



## **CITTA' DI CASSANO D'ADDA**

*Città Metropolitana di Milano*

---

### **Assessorato alle Politiche Sociali**



# **RELAZIONE ORGANIZZATIVA E GESTIONALE RSA BELVEDERE**

**Documento redatto in conformità alle DGR 3540/13 e 2569/2014**

# Capitolo 1

## 1. Natura del servizio

A far data dal 2003 il Comune di Cassano d'Adda ha ottenuto l'accreditamento per l'unità operativa RSA struttura residenziale per anziani (DGR. 15298 del 28/11/2003 della Regione Lombardia) denominata RSA Belvedere.

## 2. La Mission

Il Settore Servizi alla Persona del Comune di Cassano d'Adda persegue l'obiettivo di *promuovere la salute della cittadinanza* attraverso il sostegno e la creazione di servizi e di occasioni sul territorio orientati alla gestione delle risorse personali e di rete.

L'unità di offerta della RSA Belvedere rientra nel complesso sistema dei servizi orientati al mantenimento e alla cura dei soggetti non autosufficienti caratterizzati dall'impossibilità di rimanere al proprio domicilio.

## 3. Strategie di progettazione del servizio

La struttura si configura come nuovo ambiente di vita del soggetto fragile e pertanto come spazio di rilevazione e di costruzione condivisa di risposte a tutte le esigenze individuali.

La RSA Belvedere quindi rappresenta uno dei possibili scenari futuri della vita di un soggetto e si assume la funzione di proseguire il racconto di vita di ogni persona ridefinendo non solo il suo ruolo ma anche quello della sua famiglia e della comunità alla quale appartiene.

In aggiunta, a fronte dello specifico obiettivo del servizio di cura e supporto, non può che interfacciarsi con le strutture sociali nel quale ogni soggetto è inserito.

La struttura si pone l'obiettivo di sostenere e supportare il territorio e la famiglia nella cura e nel supporto delle fragilità che in essi si generano non sostituendosi ma integrando le loro competenze.

Imprescindibile a tal proposito quindi è la **collaborazione con la famiglia e con la comunità** di riferimento di ogni persona.

## 4. Definizione delle aree di bisogno

La strutturazione organizzativa del servizio si snoda sulle seguenti aree di bisogno:

1. Area della cura e della tutela personale
2. Area del mantenimento delle competenze e delle abilità
3. Area dell'appartenenza del soggetto al territorio

### 1. Area della cura e della tutela personale

L'unità di offerta si pone come obiettivo il soddisfacimento delle esigenze di cura del soggetto, dove per cura si intende il complesso sistema di bisogni di ogni persona, di

natura non solo medico-sanitaria ma anche emotiva e relazionale. La presenza di molteplici professionalità e la costruzione di occasioni di vita differenti risponde quindi alla necessità di offrire la possibilità di promuovere Salute ai soggetti presenti in struttura permettendo il mantenimento della loro identità.

## 2. Area delle competenze

La RSA Belvedere attua progettazioni individualizzate volte al mantenimento, alla valorizzazione e al recupero dei livelli di autonomia funzionale degli ospiti attraverso la loro continua stimolazione con particolare riferimento all'alimentazione, alla mobilitazione, all'igiene e alla relazione.

## 3. Area dell'appartenenza del soggetto al territorio

La RSA Belvedere costruisce la propria organizzazione definendosi come **nuova casa** per il soggetto.

A tale proposito quindi la persona non viene caratterizzata dal *ruolo di paziente ma di ospite* e quindi **soggetto attivo** e il risultato delle interazioni tra sé e l'ambiente presso il quale è inserito.

## **5. Strumenti di progettazione**

### **a) Equipe multi professionale**

La progettazione del percorso di vita di ogni singolo soggetto è affidata ad un'equipe multi professionale, quale strategia di lavoro collettivo caratterizzata dall'interazione di varie competenze orientate alla costruzione di un progetto condiviso e strutturato.

La presenza di molteplici competenze permette la definizione di un progetto orientato alla presa in carico di tutte le esigenze della persona, evitando la focalizzazione sui soli aspetti della cura sanitaria ma orientando il servizio nella definizione di un percorso di vita.

È secondo tale orientamento che l'organizzazione della struttura si arricchisce del valore della presenza della persona stessa e della comunità quale soggetti attivi nella promozione della salute.

*La storia della RSA Belvedere e la sua collocazione connaturano il servizio come patrimonio della sua comunità e del suo territorio.*

### **b) Il FaSas: fascicolo socio assistenziale e sanitario**

Arricchito normativamente a partire dal 2012 con l'accezione *assistenziale* il FaSas è lo strumento attraverso il quale si rende evidente la strategia di elezione progettuale del servizio di progettazione integrata delle competenze.

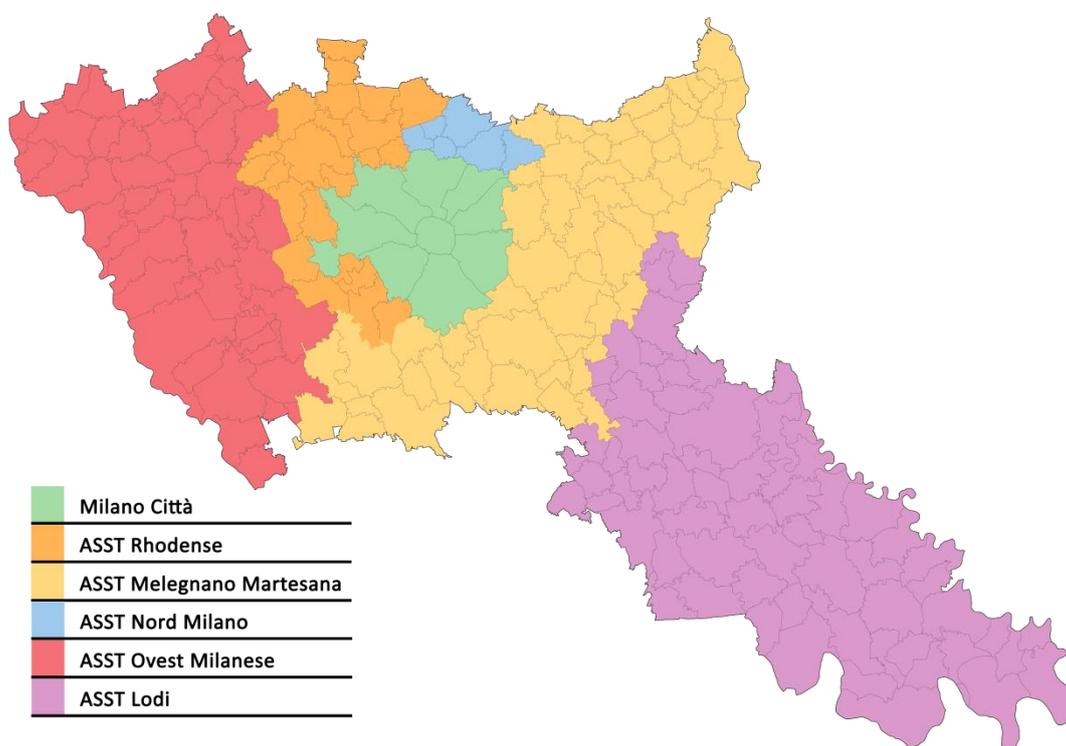
Adempimento di natura legislativa e strumento di verifica dell'appropriatezza da parte degli organi di controllo, rappresenta per il servizio l'occasione per la costruzione e la ricostruzione critica del percorso di vita del soggetto.

## 6. Target dell'unità di offerta

Dal 1° gennaio 2016 è nata l'Agenzia di Tutela della Salute della Città Metropolitana di Milano (ATS della Città Metropolitana di Milano), come determinato dalla Legge regionale n. 23 del 14 agosto 2015, Evoluzione del Sistema Socio Sanitario Lombardo, che unisce i territori delle ex ASL Milano, Milano 1 (Legnano), Milano 2 (Melegnano) e Lodi e comprende 195 comuni.

La legge ridisegna funzioni e competenze della Regione e degli Enti del Sistema Socio Sanitario, al fine di migliorare i servizi e rafforzare i controlli, in modo che le prestazioni erogate sul territorio rispondano alle reali esigenze dei cittadini. In particolare, l'Agenzia si occupa di intercettare i bisogni del territorio grazie ad un costante lavoro di sinergia e confronto con tutti gli interlocutori coinvolti nella tutela della salute e di programmare le risposte che vengono poi erogate dalle Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST).

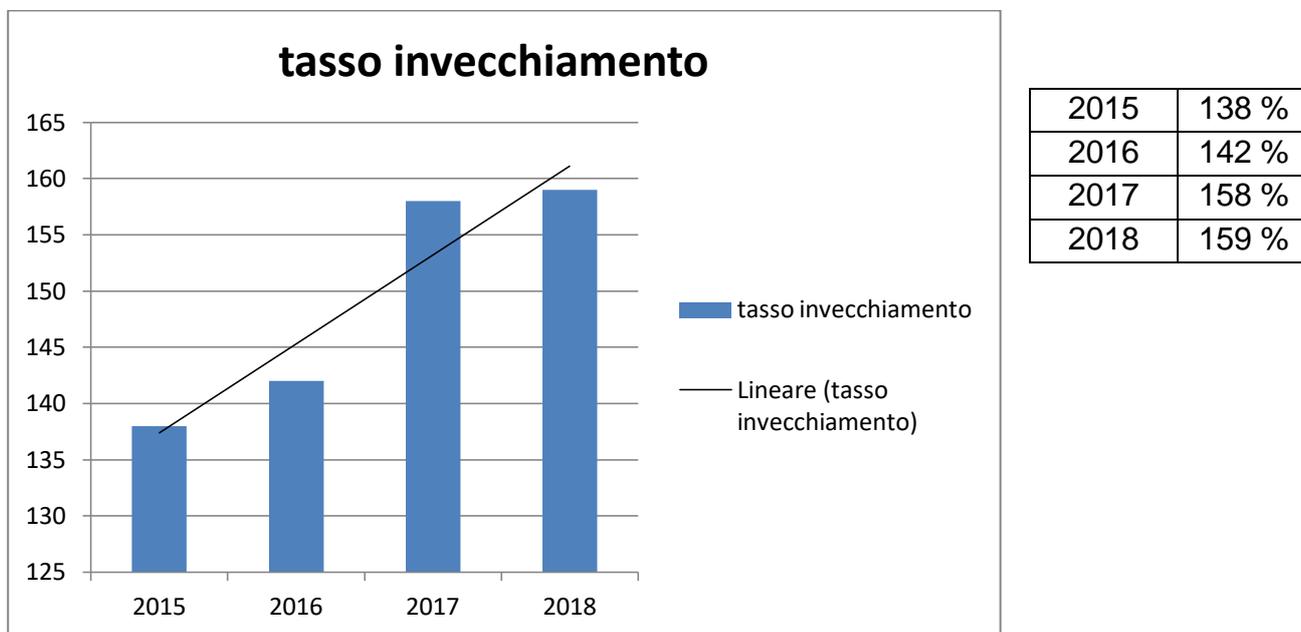
La funzione di pianificazione e controllo, la valutazione dell'offerta e delle performance e la possibilità di contrattazione decentrata saranno esercitate con un'attenta analisi epidemiologica.



Il comune di Cassano d'Adda è inserito nel territorio dell'ASST di Melegnano e della Martesana che comprende una popolazione di circa 630.000 abitanti e offre una disponibilità di 23 unità di offerta residenziali per soggetti non autosufficienti.

Il territorio di Cassano d'Adda ospita attualmente<sup>1</sup> 19.163 abitanti, il 50,8% di donne e 49,2% di uomini. La composizione per età mostra una percentuale del 21,8% di soggetti sopra i 65 anni, di cui il 56,5% donne e il 43,5% uomini.

*Il tasso di invecchiamento della popolazione è pari al 159,00% e configura una popolazione dove i soggetti ultra 65 sono presenti in misura maggiore rispetto ai soggetti giovanissimi.*



L'analisi di tali dati, aggiunti alla generale modifica dei processi demografici e culturali ha condotto l'Amministrazione Comunale ad una necessaria programmazione degli interventi connessi alla non autosufficienza e alla sperimentazione di un territorio accogliente dove il concetto di salute possa divenire una responsabilità di tipo condiviso.

## 7. La struttura residenziale

La struttura di Cassano d'Adda ospita, alla data del 31 dicembre 2019, 69 soggetti di cui 55 donne e 14 uomini.

I soggetti presenti in struttura sono per il 65% residenti e per il 35% non residenti. In lista d'attesa sono presenti 338 persone, di cui 142 maschi e 196 femmine. Gli stessi soggetti risiedono per il 16,9% a Cassano e per il restante in altri territori.

## 8. Andamento della lista d'attesa

L'analisi effettuata sugli inserimenti in RSA e sull'andamento della lista di attesa ha permesso di rilevare un mantenimento e un accrescimento della flessibilità della domanda, pur in presenza di liste di attesa numerose.

In riferimento a quanto rilevato, verifiche più approfondite hanno permesso di confermare i seguenti fenomeni, peraltro già rilevati nel corso degli ultimi anni:

<sup>1</sup> Dati al 31 dicembre 2019

- Diminuzione delle richieste “storiche” del territorio che hanno avanzato la domanda in via preventiva e che stanno sperimentando altre alternative. Questo fenomeno si è quindi notevolmente ridimensionato;
- Alternative (ricorso alle badanti, famiglia che accudisce ecc.) che vengono attivate da molti soggetti, soprattutto da chi ha condizioni di salute critiche ma non necessita di interventi ad alta intensità sanitaria mantenendo altresì in tal modo una presenza nell’ambiente familiare;
- Le politiche di supporto alla cura familiare avviate da Regione Lombardia negli ultimi anni hanno permesso alle famiglie di integrare il proprio reddito allontanando la scelta del ricovero in struttura;
- I costi elevati del servizio che, sebbene Cassano d’Adda rappresenti il servizio meno oneroso nel territorio della ex Asl Milano 2, incidono pesantemente sulle scelte della famiglia in mancanza di norme legislative che disciplinino chiaramente le competenze per gli oneri economici in riferimento all’integrazione delle rette di ricovero;
- **La formulazione della graduatoria della RSA, unica graduatoria del territorio della ex Asl Mi2 pubblicata con determina, che assegna il punteggio principale alla classe SOSIA, classe di gravità, indirizza gli inserimenti verso persone affette da patologie gravi e a volte gravissime creando un carico assistenziale elevato per gli operatori e la percezione, riportata da alcuni cittadini, di ingravescenza della popolazione all’interno della struttura. Fenomeno che potrebbe condurre ad un turn over più elevato dei soggetti inseriti;**
- **L’ingresso di soggetti con anche gravi patologie comportamentali, che sebbene in pazienti allettati o con scarsa autonomia motoria, producono forti carichi di lavoro e l’adozione di nuove e più efficaci strategie di intervento;**
- Le politiche di cura sanitarie e ospedaliere, che passata la fase acuta della patologia, promuovono dimissioni immediate in mancanza di reparti di sub acuzie. Fenomeno che viene ancora più accentuato in caso la persona risieda in una RSA;
- La scelta delle famiglie e degli ospiti di rimanere il più possibile nel loro ambiente di vita, con i propri cari, i propri oggetti e ritmi e quindi la scelta di orientarsi alla struttura solo in casi elevati di complessità sanitario-assistenziale.
- L’aumento delle richieste di soggetti caratterizzati da patologie di decadimento cognitivo necessitanti un livello di protezione, anche architettonica (nuclei chiusi) non presenti nella RSA Belvedere.

## 9. Caratteristiche della struttura

La struttura è ubicata in via 5 Martiri 1, in Cassano d’Adda, ha una superficie interna di circa 3.600 mq. ed è organizzata in quattro nuclei abitativi dislocati su tre piani distinti, come segue:

<b>Primo Piano:</b>	nr. 1 nucleo da 15 ospiti; nr. 1 nucleo da 16 ospiti;
<b>Secondo Piano:</b>	nr. 1 nucleo da 24 ospiti;
<b>Terzo Piano:</b>	nr. 1 nucleo da 15 ospiti.

I nuclei sono raggiungibili da un percorso utile al trasporto dei pasti e dei materiali.

La struttura è dotata inoltre di:

- piano terra: reception, n. 4 uffici amministrativi, saloni e cappella religiosa;
- seminterrato: locale cucina, locale lavanderia e palestra;
- camera mortuaria adiacente alla struttura.

Il Comune di Cassano d'Adda rimane nella piena proprietà e disponibilità dell'immobile, non attribuendo alcun diritto reale al soggetto che opera in global service e resta titolare dell'attività socio sanitaria ed assistenziale, anche in relazione all'autorizzazione al funzionamento e all'accreditamento della struttura.

Il Comune di Cassano d'Adda mette a disposizione del soggetto che opera in global service tutte le attrezzature fisse e mobili, medicali e riabilitative già installate presso la struttura e tutti gli arredi.

## Capitolo 2

### **Modalità di gestione dell'unità di offerta: Global Service**

La Residenza Sanitaria Assistenziale Belvedere, accreditata con DGR 15298 del 28/11/2003, è un'unità operativa del Settore Servizi alla persona del Comune di Cassano d'Adda.

L'Amministrazione Comunale di Cassano d'Adda, perseguendo l'obiettivo di una gestione della RSA Belvedere improntata a criteri di efficienza, efficacia ed economicità ha scelto il modello di Global Service quale strumento contrattuale in grado di ottemperare a dette esigenze (Delibera di Giunta 44 del 2013). Il Global Service rappresenta una forma di gestione di un servizio complesso che prevede l'affidamento ad un unico prestatore di interventi e attività finalizzate al funzionamento del servizio stesso, in regime di appalto disciplinato dal codice dei contratti pubblici.

Con determinazione n.2846 del 28/12/2015 si è stato dato corso alla procedura di variante ex artt.114 e 132 del D.Lgs. 163/2006 e art. 311 del DPR 207/2010 al contratto di appalto prevedendo l'utilizzo del distacco funzionale del personale comunale assegnato alla RSA Belvedere.

La RSA è gestita, dal 1 maggio 2014, mediante affidamento in Global Service alla cooperativa KCS di Bergamo. La scadenza del contratto è prevista per il 30/04/2020.

### **Gli scenari futuri**

In prossimità dello scadere del contratto in essere per la gestione della RSA, con deliberazione n. 11 del 15/01/2020 la Giunta comunale ha approvato un atto di indirizzo contenente le seguenti indicazioni che dovranno guidare la FUTURA gestione dell'unità d'offerta e dell'Ala Nuova (struttura di tre piani costruita di fianco allo storico edificio):

#### **1. Modello gestionale:**

*Individuazione di un **unico soggetto gestore** mediante ricorso allo strumento giuridico del **contratto misto di appalto** ai sensi dell'art. 28 del d. lgs. n. 50/2016 e s.m.i., così strutturato:*

- a) **appalto di servizi in global service** per quanto concerne la struttura originaria adibita ad RSA 70 posti letto, per un periodo di anni 9 (nove);*
- b) **concessione di servizi**, per un periodo di anni 9 (nove), per quanto attiene la parte di ampliamento, con riferimento al piano terra, piano primo e piano secondo, rinviando al concessionario l'attivazione di unità di offerta coerenti con la destinazione ad uso socio-assistenziale e/o sanitario dei locali e con le esigenze emergenti, nell'ottica di completare la filiera dei servizi socio-sanitari e socio-assistenziali territoriali.*

#### **2. Contenuti fondamentali dell'appalto misto**

*L'impianto contrattuale, **nella parte afferente all'appalto di servizi**, dovrà prevedere la permanenza, in capo all'Amministrazione comunale, della gestione diretta delle seguenti attività:*

- a) **definizione dei criteri e delle modalità di ammissione e dimissione degli ospiti;***
- b) **determinazione e riscossione delle rette a carico degli ospiti;***
- c) **lavori di manutenzione straordinaria.***

*Dovranno essere trasferiti, invece, in capo all'aggiudicatario, tra gli altri, i seguenti oneri:*

- a) la gestione della lista d'attesa;*
- b) la predisposizione della documentazione amministrativa e contabile per l'emissione delle note di pagamento a carico degli ospiti e per il recupero crediti.*

*Per quanto attiene la **parte afferente alla concessione di servizi**, la struttura contrattuale dovrà prevedere la necessaria allocazione dei rischi di gestione in capo al concessionario. Con riferimento alla determinazione del canone concessorio, si procederà sulla base di una valutazione del valore di mercato delle locazioni, rinviando alle proposte progettuali presentate in sede di gara una diversa valorizzazione della struttura, anche in rapporto alla destinazione d'uso proposta e con la possibilità di indicizzare il canone alla rendita prevista dall'aggiudicatario nel proprio piano economico-finanziario.*

### **3. Tutela del personale comunale**

*L'appaltatore/concessionario dovrà acquisire il personale comunale operante presso la RSA Belvedere mediante lo strumento giuridico del "distacco" per l'intera durata contrattuale; al suddetto personale si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali.*

### **4. Clausola sociale**

*Il capitolato speciale d'appalto dovrà prevedere specifiche condizioni per la tutela dei livelli occupazionali mediante l'applicazione della "clausola sociale" prevista dall'art. 50 del d. lgs. n. 50/2016 e s.m.i., adottando altresì, nell'ambito degli strumenti di gara, le soluzioni tecniche che, compatibilmente con il dato normativo e l'evoluzione giurisprudenziale, possano consentire al personale destinatario della clausola sociale di mantenere, nella misura più elevata possibile, i livelli retributivi effettivi in godimento.*

### **5. Comitato di indirizzo e di controllo**

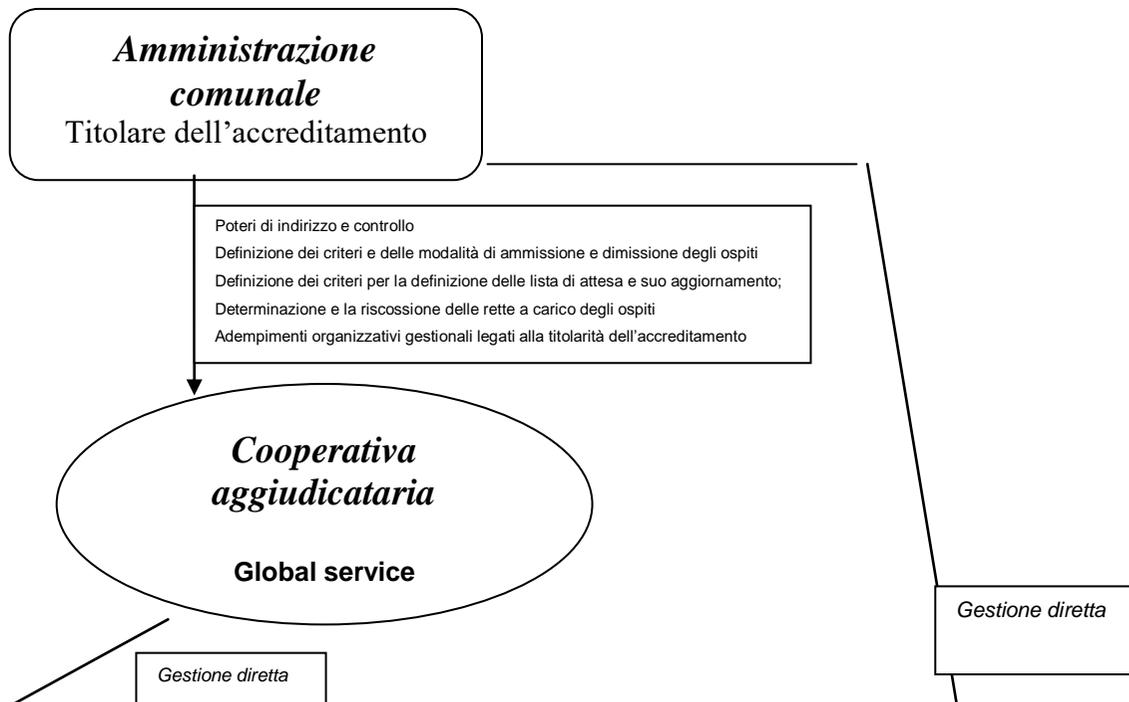
*L'Amministrazione conferma il ruolo del Comitato di indirizzo e controllo quale strumento plurale di monitoraggio e impulso per il buon funzionamento della RSA Belvedere e dei nuovi servizi che saranno realizzati nell'ambito della concessione. Le previsioni contrattuali dovranno prevedere momenti di confronto strutturato tra soggetto aggiudicatario, Amministrazione e Comitato, secondo le previsioni del vigente Regolamento, che potrà essere opportunamente aggiornato.*

### **6. Ruolo del volontariato**

*L'Amministrazione conferma il ruolo dell'Associazione di volontariato "Volontari Cassanesi" attualmente operante presso la struttura, e di eventuali Associazioni che intendessero prestare la propria analoga opera. Essa ne riconosce l'alto valore sociale per il benessere degli ospiti e delle loro famiglie. Le previsioni contrattuali dovranno prevedere, da parte del soggetto aggiudicatario, un rapporto di collaborazione attiva e strutturata con il volontariato, al fine di creare un clima sereno e rispettoso dei reciproci ruoli.*

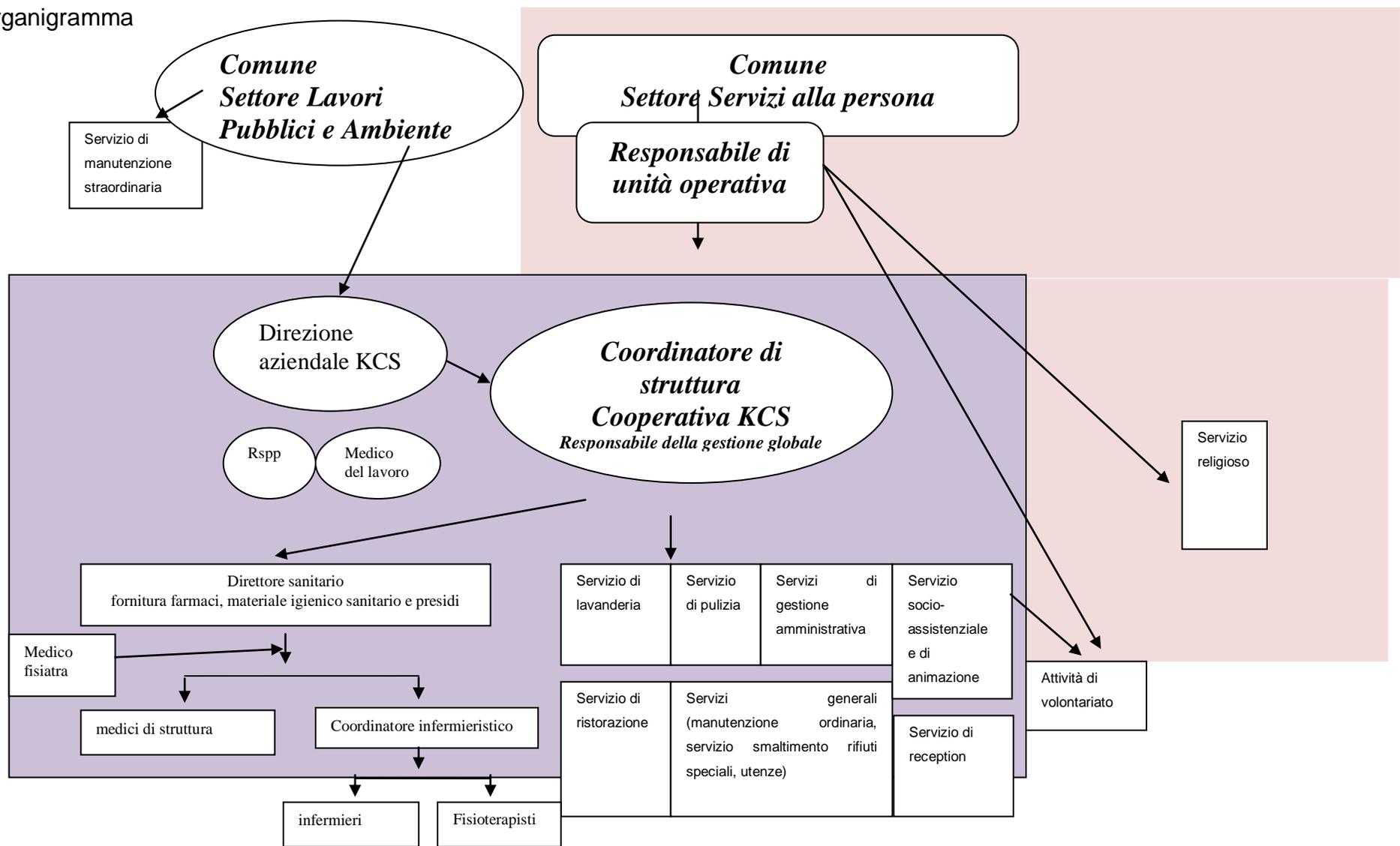
Da tali scelte organizzative ne discende la seguente mappa di gestione:

**Mapa di gestione**

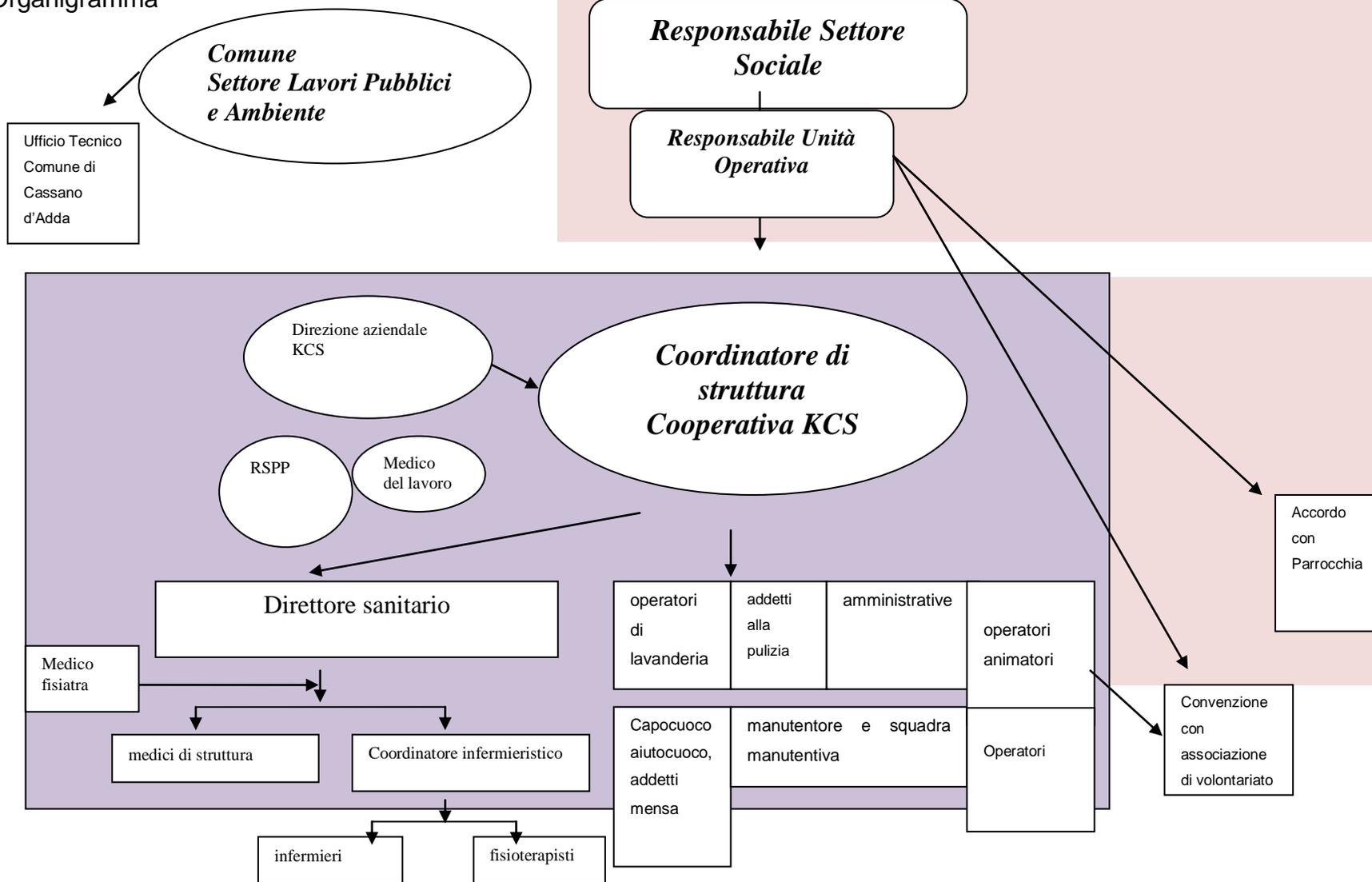


Gestione diretta											Gestione diretta
Servizio di lavanderia	Servizio di pulizia	Servizi di gestione amministrativa	Servizio di ristorazione	Servizi generali (manutenzione ordinaria, servizio smaltimento rifiuti speciali, utenze)	Fornitura farmaci, materiale igienico sanitario e presidi per l'incontinenza;	Servizio di assistenza sanitaria	Servizio socio-assistenziale e di animazione	Servizio di reception	Servizio religioso e di volontariato	Servizio di manutenzione straordinaria	

Organigramma



Organigramma



## **Elenco del personale**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Presenza settimanale</b>	<b>Appartenenza</b>	<b>Funzioni specifiche</b>
Responsabile del servizio sociale	Non definita	Dipendente comunale  Contratto collettivo nazionale del comparto autonomie locali (CCNL)	<p>Responsabile del servizio</p> <p>Responsabile del sistema informativo che presiede l'attività di raccolta, elaborazione e archiviazione dati</p> <p>Responsabile del trattamento dei dati</p> <p>Responsabile per l'amministrazione comunale per il rispetto del mandato politico</p> <p>Responsabile del sistema di valutazione e di miglioramento delle della struttura</p>
Responsabile di unità operativa	Non definita	Dipendente comunale CCNL	<p>Referente delle attività di valutazione e di miglioramento della qualità attraverso la <u>predisposizione di un programma annuale</u> di valutazione e miglioramento delle attività.</p> <p>Referente per definizione di un <u>sistema per la valutazione degli obiettivi</u>, delle attività e dei risultati del programma annuale</p> <p>Referente per l'analisi dei <u>processi di customer satisfaction</u></p> <p>Referente per i rapporti con gli uffici del territorio che si occupano di <u>protezione giuridica</u> e di servizi sociali</p> <p>Referente per la stesura del <u>piano di lavoro</u> (qui allegato)</p> <p>Referente per la verifica della graduatoria all'ingresso e per la chiamata</p> <p>Unità di controllo e monitoraggio diretto attraverso la definizione di strumenti di controllo e verifica</p> <p>Operatore di collegamento con la cooperativa assuntore dell'appalto di global service.</p>
Istruttore amministrativo	Non definita	Dipendente comunale CCNL	Supporto amministrativo per gli adempimenti connessi alla titolarità dell'accreditamento
<p><b>Operatori della cooperativa di global service</b></p> <p>In quest'area sono evidenziati ruoli e funzioni attribuiti dall'ente gestore alla ditta di global service attraverso il <i>capitolato di appalto</i>.</p> <p><b><u>La ditta aggiudicataria promuoverà propria relazione, qui allegata.</u></b></p>			

<p>Coordinatore di struttura</p>	<p>38 h settimanali (lun-sab mattina)</p>	<p>Cooperativa</p>	<p>Il Coordinatore di struttura è il titolare delle funzioni di coordinamento e di controllo di tutti i servizi oggetto dell'appalto ed è responsabile della gestione del personale a qualsiasi titolo impiegato nei servizi. È tenuto ad assicurare il buon andamento e l'efficacia della gestione al fine di garantire il benessere psicofisico degli ospiti, favorendone il più possibile l'autonomia, nel rispetto degli indirizzi fissati dalla normativa vigente e dai regolamenti comunali.</p> <p>Il Coordinatore è il referente unico per tutti gli aspetti gestionali: sociali, sanitari, amministrativi e contabili dei servizi.</p>
<p>Direttore sanitario</p>	<p>10 h settimanali</p>	<p>Cooperativa (contratto libero professionale)</p>	<p>Il direttore sanitario garantisce la cura e la sorveglianza dell'organizzazione tecnico sanitaria e il buon funzionamento dell'assistenza medico infermieristica, farmaceutica, nonché igienico sanitaria dei servizi prestati presso la RSA.</p> <p>È responsabile degli adempimenti di legge riguardanti la gestione, il riordino, la conservazione e la registrazione dei farmaci e dei preparati necessari al funzionamento del servizio infermieristico e sanitario della RSA.</p> <p>A titolo esemplificativo, di seguito vengono elencati alcuni compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provvede alla stesura e alla verifica periodica dell'applicazione dei protocolli e delle procedure igienico assistenziali e infermieristiche;</li> <li>- vigila sulla corretta compilazione ed archiviazione del Fascicolo Sanitario e Sociale dell'ospite secondo le modalità previste nella vigente normativa regionale di settore;</li> <li>- verifica la corretta compilazione delle schede SOSIA al fine della classificazione degli ospiti secondo la scala prevista;</li> <li>- attua la vigilanza sul personale medico ed infermieristico;</li> <li>- promuove e coordina iniziative nel campo della medicina preventiva e riabilitativa e dell'educazione sanitaria;</li> <li>- garantisce momenti formativi e di verifica dell'organizzazione con il personale sanitario e di assistenza;</li> <li>- propone l'acquisto e la scelta degli apparecchi, attrezzature ed arredi sanitari;</li> <li>- è responsabile della conservazione e del rilascio della documentazione sanitaria;</li> <li>- è responsabile della tenuta del Registro Stupefacenti secondo le modalità di legge.</li> </ul>

<p>Medici di struttura (4) 1 medico di riferimento per ogni nucleo</p>	<p>35 h settimanali</p>	<p>Cooperativa (contratto libero professionale)</p>	<p>Il medico di nucleo sovrintende, in collaborazione con l'équipe sanitaria, alla realizzazione di tutti i processi di cura al fine di ottenere la migliore esecuzione del Programma Assistenziale Individuale dell'ospite.</p> <p>A titolo esemplificativo, di seguito vengono elencati alcuni compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- garantisce l'attività di assistenza medica generica a favore degli ospiti della RSA mediante prestazioni di tipo diagnostico, terapeutico, riabilitativo e preventivo, effettuate direttamente presso la RSA;</li> <li>- fornisce la prescrizione per gli ospiti relativa a visite specialistiche e di diagnostica strumentale;</li> <li>- provvede alla compilazione ed aggiornamento per ogni ospite del Fascicolo Sanitario e Sociale secondo le modalità previste nella vigente normativa regionale di settore;</li> <li>- garantisce momenti informativi per i familiari degli ospiti ricoverati;</li> <li>- è disponibile all'organizzazione di momenti formativi e di verifica con il personale sanitario e di assistenza predisposti dalla Direzione Sanitaria;</li> <li>- garantisce la pronta reperibilità telefonica al di fuori del proprio orario di servizio, nei giorni feriali e festivi secondo un calendario da concordare con la Direzione Sanitaria, e la successiva disponibilità all'intervento nel caso di necessità;</li> <li>- si avvale della consulenza di medici specialistici interni ed esterni alla struttura.</li> </ul>
<p>Fisiatra</p>	<p>8 h al mese</p>	<p>Cooperativa (convenzione con istituto riabilitativo Golgi Redaelli)</p>	<p>Il medico fisiatra offre consulenza specialistica all'attività del direttore sanitario e dei medici di nucleo. A titolo esemplificativo, di seguito vengono elencati alcuni compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- visite periodiche degli ospiti della RSA e dei nuovi ingressi;</li> <li>- prescrizione di trattamenti riabilitativi e terapie fisiche;</li> <li>- prescrizione di ausili;</li> <li>- supervisione delle attività dei fisioterapisti;</li> <li>- gestione dei protocolli sanitari.</li> </ul>
<p>Coordinatore infermieristico /caposala</p>	<p>35 h settimanali lun-ven</p>	<p>Cooperativa</p>	<p>Il coordinatore infermieristico organizza gli interventi di tutto il personale infermieristico e socio-assistenziale ed è la principale fonte dello scambio di informazioni inerenti gli aspetti sanitario-assistenziali ed organizzativi della vita in reparto. È responsabile del percorso assistenziale dell'ospite e figura di riferimento per i familiari per le problematiche assistenziali.</p>

			<p>A titolo esemplificativo, di seguito vengono elencati alcuni compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- garantisce, nell'ambito dell'attività di organizzazione dei servizi sanitari, la migliore utilizzazione delle risorse umane in relazione agli obiettivi assegnati e verifica l'espletamento delle attività del personale medesimo;</li> <li>- collabora alla formulazione dei piani operativi e dei sistemi di verifica della qualità ai fini dell'ottimizzazione dei servizi sanitari;</li> <li>- assume responsabilità diretta per le attività professionali cui è preposto e formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nell'ambito dell'attività affidatagli;</li> <li>- cura l'organizzazione, la gestione e la valutazione degli infermieri, degli operatori socio sanitari e degli operatori socio assistenziali;</li> <li>- provvede alla pianificazione, gestione e verifica dei diversi processi a valenza igienico-sanitaria e socio-sanitaria afferenti alla funzione infermieristica e alla funzione alberghiera;</li> <li>- cura la gestione delle risorse tecnico-strumentali, dei presidi sanitari e farmacologici.</li> </ul>
Infermieri (8)	34 h settimanali (24 h al giorno)	Cooperativa	<p>L'infermiere è responsabile della corretta gestione dell'assistenza all'ospite.</p> <p>A titolo esemplificativo, di seguito vengono elencati alcuni compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provvede alla rilevazione dei parametri vitali, all'esecuzione di esami strumentali, alla somministrazione delle terapie, secondo le disposizioni ricevute dal medico di nucleo;</li> <li>- supporta il coordinatore infermieristico nella supervisione delle attività assistenziali e collabora con le altre figure professionali alla realizzazione del Progetto Assistenziale Individualizzato degli ospiti della RSA;</li> <li>- partecipa alla identificazione dei bisogni di salute dell'ospite;</li> <li>- identifica i bisogni di assistenza infermieristica della persona e propone al coordinatore infermieristico i relativi obiettivi;</li> <li>- pianifica, gestisce e valuta l'intervento assistenziale infermieristico;</li> <li>- garantisce la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche;</li> <li>- si avvale, ove necessario, per l'espletamento delle funzioni, dell'opera</li> </ul>

			del personale di supporto.
Fisioterapisti (2)	60 h settimanali (lun-ven)	Cooperativa	<p>Il fisioterapista verifica e controlla la corretta applicazione delle prescrizioni fisiatriche in relazione alla mobilizzazione e postura degli ospiti.</p> <p>Il fisioterapista su indicazione del medico fisiatra mette in atto attività di riabilitazione che comprendono sia trattamenti individuali che di gruppo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rieducazione alla deambulazione;</li> <li>- mantenimento delle capacità motorie;</li> <li>- riabilitazione in seguito ad acuzie ortopediche e neurologiche ed esecuzione di terapie fisiche;</li> <li>- attuazione delle prescrizioni, corretta tenuta ed utilizzo degli ausili per la mobilizzazione</li> </ul>
Animatore (2)	25,5 h settimanali	Cooperativa	<p>L'animatore/educatore promuove il benessere psico-fisico dell'ospite, gestisce, programma e verifica, mediante apposito progetto, interventi educativi per il mantenimento e lo sviluppo delle potenzialità dell'ospite attraverso attività socio-educative e ludico-ricreative.</p> <p>L'animatore/educatore collabora con l'équipe multidisciplinare nella valutazione dei problemi e dei bisogni sanitari, assistenziali e ricreativi degli ospiti attraverso le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la stesura di un progetto di intervento con cadenza almeno semestrale che esplica le linee guida dell'agire quotidiano;</li> <li>- la raccolta, anamnesi e compilazione della scheda ad ogni nuovo ingresso in collaborazione con i famigliari;</li> <li>- la redazione del progetto d'intervento e la conseguente verifica semestrale e la scansione settimanale delle attività strutturate;</li> <li>- la compilazione delle schede di monitoraggio di ogni attività strutturata;</li> <li>- la rendicontazione settimanale della partecipazione di ogni ospite sul diario degli interventi presente nel FaSaS;</li> <li>- la registrazione ogni due mesi sul fascicolo socio-sanitario di ciascun ospite di ogni cambiamento significativo della condizione biopsicosociale;</li> <li>- la partecipazione alla stesura semestrale del P.A.I. in équipe corrispondente ai bisogni, problemi e propensioni degli ospiti.</li> </ul>
Addetti all'assistenza (38)		Cooperativa	L'Ausiliario Socio Assistenziale interviene per sostenere l'ospite nello svolgimento delle attività di vita quotidiana e lo aiuta nell'espletamento delle sue funzioni
<b>Addetti</b>		<b>Dipendenti</b>	

<p><b>all'assistenza (3)</b></p>		<p><b>comunali</b></p> <p><b>CCNL in regime di distacco funzionale</b></p>	<p>personali essenziali, sapendosi integrare con gli altri operatori.</p> <p>L'Ausiliario Socio Assistenziale fornisce prestazioni attraverso attività integrate relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assistenza diretta alla persona;</li> <li>- aiuto nella vita di relazione;</li> <li>- igiene e pulizia personale nel rispetto della privacy;</li> <li>- igiene e cura dell'ambiente;</li> <li>- aiuto alle funzioni alimentari;</li> <li>- aspetti igienico-sanitari di semplice attuazione, non infermieristici e non specialistici;</li> <li>- riordino degli ambienti, con particolare attenzione all'unità abitativa dell'ospite.</li> </ul> <p>Lo svolgimento delle prestazioni di cui sopra comportano, nel rispetto più generale alla persona, il vincolo del segreto professionale.</p> <p>L'operatore socio sanitario svolge la propria attività in collaborazione con gli altri operatori professionali preposti all'assistenza sanitaria e a quella sociale, secondo il criterio del lavoro multidisciplinare.</p> <p>In particolare, opera e sovrintende, per quanto di competenza, nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sovrintende e supervisiona le attività del personale ausiliario e riferisce all'infermiere e al coordinatore infermieristico;</li> <li>- opera, per quanto di competenza, in collaborazione e a supporto del personale infermieristico;</li> <li>- presta assistenza diretta all'ospite e cura l'aspetto alberghiero;</li> <li>- effettua interventi igienico-sanitari;</li> <li>- attua, in base alle proprie competenze ed in collaborazione con altre figure professionali, i piani di lavoro;</li> <li>- utilizza metodologie di lavoro comuni (schede, protocolli, ecc...).</li> </ul>
<p><b>Receptionist (2)</b></p>	<p>Di norma dal lunedì al sabato dalle ore 08:30 alle ore 18:30 e domenica e festivi dalle ore 9:00 alle 12:30 e dalle ore 13:30</p>	<p><b>Dipendenti comunali in regime di distacco funzionale CCNL</b></p>	<p>Gli operatori di reception garantiscono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sorveglianza dell'ingresso;</li> <li>- gestione e smistamento delle chiamate del centralino;</li> <li>- prima informazione;</li> <li>- accoglienza e informazione ai fornitori;</li> <li>- smistamento della posta in ingresso;</li> <li>- controllo degli accessi e degli spazi destinati a parcheggio;</li> <li>- avvertimento del coordinatore della struttura o suo delegato, all'atto</li> </ul>

Receptionist (2)	alle 18:00	Cooperativa	dell'acquisizione di segnali di allarme degli impianti il cui terminale di allarme è collocato presso la reception; - tutto quanto previsto nel vigente Piano delle emergenze.
Impiegate amministrative(2)	38 h settimanali	Cooperativa	Le attività del profilo ricomprendono tutte le pratiche amministrative e le necessità inerenti il buon funzionamento della struttura ed in particolare, a titolo esemplificativo: - Gestione della contabilità: fatturazioni, emissione rette a carico degli ospiti, solleciti agli utenti insoluti, ordini, etc.; - Gestione amministrativa dell'ospite: ingresso e gestione informatizzata della cartella dell'ospite secondo la normativa di settore; - Rendicontazioni periodiche previste dalla normativa vigente e debito informativo ASL; - Stesura del contratto di ingresso per la firma del legale rappresentante.
Servizio di ristorazione 1 capocuoca, 2 aiuto cuoco, 3 addetti mensa (6 totali)	130 h settimanali	Cooperativa	Assicurano il servizio di ristorazione: - preparazione dei pasti richiesti, per numero e qualità, tutti i giorni dell'anno, compresi i festivi; - acquisto delle derrate alimentari per la confezione dei pasti; - preparazione, cottura dei pasti per gli ospiti (colazione, pranzo, merenda e cena) alla distribuzione di bevande (thè, acqua, succo di frutta), nei nuclei e nel soggiorno, per l'idratazione al mattino e al pomeriggio; - preparazione e alla confezione di eventuali diete speciali o pasti frullati secondo le indicazioni della Direzione Sanitaria; - consulenza dietetico-nutrizionale
Lavanderia (2)	36 h settimanali lun-sab	Cooperativa	Servizio di lavanderia della biancheria piana in uso nella Casa di Riposo e il servizio di lavanderia della biancheria intima. Il servizio di vestiario degli ospiti viene riservato solo a chi richiede il servizio.
Manutenzione (1)	25 h settimanali lun-ven	Cooperativa	Operatori addetti all'esecuzione delle prestazioni e le forniture occorrenti per gli interventi di manutenzione ordinaria edile, impiantistica ed affini, ma necessari per la perfetta conservazione della struttura e degli impianti della struttura.
Pulizie (6)	105 h settimanali da lunedì a domenica	Cooperativa	Il servizio di pulizia, sanificazione e igienizzazione giornaliera e periodica degli ambienti della Casa di Riposo.

Psicologo	50 h annue, 4 h mensili	Cooperativa	<i>La figura dello psicologo è stata introdotta attraverso la progettualità specifica della cooperativa aggiudicataria.</i>
Tecnologo alimentare	104 h annuali	Cooperativa	<i>La figura della tecnologa è stata inserita dalla cooperativa per consulenze in merito all'igiene degli alimenti e all'organizzazione specifica del servizio.</i>
Dietista ( da sede)	130h annuali	Cooperativa	La figura si occupa di programmare i menu e formulare diete speciali e/o di diete particolari su indicazione del medico competente.

### Capitolo 3

#### Specifiche in merito al personale impiegato nella RSA<sup>2</sup>

Il presente documento rileva i processi organizzativi dell'intera unità di offerta rinviando al documento della Cooperativa in merito al loro personale.

*Si specifica che il tutto il personale impiegato possiede specifica qualifica, titolo di studio e l'iscrizione agli ordini professionali, ove richiesto.*

	<b>Personale comunale</b>	<b>Personale dipendente dalla cooperativa aggiudicataria<sup>3</sup></b>
Profilo contrattuale	<p>Assunzione diretta da Comune di Cassano d'Adda</p> <p>Applicazione contratto dipendente pubblico</p> <p>Alcuni operatori operano in regime di distacco funzionale (operatori asa-oss e receptionist)</p>	<p>Si specifica che il contenuto di questa colonna è stato estratto dalla relazione gestionale qui allegata alla quale si rimanda interamente.</p> <p>Assunzione diretta da KCS Caregiver coop- soc.</p> <p>Applicazione CCNL Cooperative Sociali</p> <p>Limitatamente a medici e psicologi possono essere stipulati contratti in regime di libera professione. Il contratto applicato prevede il rispetto delle normative vigenti in materia di lavoro e regola bilateralmente il rapporto professionale sia in termini di disciplina specificamente svolta che in materia retributiva e fiscale.</p> <p>Esistenza di un documento interno (Piano di produzione approvato dalla direzione aziendale) indicante:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tutte le figure professionali;</li><li>• Orari di lavoro e turnistica;</li><li>• Numero di figure per il funzionamento e per la sostituzione delle assenze non programmabili</li></ul> <p>In caso di assunzione di personale per il quale è richiesto il possesso di titoli o iscrizione ad albi l'assunzione è</p>

<sup>2</sup> Si specifica che in caso di personale iscritto ad albi professionali viene conservata nel fascicolo personale relativa iscrizione;

<sup>3</sup> Vedasi relazione gestionale KCS

	<u>Non son previste altre assunzioni con il regime di dipendente pubblico</u>	subordinata alla presentazione e alla verifica dei titoli.
Metodologie e contenimento turnover	L'amministrazione Comunale, nell'ambito della definizione dei progetti di incentivo, promuove delle politiche di premialità per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza del servizio.	La stabilità delle risorse garantisce continuità al servizio. La cooperativa adotta varie strategie di fidelizzazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• puntuale remunerazione;</li> <li>• assunzioni a tempo indeterminato;</li> <li>• erogazione degli storni derivanti dagli utili aziendali;</li> <li>• esigua quota sociale;</li> <li>• attivazione del prestito sociale;</li> <li>• sostenere tempi conciliazione vita/lavoro.</li> </ul>
Sostituzione del personale in caso di assenze programmate o impreviste		Esistenza di specifici protocolli di sostituzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• organico di operatori aggiuntivi;</li> <li>• assunzioni a tempo determinato per assenze di lunga durata o programmabili</li> <li>• continuità dell'assistenza (vedasi capitolo successivo)</li> </ul>
Reperibilità		Reperibilità medica: la reperibilità viene svolta attraverso un medico vincolato da un contratto che, in caso di necessità, raggiungerà la struttura entro 30 minuti.  Reperibilità del coordinatore di struttura: standard richiesto dal capitolato di gestione 24 h al giorno  Reperibilità del coordinatore infermieristico: migliorativo proposto dall'assuntore 24 h al giorno
Piano di formazione specifica Presenza di attestati  Si specifica che la formazione prevista ha ad oggetto gli specifici campi di intervento interesse per la	Il personale dipendente comunale impiegato nell'assistenza ha accesso alle formazioni previste dal soggetto assuntore.	Presenza di un piano di formazione specifico (qui allegato)

popolazione target dell'unità di offerta.		
Modalità di integrazione tra le figure professionali, i volontari e i tirocinanti eventualmente presenti	<p>Il soggetto gestore ha promosso la definizione di una convenzione con l'associazione di volontariato che svolge attività presso la struttura RSA<sup>4</sup>.</p> <p>Il soggetto gestore ha attivato presso la struttura progetti di tirocinio lavorativo, di cittadinanza attiva e di inserimento socio-occupazionale</p>	<p>Il servizio di animazione si occupa di coordinare il lavoro dei volontari presso la struttura ( qui allegato )</p>
Modalità di rilevazione delle presenze e identificazione	<p>Utilizzo del timbratore, del cartellino di riconoscimento e di divise personalizzate</p>	<p>Presenza di sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze del personale, che consentano la verifica dell'orario di servizio di tutti gli addetti.</p> <p>Gli addetti possiedono divise da lavoro nelle quantità necessarie alle esigenze di servizio, in conformità alla normativa vigente, indumenti protettivi da indossare per ogni operazione a rischio ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., (calzature antiscivolo ed antirumore, tute, mascherine, guanti monouso, guanti di gomma, e quant'altro serva per le varie incombenze). Il vestiario degli operatori dovrà essere differenziato per colore in base alle diverse prestazioni degli addetti.</p>

<sup>4</sup> Convenzione con associazione Banca Volontari Cassanesi

## Capitolo 4

### La gestione degli utenti

#### Continuità dell'assistenza

Il soggetto accreditato ha richiesto al soggetto aggiudicatario del contratto di global service la predisposizione di protocolli e interventi per la gestione dei seguenti eventi:

##### 1. Urgenze o imprevisti di tipo **clinico**

La struttura RSA Belvedere predispone l'istituto della pronta reperibilità medica e attua delle verifiche in base all'appropriatezza degli interventi predisposti.

##### 2. Urgenze e imprevisti di tipo **organizzativo**

La struttura RSA Belvedere adotta procedure di pronta disponibilità per gli operatori impegnati nel lavoro di cura promuovendo modalità di sostituzione il più possibile programmate, celeri e di basso impatto per l'ospite.

In caso di sciopero applica le disposizioni di cui alla legge 146 del 1990 e successive modifiche e integrazioni sull' "*esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali*" nonché le determinazioni di cui alle deliberazioni della commissione di garanzia per l'attuazione della predetta legge.

In caso di accadimenti straordinari determinati da cause di forza maggiore la RSA Belvedere adotta i necessari accorgimenti per garantire le prestazioni indispensabili a favore dell'utenza, sino al superamento dell'evento critico<sup>5</sup>.

#### Dimissione degli utenti

Alla dimissione l'Ospite riceve una relazione di dimissioni accompagnate contenente un quadro sintetico degli aspetti socio-assistenziali, riabilitativi, sanitari e infermieristici relativi al periodo di degenza dell'Ospite in RSA.

Sono restituiti i documenti personali in originale eventualmente depositati contestualmente all'indicazione di provvedere per l'ospite alla nuova iscrizione presso il Medico di Medicina Generale.

##### 3. Urgenze e imprevisti di tipo **tecnologico**

La RSA Belvedere adotta strumenti di salvaguardia degli impianti presenti in struttura in caso di emergenza attraverso l'attivazione di contratti di manutenzione, la predisposizione di protocolli di intervento immediato in caso di necessità per guasti gravi, per la messa in sicurezza degli ospiti e degli operatori e per evitare danni economici rilevanti alla struttura. Predisporre il servizio di pronta reperibilità ed intervento 24 ore su 24 per 365 giorni all'anno per tutte le opere di manutenzione e il tassativo intervento entro 30 minuti per gli impianti elevatori e antincendio.

---

<sup>5</sup> Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevisto ed imprevedibile ed al di fuori del controllo delle parti, che queste ultime non possano evitare con l'esercizio della dovuta diligenza, prudenza e perizia.

Per il servizio di ristorazione, in caso di totale o parziale indisponibilità del centro cottura della Casa di riposo, dovuta a cause di forza maggiore (calamità, interruzioni nell'erogazione dell'acqua, del gas, danni ad attrezzature, ecc.) o dovute alla necessità di ottemperare a ingiunzioni e/o prescrizioni dei competenti organi di controllo, o nel caso di un'interruzione temporanea del servizio che richieda l'attuazione di interventi urgenti finalizzati alla tutela di potenziali danni a persone e/o a cose, promuove interventi atti a provvedere comunque al servizio sostitutivo di fornitura dei pasti previsti nella giornata alimentare individuale convenzionale, eventualmente utilizzando un altro centro cottura proprio e/o di terzi.

### **Èquipe multidisciplinare**

La RSA Belvedere, per favorire la piena attuazione di una progettazione multidisciplinare e individualizzata, nonché per salvaguardare la continuità del lavoro di cura, definisce a livello organizzativo specifici momenti di incontro tra tutti gli operatori.

### **Progettazione individualizzata**

La RSA adempie alle prescrizioni di legge in materia di progettazione individualizzata predisponendo per ogni singolo ospite:

- L'elaborazione di un progetto individuale (PI) e di un piano assistenziale individualizzato (PAI) ;
- L'adozione di un fascicolo socio-assistenziale e sanitario (FaSaS) per la tenuta e l'aggiornamento delle informazioni della persona assistita, completo di consenso informato.

La documentazione socio-sanitaria adempie alle normative regionali nel rispetto dell'unitarietà della persona contenendo la registrazione di tutti gli interventi attuati con/sulla persona.

Presso la struttura è presente il registro contenente il deposito delle firme e delle sigle del personale titolato alla compilazione del fascicolo socio-assistenziale e sanitario.

### **Customer Satisfaction**

Con Customer Satisfaction si intende un insieme di metodi e modelli fondati sulla ricerca sociale per la rilevazione del grado di soddisfazione assunta dai portatori di interesse come misura della qualità di un prodotto o servizio. La soddisfazione dei portatori di interesse è da intendersi come la percezione ottenuta nella comparazione tra risorse a disposizione ed esiti ottenuti.

All'interno della RSA Belvedere si è ipotizzato di utilizzare varie forme di rilevazione dei dati. Strumento principe è rappresentato dal questionario di soddisfazione a somministrazione annuale per:

- Ospiti
- Parenti/familiari
- Lavoratori

La somministrazione avviene garantendo l'anonimato e i dati ottenuti verranno incrociati con:

- la presenza di lamentele/reclami;
- l'esito dell'assemblea dei lavoratori;
- la presenza di eventuali verbali/accordi sindacali.

L'incrocio di questi dati darà esito ad una relazione finale che verrà poi diffusa all'interno della struttura, ad ipotesi di correttivi e di attività migliorative.

### **Carta dei servizi**

La struttura si è dotata della Carta dei Servizi completa ed aggiornata.

Tale strumento, strutturato ai sensi della legge 328/00 e decreti successivi, non è solo un elemento di informazione per il territorio ma suo costante aggiornamento rappresenta un'importante occasione di verifica.

*La Carta dei servizi è lo strumento diretto ad assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e ad informare i soggetti che fruiscono della rete sulle condizioni che danno diritto all'accesso e sulle modalità di erogazione delle prestazioni, nonché sulle condizioni per facilitarne la valutazione da parte degli utenti e sulle procedure per la loro tutela nei casi di inadempienza (DGR 3540).*

La Carta dei Servizi viene consegnata all'ospite che sottoscrive l'ingresso, è pubblicata in bacheca ed è consultabile e scaricabile dal sito del Comune di Cassano d'Adda, sezione RSA.

### **Liste di Accesso**

L'Amministrazione Comunale di Cassano d'Adda assicura la trasparenza dei criteri di costituzione della lista di attesa, così definiti:

- attribuzione del punteggio SOSIA definito dalla valutazione sanitaria secondo i parametri regionali;
- attribuzione del punteggio relativo alla residenza (2 per Cassano d'Adda);
- attribuzione del punteggio per assenza di una valida rete familiare o di un riferimento di sostegno e di una situazione di urgenza (1,5);
- attribuzione del punteggio per presenza di soluzioni alternative di supporto (es: inserimento in un centro diurno, presenza di supporti a domicilio (1);
- attribuzione del punteggio per ricovero in atto presso altra struttura (RSA, IDR) (0,5).

La lista d'attesa viene formulata mensilmente e ogni soggetto viene contattato una sola volta nell'arco di un mese, salvo situazioni motivate di modifica della situazione (peggioramento clinico).

### **Principali processi assistenziali**

La RSA Belvedere si è dotata, in base alla normativa regionale, dei seguenti protocolli:

- Accoglienza attraverso l'analisi della documentazione socio-sanitaria;
- Farmaci (approvvigionamento, conservazione, somministrazione e smaltimento);
- Modalità di prelievo conservazione, trasporto dei materiali organici da sottoporre a accertamento;
- Modalità pulizia, lavaggio, disinfezione e sterilizzazione strumenti e accessori;

- Pulizia e sanificazione ambienti;
- Sorveglianza e prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza, ivi compresa l'adozione di strategie vaccinali;
- Identificazione, segnalazione e gestione degli eventi avversi e sentinella
- Modalità di compilazione Fasas

### **Piano educativo e di animazione**

La struttura si dota di un piano educativo, di animazione e socializzazione che tiene in considerazione gli interessi, le abitudini di vita e le capacità residue degli utenti.

La programmazione degli interventi viene quindi formulata nel rispetto delle esigenze degli ospiti presenti in struttura favorendo inoltre l'apertura a proposte di integrazione con il territorio e il gruppo di volontari.

Da molti anni opera all'interno della RSA Belvedere un'associazione di volontariato, la cui presenza permette all'ospite di mantenere un rapporto con il proprio territorio di appartenenza arricchendo la vita in struttura con relazioni di tipo personale e di vicinanza emotiva.

### **Certificazione fiscale delle rette**

Nei tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi l'Ufficio Amministrativo consegnerà ad ogni Ospite o Familiare pagante una dichiarazione, su specifica modulistica, riportante lo scorporo della retta in quota sanitaria, al fine di poter usufruire dei benefici fiscali previsti dalle norme di legge.

### **Contratto di ingresso**

La RSA ha adottato, ai sensi della DGR 1185 del 2013, lo schema tipo del contratto di ingresso.

### **Accesso agli atti**

Fermi restando i principi stabiliti dal D.lgs 193/03 viene garantito il rispetto delle disposizioni in materia di accesso agli atti, di cui agli articoli 22 e ss. della legge 241/90 e agli articoli 15 e ss. della legge regionale 1/2012.

Copia dei dati relativi al fascicolo socio sanitario, potrà essere consegnata ai richiedenti, specificamente indicati del contratto di ingresso, sottoscrittori, previa richiesta scritta alla Referente del Servizio Sociale Comunale che ne conferma la ricezione mediante copia timbrata per ricevuta. Entro **30 giorni** dal ricevimento della richiesta gli atti duplicati **saranno consegnati** al richiedente, che firmerà copia della lettera accompagnatoria quale ricevuta.

### **Contratto assicurativo di responsabilità civile a garanzia del rischio**

La struttura possiede:

- Polizza contratta dal Prestatore
- Polizza contratta dal Comune di Cassano d'Adda

Si specifica che le polizze tutelano l'assicurato da effetti negativi di carattere economico che potrebbero derivare da eventuali danni provocati agli ospiti del servizio, agli operatori e ad altri soggetti terzi, e imputabili alla responsabilità

## **Organi di controllo**

### Dlgs 231/2001

La RSA Belvedere, in riferimento alla sua natura di servizio comunale, è soggetta agli obblighi previsti dal codice di comportamento previsto per il Comune di Cassano d'Adda.

*Gli obblighi previsti dal presente **Codice** e dal **Codice generale** si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica del **Comune di Cassano d'Adda**, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'**Amministrazione comunale**<sup>6</sup>.*

### Collegio dei Revisori del Comune di Cassano d'Adda

La RSA Belvedere, essendo un servizio del Comune di Cassano d'Adda, è soggetto ai controlli dell'organo di revisione comunale, il collegio dei revisori dei conti, a norma del TU 267 del 2000.

### Controlli interni

Con deliberazione di consiglio n. 66 del 23/07/2014<sup>7</sup> il Comune di Cassano d'Adda ha promosso la costituzione di due organismi di controllo della RSA Belvedere:

- **L'assemblea dei parenti** e degli ospiti con la funzione di raccolta delle istanze e formulazione di proposte di miglioramento delle attività al di Indirizzo e Controllo;
- **Il Comitato di Indirizzo e Controllo** avente la funzione di verificare la gestione della struttura attivando proposte o occasioni di incremento della qualità del servizio che sottopone all'Amministrazione comunale e al Settore 3. Sociale.

---

<sup>6</sup> Delibera n.68 del 24/4/2014

<sup>7</sup> Deliberazione Consiglio Comunale n.66/2014

## Capitolo 5

### Gestione delle attrezzature

#### Manutenzione delle apparecchiature mediche

La RSA Belvedere ha approntato un sistema di gestione delle risorse tecnologiche destinate all'assistenza e alla cura prevedendo:

- l'eventuale adozione di una procedura di programmazione degli acquisti delle apparecchiature biomediche e dei dispositivi medici;
- la redazione di un inventario annuale delle apparecchiature biomediche;
- l'adozione di un piano di manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature biomediche;
- l'adozione di procedure per garantire l'uso sicuro, appropriato ed economico delle apparecchiature biomediche.

#### Processo di gestione dei farmaci

La RSA Belvedere si è dotata di un sistema di gestione dei farmaci riguardante i seguenti processi:

- Approvvigionamento,
- Conservazione,
- Tenuta,
- Somministrazione
- Smaltimento.

#### Strumenti informatici

La RSA si è dotata di strumenti informatici in grado di fornire i dati necessari per soddisfare il debito informativo nei confronti di ASL e Regione, attraverso la presenza di un sistema di contabilità analitica nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni regionali.

Detto sistema, direttamente riferito alla singola unità d'offerta, consente di imputare i dati economici per centri di costo, con un livello di dettaglio almeno funzionale all'assolvimento del debito informativo regionale. Il sistema contabile dimostra il corretto rapporto tra le risorse impiegate e le prestazioni erogate e promuove sistemi di controllo di gestione e altri metodi di valutazione dei risultati.