare dovrà essere consegnata, contestualmente all’ingresso in Struttura, la terapia in atto e la programmazione di eventuali visite di controllo.

Procedura per riconoscimento invalidità

E’ necessario:

- certificato per attivazione della procedura, stilato da un Medico della Fondazione
- bisogna poi recarsi presso un patronato per la compilazione ed invio all’INPS della richiesta di accertamento sanitario per il riconoscimento e l’aggravamento dell’invalidità civile.

Dopo un periodo di tempo variabile, in genere non superiore a due mesi, perviene l’invito a presentarsi alla visita di accertamento; nel caso sia riconosciuta l’indennità di accompagnamento questa viene erogata a partire dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione della domanda.

Rilascio di copia della cartella clinica

All’atto della dimissione, o successivamente, si può richiedere, previo pagamento, fotocopia della cartella clinica per motivi sanitari, medico-legali od assicurativi. Il costo della cartella clinica dipende dal numero di fogli da cui è composta: euro 0,20 per ogni foglio A4, euro 0,40 per ogni foglio A4 fronte/retro, euro 0,45 per ogni foglio A3 ed euro 0,75 per ogni foglio A3 fronte/retro.

Per richiederla è necessario rivolgersi all’URP (che dipende dalla Direzione Sanitaria).

La cartella clinica è un documento personale riservato, pertanto può essere consegnata esclusivamente:

- al titolare purchè maggiorenne;
- al tutore/curatore/amministratore di sostegno;
- a terzi muniti di delega scritta conforme alle disposizioni di legge;

Le spese postali sono a carico del richiedente.

Per ottenere il rilascio della documentazione clinica l’avente diritto deve essere munito di documento di riconoscimento.

Queste limitazioni sono necessarie per garantire la riservatezza della documentazione clinica.

Fondazione “Cecilia Caccia in del Negro”

Carta dei Servizi

Vita quotidiana

- Giornata tipo

Ore 07.00	Sveglia, igiene personale e disallettamento; distribuzione terapia.
Ore 08.00 – 08.40	Colazione.
Ore 09.00 – 09.30	Santa Messa (solo il mercoledì) .
Ore 09.00 – 11.00	Completamento attività di igiene. Svolgimento delle attività di animazione (da lunedì a venerdì).
Ore 11.30 – 12.15	Pranzo.
Ore 12.30	Inizio allettamento per riposo pomeridiano.
Ore 14.30	Inizio alzata dal riposo pomeridiano. Svolgimento delle attività di animazione (da lunedì a venerdì).
Ore 15.30	Merenda.
Ore 18.15 – 19.00	Cena.
Ore 19.15	Inizio allettamento per riposo notturno.

Dalle ore 20.00 va rispettato il silenzio.

Lo svolgimento delle attività cliniche e di riabilitazione è distribuito nell’arco della giornata, in relazione alle esigenze degli Ospiti e delle loro condizioni generali.



Parcheggi per visitatori

Sono disponibili sei parcheggi nelle immediate vicinanze della Struttura.
E' vietato parcheggiare, per motivi di sicurezza, all'interno della Fondazione.

Servizio posta

Gli Ospiti per i quali è previsto un lungo periodo di ricovero e che hanno particolari difficoltà, possono inoltrare, a proprio spese, la corrispondenza consegnandola all'Infermiere di turno che provvederà all'invio.

La posta in arrivo è smistata agli Ospiti in giornata.

Non si risponde dello smaltimento di plichi.

In particolare non vengono ritirate assicurate e/o atti giudiziari per conto degli Ospiti.

Telefono

E' possibile chiamare un Ospite dall'esterno della struttura.

Giornali

Sono disponibili, forniti dalla Fondazione, presso il Servizio Animazione quattro quotidiani consultabili liberamente.

I Pazienti con specifiche richieste, a proprie spese, possono comunicare le loro necessità al Servizio Animazione o al Personale Infermieristico.

Parrucchiera

E' disponibile il servizio di parrucchiere, a pagamento, con prenotazione del servizio da parte dei parenti degli Ospiti telefonando direttamente alla parrucchiera.

I costi del servizio, che vengono addebitati nella retta del mese successivo a quello dello svolgimento del servizio sono i seguenti:

taglio capelli uomo € 11,00 + IVA 22%

taglio capelli donna € 13,00 + IVA 22%

taglio capelli donna comprensivo di messa in piega € 22,00 + IVA 22%



Servizio bar

Sono presenti distributori automatici di bevande calde e fredde, con oneri a carico dell'Utente e/o Parente, presso l'apposito locale al Piano Terra.

Radio e televisione

Tutti i reparti di degenza sono dotati di un televisore che si trova nella sala soggiorno. E' ammesso l'uso di radio o televisori personali nel rispetto della tranquillità dei vicini. E' quindi consigliabile l'ascolto di apparecchi audiofonici con auricolari. Gli oneri fiscali per l'uso sono a carico del possessore.

Rilevazione del grado di soddisfazione

Gli ospiti, compilando il "Modulo di lamentela o apprezzamento", in allegato, possono comunicare alla Fondazione in forma anonima il grado di soddisfazione relativamente al Servizio ottenuto e in forma nominativa eventuali lamentele o apprezzamenti motivati su tutti i settori operativi che costituiscono la struttura organizzativa della Fondazione, consegnando la modulistica suddetta alla segreteria della Fondazione, la quale provvederà entro 30 giorni dal ricevimento, nel caso di comunicazione nominativa, a fornire adeguata risposta all'Ospite.

L'amministrazione ogni anno somministra un questionario ai parenti ed ospiti in merito al gradimento dei servizi offerti. I risultati dell'analisi dei questionari vengono redatti annualmente e messi a disposizione presso l'URP ed esposti in bacheca.

Info specifiche con risvolti contrattuali

Vita quotidiana

Visita e presenza di familiari ed amici

La presenza di parenti ed amici costituisce un grande conforto per l'Ospite, ma può parimenti costituire, in determinate fasce orarie, problemi legati alla privacy degli stessi ricoverati ed all'organizzazione delle attività svolte nella Fondazione, con riduzione degli standard qualitativi previsti.

E' possibile accedere alla RSA senza preavviso.

Durante la visita sarà necessario indossare mascherina chirurgica o FFP2.

Non è necessario programmare o richiedere l'appuntamento.

Gli orari di accesso sono i seguenti: dalle 9.00 alle 11.00 e dalle 15.15 alle 17.45 tutti i giorni della settimana.

Le uscite a domicilio sono consentite. L'uscita dovrà essere preceduta dalla sottoscrizione del patto di corresponsabilità da parte del congiunto ed, al momento dell'uscita, dalla verifica che non sussistano necessità assistenziali/cliniche.

La presenza del familiare ha lo scopo esclusivo di fornire conforto morale, mentre l'assistenza è fornita solo dal Personale della Fondazione.

In ogni caso i visitatori, se presenti, devono allontanarsi dalla camera di degenza durante lo svolgimento di tutte le procedure assistenziali effettuate sugli Ospiti.

Rilascio dichiarazione ai sensi della DGR 26316/1997 a fini fiscali

Entro il 30 Aprile di ogni anno la Fondazione rilascia una certificazione intestata all'ospite valida fini fiscali dalla quale si rileva la quota versata per il soggiorno in RSA nel corso dell'anno precedente, suddivisa tra quota totale pagata e quota sanitaria. La Fondazione provvederà a trasmettere il suddetto documento via posta elettronica.

Cartellino di riconoscimento

La Fondazione ha dotato tutto il personale di assistenza e personale alberghiero di un cartellino di riconoscimento provvisto di fotografia, nome e cognome e soprattutto del ruolo svolto all'interno della RSA.

Rispetto regolamenti e divieti

La Fondazione è una struttura privata con organizzazione complessa in cui devono essere rispettate le elementari norme di comportamento di vita comunitaria.

Per questo motivo sono in vigore dei regolamenti che gli Ospiti ed i Visitatori, diversamente strutturati, sono tenuti a rispettare sulla base del contratto stipulato con la Fondazione.

Nel caso di violazioni reiterate dei regolamenti suddetti e dopo aver effettuato colloqui di comunicazione e chiarimento, la Fondazione può procedere alla risoluzione del contratto.

I visitatori non strutturati e che accedono alla Struttura per motivi non collegati alla presenza di un congiunto, possono essere allontanati e qualora non si attenessero alle disposizioni della Fondazione sono, in ogni caso, perseguibili ai sensi di legge.

Mezzi di contenzione

In alcuni casi, le condizioni cliniche o psichiche dell'Ospite indicano l'utilizzo di mezzi di contenzione e ne viene data comunicazione all'ospite o al parente/amministratore di sostegno.

L'utilizzo di questi mezzi è autorizzato solo dal Personale Medico della Fondazione, che, quindi, è l'unica figura professionale con questa responsabilità.

Il Personale Medico dell'Ente è anche l'unica figura professionale che può sospendere l'utilizzo dei mezzi di contenzione.

Orari ricevimento Personale Medico

Il Personale Medico della Fondazione è disponibile per colloqui informativi con i parenti degli Ospiti durante gli orari di ricevimento specificati dall'apposito avviso.

Informazioni mediche a parenti

I parenti autorizzati dall'Ospite, o dal suo rappresentante, possono chiedere informazioni cliniche al Personale Medico della Fondazione, unica figura professionale autorizzata a fornire tali dati, solo durante gli orari di ricevimento. Si specifica che non è possibile fornire informazioni cliniche telefonicamente.

Servizi principali

Servizio medico

Visite mediche

Gli orari di presenza del medico e del Direttore Sanitario sono opportunamente pubblicizzati mediante esposizione in bacheca e sulle porte degli ambulatori medici. Le visite mediche si svolgono in orari prefissati per ogni reparto.

Indagini diagnostiche e cure

L'ospite ha diritto ad essere informato sugli esami diagnostici, le terapie e gli interventi che i Medici del Reparto indicano.

L'ospite ha diritto a non essere sottoposto ad accertamenti non indispensabili; può inoltre rifiutare il consenso ad un qualsiasi intervento o trattamento sanitario. In tal caso è tenuto, su richiesta del medico, a rilasciare a quest'ultimo una dichiarazione liberatoria.

Nei casi in cui il medico debba procedere d'urgenza informerà comunque, se possibile, l'Ospite.

Solo in caso di incoscienza, la legge prevede che il medico debba agire, nell'interesse del Paziente, anche senza consenso.

Terapia del dolore

Il dolore costituisce un grave problema per il malato; con i farmaci disponibili è però possibile effettuare un controllo efficace del dolore.

Il dolore fisico debilita il malato, aggravando le sue condizioni generali di vita, impedendogli di dormire, di parlare, di avere buone relazioni interpersonali e di mantenere alcune abitudini (leggere, vedere la TV ecc.).

E' quindi doveroso non attendere che il dolore scompaia spontaneamente: ritardare la cura del dolore provoca solo sofferenza al malato.

I pazienti affetti da dolore cronico benigno o neoplastico nella ns. Fondazione sono seguiti con la dovuta attenzione e sono sottoposti a tutte le cure del caso.

Informazioni mediche

Per ottenere le informazioni inerenti lo stato di salute e le cure in corso, l'Ospite può consultare il Medico di Reparto, unica Figura professionale autorizzata ed idonea a svolgere tale funzione, che fornirà tutte le informazioni richieste.

Dimissioni

In occasione della dimissione, sia per motivi personali sia su indicazione della Fondazione, all'Ospite viene rilasciata una relazione da consegnare al nuovo Medico Curante con tutte le informazioni cliniche ed anamnestiche, comprese le informazioni rispetto ad indagini diagnostiche effettuate, terapie in corso ed eventualmente da continuare.

La dimissione su richiesta dell'ospite deve seguire le indicazioni del contratto sottoscritto in sede di ricovero.

Carta dei Servizi

La dimissione su indicazione della Fondazione viene notificata al paziente e/o parente per eccessiva morosità o per la prescrizione medica di invio in struttura specialistica per determinate patologie a termini di contratto e viene preventivamente concordata con il servizio distrettuale dell'ATS e con il Comune di provenienza dell'Ospite.

Entro 30 giorni dalla data di dimissione e verificata la posizione rispetto al pagamento delle rette si procederà alla restituzione della cauzione e della quota parte retta non dovuta.

La Fondazione, su richiesta, può farsi carico dell'organizzazione del trasporto relativo alla dimissione. Chi, nonostante il parere contrario dei Medici di Reparto, chiede di essere dimesso, deve firmare una dichiarazione che sollevi la Fondazione da ogni responsabilità.

Servizio di Riabilitazione

È attivo dal lunedì al venerdì negli orari 08.30 – 12.00 e 13.30 – 17.00
e sabato dalle ore 08:30 alle ore 12:00



Servizio di Psicoterapia

E' attivo con cadenza quindicinale per 10 ore mensili. Il servizio prevede interventi a supporto degli ospiti e congiunti su indicazione del Piano Assistenziale Integrato. Possono beneficiare del supporto psicoterapeutico anche gli operatori che necessitino di supporto.

Per ciò che concerne gli ospiti del Reparto Alzheimer la psicoterapeuta interviene mediante lavori di gruppo volti a potenziare le funzioni intellettive residue.

Servizio Animazione

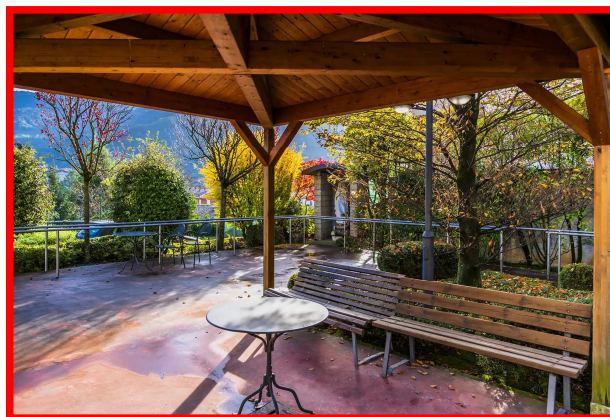
È attivo dal lunedì al sabato dalle ore 09:00 alle ore 12:00 e dalle ore 13:00 alle ore 18:00

Gli interventi d'animazione sono concepiti e mirati al miglioramento della qualità della vita degli ospiti della Fondazione.

I nuovi ospiti sono accolti e gradualmente inseriti nella vita comunitaria della Struttura attraverso le seguenti attività:

- attività occupazionali finalizzate a riattivare e mantenere le capacità residue, promuovere il protagonismo, sviluppare la creatività e aumentare l'autostima (p.es. creazione di manufatti, vari lavori di bricolage, ecc...)
- attività ludico-creative che favoriscono la relazione dell'Ospite con gli altri Utenti e quindi la sua integrazione nella Struttura migliorando il tono dell'umore (p.es. proiezione di filmati, gioco delle carte, della tombola, ecc...)
- attività all'aria aperta che promuovono la socializzazione dando modo all'Ospite di sentirsi ancora parte attiva della comunità territoriale. Queste attività favoriscono l'incontro e lo scambio con la realtà esterna della Fondazione (p.es. visite al mercato, passeggiate, gite, ecc...).

Gli interventi di animazione sono, inoltre, orientati all'apertura sul territorio ed all'integrazione con la comunità locale attraverso l'incontro con altre agenzie di servizi (p.es. scuole, biblioteche, ecc...)



Altri Servizi

Servizio religioso

E' possibile, per chi lo desidera, avere incontri di conforto, umano e spirituale, con Personale Religioso, che frequenta la Fondazione quotidianamente.

Nelle bacheche dedicate al Servizio religioso affisse nei Reparti di degenza sono esposti gli orari delle Sante Messe, avvisi e comunicazioni.

Gli ospiti possono ricevere la visita del Ministro del culto o dei religiosi di loro scelta.

Viene celebrata la S. Messa solo al mercoledì mattina.



Volontariato

La figura del Volontario ha caratteristiche di alto valore sociale per la disponibilità fornita e per le modalità con cui svolge il proprio Servizio.

Le modalità di intervento dei Volontari, data la complessità organizzativa della Fondazione, devono integrarsi con quelle del Personale strutturato, che, in ogni caso, deve farsi carico delle principali attività assistenziali.

Per questo motivo i Volontari non svolgono funzioni assistenziali e infermieristiche, che vengono assicurate dal Personale della Fondazione che ne ha la responsabilità.

Il loro ruolo è limitato a prestazioni esclusivamente di tipo sociale (compagnia, intrattenimento, ecc.).

Tirocinanti

La Fondazione Cecilia Caccia, in collaborazione con le scuole del territorio, offre la disponibilità ad accogliere tirocinanti che, sotto la supervisione di un tutor, vengono affidati ad un'equipe di ciascun nucleo della struttura.

Organigramma funzionale della Fondazione

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo politico di amministrazione della Fondazione. Si occupa dell'andamento generale della Fondazione, definendone le linee d'indirizzo istituzionali e funzionali, oltre a controllarne il buon funzionamento.

I componenti del Consiglio di Amministrazione sono nominati dal Sindaco del Comune di Gandino, dal Parroco di Gandino e dalla Consulta delle Associazioni di Volontariato, per un totale di sette membri che provvedono all'elezione di un Presidente, legale rappresentante della Fondazione.

Ai singoli Consiglieri possono essere delegate funzioni specifiche relative ai diversi settori che costituiscono le varie componenti funzionali della Fondazione.

Personale della Fondazione

Il Personale della Fondazione è tenuto a portare in modo visibile un cartellino con nome, cognome e qualifica; in mancanza è tenuto a qualificarsi.

Organo di Direzione

E' rappresentato dalla figura del Direttore Amministrativo, che sovrintende all'attività dell'Ente in accordo con le direttive emanate dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente e dalla figura del Direttore Sanitario dal quale dipende tutta l'attività sanitaria svolta all'interno della Fondazione.

Personale amministrativo

E' composto da:

Direttore: sovrintende e coordina il Personale degli Uffici amministrativi, relazionandosi con il Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Personale Amministrativo: il Personale Amministrativo, dipende funzionalmente dal Segretario-Direttore della Fondazione, svolge la propria attività negli uffici amministrativi ed adempie a tutte le pratiche burocratiche necessarie al buon funzionamento della stessa.

Personale Sanitario

Le figure professionali che compongono l'équipe sono:

➤ Direttore Sanitario: è responsabile delle modalità di erogazione delle attività sanitarie della Fondazione. E inoltre responsabile dell'organizzazione ed integrazione delle attività del Personale Riabilitativo e del Personale di Animazione.

➤ Medici di Reparto: sono responsabili dell'erogazione di tutta l'attività clinica di cui necessita l'Utente. Dai Medici l'Ospite o i suoi Parenti possono informarsi sull'andamento delle cure e delle condizioni di salute. Anche Medici esterni, autorizzati dall'Ospite o dal Parente referente, possono avere accesso alle informazioni ed alla documentazione clinica.

Carta dei Servizi

➤ Infermieri:

provvedono all'assistenza infermieristica, in particolare all'assistenza diretta degli Ospiti ed alla somministrazione dei farmaci prescritti dai Medici di Reparto.

➤ ASA: a loro è affidato il decoro, la sorveglianza, l'igiene dell'Ospite e dei suoi effetti personali (pulizie e riordino di letto, comodino, armadio, protesi, ecc.), la Sua movimentazione nei Reparti di degenza, la distribuzione del vitto. La cadenza e i contenuti operativi dell'attività svolta dagli ASA sono indicati in un piano di lavoro scritto e dettagliato, specifico per ogni Nucleo di degenza, che è rivalutato periodicamente.

➤ Fisioterapisti: collaborano con il Medico di Reparto referente ed eseguono le terapie fisiche e riabilitative prescritte.

➤ Animatori: operano nell'area socio-assistenziale promuovendo l'inserimento e l'adattamento dell'Utente alla vita comunitaria della Struttura, attraverso la progettazione e lo svolgimento di attività che favoriscono le relazioni sociali, il mantenimento e lo sviluppo delle potenzialità residue dell'Ospite;

Altri Operatori

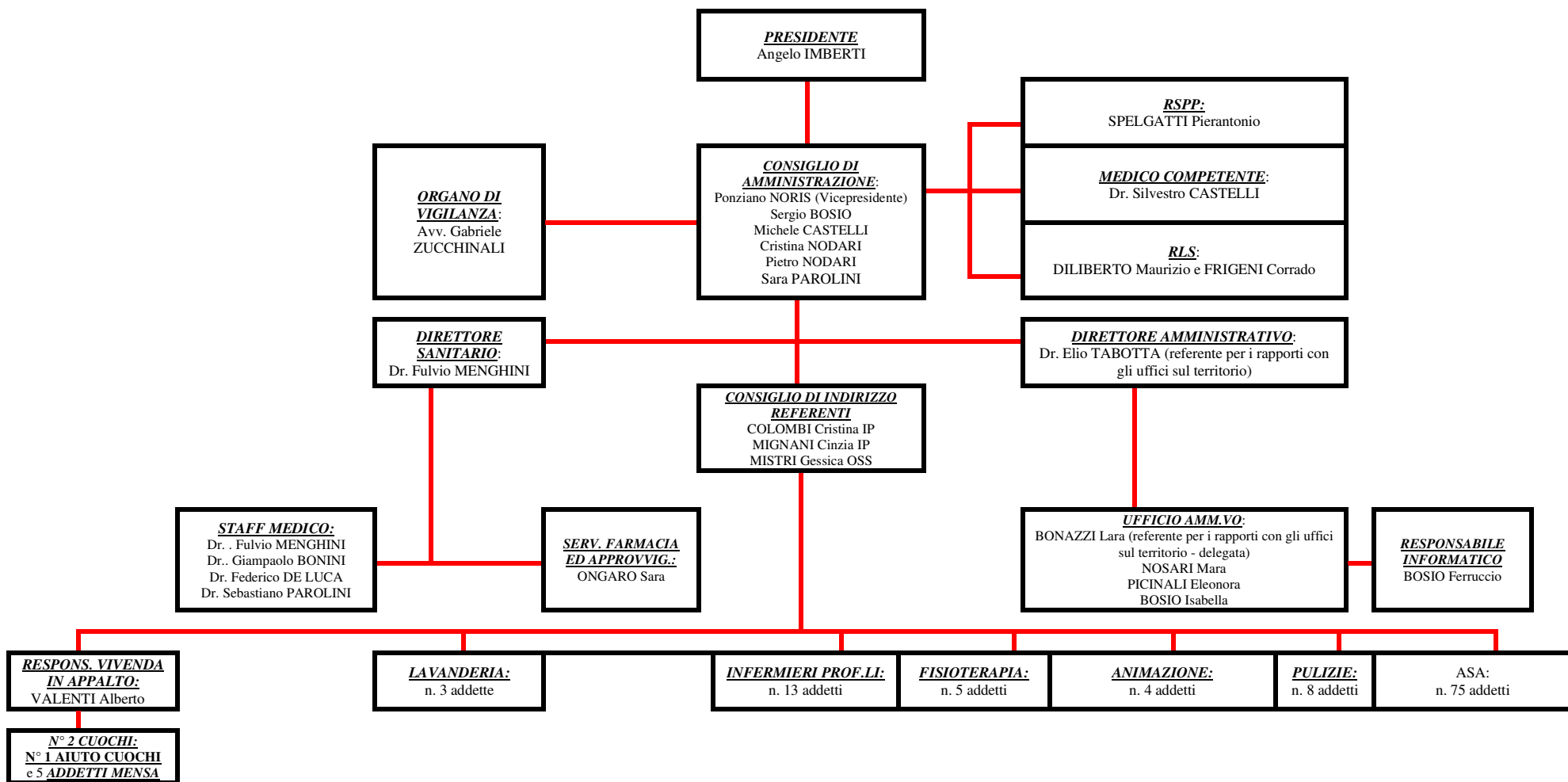
Nella Struttura sono presenti altre figure professionali costituite da:

- Cuochi: lavorano in Cucina svolgendo, oltre all'attività di preparazione dei cibi, anche tutte le attività igieniche e di controllo previste dalla normativa vigente dipendenti della Società Vivenda.
- Addetti mensa: lavorano in Cucina occupandosi della pulizia delle stoviglie e della cura e dell'igiene dell'ambiente dipendenti della Società CIRFOOD di ristorazione.
- Personale Inserviente: cura l'igiene dei locali (addetti alle pulizie) e degli effetti personali dell'Ospite (Servizio di lavanderia).
- Personale tecnico: lavora nel settore della manutenzione (Reparti di degenza, cucina, lavanderia, gestione riscaldamento ecc.). Questo personale contribuisce alla qualità del soggiorno mediante il controllo del buon funzionamento degli impianti e delle attrezzature. Sulla divisa di ogni operatore sono indicati nome, cognome e funzione.

Fondazione “Cecilia Caccia in del Negro”

Carta dei Servizi

ORGANIGRAMMA FONDAZIONE CECILIA CACCIA IN DEL NEGRO - ONLUS - GANDINO - ANNO 2023



Diritti degli Ospiti

Diritto all'informazione

Il paziente può chiedere al personale medico curante un'informazione completa riguardante l'orientamento diagnostico, la prognosi e la terapia in termini facilmente comprensibili. Il medico fornirà informazioni chiare, esaurienti e continuamente aggiornate di qualsiasi indagine o trattamento anche per quanto concerne il tipo, i disagi, i rischi, la durata, gli eventuali ritardi o variazioni del programma clinico previsto. Il paziente può visionare la sua Cartella Clinica mentre è ricoverato, rivolgendosi ad un medico di reparto

Diritto alla riservatezza

Il paziente ha diritto al rispetto della dignità, dell'intimità e della riservatezza durante tutto il soggiorno in ospedale. La conoscenza dello stato di salute del paziente è riservata ed il personale sanitario, che è tenuto al segreto professionale, si adopererà per garantire la massima segretezza in merito.

Carta dei Diritti del Malato

La carta dei diritti del malato è stata adottata dal Comitato Ospedaliero della Comunità Economica Europea riunito in Assemblea plenaria a Lussemburgo dal 6 al 9 maggio 1979 in base alla relazione della Sottocommissione "Gestione Ospedaliera".

- 1) Il malato ha il diritto di accedere ai servizi ospedalieri adeguati al suo stato ed alla sua malattia.
- 2) Il malato utente dell'ospedale ha il diritto di essere curato nel rispetto della sua dignità umana. Questa prestazione comprende non solo le cure mediche, infermieristiche ed analoghe, ma anche una premura, una ospitalità ed un inquadramento tecnico ed amministrativo appropriati.
- 3) Il malato utente dell'ospedale ha il diritto di accettare o di rifiutare ogni prestazione diagnostica o curativa. Allorché il malato è completamente o parzialmente (in base alla legge o di fatto) incapace di esercitare questo diritto, lo stesso è esercitato dal suo rappresentante o da una persona designata legalmente.
- 4) Il malato utente dell'ospedale ha il diritto di essere informato su ciò che riguarda il suo stato. E' l'interesse del malato che deve essere determinante circa l'informazione da dargli. L'informazione data deve permettere al malato di avere una visione completa di tutti gli aspetti, medici ed altri, del suo stato, e di prendere esso stesso le decisioni che possono avere delle conseguenze sul suo benessere.
- 5) Il malato utente dell'ospedale o il suo rappresentante (come precisato al precedente punto 3) ha il diritto di essere, preventivamente, completamente informato dei rischi che può presentare ogni prestazione inconsueta al fine diagnostico o terapeutico. Simile prestazione deve costituire oggetto di un consenso esplicito del malato: questo consenso può essere revocato in ogni momento. Il malato deve sentirsi completamente libero di accettare o rifiutare la sua collaborazione alla ricerca clinica o all'insegnamento; esso può in ogni momento revocare la sua accettazione.
- 6) Il malato utente dell'ospedale ha diritto, nella misura in cui le condizioni materiali del suo ambiente circostante lo permettano, alla protezione della sua vita privata. Deve essere garantito il carattere riservato dell'informazione o del contenuto della documentazione che lo riguardano specie se di natura medica.
- 7) Il malato utente dell'ospedale ha il diritto al rispetto ed al riconoscimento delle sue convinzioni religiose e filosofiche.

Carta dei Servizi

8) Il malato utente dell'ospedale ha il diritto di inoltrare un reclamo, di vederlo esaminato e di essere informato sui conseguenti risultati.

Carta dei Diritti del cittadino utente del Servizio Sanitario Nazionale.

La Legge regionale della Lombardia n. 48/88 ha definito una Carta, la quale prevede che ogni cittadino ha diritto a:

- Essere trattato come un utente pagante per servizio dovuto
- Essere ricoverato in strutture sanitarie che permettono una degenza adeguata e consona alle esigenze
- Non essere ricoverato in ospedale quando ciò non sia realmente necessario
- Essere assistito da personale qualificato
- Ricevere da parte del personale medico e infermieristico una assistenza tempestiva
- Essere assistito da personale sanitario perfettamente identificabile
- Essere ascoltato dal medico, quando è malato
- Vedere riconosciuta la propria soggettività culturale e fisica, conservare il proprio nome e cognome
- Essere ricoverato in strutture sanitarie che permettano la conservazione della propria privacy
- Essere informato, insieme ai suoi parenti, sulla diagnosi
- Essere tutelato nei confronti di violenze e maltrattamenti e da ogni abuso commesso nei suoi confronti
- Non essere oggetto di sperimentazioni per nessun motivo
- Le donne hanno diritto di vivere la gravidanza ed il parto come momenti fisiologici e non patologici
- Gli anziani hanno diritto all'uguaglianza e alla parità nel trattamento assistenziale
- I bambini in età scolare hanno diritto a non interrompere la continuità didattica
- Tutti i cittadini hanno il diritto di disporre all'interno di ogni struttura sanitaria di organi di partecipazione e di essere presenti tramite i propri rappresentanti

Carta dei Diritti dell'Anziano

Art. 1: Diritto degli anziani ad accedere alla "qualità totale" del vivere umano in cui consiste la sostanza del bene comune.

Art. 2: Diritto al mantenimento delle condizioni personali dell'anziano al più alto grado possibile di auto sufficienza sul piano mentale, psichico e fisico.

Art. 3: Diritto alle cure preventive e riabilitative di 1°, 2° e 3° grado.

Art. 4: Diritto di ottenere gratuitamente le cure e gli strumenti necessari a restare in comunicazione con l'ambiente sociale e ad evitare il degrado fisico e psichico: protesi acustiche e dentarie, occhiali ed altri sussidi atti a conservare la funzionalità e il decoro della propria persona.

Art. 5: Diritto a vivere in un ambiente familiare ed accogliente.

Art. 6: Diritto ad essere accolto nei luoghi di ricovero alloggiativo od ospedaliero da tutto il personale, compresi i quadri dirigenti, con atteggiamenti cortesi, premurosi, umanamente rispettosi della dignità della persona umana.

Art. 7: Diritto ad essere rispettato ovunque nella sua identità personale e a non essere offeso nel suo senso di pudicizia, salvaguardando la sua intimità personale.

Art. 8: Diritto ad avere garantito un reddito che consenta non solo la mera sopravvivenza, ma la prosecuzione di una vita sociale normale integrata nel proprio contesto ed in esso il diritto all'autodeterminazione e all'autopromozione.

Art. 9: Diritto a che le potenzialità, le risorse e le esperienze personali degli anziani vengano valorizzate ed impiegate a vantaggio del bene comune.

Art. 10: Diritto a che lo Stato, con il generoso apporto del volontariato e la paritaria collaborazione del settore no-profit, predisponga nuovi servizi informativi-culturali e strutture atte a favorire

Carta dei Servizi

l'apprendimento di nuove acquisizioni mirate a mantenere gli anziani attivi e protagonisti della loro vita, nonché partecipi dello sviluppo civile della comunità.

Altre info

Informazioni utili per i familiari delle Persone decedute nella Struttura.

La Fondazione dispone di una camera mortuaria che rimane aperta nella fascia oraria 08.00 – 19.00.

Le onoranze funebri, trasporto compreso, sono a cura dei parenti che devono, perciò, provvedervi in termini da concordare con la Fondazione.

Tutte le pratiche burocratiche sono svolte dalla Fondazione o dall'impresa di pompe funebri, secondo le relative competenze.

Modulo di lamentela o apprezzamento

Il/La sottoscritto/a in data/...../
in qualità di (grado di parentela) del Sig./ ra

Ospite presso la Vostra Struttura, al fine di contribuire al miglioramento del Servizio, segnala:

1) di **non essere** soddisfatto dei seguenti Servizi:

- í UFFICIO AMMINISTRATIVO
- í DIREZIONE SANITARIA
- í COORDINAMENTO SANITARIO
- í ASSISTENZA MEDICA
- í ASSISTENZA INFERMIERISTICA
- í ASSISTENZA ALLA PERSONA
- í TERAPIE RIABILITATIVE
- í SERVIZIO ANIMAZIONE
- í CUCINA
- í LAVANDERIA
- í PULIZIE
- í ALTRO:

Per i seguenti motivi

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

2) di **essere** soddisfatto dei seguenti Servizi

- í UFFICIO AMMINISTRATIVO
- í DIREZIONE SANITARIA
- í COORDINAMENTO SANITARIO
- í ASSISTENZA MEDICA
- í ASSISTENZA INFERMIERISTICA
- í ASSISTENZA ALLA PERSONA
- í TERAPIE RIABILITATIVE
- í SERVIZIO ANIMAZIONE
- í CUCINA
- í LAVANDERIA
- í PULIZIE
- í ALTRO:

Per i seguenti motivi

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

Distinti saluti

Gandino, /..... /.....

Firma

Modalità di compilazione: barrare i servizi di cui si evidenzia l'insoddisfazione e/o apprezzamento per poi esporre con più chiarezza, ove possibile, i fatti, le date e identificare, se direttamente responsabili, i soggetti di cui è causa la lamentela/apprezzamento.

Il modulo compilato va riconsegnato all'URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico - della Fondazione, che lo esamina e relaziona alla Direzione per gli opportuni provvedimenti ed azioni correttive. Entro 15 giorni la Fondazione risponderà al segnalante, indicando le controdeduzioni e le eventuali azioni correttive intraprese.

Carta dei Servizi

MENU Invernale

SETTIMANA 1



Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
Pranzo						
Risotto ai funghi*	Pasta alle verdure*	Gnocchi* al pomodoro	Pasta al pesto	Risotto alla crescenza	Tortellini in brodo	crepelle al formaggio
Torta Salata*	Lombino tonnato	Coscia di pollo	Polpette della Nonna	Bastoncini di pesce*	cassoeula	Arrosto di manzo
Purè di patate	Piselli in umido*	Patate al forno*	Zucchine filanti*	Biete* all'olio	Polenta	Fagiolini al vapore*
Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Torta della casa
Cena						
Vellutata di spinaci*	Minestrone di verdura con pasta*	Crema di zucca*	Minestrone di lenticchie e pasta*	Passato di verdura*	Minestrone di verdure con orzo*	Crema di porri e patate*
mortadella	Pizza margherita*	Porchetta	Nuggets di pollo*	Prosciutto cotto	spalmabile	Frittata al prosciutto
Broccoli*	Fagiolini*	Finocchi*	Cavolfiori*	Spinaci*	Barbabietola*	Cime di rapa*
Frutta cotta	Budino	Frutta cotta	Prugne cotte	Frutta cotta	Budino	Frutta cotta
Alternative fisse pranzo			Alternative fisse cena			
Primi piatti: minestrina Secondi piatti: prosciutto cotto, formaggi morbidi (crescenza, taleggio/formaggella, formaggini) Contorni: purè di patate, verdura cruda Frutta: mousse di frutta o yogurt o budino			Primi piatti: minestrina Secondi piatti: prosciutto cotto, formaggi morbidi (crescenza, taleggio/formaggella, formaggini) Contorni: patate al vapore, verdura cruda Frutta: mousse di frutta o yogurt o budino o frutta cotta			

Carta dei Servizi

MENU invernale

SETTIMANA 2



Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
Pranzo						
Risotto alla milanese	Pasta pomodoro e basilico	Gnocchi* burro e salvia	Risotto al vino rosso	Pasta alle verdure*	Tortellini in brodo	Pizzoccheri
Coscia di pollo	Cotechino	Arrosto di tacchino	Polpette di carne*	Cotoletta di pesce*	Stracotto di manzo	Arrosto di Vitello
Carote*	Lenticchie	Zucchine*	Piselli in umido*	Spinaci al burro*	Polenta	Patate al forno*
Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Gelato alla panna
Cena						
Crema di cannellini	Minestrone di verdure con farro*	Pasta e lenticchie *	Minestrone di verdure con pasta*	Crema di ceci	Passato di verdure*	Crema di zucchine*
Tacchino con rucola	Edamer al taglio	Spinacine*	Wurstel e patate*	Mortadella	pizza Margherita*	Robiola
Finocchi*	Fagiolini*	Cime di rapa*	Cavolfiori*	Broccoli*	Bieta*	Verdure al vapore*
frutta cotta	Budino	Frutta cotta	prugne cotte	Frutta cotta	budino	Frutta cotta
Alternative fisse pranzo			Alternative fisse cena			
Primi piatti: minestrina Secondi piatti: prosciutto cotto, formaggi morbidi (crescenza, taleggio/formaggella, formaggini) Contorni: purè di patate, verdura cruda Frutta: mousse di frutta o yogurt o budino			Primi piatti: minestrina Secondi piatti: prosciutto cotto, formaggi morbidi (crescenza, taleggio/formaggella, formaggini) Contorni: patate al vapore, verdura cruda Frutta: mousse di frutta o yogurt o budino o frutta cotta			

Carta dei Servizi

MENU invernale

SETTIMANA 3



Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
Pranzo						
Risotto alla parmigiana	Gnocchi al pomodoro	Pasta alle verdure*	Pasta panna e prosciutto	Riso alla zucca*	Tortellini* in brodo	lasagne alla bolognese
Polpette di carne	Lombino tonnato	Arrosto di tacchino	Coscia di pollo	Bastoncini di pesce*	Gorgonzola	Cotoletta alla milanese*
Purè di patate	Fagiolini*	Fagioli cannellini	Erbette*	Zucchine trifolate*	Polenta	Patate al forno*
Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Torta della casa
Cena						
Minestrone di legumi*	Passato di verdura*	Minestrone di verdure con pasta*	Vellutata di spinaci*	Minestrone di verdure con orzo*	Crema zucchine*	Minestrone di verdure con pasta*
Prosciutto cotto	Pizza Margherita*	Wurstel e patate*	mortadella	Erdamer al taglio	Frittata alle verdure*	Hamburger vegetale*
Spinaci*	Zucchine*	Finocchi*	Cavolfiori*	Fagiolini*	Erbette*	Barbabietole*
Frutta cotta	Budino	Frutta cotta	Prugne cotte	Frutta cotta	Budino	Frutta cotta
Alternative fisse pranzo			Alternative fisse cena			
Primi piatti: minestrina Secondi piatti: prosciutto cotto, formaggi morbidi (crescenza, taleggio/formaggella, formaggini) Contorni: purè di patate, verdura cruda Frutta: mousse di frutta o yogurt o budino			Primi piatti: minestrina Secondi piatti: prosciutto cotto, formaggi morbidi (crescenza, taleggio/formaggella, formaggini) Contorni: patate al vapore, verdura cruda Frutta: mousse di frutta o yogurt o budino o frutta cotta			

Carta dei Servizi

MENU invernale

SETTIMANA 4



Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
Pranzo						
Risotto con zucchine e zafferano*	Gnocchi al pomodoro	Pasta ai 4 formaggi*	Pasta capperi e olive	Risotto ai funghi*	Tortellini in brodo	crepelle prosciutto
Arrosto di tacchino agli aromi	Cotechino	Coscia di pollo	Lombino tonnato	Cotoletta di pesce*	Salsiccia in umido	Arrosto di Vitello
Broccoli al vapore*	Lenticchie	Patate al forno*	Cime di rapa*	Piselli*	Polenta	Spinaci filanti*
Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Gelato alla panna
Cena						
Crema di zucca*	Minestrone di verdura con pasta*	Crema di carote*	Minestrone di verdura con orzo*	Pasta e ceci	Passato di verdure*	Crema di zucchine*
Crescenza	Prosciutto Cotto	salame e formaggio	Nuggets di pollo*	Pizza al prosciutto	spalmabile	Tacchino con rucola
Finocchi*	Cavolfiori*	Fagiolini *	Zucchine*	Erbette*	Fagiolini*	Carote*
Frutta cotta	Budino	Frutta cotta	prugne cotte	Frutta cotta	Budino	Frutta cotta
Alternative fisse pranzo			Alternative fisse cena			
Primi piatti: minestrina Secondi piatti: prosciutto cotto, formaggi morbidi (crescenza, taleggio/formaggella, formaggini) Contorni: purè di patate, verdura cruda Frutta: mousse di frutta o yogurt o budino			Primi piatti: minestrina Secondi piatti: prosciutto cotto, formaggi morbidi (crescenza, taleggio/formaggella, formaggini) Contorni: patate al vapore, verdura cruda Frutta: mousse di frutta o yogurt o budino o frutta cotta			

Sono poi previste, su prescrizione medica, diete speciali per persone che evidenziano particolari allergie o patologie.

Carta dei Servizi

MENU' ESTIVO

SETTIMANA 1



Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
Pranzo						
Risotto alla parmigiana	Pasta alle verdure*	Gnocchi* al pomodoro	Pasta al pesto	Risotto alla crescenza	Tortellini in brodo	Lasagne*
Polpette della nonna	Lombino tonnato	Coscia di pollo	Torta salata*	Bastoncini di pesce*	Arrosto di vitello	Arrosto di manzo
Purè di patate	Piselli in umido*	Patate al forno	Zucchine filanti*	Biete* all'olio	Polenta	Fagiolini al vapore*
Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Gelato alla panna
Cena						
Vellutata di spinaci*	Minestrone di verdura con pasta	Passato di verdura	Minestrone di lenticchie e pasta	Passato di verdure	Minestrone di verdure con orzo	Crema di porri e patate*
Formaggio spalmabile	Porchetta	Pizza Margherita	Nuggets di pollo*	Salame e formaggio	Uova sode	Frittata al prosciutto
Broccoli	Fagiolini*	Finocchi*	Cavolfiori*	Spinaci*	Carote*	Cime di rapa*
Frutta cotta	Frutta cotta	Frutta cotta	Budino	Frutta cotta	Frutta cotta	Frutta cotta
Alternative fisse pranzo			Alternative fisse cena			
Primi piatti: minestrina Secondi piatti: prosciutto cotto, formaggi morbidi (crescenza, taleggio/formaggella, formaggini) Contorni: purè di patate, verdura cruda Frutta: mousse di frutta o yogurt o budino			Primi piatti: minestrina Secondi piatti: prosciutto cotto, formaggi morbidi (crescenza, taleggio/formaggella, formaggini) Contorni: patate al vapore, verdura cruda Frutta: mousse di frutta o yogurt o budino o frutta cotta			

MENU' ESTIVO

SETTIMANA 2

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
Pranzo						
Risotto alla milanese	Pasta pomodoro e basilico	Gnocchi* burro e salvia	Risotto al vino rosso	Pasta alle verdure*	Tortellini in brodo	Pizzoccheri
Lombino tonnato	Cotechino	Bocconcini di tacchino	Polpette di carne*	Cotoletta di pesce*	Stracotto di manzo	Coscia di pollo*
Carote*	Lenticchie	Zucchine*	Piselli in umido*	Spinaci al burro*	Polenta	Patate al forno*
Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Gelato panna e cioccolato
Cena						
Crema di cannellini	Minestrone di verdure con farro	Passato di verdura	Minestrone di verdure con pasta	Crema di ceci	Minestrone di verdure*	Crema di zucchine*
Bresola	Caprese	Mortadella	Pizza ai wurstel	Uova sode	Spinacine*	Robiola
Finocchi*	Fagiolini*	Cime di rapa*	Cavolfiori*	Broccoli*	Bieta*	Verdure al vapore*
Frutta cotta	Frutta cotta	Frutta cotta	Budino	Frutta cotta	Frutta cotta	Frutta cotta
Alternative fisse pranzo			Alternative fisse cena			
Primi piatti: minestrina Secondi piatti: prosciutto cotto, formaggi morbidi (crescenza, taleggio/formaggella, formaggini) Contorni: purè di patate, verdura cruda Frutta: mousse di frutta o yogurt o budino			Primi piatti: minestrina Secondi piatti: prosciutto cotto, formaggi morbidi (crescenza, taleggio/formaggella, formaggini) Contorni: patate al vapore, verdura cruda Frutta: mousse di frutta o yogurt o budino o frutta cotta			

Carta dei Servizi

MENU' ESTIVO

SETTIMANA 3



Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
Pranzo						
Risotto alla parmigiana	Gnocchi al pomodoro	Pasta alle verdure*	Pasta panna e prosciutto	Riso al pomodoro	Tortellini* in brodo	Crespelle al forno*
Polpette di carne	Lombino tonnato	Trippa in umido*	Coscia di pollo	Bastoncini di pesce*	Gorgonzola	Cotoletta alla milanese
Purè di patate	Fagiolini*	Fagioli cannellini	Erbette*	Zucchine trifolate*	Polenta	Patate al forno*
Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Gelato alla panna
Cena						
Minestrone di legumi	Passato di verdura	Minestrone di verdure con pasta	Passato di verdura	Minestrone di verdure con orzo	Passato di verdura	Minestrone di verdure con pasta
Prosciutto cotto	Hamburger vegetariani*	Caprese	Ricotta	Wurstel e patate	Frittata alle verdure	Pizza margherita*
Spinaci*	Zucchine*	Finocchi*	Carote*	Fagiolini*	Erbette*	Cavolfiori *
Frutta cotta	Frutta cotta	Frutta cotta	Budino	Frutta cotta	Frutta cotta	Frutta cotta
Alternative fisse pranzo			Alternative fisse cena			
Primi piatti: minestrina Secondi piatti: prosciutto cotto, formaggi morbidi (crescenza, taleggio/formaggella, formaggini) Contorni: purè di patate, verdura cruda Frutta: mousse di frutta o yogurt o budino			Primi piatti: minestrina Secondi piatti: prosciutto cotto, formaggi morbidi (crescenza, taleggio/formaggella, formaggini) Contorni: patate al vapore, verdura cruda Frutta: mousse di frutta o yogurt o budino o frutta cotta			

Carta dei Servizi

MENU' ESTIVO

SETTIMANA 4



Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
Pranzo						
Risotto con zucchini e zafferano	Gnocchi ai 4 formaggi	Pasta alla campagnola*	Pasta capperi e olive	Risotto ai funghi	Tortellini in brodo	Casoncelli
Bocconcino di tacchino agli aromi	Cotechino	Coscia di pollo	Lombino tonnato	Cotoletta di pesce*	Salsiccia in umido	Valdostana*
Broccoli al vapore*	Lenticchie	Patate al forno*	Cime di rapa*	Piselli	Polenta	Spinaci filanti*
Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Gelato panna e cioccolato
Cena						
Passato di verdura	Minestrone di verdura con pasta	Passato di verdura	Minestrone di verdura con orzo	Passato di verdura*	Minestrone di verdura con pasta	Crema di zucchini*
Salame e formaggio	Crescenza	Bresaola	Nuggets di pollo*	Pizza al prosciutto	Caprese	Tacchino con rucola
Finocchi*	Cavolfiori*	Fagiolini *	Zucchini*	Erbette*	Fagiolini*	Carote*
Frutta cotta	Frutta cotta	Frutta cotta	Budino	Frutta cotta	Frutta cotta	Frutta cotta
Alternative fisse pranzo			Alternative fisse cena			
Primi piatti: minestrina Secondi piatti: prosciutto cotto, formaggi morbidi (crescenza, taleggio/formaggella, formaggini) Contorni: purè di patate, verdura cruda Frutta: mousse di frutta o yogurt o budino			Primi piatti: minestrina Secondi piatti: prosciutto cotto, formaggi morbidi (crescenza, taleggio/formaggella, formaggini) Contorni: patate al vapore, verdura cruda Frutta: mousse di frutta o yogurt o budino o frutta cotta			

Sono poi previste, su prescrizione medica, diete speciali per persone che evidenziano particolari allergie o patologie.

CUSTOMER SATISFACTION

Di seguito vengono riportati i questionari di soddisfazione dei parenti degli Ospiti e degli Operatori, che vengono somministrati con cadenza annuale.

I risultati vengono poi presentati al Consiglio di Amministrazione, messi a disposizione di ospiti e parenti presso l'URP, esposti in bacheca e poi condivisi con i parenti degli Ospiti in ambito assembleare, con conseguente discussione per l'attuazione di eventuali azioni di miglioramento.

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE SODDISFAZIONE DEI FAMILIARI/VISITATORI DEGLI OSPITI

Cari familiari/visitatori, vi proponiamo un breve questionario relativo alla vostra soddisfazione circa le modalità di visite, incontri e uscite programmate. Nel corso questi duri anni di isolamento causato dalla pandemia sappiamo bene che stare lontano dei vostri familiari è stato molto difficile e tutt'ora lo è. Sappiamo altrettanto bene che per gli anziani in RSA hanno bisogno di tutte le **nostre** cure e attenzioni, ma più di ogni altra cosa quello che conta nel benessere è la presenza delle persone care.

Per questo motivo, auspicandoci a breve dei cambiamenti nella situazione pandemica e nelle normative anti covid, siamo qui a chiedervi il vostro prezioso parere circa le visite con i vostri familiari.

Vi invitiamo a rispondere alle domande barrando con una croce una sola risposta.
Il questionario è anonimo

Quanti anni ha il suo familiare che vive presso la struttura?

- | | |
|----|----------------|
| 1. | FINO A 64 ANNI |
| 2. | 65-74 ANNI |
| 3. | 75- 84 ANNI |
| 4. | 85 ANNI IN POI |

In quale piano della struttura si trova?

- | | |
|----|---------------|
| 1. | PIANO TERRA |
| 2. | PRIMO PIANO |
| 3. | SECONDO PIANO |
| 4. | TERZO PIANO |

Da quanto tempo il suo familiare è entrato in struttura?

- | | |
|----|---------------------|
| 1. | 0-6 A SEI MESI |
| 2. | DA 6 MESI AD 1 ANNO |
| 3. | 1 ANNO A 2 ANNI |
| 4. | OLTRE I 2 ANNI |

Facendo riferimento agli ultimi quattro mesi, esprima un suo giudizio da 0 a 4:

1 = insufficiente	2 = sufficiente	3 = buono	4 = ottimo	0 = non so
------------------------------	----------------------------	------------------	-------------------	-------------------

	1	2	3	4	0
1. Ritieni che i percorsi e le modalità di accesso alla struttura siano chiari?					
2. Ritieni che le soluzioni adottate dalla struttura per la gestione delle visite e/o uscite dei familiari siano adeguate?					
3. Considerate le limitazioni relative alla pandemia e la normativa di riferimento, ritieni che la struttura, sia venuta incontro alle vostre esigenze?					

Carta dei Servizi

4. Considerate le limitazioni relative alla pandemia e la normativa di riferimento ritenete che la struttura abbia tentato di preservare in ogni modo i rapporti affettivi con il vostro familiare?					
5. Ritiene che, stante le condizioni epidemiologiche, la struttura abbia adottato misure adeguate alla gestione delle visite/uscite?					
6. Come valuta l'organizzazione delle visite (orari, modalità di prenotazione, procedure di accesso..)?					
7. Come valuta la frequenza delle visite?					
8. Ritiene di ricevere tutte le informazioni necessarie in merito alle condizioni del suo familiare?					
9. Ritiene utile l'utilizzo della videochiamata come strumento di comunicazione con il suo familiare?					

Secondo lei, quale è stato il momento più significativo in questi 4 mesi accaduto durante le visite con il suo caro?

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

Ha dei suggerimenti per migliorare questo momento di incontro con i vostri familiari?

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

Grazie preziosa per la collaborazione

RSA - Fondazione Cecilia Caccia

Questionario di valutazione della soddisfazione dei dipendenti

Il questionario che ti chiediamo di compilare ha lo scopo di fornire un'immagine generale sul benessere degli operatori che lavorano in struttura.

La tua opinione è molto importante. Il questionario è anonimo.

Se avessi problemi tecnici nella compilazione troverai una copia cartacea in segreteria. Potrai inserire nella cassetta vicino alla timbratrice.

Sei soddisfatto dell'ambiente fisico del tuo posto di lavoro?

- sì
- no
- altro

Sei soddisfatto della professione che svolgi?

- sì
- no
- altro

Quanto ti ritieni soddisfatto delle condizioni di lavoro intese come numero operatori e delle turnazioni?

- molto soddisfatto/a
- soddisfatto/a
- poco soddisfatto/a
- per nulla soddisfatto/a
- altro

Quanto ti ritieni soddisfatto delle procedure operative del tuo lavoro?

- molto soddisfatto/a
- soddisfatto/a
- poco soddisfatto/a
- per nulla soddisfatto/a
- altro

Carta dei Servizi

I compiti da svolgere richiedono conoscenza e capacità di cui non disponi?

- molto soddisfatto/a
- soddisfatto/a
- poco soddisfatto/a
- per nulla soddisfatto/a
- altro

Quanto ti ritieni soddisfatto degli orari di lavoro? (ore complessive e turnazione se presente)

- molto soddisfatto/a
- soddisfatto/a
- poco soddisfatto/a
- per nulla soddisfatto/a
- altro

Se potessi scegliere desidereresti lavorare ..

- meno ore settimanali
- più ore settimanali
- sono soddisfatto/a delle ore che svolgo
- altro

Come valuti la comunicazione tra i colleghi che svolgono il suo stesso ruolo?

- ottima
- buona
- scarsa
- nulla
- altro

Come valuti la comunicazione con le altre figure professionali?

- ottima
- buona
- scarsa

Carta dei Servizi

nulla

In quale modo affronta i problemi che incontra nel fare il tuo lavoro? (puoi segnare più opzioni)

mi confronto con i miei colleghi

mi confronto con altre figure professionali

cerco di risolvere in autonomia

mi rivolgo ai responsabili

altro

Ritieni che il tuo lavoro venga riconosciuto?

mi confronto con i miei colleghi

mi confronto con gli altri professionisti

cerco di risolvere in autonomia

mi rivolgo ai responsabili

altro

Vengono offerte opportunità di aggiornamento e sviluppo professionale?

mai

raramente

a volte

spesso

altro

Ci sono temi che ti piacerebbe affrontare nei corsi di aggiornamento?

.....

.....

.....

I ruoli organizzativi e i compiti lavorativi sono chiari e ben definiti?

mai

raramente

a volte

spesso

Carta dei Servizi

altro

Ti è chiaro quali sono le persone responsabili di riferimento per lo svolgimento del tuo lavoro?

sì

no

dipende dalle situazioni (a volte mi è chiaro, a volte no)

Vivi serenamente la relazione con l'ospite?

sì

no

dipende dalle situazioni

Riesci ad instaurare con i familiari degli ospiti un rapporto di collaborazione?

sì

no

dipende dalle situazioni

non ho mai rapporti con le famiglie

Quali sono secondo te, le cose più urgenti da migliorare nell'organizzazione? (Massimo 3 risposte)

La confortevolezza dell'ambiente di lavoro

La sicurezza dell'ambiente di lavoro

La circolazione e la chiarezza delle informazioni

I rapporti tra colleghi

I rapporti con i superiori

I rapporti con gli altri professionisti dell'equipe

I supporti informatici e tecnologici

La flessibilità dell'orario di lavoro

La chiarezza degli obiettivi e dei compiti

La valorizzazione del personale

La formazione e l'aggiornamento del personale

altro

Carta dei Servizi

Consigliaresti ad un tuo conoscente di lavorare in questa R.S.A.?

- si
- no
- altro

Consigliaresti questa R.S.A ad una famiglia che sta valutando di inserire un proprio caro in una struttura?

- si
- no
- altro

Ti lasciamo questo spazio per eventuali suggerimenti, osservazioni che non hai potuto esprimere attraverso questo questionario.

Ti ringraziamo

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