

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023
		Pag. 1/40



Fondazione Nobile Maggi Via Onlus
RSA "Il Castello"
SENIGA

CARTA DEI SERVIZI

Rev. 00 del gennaio 2011
Rev. 01 del 24 luglio 2012
Rev. 02 del 11 aprile 2014
Rev. 03 del 03 novembre 2014
Rev. 04 del 24 marzo 2015
Rev. 05 del 11 marzo 2016
Rev. 06 del 09 febbraio 2017
Rev. 07 del 11 dicembre 2017
Rev. 08 del 20 gennaio 2018
Rev. 09 del 10 dicembre 2018
Rev. 10 del 26 febbraio 2020
Rev. 11 del 17 febbraio 2021
Rev. 12 del 29 marzo 2021
Rev. 13 del 16 febbraio 2023

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023
		Pag. 2/40

Sommaro

1	Premessa	4
2	Finalità istituzionali della Fondazione	4
2.1	Scopo della Fondazione.....	4
2.2	Principi etici	4
2.3	Diritti dell'anziano	5
3	Informazioni sulla struttura.....	7
3.1	Cenni storici	7
3.2	Sede della Fondazione.....	7
3.3	Come raggiungere la struttura	8
3.4	Mission	8
3.5	Dati identificativi dell'Ente gestore	9
4	Descrizione unità d'offerta/modalità di erogazione delle prestazioni/orario di funzionamento...9	
4.1	Premessa.....	9
4.2	Posti letto.....	9
4.3	Servizi.....	10
4.3.1	Servizio medico.....	10
4.3.2	Servizio infermieristico.....	10
4.3.3	Servizio fisioterapico	10
4.3.4	Servizio di animazione sociale.....	10
4.3.5	Servizio socio-assistenziale.....	10
4.3.6	Servizio ristorazione	11
4.3.7	Servizio pulizia locali.....	11
4.3.8	Servizio lavanderia e guardaroba.....	11
4.3.9	Servizio trasporto degenti	12
4.3.10	Servizio religioso	12
4.3.11	Servizio postale	12
4.3.12	Servizi integrativi.....	12
4.3.12.1	Fisioterapia per utenti esterni.....	12
4.3.12.2	Mensa per esterni e pasti a domicilio	12
4.3.12.3	Segretariato sociale e relazioni con il pubblico	12
4.3.12.4	Sala mortuaria.....	12
4.4	Rette.....	12
4.5	Rilascio agli utenti della dichiarazione prevista ai fini fiscali.....	12
4.6	Modalità per accesso alla documentazione sociosanitaria	13
4.7	Variazioni di indirizzo e oggetti personali	13
4.8	Divieto di fumo nei locali della Fondazione	13
5	Giornata tipo dell'ospite	13
6	Condizioni che danno titolo all'accesso	14
7	Modalità di ingresso dei nuovi Ospiti.....	14
7.1	Regole generali.....	14
7.2	Modalità di ingresso da altra struttura sanitaria o socio-sanitaria	14
8	Criteri di formazione e modalità di gestione delle liste d'attesa, accoglienza e presa in carico dell'Ospite.....	14
8.1	Premessa.....	14
8.2	Procedura d'accesso alla RSA.....	15
8.3	Procedura d'accesso ai posti di sollievo (in regime di solvenza).....	15
8.4	Inserimento del nuovo Ospite.....	15

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023 <hr/> Pag. 3/40
---	--------------------------	-------------------------------

8.5	Valutazione multidisciplinare.....	16
9	Sorveglianza e isolamento per la prevenzione dell'infezione da SarS-CoV-2.....	16
9.1	Sorveglianza.....	16
9.2	Isolamento.....	16
10	Modalità ed orari di accesso di accompagnatori, familiari, visitatori.....	16
11	Uscite temporanee dell'Ospite.....	17
12	Dimissione dell'Ospite.....	18
13	Strumenti e modalità atte a tutelare i diritti delle persone assistite: segnalazioni.....	18
14	Valutazione dei livelli di soddisfazione.....	18
14.1	Strumenti di valutazione della qualità.....	18
14.2	Valutazione della soddisfazione dell'Utenza.....	18
14.3	Valutazione della soddisfazione del Personale.....	18
15	Organizzazione e personale.....	19
15.1	Identificazione del personale.....	19
15.2	Ruoli presenti.....	19
15.3	Ruoli specifici per la gestione emergenziale pandemica.....	19
15.4	Figure professionali sanitarie.....	20
15.4.1	Responsabile Sanitario e Medici.....	20
15.4.2	Coordinatore.....	20
15.4.3	Infermiere.....	20
15.4.4	Fisioterapista.....	21
15.5	Figure professionali assistenziali.....	21
15.5.1	Operatore Sociosanitario.....	21
15.5.2	Ausiliario Socioassistenziale.....	21
15.5.3	Educatore professionale/Animatore.....	21
15.6	Figure professionali servizi generali.....	21
15.6.1	Addetto alle attività polivalenti.....	21
15.6.2	Manutentore.....	21
15.7	Figure professionali amministrative.....	21
15.7.1	Direttore Amministrativo.....	21
15.7.2	Impiegato Amministrativo.....	22
15.8	Figure di volontariato.....	22
15.8.1	Volontari.....	22
15.9	Convenzioni.....	22
15.10	Servizio di prevenzione e protezione dei rischi.....	22
15.11	Corretto utilizzo delle risorse.....	22
16	Carta dei diritti della persona anziana.....	24
16.1	Introduzione.....	24
16.2	La persona anziana al centro di diritti e di doveri.....	25
16.3	La tutela dei diritti riconosciuti.....	26
17	Allegati.....	27

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023 <hr/> Pag. 4/40
---	--------------------------	-------------------------------

La FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS, Ente gestore della Casa di Riposo di Seniga (BS), ha redatto e adottato la presente Carta dei Servizi.

1 Premessa

La Carta dei Servizi è uno strumento operativo, introdotto dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri del 19/05/1995, con la finalità di garantire ai cittadini nei confronti degli enti e delle aziende che devono assicurare l'erogazione di servizi pubblici.

Si tratta in sostanza di un contratto, che il gestore del servizio si impegna a rispettare e che delinea gli standard di qualità relativi alle principali prestazioni, garantendo al tempo stesso un servizio improntato all'efficienza e adeguato alle effettive esigenze degli utenti.

In particolare, la Carta dei servizi è rivolta agli Ospiti, familiari/Amministratori di Sostegno/Tutori, personale, collaboratori, fornitori, volontari ed istituzioni.

La Carta è un documento di significativa importanza, che va periodicamente aggiornato, al fine di tenere costantemente sotto controllo tutti quegli indicatori attraverso i quali è possibile verificare il livello effettivo della qualità complessiva del servizio. La presente CARTA DEI SERVIZI è stata realizzata nel rispetto delle DGR 7435/01, in particolare allegato A, punto 2 "Gestione, valutazione e miglioramento della qualità dell'organizzazione" e DGR 2569/14 della Regione Lombardia.

L'Ente a seguito del completamento dei lavori di ristrutturazione ha ottenuto l'Autorizzazione al funzionamento con validità definitiva emessa dall'ATS di Brescia con la Determinazione n. HP/40 del 23 dicembre 2009 Prot. 0181793.

La Fondazione è costantemente impegnata per garantire il pieno rispetto delle normative vigenti, con particolare ma non esclusivo riguardo alle norme in materia di sicurezza lavoro, di privacy e di trasparenza.

2 Finalità istituzionali della Fondazione

2.1 *Scopo della Fondazione*

La Fondazione ha lo scopo di offrire ad anziani prevalentemente non autosufficienti servizi sanitari, riabilitativi, socioassistenziali, ricreativi, culturali e religiosi, oltre alle prestazioni accessorie di carattere alberghiero (cucina, lavanderia, pulizie), al fine di garantire:

- il benessere psicofisico;
- il mantenimento delle abilità residue;
- il massimo recupero funzionale;
- la prevenzione delle complicanze legate alla non autosufficienza;
- la possibilità di comunicazione e di valide relazioni sociali;
- la sicurezza;
- il necessario supporto alla famiglia.

Gli Utenti della Casa di Riposo verranno di seguito indicati anche con il termine "Ospite".

2.2 *Principi etici*

I valori a cui si ispira la Fondazione nel perseguire le proprie finalità si possono rispecchiare nei seguenti principi:

- **Uguaglianza:** i servizi sono erogati secondo regole uguali per tutti, a prescindere da sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche;
- **Imparzialità:** i servizi sono erogati tenendo un comportamento equo, obiettivo, imparziale;
- **Continuità:** la Fondazione è attenta a creare e mantenere le condizioni necessarie per garantire la continuità nel tempo dei servizi offerti;

<p>FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com</p>	<p>CARTA DEI SERVIZI</p>	<p>16.02.2023</p> <hr/> <p>Pag. 5/40</p>
--	---------------------------------	--

- **Partecipazione:** è garantita la partecipazione dell'Utente alle prestazioni che gli sono erogate. L'Utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano e può prospettare osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio;
- **Efficienza ed efficacia:** la Fondazione si impegna a raggiungere con efficienza i risultati attesi, impiegando in maniera ottimale le risorse;
- **Responsabilità:** la Fondazione si impegna ad assumere consapevolmente decisioni ed azioni atte a risolvere i problemi di salute ed a soddisfare i bisogni espressi dagli Utenti. Ogni operatore, pertanto, assume come dovere diritto la necessità di ampliamento delle proprie conoscenze allo scopo di porle al servizio dei bisogni degli Utenti.

2.3 Diritti dell'anziano

La Carta dei Servizi recepisce i diritti dell'anziano, dall'analisi dei quali sono stati individuati i fattori di qualità che costituiscono le basi per un efficace controllo di gestione:

- **Diritto alla tutela della salute.** L'anziano viene assistito e sorvegliato dal punto di vista clinico in maniera costante, attraverso il monitoraggio dei principali parametri di benessere fisico e psichico. Obiettivi cardine di tale attività sono: la prevenzione, la diagnosi, la terapia farmacologica e riabilitativa, svolte secondo i criteri delle più recenti linee guida di geriatria e gerontologia.
- **Diritto al decoro.** L'Ente considera fattore prioritario per il decoro dell'individuo:
 - l'igiene personale e la cura dell'aspetto della persona. Queste attività, con l'impiego delle risorse umane e degli ausili necessari, devono essere fatte nelle forme e nei modi adeguati a mantenere un costante stato di benessere dell'anziano ed ogniqualvolta si renda necessario. Particolare rilievo viene dato ai servizi di manicure, pedicure e parrucchiere. Tutte le varie fasi attuative non possono prescindere dal totale rispetto della dignità della persona;
 - l'abbigliamento. I capi indossati devono essere adeguati a una decorosa presentazione dell'Ospite e sarà cura del personale della Fondazione garantire che tale decoro venga garantito costantemente. All'atto dell'ingresso essi sono riposti nell'armadio personale, previo inserimento di apposite etichette con l'indicazione di un chiaro e inconfondibile segno di riconoscimento;
 - l'igiene degli ambienti. Tutti gli ambienti in cui si effettuano i vari servizi devono essere adeguatamente e costantemente tenuti in ordine, puliti ed igienizzati, compresi gli oggetti e le suppellettili presenti, mediante l'impiego di attrezzi, apparecchiature, detergenti e disinfettanti adeguati e necessari;
- **Diritto ad un'adeguata alimentazione.** È importante che ogni Anziano fruisca dei pasti adeguati dal punto di vista quantitativo e qualitativo, dietetico, calorico-proteico, della temperatura dell'orario;
- **Diritto all'individualità.** Ogni Ospite ha diritto ad un inserimento dignitoso, ad una corretta valutazione e ad una assistenza personalizzata che risponda in modo completo ai suoi bisogni, affinché la qualità della vita nella struttura sia garantita e tutelata. Le diverse figure professionali presenti nella R.S.A. hanno il compito di favorire e stimolare le scelte individuali degli Ospiti e stimolarne l'autonomia, dove possibile, nelle attività quotidiane;
- **Diritto ad una struttura che operi in modo sinergico.** L'assistenza personalizzata richiede necessariamente che i diversi servizi operino in stretta collaborazione tra loro. Per questo motivo le strategie organizzative ed operative della Casa di Riposo sono improntate ad una integrazione fra tutte le attività di cui l'anziano è destinatario: sanitarie, assistenziali, igieniche, riabilitative, di animazione e di tipo alberghiero;
- **Diritto alla sicurezza in caso di emergenza.** In caso di emergenza di qualsiasi natura o per qualsiasi causa, l'Ospite ha diritto di ricevere prioritariamente tutte quelle forme di intervento per allontanarlo dalla fonte di pericolo. È garantito il rispetto del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023 <hr/> Pag. 6/40
---	--------------------------	-------------------------------

sulla salute e sicurezza sul lavoro) e sono valutati tutti i possibili rischi ambientali e le soluzioni da percorrere. Il personale dell'Ente è stato adeguatamente formato per intervenire in caso di grave pericolo per gli Ospiti;

- **Diritto al corretto contatto con la famiglia.** In nessun caso è possibile ipotizzare che la Casa di Riposo possa sostituire i legami affettivi e personali della famiglia dell'Ospite.

La Casa di Riposo sollecita i familiari a visitare frequentemente i propri congiunti affinché non si interrompa la normale continuità affettiva, facendosi in proposito promotrice di appropriate iniziative.

Le famiglie degli Ospiti, attraverso i responsabili di servizio, sono correttamente informate riguardo alle condizioni sociosanitarie del proprio caro;

- **Diritto ad una corretta informazione circa il tema della tutela.** Può accadere che un individuo, a causa di una patologia presente sin dalla nascita o di infermità totale o parziale emersa durante il corso della propria vita, non sia in grado di badare a sé stesso sotto il profilo personale e patrimoniale. La situazione di fragilità della persona può necessitare, in simili casi, di una tutela che può essere attuata attraverso tre diverse misure di protezione giuridica: l'interdizione, l'inabilitazione e l'amministrazione di sostegno (introdotta nel nostro ordinamento con la Legge 6/2004).

L'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

In base all'art. 404 del Codice civile "la persona che per effetto di un'infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nell'impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi, può essere assistita da un Amministratore di Sostegno, nominato dal Giudice Tutelare del luogo in cui questa ha la residenza o il domicilio".

Il ricorso può essere presentato da (artt. 406 - 417 C.C.): beneficiario (lo stesso soggetto destinatario del provvedimento, che lo può richiedere in previsione della citata impossibilità di cui sopra, ad esempio nel caso in cui debba affrontare un intervento chirurgico di particolare complessità), il coniuge, i parenti entro il 4° grado in linea retta e collaterale, gli affini entro il 2° grado, i conviventi stabili del beneficiario (escluse le badanti); il tutore o il curatore congiuntamente all'istanza di revoca dell'interdizione e inabilitazione; i responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona (obbligati al ricorso, oppure alla segnalazione al Pubblico Ministero, "ove a conoscenza di fatti tali da rendere opportuna l'apertura del procedimento"), Giudice Tutelare d'ufficio ed il Pubblico Ministero.

Il ricorso per l'Amministratore di Sostegno deve indicare:

- *generalità del ricorrente (nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico, rapporto di parentela con il beneficiario);*
- *le generalità del beneficiario (nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico e la sua dimora abituale);*
- *le ragioni per cui si chiede la nomina dell'Amministratore di Sostegno indicandole in modo esaustivo: condizioni di salute, patologie del destinatario e necessità di tutela;*
- *il nominativo e il domicilio, se conosciuti, del coniuge, discendenti, degli ascendenti, dei fratelli e dei conviventi del beneficiario;*
- *eventuale nominativo della persona proposta come Amministratore di Sostegno.*

È opportuno inoltre indicare quali azioni il beneficiario è in grado di compiere da solo/con l'assistenza o con la rappresentanza esclusiva dell'Amministratore di Sostegno.

La Fondazione al momento dell'ingresso in RSA, consegna a ogni familiare un documento identificato con il nome di "INFORMATIVA AD OSPITI E PARENTI - TUTELA DELLA PERSONA FRAGILE CON LIMITATA CAPACITÀ DI AGIRE".

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023
		Pag. 7/40

3 Informazioni sulla struttura

3.1 *Cenni storici*

Gli unici dati certi sulla storia del Castello - in cui è ubicata la Fondazione - risalgono al 1254, quando in occasione di un conflitto fra i Podestà di Brescia e Cremona venne tolta l'acqua dal fossato. Questo non toglie che la sua origine risalga a molto tempo prima di questa data.

Il Castello subì diversi attacchi e si hanno notizie dell'ultima ristrutturazione solo nel 1700 circa. Infatti, la facciata a est è rimasta originaria del medioevo.

Nel 1876 nasce l'O.P. Barbieri il quale con il suo testamento lascia il castello alla Congrega con l'espressa volontà di costruire un ospedale per dare assistenza ai "miserabili e poveri di Seniga".

Nel 1930 esisteva nel castello di Seniga un Ricovero Vecchi senza alcuna forma giuridica. All'inizio non si può parlare di assistenza vera e propria, ma il castello fungeva da "rifugio" anche solo per il ritiro di un pò di minestra, era un punto di riferimento dei cosiddetti "poveri viandanti".

Nel 1941 il Castello apparteneva alla Congrega della Carità Apostolica di Brescia, che l'aveva avuto in eredità dal Nobile Maggi Via Annibale. Ospitava 14 anziani bisognosi, la cui assistenza era affidata alle suore dell'ordine "Piccole Suore Sacra Famiglia di Castelletto di Brenzone" che già si occupavano dell'asilo. Figura di spicco e colonna portante dell'attività della Casa di Riposo fu Suor Severina Bassotto, deceduta il 07.01.1992 alla quale tutti i Senighesi sono legati da profondo affetto.

Il 21 marzo 1943 la Congrega, in seguito anche alle pressioni del nuovo affittuario della Congrega Sig. Pietro Scolari ed il Sig. Spedini Angelo, donava il Castello al comune di Seniga per l'istituzione di una Casa di Riposo. L'accettazione della donazione è firmata dal Sig. Pietro Scolari nella sua veste di Podestà. Divenuto uno dei primi Ente Morale acquistò la denominazione ufficiale di "Ricovero Vecchi Nobile Annibale Maggi Via".

L'Ente ha continuato la sua opera benefica a favore dei poveri e degli anziani del Comune di Seniga e dei paesi vicini. Oggi ha preso il nome di "Fondazione Nobile Annibale Maggi Via" ONLUS.

La Struttura si distingue per un'atmosfera familiare che solo nelle piccole strutture si può ancora trovare.

3.2 *Sede della Fondazione*

La Fondazione è situata su un'area di 1890 mq. ed è costituita da due corpi di fabbrica di seguito descritti:

IL CASTELLO. È il fabbricato principale, ha una pianta ad "U" ed è formato dal piano seminterrato e da n. 3 piani fuori terra nei quali si sviluppa l'attività assistenziale della Fondazione alle persone con capacità fisiche molto complesse. È circondato su tre lati da un giardino che verso Sud degrada sino all'argine in pietra del Fiume Oglio. La data di costruzione del fabbricato è ignota poiché non sono stati ritrovati documenti relativi alla sua costruzione e pertanto convenzionalmente è stato fatto risalire all'anno 1254, perché in tale data esistono documenti che testimoniano la realizzazione di un evento importante, quale appunto il prosciugamento del fossato intorno alla rocca.

Il Castello ha subito interventi di ristrutturazione edilizia negli ultimi venti anni finalizzati all'adeguamento funzionale e della gestione dello stesso in rispetto alla normativa regionale emanata.

Attualmente nel Castello trovano sede:

PIANO	DESCRIZIONE
Interrato	Camera mortuaria, locale Culto, cucina e dispensa, sala animazione, quattro servizi igienici, locale sporco e pulito, due magazzini, magazzino detersivi, locale macchine per ascensori

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023
		Pag. 8/40

Terra	Tre stanze a quattro posti letto con servizi, due singole con servizi, sala da pranzo, bagno del personale, bagno protetto, tisaneria, ambulatorio medico, magazzino
Primo	Due stanze a quattro posti letto con servizi, una stanza a tre posti letto con servizi, una stanza a due posti letto con servizi, una stanza singola con servizi, sala da pranzo, bagno del personale, bagno protetto, tisaneria, guardiola del personale, magazzino
Secondo	Una stanza a quattro posti letto con servizi, una stanza a tre posti letto con servizi, tre stanze a due posti letto con servizi, una stanza singola con servizi, sala da pranzo, bagno del personale, bagno protetto, tisaneria, ambulatorio infermieristico, magazzino

L'accesso ai piani avviene tramite due rampe di scale ed un ascensore.

ALA OVEST. Il fabbricato ala ovest è formato da due piani dove si sviluppa l'attività assistenziale prestata alle persone con capacità fisiche parzialmente autosufficienti.

Tale ala fu costruita negli anni '50 al fine di ampliare la Struttura ed offrire così assistenza ad un maggior numero di utenti. Anch'essa, negli anni, ha subito notevoli trasformazioni sia interne che esterne sempre finalizzate al rispetto degli standard strutturali per l'accreditamento regionale.

PIANO	DESCRIZIONE
Terra	Una stanza a quattro posti con servizi privati, due stanze a due posti letto con bagno in comune.
Primo	Palestra, ambulatorio fisioterapico, locale a disposizione dell'Educatore Professionale, bagno, ambulatorio ad uso sanitario

L'accesso al piano superiore avviene tramite una rampa di scale ed un ascensore.

3.3 Come raggiungere la struttura

La struttura è ubicata in via Castello a Seniga (BS), nella zona centrale del paese, adiacente alla chiesa. Al numero civico 1 si trova la Casa di Riposo ed al n. 6 l'ufficio amministrativo.

Il Comune di Seniga si trova a circa 26 Km dalla città di Cremona e a circa 40 km dalla città di Brescia.

La struttura è raggiungibile sia con mezzi privati sia tramite autolinee (fermata a circa 200 metri).

In macchina da Cremona: prendere la Via Mantova SP26 in direzione Pieve Delmona proseguire su strada comunale per Gadesco, attraversare Scandolara Ripa d'Oglio, quindi su SP67 entrare a Seniga in via Castello.

In macchina da Brescia: prendere la via Borgosatollo immettersi sulla A21 per Pontevico Robecco d'Oglio, proseguire per Pralboino Gottolengo, Seniga.

3.4 Mission

L'obiettivo principale della Residenza Sanitaria Assistenziale "Nobile Annibale Maggi Via" ONLUS di Seniga è quello di accogliere e accudire i pazienti - utenti attraverso servizi qualificati e assistenza medico - sanitaria professionale.

La filosofia della struttura si fonda sui principi di eguaglianza, continuità e diritto di scelta. L'organizzazione privilegia il rapporto con il paziente, al quale riconosce piena centralità e assoluta discrezione.

Per questa ragione, i trattamenti e le terapie somministrate sono finalizzati al raggiungimento del miglior stato di benessere possibile, in linea con la situazione clinica del paziente.

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023
		Pag. 9/40

3.5 Dati identificativi dell'Ente gestore

Denominazione dell'Ente Gestore

Fondazione "Nobile Annibale Maggi Via" ONLUS

Sede Legale e Sede della Residenza Sanitaria Assistenziale

Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS)

Sede dell'Ufficio Amministrativo

Via Castello n. 6 (primo piano) - 25020 Seniga (BS)

Tel. 030/9955701 – Fax 030/9955822 (Direzione)

E-mail: info@fondazionemaggi.com

L'ufficio amministrativo è a disposizione del pubblico dal lunedì al venerdì, dalle 08.30 alle 12.30.

Il personale amministrativo è a disposizione degli Utenti per tutte le pratiche relative all'ingresso e alla dimissione dell'Ospite, per il pagamento della retta di degenza e dei servizi aggiuntivi e complementari (ad esempio: trasporto presso strutture sanitarie esterne per approfondimenti diagnostici), per il riconoscimento dell'invalidità, per le dichiarazioni relative ai costi sanitari sostenuti dall'Ospite.

Data di istituzione

1° marzo 2004, come da DGR n° 15310 del 28/11/2003, pubblicata sul BURL n° 51 serie ordinaria del 15/12/2003. Autorizzazione definitiva al funzionamento, come da delibera A.T.S. di Brescia.

Caratteristiche

Soggetto di diritto privato senza scopo di lucro (iscrizione al n° 1918 del registro regionale delle persone giuridiche), nato a seguito della trasformazione dell'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (Ipab) Centro di Servizi Sociali Nobile Annibale Maggi Via, avvenuta ai sensi dell'art. 3 della Legge Regionale 13 febbraio 2003 n° 1.

La Fondazione è retta da un Consiglio di Amministrazione attualmente composto da cinque membri nominati dal Sindaco del Comune di Seniga, tra cui il Presidente.

La Fondazione, con Deliberazione nell'anno 2010, ha adottato per la prima volta un proprio Codice Etico.

4 Descrizione unità d'offerta/modalità di erogazione delle prestazioni/orario di funzionamento

4.1 Premessa

Le regole previste dalla presente Carta dei Servizi si integrano con quelle definite in altri documenti obbligatori che la Fondazione adotta, tra i quali il "Piano Operativo Pandemico", la "Procedura di sorveglianza e prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza" ed il "Documento Organizzativo". La struttura si impegna ad informare tempestivamente Ospiti e Visitatori per quanto di loro interesse.

4.2 Posti letto

L'Unità abitativa è costituita da spazi individuali (camere da letto e relativi servizi igienici) e spazi comuni (atri, locali di vita collettiva, locali accessori e servizi vari).

I posti letto esistenti ed autorizzati presso la struttura sono così articolati:

- N° 42 posti letto autorizzati, accreditati e contrattualizzati;
 - N° 8 posti letto "di sollievo", ossia in regime di solvenza,
- per complessivi n° 50 posti letto totali.

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023 <hr/> Pag. 10/40
---	--------------------------	--------------------------------

4.3 Servizi

4.3.1 Servizio medico

L'assistenza medica viene garantita nell'arco delle 24 ore avvalendosi anche della reperibilità medica. In particolare, essa è garantita da:

- medici della struttura, presenti o reperibili dalle ore 8.00 alle ore 20.00 nei giorni da lunedì al venerdì e dalle ore 8.00 alle 14.00 nei giorni di sabato e prefestivi; ricevono su appuntamento.
- medici di reperibilità nelle ore notturne e festive, e dalle 14.00 alle 8.00 al sabato e nei prefestivi.

Il servizio di reperibilità è organizzato in convenzione con altri tre istituti per anziani territorialmente limitrofi. Le visite mediche vengono fatte in base al quadro clinico dell'Ospite ed in condizione di stabilità almeno ogni due mesi come previsto dall'A.T.S.

È prevista l'assistenza per pratiche circa il riconoscimento di invalidità e fornitura di protesi ed ausili.

Durante le ore di servizio i medici sono disponibili per colloqui sia personali che telefonici con i familiari, nel rispetto della normativa sulla privacy.

4.3.2 Servizio infermieristico

L'assistenza infermieristica viene garantita dalle ore 6.00 alle ore 22.00.

Il servizio è responsabile dell'organizzazione di eventuale trasferimento momentaneo dell'ospite che comporta l'uscita dalla struttura per ricovero, visite o esami specialistici. In caso di uscita dell'ospite per periodi di vacanza o di soggiorno presso i familiari viene garantita la dotazione di farmaci.

Il gruppo infermieristico è composto da Infermieri professionali iscritti all'Albo.

4.3.3 Servizio fisioterapico

Il servizio per gli Ospiti della Fondazione funziona dalle ore 09.00 alle ore 12.00 al mattino e il pomeriggio dalle ore 14.00 alle 16.00 nei giorni dal lunedì al venerdì. I trattamenti sono programmati seguendo le indicazioni del Medico fisiatra che accede alla struttura in media 2 volte al mese per un totale di 4 ore. All'ingresso e periodicamente viene compilata l'anamnesi, il PRI (Piano Rieducativo Individuale).

Il Servizio è svolto da Terapisti della Riabilitazione coadiuvati da personale ausiliario.

4.3.4 Servizio di animazione sociale

Le attività di animazione sono curate da due educatori professionali, tra le quali stimolazione cognitiva, lettura dei giornali, giochi di società, pomeriggi musicali, feste di compleanno e proiezione di film, ecc.

Con frequenza annuale vengono organizzate alcune gite in località di interesse turistico o gastronomico e brevi uscite in paese e nei dintorni.

Tutte le attività fanno riferimento a dei progetti che annualmente vengono valutati, riproposti ed integrati. La programmazione delle attività sopra elencate può essere passibile di modifiche in conseguenza dell'evoluzione della situazione epidemiologica.

4.3.5 Servizio socio-assistenziale

Nell'ambito della struttura gli Operatori Socio Sanitari (OSS) e gli Ausiliari Socio Assistenziali (ASA) ricoprono un ruolo fondamentale.

Infatti, essi sono gli operatori che più di altri rimangono vicini agli Ospiti, rilevano le particolari ed immediate esigenze e gli eventuali cambiamenti che sono tempestivamente comunicati agli Infermieri Professionali e/o al Medico in servizio.

Il personale OSS-ASA, dimensionato in numero adeguato a garantire gli standard assistenziali previsti dalla normativa, è presente in struttura nelle 24 ore ed interagisce con il personale

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023 <hr/> Pag. 11/40
---	--------------------------	--------------------------------

infermieristico, gli animatori sociali e i terapisti della riabilitazione, per garantire all'Ospite un'assistenza adeguata ai suoi bisogni.

4.3.6 Servizio ristorazione

La preparazione dei pasti (pranzo e cena) è affidata in appalto ad un fornitore esterno. Il servizio di ristorazione viene erogato nei seguenti orari: tra ore 08.00 e le ore 8.30 (colazione), alle ore 12.00 (pranzo), tra le ore 15.45 e le 16.00 (the, merenda), alle ore 18.00 (cena). Esiste un menù programmato stagionalmente e diversificato su 4 settimane, che tuttavia costituisce la base indicativa dei pasti somministrati, esposto settimanalmente per la corretta conoscenza da parte degli Ospiti. In allegato si fornisce il dettaglio delle pietanze proposte (all. 4). È garantita una adeguata varietà per assecondare le preferenze alimentari e una personalizzazione per particolari problemi di masticazione o deglutizione. Per gli anziani che hanno la necessità di essere imboccati è garantito il servizio dal personale dipendente e da figure volontarie, consentendo comunque ai parenti che lo desiderassero di partecipare a questo momento assistenziale.

Il menù-tipo per il pranzo e la cena prevede:

- primo piatto - alternative fisse (pasta, riso o minestrina);
- secondo piatto - alternative fisse (carne, pesce, salumi/formaggi);
- contorno - alternative fisse (verdura fresca, verdura cotta, pure);
- pane;
- frutta fresca di stagione o frutta cotta, purea di frutta;
- dolce (nei giorni festivi).

Il menù-tipo per la colazione prevede:

- bevanda calda (thè, caffè e latte)
- biscotti o fette biscottate

Il menù-tipo per la merenda prevede:

- alternative fisse: bevanda calda (thè), succo di frutta, yogurt, budino

4.3.7 Servizio pulizia locali

La pulizia degli ambienti viene garantita ed effettuata da ditta esterna in appalto. Esiste una pianificazione delle attività di pulizia e sanificazione dei locali idoneo a garantire il rispetto degli standard igienico sanitari atti a garantire la tutela del benessere degli Ospiti della struttura.

4.3.8 Servizio lavanderia e guardaroba

La struttura assicura il servizio di lavanderia, che viene effettuato da una ditta esterna in grado di soddisfare le esigenze della persona accolta. Il nostro servizio garantisce il lavaggio e riassortimento dei capi di biancheria personale e piana nel rispetto di adeguati standard qualitativi.

Al momento della conferma dell'ingresso all'Ospite o ai suoi familiari, si consegna un modulo in cui è riportato l'elenco contenente le indicazioni sugli indumenti suggeriti per un adeguato confort dell'Ospite. È curata la personalizzazione del vestiario mediante un'etichettatura a cura della lavanderia, necessaria per ridurre il rischio di smarrimento.

Si raccomanda di non inserire nel corredo personale dell'Ospite capi personali di particolare pregio, in quanto sottoposti a cicli di lavaggio di tipo industriale ad elevate temperature; qualora si ritenesse altresì opportuno includerli nel corredo (ad esempio per motivazioni di valore affettivo degli stessi), la Fondazione non sarà in grado di provvedere al lavaggio che rimarrà pertanto a carico dell'Ospite.

Non si ritirano pellicce, suppellettili varie, capi di abbigliamento ingombranti e di valore.

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023 <hr/> Pag. 12/40
---	--------------------------	--------------------------------

Si raccomanda di consegnare gli indumenti al personale della Fondazione.

Sono a carico dei familiari il cambio stagionale del guardaroba ed il reintegro dei capi usurati; il familiare è ugualmente tenuto al reintegro della biancheria ogni qualvolta lo richieda la Fondazione.

4.3.9 Servizio trasporto degenti

Il trasferimento degli Ospiti verso e da strutture sanitarie esterne è garantito mediante ambulanze di associazioni di volontari operanti sul territorio. Tale servizio non è compreso nella retta.

Sono inoltre a pagamento i trasporti effettuati per motivi personali, comprese eventuali visite mediche private, non programmate dai medici della struttura.

4.3.10 Servizio religioso

Presso la cappella della struttura è possibile fruire del servizio religioso; l'assistenza spirituale è garantita dalla parrocchia di Seniga tramite il sacerdote presente nella comunità religiosa.

4.3.11 Servizio postale

È garantito il servizio postale, la posta in arrivo viene prontamente smistata ed i parenti vengono avvisati telefonicamente perché provvedano al ritiro.

4.3.12 Servizi integrativi

4.3.12.1 Fisioterapia per utenti esterni

Il servizio per gli Utenti esterni viene eseguito dal personale della Fondazione programmandolo nella fascia oraria dalle ore 08:00 alle ore 09:00, dalle 11:00 alle 12:00 e dalle 13:30 alle 14:30.

Le modalità di accesso al servizio di fisioterapia per gli utenti esterni sono le seguenti:

- tramite invio diretto del Medico di base;
- tramite prescrizione specialistica (fisiatra, ortopedico) o di fine ricovero;

Per le prenotazioni e la richiesta del preventivo telefonare al numero 030/9955701 - 334/6062356 oppure recarsi direttamente presso la Direzione.

4.3.12.2 Mensa per esterni e pasti a domicilio

Servizio pasti a domicilio, a favore degli anziani del territorio. I pasti vengono consegnati in appositi contenitori termici idonei a garantire il mantenimento delle qualità organolettiche degli alimenti. Il ritiro resta in carico al richiedente.

4.3.12.3 Segretariato sociale e relazioni con il pubblico

La Casa di Riposo ha attivato il servizio di segretariato sociale e amministrativo per predisporre, insieme ai parenti, le pratiche necessarie al riconoscimento dell'invalideria e dell'indennità di accompagnamento, la revisione dei documenti d'identità scaduti e il cambio di residenza.

4.3.12.4 Sala mortuaria

La Fondazione dispone di un locale destinato a sala mortuaria collegato al locale culto.

4.4 Rette

Le rette vengono approvate dal Consiglio di Amministrazione, e sono esposte nell'allegato 1) e possono essere modificate dal Consiglio di Amministrazione con le modalità riportate nel contratto di ingresso.

4.5 Rilascio agli utenti della dichiarazione prevista ai fini fiscali

La documentazione viene predisposta dal personale amministrativo entro i termini previsti dalla normativa in vigore ogni anno per tutti gli utenti.

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023 <hr/> Pag. 13/40
---	--------------------------	--------------------------------

4.6 Modalità per accesso alla documentazione sociosanitaria

L'amministrazione si impegna a rilasciare la copia di documentazione di cartella sanitaria, se richiesta, come previsto dal regolamento per l'accesso agli atti, entro 30 giorni dalla richiesta scritta su modulo apposito (allegato 6).

Il costo per la copia della documentazione clinica è di 0,10€ a pagina.

4.7 Variazioni di indirizzo e oggetti personali

I familiari degli Ospiti sono pregati di segnalare tempestivamente all'ufficio amministrativo eventuali cambiamenti, anche se di breve periodo, di indirizzo e/o numeri telefonici.

Diversamente l'Ente declina ogni responsabilità per comunicazioni urgenti non recapitate.

Si consiglia di non tenere con sé oggetti personali di valore o grosse somme di denaro.

L'amministrazione non risponde di eventuali furti o smarrimenti.

4.8 Divieto di fumo nei locali della Fondazione

In forza delle generali disposizioni in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori, nonché della normativa speciale relativa al fumo nei luoghi chiusi, è vietato a chiunque fumare all'interno della struttura. È possibile invece fumare in tutte le aree esterne, non buttando i mozziconi a terra ma negli appositi contenitori.

I fumatori si rendono responsabili di eventuali infortuni, danni o incidenti le cui cause siano riconducibili a tale comportamento, sia all'interno che all'esterno della struttura, sollevando esplicitamente e senza riserva alcuna la Fondazione da qualsivoglia responsabilità.

Chiunque si rendesse responsabile nei confronti della Fondazione dei danni eventualmente arrecati (agli arredi, alle attrezzature, etc.), risponderà per i danni causati.

5 Giornata tipo dell'ospite

- | | |
|---------------|--|
| 06,00 - 09.00 | Inizio giornata con soddisfacimento dei bisogni legati all'igiene personale e all'abbigliamento |
| 08.00 - 08.30 | Colazione |
| 09.30 - 12.00 | Attività di animazione e socializzazione
(Lettura giornale, preparazione feste, uscite sul territorio, celebrazioni liturgiche)
Attività sanitarie e riabilitative
(Visita medica, terapie, medicazioni, fisioterapia, esecuzione esami diagnostici) |
| 12.00 - 13.00 | Pranzo |
| 13.00 - 14.30 | Riposo pomeridiano per chi lo desidera |
| 14.30 - 18.00 | Alzata, e soddisfacimento dei bisogni legati all'igiene personale.
Attività di animazione e socializzazione
(Attività manuali, lavori in gruppi di interesse, feste, spettacoli, film, gite)
Attività sanitarie e riabilitative
(Visita medica, terapie, medicazioni, fisioterapia, esecuzione esami diagnostici)
Merenda |
| 18.00 - 19.00 | Cena |
| 19.30 - 21.00 | Preparazione per la notte assecondando i desideri degli Ospiti in merito agli orari del riposo notturno |

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023 <hr/> Pag. 14/40
---	--------------------------	--------------------------------

21.00 – 06.00 Riposo notturno

L'organizzazione della propria giornata è comunque lasciata alla libertà di scelta di ogni singolo Ospite. Il personale è pertanto impegnato, nell'ambito del possibile, ad organizzare il proprio lavoro tenendo conto delle necessità ed esigenze di ciascun Ospite che debbono comunque conciliarsi con le esigenze della vita comunitaria.

6 Condizioni che danno titolo all'accesso

Possono accedere alla Casa di riposo (sia ai 42 posti accreditati, sia agli 8 posti in regime di solvenza) gli ultra-sessantacinquenni semi o non autosufficienti. Per i posti accreditati è inoltre richiesta la residenza in Regione Lombardia.

Per l'accesso al posto letto deve essere presentata la domanda di ingresso e di iscrizione alla Lista d'attesa, secondo le modalità descritte di seguito.

7 Modalità di ingresso dei nuovi Ospiti

7.1 *Regole generali*

L'ingresso di nuovi ospiti può avvenire unicamente in assenza di sintomatologia suggestiva per Covid-19. Diversamente, l'ingresso è obbligatoriamente rimandato alla completa risoluzione dei sintomi, indipendentemente dagli esiti dei test.

Si evidenzia che per i nuovi ingressi fino al 31 marzo 2023 è prevista l'esecuzione di un tampone antigenico o molecolare nelle 48 ore precedenti l'ingresso (i tamponi verranno effettuati dalla struttura, ma saranno accettati anche tamponi eseguiti da altri soggetti autorizzati).

In caso di test positivo, l'ingresso del nuovo Ospite sarà rinviato a dopo la negativizzazione, rimandando il paziente al proprio medico di medicina generale.

È inoltre prevista una particolare attenzione nel caso di ingresso di un nuovo Ospite in presenza di un eventuale focolaio nella struttura: in questo caso verrà effettuata una valutazione sull'opportunità dell'inserimento del nuovo ospite, rimandandolo, ove non sia possibile garantirne la sicurezza, ovvero rinviando l'ingresso fino alla chiusura del focolaio (almeno 7 giorni senza nuovi casi collegati).

7.2 *Modalità di ingresso da altra struttura sanitaria o socio-sanitaria*

Si premette che la struttura di provenienza è tenuta ad eseguire un test antigenico in prossimità della dimissione, e comunque entro le 48 ore precedenti il trasferimento, e che il trasferimento è ammesso solo in caso di esito negativo del test di cui sopra ed in assenza di sintomatologia suggestiva da Covid-19.

Possono essere accolti in struttura soggetti ancora covid-19 positivi, al termine delle prestazioni effettuate in strutture sanitarie, limitatamente a queste situazioni:

- Ospiti che sono già in carico alla struttura e solo se, a giudizio del Responsabile Sanitario, ne è garantito un adeguato isolamento;
- nuovi Ospiti in dimissione ospedaliera covid positivi. IN questo caso l'isolamento potrà terminare dopo un periodo minimo di 5 giorni, ma sempre necessariamente a seguito di un test antigenico o molecolare con risultato negativo.

8 Criteria di formazione e modalità di gestione delle liste d'attesa, accoglienza e presa in carico dell'Ospite

8.1 *Premessa*

Si informa che la Fondazione dispone di due diverse liste d'attesa:

- lista d'attesa RSA, ovvero la lista relativa ai 42 posti accreditati e convenzionati con A.T.S. e Regione Lombardia;

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023 <hr/> Pag. 15/40
---	--------------------------	--------------------------------

- lista d'attesa per gli 8 posti di sollievo (in regime di solvenza).

I potenziali Utenti ed i loro familiari possono effettuare visite preliminari alla struttura, prendendo accordi con l'Ufficio Amministrativo della Fondazione al numero di telefono 030/9955701.

8.2 Procedura d'accesso alla RSA

Per i servizi ed il numero di posti di RSA, ovvero per i 42 posti accreditati e convenzionati, la domanda deve essere presentata a cura del richiedente all'Ufficio UCAM dell'ATS presso il distretto sanitario di appartenenza, il quale gestisce la lista d'attesa. Quest'ultimo provvede ad avviare la procedura per l'intervento che certifica le condizioni psicofisiche della persona da accogliere in Struttura ed esprime il proprio parere in merito all'istituzionalizzazione. La lista d'attesa è di esclusiva competenza dell'ATS, la quale provvede a contattare, con sufficiente anticipo rispetto all'ingresso, i richiedenti inseriti nella medesima lista.

8.3 Procedura d'accesso ai posti di sollievo (in regime di solvenza)

Per l'accesso ai posti in regime di solvenza, ovvero gli 8 posti "di sollievo", la domanda deve essere presentata presso l'ufficio amministrativo a cura del richiedente e/o dai familiari come da regolamento per l'accesso ai posti sollievo.

I criteri di formazione della lista d'attesa prevedono le seguenti priorità:

- urgenze improcrastinabili (persona sola o con nucleo familiare non idoneo all'accudimento, grado di comorbilità e instabilità clinica, problemi comportamentali e cognitivi, dipendenza nelle attività della vita quotidiana);
 - data di iscrizione nella lista d'attesa,
- tenendo comunque conto della compatibilità del richiedente rispetto al posto disponibile e della tipologia del posto (donna-uomo).

8.4 Inserimento del nuovo Ospite

All'atto dell'inserimento dell'Ospite si procede alla sottoscrizione del contratto di ingresso, formulato secondo gli standard regionali vigenti, ed alla consegna dei seguenti documenti:

- La presente Carta dei Servizi
- Regolamento Interno;
- Codice Etico della Fondazione;
- informativa sulla Privacy (consenso al trattamento dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 sulla protezione dei dati);
- informativa circa l'Amministratore di Sostegno;
- informativa circa l'Ufficio di Pubblica Tutela;
- comunicazione in merito ai recapiti telefonici della Fondazione;
- questionario di valutazione della qualità del servizio;
- modulo inventario della biancheria: si ricorda che tale modulo verrà utilizzato per comunicare le necessità di reintegro degli indumenti personali, ogni qualvolta ve ne sia la necessità.
- Modulo richiesta cartella clinica;
- Modulo di comunicazione dimissione;
- Informativa Art. 433 del Codice civile;
- Contratto d'ingresso;
- Elenco completo dei figli;
- Patto di condivisione del rischio.

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023 <hr/> Pag. 16/40
---	--------------------------	--------------------------------

La Direzione dell'Ente sconsiglia di conservare presso la stessa oggetti di valore o somme di denaro consistenti poiché l'Ente non può realisticamente assumersi la responsabilità della loro tutela; a tale proposito l'ufficio amministrativo può prendere in consegna, a titolo gratuito, eventuali somme e valori da parte degli Ospiti per riconsegnarli successivamente.

8.5 Valutazione multidisciplinare

Nell'ottica del rispetto dell'individualità dell'anziano e nell'osservanza delle direttive regionali, è operativa, presso la Casa di Riposo, l'**Unità Interna di Valutazione**, formata da Direttore Sanitario, Medico, Infermiere/Coordinatore, Fisioterapista, Educatore Professionale, Operatori Assistenziali (OSS e/o ASA).

L'Equipe, a seguito di valutazione multidisciplinare, provvede a stilare il Piano Individuale (PI) ed il Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) per definire le corrette modalità di erogazione dell'assistenza terapeutico-riabilitativa, mirata a rispondere in modo preciso e puntuale alle esigenze dell'anziano, conoscerne la dinamica delle condizioni e mantenerne l'autonomia il più a lungo possibile. Il PAI viene redatto entro i 30 giorni successivi dalla data d'ingresso e deve necessariamente essere condiviso dall'Ospite o dal familiare, tramite la partecipazione diretta o successiva approvazione e sottoscrizione.

9 Sorveglianza e isolamento per la prevenzione dell'infezione da SarS-CoV-2

9.1 Sorveglianza

La sorveglianza degli Ospiti prevede le seguenti casistiche:

- per gli Ospiti asintomatici e senza link epidemiologico: successivamente all'ingresso non è necessario procedere con attività di screening per SarS-Cov-2;
- per gli Ospiti con sintomatologia suggestiva per infezione da SarS-Cov-2 o contatto stretto di caso, fino al 30.06.2023 è prevista l'esecuzione del test antigenico. In caso di esito positivo del test antigenico e sintomi suggestivi di infezione da SarS-CoV-2, vengono attuate le misure di isolamento previste. È previsto inoltre l'isolamento fiduciario fino all'esito del test;
- per gli Ospiti con sintomatologia suggestiva per infezione da SarS-Cov-2 ma esito negativo del test antigenico o molecolare: è previsto l'isolamento in presenza di sintomi da sindrome respiratoria per la prevenzione della diffusione di altre patologie respiratorie (ad esempio, influenza).

9.2 Isolamento

In caso di Ospite Covid positivo già in carico alla Struttura, il Responsabile Sanitario valuta se la permanenza possa proseguire presso la Struttura.

I soggetti risultati positivi ad un test diagnostico molecolare o antigenico per SARS-CoV-2 sono sottoposti alla misura dell'isolamento (individuale o di coorte).

L'Isolamento potrà terminare dopo un periodo minimo di 5 giorni, di cui gli ultimi 2 senza sintomi, ma sempre necessariamente a seguito di un test antigenico o molecolare con risultato negativo.

Qualora il quadro clinico lo renda necessario a giudizio del Responsabile Sanitario, viene disposto il trasferimento verso una Struttura per acuti.

10 Modalità ed orari di accesso di accompagnatori, familiari, visitatori

Prima del primo accesso in struttura, tutti i "nuovi" visitatori sono tenuti a sottoscrivere il "patto di corresponsabilità" presso l'ufficio amministrativo.

Al momento dell'accesso in struttura, la Fondazione non misura la temperatura corporea dei visitatori, e tuttavia richiede agli stessi di astenersi responsabilmente dall'accesso in caso di sintomi sospetti.

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023 <hr/> Pag. 17/40
---	--------------------------	--------------------------------

I visitatori hanno l'obbligo, fino al 30 aprile 2023, di indossare la mascherina FFP2 sia negli spazi chiusi, sia negli spazi aperti della struttura. Non hanno l'obbligo di indossare la mascherina i bambini di età inferiore ai 6 anni, le persone con patologie o disabilità incompatibili con l'uso della mascherina, nonché le persone che devono comunicare con una persona con disabilità in modo da non poter fare uso del dispositivo. Il Responsabile Sanitario può richiedere, in funzione delle situazioni epidemiologiche e di rischio clinico, l'adozione di ulteriori misure di sicurezza.

La struttura garantisce la continuità delle visite da parte di familiari e visitatori con cadenza giornaliera, di norma dalle ore 8.00 alle 20.00, con libero accesso. L'ingresso nelle ore notturne deve invece essere preventivamente concordato con il Responsabile Sanitario.

È consentito ai familiari di prestare assistenza quotidiana, nel caso in cui la persona ospitata sia non autosufficiente.

La struttura garantisce l'accesso dei familiari e visitatori anche in presenza di Ospiti Covid positivi, con le misure di protezione stabilite dal Responsabile Sanitario.

Sono inoltre garantite le visite a Ospiti Covid positivi che versano in condizioni di particolare gravità, valutandone frequenza, modalità e durata con la Direzione della Struttura, in modo da garantire l'applicazione delle idonee misure di sicurezza e la disponibilità del necessario personale di sorveglianza e supporto.

Pur essendo consentito l'accesso ai nuclei è vietato, salve eccezioni autorizzate dal Responsabile Sanitario, l'accesso alle camere di degenza.

Alle persone in visita è comunque richiesto:

- il rispetto della riservatezza degli Ospiti;
- l'adozione di comportamenti rispettosi nei confronti del personale;
- di non soggiornare nelle camere durante le ore di riposo e durante l'igiene degli Ospiti;
- di non soggiornare nella sala pranzo durante i pasti, tranne che per l'assistenza, se ritenuta utile;
- di limitare la somministrazione di alimenti di provenienza esterna, che devono essere comunque confezionati all'origine e devono essere accompagnati dal relativo scontrino o altro documento che ne indichi la provenienza; in ogni caso è preferibile sempre informare il personale assistenziale dell'Ente prima di somministrare alimenti di provenienza esterna o in caso di particolari esigenze il Direttore sanitario.

Per agevolare i contatti tra Ospiti e familiari/conoscenti, la struttura mette anche a disposizione alcuni tablet e smartphone, su cui sono installate piattaforme di comunicazione come WhatsApp, per contatti tramite videochiamata (in aggiunta all'utilizzo del cellulare per chiamate classiche).

11 Uscite temporanee dell'Ospite

Agli Ospiti è consentito uscire dalla struttura:

- in maniera autonoma;
- accompagnati dai parenti o da altre figure incaricate ("uscite programmate"), in accordo con la Direzione sanitaria e previa compilazione dell'apposito modulo di richiesta e del "patto di corresponsabilità".

Sono possibili uscite di più giorni per visite a parenti e vacanze che devono essere preventivamente concordate con la Direzione sanitaria, tramite apposito modulo.

Le uscite temporanee degli Ospiti sono consentite senza che sia necessario, dopo il rientro, ricorrere a misure di isolamento. Resta inteso che la presenza di eventuali sintomi di infezione virale respiratoria dovrà comportare l'applicazione delle procedure previste dal Responsabile Sanitario.

In particolare, al rientro in struttura degli Ospiti è prevista l'esecuzione di un test antigenico soltanto se:

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023
		Pag. 18/40

- vi è presenza di sintomatologia potenzialmente riconducibile a Covid-19;
- l'Ospite risulta contatto di caso, nel periodo di permanenza fuori dalla struttura.

12 Dimissione dell'Ospite

La dimissione può avvenire per trasferimento ad altre strutture, per dichiarazione di ricovero "non congruo", per rientro nella propria unità abitativa oppure per decesso. Le procedure di dimissione sono regolamentate dal contratto di ingresso.

In caso di decesso la Direzione sanitaria o il Medico interno provvedono alla redazione della certificazione sanitaria e necroscopica richiesta dalle norme vigenti.

Presso la struttura è a disposizione una camera mortuaria situata nel seminterrato, vicino alla chiesa dove è possibile anche celebrare le esequie funebri.

La Fondazione non provvede in nessun caso a contattare imprese di onoranze funebri; la scelta è lasciata alla libera determinazione dei congiunti del defunto.

13 Strumenti e modalità atte a tutelare i diritti delle persone assistite: segnalazioni

La Direzione e lo staff medico sono disponibili per ricevere tutte le segnalazioni, siano esse relative a disservizi, suggerimenti, apprezzamenti legati alla permanenza dell'Ospite in struttura, fornendo all'utente l'apposito modulo disponibile anche presso la sede della Casa di Riposo.

In presenza di un eventuale disservizio l'Ente si attiverà entro 12 ore dalla segnalazione/reclamo per approfondire la situazione segnalata dall'Utente individuando la migliore soluzione possibile dopo aver accertato le cause dell'eventuale disagio, fornendo per quanto possibile risposte in tempi brevi all'Utenza; nei casi ritenuti più complessi l'Ente si riserva di rispondere in forma scritta al massimo entro 30 giorni, come previsto dalla Norma UNI 10600/2001 "Presentazione e gestione dei reclami per i servizi pubblici".

Sarà sempre cura dell'Ente verificare di aver fornito risposte esaurienti nell'ottica di rispettare gli standard qualitativi previsti.

Tutti gli eventuali suggerimenti e apprezzamenti verranno presi in considerazione nella definizione periodica delle azioni finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi.

14 Valutazione dei livelli di soddisfazione

14.1 Strumenti di valutazione della qualità

La Casa di Riposo utilizza sistemi di valutazione diretti ed indiretti finalizzati al costante monitoraggio della qualità dei servizi erogati.

Lo scopo è quello di conoscere il livello di soddisfazione degli Ospiti, delle famiglie e del personale della Fondazione.

14.2 Valutazione della soddisfazione dell'Utenza

Con frequenza annuale il nostro Ente effettua un'indagine presso la propria utenza per valutarne il grado di soddisfazione rispetto ai servizi erogati.

Viene consegnato un questionario da compilare a cura degli Utenti, successivamente rielaborato ed analizzato con la finalità di individuare i punti di eventuale miglioramento; i risultati vengono inoltre sintetizzati e diffusi attraverso la pubblicazione nelle bacheche della RSA.

14.3 Valutazione della soddisfazione del Personale

Con frequenza annuale il nostro Ente effettua un'indagine presso il proprio personale per valutarne il grado di soddisfazione dell'ambito professionale.

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023 <hr/> Pag. 19/40
---	--------------------------	--------------------------------

Viene consegnato un questionario da compilare a cura del personale, successivamente rielaborato ed analizzato con la finalità di individuare i punti di eventuale miglioramento; i risultati vengono inoltre sintetizzati e diffusi al personale durante un incontro dedicato con tutti gli operatori.

15 Organizzazione e personale

15.1 Identificazione del personale

Tutto il personale della Fondazione, inclusi i volontari operanti in struttura, sono riconoscibili in quanto muniti di apposito cartellino di riconoscimento, riportante dati anagrafici, fotografia e qualifica.

15.2 Ruoli presenti

Di seguito vengono riportati i principali ruoli operanti nell'Ente:

- Amministrazione:
 - Direttore amministrativo
 - Impiegati amministrativi.
- Assistenza Sanitaria:
 - Responsabile sanitario;
 - Medici di struttura;
 - Coordinatore;
 - Infermieri.
- Equipe di Riabilitazione:
 - Medico specialista fisiatra;
 - Fisioterapisti.
- Assistenza alla persona:
 - Ausiliari socioassistenziali;
 - Operatore sociosanitario.
- Equipe di Animazione:
 - Educatore professionale;
 - Animatore.
- Servizi Generali:
 - Addetto alle attività polivalenti;
 - Manutentore.

Sono appaltati a fornitori esterni i seguenti servizi:

- Ristorazione (servizio veicolato);
- Lavanderia e Guardaroba;
- Sterilizzazione materiale sanitario;
- Pulizie.

15.3 Ruoli specifici per la gestione emergenziale pandemica

In conformità alla normativa vigente, l'ente ha nominato il "Responsabile Emergenza Pandemica" (REP) il quale ha, in sintesi, le seguenti responsabilità principali:

- definizione dei criteri di progressiva presa in carico dei nuovi ospiti;
- definizione dei percorsi di presa in carico di nuovi Ospiti e del rientro di Ospiti dopo trasferimento temporaneo;
- gestione di eventuali casi sospetti e/o positivi tra gli ospiti;
- riorganizzazione degli ambienti e delle attività di lavoro;

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023 <hr/> Pag. 20/40
---	--------------------------	--------------------------------

- procedure relative all'isolamento dei casi sospetti o confermati;
- procedure di sanificazione ordinaria e straordinaria di ambienti e automezzi;
- verifica dell'applicazione delle procedure relative alla corretta ventilazione;
- aggiornamento delle procedure inerenti la gestione degli ospiti sia per quanto riguarda gli aspetti assistenziali sia organizzativi.

È altresì istituito il "Comitato multidisciplinare di supporto" (CMS), che in sintesi ha le seguenti responsabilità principali:

- elaborazione di proposte di adeguamento dei processi di lavoro in caso di pandemia;
- elaborazione di misure per garantire l'acquisizione di materiale;
- organizzazione di una vaccinazione volontaria per i collaboratori;
- organizzazione di contatti con i fornitori esterni per garantire la capacità di fornitura;
- comunicazione interna;
- sostegno all'attuazione delle misure igieniche raccomandate da norme nazionali e/o regionali.

In caso vengano proclamate nuove situazioni di "allerta pandemica" o di "pandemia", è prevista la costituzione di una "Unità di crisi", composta principalmente da: Direttore amministrativo, Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, Medico competente, Coordinatore infermieristico, con il compito di supportare il REP nel supervisionare e presiedere a tutte le attività previste in emergenza.

15.4 Figure professionali sanitarie

15.4.1 Responsabile Sanitario e Medici

Il medico prescrive gli esami ematochimici, strumentali, le visite specialistiche ed in caso di necessità dispone gli eventuali trasferimenti in ospedale. Coordina le altre figure professionali al fine di predisporre tutte le attività sanitarie, assistenziali e sociali della Fondazione.

Per ogni Ospite viene compilata la cartella clinica, la scheda terapeutica e predisposta la visita fisiatrica per un eventuale piano riabilitativo.

Per ogni patologia si stabiliscono protocolli di controlli periodici. Per tutti gli ospiti è previsto l'esame obiettivo e controlli periodici ematochimici, il profilo glicemico, il controllo del peso, dei parametri vitali e del diario alimentare. È attiva una consulenza fisiatrica.

Di norma l'ospite è assistito per ogni necessità medica presso la Residenza Sanitario Assistenziale, ad eccezione di eventi chirurgici e di gravi sindromi acute.

15.4.2 Coordinatore

Il coordinatore organizza e collabora con il personale sanitario e assistenziale (infermieri, terapisti della riabilitazione, operatori sociosanitari e ausiliari socioassistenziali), affinché venga correttamente riconosciuta agli Ospiti, l'assistenza sociosanitaria, l'igiene e il confort alberghiero in base ai protocolli di lavoro ed ai PAI predisposti per ogni singolo Ospite. Effettua, inoltre, una funzione di collegamento tra i vari servizi interni della struttura, in modo che vi sia un collegamento sinergico tra tutti i servizi erogati nella RSA.

15.4.3 Infermiere

Gli infermieri che provvedono alla rilevazione dei parametri vitali di ogni Ospite, alle medicazioni, alla somministrazione della terapia, alla esecuzione di prelievi per le indagini ematochimiche e colturali, secondo le disposizioni ricevute dai medici. Collaborano sia con il Coordinatore, sia con le altre figure sanitarie ed assistenziali, lavorando in equipe, al fine di attuare il piano assistenziale dell'Ospite.

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023 <hr/> Pag. 21/40
---	--------------------------	--------------------------------

15.4.4 Fisioterapista

Il terapeuta esegue il programma di rieducazione neuro-motoria e/o di terapia fisica disposto per ogni singolo Ospite da un medico fisiatra. Provvede alla prevenzione, cura, riabilitazione e mantenimento delle capacità motorie e funzionali dell'Ospite; collabora con le altre figure professionali nella valutazione multidimensionale con lo scopo dell'attuazione del piano assistenziale.

15.5 Figure professionali assistenziali

15.5.1 Operatore Sociosanitario

Collabora sia con l'infermiere che con l'ausiliario socioassistenziale, supportando l'infermiere nella rilevazione dei parametri vitali e nella preparazione delle medicazioni. Si occupa dell'idratazione degli Ospiti e interviene a supporto degli ausiliari nell'igiene e nella mobilitazione dell'Ospite. Aiuta nella distribuzione e somministrazione dei pasti.

15.5.2 Ausiliario Socioassistenziale

L'operatore socioassistenziale provvede ai bisogni di base dell'Ospite, in particolare all'igiene, alla mobilitazione e all'allettamento, alla distribuzione e somministrazione del pasto, alle pulizie ordinarie degli ambienti comuni e delle camere.

Si occupa di segnalare tempestivamente alle figure sanitarie eventuali anomalie del comportamento o dello stato generale di salute.

15.5.3 Educatore professionale/Animatore

Costituisce il punto di riferimento per la vita affettiva, relazionale, sociale dell'Ospite con la finalità di stimolare e mantenere gli interessi e le capacità intellettive residue.

Propone attività manuali, letture, giochi, feste, passeggiate, gite, coinvolgendo anche gli altri operatori.

15.6 Figure professionali servizi generali

15.6.1 Addetto alle attività polivalenti

Figura di supporto nello svolgimento delle attività operative, come da piano di lavoro e su indicazione della coordinatrice.

15.6.2 Manutentore

Figura di supporto nello svolgimento delle attività di manutenzione, come da piano di lavoro e su indicazione del personale amministrativo.

15.7 Figure professionali amministrative

15.7.1 Direttore Amministrativo

Al Direttore compete la gestione della Fondazione per il perseguimento degli obiettivi strategici e gestionali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione; egli assume tutti gli atti di gestione non esplicitamente attribuiti dallo Statuto ad altri organi della Fondazione.

Il Direttore ha il compito di garantire e relazionare sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione, sull'andamento della gestione della stessa e sui risultati dell'azione socioassistenziale e educativa conseguiti dall'Ente.

Si occupa della realizzazione delle procedure selettive per la scelta del personale, assunzione, controllo e valutazione, proposta e realizzazione di contratti collettivi ed aziendali, applicazioni di legge e contratti relativi a rapporti di lavoro (ivi compresi provvedimenti disciplinari e realizzazione progetti di produttività o miglioramento servizi).

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023 <hr/> Pag. 22/40
---	--------------------------	--------------------------------

Intrattiene i rapporti con gli istituti di previdenza e i rapporti con le organizzazioni sindacali dei lavoratori.

Il Direttore ha, inoltre, la facoltà di formulare proposte scritte al Consiglio di Amministrazione della Fondazione in ordine a iniziative e proposte relative allo sviluppo ed all'ampliamento delle attività assistenziali nell'ambito delle finalità statutarie della Fondazione.

15.7.2 Impiegato Amministrativo

Supporta la Direzione nell'espletamento di tutti i principali adempimenti operativi, quali la gestione contabile e finanziaria, le verifiche di cassa, la tenuta della contabilità generale e dei controlli entrate / uscite. Provvede alla registrazione IVA, alla fatturazione, al rapporto con gli utenti dei servizi e con i fornitori, al controllo delle buste paga.

Si ricorda agli aventi diritto che le richieste di informazioni riguardanti lo stato di salute degli Ospiti devono essere inoltrate esclusivamente alle figure sanitarie, in particolare al Direttore Sanitario e ai medici di struttura, ed in loro assenza al coordinatore e all'infermiere, i quali potranno fornire alcune informazioni.

Il mancato rispetto di tale indicazione potrà comportare la violazione della normativa sulla privacy, alla quale tutto il personale della Fondazione è obbligato.

15.8 Figure di volontariato

15.8.1 Volontari

Presso la Fondazione operano a titolo di volontariato alcune figure che collaborano con l'educatore professionale/animatore nelle attività ricreative e con gli operatori socioassistenziali nell'assistenza al pasto e al servizio religioso. Possono presenziare ad eventuali uscite o gite.

15.9 Convenzioni

Attualmente sono operative le seguenti convenzioni:

- con le Case di Riposo di Pralboino, Gambara, Gottolengo per il servizio di assistenza medica per gli interventi di urgenza durante le ore notturne, nei giorni festivi e prefestivi per gli Ospiti anziani degenti;
- con altri professionisti per funzioni professionali specifiche (Direttore Sanitario, Medico Interno e Medico specialista Fisiatra).

15.10 Servizio di prevenzione e protezione dei rischi

Presso la Casa di Riposo è istituito un servizio di pronto intervento allo scopo di fronteggiare le emergenze in caso di incidenti e calamità che coinvolgano la struttura, o nel caso di particolari necessità relative allo stato di salute degli Ospiti.

In più punti della Struttura sono consultabili dei fascicoli contenenti le principali informazioni utili al fine di fronteggiare tutte le principali situazioni di emergenza.

15.11 Corretto utilizzo delle risorse

La Casa di Riposo stimola e favorisce lo sviluppo delle risorse umane attraverso l'organizzazione di periodici corsi monotematici interni di aggiornamento professionale.

L'Ente garantisce il corretto utilizzo delle risorse umane, materiali ed economiche, le figure professionali di nuovo inserimento vengono adeguatamente informate ed istruite.



FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023
		Pag. 23/40

NOTA CONCLUSIVA

Per tutto quanto non espressamente contenuto nella presente Carta dei Servizi si fa esplicito riferimento alle norme statutarie e regolamentari dell'Ente.



FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023 <hr/> Pag. 24/40
---	--------------------------	--------------------------------

16 Carta dei diritti della persona anziana

16.1 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 avvalersi.

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 psico-fisiche. Tuttavia, esistono delle condizioni nelle quali l'anziano è ancora una persona fragile, sia fisicamente che psichicamente, per cui la tutela della sua dignità necessita di maggiore attenzione nell'osservanza dei diritti della persona, sanciti per la generalità dei cittadini.

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

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

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

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

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

- il principio "di giustizia sociale", enunciato nell'articolo 3 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana. La letteratura scientifica riporta che lo sviluppo pieno della persona umana è un processo continuo, non circoscrivibile in una classe di età particolare poiché si estende in tutto l'arco della vita;
- il principio "di solidarietà", enunciato nell'articolo 2 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica riconoscere e garantire i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità, e richiedere l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale. A queste espressioni di solidarietà inderogabili vanno affiancate quelle proprie della libera partecipazione del cittadino al buon funzionamento della società e alla realizzazione del bene comune, pure finalizzate alla garanzia della effettiva realizzazione dei diritti della persona;
- il principio "di salute", enunciato nell'articolo 32 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica tutelare la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività e garantire cure gratuite agli indigenti. Va inoltre ricordato che, al concetto di salute affermato dall'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) nella dichiarazione di Alma Ata (1978) come equilibrio fisico, psichico e sociale, si è affiancato il concetto di promozione della salute della dichiarazione di Ottawa (1986).

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023
		Pag. 25/40

16.2 *La persona anziana al centro di diritti e di doveri*

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

La persona ha il diritto	La società e le Istituzioni hanno il dovere
Di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà.	Di rispettare l'individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita e non in funzione esclusivamente della sua età anagrafica.
Di conservare e veder rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie cadenze, opinioni e sentimenti.	Di rispettare credenze, opinioni e sentimenti delle persone anziane, anche quando essi dovessero apparire anacronistici o in contrasto con la cultura dominante, impegnandosi a coglierne il significato nel corso della storia della popolazione.
Di conservare le proprie modalità di condotta sociale, se non lesive dei diritti altrui, anche quando esse dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel suo ambiente di appartenenza.	Di rispettare le modalità di condotta della persona anziana, compatibili con le regole della convivenza sociale, evitando di "correggerle" e di "deriderle", senza per questo venire meno all'obbligo di aiuto per la sua migliore integrazione nella vita della comunità.
Di conservare la libertà di scegliere dove vivere.	Di rispettare la libera scelta della persona anziana di continuare a vivere nel proprio domicilio, garantendo il sostegno necessario, nonché, in caso di assoluta impossibilità, le condizioni di accoglienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita abbandonato.
Di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa.	Di accudire e curare l'anziano fin dove è possibile a domicilio, se questo è l'ambiente che meglio stimola il recupero o il mantenimento della funzione lesa, fornendo ogni prestazione sanitaria e sociale ritenuta praticabile ed opportuna. Resta comunque garantito all'anziano malato il diritto al ricovero la 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.

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023
		Pag. 26/40

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.

16.3 La tutela dei diritti riconosciuti

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

Tuttavia, se la tutela dei diritti delle persone anziane è certamente condizionata da scelte di carattere generale proprie della sfera della politica sociale, non di minor portata è la rilevanza di strumenti di garanzia che quella stessa responsabilità politica ha voluto: il difensore civico regionale e locale, l'ufficio di pubblica tutela (UPT) e l'Ufficio di Relazione con il Pubblico (URP). Essi costituiscono un punto di riferimento informale, immediato, gratuito e di semplice accesso per tutti coloro che necessitano di tutela. È constatazione comune che larga parte dei soggetti che si rivolgono al difensore civico, agli UPT e agli URP è costituita da persone anziane.

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

===== ○ ===== ○ ===== ○ ===== ○ =====

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023
		Pag. 27/40

17 Allegati

Elenco degli allegati:

- 1) importi rette giornaliere e relativi depositi cauzionali
- 2) Listino prezzi Parrucchiere e Estetista
- 3) Questionario di gradimento
- 4) Esempio di menu sia estivo/invernale
- 5) Modulo di segnalazione apprezzamenti, disservizi, reclami
- 6) Modulo di richiesta della documentazione (cartella Clinica)
- 7) Modulo di comunicazione dimissione
- 8) Questionario grado di soddisfazione del personale

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023 <hr/> Pag. 28/40
---	--------------------------	--------------------------------

Allegato 1)

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS

Sede Legale: Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (Bs)

RSA: Tel. 030/9955040 – Fax 030/9955891

Sede Amministrativa: Via Castello n. 4 - 25020 Seniga (Bs)

RSA: Tel. 030/9955040 – Fax 030/9955891

C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983

Indirizzo e-mail: info@fondazionemaggi.com

R.S.A

- Camera singola: retta mensile (da gennaio a dicembre) euro 1.945,00 – al giorno euro 64,00 – deposito cauzionale euro 1.760,00
- Camera doppia: retta mensile (da gennaio a dicembre) euro 1.880,00 – al giorno euro 62,00– deposito cauzionale euro 1.760,00
- Camera tripla: retta mensile (da gennaio a dicembre) euro 1.820,00 – al giorno euro 60,00– deposito cauzionale euro 1.760,00
- Camera quadrupla: retta mensile (da gennaio a dicembre) euro 1.760,00 – al giorno euro 58,00– deposito cauzionale euro 1.760,00

SOLVENTI

- Camera doppia: retta mensile (da gennaio a dicembre) euro 2.550,00 – al giorno euro 84,00 – nella retta si comprende il servizio lavanderia– deposito cauzionale euro 2.000,00
- Camera quadrupla: retta mensile (da gennaio a dicembre) euro 2.310,00 – al giorno euro 76,00 – nella retta si comprende il servizio lavanderia– deposito cauzionale euro 2.000,00

Le tariffe sono da intendersi quote giornaliere.

La cauzione viene depositata al momento dell'ingresso tramite assegno bancario/circolare, bonifico o SDD e verrà restituita al momento della dimissione dell'ospite, salvo buon fine crediti.

L'apertura della pratica amministrativa imputerà un costo extra alla retta di € 200,00 una tantum da pagare al momento dell'ingresso con assegno bancario/circolare, bonifico o SDD.

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023
		Pag. 29/40

Allegato 2)

ATTUALE TARIFFARIO

Parrucchiere

Donna

- piega € 8,00
- taglio € 10,00
- Colore € 15,00
- Applicazione colore € 9,00 (tintura fornita dall'ospite)
- Permanente € 20,00

Uomo

- Taglio da € 5,00 a € 10,00
- Barba € 4,00

Pedicure

- Taglio Unghie € 5,00
- Taglio unghie più calli € 10,00
- Pedicure completi € 15,00

Eventuali variazioni verranno comunicate.

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023
		Pag. 30/40

Allegato 3)

Fondazione Nobile Annibale Maggi Via ONLUS Seniga (Bs)	QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI OSPITI/FAMILIARI NELLA RSA	MOD. ING. 15 Vers. 1 Del 1/2017
---	--	------------------------------------

ETA' DELL'OSPITEanni			
SESSO	<input type="checkbox"/> maschio	<input type="checkbox"/> femmina		
VIVE NELLA RESIDENZA DA	<input type="checkbox"/> meno di 6 mesi	<input type="checkbox"/> da 6 mesi a 2 anni	<input type="checkbox"/> più di 2 anni	<input type="checkbox"/> più di 4 anni
INDICARE LA PERSONA CHE COMPILA IL PRESENTE QUESTIONARIO	<input type="checkbox"/> ospite	<input type="checkbox"/> familiare	specificare: <input type="checkbox"/> coniuge <input type="checkbox"/> figlio figlia <input type="checkbox"/> nipote <input type="checkbox"/> altro	
CON QUALE FREQUENZA RICEVE VISITA, O VISITA, SE PARENTE, IL SUO FAMILIARE?	<input type="checkbox"/> molto	<input type="checkbox"/> abbastanza	<input type="checkbox"/> poco	<input type="checkbox"/> molto poco
1. E' SODDISFATTO DELL'ACCOGLIENZA E DELLE INFORMAZIONI RICEVUTE IN RSA	<input type="checkbox"/> molto	<input type="checkbox"/> abbastanza	<input type="checkbox"/> poco	<input type="checkbox"/> molto poco

2. E' SODDISFATTO DELL'AMBIENTE E DELLE STRUTTURE PRESENTI IN RSA?

◇ ambienti comuni: aspetto, comodità, temperatura, ventilazione, luminosità	<input type="checkbox"/> molto	<input type="checkbox"/> abbastanza	<input type="checkbox"/> poco	<input type="checkbox"/> molto poco
◇ camera personale: aspetto, comodità, temperatura, luminosità	<input type="checkbox"/> molto	<input type="checkbox"/> abbastanza	<input type="checkbox"/> poco	<input type="checkbox"/> molto poco

3. E' SODDISFATTO DELLA CURA DEDICATA ALL'IGIENE PERSONALE E PULIZIA AMBIENTI?

◇ cura dedicata all'igiene personale	<input type="checkbox"/> molto	<input type="checkbox"/> abbastanza	<input type="checkbox"/> poco	<input type="checkbox"/> molto poco
◇ pulizia dei servizi igienici e degli ambienti	<input type="checkbox"/> molto	<input type="checkbox"/> abbastanza	<input type="checkbox"/> poco	<input type="checkbox"/> molto poco

4. E' SODDISFATTO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE?

◇ qualità dei pasti	<input type="checkbox"/> molto	<input type="checkbox"/> abbastanza	<input type="checkbox"/> poco	<input type="checkbox"/> molto poco
◇ quantità dei pasti	<input type="checkbox"/> molto	<input type="checkbox"/> abbastanza	<input type="checkbox"/> poco	<input type="checkbox"/> molto poco
◇ varietà del menù	<input type="checkbox"/> molto	<input type="checkbox"/> abbastanza	<input type="checkbox"/> poco	<input type="checkbox"/> molto poco

5. E' SODDISFATTO DEL SERVIZIO DI LAVANDERIA?	<input type="checkbox"/> molto	<input type="checkbox"/> abbastanza	<input type="checkbox"/> poco	<input type="checkbox"/> molto poco
6. E' SODDISFATTO DEI SERVIZI PER LA CURA DELLA PERSONA (PARRUCCHIERE, CALISTA)?	<input type="checkbox"/> molto	<input type="checkbox"/> abbastanza	<input type="checkbox"/> poco	<input type="checkbox"/> molto poco
7. E' SODDISFATTO DEL SERVIZIO RELIGIOSO INTERNO?	<input type="checkbox"/> molto	<input type="checkbox"/> abbastanza	<input type="checkbox"/> poco	<input type="checkbox"/> molto poco

8. E' SODDISFATTO DELL'ORGANIZZAZIONE DEGLI ORARI IN RSA?

◇ orari apertura alle visite	<input type="checkbox"/> molto	<input type="checkbox"/> abbastanza	<input type="checkbox"/> poco	<input type="checkbox"/> molto poco
◇ orari pasti	<input type="checkbox"/> molto	<input type="checkbox"/> abbastanza	<input type="checkbox"/> poco	<input type="checkbox"/> molto poco
◇ orari sonno/veglia	<input type="checkbox"/> molto	<input type="checkbox"/> abbastanza	<input type="checkbox"/> poco	<input type="checkbox"/> molto poco

9. E' SODDISFATTO DELLA CORTESIA, PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE ASSISTENZIALE?

◇ personale ausiliario	<input type="checkbox"/> molto	<input type="checkbox"/> abbastanza	<input type="checkbox"/> poco	<input type="checkbox"/> molto poco
◇ infermieri	<input type="checkbox"/> molto	<input type="checkbox"/> abbastanza	<input type="checkbox"/> poco	<input type="checkbox"/> molto poco
◇ personale medico	<input type="checkbox"/> molto	<input type="checkbox"/> abbastanza	<input type="checkbox"/> poco	<input type="checkbox"/> molto poco
◇ fisioterapisti	<input type="checkbox"/> molto	<input type="checkbox"/> abbastanza	<input type="checkbox"/> poco	<input type="checkbox"/> molto poco
◇ animatori	<input type="checkbox"/> molto	<input type="checkbox"/> abbastanza	<input type="checkbox"/> poco	<input type="checkbox"/> molto poco
10. SI SENTE COINVOLTO NEL PROGRAMMA DI ASSISTENZA INDIVIDUALE (PAI)?	<input type="checkbox"/> molto	<input type="checkbox"/> abbastanza	<input type="checkbox"/> poco	<input type="checkbox"/> molto poco
11. E' SODDISFATTO DELLE ATTIVITA' DI ANIMAZIONE?	<input type="checkbox"/> molto	<input type="checkbox"/> abbastanza	<input type="checkbox"/> poco	<input type="checkbox"/> molto poco
12. E' SODDISFATTO DELLE ATTIVITA' DI FISIOTERAPIA?	<input type="checkbox"/> molto	<input type="checkbox"/> abbastanza	<input type="checkbox"/> poco	<input type="checkbox"/> molto poco
13. E' SODDISFATTO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO?	<input type="checkbox"/> molto	<input type="checkbox"/> abbastanza	<input type="checkbox"/> poco	<input type="checkbox"/> molto poco

14. E' SODDISFATTO DEL RISPETTO DELL'INTIMITA' E DELLE PRIVACY?	<input type="checkbox"/> molto	<input type="checkbox"/> abbastanza	<input type="checkbox"/> poco	<input type="checkbox"/> molto poco
15. COME PERCEPISCE L'ATMOSFERA ED IL CLIMA EMOTIVO IN RSA?	<input type="checkbox"/> molto serena	<input type="checkbox"/> serena	<input type="checkbox"/> poco serena	
◇ è soddisfatto del rapporto umano con gli altri ospiti/famigliari?	<input type="checkbox"/> molto	<input type="checkbox"/> abbastanza	<input type="checkbox"/> poco	<input type="checkbox"/> molto poco
◇ è soddisfatto del rapporto umano con il personale che si occupa di lei?	<input type="checkbox"/> molto	<input type="checkbox"/> abbastanza	<input type="checkbox"/> poco	<input type="checkbox"/> molto poco
◇ percepisce cortesia, disponibilità ed umanità da parte del personale nei suoi confronti?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no		
16. E' SODDISFATTO, COMPLESSIVAMENTE DEI SERVIZI DELLA RSA?	<input type="checkbox"/> molto	<input type="checkbox"/> abbastanza	<input type="checkbox"/> poco	<input type="checkbox"/> molto poco

NOTE: esponga, se lo desidera, le sue osservazioni e i suoi suggerimenti

Compilato da (facoltativo): _____

Firma (facoltativo) _____

Data _____

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023
		Pag. 33/40

Allegato 4)

MENÙ

Vedi allegato pdf "Esempio Menù" nella sezione documenti.

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023
		Pag. 35/40

Fondazione Nobile Annibale Maggi Via ONLUS Seniga (Bs)	SEGNALAZIONE DISSERVIZI	MOD. REC. 1 Vers. 2 Del 9/2016
---	--------------------------------	-----------------------------------

COMPILAZIONE DA PARTE DELL'ENTE

Ricevuto in data _____

- Direttamente
- Telefonicamente
- Verbalmente
- Tramite e-mail

Ricevente _____

- Ufficio Amministrativo
- Direzione Sanitaria
- Coordinatrice
- Infermiere

Firma del ricevente _____

Si trasmette la segnalazione a:

- Presidente/CdA
- Direttore Amministrativo
- Direttore Sanitario
- Coordinatrice

Soluzione adottata o da adottare:

Verifica soddisfazione dell'utente:

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023
		Pag. 36/40

Allegato 6)

Modulo richiesta documenti

Al Responsabile del Procedimento di Accesso agli
 atti
 della Fondazione Nobile Annibale Maggi Via
 Onlus
 Via Castello n. 1
 25020 Seniga (BS)
 PEC : fondazionemaggi@pec.it

Oggetto: Richiesta di accesso agli atti e documenti amministrativi.

Il/La sottoscritto/a
 nato/a a il
 residente in via cap Comune
 n. telefono fax e-mail

Allegare copia del documento di identificazione)

chiede *(barrare le voci che interessano)*

- di prendere visione
- il rilascio di copia cartacea o in formato elettronico

dei **documenti** sotto indicati (specificarne gli estremi e, se possibile, il procedimento in cui sono inseriti)

.....

per i seguenti **motivi** *(specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso con la richiesta di accesso)*

.....

Dichiara di presentare la richiesta in qualità di:

- A. diretto interessato
- B. delegato di

(specificare nome e cognome del delegante e allegare atto di delega accompagnato da copia del documento di identità del delegante)

- C. legale rappresentante di

(specificare la Società, Ditta, Fondazione, Associazione, ecc. allegare documentazione attestante la legale rappresentanza, ovvero barrare la sottostante casella per autocertificare tale qualità)

- D. tutore – curatore -
 di

(specificare nome e cognome del soggetto rappresentato, allegare titolo legittimante, ovvero barrare la sottostante casella per autocertificare tale qualità)

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023
		Pag. 37/40

e dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze anche penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 76 del DPR 445/2000, che quanto riportato alla lettera C. – D. corrisponde al vero.

Dichiara inoltre di essere informato/a che, nel caso in cui la documentazione richiesta contenga informazioni riferite a soggetti terzi che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere compromessa la propria riservatezza ("controinteressati"), la Fondazione è tenuta a fornirne loro notizia. I controinteressati hanno facoltà di formulare motivata opposizione entro 10 giorni dal ricevimento di tale comunicazione.

Indirizzo cui inviare le comunicazioni:

.....
 ...

e-mail:

PEC

.....

Luogo e data

Firma leggibile del richiedente

.....

Si allega:

- fotocopia fronte-retro del documento di identità
- atto di delega e fotocopia fronte-retro del documento di identità del delegante
-
-

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI (GDPR 679/2016)

I dati da Lei conferiti saranno trattati ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2018 (Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali), dalla **Fondazione "Nobile Annibale Maggi Via" Onlus**, in qualità di Titolare del Trattamento, per dare seguito alla Sua richiesta. Il conferimento dei dati richiesti è **facoltativo** e l'eventuale rifiuto comporterà l'impossibilità di dar corso alla richiesta. Il trattamento avrà una durata non superiore a quella necessaria per dare riscontro alla Sua richiesta dopodiché i dati saranno resi anonimi. I dati saranno trattati dal personale autorizzato e comunicati agli organismi statuari d'amministrazione, controllo e direzione. In qualunque momento potrà conoscere le informazioni che La riguardano, verificare se sono esatte, integrarle, aggiornarle, rettificarle, opporsi al loro trattamento per motivi legittimi ed esercitare gli altri diritti riguardanti i suoi dati personali, rivolgendosi al Titolare del trattamento.

Titolare del trattamento è Fondazione "Nobile Annibale Maggi Via" Onlus con sede in Seniga, via Castello 1.

Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) è contattabile al seguente indirizzo mail: privacy.rsasengia@gmail.com

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA" ONLUS Via Castello n. 1 - 25020 Seniga (BS) C.F. 88004050170 e P.I. 00727450983 info@fondazionemaggi.com	CARTA DEI SERVIZI	16.02.2023
		Pag. 38/40

Allegato 7)

Fondazione Nobile Annibale Maggi Via ONLUS Seniga (Bs)	LETTERA PER DIMISSIONE DA CONSEGNARE ESCLUSIVAMENTE AL PERSONALE DELLA DIREZIONE	MOD. ING. 8 Vers. 1 Del 8/2015
---	---	-----------------------------------

Seniga _____

Spett.le Fondazione Nobile Annibale Maggi Via ONLUS
Via Castello n. 1 25020 SENIGA

Il/la sottoscritto/a _____ (grado di parentela) _____

del/la Sig/ra _____ ricoverato/a presso la Vostra RSA dal

_____ comunico che il giorno _____ verrà dimesso per:

ritorno al domicilio

trasferimento in altra RSA _____

richiamo il contratto d'ingresso all'art. 5 e chiedo che dalla data odierna decorrano i 15 giorni
effettivi di preavviso.

Colgo l'occasione per porgere cordiali saluti

In fede

Comunicazione ricevuta il _____

da _____

Allegato 8)

<p>Fondazione Nobile Annibale Maggi Via ONLUS Seniga (Bs)</p>	<p>QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEL PERSONALE DELLA FONDAZIONE</p>	<p>MOD. PERSONALE N.1 Vers. 1 Del 1/2017</p>
---	--	--

<p>1. COME CONSIDERA L'OPPORTUNITA' DI CRESCITA PROFESSIONALE</p>	<input type="checkbox"/> molto buona	<input type="checkbox"/> buona	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> insufficiente
<p>2. COME CONSIDERA L'OPPORTUNITA' DI CRESCITA PERSONALE</p>	<input type="checkbox"/> molto buona	<input type="checkbox"/> buona	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> insufficiente
<p>3. COME CONSIDERA LE OPPORTUNITA' FORMATIVE</p>	<input type="checkbox"/> molto buone	<input type="checkbox"/> buone	<input type="checkbox"/> sufficienti	<input type="checkbox"/> insufficienti
<p>4. COME CONSIDERA LE CONDIZIONI DI SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO</p>	<input type="checkbox"/> molto buone	<input type="checkbox"/> buone	<input type="checkbox"/> sufficienti	<input type="checkbox"/> insufficienti
<p>5. COME CONSIDERA LA PULIZIA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO</p>	<input type="checkbox"/> molto buona	<input type="checkbox"/> buona	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> insufficiente
<p>6. COME CONSIDERA IL RAPPORTO PROFESSIONALE CON GLI ALTRI DIPENDENTI</p>	<input type="checkbox"/> molto buono	<input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> insufficiente
<p>7. COME CONSIDERA IL SUO COINVOLGIMENTO NEL SERVIZIO</p>	<input type="checkbox"/> molto buono	<input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> insufficiente
<p>8. COME CONSIDERA I SUOI RAPPORTI CON LA DIREZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<input type="checkbox"/> molto buoni	<input type="checkbox"/> buoni	<input type="checkbox"/> sufficienti	<input type="checkbox"/> insufficienti
<p>9. COME CONSIDERA I SUOI RAPPORTI CON LA DIREZIONE SANITARIA</p>	<input type="checkbox"/> molto buoni	<input type="checkbox"/> buoni	<input type="checkbox"/> sufficienti	<input type="checkbox"/> insufficienti
<p>10. COME CONSIDERA I SUOI RAPPORTI CON IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</p>	<input type="checkbox"/> molto buoni	<input type="checkbox"/> buoni	<input type="checkbox"/> sufficienti	<input type="checkbox"/> insufficienti
<p>11. COME CONSIDERA IL SUO RAPPORTO PROFESSIONALE CON LA COORDINATRICE</p>	<input type="checkbox"/> molto buono	<input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> insufficiente
<p>12. COME CONSIDERA IL RAPPORTO CON GLI OSPITI</p>	<input type="checkbox"/> molto buono	<input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> insufficiente
<p>13. COME CONSIDERA IL RAPPORTO CON I FAMIGLIARI DEGLI OSPITI</p>	<input type="checkbox"/> molto buono	<input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> insufficiente
<p>14. COME CONSIDERA IL RAPPORTO CON LE FIGURE VOLONTARIE</p>	<input type="checkbox"/> molto buono	<input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> insufficiente

15. COME CONSIDERA IL TRATTAMENTO ECONOMICO/CONTRATTUALE	<input type="checkbox"/> molto buono	<input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> insufficiente
16. COME CONSIDERA IL SUO COINVOLGIMENTO NELLA PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI	<input type="checkbox"/> molto buono	<input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> insufficiente
17. COME CONSIDERA LA QUALITA' DEL SUO INTERVENTO	<input type="checkbox"/> molto buona	<input type="checkbox"/> buona	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> insufficiente
18. COME CONSIDERA, IN GENERALE LA QUALITA' DEL SUO LAVORO	<input type="checkbox"/> molto buona	<input type="checkbox"/> buona	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> insufficiente
19. COME CONSIDERA L'AUTONOMIA PROGETTUALE / PROGRAMMATICA / DECISIONALE AFFERENTE AL SUO RUOLO	<input type="checkbox"/> molto buona	<input type="checkbox"/> buona	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> insufficiente
20. COME CONSIDERA L'ORGANIZZAZIONE DEL SUO LAVORO	<input type="checkbox"/> molto buona	<input type="checkbox"/> buona	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> insufficiente
21. COME CONSIDERA IL RICONOSCIMENTO PER IL SUO LAVORO	<input type="checkbox"/> molto buono	<input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> insufficiente
22. COME CONSIDERA IL SUO LIVELLO GLOBALE DI SODDISFAZIONE	<input type="checkbox"/> molto buono	<input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> insufficiente

NOTE: esponga, se lo desidera, le sue osservazioni e i suoi suggerimenti

Compilato da (facoltativo): _____

Firma (facoltativo)

Data _____