

# Carta dei Servizi 2023

RSA “Greppi G. e A.”  
Caresana

Anteo Impresa Cooperativa Sociale



Anteo Impresa Sociale opera **nel campo della salute dal 1993**. Oggi gestisce un network socio-sanitario complesso, formato da oltre 100 strutture dislocate sul territorio nazionale: *una* rete di presidi d'eccellenza, in cui lavorano centinaia di professionisti e in grado di rispondere velocemente a qualsiasi necessità di carattere sociale o sanitario. Gestisce **strutture residenziali** tra cui Residenze Sanitarie Assistenziali (RSA) per anziani con diversi livelli di non autosufficienza, Comunità, Nuclei di Convivenza e Gruppi appartamento per pazienti psichiatrici, Comunità Educative per minori con gravi problematiche familiari o in stato di abbandono.

Progetta, implementa e gestisce, autonomamente e in partnership con committenti pubblici e privati, **servizi complessi nel campo dell'assistenza sociale e sanitaria** (Health-Care e Long-Term-Care).

Gestisce inoltre **servizi territoriali** in ambito sociale che garantiscono, in particolare, cura, assistenza e aiuto alle famiglie e alle persone bisognose: **anziani, disabili, adulti fragili, minori, persone con patologie psichiatriche e/o problemi di dipendenza patologica**. Anteo realizza un insieme composito di iniziative, progetti e servizi volti ad arginare situazioni di marginalizzazione e ad intervenire sul disagio sociale, occupandosi di sostegno sociale, reinserimento lavorativo, assistenza e prevenzione.

Denominatore comune è *dare nuove opportunità a chi si trova in difficoltà*.

Data di emissione gennaio 2023

Revisione n° 05

[www.anteocoop.it](http://www.anteocoop.it)

[anteo@gruppoanteo.it](mailto:anteo@gruppoanteo.it)

Facebook Anteo Impresa Sociale

<b>1. Presentazione e <i>mission</i> della Struttura .....</b>	<b>6</b>
1.1. Storia, caratteristiche e destinatari.....	6
1.2. Mission e principi .....	6
1.3. Collocazione della Struttura e come raggiungerla .....	8
1.4. L'organizzazione degli spazi e la tipologia delle camere.....	9
<b>2. La domanda di accesso e le procedure .....</b>	<b>9</b>
2.1. Il primo contatto .....	9
2.2. La domanda di ammissione.....	10
2.3. L'iter di accoglienza e inserimento .....	10
2.4. La presa in carico dell'Ospite .....	11
2.5. Assegnazione della camera e ambientamento .....	12
2.6. Piani Assistenziali Individualizzati (PAI) .....	13
2.7. Modalità di visita e contatti con i familiari .....	14
2.8. Rientri a casa e uscite .....	14
2.9. Ricoveri ospedalieri e visite ambulatoriali .....	15
2.10. Dimissioni.....	16
2.11. Modalità e tempistiche per l'accesso alla documentazione sociosanitaria .....	16
<b>3. Gli staff e i servizi.....</b>	<b>18</b>
3.1. Lo staff dirigenziale e lo staff operativo .....	18
3.2. I servizi e le attività.....	22
3.3. La giornata tipo dell'Ospite .....	24
<b>4. Informazioni relative alla retta.....</b>	<b>25</b>
4.1. Rette in vigore nella RSA "Caresana Greppi" dal 01/01/2021.....	25
4.2. Mancato pagamento della retta .....	26
4.3. Modalità di rilascio della dichiarazione prevista ai fini fiscali.....	27
<b>5. Sistema di qualità .....</b>	<b>27</b>
5.1. Standard di qualità dei servizi erogati: indicatori di qualità e modalità di verifica .....	27
5.2. Strumenti di verifica e di informazione .....	29
<b>6. Diritti e doveri degli Ospiti, criteri di tutela .....</b>	<b>30</b>
6.1. Diritti degli Ospiti .....	30
6.2. Doveri degli Ospiti e comportamenti richiesti .....	31
6.3. La gestione dei dati e tutela della Privacy .....	33
6.4. Segnalazioni e Reclami .....	34
6.5. Normative regionali e nazionali di riferimento e s.m.i.....	35

Gentile Signora, Egregio Signore,

siamo felici di darLe il **benvenuto** nella nostra Struttura: avremo il piacere di disegnare insieme a Lei e di offrirLe i servizi e l'assistenza ottimali per il Suo **benessere psico-fisico**, rispondendo ai Suoi **bisogni**, accogliendo i Suoi **desideri** e le Sue **abitudini di vita**.

Il Gruppo Anteo ha una **tradizione** di professionalità e attenzione alla persona nella sua globalità che esprime in tutti i servizi che gestisce.

Per questo, siamo **orgogliosi** di ospitarLa per il suo soggiorno presso la Residenza "Caresana Greppi" di Caresana (VC) e sarà nostro compito far sì che questa esperienza avvenga **nel migliore dei modi**.

Il documento che si accinge a leggere rappresenta la "**Carta dei Servizi**" della Struttura.

La "Carta dei Servizi" è un importante strumento di **informazione e conoscenza**.

In essa sono definite:

- ▶ le modalità per il concreto esercizio dei **diritti** dei cittadini;
- ▶ criteri per l'**accesso** alle prestazioni e le **modalità di erogazione** delle stesse;
- ▶ le **tipologie di rette** applicate e il dettaglio degli **eventuali costi aggiuntivi** per prestazioni specifiche.

È un documento in cui si trovano, inoltre:

- ▶ i fini e i principi ai quali ci atteniamo nell'erogazione dei servizi;
- ▶ le informazioni utili per fruire in maniera agevole delle prestazioni;
- ▶ la presentazione degli standard di qualità, gli impegni programmatici, gli obiettivi di gestione;
- ▶ le modalità di verifica degli impegni assunti;
- ▶ le modalità di tutela rispetto ad eventuali disservizi.

La "Carta dei Servizi" è una **dichiarazione d'impegno** che Anteo Impresa Sociale esprime nei confronti degli Ospiti inseriti presso le Sue Strutture.

I **destinatari** di questa "Carta dei Servizi" sono gli Ospiti, i loro familiari, gli Enti e tutti coloro che desiderano conoscere la Residenza Sanitaria Assistenziale "Greppi" di Caresana.

## 1. Presentazione e *mission* della Struttura

---

### *1.1. Storia, caratteristiche e destinatari*

La Struttura, situata nel centro del paese, in origine è stata un'Istituzione di Pubblica Assistenza e Beneficenza nei confronti delle persone senza fissa dimora e in povertà.

Diventata Ente nel 1949 viene denominata "Greppi Giovanni e Andrea" nel rispetto della Fondatrice Greppi Margherita.

Nel dicembre del 2011 è stata concessa, previa gara d'appalto, alla Cooperativa Anteo per la durata di 20 anni, che gestisce tutti i servizi della stessa.

La Residenza "Caresana Greppi" è autorizzata per 50 posti letto in RSA (Residenza Sanitaria Assistenziale) 8 posti in RA (Residenza Assistenziale) e 12 posti in Centro Diurno per anziani.

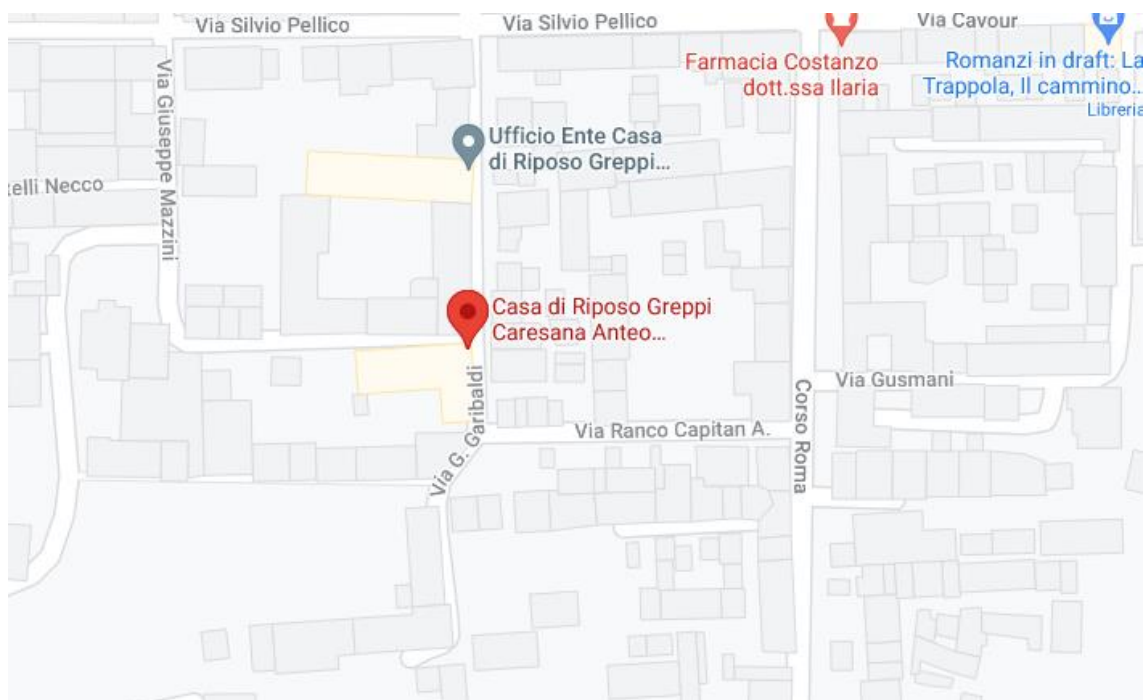
*Una residenza accogliente e un ambiente in stile familiare  
un luogo ideale anche per soggiorni temporanei di sollievo  
in sicurezza, semplicità e comfort*

### *1.2. Mission e principi*

La *mission* della Rsa "Greppi" è quella di *progettare, organizzare e offrire* servizi assistenziali e sanitari di qualità a favore della popolazione anziana a rischio di perdita di autonomia, secondo le modalità previste dai piani assistenziali nazionali e regionali e nel rispetto dei seguenti principi:

- ▶ **eguaglianza:** rispetto di regole uguali per tutti, senza distinzione di sesso, nazionalità, religione, condizioni economiche e sociali, grado di istruzione, opinione politica;
- ▶ **imparzialità:** tutti gli Operatori sono impegnati a svolgere le loro mansioni in modo imparziale, obiettivo e neutrale nei confronti degli Ospiti;
- ▶ **continuità:** tutte le prestazioni sono erogate con continuità e regolarità, senza interruzione;
- ▶ **rispetto della dignità della persona:** gli Operatori si rivolgono agli Ospiti con cortesia, educazione, rispetto e massima disponibilità;
- ▶ **partecipazione:** la partecipazione è garantita all'Ospite e ai suoi familiari grazie alla possibilità di formulare proposte o suggerimenti per migliorare il servizio. La Direzione s'impegna a dare immediato riscontro alle segnalazioni ricevute e anno per anno prende in esame le valutazioni dell'Ospite e dei suoi familiari circa la qualità del servizio reso; rilevazioni periodiche della qualità percepita, report annuali di valutazione dei risultati raggiunti nei confronti di ogni singolo Ospite, della famiglia e dei committenti.
- ▶ **efficacia ed efficienza:** la Direzione s'impegna a raggiungere obiettivi di efficacia e di efficienza garantendo agli Ospiti le seguenti funzioni: Informazione, Tutela, Partecipazione.
- ▶ **trasparenza:** assicura all'Ospite e ai suoi familiari la piena conoscenza delle prestazioni, delle attività e dei servizi offerti;
- ▶ **tutela:** viene realizzata sia attraverso le iniziative poste in essere dal Direttore, che riceve i reclami e ne garantisce la trasmissione alla Direzione, sia attraverso il Regolamento, che definisce le procedure di accoglienza e le procedure da seguire per le segnalazioni e i reclami.

### 1.3. Collocazione della Struttura e come raggiungerla



La RSA è situata nel centro del paese, in via Garibaldi 20, poco oltre la piazza del Municipio.

#### **In automobile:**

- ▶ *da Milano:* percorrere l'autostrada A4 in direzione Torino immettersi sull'autostrada A26 in direzione Vercelli e uscire a Casale Monferrato/Villanova Monferrato, proseguire per Casale Monferrato e continuare sulla SS596; superata la frazione Cantone il Rondò, prendere la SS31, superare il comune di Villanova Monferrato e continuare seguendo le indicazioni per Caresana;
- ▶ *da Torino:* percorrere l'autostrada A4 in direzione Milano; all'altezza di Santhià immettersi sulla A26 in direzione Alessandria-Genova; uscire a Vercelli Ovest e continuare sulla SS455; prendere la S31, passare in



prossimità di Pezzana e Stroppiana e continuare sulla Sp 19 seguendo le indicazioni per Caresana.

#### *1.4. L'organizzazione degli spazi e la tipologia delle camere*

Gli spazi e i servizi della Struttura sono così distribuiti:

<i>piano terra</i>	cucina, palestra, salottino bar, salone ricreativo, salone pedicure e parrucchiera, Uffici Amministrativi
<i>primo piano</i>	soggiorno, sala da pranzo, cucinotta di nucleo, locale del personale, camere Ospiti
<i>piano secondo</i>	soggiorno, sala da pranzo, cucinotta di nucleo, infermeria, camere Ospiti

La Residenza " Greppi" di Caresana dispone di **22 camere doppie**, per un totale di 44 posti letto e 4 singole tutte dotate di luci notturne, luci di emergenza e segnaletica sonora. Gli arredi sono dignitosi, appositamente concepiti, come la gestione complessiva degli spazi, per fruitori con possibili difficoltà di deambulazione o rallentamento dei movimenti.

## **2. La domanda di accesso e le procedure**

### *2.1. Il primo contatto*

Il primo contatto può avvenire su **iniziativa** dell'Ospite o di un suo familiare, mediante telefonata oppure attraverso il Servizio sociale, l'ASL o altri Enti. Il familiare può presentare

domanda di accesso rivolgendosi all'Assistente Sociale del territorio di appartenenza o direttamente in Struttura.

È nostra cura garantire la possibilità di effettuare una **visita della Struttura** con il Direttore o un suo delegato.

In caso di eventuali situazioni critiche in termini di sicurezza, l'accesso alla Struttura risulta limitato; saranno comunque sempre possibili sia un colloquio telefonico approfondito con il Direttore sia la visione di materiale video e fotografico per raccogliere tutte le informazioni necessarie.

## *2.2. La domanda di ammissione*

La documentazione per l'inserimento in Struttura è disponibile presso la stessa oppure sul sito internet Cooperativa Sociale Anteo.

Il Direttore di Struttura e il Direttore Sanitario valutano le domande pervenute e ne comunicano gli esiti ai familiari, fornendo le opportune motivazioni in caso di mancata accettazione. In caso di responso positivo prende avvio il percorso di accoglienza. Qualora non vi fosse disponibilità immediata di posti letto la richiesta viene inserita in una lista d'attesa.

## *2.3. L'iter di accoglienza e inserimento*

I nuovi Ospiti verranno accolti in Struttura preferibilmente dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00. Dovranno avere con se la documentazione necessaria per l'ammissione in Struttura ovvero:

- ▶ documento di identità;

- ▶ fotocopia del codice fiscale;
- ▶ certificato di residenza o autocertificazione;
- ▶ cartella clinica più recente;
- ▶ relazione medica redatta su apposito modulo fornito dalla Struttura;
- ▶ prescrizione dei farmaci in uso;
- ▶ consenso al trattamento dei dati personali;
- ▶ corredo indicativo della biancheria e assegnazione di un numero identificativo (la cui applicazione sugli indumenti è a carico dei familiari);
- ▶ esito negativo del tampone molecolare naso-faringeo basale da effettuarsi nelle 48/72 ore prima dell'ingresso in Struttura;
- ▶ Quarantena di **5 giorni** in caso di ingresso di ospite non vaccinato.

L'ingresso in Struttura è subordinato alla stipula del **Contratto** di ospitalità e del **Regolamento Interno**, consegnati all'Ospite e ai suoi familiari in copia assieme alla "Carta dei Servizi".

Il giorno dell'ingresso, l'Ospite e i suoi familiari vengono accolti con i necessari DPI da un'**équipe di accoglienza** composta da: Direttore di Struttura/ Sanitario, Infermiere e personale OSS.

#### *2.4. La presa in carico dell'Ospite*

Il Direttore Sanitario, assistito dal personale sanitario e assistenziale, raccoglie dai familiari e, ove possibile, dall'Ospite stesso, l'**anamnesi** e **informazioni relative alle abitudini** dell'anziano.

Tali informazioni verranno inserite nel **Fascicolo Personale** dell'Ospite, destinato a documentare e a riprodurre una "fotografia" il più possibile completa delle condizioni di salute dell'Ospite al momento dell'ingresso e nel corso di tutta la sua permanenza in RSA (*vedi oltre*). Contestualmente, ciascun Operatore, a seconda della propria sfera di competenza, attiverà le schede di valutazione di propria pertinenza, garantendone il completamento entro i primi 7 giorni.

### *2.5. Assegnazione della camera e ambientamento*

L'assegnazione della camera viene effettuata dalla Direzione della Struttura sulla base di vari **fattori**: le preferenze dell'Ospite, gli elementi emersi dalla valutazione complessiva di ingresso, eventuali affinità o, al contrario, possibili criticità nella condivisione degli spazi personali con altri Ospiti, esigenze di servizio ad esempio legate alla sicurezza, disponibilità di camere e posti letto.

Come nuovo Ospite, l'anziano viene accompagnato per una prima conoscenza della Struttura e degli altri Ospiti già presenti, in modo da facilitare il naturale sviluppo di favorevoli relazioni interpersonali. Viene quindi accompagnato nella sua camera; insieme al personale a sua disposizione, riporrà e sistemerà i suoi oggetti, gli indumenti e la biancheria personale negli appositi spazi. Gli Operatori seguiranno il nuovo arrivato con particolare attenzione sin dal primo momento, cercando di facilitarne un naturale inserimento nella vita della Struttura, di comprenderne i bisogni e le preferenze e di risolvere eventuali criticità.

Con l'ingresso nella residenza inizia, infatti, un **periodo di ambientamento/di prova** della durata di un mese, fina-

lizzato a valutare l'adattabilità dell'Ospite alla vita comunitaria e il suo positivo inserimento. In casi di effettiva necessità potranno avvenire eventuali trasferimenti in un'altra stanza, su disposizione della Direzione, di norma sentiti l'Ospite e/o i suoi familiari.

Il modulo "Corredo indicativo di biancheria" riporterà la **dotazione personale di biancheria e di vestiario** che l'Ospite porterà con sé in Struttura. Ogni capo di vestiario personale dovrà essere contrassegnato con un numero indicato dalla Residenza. Tutta la biancheria piana (lenzuola, federe, traverse, tovagliato) viene fornita direttamente dalla Struttura.

#### *2.6. Piani Assistenziali Individualizzati (PAI)*

L'équipe multidisciplinare si riunisce periodicamente e per ogni Ospite definisce un **Piano Assistenziale Individualizzato (PAI)** che ne rileva i bisogni stabilendo un progetto di mantenimento e/o di recupero delle capacità cognitive funzionali e motorie.

Con questo passaggio progettuale si realizza l'effettiva presa in carico della persona anziana, nella totalità e complessità dei suoi bisogni di salute e di assistenza, in quanto vengono individuati e condivisi gli obiettivi e le relative tempistiche di conseguimento previste e le attività programmate.

Il PAI viene monitorato e revisionato periodicamente, alla luce dell'evoluzione delle condizioni psicofisiche dell'Ospite e delle eventuali criticità emerse. Il PAI viene inoltre modifica-

to dall'équipe multidisciplinare ogni qualvolta la situazione lo renda necessario.

L'elaborazione del PAI avviene con il coinvolgimento attivo dell'Ospite, ove possibile, e dei suoi familiari, ove disponibili: è per noi importante che l'Ospite e i familiari siano attivi rispetto al percorso di vita in Struttura che si traccia a cura dell'équipe, in quanto un'alleanza concreta e continuativa è predittiva di un miglior ambientamento, di un maggior benessere psicofisico dell'Ospite e di un più funzionale flusso di comunicazioni e interazioni.

### *2.7. Modalità di visita e contatti con i familiari*

È nostro dovere prioritario **tutelare la salute** degli Ospiti della Residenza, applicando con la massima diligenza la **normativa** vigente in materia. Nel momento in cui redigiamo la presente revisione della "Carta dei Servizi", l'accesso di visitatori (familiari/caregiver) in Struttura è consentito con obbligo di indossare la mascherina FFP2 da parte della persona che fa visita al proprio congiunto.

E' possibile visitare sia le aree pertinentziali sia quelle residenziali.

### *2.8. Rientri a casa e uscite*

Ai sensi della normativa vigente, i rientri a casa sono consentiti.

In caso di periodi di assenza temporanea dell'Ospite per rientro a casa, le assenze verranno calcolate al 75% della retta vigente fino ad un massimo di giorni 20 di assenza

all'anno. Le assenze ulteriori verranno conteggiate a retta piena.

### *2.9. Ricoveri ospedalieri e visite ambulatoriali*

In caso di **ricovero ospedaliero**, in assenza di familiari o tutori/curatori, la Struttura garantisce:

- ▶ il collegamento con il reparto ospedaliero per lo scambio delle informazioni di tipo clinico;
- ▶ i cambi biancheria e quant'altro necessario in base alle esigenze dell'Ospite.

Nel caso di ricovero ospedaliero e/o presso istituti di riabilitazione, le assenze verranno calcolate al 75% della retta vigente, fino ad un massimo di giorni 20 di assenza all'anno.

Per la tutela della salute di tutti gli Ospiti, al termine del ricovero ci atterremo ad una serie di procedure di verifica. Ai sensi della normativa vigente, all'Ospite che si appresta a essere riammesso nella Casa di Riposo al termine del ricovero ospedaliero, chiederemo di esibire l'esito negativo di un tampone molecolare.

La nostra Struttura in ogni caso fa ricorso all'uso di test antigenici rapidi per degenti fragili o con accessi ospedalieri frequenti, per escludere possibili fattori di rischio nei confronti degli altri Ospiti e degli Operatori.

## *2.10. Dimissioni*

L'eventuale scelta di dimissione, previo accordo con la Direzione, dovrà essere comunicata con almeno 15 giorni di anticipo, esclusivamente mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno (con decorrenza dalla data di ricevimento), inviata alla Direzione della Residenza. Il mancato rispetto del periodo di preavviso comporta il pagamento delle relative giornate anche se non godute.

Al momento della dimissione, verrà consegnata ai famigliari la "Scheda di Dimissione", un documento che contiene una valutazione complessiva sullo stato di salute della persona, distinta in aspetti sanitari, assistenziali, riabilitativi e psicologici.

## *2.11. Modalità e tempistiche per l'accesso alla documentazione sociosanitaria*

Tutta la documentazione sociosanitaria viene rilasciata all'Ospite o ai familiari al momento della dimissione.

Il medico di Struttura e l'infermiere predispongono una relazione clinica-sanitaria di dimissione a cui vengono allegati:

- ▶ cartella multidimensionale dell'Ospite,
- ▶ modulo "Scheda Dimissione";
- ▶ modulo "Foglio Unico terapia" (contenente la terapia in atto);
- ▶ esami clinici più recenti e significativi;
- ▶ copia dell'ultimo PAI;
- ▶ originali dei documenti in possesso della RSA (carta identità, codice fiscale, tessera sanitaria).



Nel caso in cui familiari, o aventi diritto richiedano l'accesso alla documentazione sociosanitaria, durante la permanenza in RSA, la Direzione organizza un colloquio con il Direttore Sanitario, per la consultazione della documentazione.

Qualora sia richiesta tutta la documentazione sanitaria o una parte di essa, l'Equipe Infermieristica, su indicazione della Direzione Sanitaria, ne fornisce copia, registrando la consegna su apposito modulo.

Per ottenere il rilascio di una copia del fascicolo sanitario sociale, occorre inoltrare la domanda alla Segreteria della RSA.

Il documento viene rilasciato dopo 28 giorni dalla richiesta previo versamento della quota prevista:

- ▶ cartella clinica e documentazione sociosanitaria fino a 100 fogli: € 30,00;
- ▶ cartella clinica e documentazione sociosanitaria oltre 100 fogli: € 40,00.

Per quanto attiene alle figure che hanno diritto di accesso alla documentazione, la L.241/1990 stabilisce che si tratta di *"tutti i soggetti che dimostrino di avere un "interesse giuridicamente rilevante" nei confronti dell'atto oggetto del diritto di accesso"*.

La copia della documentazione sanitaria viene pertanto rilasciata al diretto interessato, ad un delegato e/o all'Amministratore di sostegno; in caso di decesso, al familiare che ne fa richiesta e/o all'Autorità Giudiziaria.

### 3. Gli staff e i servizi

---

#### *3.1. Lo staff dirigenziale e lo staff operativo*

Lo **staff direzionale e amministrativo** di Anteo Impresa Sociale opera in supporto alla RSA, nella propria specializzazione, sia rispetto ad attività ordinarie sia in caso di attivazione di progetti speciali, di interventi o attività particolari, di azioni di comunicazione e promozione.

L'azione dell'intero staff è a supporto del Direttore di Struttura per garantire la massima funzionalità del servizio.

Per quanto concerne lo staff operativo, la RSA "Greppi" di Caresana dispone di personale specializzato e qualificato che lavora in équipe con l'obiettivo di garantire agli Ospiti la continuità assistenziale e la qualità del servizio.

Nel rispetto delle dotazioni minime di organico previste dalle vigenti normative, le varie professionalità che operano all'interno della Struttura sono:

- ▶ **Direttore di Struttura:** si occupa dell'organizzazione del personale e dei servizi, del monitoraggio delle prestazioni rese e delle relazioni con l'Amministrazione Comunale, con i familiari e con i soggetti del territorio, mirando a mantenere la Struttura in costante e attiva relazione con la comunità locale;
- ▶ **Direttore Sanitario:** svolge compiti organizzativi e di controllo per quanto attiene alle attività sanitarie; è responsabile dell'assistenza medica degli Ospiti, referente ICA, per la vigilanza delle misure di tutela della salute degli Ospiti;

- ▶ **Psicologo:** offre assistenza e supporto psicologico agli Ospiti e anche ai familiari;
- ▶ **Infermieri:** garantiscono il controllo dei parametri vitali, il raccordo con il Direttore Sanitario e con i Medici di Medicina Generale e la gestione della terapia farmacologica;
- ▶ **Operatori Socio Sanitari:** offrono l'assistenza tutelare (igiene e cura, mobilitazione e posture, alimentazione, vigilanza sul sonno e riposo, vigilanza sullo stato di benessere psico-fisico), anche di notte, e supportano le altre figure dell'équipe per favorire per gli Ospiti relazioni serene e costruttive;
- ▶ **Fisioterapista:** offre prestazioni riabilitative e rieducative volte principalmente a mantenere le capacità residue della persona;
- ▶ **Animatore:** garantisce attività relazionali e ricreative, programmandole e organizzandole sulla base delle capacità e delle preferenze degli Ospiti;
- ▶ **Personale addetto ai Servizi Generali:** addetti alla Cucina (utilizzando la cucina e le relative attrezzature della Residenza, garantiscono l'approvvigionamento di derrate alimentari di qualità e la preparazione e somministrazione dei pasti, in conformità con i menù stagionali autorizzati dall'ASL Vercelli, anche per quanto attiene ad eventuali diete speciali prescritte dal Medico; la lavorazione e la preparazione degli alimenti avvengono secondo quanto previsto dalla normativa vigente al fine di garantire la massima sicurezza igienica), addetti alle Pulizie e alla Lavanderia (garantiscono l'igiene degli ambienti e, attraverso un fornitore esterno, la cura del corredo Ospiti e della biancheria piana, per i quali il servizio è esternalizzato).

Completano l'équipe:

- ▶ Impiegato amministrativo: gestisce l'accoglienza e i contatti con la Struttura e supporta l'équipe per gli aspetti organizzativi quotidiani; offre assistenza nella gestione di tutti gli aspetti burocratici legati all'inserimento in Struttura (es. pagamento rette, cambio residenza, variazione del Medico di Medicina Generale) e alle pratiche ordinarie relative agli Ospiti non autosufficienti (es. richieste di invalidità); fornisce anche informazioni utili ai famigliari che hanno bisogno di accedere alla rete territoriale dei servizi per gli anziani;
- ▶ Manutentore: si occupa di garantire la funzionalità della Struttura con tempestivi interventi di piccola manutenzione periodica e legati a esigenze di intervento specifiche.

Inoltre, i **Volontari** rappresentano un'importante risorsa per la Residenza, in quanto supportano le attività e nutrono le relazioni attraverso azioni coordinate e concordate con la Direzione e gli Operatori.

Segnaliamo, inoltre, che scuole e istituti di formazione per corsi regionali di ASA o OSS inviano periodicamente i loro allievi per **tirocini formativi** presso la Residenza; possono inoltre essere presenti in Struttura tirocinanti post laurea in Psicologia.

Di seguito, una rappresentazione della presenza degli Operatori **nell'arco della giornata**.

Operatori	Titolo	Presenza in Struttura
1	Direttore di Struttura	Trisettimanale
1	Direttore Sanitario	7 ore alla settimana
1	Fisioterapista	Mattino o Pomeriggio
1	Psicologo	Mattino o Pomeriggio
1	Animatore	Mattino o Pomeriggio
1	Infermiere	Mattino
1		Pomeriggio
3	OSS	Mattino
2		Pomeriggio
2		Notte
2	Addetti ai Servizi Generali	Mattino / Pomeriggio

Le ore erogate per ciascuna figura professionale rispettano la normativa vigente. La turnazione mensile ed eventuali variazioni di orario sono appesi nella bacheca della RSA.

Al fine di garantire in ogni momento il **riconoscimento** degli Operatori, tutto il personale della Residenza ha l'obbligo di esporre in maniera visibile il tesserino di riconoscimento in cui sono riportati nome, cognome, qualifica e foto.

In Struttura sono esposti, in apposita bacheca:

- ▶ l'ora settimanale di presenza medica all'interno della Struttura;

- ▶ lo schema di presenza di ciascuna professionalità impegnata nei vari turni giornalieri all'interno della Struttura.

### *3.2. I servizi e le attività*

#### **3.2.1. Informazioni generali**

La RSA "Greppi" di Caresana offre servizi socio-sanitari in regime residenziale 24 ore su 24, per l'intera settimana e per tutto l'anno.

Le caratteristiche del modello organizzativo attuato presso la Struttura sono:

- ▶ **organizzazione della giornata** secondo una scansione temporale il più vicino possibile alle abitudini familiari degli Ospiti;
- ▶ elaborazione e revisione periodica e al bisogno del citato Piano assistenziale (**PAI**) per ciascun Ospite, compilato dall'équipe multi-professionale che lavora in Struttura;
- ▶ modalità di **lavoro in équipe**;
- ▶ applicazione di **procedure per il passaggio consegne** tra gli Operatori, in funzione della continuità della cura;
- ▶ presenza di **protocolli operativi** nell'ambito del Sistema di Qualità aziendale;
- ▶ redazione della "**Carta dei servizi**", aggiornata annualmente.

### 3.2.2. Informazioni specifiche

Di seguito, una sintesi dei servizi offerti presso la Residenza "Greppi" di Caresana

I servizi garantiti dal personale dello staff operativo sopra descritto (paragrafo 3.2.) sono:

- ▶ Assistenza medica e infermieristica;
- ▶ Assistenza socio-sanitaria e tutelare;
- ▶ Attività di riabilitazione e mantenimento psico-fisico;
- ▶ Assistenza psicologica;
- ▶ Animazione;
- ▶ Ristorazione;
- ▶ Pulizie;
- ▶ Servizio Amministrativo.

Per quanto attiene al **Servizio di lavanderia**, il lavaggio sia della biancheria piana viene effettuato da una ditta esterna specializzata mentre la biancheria Ospiti viene gestita dalla lavanderia interna.

Il **Servizio di Parrucchiera e Pedicure** è a pagamento e viene effettuato se l'ospite lo desidera o se ne ha necessità.

Il Servizio di **Assistenza Religiosa**, in virtù delle disposizioni vigenti, viene garantito attraverso la presenza del parroco che celebra le Confessioni e la Messa una volta al mese con il supporto delle suore che si recano anche per recitare il rosario.

Gli Ospiti che lo desiderano possono fruire di un **servizio di custodia**, depositando piccole somme di denaro presso il

Servizio Amministrativo, da utilizzare per le spese personali. Tali spese saranno rendicontate in riepiloghi mensili e consegnate al familiare di riferimento.

### *3.3. La giornata tipo dell'Ospite*

Si riporta di seguito un quadro sintetico della scansione della giornata all'interno della Struttura.

6.15 - 8.15	alzata degli Ospiti, igiene della persona; aiuto nella vestizione preparazione Ospiti per colazione
8.15 - 9.15	colazione
9.15 - 11.30	attività di animazione secondo programma settimanale trattamenti riabilitativi o di gruppo secondo il programma individuale; trattamenti sanitari di carattere infermieristico controllo e visite del Medico di Medicina Generale idratazione gestione guardaroba; uscite e visite programmate distribuzione pasti Ospiti allettati accompagnamento Ospiti nella sala da pranzo
12.00	pranzo
13.30-15.00	riposo pomeridiano per gli Ospiti che lo desiderano
15.00-16.00	uscite e visite programmate controlli sanitari programmati; bagni programmati
16.00-16.30	merenda
16.30-17.30	attività di animazione secondo programma settimanale trattamenti riabilitativi o di gruppo secondo il programma individuale trattamenti sanitari di carattere infermieristico



17.30-18.30	distribuzione pasti Ospiti allettati accompagnamento Ospiti nella sala da pranzo
18.00-19.30	cena
19.30-22.00	per gli Ospiti che lo desiderano visione di film in soggiorno accompagnamento Ospiti stanze per il riposo notturno, previa igiene personale e cambio del vestiario
22.00-6.00	durante il riposo l'OSS provvede al cambio dei dispositivi per l'incontinenza e il cambio posture

## 4. Informazioni relative alla retta

### 4.1. Rette in vigore nella RSA "Caresana Greppi" dal 01/01/2021

Le rette applicabili in base alle fasce assistenziali prevedono importi giornalieri da € 65,00 a € 83,00

La retta è *comprensiva* di:

- ▶ servizi di assistenza medica, infermieristica, socio-sanitaria e tutelare;
- ▶ servizi di riabilitazione psico-fisica, animazione e assistenza psicologica;
- ▶ servizi generali (ristorazione, pulizie), amministrativi e complementari (così come sopradescritti);
- ▶ farmaci e ausili per incontinenza;
- ▶ ausili e presidi sanitari.

Al momento dell'ingresso in Struttura viene richiesta una **quota di deposito cauzionale** di tipo infruttifero pari a € 1.000,00, che verrà restituita, previa verifica di eventuali danni o sospesi di pagamento, al termine del soggiorno.

*Non sono compresi* nella retta i seguenti costi:

- ▶ servizio pedicure (€ 20);
- ▶ servizio parrucchiere (i prezzi applicati dalla professionista che offre il servizio sono i seguenti: piega € 11; permanente € 22; taglio € 14, tinta € 20);
- ▶ spese alimentari per menù speciali non motivati da prescrizioni mediche;
- ▶ spese voluttuarie e telefoniche;
- ▶ spese sanitarie per farmaci in fascia C;
- ▶ trasporti da e verso l'esterno, in ambulanza o con altri mezzi.

Gli importi relativi a tali prestazioni dovranno essere saldati direttamente dall'Ospite o da un suo delegato responsabile, secondo consumo.

Il *servizio di Assistenza Familiare* di cui gli Ospiti possono di norma avvalersi attraverso gestione del tutto privata, è attualmente sospeso, a causa delle limitazioni agli accessi alla Struttura imposti dalla pandemia in corso.

In caso di *decesso* dell'Ospite presso la Struttura la salma verrà composta in apposita camera mortuaria; sia il funerale sia il trasferimento ad altro luogo resteranno economicamente a carico della famiglia.

#### *4.2. Mancato pagamento della retta*

In caso di ritardato pagamento saranno applicati gli interessi di mora maturati e maturandi fino all'effettivo soddisfo. In caso di insolvenza dell'importo della retta la Direzione,

previa valutazione delle singole situazioni, ha facoltà di avviare le procedure di dimissione.

#### *4.3. Modalità di rilascio della dichiarazione prevista ai fini fiscali*

Annualmente, ai sensi del D.P.R. 917 del 22/12/1986 - art. 10 comma 1 lett. B e comma 2, art. 13 bis comma 1 lett C – e della Legge 104/92 artt 3 e 4, viene rilasciata, agli utenti o ai congiunti legalmente obbligati, una dichiarazione, firmata dal Direttore di Struttura, attestante gli importi versati nell'anno precedente.

## **5. Sistema di qualità**

---

### *5.1. Standard di qualità dei servizi erogati: indicatori di qualità e modalità di verifica*

La RSA "Greppi" si impegna a monitorare periodicamente la qualità dei servizi offerti attraverso opportuni questionari da sottoporre agli Ospiti e attraverso la gestione dei reclami. Il controllo del servizio

Viene effettuato coerentemente con quanto previsto dal Sistema Gestione Qualità a norma ISO 9001:2000 adottato dalla Cooperativa.

Per la valutazione del servizio vengono adottati opportuni strumenti, sia di tipo documentale (questionari, schede di rilevazione, ecc.), sia di altra natura (incontri di verifica, supervisione, ecc.).

Tale attività di valutazione, nel complesso, è finalizzata a cogliere, oltre al rapporto costi/benefici, il gradimento dell'utenza e il raggiungimento o meno degli obiettivi progettuali posti alla base del servizio erogato.

Gli indicatori di qualità da tener presenti, in linea generale, sono i seguenti:

- ▶ standard assistenziali garantiti nella Struttura rispetto ai minutaggi minimi di legge stabiliti dalla Regione Piemonte;
- ▶ rispetto dei termini per l'aggiornamento e la formazione del personale;
- ▶ rispetto dei termini in ordine alla programmazione e alla realizzazione delle attività previste;
- ▶ rispetto dei termini per la realizzazione dei momenti di verifica e di valutazione;
- ▶ grado di inserimento nella rete territoriale dei servizi.

Allo scopo di migliorare la qualità delle prestazioni e dei servizi, Anteo effettua nella RSA il monitoraggio continuo di alcuni appositi indicatori, tra i quali segnaliamo il processo di **formazione del personale**.

La Struttura elabora annualmente un **Piano di Formazione e Addestramento** basato sulla rilevazione dei fabbisogni formativi del personale e sulle specifiche esigenze che emergono all'interno della Struttura. Esso include sia corsi di formazione organizzati da Enti esterni sia corsi di formazione interni.

Per quanto riguarda i corsi di formazione organizzati da **Enti esterni**, la Cooperativa promuove la partecipazione degli Operatori che hanno l'esigenza formativa congruente e pubblicizza gli eventi formativi, allo scopo di individuare i potenziali partecipanti.

Rispetto ai **corsi di formazione interni**, essi sono interamente progettati, programmati e gestiti dall'azienda, con l'eventuale collaborazione di docenti specializzati.

Vengono organizzati periodicamente corsi e aggiornamenti su **tematiche** quali:

- ▶ le caratteristiche specifiche dell'utenza da assistere;
- ▶ l'umanizzazione delle cure;
- ▶ le tecniche di comunicazione e relazione efficaci con utenti e caregivers;
- ▶ le modalità di gestione dei conflitti, nonché approfondimenti su *aspetti squisitamente sanitari* (es.: gestione del rischio clinico).

Tutti gli Operatori partecipano annualmente ad incontri formativi ed informativi in tema di sicurezza.

Dal primo manifestarsi della **pandemia**, inoltre, è stata cura della Cooperativa organizzare e veicolare con la massima attenzione e tempestività materiale informativo e strumenti formativi (schede, segnaletica, videotutorial, informative di approfondimento, aggiornamenti sulle disposizioni delle autorità sanitarie, ecc.) per il corretto utilizzo del DPI e per l'applicazione delle procedure elaborate appositamente per tutelare la salute di Ospiti e Operatori.

La formazione è documentata da apposita modulistica, che ne attesta l'effettuazione e l'efficacia.

### *5.2. Strumenti di verifica e di informazione*

È prevista la periodica somministrazione di **questionari di gradimento e soddisfazione** rivolti a Ospiti, famigliari, Operatori e volontari.

La Cooperativa, inoltre, ha scelto di adottare la presente "Carta dei Servizi" come fondamentale **strumento di in-**

**formazione e trasparenza** dei servizi resi presso la Struttura.

## **6. Diritti e doveri degli Ospiti, criteri di tutela**

---

### *6.1. Diritti degli Ospiti*

La CDR di Caresana, oltre a garantire il rispetto dei diritti e dei doveri elencati nella Carta dei servizi della persona anziana, tutela i diritti dell'ospite previsti dal DGR 45-4248 del 2012:

- ▶ Diritto alla vita: ogni persona deve ricevere la tempestiva, necessaria e appropriata assistenza per il soddisfacimento dei bisogni fondamentali per la vita;
- ▶ Diritto di cura ed assistenza: ogni persona deve essere curata in scienza e coscienza e nel rispetto delle sue volontà;
- ▶ Diritto di prevenzione: ad ogni persona deve essere assicurato ogni strumento atto a prevenire rischi e/o danni alla salute e/o alla sua autonomia;
- ▶ Diritto di protezione: ogni persona in condizioni di bisogno deve essere difesa da speculazioni e raggiri;
- ▶ Diritto di parola e di ascolto: ogni persona deve essere ascoltata e le sue richieste soddisfatte nel limite del possibile;
- ▶ Diritto di informazione: ogni persona deve essere informata sulle procedure e le motivazioni che sostengono gli interventi a cui viene sottoposta;
- ▶ Diritto di partecipazione: ogni persona deve essere coinvolta sulle decisioni che la riguardano;

- ▶ Diritto di espressione: ogni persona deve essere considerata come individuo portatore di idee e valori ed ha il diritto di esprimere le proprie opinioni;
- ▶ Diritto di critica: ogni persona può dichiarare liberamente il suo pensiero e le sue valutazioni sulle attività e disposizioni che la riguardano;
- ▶ Diritto al rispetto e al pudore: ogni persona deve essere chiamata con il proprio nome e cognome e deve essere rispettata la sua riservatezza ed il suo senso del pudore;
- ▶ Diritto di riservatezza: ogni persona ha diritto al rispetto del segreto su notizie personali da parte di chi eroga direttamente o indirettamente l'assistenza;
- ▶ Diritto di pensiero e di religione: ogni persona deve poter esplicitare le sue convinzioni filosofiche e religiose.

## *6.2. Doveri degli Ospiti e comportamenti richiesti*

Alla luce dei principi su cui si fonda l'erogazione dei servizi offerti e dei diritti degli Ospiti previsti dal DGR 12/01 n. 7435, enunciamo alcune **regole di comportamento** che sono alla base di qualsiasi rapporto di civile convivenza e che ciascun Ospite deve dunque rispettare.

L'Ospite:

- ▶ dovrà tenere un **comportamento** corretto, dignitoso e rispettoso della propria persona e dei diritti degli altri Ospiti presenti, osservando regole di buona educazione e di civiltà sociale;
- ▶ dovrà avere cura dei propri **oggetti**, conservandoli in buono stato, nonché avere rispetto degli **arredi** e delle

**attrezzature** messe a disposizione sia nelle singole camere sia negli altri luoghi di vita comune;

- ▶ potrà contribuire all'**arredamento** della propria stanza con oggetti di sua proprietà compatibilmente con le esigenze funzionali e di sicurezza della Casa di Riposo;
- ▶ è tenuto al rispetto degli **orari di servizio** adottati presso la Struttura, in particolare per le prestazioni relative al servizio alberghiero;
- ▶ è tenuto al rispetto delle **prescrizioni sanitarie** del Medico di Medicina Generale o del personale medico di Struttura, relative sia alle terapie farmacologiche sia al regime alimentare;
- ▶ deve permettere al personale l'**accesso alla camera** per tutte le operazioni che si rendano necessarie (es.: pulizia e sanificazione);
- ▶ non può affidare al personale in servizio presso la struttura qualsiasi tipo di compito o rapporto giuridico estraneo al servizio (procure, deleghe di tipo economico, tutele, curatele, gestioni patrimoniali).

Ulteriori indicazioni provengono dal **Regolamento di Struttura**, del quale riportiamo un estratto:

- ▶ non sono permessi l'abuso di bevande alcoliche né l'uso di sostanze stupefacenti e similari;
- ▶ è permesso fumare solamente all'esterno;
- ▶ è vietato tenere armi proprie o improprie;
- ▶ è vietato tenere in Struttura animali o oggetti che possano contrastare con le norme igieniche e di pulizia adottate a tutela della salute di tutti;



- ▶ non è consentito l'uso di apparecchi personali per il riscaldamento, di fornelli o di altre suppellettili vietate dalle leggi e/o dai regolamenti;
- ▶ non possono in alcun caso essere introdotte in Struttura bevande o alimenti integrativi senza specifica autorizzazione della Direzione.
- ▶ eventuali apparecchi radiofonici e/o televisivi personali devono essere tenuti a basso volume nelle ore di riposo ed essere in regola con le vigenti norme di sicurezza.

Per motivi di sicurezza e rispetto della normativa vigente in ordine alla tutela della privacy, è opportuno che i **visitatori** siano riconosciuti all'accettazione. Attualmente, essendo in vigore le già illustrate limitazioni delle visite legate alla pandemia in corso, tale opportunità viene assolta in maniera più agevole e puntuale.

### *6.3. La gestione dei dati e tutela della Privacy*

Al fine di garantire una corretta gestione della privacy e della sicurezza degli Ospiti abbiamo previsto:

- ▶ un'informazione completa e l'accordo dell'Ospite e/o del familiare rispetto alle cure prestate e alle attività svolte;
- ▶ l'identificabilità di tutto il personale in servizio, attraverso il cartellino di identificazione che riporta nome, cognome, qualifica e fotografia;
- ▶ la garanzia sulle modalità di trattamento e comunicazione dei dati personali (ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016);

- ▶ l'adozione di protocolli, procedure e formazione del personale finalizzate alla tutela dell'Ospite.

I dati forniti dall'Ospite o acquisiti nell'ambito della sua permanenza presso la Struttura sono trattati secondo le seguenti finalità:

- ▶ svolgimento dell'attività sanitaria e socioassistenziale ed esecuzione del rapporto contrattuale, finalizzata alla gestione del PAI, alla creazione e gestione di una cartella individuale interna, alla tutela della salute o dell'incolumità dell'Ospite, al recapito in farmacia delle ricette mediche per il prelievo di farmaci;
- ▶ elaborazione dei dati per le scritture contabili obbligatorie, redazione di documenti fiscali e amministrativi, prestazioni di servizi o simili, inserimento e aggiornamento della nostra anagrafe dei clienti per utilizzo e finalità gestionali in base alle disposizioni di legge;
- ▶ eventuali richieste delle Autorità di Pubblica Sicurezza.

#### *6.4. Segnalazioni e Reclami*

La Casa di Riposo Greppi Giovanni e Andrea garantisce la tutela nei confronti degli Ospiti attraverso la possibilità di inoltrare reclami o segnalazioni relativi a disservizi o richieste di miglioramento.

Le segnalazioni saranno utilizzate per gestire le problematiche eventualmente presenti e per poter intraprendere azioni volte al miglioramento del servizio erogato. L'ospite e/o il familiare possono presentare reclamo attraverso le seguenti modalità:

### Segnalazione alla struttura:

- ▶ di persona o telefonicamente al Direttore di Struttura
- ▶ mediante mail inviata all'indirizzo della struttura, riportato nell'ultima pagina della Carta dei Servizi;
- ▶ mediante compilazione della "Scheda segnalazioni/suggerimenti", a disposizione presso la struttura, da imbucare nella cassetta dei suggerimenti appositamente predisposta

### Segnalazione alla sede centrale:

E' altresì possibile inviare le proprie segnalazioni alla sede centrale della cooperativa, nei seguenti modi:

- ▶ a mezzo mail all'indirizzo segnalazioni@gruppoanteo.it
- ▶ a mezzo posta a ANTEO Impresa Cooperativa Sociale - ufficio reclami - Via Piacenza, 11 – 13900 Biella (BI)

Le comunicazioni saranno esaminate dalla Direzione della struttura nel primo caso e dall'ufficio reclami nel secondo.

In ogni caso si provvederà a fornire una risposta nel più breve tempo possibile, entro un tempo massimo pari a 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

### *6.5. Normative regionali e nazionali di riferimento e s.m.i.*

- Codice Etico ai fini del D. Lgs. 231/2001;
- DGR della Regione Piemonte n. 45-4248 del 30/07/2012;
- DGR della Regione Piemonte n. 85-3823 del 04.08.2016;
- DGR della Regione Piemonte n. 25-12129 del 14/09/2009;
- DGR della Regione Piemonte n. 18-1326 del 20/04/2015;

## **RSA "Greppi G. e A." di Caresana VC**

Via Garibaldi 20

13010 Caresana (Vercelli)

Tel 0161.78133

Mail: [caresana@gruppoanteo.it](mailto:caresana@gruppoanteo.it)

Responsabile del Servizio: Elena Garzola

## **Anteo Impresa Cooperativa Sociale**

Sede legale: Via Felice Piacenza 11

13900 Biella

P. IVA/C. F. e Registro Imprese di Biella n. 01758780025

Albo delle soc. coop. n. A104601 Sez. Cooperative a Mutualità Prevalente di Diritto Cat. Cooperative Sociali

Tel. 015.813401

Fax 015.8134090

[anteo@gruppoanteo.it](mailto:anteo@gruppoanteo.it)

[www.anteocoop.it](http://www.anteocoop.it)

La "Carta dei Servizi" viene emessa a gennaio di ogni anno, a seguito di una revisione volta a verificare la validità dei contenuti.

Le indicazioni esposte in questa carta dei servizi sono suscettibili di modifiche in base alle normative vigenti ed i relativi aggiornamenti.



