

CARTA DEI SERVIZI
Casa Protetta MADONNA DEL CANTONE
P. zza Oberdan 6 – MODIGLIANA
TEL. 0546-940603

I N D I C E

1. PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA pag. 1
2. DISPOSIZIONE DELLA STRUTTURA pag. 3
3. SERVIZI EROGATI pag. 4
4. GLI OPERATORI pag. 6
5. RETTA DI RICOVERO pag. 7
6. AMMISSIONI E ASSENZE pag. 7
7. ORARI DI VISITA, USCITE, TELEFONATE, TRASPORTI pag. 7
8. INFORMAZIONI E NORME DI INTERESSE COMUNE pag. 8

Gentile Cliente,

La invitiamo a prendere visione della presente Carta dei Servizi affinché possa conoscere la nostra organizzazione, le tipologie e le modalità di erogazione dei servizi offerti, gli standard di qualità, i nostri impegni, nonché le modalità per la Sua tutela rispetto ad eventuali disservizi o rispetto ad eventuali atti o comportamenti che possano negare o limitare la fruibilità delle prestazioni.

Siamo convinti che questo strumento possa consentirLe di accedere con maggiore consapevolezza ai servizi offerti, facilitando, grazie alla Sua cortese collaborazione, l'impegno del nostro personale.

Con l'augurio che possano esserLe graditi i nostri servizi, porgiamo cordiali saluti.

1 PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA

1.1. PRESENTAZIONE

La Casa Protetta Madonna del Cantone ha iniziato l'attività nel maggio 2002, a seguito di rilevanti lavori di ristrutturazione. E' una struttura socio-sanitaria residenziale destinata ad accogliere anziani non autosufficienti di grado medio ed elevato, che non necessitano di specifiche prestazioni ospedaliere.

1.2 AMMINISTRAZIONE E DIREZIONE

La Casa Protetta Madonna del Cantone è amministrata dal Comune di Modigliana che provvede inoltre a nominare il Coordinatore di Struttura e ad individuare la ditta appaltatrice.

1.3 GESTIONE

La Casa Protetta Madonna del Cantone dal 18 giugno 2007 è gestita da Carpe Diem Coop. Soc, con sede legale in via Crociata 6 int 7 Piove di Sacco, Padova per i servizi infermieristici, assistenziali e di pulizia. La cooperativa è certificata UNI ISO 9001

1.4 LA SRUTTURA

Ha una capacità ricettiva di 29 ospiti, è autorizzata al funzionamento con Provvedimento dell'Azienda Sanitaria Locale di Forlì, in data 7/5/2002.

E' ubicata in Piazza Oberdan 6, in prossimità del centro, facilmente raggiungibile con l'uso di mezzi pubblici.

E' dislocata su tre piani ed è fornita di ascensore; all'esterno è dotata di un ampio giardino.

Il numero telefonico è: 0546 940603

Il numero di fax è: 0546940603

Indirizzo e-mail: pc.modigliana@libero.it

1.5 PRINCIPI ED EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Casa Protetta Madonna del Cantone intende dare corretta applicazione ai seguenti principi fondamentali relativi all'erogazione del servizio, indicati nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, Principi sull'erogazione dei servizi pubblici:

- **Eguaglianza**

L'erogazione del servizio deve essere ispirata al principio di eguaglianza dei diritti degli utenti (ospiti e familiari), garantendo parità di trattamento a parità di condizioni del servizio prestato.

L'eguaglianza va intesa come divieto di qualsiasi discriminazione, non giustificata, e non come uniformità di trattamento che si tradurrebbe in superficialità nei confronti dei bisogni degli utenti.

Casa Protetta Madonna del Cantone fa proprio tale principio considerando ciascun utente come unico e programmando le attività in modo personalizzato mediante piani assistenziali e terapeutici individualizzati.

- **Imparzialità**

I soggetti erogatori hanno l'obbligo di ispirare i propri comportamenti, nei confronti degli utenti, a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

Casa Protetta Madonna del Cantone fa proprio tale principio garantendo che il personale in servizio operi con trasparenza ed onestà.

- **Continuità**

L'erogazione del servizio deve essere continua, regolare e senza interruzioni. Le eventuali interruzioni devono essere espressamente regolate dalla normativa di settore. In tali casi i soggetti erogatori devono adottare misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile.

Casa Protetta Madonna del Cantone fa proprio tale principio garantendo un servizio assistenziale 24 ore su 24.

Esistono precisi momenti di verifica dell'andamento dei piani individualizzati, che consentono di garantire la necessaria continuità alle prestazioni socio-assistenziali e sanitarie, allo stesso tempo, di mantenere costantemente aggiornati i piani individualizzati in funzione dei cambiamenti nello stato di salute dell'ospite.

- **Efficacia ed Efficienza**

Il servizio pubblico deve essere erogato in modo da garantire efficienza ed efficacia.

Casa Protetta Madonna del Cantone fa proprio sia il principio di efficacia, verificando periodicamente se gli obiettivi di salute relativi all'ospite siano stati o meno raggiunti, sia quello di efficienza, verificando costantemente che si operi in base al miglior utilizzo delle risorse disponibili per il raggiungimento degli obiettivi di salute. Inoltre, Casa Protetta

Madonna del Cantone mira ad accrescere il livello qualitativo delle prestazioni socio-sanitarie ed assistenziali.

1.6 FINALITA' E OBIETTIVI

La Casa Protetta "Madonna del Cantone" fa parte della rete dei servizi socio-sanitari integrati che, al fine di prevenire o arrestare processi involutivi fisici e psichici, rispondono con programmi assistenziali differenziati al bisogno dell'anziano parzialmente autosufficiente o non autosufficiente, non assistibile nel proprio ambito familiare.

- La Casa Protetta opera nel rispetto della dignità e della riservatezza personale, nonché nel rispetto del patrimonio culturale, religioso, e politico di ognuno; garantisce agli ospiti una permanenza confortevole ed un adeguato livello di assistenza sociale e sanitaria; tende al recupero ed al mantenimento di tutte le capacità psicofisiche degli ospiti; favorisce l'apporto e l'ordinato utilizzo del volontariato presente sul territorio (gruppi, associazioni, singoli). "La casa protetta opera per mantenere ed estendere tutti i rapporti con i familiari, con gli amici ed i parenti e con il mondo esterno, favorendo dentro e fuori dalla struttura, rapporti, occasioni e momenti di incontro e socializzazione. A tal fine, riconoscendone il valore e l'essenziale contributo, favorisce e collabora con gruppi, associazioni di volontariato, che prestano la loro attività all'interno della struttura o per i singoli ospiti" (dall'art. 1 del regolamento).
- la Casa Protetta Madonna del Cantone garantisce una formazione continua del personale, al fine di sostenere la motivazione e rivalutarne la preparazione professionale, in ragione del fatto che gli interventi di tutte le figure professionali sono finalizzati al soddisfacimento dei bisogni dell'ospite.
- In un'ottica di miglioramento continuo, al fine di monitorare la qualità dei servizi offerti all'interno della Casa Protetta, viene distribuito periodicamente ai familiari degli ospiti un Questionario volto a valutare il livello di gradimento delle prestazioni fornite e considerato un valido indicatore di eventuali migliorie da apportare.

2. DISPOSIZIONE DELLA STRUTTURA

PIANO TERRA

Il piano terra è così organizzato:

LAVANDERIA

CAPPELLA

(dove viene celebrata la S. Messa il mercoledì pomeriggio e il sabato)

CUCINA

SPOGLIATOI OPERATORI

PRIMO PIANO

Il primo piano è così organizzato:

PALESTRA CON ATTREZZATURE PER LA RIABILITAZIONE

UFFICIO COORDINATRICE

UFFICIO CARPE-DIEM

SALONE PER LE FESTE e PER LE ATTIVITA' DI ANIMAZIONE

(con maxi schermo e proiettore)

DEPOSITO PER I FARMACI

BAGNO PER I FAMILIARI e VISITATORI

SECONDO PIANO

Il secondo piano è così organizzato:

SALA DA PRANZO
SOGGIORNO E SALA TV
STUDIO MEDICO-GUARDIOLA INFERMIERISTICA
GUARDIOLA OPERATORI
3 ampi corridoi dove si trovano
n. 4 CAMERE DA LETTO DOPPIE,
n. 7 CAMERE DA LETTO TRIPLE
(tutte le stanze hanno il bagno)
UFFICIO APERTO COORDINATRICE E CARPE DIEM
LOCALE PER IL DEPOSITO DELLA BIANCHERIA PULITA
DUE BAGNI ATTREZZATI

L'organizzazione degli spazi interni della Casa Protetta garantisce agli ospiti massima fruibilità e privacy, con particolare riferimento al mantenimento e sviluppo dei livelli di autonomia individuale.

3. SERVIZI EROGATI

La Casa Protetta "Madonna del Cantone" fornisce agli ospiti il seguente complesso di prestazioni di assistenza sociale e sanitaria, tra loro integrate:

- **L'assistenza tutelare** è intesa come protezione ed aiuto all'anziano in ogni momento per l'assolvimento di tutte le funzioni quotidiane, quali: igiene personale quotidiana e al bisogno; bagno completo settimanale e al bisogno, con taglio unghie mani e piedi e shampoo; servizio quotidiano rasatura barba; aiuto nella vestizione; rifacimento letto giornaliero; cambio biancheria settimanale e al bisogno; accompagnamento in bagno per necessità fisiologiche; fornitura di presidi per l'incontinenza.
Altresì viene fornito il servizio complementare di manicure e pedicure. Mentre per il servizio di parrucchiere per uomo e donna, la spesa è a carico del richiedente.
- **L'assistenza alberghiera** consiste in:
Servizio pasti, attraverso la preparazione e somministrazione colazione, indicativamente dalle ore 8,30 (Ore 09.30/10.00 per gli ospiti in regime di seconda alzata); distribuzione bevande, indicativamente dalle ore 10,00 alle ore 10,30; servizio esterno di fornitura pranzo affidato alla ditta GEMOS; distribuzione pranzo, indicativamente alle ore 12; diete personalizzate, su certificazione medica; distribuzione merenda e bevande, indicativamente dalle ore 15,30 alle ore 16; servizio esterno fornitura cena affidato alla ditta GEMOS; distribuzione cena, indicativamente dalle ore 18 alle ore 19; aiuto nell'assunzione dei cibi; consumazione pasti a letto; somministrazione acqua e bevande più volte al giorno e di notte; utilizzo di tovaglie in tessuto, tovaglioli di carta, bavagli in tessuto gommato, bicchieri di vetro o plastica e posate in acciaio.
Servizio lavanderia attraverso servizio esterno di lavaggio e stiratura biancheria piana; servizio interno lavaggio e stiratura abbigliamento personale e ospiti; distribuzione indumenti e biancheria personale nelle camere.

Servizio pulizia e manutenzione attraverso pulizia e lavaggio giornaliero pavimenti di tutti i locali; raccolta ed allontanamento giornaliero di tutto il materiale di rifiuto; pulizia e disinfezione giornaliera bagni; pulizia periodica di vetri, finestre, porte e superfici lavabili; lavaggio e riordino stoviglie; pulizia del cortile; manutenzione prato ed alberi.

- **Le attività aggregative, ricreativo-culturali e di mobilitazione** realizzate nella Casa Protetta sono le seguenti: lettura di un quotidiano, lettura di settimanali, lettura libri, visione film o programmi nel maxischermo, gioco delle carte e altri giochi di società, tombola a premi, passeggiate nel cortile e nel paese; visite al mercato; festa mensile dei compleanni; feste legate a particolari ricorrenze; iniziative musicali, canore, teatrali, burattini all'interno della struttura, narrazione delle storie individuali, ascolto musica con cassette e CD, canto partecipazione ad iniziative predisposte da gruppi esterni, incontri con alunni delle scuole o gruppi scout, attività di mobilitazione individuale.
- **L'assistenza sanitaria** consiste in:
 - Presenza del medico per n. 6 ore settimanali;
 - altresi si garantisce: l'intervento del medico per visite, richieste in via d'urgenza tra le ore 8,00 e le ore 20,00 nei giorni feriali nella stessa giornata della richiesta; il servizio di guardia medica in orario dalle ore 20,00 alle ore 8,00 e nei giorni festivi; il raccordo con i presidi ospedalieri in caso di ricovero e la prenotazione visite specialistiche prescritte dal medico;
 - Presenza giornaliera di personale infermieristico al quale compete la compilazione della cartella sanitaria di ogni ospite; conservazione di tutta la documentazione clinica; ordinazione di medicinali e di materiale sanitario; tenuta del quaderno della terapia; riordino dei medicinali e controllo periodico mensile delle scadenze; la registrazione del carico e scarico dei medicinali e degli stupefacenti; la custodia dei medicinali e degli stupefacenti; la somministrazione farmaci; la custodia delle apparecchiature sanitarie; il rilevamento delle condizioni generali degli anziani (temperatura, pressione arteriosa, ecc.); la raccolta, conservazione ed invio in laboratorio del materiale per le ricerche diagnostiche; la disinfezione e sterilizzazione del materiale per l'assistenza diretta dell'ospite; l'opera di educazione sanitaria dell'ospite e dei suoi famigliari; l'opera di informazione nei confronti del personale assistenziale; gli interventi di urgenza, seguiti da immediata richiesta di intervento medico; l'effettuazione prelievi, iniezioni, medicazioni; il controllo del rispetto delle diete;
 - Presenza di un fisioterapista 5 mattine alla settimana;
 - _ assistenza riabilitativa;
 - _ attività fisica singola e/o di gruppo;
 - _ esercizi di coordinazione con supporto di ausili;
 - _ attività di cammino assistito.

4. GLI OPERATORI

“Il gestore e il Coordinatore di struttura sono responsabili del funzionamento complessivo della struttura e del proseguimento degli obiettivi individuati dalle leggi in materia. Nell’ambito delle proprie competenze. All’azienda Usl, territorialmente competente, sono demandate l’organizzazione e le modalità di assistenza medica di base, secondo le norme indicate dalle direttive regionali e/o nazionali in materia, nonché funzioni di monitoraggio e di controllo del servizio.” (Dall’art.5 del regolamento).

OPERATORE	ATTIVITA'
COORDINATORE	Come responsabile della struttura svolge una funzione di indirizzo complessivo. Coordina le varie figure professionali ed è il garante della loro integrazione finalizzata al benessere e alla qualità della vita dell'anziano residente. E' il referente per i familiari per la globalità del servizio.
MEDICO DELLA STRUTTURA	Responsabile dell'attività sanitaria, svolge attività di prevenzione, diagnosi e cura. Riceve i familiari degli utenti per ogni informazione sanitaria.
DIRETTORE TECNICO DELLA COOPERATIVA	E' presente una volta a settimana. E' un riferimento per operatori e familiari soprattutto per quanto riguarda turistica e piani di lavoro.
INFERMIERI PROFESSIONALI	Svolgono le attività sanitarie integrandosi con gli altri operatori per garantire un'assistenza globale socio-sanitaria. I familiari possono rivolgersi a loro per tutte le informazioni di ordine sanitario.
RESPONSABILE ASSISTENZIALI (R.A.A.)	ATTIVITA' Gestisce operativamente il personale di diretta assistenza (A.d.B).
OPERATORI SOCIO SANITARI (O.S.S.)	Assistono direttamente gli anziani: provvedono all'igiene, all'abbigliamento, all'alimentazione, alla mobilizzazione, alla socializzazione, alla sorveglianza diurna e notturna. Ad ogni anziano viene assegnato un operatore tutor, che ne conosce caratteristiche, bisogni ed esigenze e si preoccupa di garantire l'assistenza personalizzata di cui necessita.
FISIOTERAPISTA	In accordo con il medico, definisce il programma delle attività di riabilitazione psicomotoria individuale e per gruppi di ospiti.
ANIMATRICE	In accordo con l'équipe assistenziale-sanitaria, organizza attività ricreative, culturali, occupazionali finalizzate alla socializzazione e al rallentamento del decadimento delle funzioni cognitive.

PERSONALE AUSILIARIO	Effettua la pulizia quotidiana dei locali e si occupa del guardaroba-lavanderia.
PODOLOGA	Servizi alla persona

Gli operatori si riuniscono in **equipe multidisciplinare** convocata su ogni singolo ospite. L'equipe è composta da Medico (quando possibile), coordinatore, RAA, IP in turno, adb tutor dell'ospite all'ordine del giorno, animatore e fisioterapista quando è necessario. Le competenze dell'equipe riguardano la valutazione multidisciplinare dell'ospite, l'elaborazione del piano assistenziale individualizzato (P.A.I.) e la verifica del raggiungimento degli obiettivi del P.A.I. stesso.

5. RETTA DI RICOVERO

Le rette sono determinate dall'Amministrazione Comunale in conformità alle normative vigenti.

La retta è comprensiva di tutte le prestazioni previste nei paragrafi precedenti.

Sono esclusi: fornitura di biancheria personale, tickets se previsti, onorari per visite specialistiche, compensi diversi dovuti all'ospite per prestazioni diverse da quelle fornite dalla struttura direttamente.

L'ospite o chi per esso deve versare la retta, in forma anticipata, entro il decimo giorno di ogni mese al Tesoriere Comunale.

E' dovuta la detrazione della quota giornaliera corrispondente al vitto nei confronti dell'ospite che sia sottoposto a trattamento di alimentazione enterale.

In base a quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta Regionale n. 477 del 12.4.1999, **una quota parte della retta versata da ogni utente e/o familiare, imputabile a spese mediche e di assistenza specifica, è deducibile dalla dichiarazione dei redditi annuale, nei casi previsti dalla legislazione vigente.**

6. AMMISSIONI E ASSENZE

La domanda di ammissione va inoltrata dall'interessato, o da chi per lui, a:

UFFICIO COMUNALE SERVIZI SOCIALI (presso il Comune) Tel 0546 949525.

Essa viene successivamente trasmessa in copia al Servizio Anziani del Distretto di dell'Azienda U.S.L. di Forlì, per la predisposizione della graduatoria di accesso.

Gli accessi ai posti convenzionati vengono proposti dall'U.V.G. (Unità di Valutazione Geriatria) del Distretto di Forlì che predispone la graduatoria degli aspiranti all'ammissione in struttura.

Gli ospiti della struttura possono, in qualsiasi momento, rinunciare ad usufruire definitivamente del servizio, dando un preavviso di almeno quindici giorni.

In struttura è VIETATO FUMARE ai sensi dell'ART. 51 del 2003.

Al momento dell'ingresso il Coordinatore provvede alla sistemazione più idonea all'anziano nella struttura. Eventuali spostamenti degli ospiti in stanza diversa, qualora siano richiesti da esigenze personali o dalla vita comunitaria, saranno disposti dal Coordinatore in accordo con il medico di struttura, sentito il parere dell'ospite coinvolto o della famiglia.

Le assenze temporanee, motivate da ragioni di salute o da rientri temporanei nel proprio nucleo familiare o da altra causa, danno luogo alla conservazione del posto, con la sola sospensione del pagamento del pasto.

7. ORARI DI VISITA, USCITE, TELEFONATE, TRASPORTI

L'anziano è libero di ricevere visite da parte di familiari ed amici, indicativamente, DALLE 7,30 ALLE 21,00.

L'anziano può uscire dalla struttura rispettando le seguenti condizioni:

_ ogni uscita, in compagnia di familiari e/o amici, deve essere comunicata agli operatori in servizio;

_ nel caso l'assenza dell'anziano si prolunghi oltre i termini concordati, in maniera tale da destare preoccupazioni, i familiari e/o amici sono tenuti a darne segnalazione agli operatori;

Gli anziani possono ricevere comunicazioni telefoniche da parte di familiari e/o conoscenti.

Il **trasporto**, in caso di ricovero ordinario e dimissione da presidi ospedalieri pubblici e privati accreditati compreso il day-hospital, di anziani non autosufficienti allettati o non trasportabili con mezzi ordinari è assicurato dall'Azienda U.S.L. Negli altri casi ci si può avvalere dei servizi erogati dalla C.R.I. a pagamento o dall'AUSER.

8. INFORMAZIONI E NORME DI INTERESSE COMUNE

8.1 DIRITTI DELL'UTENZA:

La Casa Protetta opera per un corretto rapporto operatore-anziano nel rispetto dei diritti di dignità, identità e libertà personali dell'ospite.

In particolare tutte le attività della Casa Protetta sono organizzate e gestite in modo da garantire sempre e comunque per tutti gli ospiti:

- il rispetto della propria persona, inteso come rispetto globale del proprio vissuto, delle proprie esperienze ed aspirazioni;
- il diritto
 - all'esercizio delle libertà individuali (di pensiero, di movimento, di corrispondenza, di professione religiosa, di fede politica);
 - all'informazione ed alla partecipazione;
 - alla riservatezza;
 - ad orari conformi a ritmi di vita familiari;

8.2 REGOLE DI CONVIVENZA:

L'ospite e i suoi familiari si impegnano a:

1. Avere comportamenti rispettosi nei confronti degli altri ospiti, operatori e familiari
2. Osservare le regole di igiene dell'ambiente.
3. Mantenere in buono stato l'alloggio, gli arredi, le suppellettili, gli impianti e le attrezzature.
4. Segnalare l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle attrezzature. E' vietata la riparazione da parte di personale non autorizzato dal Coordinatore di struttura.

5. Consentire al personale di entrare nella stanza per provvedere a pulizie, controlli e riparazioni. Uscire dalla stanza durante le visite mediche, gli interventi infermieristici e assistenziali.
6. Osservare quelle regole del vivere civile intese ad assicurare nella struttura la pulizia, l'ordine, la calma, l'educazione, la reciproca comprensione, la tolleranza e il rispetto della dignità degli altri ospiti, nonché degli operatori.
7. Comunicare al personale di turno le uscite al di fuori della struttura in presenza comunque del preventivo nulla osta del medico della struttura visionato dai parenti dell'ospite.
8. Non fumare in struttura.
9. Non tenere nella camera generi alimentari, non portare alimenti dall'esterno se non previo accordo con la coordinatrice in occasione di particolari feste.

E' consentito all'utente ed ai suoi familiari portare nella propria stanza suppellettili, piccolo mobilio, apparecchi audio-televisivi, oggetti personali nel rispetto dei diritti degli altri ospiti e previo accordo con il coordinatore.

E' consentito ai familiari consumare il pasto con i loro ospiti in occasioni particolari (compleanni, ricorrenze, etc...) avvisando il coordinatore alcuni giorni prima.

8.3 RAPPORTI CON IL PERSONALE:

All'ospite ed ai suoi familiari non è consentito:

- elargire mance ed omaggi al personale;
- pretendere dal personale prestazioni non previste nel normale programma di servizio.

L'ospite e i familiari si impegnano a:

- instaurare con il personale un rapporto di reciproca comprensione, fiducia e rispetto nel modo di parlare e trattare;
- rivolgersi al Coordinatore in caso di richieste particolari o per situazioni da segnalare
- attenersi alle decisioni prese dall'equipe multidisciplinare relativamente all'assistenza socio-sanitaria dell'ospite.

8.4 RESPONSABILITA` DELLA STRUTTURA:

La struttura non adotta misure coercitive e limitanti delle libertà personali, pur garantendo le necessarie prestazioni assistenziali e tutelari.

Il personale occupato risponde nell'ambito della normativa vigente sullo stato giuridico del dipendente pubblico se dipendente del Comune; dello stato giuridico di diritto privato (statuto dei lavoratori) qualora sia dipendente di un soggetto privato.

La struttura non si assume responsabilità alcuna per i valori conservati direttamente dagli ospiti personalmente nelle proprie stanze. Gli ospiti potranno chiedere al coordinatore di conservare soldi e valori nella cassaforte per ritirarli ogni qualvolta ne avessero bisogno.

La Casa Protetta svolge anche funzioni di riscossione per conto dell'ospite solo se a ciò autorizzata per iscritto. In assenza di familiari e qualora le condizioni dell'ospite non lo consentano, si provvederà con gli istituti tutelari previsti dalla legge.

8.5 GRUPPO QUALITA' DELLA CASA PROTETTA.

Per garantire una partecipazione più attiva degli assistiti alla gestione della Casa Protetta e alle sue problematiche viene istituito un gruppo qualità per collaborare e confrontarsi con l'Amministrazione Comunale ai fini di un continuo miglioramento della qualità di vita degli ospiti.

Il Gruppo qualità ha facoltà di riunirsi ogni qualvolta particolari avvenimenti coinvolgono la gestione della Casa Protetta e comunque con una periodicità obbligatoria almeno trimestrale.

Il Gruppo qualità svolge i seguenti compiti:

- accerta la corretta applicazione del regolamento;
- promuove proposte relative all'organizzazione dei servizi per renderli sempre più rispondenti ai bisogni dell'utente e per una qualità di vita dell'utente nella struttura rispondente ai detti bisogni;
- collabora con il Coordinatore per predisporre attività ricreativo-culturali e occupazionali;
- collabora con il Coordinatore per una maggiore integrazione del servizio con il territorio cercando il coinvolgimento delle associazioni interessate;
- si attiva per la ricerca e la collaborazione con organismi di volontariato, presentando proposte all'Amministrazione.

8.6 TUTELA DELLA PRIVACY:

In base alla Legge n. 675/1996 sulla privacy, i dati idonei a rivelare lo stato di salute della persona possono essere trattati solo con il consenso scritto dell'interessato.

Il trattamento dei dati comuni e sensibili va effettuato limitatamente alle seguenti finalità, con l'obbligo del consenso scritto dell'interessato, che deve ottenere adeguata informazione in materia di :

- igiene e profilassi;
- prevenzione;
- infortunio;
- profilassi di malattie infettive e diffusione;
- storia clinica degli ospiti.

Tali dati devono essere sottoposti a idonee misure di sicurezza e conservati per il periodo strettamente necessario.

8.7 SERVIZIO GESTIONE GUARDAROBA

La gestione del guardaroba degli Ospiti si basa sulla cooperazione/integrazione del Servizio Lavanderia e dell'Area assistenziale (R.A.A. e A.D.B. tutor).

Il servizio prevede 2 momenti fondamentali a cura del responsabile della lavanderia (o dal RAA o adb tutor in sua assenza) insieme ai familiari:

- 1) compilazione della Scheda guardaroba all'ingresso con gli indumenti dell'ospite
- 2) aggiornamento regolare della scheda in caso di consegna di nuovi capi o di ritiro di capi in uso.

8.8 REGOLAMENTO

Il funzionamento della Casa Protetta Madonna del Cantone è disciplinato dal "Regolamento Comunale Casa Protetta Madonna del Cantone" approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 87 dell'11/09/2002 e successive modifiche ed integrazioni.