

*Fondazione  
"Opere Pie  
Riunite  
Giovan Battista  
Rubini"  
Onlus*

*Romano di Lombardia  
Bergamo*

# **CARTA DEI SERVIZI**



Presentazione della Carta dei Servizi .....	4
---	---

## Capitolo I

### LE FINALITA' DELLA FONDAZIONE "OPERE PIE RIUNITE G.B. RUBINI"

1.1	Storia del Centro Sociale Polivalente.....	5
1.2	Fini istituzionali.....	5
	<i>A. Gli alloggi</i> .....	5
	<i>B. Il Centro Diurno Anziani</i> .....	6
	<i>C. Teatro</i> .....	6
	<i>D. Il servizio self-service</i> .....	7
	<i>E. Lo studio infermieristico</i> .....	7
	<i>F. La Residenza Sanitario Assistenziale</i> .....	7
1.3	Gli organismi istituzionali .....	7
	<i>Presidente</i> .....	7
	<i>Consiglio di Amministrazione</i> .....	7
	<i>Revisione dei conti</i> .....	8
1.4	Principi informativi.....	8
	<i>1. Qualità delle cure</i> .....	9
	<i>2. Qualità della vita</i> .....	9
	<i>3. Centralità della persona</i> .....	9
	<i>4. Uguaglianza e informazione</i> .....	9
	<i>5. Efficienza e responsabilità</i> .....	9
	<i>6. Sviluppo professionale</i> .....	9
	<i>7. Integrazione nella rete dei servizi socio sanitari del territorio</i> .....	9
	<i>8. Aperture alla comunità cittadina</i> .....	9
	<i>9. Valorizzazione del ruolo dei familiari</i> .....	9
	<i>10. Partecipazione e volontariato</i> .....	9
1.5	Orari di apertura degli uffici amministrativi e recapiti .....	10
1.6	Come si arriva alla struttura .....	11

## Capitolo II

### LE MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DELLA R.S.A.

2.1	Tipologia delle prestazioni .....	12
2.2	La retta di degenza.....	12
2.3	Modalità di accesso.....	13
2.4	Modalità di accoglienza, presa in carico e dimissione dell'Ospite .....	14
	<i>Accoglienza in struttura</i> .....	14
	<i>Presa in carico</i> .....	15
	<i>Modalità di dimissione</i> .....	15
	<i>Trasferimenti interni e motivazioni</i> .....	15
	<i>Ricoveri ospedalieri</i> .....	15
2.5	Reparti e servizi.....	16

## Capitolo III

### AREA SANITARIA

3.1	Organigramma .....	17
3.2	Direzione Sanitaria .....	17
3.3	Servizio infermieristico .....	18
3.4	Assistenza sanitaria in reparto .....	18
3.5	Servizio di riabilitazione.....	19
3.6	Servizio farmaceutico.....	19
3.7	Informazione e consenso .....	19
3.8	Privacy.....	19

## Capitolo IV

### AREA SOCIALE

4.1	Servizio socio - educativo.....	20
4.2	Volontariato .....	20
4.3	Comitato degli Ospiti e dei Parenti.....	20
4.4	Segnalazioni lamentele e apprezzamenti .....	21
4.5	Codice Etico.....	21

## Capitolo V

### AREA ALBERGHIERA E DEI SERVIZI DI SUPPORTO

5.1	Servizio di ristorazione .....	22
5.2	Servizio pulizie .....	22
5.3	Servizio di guardaroba e lavanderia .....	22
5.4	Servizio di trasporto .....	23
5.5	Servizio parrucchiere.....	23

## Capitolo VI

### VITA NELLA RESIDENZA

6.1	Diario di vita quotidiana.....	24
6.2	Orario delle visite agli Ospiti .....	24
6.3	Presenza familiari.....	25
6.4	Personalizzazione delle camere .....	25
6.5	Il silenzio e la tranquillità.....	25
6.6	Assistenza religiosa.....	26
6.7	Diritti e doveri degli Ospiti .....	26

## Capitolo VII

### STANDARDS DI QUALITA'

7.1	Modalità lavorative .....	27
7.2	Formazione del personale .....	27
7.3	Sistemi informativi scritti.....	27
7.4	Sistema di analisi dei rischi e controllo dei punti critici sulla produzione alimentare (HACCP).....	28
7.5	Attuazione del D. Lgs. 626 del 1994.....	28
7.6	Sistema di valutazione e soddisfazione.....	28
ALLEGATO 1: Rette giornaliere di degenza .....		29
ALLEGATO 2: Scheda lamentele/apprezzamenti.....		30
ALLEGATO 3: Carta dei diritti della persona anziana.....		31
	<i>Introduzione</i> .....	31
	<i>La persona anziana al centro dei diritti e dei doveri</i> .....	32

## Presentazione della Carta dei Servizi

**L**a Carta dei Servizi è uno strumento di relazione e di trasparenza a tutela dei diritti dei cittadini nell'ambito dei servizi pubblici, è il principale requisito organizzativo per il miglioramento della qualità delle R.S.A. (Residenze Sanitarie Assistenziali), previsto dalla D.G.R. della Regione Lombardia n° 7435/01.

La Fondazione "O.O.P.P. Riunite Giovan Battista Rubini" ha redatto questo documento in base ai principi della propria Carta Costituzionale, seguendo i contenuti della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 e del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 dicembre 1995 con il quale è stato approvato lo schema generale della "Carta dei Servizi Pubblici nel settore previdenziale ed assistenziale".

Le indicazioni di ulteriori forme di garanzia, che tale strumento deve contenere sono previste dalla legge quadro 8 novembre 2000, n. 328, per "la realizzazione del sistema integrato di interventi e di servizi sociali" (art. 13).

Attraverso la Carta dei servizi la Fondazione O.O.P.P. Riunite G.B. Rubini intende stabilire un rapporto di dialogo e di collaborazione sempre più stretto con l'Ospite e con i Familiari, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, rendendoli non solo più efficienti, ma soprattutto più rispondenti alle esigenze di coloro che ne usufruiscono.

La Carta dei Servizi si ispira ai seguenti principi:

- **Eguaglianza dei diritti di tutti i cittadini**, tale principio è enunciato dall'art. 3 della nostra Costituzione che lo pone come uno dei fondamenti del nostro ordinamento.

All'interno dell'Ente, quindi si ha un'eguale considerazione di ciascun Ospite, il che non significa una uniformità di interventi, ma altresì che per ogni Ospite venga realizzato un piano di assistenza personalizzato degli interventi.

- **Imparzialità**, cioè che ogni persona che presta servizio all'interno dell'Ente ha il dovere di essere obiettivo ed imparziale.

- **Continuità delle prestazioni erogate.**

- **Diritto di scelta** nell'ambito dei servizi e delle attività proposte.

- **Partecipazione attiva** dell'Ospite all'attività dell'Ente, collaborazione con i familiari per il miglioramento dei servizi garantendo l'accesso alle informazioni che riguardano il cittadino/Ospite.

- **Efficacia ed efficienza** per garantire la promozione della salute e del benessere degli utenti, evitando sprechi di risorse economiche dei fondi pubblici e dei singoli cittadini.

# *Capitolo I*

## *LE FINALITA' DELLA FONDAZIONE*

### *"OPERE PIE RIUNITE G.B. RUBINI"*

#### **1.1 Storia del Centro Sociale Polivalente**

La Fondazione denominata "Opere Pie Riunite Giovan Battista Rubini" - ONLUS, avente sede legale in via Comelli Rubini 2 e sede amministrativa in via Comelli Rubini 9 a Romano di Lombardia (BG) - 24058, trae origine nel 1989 dalla fusione dei tre Enti: "O.P. G.B. Rubini - Casa del Fanciullo", "Ginnasio G.B. Rubini" e "Casa di Ricovero Musicale G.B. Rubini", voluti dal tenore romanese Giovan Battista Rubini.

Con decreto n. 16820 del Presidente della Regione Lombardia è divenuta IPAB in data 6.9.1989. Con D.G.R. n° VII/15769 del 23.12.2003 è avvenuta la trasformazione dell'IPAB in Fondazione senza scopo di lucro.

#### **1.2 Fini istituzionali**

I fini istituzionali della Fondazione sono indicati nell'art. 1 del Regolamento, che così recita: "La Fondazione 'Opere Pie Riunite Giovan Battista Rubini', ha come finalità la realizzazione di interventi assistenziali diversificati destinati, tra gli altri, a persone anziane in difficoltà o in condizioni di particolare bisogno...". Per tale fine sono stati attivati i seguenti servizi:

- A gli alloggi;
- B il Centro Diurno;
- C il Teatro;
- D il servizio self-service;
- E lo studio infermieristico;
- F la Residenza Sanitaria Assistenziale.

Rilevante è anche la presenza nel proprio patrimonio di:

1. Palazzo Rubini, al cui interno è allestito un museo in memoria del tenore Rubini;
2. Immobile denominato Gasparina di Sopra il quale è stato ceduto in comodato per una comunità di recupero per tossicodipendenti.

#### **A. Gli alloggi**

La Fondazione "Opere Pie Riunite G.B. Rubini" ha delle proprietà che sono adibite sia ad alloggi sia a locali commerciali. Alcuni di questi alloggi si

trovano all'interno della struttura, (33 di cui 3 sono stati locati Azienda Speciale Consortile per i Servizi alla Persona "Solidalia" destinati ad ospitare pazienti dell'U.O. Psichiatrica e 2 al Comune di Romano di Lombardia destinati ad ospitare famiglie disagiate) mentre gli altri si trovano:

- Via San Giorgio: 6 alloggi e 6 autorimesse;
- Via Mazzini ang. Vicolo Manara: 2 alloggi e 2 autorimesse;
- Residence il Laghetto: 8 alloggi (di cui 4 sono stati locati al Comune) e 8 autorimesse;
- Via G.B. Rubini: 3 locali commerciali.

## **B. Il Centro Diurno Anziani**

La Fondazione "Opere Pie Riunite G.B. Rubini" di Romano di Lombardia ha destinato alcuni locali del Centro Sociale Polivalente all'attivazione di un Centro Diurno Anziani. In particolare il Centro Diurno è composto dai seguenti spazi:

- 1 - sala ritrovo e carte;
- 2 - sala bar;
- 3 - sala TV;
- 4 - sala biblioteca e ufficio dell'Associazione;
- 5 - sala per attività occupazionali, dove si tiene anche la Scuola della Parola organizzata dall'Ass. Italiana Laringectomizzati AILAR Onlus;
- 6 - cortili interni;
- 7 - campo da bocce attivo nel periodo estivo con tornei.

Il Centro Diurno è gestito dall'Associazione Anziani e Pensionati che si occupa anche delle seguenti attività:

- partecipazione al reperimento del personale volontario della R.S.A. ,
- organizzazione delle attività culturali e ricreative, coadiuvate dall'animatrice messa a disposizione della Fondazione,
- verifica l'accessibilità del giardino di proprietà della Fondazione negli orari concordati di apertura al pubblico.

Il Centro Diurno contribuisce allo svolgimento di attività di animazione ed occupazione del tempo libero.

## **C. Teatro**

All'interno del Centro Sociale Polivalente (C.S.P.), si trova una Sala Teatro utilizzata per convegni, riunioni, incontri e rappresentazioni teatrali.

#### **D. Il servizio self-service**

La Fondazione "Opere Pie Riunite G.B. Rubini" ha stipulato un contratto d'appalto con una ditta fornitrice di pasti. Il self-service si trova all'interno della struttura, è aperto a tutta la popolazione e fornisce pasti a prezzi contenuti, dal lunedì al venerdì dalle ore 11.45 alle ore 14.30, al sabato dalle 12.30 alle 13.30.

#### **E. Lo studio infermieristico**

All'interno del Centro Sociale Polivalente (C.S.P.), si trova uno studio che presta servizio infermieristico gratuito per i cittadini di Romano di Lombardia.

#### **F. La Residenza Sanitario Assistenziale**

Vedasi capitolo II e successivi.

### **1.3 Gli organismi istituzionali**

Sono organi dell'Istituzione:

- a) Il Presidente
- b) Il Consiglio di Amministrazione
- c) Il Revisore contabile

#### **Presidente**

1. Il Presidente è nominato al suo interno dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, con voto favorevole della metà più uno dei suoi componenti e dura in carica un quinquennio.
2. Il Vice Presidente viene eletto, con separata votazione, con le stesse modalità previste per la nomina del Presidente.
3. Il Presidente e il Vice Presidente possono essere revocati dall'incarico. Sia le modalità con cui proporre la revoca sia le modalità con cui votare la proposta di revoca sono le stesse della elezione a Presidente e a Vice Presidente.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza legale della Fondazione di fronte a terzi ed in giudizio.

#### **Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione formato da 9 membri compreso il Presidente è così composto:

- n. 7 membri nominati dal Sindaco del Comune di Romano di Lombardia, sede della Fondazione;
  - n. 1 membro di diritto: il prevosto della originaria Parrocchia di S. Maria Assunta e S. Giacomo Maggiore in Romano di Lombardia;
  - n. 1 membro di diritto: il parroco della nuova parrocchia di S. Pietro ai Cappuccini.
1. I Componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica cinque anni a decorrere dalla data di insediamento dell'organo.
  2. Il Consiglio di Amministrazione si insedia su convocazione del Presidente uscente. I membri designati possono essere confermati senza interruzione più di una volta.
  3. La prima riunione del nuovo Consiglio di Amministrazione sarà presieduta dal Consigliere più anziano di età.
  4. Nel caso che la carica di Prevosto/Parroco rimanga vacante, il diritto ad esercitare le funzioni di membro del Consiglio di Amministrazione, passerà al sacerdote che subentra in tale carica durante la vacanza.

### **Revisione dei conti**

Il controllo sulla gestione economico-finanziaria della Fondazione è esercitato da un Revisore dei conti, fatti salvi gli ulteriori controlli previsti dalla legge sulle persone giuridiche private.

Il Revisore è nominato dal Sindaco pro-tempore del Comune di Romano di Lombardia, dura in carica cinque anni e può essere riconfermato, deve essere iscritto nel Registro dei Revisori Contabili.

Il Revisore può intervenire alle sedute del Consiglio di Amministrazione e può espletare tutti gli accertamenti e le indagini necessarie ed opportune ai fini dell'esercizio del controllo.

Di ogni rilievo effettuato viene riferito allo stesso Consiglio.

Sono osservate, per quanto applicabili, le norme di cui agli art. 2403 e segg. del Codice Civile.

Al Revisore è corrisposto un compenso fissato dal Consiglio nei limiti della tariffa professionale e di quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 10 dello Statuto.

### **1.4 Principi informativi**

La Fondazione nell'erogazione dei servizi all'utenza si ispira ai seguenti principi e valori:

### **1. Qualità delle cure**

Prestare la massima attenzione alla qualità delle cure sviluppando un modello di assistenza interdisciplinare a forte caratterizzazione geriatrica e riabilitativa.

### **2. Qualità della vita**

Offrire un ambiente di vita gradevole, confortevole e fruibile da persone con autonomia e autosufficienza ridotte, animando le giornate attraverso sollecitazioni di carattere ricreativo, culturale e sociale.

### **3. Centralità della persona**

Garantire, nell'erogazione delle prestazioni assistenziali, sanitarie, alberghiere e amministrative, la libertà e la dignità personale, il rispetto delle convinzioni religiose e opinioni politiche, il diritto di partecipazione alla vita comunitaria della Fondazione.

### **4. Uguaglianza e informazione**

Garantire al cittadino uguali opportunità di accesso.

### **5. Efficienza e responsabilità**

Ridurre gli sprechi e le inefficienze organizzative e gestionali in funzione dei risultati attesi e di quelli effettivamente conseguiti.

### **6. Sviluppo professionale**

Promuovere, ad ogni livello funzionale, opportunità di qualificazione e di sviluppo professionale, assicurare una soddisfacente qualità di vita lavorativa e garantire ambienti di lavoro salutaris e sicuri.

### **7. Integrazione nella rete dei servizi socio sanitari del territorio**

Ricerca e sviluppare forme di collaborazione con i servizi socio sanitari territoriali, attraverso la ricerca di risposte integrate e coordinate ai bisogni della persona anziana.

### **8. Aperture alla comunità cittadina**

Facilitare l'accesso alla struttura dei cittadini di tutte le età offrendo occasioni di incontro e di scambio di esperienze con gli Ospiti.

### **9. Valorizzazione del ruolo dei familiari**

Stimolare la partecipazione dei familiari alla vita della Fondazione informandoli con regolarità sulle attività sociali, educative e culturali organizzate al suo interno.

### **10. Partecipazione e volontariato**

Valorizzare e sostenere le associazioni di volontariato, coinvolgendole al raggiungimento dei fini istituzionali.

## 1.5 Orari di apertura degli uffici amministrativi e recapiti

Da lunedì a venerdì mattina	10.00 – 12.00
pomeriggio	14.30 - 16.30

Il Direttore riceve su appuntamento

### Recapiti

**TELEFONO**



0363 910810 - 0363 991014

**FAX**



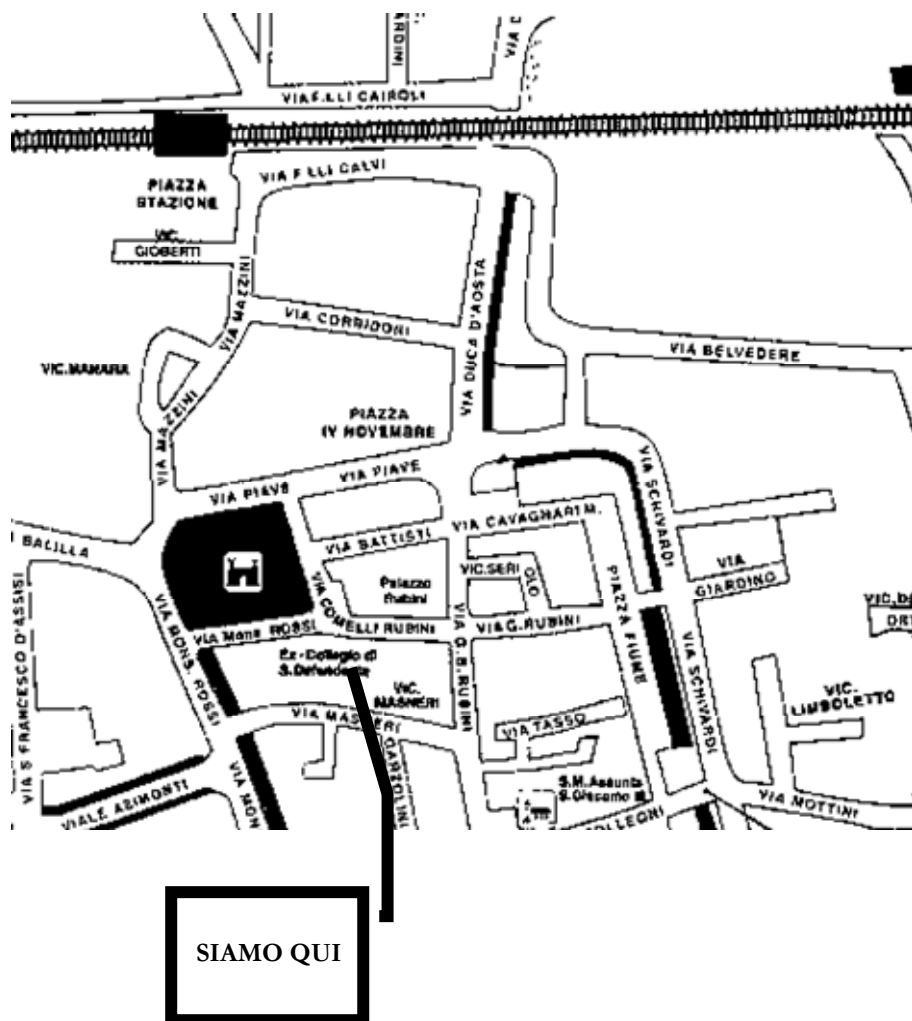
0363 911722

**E-MAIL**






segreteria@fondazionerubini.it  
info@fondazionerubini.it  
fondazione@fondazionerubini.it

## 1.6 Come si arriva alla struttura



La nostra struttura si trova nel centro storico della città, in una zona completamente pedonalizzata. Le vie d'accesso per il suo raggiungimento sono le seguenti:

-  Linea ferroviaria (MILANO-VENEZIA);
-  Strada statale soncinese (tratta Bergamo-Soncino) e strade locali;
-  Trasporti pubblici provinciali (SAB tratta Bergamo-Soncino).

## *Capitolo II*

# *LE MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DELLA R.S.A.*

### **2.1 Tipologia delle prestazioni**

La Casa di Riposo, definita come RSA (Residenza Sanitaria Assistenziale), è abilitata, secondo la normativa statale e regionale vigente, ad accogliere temporaneamente o a tempo indeterminato la seguente tipologia di Ospiti:

- Anziani in condizioni di gravi deficit tali da non consentire il compimento delle attività elementari della vita quotidiana;
- Anziani in condizioni di compiere con aiuto le proprie funzioni primarie.

La struttura non è abilitata ad accogliere Ospiti affetti da M. di Alzheimer.

Consta di 45 posti, di cui 40 autorizzati e accreditati dalla Regione Lombardia e 5 solo autorizzati, così suddivisi: 43 posti per Ospiti definitivi e 2 posti per ricovero temporaneo. Tutti gli Ospiti sono classificati secondo le fasce di fragilità (scheda Sosia).

I ricoveri temporanei sono un servizio rivolto alle famiglie, che assistono a domicilio una persona anziana totalmente o parzialmente autosufficiente, nell'ottica di offrire al familiare impegnato nelle cure una pausa di riposo o di permettere alla famiglia di fronteggiare un bisogno temporaneo (ricovero ospedaliero della persona che assiste l'anziano, trasloco, matrimonio di un figlio, ecc.). Per maggiori informazioni e per la presentazione della domanda è necessario rivolgersi ai Servizi Sociali del proprio Comune.

### **2.2 La retta di degenza**

La retta di degenza è stabilita dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione e viene aggiornata ogni anno a gennaio in base al dato ISTAT. Si distingue tra posti letto accreditati e autorizzati.

Per i posti letto accreditati la retta comprende le seguenti prestazioni:

- a) assistenza medica generica e specialistica cardiologica e geriatrica;
- b) assistenza infermieristica quotidiana;
- c) assistenza alla persona diurna e notturna con personale socio-sanitario qualificato (OSS/ASA)
- d) fornitura e somministrazione di farmaci;
- e) fornitura di presidi per l'incontinenza;
- f) prestazioni di fisioterapia/massofisioterapia;
- g) percorso educativo e di animazione, con momenti ludici e socializzanti;

- d) fornitura di pasti principali, colazioni e merende, con eventuale dieta personalizzata secondo prescrizione medica;
- e) lavanderia e stireria degli indumenti personali;
- f) eventuale custodia dei beni personali dell'ospite.

Nel caso di posti letto autorizzati, come previsto dalla D.g.r. n. 12618/2003, si precisa che l'Ospite manterrà il proprio medico di base. Pertanto farmaci, presidi e ricette per visite specialistiche e ogni tipo d'esame dovranno essere prescritti dal suddetto medico. Sarà cura della persona di riferimento farli pervenire in RSA.

E' inoltre compreso il servizio parrucchiera, manicure e pedicure e il trasporto per visite specialistiche, esami diagnostici o interventi presso strutture diverse, escluso il servizio ambulanza.

Sono escluse dalla retta le visite specialistiche non eseguibili all'interno della struttura, il trasporto in ambulanza, l'assistenza durante i ricoveri ospedalieri, le pratiche burocratiche, la fornitura del vestiario e della biancheria personale. Per l'accompagnamento e l'assistenza dell'Ospite a visite specialistiche, tuttavia, è possibile che la struttura provveda, in caso di assenza del parente, ad un costo per rimborso spese di € 50,00.

L'impegno del pagamento della retta viene assunto dal richiedente o dai familiari o dal tutore o dal Comune di residenza secondo quanto è previsto dalla legge.

La retta dovrà essere versata anticipatamente secondo le modalità che saranno indicate dall'amministrazione, entro i primi 10 giorni del mese.

L'importo della retta giornaliera è indicata nell'**Allegato 1**.

Annualmente, entro i termini di presentazione della dichiarazione dei redditi, viene fornito agli Ospiti, o ai loro parenti, un'attestazione relativa ai componenti della retta, utile ai fini della detrazione della spesa sanitaria.

## 2.3 Modalità di accesso

La procedura vigente di ammissione della domanda di ricovero si articola nel seguente modo:

- presentazione della domanda, da parte dell'interessato o di un familiare o del tutore nei casi di incapacità previsti dalla legge, presso l'ufficio amministrativo, redatta su apposito modulo regionale. L'accesso al ricovero è riservato nell'ordine:
  - ai residenti nel Comune di Romano di Lombardia;
  - ai residenti nel Comune di Romano di Lombardia ricoverati presso altre strutture;
  - ai residenti negli altri Comuni della provincia di Bergamo;
  - altri.

- La domanda ha validità di un anno dalla data di presentazione, trascorso il quale sarà premura del Richiedente passare dagli uffici amministrativi per la riconferma della domanda.
- La domanda viene esaminata e valutata sotto l'aspetto socio sanitario dal direttore sanitario della R.S.A. Se la valutazione geriatrica dell'Ospite corrisponde alle caratteristiche dell'utenza per la quale la nostra R.S.A. è autorizzata, si procede all'inserimento della domanda nella graduatoria interna.
- All'atto della disponibilità di un posto presso la struttura, il familiare di riferimento indicato nella domanda viene contattato. Può tuttavia rifiutare temporaneamente il ricovero, rimanendo nella medesima posizione della graduatoria, fino a 2 volte. Al terzo rifiuto la domanda verrà spostata alla fine della lista d'attesa di competenza
- Su richiesta di potenziali Ospiti o loro parenti è possibile effettuare una visita guidata negli ambienti di vita della Residenza Sanitario Assistenziale con l'educatrice professionale della struttura.
- Qualora intervenissero variazioni nella situazione del Richiedente, queste dovranno essere tempestivamente comunicate agli uffici amministrativi.

## **2.4 Modalità di accoglienza, presa in carico e dimissione dell'Ospite**

### **Accoglienza in struttura**

La figura responsabile dell'accoglienza è l'infermiera professionale presente nel reparto e l'educatrice professionale, le quali mostrano la stanza di degenza, gli altri Ospiti con cui condividerà la stanza, il tavolo del refettorio e i vari ambienti della struttura.

L'accoglienza viene effettuata dal lunedì al venerdì preferibilmente al mattino, orario in cui è garantita la presenza del medico di reparto.

Il personale amministrativo presenta ai familiari la modulistica da compilare e i documenti necessari per il ricovero. Viene inoltre sottoscritto con il parente di riferimento dell'Ospite un contratto di assistenza socio-sanitaria che disciplina i rapporti tra l'Ospite, i Parenti e la R.S.A. Allo stipulante verrà richiesto, solo per i ricoveri definitivi, un deposito cauzionale fruttifero pari a una mensilità intera.

L'educatore professionale presenta le attività svolte in struttura, i momenti di animazione e chiede alla famiglia la collaborazione per facilitare l'inserimento e la partecipazione dell'Ospite alle attività programmate.

Nei giorni successivi gli operatori raccoglieranno i dati relativi al nuovo Ospite e le informazioni per l'elaborazione del P.A.I. Il medico di reparto provvederà alla compilazione della cartella clinica, imposterà le attività in-

fermieristiche, fisiatriche e assistenziali, eseguirà l'esame obiettivo e richiederà gli esami di routine.

#### **Presenza in carico**

Con l'aiuto del personale amministrativo il Direttore Sanitario compilerà la scheda SOSIA.

Inoltre sulla base dell'osservazione condotta dalle figure professionali nei primi giorni di ricovero, l'équipe formula un piano di intervento personalizzato multidisciplinare, finalizzato al raggiungimento di precisi obiettivi e vengono stabiliti i tempi di verifica periodica con la compilazione, entro il primo mese, del PAI (Piano Assistenziale Individuale).

Il PAI sarà comunicato alla famiglia che verrà coinvolta all'interno del progetto.

#### **Modalità di dimissione**

Le dimissioni sono previste nei seguenti casi:

- per decesso dell'Ospite. I familiari verranno avvertiti tempestivamente in caso di decesso del loro congiunto;
- per comportamenti incompatibili con la vita comunitaria, legati a patologie che possono verificarsi dopo il ricovero in struttura e per le quali essa non sia in grado di offrire l'ospitalità adatta;
- per sopravvenuto miglioramento psico-fisico tale da rendere inappropriata la permanenza dell'Ospite presso la R.S.A.

#### **Trasferimenti interni e motivazioni**

La Direzione Sanitaria ha la facoltà di trasferire l'Ospite in una sistemazione diversa da quella assegnata all'atto dell'ingresso, quando ciò sia richiesto dalle esigenze della vita comunitaria o dalle mutate condizioni psicofisiche dell'Ospite e previa informazione all'Ospite e ai suoi familiari.

#### **Ricoveri ospedalieri**

Il ricovero ospedaliero viene stabilito dal medico di reparto che compila la relativa richiesta. L'infermiere professionale compila una scheda di accesso ospedaliero, che allega alla richiesta di ricovero insieme alla fotocopia della tessera sanitaria. Il Direttore Sanitario, o un medico delegato, provvede nei giorni seguenti a contattare l'Ospedale per avere informazioni sulle condizioni dell'Ospite ricoverato. Naturalmente i familiari vengono avvertiti tempestivamente dal Direttore Sanitario e in assenza di quest'ultimo dal personale di reparto al momento in servizio.

## 2.5 Reparti e servizi

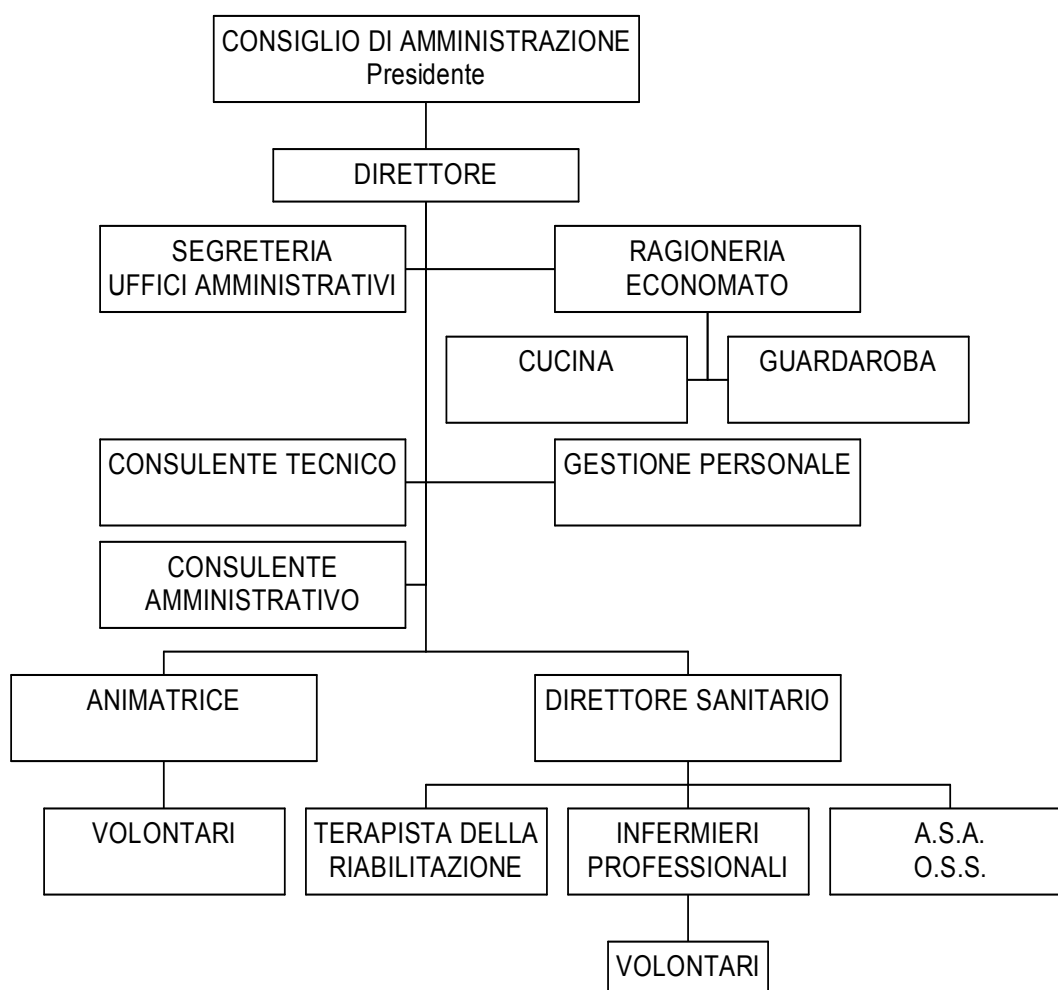
L'obiettivo principale dell'assistenza geriatrica offerta dalla RSA consiste nel garantire il mantenimento del miglior livello di qualità di vita possibile, promuovendo l'autonomia della persona anziana e riducendo e contrastando il più a lungo i processi invalidanti.

Indi sono garantiti: assistenza medica, farmacologica ed infermieristica; servizi di terapia fisica e riabilitativa; attività di animazione, cura del contesto relazionale della persona.

# Capitolo III

## AREA SANITARIA

### 3.1 Organigramma



### 3.2 Direzione Sanitaria

Il Direttore Sanitario dirige la struttura sotto il profilo igienico sanitario e assicura, anche attraverso la collaborazione del personale sanitario, il perseguimento di una assistenza medico sanitaria ad elevati standard qualitativi (previsti dalla normativa vigente).

Definisce le linee programmatiche di organizzazione dei servizi sanitari per il raggiungimento degli obiettivi indicati dal Consiglio di Amministrazione. Inoltre è responsabile della tenuta del fascicolo sanitario dell'Ospite, in quanto pubblico ufficiale.

### 3.3 Servizio infermieristico

Il servizio infermieristico e tecnico sanitario è l'insieme di tutti i ruoli infermieristici, ausiliari, tecnici della riabilitazione che concorrono a fornire prestazioni assistenziali nell'ambito dell'area sanitaria.

Il servizio collabora, sulla base di principi e valori condivisi, con la Direzione e i dirigenti di altri servizi per assicurare un'assistenza di qualità elevata, mediante l'adozione di strumenti adeguati, coniugando in modo positivo l'utilizzo di fattori produttivi con il concetto di assistenza globale della persona.

***Personale infermieristico:***

- Infermieri professionali;

***Personale di riabilitazione:***

- Terapisti della riabilitazione;

***Personale ausiliario:***

- Operatori Socio Sanitari
- Ausiliari Socio Assistenziali;

### 3.4 Assistenza sanitaria in reparto

La responsabilità dell'organizzazione delle attività sanitarie preventive, curative e riabilitative in reparto appartiene al Direttore Sanitario che si avvale della collaborazione delle infermiere professionali, dei terapisti della riabilitazione e dal personale ausiliario.

La Fondazione garantisce un'assistenza sanitaria-assistenziale continuativa nell'arco delle ventiquattro ore e una reperibilità medica.

Le competenze assegnate ai componenti dell'équipe sanitarie di reparto sono le seguenti:

- Medico: responsabile della diagnosi, della cura e degli interventi riabilitativi all'interno di ogni unità operativa.
- Medico specialista: la struttura si avvale in via continuativa e con cadenza giornaliera, presso la struttura, di un medico specialista in cardiologia e geriatria.
- Medico reperibile per le ore notturne.
- Infermiere professionale: responsabile della gestione del personale ausiliario e delle infrastrutture sanitarie e alberghiere di reparto; fornisce prestazioni di assistenza diretta e indiretta durante l'arco della giornata e fino alle 21.00.

- Operatore socio sanitario e ausiliario socio assistenziale: aiuta l'Ospite a soddisfare tutti i bisogni primari (alimentazione, idratazione, mobilitazione, igiene, ecc.). Forniscono prestazioni di assistenza diretta all'Ospite nell'arco delle ventiquattro ore.

Tutti gli operatori della Fondazione sono riconoscibili mediante un apposito cartellino.

### **3.5 Servizio di riabilitazione**

L'attività di riabilitazione viene svolta presso la palestra situata all'interno della Fondazione dai fisioterapisti in collaborazione con il medico di reparto. Tale attività ha come fine il recupero (ove possibile) ed il mantenimento del maggior grado di autonomia per ciascun Ospite.

Il servizio è aperto anche agli utenti esterni.

### **3.6 Servizio farmaceutico**

La gestione della farmacia è affidata al Direttore Sanitario in collaborazione con gli infermieri professionali. I medicinali sono tenuti in un locale idoneo, al quale ha accesso il personale autorizzato (Direttore Sanitario, infermiere professionale).

### **3.7 Informazione e consenso**

L'Ospite ha diritto ad essere informato sulle terapie, gli interventi prescritti dai medici e le prestazioni infermieristiche. Può inoltre rifiutare il proprio consenso ad un qualsiasi intervento sanitario. In tal caso è tenuto, su richiesta del medico, a rilasciare a quest'ultimo una dichiarazione di non consenso.

Nei casi in cui sia necessario un intervento urgente la legge prevede che il medico debba agire nell'interesse del malato anche senza consenso.

Eventuali negligenze di qualsiasi operatore sanitario, che presta la propria opera all'interno della Fondazione, potranno essere comunque considerate come fonti di responsabilità personali.

### **3.8 Privacy**

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 gli operatori sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni riguardanti le condizioni di salute degli Ospiti, fornendole solo a loro personalmente e in caso di consenso, ai loro familiari, ad altre persone da loro designate o all'autorità giudiziaria che ne faccia richiesta.

## *Capitolo IV*

### *AREA SOCIALE*

#### **4.1 Servizio Socio educativo**

All'area socio educativa fanno capo tutte le problematiche connesse con la vita di relazione istituzionale, il mantenimento dei legami familiari, l'animazione sociale, l'organizzazione del volontariato, la tutela dei diritti degli Ospiti, lo sviluppo delle relazioni con la comunità cittadina.

L'educatore professionale è a disposizione degli Ospiti per aiutarli ad affrontare i problemi che possono incontrare nel corso della vita quotidiana: mantenimento dei rapporti con i familiari, composizione di controversie con gli altri Ospiti o con il personale, isolamento sociale.

Agli Ospiti che mancano di un sostegno familiare, l'educatore professionale può offrire un supporto sostitutivo con la collaborazione dei volontari che operano nella struttura.

L'educatore professionale cura anche le attività ricreative ed occupazionali degli Ospiti, studia le attività di animazione più consone alle loro esigenze.

La vita quotidiana dell'Ospite è scandita, secondo programmi stagionali, dalle seguenti attività: ginnastica di gruppo, lettura del giornale, terapia occupazionale, concerti, gite, spettacoli di teatro, feste a tema, pranzi a tema, feste di compleanno mensili, tombole, passeggiate, ecc.

Il ruolo dell'educatore professionale è di promuovere attività di animazione e ricreazione nonché di mantenere gli interessi specifici degli Ospiti e di prevenire il decadimento psicofisico.

#### **4.2 Volontariato**

Nella Residenza Sanitario Assistenziale è attivo un gruppo di volontariato denominato "Volontari Fondazione Rubini" che è stato opportunamente formato attraverso un corso organizzato all'interno della Struttura.

Oltre a questa realtà si collabora con associazioni di volontariato operanti sul territorio con le quali vengono organizzate delle giornate a tema e attività varie.

#### **4.3 Comitato degli Ospiti e dei Parenti**

Il Comitato degli Ospiti e dei Parenti è stato istituito dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, in attuazione dell'art. 20 del Regolamento Interno.

Il Comitato ha lo scopo di rappresentare gli Ospiti, così da poter interloquire con l'Amministrazione della Fondazione relativamente ai problemi assistenziali e gestionali. Composto da 3 membri, eletti dagli Ospiti o dal parente che ne ha cura, al suo interno viene nominato un Presidente. I membri durano in carica due anni e possono essere riconfermati una sola volta. Nel caso in cui si verificasse il decesso e/o le dimissioni dell'Ospite, il membro decade automaticamente dalla carica.

#### **4.4 Segnalazioni lamentele e apprezzamenti**

Presso l'Ufficio amministrativo è possibile il ritiro del modulo per la segnalazione delle disfunzioni, suggerimenti, reclami e/o apprezzamenti, che costituisce l'**Allegato 2** della presente. Inoltre, sarà individuato all'interno del Centro Sociale Polivalente un luogo in cui reperire tale modulistica e riconsegnarla.

Entro 30 giorni dalla segnalazione, la Fondazione, tramite il Direttore, potrà fornire una adeguata risposta alle disfunzioni segnalate.

#### **4.5 Codice Etico**

La Fondazione ha adottato un Codice Etico al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri fini istituzionali, adottando procedure e comportamenti finalizzati a prevenire attività illecite o illegittime, migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività della Fondazione, per garantire il soddisfacimento dei bisogni dei destinatari dell'attività svolta.

Il Codice Etico formalizza i principi che fanno già parte del patrimonio etico di coloro che operano all'interno della Fondazione e che costituiscono fonte di ispirazione nella loro azione e manifesto etico della Fondazione.

## *Capitolo V*

# *AREA ALBERGHIERA E DEI SERVIZI DI SUPPORTO*

### **5.1 Servizio di ristorazione**

Al fine di tutelare la salute di ciascun Ospite, durante la permanenza nella Fondazione è sconsigliato integrare l'alimentazione con cibi e bevande provenienti dall'esterno. Se lo si desidera, le infermiere ed i medici possono fornire i necessari chiarimenti al riguardo. Per le persone affette da particolari patologie i cibi provenienti dall'esterno sono proibiti.

La nostra cucina cerca di offrire cibi il più possibile gradevoli, puntando sulla qualità e sulla varietà. Il menù prevede piatti tradizionali e qualche novità, tutti cucinati in modo tale da assicurare la massima digeribilità. I pasti vengono portati in reparto direttamente dalla cucina, mediante carrelli termici, e dispensati ad ogni Ospite sotto stretto controllo dell'infermiera professionale la quale svolge un'ulteriore valutazione dietetica tenuto conto dello stato di salute dell'Ospite nella giornata.

Non tutti possono usufruire dei cibi previsti dal menù e pertanto il Direttore Sanitario provvederà alla formulazione settimanale di una dieta personalizzata.

Il servizio di vitto viene effettuato nella sala mensa della Fondazione negli orari indicati nel diario di vita quotidiana, consegnato all'Ospite all'atto del ricovero (vedi "Vita nella residenza").

### **5.2 Servizio pulizie**

Il servizio pulizie delle stanze di degenza, dei servizi igienici e degli spazi collettivi è affidato ad una impresa di pulizie esterna, che provvede alla pulizia quotidiana degli ambienti e alla sanificazione completa. Le ASA si occupano della sanificazione degli arredi delle camere e della pulizia degli ausili in uso agli Ospiti.

### **5.3 Servizio di guardaroba e lavanderia**

Il lavaggio della biancheria piana e delle divise del personale è affidato ad una impresa di servizi esterna.

Gli indumenti personali degli Ospiti vengono lavati e curati attraverso il servizio di lavanderia, istituito all'interno della struttura.

## 5.4 Servizio di trasporto

Per gli Ospiti che abbiano la necessità di recarsi verso servizi di diagnosi e cura e per motivi di carattere sociale, vi sono a disposizione:

- un pulmino con sollevatore per carrozzine (acquistato con la partecipazione economica dell'Amministrazione Comunale, l'Associazione Anziani e la Fondazione CARIPLLO);
- un'autovettura FIAT Punto per uso sociale e amministrativo (donata dall'associazione "Famiglie Insieme" in collaborazione con la "Fondazione della Comunità Bergamasca" e con la SAI Assicurazioni);
- un'autovettura FIAT Multipla per uso sociale e amministrativo (acquistata con il contributo dell'Amministrazione Comunale);
- un automezzo Fiat Doblò con sollevatore per carrozzine (messo a disposizione in comodato d'uso dall'Amministrazione Comunale).

## 5.5 Servizio parrucchiere

Il servizio parrucchiere è organizzato dall'Educatrice.

Per i Signori Ospiti è disponibile un parrucchiere volontario che fornisce una volta al mese prestazioni gratuite.

Per le Signore Ospiti è disponibile una parrucchiera che fornisce una volta la settimana dalle ore 9.00 alle 12.00 prestazioni gratuite. Il servizio è gestito da parrucchieri volontari qualificati.

Il locale parrucchiera è ad uso esclusivo degli Ospiti, è posto al secondo piano della struttura ed è adeguatamente attrezzato per accogliere anche persone in carrozzina.

Le attrezzature professionali sono state donate dall'Associazione "Famiglie Insieme".

## *Capitolo VI*

### *VITA NELLA RESIDENZA*

#### **6.1 Diario di vita quotidiana**

- Ore 06.15-08.30 circa - Igiene personale e mobilitazione dell'Ospite
- Ore 08.30-09.00 circa - Prima colazione
- Terapia medica
- Ore 09.00-12.00 circa - Momento d'aggregazione degli Ospiti
- Attività ricreativa
  - Attività fisioterapica
  - Bagno/doccia (periodica)
- Ore 11.45-12.30 ca. - Pranzo
- Terapia medica
- Ore 13.15-15.00 ca. - Riposo pomeridiano
- Televisione
  - Igiene personale dell'Ospite (portatore di pannolone)
- Ore 15.15-16.00 ca. - Merenda
- Ore 16.00-17.00 ca. - Attività ricreativa
- Bagno/Doccia (periodica)
- Ore 18.00-19.30 ca. - Cena
- Terapia medica
- Ore 19.30-22.00 ca. - Momento d'aggregazione
- Televisione
  - Distribuzione camomilla
  - Mobilitazione a letto
  - Preparazione per la notte

#### **6.2 Orario delle visite agli Ospiti**

La visita di parenti ed amici è sempre un momento piacevole per gli anziani ospitati, per questo motivo è bene che ci sia un'ampia elasticità d'orario di accesso alla struttura, che è:

**dalle 8.00 alle 20.00**

Sarà possibile accedere al reparto prima e dopo gli orari stabiliti citofonando al campanello posto all'entrata del Centro Sociale Polivalente. La Fondazione ha regolamentato l'orario di visita in relazione alla propria organizzazione nei seguenti spazi:

- nelle camere, in particolare durante le operazioni di riordino e pulizia e qualora vi fossero svolte attività sanitarie ed assistenziali; è bene, in ogni caso, non affollare le camere nel rispetto delle esigenze degli altri Ospiti;
- nelle sale da pranzo, durante la consumazione dei pasti, l'accesso sarà riconosciuto ad un solo visitatore con il compito di assistenza.

### **6.3 Presenza familiari**

La presenza di familiari accanto agli Ospiti è possibile e raccomandabile in quanto li aiuta a mantenersi in contatto con l'ambiente socio-affettivo di provenienza.

Il familiare può prendere parte insieme all'Ospite alle attività sociali organizzate dalla Fondazione.

Vi sono situazioni in cui i familiari, pur desiderando stare a fianco del loro congiunto nel corso della giornata, ne sono impossibilitati e chiedono l'intervento di terzi. Queste persone chiamate dai parenti ad accudire il loro familiare non possono svolgere funzioni assistenziali infermieristiche, che vengono assicurate dal personale della struttura.

I familiari dovranno comunicare il nominativo della persona cui viene affidato l'accompagnamento del proprio congiunto e i giorni e gli orari della sua presenza all'interno della Fondazione.

L'Amministrazione si riserva l'eventuale revoca di questa concessione qualora la persona non dovesse rispettare le disposizioni ricevute.

### **6.4 Personalizzazione delle camere**

L'Ospite non può di sua iniziativa alterare la dotazione degli arredi della camera, che conserverà con ogni cura. Tuttavia è possibile personalizzare la propria stanza con oggetti ai quali l'Ospite è particolarmente legato.

Nell'eventualità che voglia personalizzare la propria stanza con mobili di sua proprietà dovrà farne richiesta al responsabile di reparto.

È assolutamente vietato, per motivi di sicurezza, tenere fornelli elettrici in camera.

### **6.5 Il silenzio e la tranquillità**

Il volume della radio e della televisione va tenuto basso per non recare disturbo agli Ospiti delle camere vicine. In alcuni casi è consigliabile l'uso di cuffie auricolari.

## **6.6 Assistenza religiosa**

La Messa settimanale viene celebrata ogni sabato alle ore 16.30 nella Cappella interna alla struttura. Settimanalmente c'è la presenza di un ministro di culto cattolico che si occupa anche delle confessioni.

La libertà di culto è garantita in tutti i suoi aspetti.

## **6.7 Diritti e doveri degli Ospiti**

Si rimanda nella sua interezza all'**Allegato 3**.

## *Capitolo VII*

# *STANDARDS DI QUALITA'*

### **7.1 Modalità lavorative**

L'operare per progetti è una modalità operativa complessa che vede tutta l'organizzazione impegnata a lavorare per "obiettivi e risultati" non più per "mansioni e compiti", con particolare attenzione all'analisi dei processi.

Inizialmente si rilevano i bisogni multidimensionali degli anziani, per effettuare una valutazione preliminare della situazione clinica, psicologica e relazionale dell'Ospite.

Dopo questa fase iniziale l'équipe di lavoro interna alla casa di riposo definisce un progetto operativo per raggiungere un preciso risultato al fine di prevenire, rallentare od impedire il decadimento funzionale.

Si procede successivamente alla periodica verifica dei risultati conseguiti, per valutarne il raggiungimento, l'eventuale sospensione o prolungamento e/o per definire una nuova strategia.

Tutte le figure professionali facenti parte dell'organizzazione lavorano in modo integrato e coordinato per raggiungere gli obiettivi prefissati per ciascun Ospite.

Gli interventi personalizzati sono il risultato del complesso lavoro integrato tra i vari professionisti presenti nella struttura. A tal fine gli operatori nel porsi in relazione con gli Ospiti assumono comportamenti attenti a soddisfare i complessi bisogni della persona anziana.

### **7.2 Formazione del personale**

Tutto il personale presente nella casa di riposo è qualificato per il ruolo che ricopre, essendo ogni unità in possesso del titolo di studio richiesto dal profilo professionale.

All'interno della struttura vengono proposti e fatti corsi di formazione per il personale sia interni sia esterni.

### **7.3 Sistemi informativi scritti**

Raccolta e conservata in appositi contenitori, nel rispetto della privacy e del segreto professionale, esiste all'interno della Fondazione la documentazione scritta relativa a ciascun Ospite quale la scheda multidimensionale (sanitaria, infermieristica, riabilitativa, animazione, sociale), il piano di lavoro, il progetto individualizzato, ecc.

Inoltre opportunamente registrata, sia su mezzo cartaceo che informatico, nel rispetto sia della privacy che del segreto d'ufficio, esiste la documenta-

zione inerente al funzionamento dei servizi erogati: regolamenti, delibere, convenzioni, protocolli, procedure, linee guida, ecc.

#### **7.4 Sistema di analisi dei rischi e controllo dei punti critici sulla produzione alimentare (HACCP)**

Secondo quanto prevede il D. Lgs. 155/97 la Fondazione ha elaborato un manuale mettendo in atto un sistema di “controllo processo” che identifica la possibilità del verificarsi dei rischi durante la manipolazione degli alimenti.

Il personale ha seguito un corso di formazione sulle norme igieniche e sulla prevenzione di contaminazioni alimentari.

#### **7.5 Attuazione del D. Lgs. 626 del 1994**

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.

A tutti i lavoratori è stata data informazione generale sui rischi a cui sono sottoposti e sulle misure di prevenzione da adottare, sulle procedure da seguire in emergenza, sull'uso dei dispositivi di protezione individuale.

#### **7.6 Sistema di valutazione e soddisfazione**

In ottemperanza al D.G.R. 7435/2001, la RSA somministra questionari volti a rilevare il grado di soddisfazione degli operatori e il grado di soddisfazione degli Ospiti e parenti.

**ALLEGATO 1**  
**RETTE GIORNALIERE DI DEGENZA**

**IN VIGORE DAL 01.05.2011**

Posto letto accreditato	definitivo.....	€ 49,80
Posto letto temporaneo	accreditato .....	€ 57,23
	autorizzato .....	€ 65,09
Posto letto autorizzato	residenti.....	€ 65,09
	non residenti.....	€ 78,31

L'accesso in RSA avviene sul posto letto autorizzato per passare successivamente al posto letto accreditato.

\* \* \*

Per gli Ospiti presenti in struttura prima del 01.05.2011:

Posto letto accreditato (cl. sosia 1-6) .....	€ 49,80
Posto letto accreditato (cl. sosia 7-8).....	€ 41,94

**ALLEGATO 2**  
**SCHEMA LAMENTALE/APPREZZAMENTI**

In data \_\_\_\_\_ il sottoscritto \_\_\_\_\_  
in qualità di (marito, figlio,...) \_\_\_\_\_ del Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_  
ospite presso la vostra residenza, al fine di contribuire al miglioramento del servizio, Vi  
informiamo di:

◆ non essere soddisfatto del seguente servizio:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Direzione                  | <input type="checkbox"/> Terapie riabilitative |
| <input type="checkbox"/> Ufficio Amministrativo     | <input type="checkbox"/> Cucina                |
| <input type="checkbox"/> Assistenza medica          | <input type="checkbox"/> Lavanderia            |
| <input type="checkbox"/> Assistenza infermieristica | <input type="checkbox"/> Pulizie               |
| <input type="checkbox"/> Assistenza alla persona    | <input type="checkbox"/> Altro _____           |

Per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La prego gentilmente di intervenire nel merito autorizzando a segnalare quanto esposto  
ad eventuali terzi soggetti competenti.

♥ essere particolarmente soddisfatto del seguente servizio:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Direzione                  | <input type="checkbox"/> Terapie riabilitative |
| <input type="checkbox"/> Ufficio Amministrativo     | <input type="checkbox"/> Cucina                |
| <input type="checkbox"/> Assistenza medica          | <input type="checkbox"/> Lavanderia            |
| <input type="checkbox"/> Assistenza infermieristica | <input type="checkbox"/> Pulizie               |
| <input type="checkbox"/> Assistenza alla persona    | <input type="checkbox"/> Altro _____           |

Per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Distinti saluti

**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.

## ALLEGATO 3

### CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA

#### Introduzione

Gli anziani rappresentano un patrimonio per la società, non solo perché in loro si identifica la memoria culturale di una popolazione, ma anche perché sempre più costituiscono una risorsa umana attiva, un contributo di energie e di esperienze del quale la società può valersi.

Questo nuovo ruolo emerge dalla ricerca clinica e sociale che rende ragione della constatazione di un numero sempre maggiore di persone di età anagrafica avanzata ed in buone condizioni psicofisiche.

Tuttavia esistono delle condizioni nelle quali l'anziano è ancora una persona fragile, sia sotto l'aspetto fisico che psichico, per cui la tutela della sua dignità necessita di maggiore attenzione nell'osservanza dei diritti della persona, sanciti per le generalità dei cittadini.

La valorizzazione del ruolo dei più anziani e della loro cultura si fonda sull'educazione della popolazione al riconoscimento ed al rispetto dei loro diritti, oltre che sull'adempiimento puntuale di una serie di doveri da parte della società. Di questi, il primo è la realizzazione di politiche che garantiscono ad un anziano di continuare ad essere parte attiva nella nostra società, ossia che favoriscano la sua condivisione della vita sociale, civile e culturale della comunità.

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

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

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

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

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

La letteratura scientifica riporta che lo sviluppo pieno della persona umana è un processo continuo, non circoscrivibile in una classe di età particolare poiché si estende in tutto l'arco della vita;

- Il principio "di solidarietà", enunciato nell'art. 2 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica riconoscere e garantire i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle formazioni speciali ove si svolge la sua personalità, e richiedere l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale.  
A queste espressioni di solidarietà inderogabili vanno affiancate quelle proprie della libera partecipazione del cittadino al buon funzionamento della società e alla realizzazione dei diritti della persona;
- Il principio "di salute", enunciato nell'art. 32 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica tutelare la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività e garantire cure gratuite agli indigenti.

### **La persona anziana al centro dei diritti e dei doveri.**

Non vi è dunque contraddizione tra asserire che persona gode, per tutto l'arco della sua vita, di tutti i diritti riconosciuti ai cittadini dal nostro ordinamento giuridico e adottare una carta dei diritti specifica per i più anziani: essa deve favorire l'azione di educazione al riconoscimento ed al rispetto di tali diritti insieme con lo sviluppo delle politiche sociali, come si è auspicato nell'introduzione.

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