

# Carta dei Servizi 2024

Casa di Riposo  
Don Florindo Piolo

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*.

A garanzia della serietà e solidità della cooperativa, si evidenzia che Anteo è certificata in conformità alle norme: UNI EN ISO 9001 (sistemi di gestione per la qualità), UNI ISO 45001 (sistemi di gestione salute e sicurezza sul lavoro), UNI EN ISO 14001 (sistemi di gestione ambientale), UNI PdR 125:2022 (sistema di gestione per la parità di genere), UNI 10881 (Servizio di assistenza residenziale per anziani), UNI 11034 (gestione dei servizi per l'infanzia). Tali certificazioni hanno validità internazionale e sono state rilasciate da Ente certificatore accreditato.

La nostra Impresa Sociale ha adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (cosiddetto MOGC) ed aggiornato il proprio Codice Etico in applicazione del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 – "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni ...". Il MOGC ed il Codice Etico intendono formalizzare i principi, le regole e le procedure, i comportamenti individuali, finalizzati a prevenire comportamenti illeciti da parte di dipendenti e collaboratori esterni, nello svolgimento delle rispettive attività.

**Data di emissione gennaio 2024**  
**Revisione n. 05**

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

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

Facebook Anteo Impresa Sociale

1.	Presentazione e <i>mission</i> della Struttura.....	6
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
2.	La domanda di accesso e le procedure.....	9
2.1.	Il primo contatto.....	9
2.3.	La domanda di ammissione.....	10
2.3.	L'iter di accoglienza e inserimento .....	11
2.4.	La presa in carico dell'Ospite.....	11
2.5.	Assegnazione della camera e ambientamento.....	12
2.6.	Piani Assistenziali Individualizzati (PAI) e Fascicoli socioassistenziali e sanitari (FaSAS).....	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 .....	14
2.10.	Dimissioni.....	15
2.11.	Modalità e tempistiche per l'accesso alla documentazione sociosanitaria .....	15
3.	Gli staff e i servizi.....	16
3.1.	Lo staff dirigenziale e lo staff operativo.....	16
3.2.	I servizi e le attività.....	20
3.3.	La giornata tipo dell'Ospite .....	21
4.	Informazioni relative alla retta.....	23
4.1.	Rette in vigore nella Residenza "Don Florindo Piolo".....	23
4.2.	Mancato pagamento della retta .....	24
4.3.	Modalità di rilascio della dichiarazione prevista ai fini fiscali.....	25
4.4.	Relazioni con il territorio .....	25
5.	Sistema di qualità .....	25
5.1.	Standard di qualità dei servizi erogati: indicatori di qualità e modalità di verifica.....	25
5.2.	Strumenti di verifica e di informazione .....	27
6.	Diritti e doveri degli Ospiti, criteri di tutela .....	27
6.1.	Diritti degli Ospiti .....	27
6.2.	Doveri degli Ospiti e comportamenti richiesti .....	29
6.3.	La gestione dei dati e tutela della Privacy.....	31
6.4.	Segnalazioni e Reclami .....	32

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 "Don Florindo Piolo" di Serravalle Sesia (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 “Don Florindo Piolo”.

## 1. Presentazione e *mission* della Struttura

---

### 1.1. Storia, caratteristiche e destinatari

La Residenza "Don Florindo Piolo" ubicata in via Sant'Antonio 4 a Serravalle Sesia (VC) occupa un'area complessiva di 2.600 mq ed è inserita in un contesto ben collegato con il capoluogo di provincia ed i comuni limitrofi ove predomina il verde. L'immobile è costituito da un edificio di 2 piani fuori terra inserito in un contesto piacevole dal punto di vista naturalistico ed adiacente a percorsi per passeggiate che permettono un'osmosi attiva interno/esterno, per mantenere contatti umani significativi fondamentali anche in età avanzata. Un vialetto d'ingresso affiancato da piante verdi e fiori crea una sensazione di armonia, che si ritrova all'interno della struttura.

Per tutte le informazioni sulla Residenza "Don Florindo Piolo" e per effettuare domanda di accoglienza, si invita a scegliere una delle seguenti quattro modalità:

1. Entrare nel sito: [www.gruppoanteo.it](http://www.gruppoanteo.it) (e compilare il format di contatto)
2. Scrivere una email a: [cdserravalle@gruppoanteo.it](mailto:cdserravalle@gruppoanteo.it)
3. Telefonare allo: 0163.450.170
4. Presentarsi di persona presso gli uffici della Residenza previo appuntamento.

### 1.2. Mission e principi

La *mission* della "Don Florindo Piolo" 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.





Uscire a Romagnano Sesia – Ghemme. Prendere la SS299 in direzione Romagnano Sesia. Attraversato il paese continuare sulla SS299 fino a Serravalle.

#### *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>	Uffici, caffetteria ,palestra salone delle feste
<i>primo piano</i>	Stanze, sala pranzo , soggiorno di nucleo
<i>piano secondo</i>	Stanze, sala pranzo , soggiorno di nucleo Infermeria

La Residenza "Don Florindo Piolo" dispone complessivamente di 40 posti letto. E' dotata di camere luminose e modernamente arredate con TV e bagno privato, con letti elettrici ad altezza variabile e materassi antidecubito confort (in memory o ad aria). La Struttura è completamente cablata in Wi-Fi. Ogni piano è organizzato in nuclei composti 20 posti letto ciascuno per un totale di due.

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

È nostro dovere prioritario tutelare la salute degli Ospiti della Residenza, applicando con la massima diligenza le eventuali normative vigente in materia di nuovi ingressi.

### *2.1. Il primo contatto*

Può avvenire su iniziativa dell'ospite, di un suo familiare o del tutore in caso di interdizione, mediante telefonata o rivolgendosi direttamente al Direttore della struttura o alla Segreteria del presidio, che forniranno tutte le informazioni necessarie per rispondere alle richieste ed ai bisogni assistenziali del futuro ospite, verificando anche la disponibilità dei posti letto.

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

In situazione di **emergenza sanitaria** o di eventuali altre situazioni critiche in termini di sicurezza, l'accesso alla Struttura risulta limitato; saranno comunque sempre possibile sia un colloquio telefonico approfondito con Direttore della Struttura.

### *2.3 La domanda di ammissione*

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.

Qualora non vi sia disponibilità del posto letto il nominativo dell'interessato/interessata viene posto in lista di attesa.

L'inserimento avviene dopo apposita valutazione effettuata dall'équipe multidisciplinare che opera in struttura, di norma secondo l'ordine temporale di presentazione della domanda. Sarà cura del Segreteria della struttura contattare gli interessati al liberarsi dei posti.

L'ammissione può essere temporanea o definitiva.

Per tutte le informazioni sulla Residenza Don Florindo Piolo e per effettuare domanda di accoglienza, si invita a scegliere una delle seguenti quattro modalità:

1. Entrare nel sito: [www.gruppoanteo.it](http://www.gruppoanteo.it) (e compilare il format di contatto)
2. Scrivere una email a: [cdserravalle@gruppoanteo.it](mailto:cdserravalle@gruppoanteo.it)
3. Telefonare allo: 0163.450.170
4. Presentarsi direttamente di persona presso gli uffici della Residenza previo appuntamento.

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

I nuovi Ospiti verranno accolti in Struttura preferibilmente dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 11.30. Dovranno avere con sé 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);

L'ingresso in Struttura, ai sensi della normativa nazionale e regionale applicabile, 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** .

### *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 nella **cartella elettronica sanitaria e nel Fascicolo Personale** dell'Ospite, destinati 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 nella Residenza. Contestualmente, cia-

scun 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** finalizzato a valutare l'adattabilità dell'Ospite alla vita comunitaria e il suo positivo inserimento. In casi di effettiva necessità potranno avvenire eventuali trasferimenti in 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) e Fascicoli socioassistenziali e sanitari (FaSAS)*

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 modificato 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.

Nel corso dell'intero periodo di residenza in Struttura, viene utilizzata **la Cartella Sanitaria Elettronica** e il **Fascicolo Sanitario e Sociale (FaSAS)**, che comprende il PAI in ogni sua redazione, la documentazione relativa alle varie aree (medica, infermieristica, assistenziale, riabilitativa, psico-socio-educativa), le scale di valutazione utilizzate, i referti e le informative.

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

### *Orari di visita.*

L'orario di visita di parenti, amici e conoscenti è libero nelle ore diurne e può avvenire tutti i giorni dalle 8.00 alle 18.00, nel rispetto della tranquillità degli ospiti durante gli orari dei pasti e del riposo pomeridiano.

Dalle 18 alle 08, l'ingresso alla Residenza può avvenire previa autorizzazione.

## *2.8. Rientri a casa e uscite*

I rientri al domicilio e le uscite degli ospiti con famigliari e/o amici sono consentiti in qualsiasi momento se le condizioni di salute dell'ospite lo consentono. Si richiede, per motivi organizzativi, un preavviso di 24 ore, con indicazione degli eventuali accompagnatori e un riferimento telefonico. All'atto dell'uscita all'ospite e/o all'accompagnatore verrà richiesta la compilazione e firma del Patto di Corresponsabilità.

## *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.

### *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 sanitaria 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 "Cartellino terapia" (contenente la terapia in atto);
- ▶ esami clinici più recenti e significativi;
- ▶ copia dell'ultimo PAI;
- ▶ originale dei documenti in possesso della Residenza (carta identità, codice fiscale, tessera sanitaria).

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

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

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 Residenza, 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; in particolare, viene garantito supporto costante in merito alla gestione in caso di ospiti con sintomatologia da Covid-19 (es.: formazione, aggiornamenti, approvvigionamento DPI, ecc.).

Per quanto concerne lo staff operativo, la Residenza "Don Florindo Piolo" 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, della 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, mobilizzazione 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 dal SIAN dell'ASL di 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 OSS inviano periodicamente i loro allievi per **tirocini formativi** presso la Residenza

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

Operatori	Titolo	Presenza in Struttura
1	Direttore di Struttura	Mattino o Pomeriggio
1	Direttore Sanitario	5 ore alla settimana
1	Fisioterapista	Mattino o Pomeriggio
1	Psicologo	1 volta settimana
1	Animatore	Mattino o Pomeriggio
1	Infermiere	Mattino/ Pomeriggio Notte reperibilità
1	Impiegato	1 volta a settimana
3	OSS	Mattino
3		Pomeriggio
2		Notte
4	Addetti ai Servizi Generali	Mattino e Pomeriggio
1	manutentore	Su richiesta

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

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'orario di visita
- ▶ 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 Residenza "Don Florindo Piolo" 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;
- ▶ compilazione e aggiornamento, per ciascun Ospite, del citato Fascicolo personale (**FaSAS**) a cura dell'équipe multidisciplinare;
- ▶ elaborazione e revisione periodica e al bisogno del citato Piano assistenziale (**PAI**) per ciascun Ospite, compilato dall'équipe multiprofessionale 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 "Don Florindo Piolo"

I servizi garantiti dal personale dello staff operativo sopra descritto 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 sia della biancheria Ospiti viene effettuato da una ditta esterna specializzata.

Il **Servizio di Parrucchiera e Pedicure** è a pagamento per ospiti in regime privato.

Il **Servizio di Assistenza Religiosa**, Ai residenti viene garantito il massimo livello di autodeterminazione, nel rispetto delle convinzioni e degli ideali e religiosi e morali di ognuno.

Viene garantita la massima libertà di culto: gli ospiti che professano religioni diverse da quella cattolica possono rivolgersi alla Direzione per i contatti con i Ministri dei relativi culti.

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.

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

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

6.15 - 8.15	Alzata degli Ospiti, igiene della persona; aiuto nella vestizione preparazione Ospiti per colazione
7:30 – 8:30	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 programmate 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 programmate controlli sanitari programmati; bagni programmati
15.15-16.00	merenda
16.00-17.30	attività di animazione secondo programma settimanale trattamenti riabilitativi o di gruppo secondo il programma individuale trattamenti sanitari di carattere infermieristico
17.45-18.00	accompagnamento Ospiti nella sala da pranzo
18.00-18.45	distribuzione pasti Ospiti allettati e cena nella sala da pranzo
19.00-22.00	per gli Ospiti che lo desiderano visione di film o programmi tv in soggiorno accompagnamento Ospiti stanze per il riposo notturno, previa igiene personale e cambio del vestiario
21.00-6.00	durante il riposo l'OSS provvede al cambio dei dispositivi per l'incontinenza e il cambio posture e ai giri di controllo

## 4. Informazioni relative alla retta

---

### 4.1. Rette in vigore nella Residenza "Don Florindo Piolo"

La retta giornaliera si compone di una quota alberghiera, comprensiva della camera e dei servizi di ristorazione e di pulizia, e di una quota sanitaria, entrambe sono a carico dell'ospite o dei suoi familiari.

Gli importi sono quindi variabili in base al livello di non autosufficienza dell'ospite e vengono aggiornati annualmente in base all'indice ISTAT o per altre ragioni di mercato.

Nel caso in cui la situazione clinica dell'ospite, durante la permanenza nella residenza, subisca modifiche rispetto al momento dell'inserimento tali da comportare un mutato grado di bisogno, la Direzione si riserva la facoltà di ridefinire l'importo della retta.

La retta è da corrispondersi mensilmente in via anticipata entro il giorno 5 del mese di riferimento, con le modalità previste nel contratto di inserimento.

Gli importi della retta sono definiti all'ingresso mediante il Contratto di Ospitalità.

La retta è *comprensiva* di:

- ▶ servizi di assistenza medica, infermieristica, socio-sanitaria e tutelare;
- ▶ servizi di riabilitazione psico-fisica, animazione e assistenza psicologica;
- ▶ servizio di parrucchiere (solo taglio) per uomo e per donna, anche per gli ospiti allettati, 1 volta al mese per ospiti in regime di convenzione;
- ▶ servizi generali (ristorazione, pulizie), amministrativi e complementari (così come sopradescritti);
- ▶ farmaci, gas medicinali e ausili per incontinenza;
- ▶ ausili e presidi sanitari;

- ▶ assistenza religiosa;
- ▶ trasporto per rientro da ricovero ospedaliero rimane a carico della struttura in quanto compreso nella tariffa giornaliera per ospiti in regime di convenzione.

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 servizio parrucchiere per ospiti in regime privato e per prestazioni extra quali tinta, permanente e piega;
- ▶ spese alimentari per menù speciali non motivati da prescrizioni mediche;
- ▶ spese voluttuarie e telefoniche;
- ▶ consumazioni ai distributori automatici di bevande e alimenti;
- ▶ spese per l'organizzazione dei funerali;
- ▶ diritti di segreteria per copie di cartelle sanitarie;
- ▶ trasporti privati 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.

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 insol-



---

Anteo Impresa Cooperativa Sociale  
venza 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, **su richiesta** agli ospiti o ai congiunti legalmente obbligati, una dichiarazione, firmata dal Direttore di Struttura, attestante gli importi versati nell'anno precedente attestante le componenti della retta relative alle prestazioni sanitarie e alle prestazioni non sanitarie.

#### *4.4 Relazioni con il territorio*

**Servizi pubblici:** Dipartimento di Salute Mentale, Servizi Sociali, Tribunale, Ospedale, Medici di Medicina Generale, Case di Cura.

**Privato sociale:** Cooperativa Sociale "Orso blu", Cooperativa Sociale "Bucaneve".

**Associazioni di Volontariato:** Parrocchia , AUSER VALSESSERA

## **5. Sistema di qualità**

---

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

La Residenza "Don Florindo Piolo" 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 conforme alla norma UNI EN ISO 9001 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 minimi di legge stabiliti dalla Regione Lombardia;
- ▶ 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 Residenza 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 assiste-

re, ►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.

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

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

La Cooperativa, inoltre, ha scelto di adottare la presente "Carta dei Servizi" come fondamentale **strumento di informazione e trasparenza** dei servizi resi presso la Struttura.

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

---

### *6.1. Diritti degli Ospiti*

Nell'ambito della gestione della Residenza "Don Florindo Piolo" riteniamo fondamentale garantire quanto previsto dalla DGR 14/12/01 n. 7435 del Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia "Requisiti per l'autorizzazione al funzionamento e per l'accreditamento delle Residenze Sanitarie Assistenziali per Anziani (RSA)", Allegato D, **"Carta dei Diritti della Persona Anziana"**.

La società e le istituzioni hanno il dovere 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.

*La persona ha il diritto di conservare e vedere rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie **credenze, opinioni e sentimenti**.*

La società e le istituzioni hanno il dovere 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.

*La persona ha il diritto 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.*

La società e le istituzioni hanno il dovere 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.

*La persona ha il diritto di conservare la **libertà di scegliere dove vivere**.*

La società e le istituzioni hanno il dovere 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.

*La persona ha il diritto di **essere accudita e curata** nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa.*

La società e le istituzioni hanno il dovere 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 in Struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario per la cura e la riabilitazione.

*La persona ha il diritto di vivere con chi desidera.*

La società e le istituzioni hanno il dovere di favorire, per quanto possibile, la convivenza della persona anziana con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione.

*La persona ha il diritto di essere messa in condizioni di esprimere le proprie abitudini personali, la propria originalità e creatività.*

La società e le istituzioni hanno il dovere 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.

*La persona ha il diritto di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale.*

La società e le istituzioni hanno il dovere di contrastare, in ogni ambito della società, ogni forma di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani.

*La persona ha il diritto di essere messa in condizioni 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.*

La società e le istituzioni hanno il dovere 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.

## *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, 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 nel rispetto della normativa vigente in ordine alla tutela della privacy, è opportuno che i **visitatori** siano riconosciuti all'accettazione e firmino registro delle entrate e delle uscite situato in reception con apposita indicazione degli orari.

### *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 Residenza "Don Florindo Piolo" 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:

È 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 Cooperativa Sociale Onlus - 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.

## **Residenza " DON FLORINDO PIOLO"**

Via Sant'Antonio ,n. 4

CAP 13037 Serravalle Sesia (VC)

Tel E-Mail: 0163/450170 [cdrserravalle@gruppoanteo.it](mailto:cdrserravalle@gruppoanteo.it)

Responsabile del Servizio: Arianna Mancin

## **Anteo Impresa Cooperativa Sociale Onlus**

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

