



Associazione Monte Tabor — RSA Don Meani
Ente Del Terzo Settore

Relazione annuale organizzativa e gestionale

Anno 2025

(ai sensi della DGR n.2569/2014 — All.1, DGR n.12618/2003; DGR n. 7435/2001)

Milano, Gennaio 2026

POLITICA, OBIETTIVI E ATTIVITA'

La RSA Don Meani, è una Residenza Sanitaria Assistenziale nella quale sono accolti e curati gli anziani con patologie o pluripatologie tali da non poter essere assistite nel proprio domicilio.

La popolazione target è rappresentata da anziani residenti a Cesano Maderno, Comuni limitrofi e/o nel territorio lombardo.

È possibile ricoverare su deroga di ATS anche persone sotto i 65 anni che presentano particolari patologie o situazioni familiari tali da non consentire assistenza e cura presso la propria abitazione.

La RSA Don Meani è attualmente autorizzata e accreditata ad accogliere n. 90 Ospiti.

L'accoglimento e la valutazione delle domande di ingresso della RSA è responsabilità del Direttore Sanitario

Obiettivo generale

La residenza si pone come obiettivo l'accoglienza di anziani non autosufficienti.

L'impegno verso gli ospiti è mirato a garantire i servizi necessari alla loro assistenza, cura e riabilitazione, cercando di rendere la permanenza il più possibile vicina ad un contesto familiare, grazie a personale disponibile e motivato, ovvero a servizi di qualità.

L'obiettivo generale resta quello di organizzare una programmazione del servizio e dell'attività non affidato alle emergenze ma inquadrato in una scelta strategica che, seppur aperta e duttile verso possibili mutamenti di scenario e di esigenze, indichi una strada privilegiata ed elimini incertezze. Il documento di programmazione annuale è il Bilancio di Previsione approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Associazione.

Concretamente ciò significa perseguire:

- Un risultato economico positivo con miglioramento annuale progressivo da utilizzare in investimenti e migliorie della struttura e in servizi;
- Il potenziamento manageriale nella gestione, organizzazione e progettazione dello sviluppo dell'Associazione;
- L'innovazione, l'eccellenza nell'assistenza e promozione umana della persona anziana.

La valutazione degli obiettivi avviene attraverso un sistema di indicatori quali l'indice di saturazione, l'analisi del fabbisogno delle risorse in relazione al budget, attraverso reports periodici.

La RSA Don Meani nell'anno 2025 ha:

- Ospitato 135 ospiti di cui 106 donne e 25 Uomini
- Ricoverato 46 ospiti di cui 34 donne e 12 uomini
- Dimesso 47 ospiti di cui:
 - 31 ospiti deceduti in Struttura
 - 9 ospiti deceduti in ospedale
 - 1 ospiti rientrati al domicilio
 - 6 ospiti trasferiti in altro istituto di ricovero e cura
- In lista d'attesa 120 domande di cui 50 donne e 68 uomini

La RSA è strutturata in tre nuclei abitativi autorizzati e accreditati.

In ogni nucleo ci sono:

- 14 Camere doppie
- 2 Camere singole

All'ingresso della RSA è affisso l'organigramma aziendale con indicazione delle figure professionali di riferimento e l'orario di ricevimento del medico di piano.

L'organizzazione del personale prevede l'individuazione di una figura responsabile di Area ed un coordinatore per ogni servizio, facilitando, quindi, il riferimento per analisi e confronti.

Per meglio favorirne il riconoscimento gli operatori sono tenuti a dotarsi di cartellino di riconoscimento. Tutti gli operatori prestano servizio attenendosi ai piani di lavoro, ai protocolli ed alle procedure, nonché nel rispetto del proprio specifico professionale.

Gli operatori di piano costituiscono l'équipe di riferimento che risulta costituita da: Ausiliari Socio Assistenziali, O.S.S., Infermieri Professionali, Fisioterapisti, Educatori Animatori e Medici.

L'équipe può avvalersi di altre figure specialistiche interne (Psicologa, Nutrizionista ed altri), come di seguito meglio specificato.

Servizi

I servizi garantiti dalla Struttura sono:

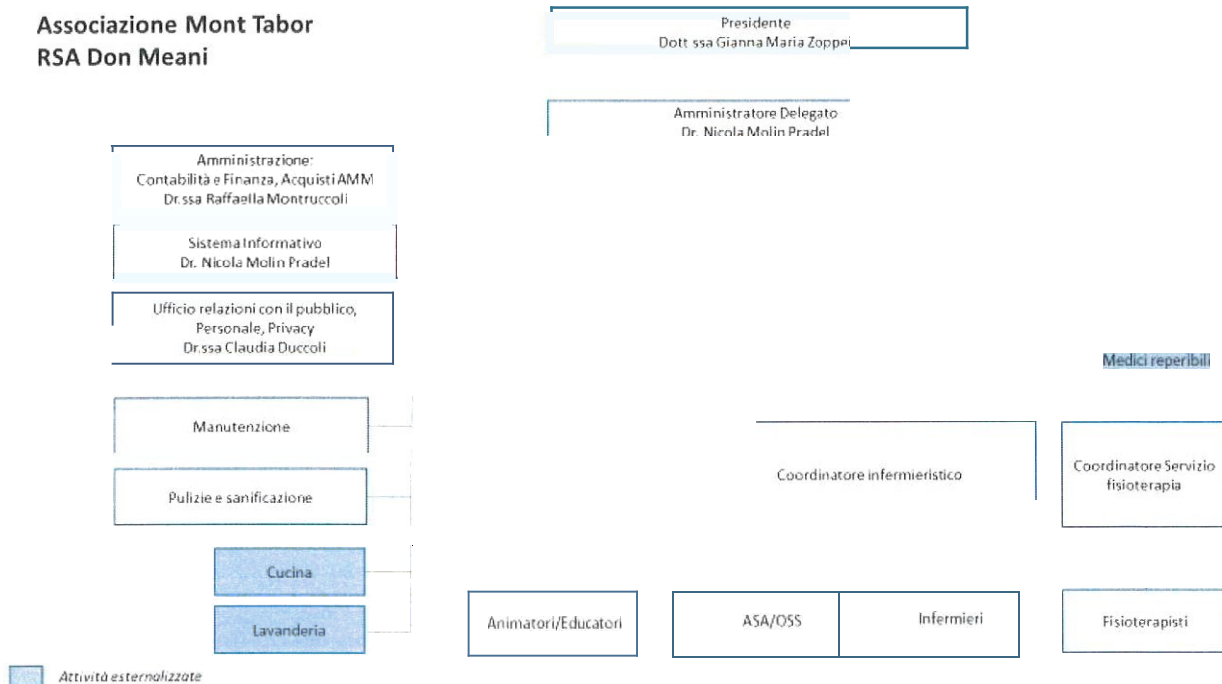
- servizio socio assistenziale (medico, infermieristico, assistenziale, accoglienza, riabilitativo ed animativo/educativo)
- servizio amministrativo,
- servizio alberghiero (reception, ristorazione, pulizie, lavanderia, trasporti)
- servizio tecnico (manutenzioni).

I Servizi sono gestiti oltre che da personale dipendente e incaricato, anche da servizi esterni, di seguito elencati:

- Il servizio di reperibilità medica è affidato alla SOC. COOP. SOCIALE CURA E PERSONA
- Il servizio notturno infermieristico e ASA/OSS è affidato alla COOPERATIVA YMERI
- Il servizio di ristorazione è affidato alla SOC. RISTORAZIONE DOC SRL
- Il servizio di lavanderia è affidato alla SOC. WASH SERVICE

Organigramma

La Struttura ha il seguente organigramma



- Responsabile delle attività di valutazione e miglioramento della qualità è il Direttore Amministrativo.
- Referente sistemi informativi è il Direttore Amministrativo.
- Il Referente per i rapporti con gli uffici pubblici del territorio è il Direttore Operativo.
- Il responsabile della protezione dei dati è il Dr. Carlo Ghilardi che si avvale del software GOPRIVACY.
- Il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione è il Dr. Davide Ghislandi

Selezione del personale

Il personale, non dipendente, è selezionato tramite la raccolta preventiva di candidature che pervengono ad un indirizzo specifico di posta e posta elettronica.

Le candidature vengono vagliate dal Direttore operativo, che in caso di necessità procede con un colloquio telefonico preventivo, cui segue un colloquio di valutazione presso la struttura.

In caso di personale qualificato, il colloquio può avvenire con la contestuale consultazione tra responsabili e collaboratori sanitari.

In caso di idoneità complessiva viene sottoposto un contratto di lavoro, in ragione della specifica natura del rapporto, previa verifica idoneità sanitaria cui segue la formazione obbligatoria, oltre a un periodo di affiancamento a personale già presente in struttura.

Il criterio di selezione include, in particolare la conoscenza della lingua italiana.

Applicazione del CCNL per il personale dipendente.

Il contratto applicato per il personale dipendente è il CCNL Sanità privata e Uneba

Procedure per la gestione e sostituzione del personale

Il personale è organizzato su turni per quasi tutti i servizi, dacché ci sono sempre risorse in riposo disponibili a gestire il subentro in servizio, a richiesta, in un'ottica di flessibilità ed elasticità contrattuale ormai consolidata. Il ricorso a forme contrattuali atipiche (Agenzie Interinali e cooperative) è ridotto ai minimi termini perché tale strategia non garantisce né economicità, né efficacia operativa perché le risorse chiamate ex novo necessitano di tempi di addestramento lunghi.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANO DIREZIONALE

Il Consiglio di Amministrazione adotta tutti gli atti necessari per il buon funzionamento della struttura e provvede alla nomina del Direttore Operativo e il Direttore Sanitario.

I membri del Consiglio di Amministrazione rimangono in carica per la durata di tre anni. Sono stati eletti 12.06.2024.

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Ufficio relazione con il pubblico e Servizio segreteria

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, collocato al piano terra, oltre alla funzione di informare e favorire la comunicazione tra interno ed esterno, gestisce le richieste di accesso agli atti per gli aventi diritto, con risposta scritta entro 30 giorni e le segnalazioni, le proposte ed i reclami dei familiari/utenti.

Questi ultimi possono essere effettuati attraverso la compilazione di un modulo prestampato. Il richiedente riceverà una risposta, in forma scritta, entro 30 giorni.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico organizza inoltre indagini sul grado di soddisfazione degli utenti per i servizi erogati e sull'evoluzione dei bisogni e delle esigenze dei cittadini.

A tal fine si avvale di questionari i cui risultati verranno poi socializzati all'interno della struttura e con i Responsabili.

La Segreteria essendo ubicata all'ingresso principale della struttura è il primo punto d'incontro con la realtà della RSA, fungendo così da filtro per le comunicazioni tra il mondo esterno e il mondo interno.

Trasmette le prime informazioni sulla struttura, indica ai visitatori il piano e la camera degli ospiti, smista la posta degli stessi e degli uffici.

Il personale di segreteria supporta il Direttore Sanitario e l'infermiere incaricato nella gestione della farmacia e degli acquisti sanitari, nella tenuta, revisione e nella archiviazione/conservazione dei fascicoli socio-sanitari.

Supporta il Direttore Sanitario nell'attività di "reporting" delle attività sanitarie e socio-sanitarie.

Si occupa della gestione dell'acquisizione di presidi forniti dalle ATS agli ospiti.

Supporta, inoltre, i referenti di servizio della informatizzazione sanitaria nel processo di formazione del personale all'utilizzo del software Brescia Paghe.

AREA SANITARIA E ASSISTENZIALE

Servizio Medico

Il servizio medico è presente dalle ore 8.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì, e 4 ore il sabato e la domenica.

Nelle ore in cui il medico non è presente ci si avvale del servizio di continuità assistenziale attraverso il servizio di reperibilità medica che in caso di necessità garantisce l'accesso in struttura in massimo 30 minuti.

Per eventuali visite e/o accertamenti si avvale del servizio offerto dalle strutture pubbliche.

In questo caso l'accompagnamento dell'interessato avviene ad opera del servizio convenzionato della società Soccorso Aereo Ticino, in collaborazione con i familiari, utilizzando un mezzo di trasporto autorizzato.

Vengono effettuati in via routinaria o al bisogno, analisi ematiche e tutti gli accertamenti necessari.

Reperibilità medica

Nelle ore in cui il medico non è presente ci si avvale del servizio di reperibilità medica con la SOC. COOP. SOCIALE CURA E PERSONA.

La reperibilità medica, telefonica, diurna e notturna è garantita da n. 1 medico a turno.

Il numero del medico reperibile, telefonicamente, e la prevista turnazione mensile è esposta nei reparti.

Servizio Farmaceutico

Tutti i farmaci di fascia A, B e C somministrati sono a carico della RSA, così come medicinali e materiale per medicazioni ed integratori dietetici ed alimentari.

Servizio Infermieristico

La RSA fornisce assistenza infermieristica secondo gli standard richiesti dalla Regione Lombardia. Il servizio è garantito 24 ore su 24.

Servizio Fisioterapico

Le prestazioni di fisioterapia e di riabilitazione sono praticate nella palestra della RSA o al piano dell'Ospite a seconda delle indicazioni del piano riabilitativo e assistenziale formulato in collaborazione, dal Medico di nucleo, dal Fisioterapista e dal consulente Fisiatra.

Su base settimanale vengono, inoltre, effettuate:

- sessioni di ginnastica dolce che ha come obiettivo la mobilitazione delle articolazioni dei vari segmenti del corpo.
- sessioni di attività di fisio-animazione dove la parte più ludica sostiene attenzione e concentrazione e permette la socializzazione continuando però a lavorare su aspetti di tipo motorio, è l'unione di un aspetto più riabilitativo curato dal fisioterapista con l'aspetto più ludico e di socializzazione curato dalla figura dell'animatore/educatore

Servizio Assistenziale

Il personale socio-assistenziale della Struttura garantisce, 24 ore su 24, aiuto ed assistenza agli ospiti nello svolgimento delle attività di vita quotidiana secondo un piano di assistenza individualizzato, formulato in equipe e periodicamente aggiornato. Provvede anche alla sorveglianza, collabora e partecipa all'attività di socializzazione e animazione svolte nella residenza.

Provvede inoltre alla cura dell'abbigliamento e della dotazione personale.

Servizio animazione

Il personale del servizio animativo/educativo effettua visite guidate per ospiti e famigliari in fase di pre-ammissione.

Si occupa dell'accoglienza, orientamento e informazioni al momento dell'ingresso in struttura, favorendo l'integrazione della persona con gli altri ospiti, effettua l'osservazione quotidiana fino al primo PAI e monitora l'integrazione con l'equipe di piano.

L'attività animativa-educativa viene intesa dalla RSA don Emilio Meani come modalità per entrare in relazione con il singolo Ospite e cogliere in maniera diretta l'esigenza di realizzazione e conservazione del proprio stile di vita.

L'attività educativa ha per scopo di favorire la socializzazione, l'integrazione e il benessere della persona. Il servizio animazione opera nell'ottica della globalità della persona.

Le attività organizzate dal servizio animazione sono fondamentalmente suddivise in attività di carattere ludico/ricreativo, espressive e culturali.

Vengono inoltre organizzate uscite sul territorio.

Il servizio animazione si avvale di un musicoterapista che conduce sedute di musicoterapica e di stimolazione musicale.

Servizio Ristorazione

Il Centro Cottura della RSA don Meani garantisce la preparazione delle vivande, sulla base di menù stagionali (estivo ed invernale) a rotazione su 4 settimane.

La stesura dei menu e la relativa scelta delle pietanze offerte, prendono spunto dalle linee guida della Regione Lombardia per la Ristorazione Collettiva, in associazione alle indicazioni ricevute dall'ufficio Nutrizione ATS, alle note del Nutrizionista e dai giudizi espressi dagli ospiti.

I menù proposti tengono conto comunque della necessità di fornire agli anziani elementi utili per il buon funzionamento del loro organismo e la prevenzione, ove possibile, di fenomeni negativi.

I menù vengono esposti nelle sale pranzo dei piani.

A fronte di specifica indicazione medica, vengono predisposte diete speciali, con appositi menu, che possono prevedere la consulenza di specialisti del settore alimentare.

Vengono inoltre organizzati, in collaborazione con il servizio animazione, pranzo di Natale, di Pasqua e carnevale in cui l'ospite partecipa degustando in salone pietanze particolari. Distributori automatici dislocati ai piani permettono una pregevole disponibilità di bevande calde (latte, caffè di cereali, camomilla e tè) e bevande fredde (acqua naturale e gasata) a libero consumo per gli ospiti della struttura.

Servizio Lavanderia

Il Servizio di lavanderia, al momento dell'ingresso, provvede all'identificazione ed alla numerazione di ogni capo di abbigliamento dell'ospite, al fine di ridurre il rischio di smarrimento.

Il servizio Lavanderia si adopera per il lavaggio, la stiratura, la piegatura degli indumenti personali, della biancheria piana e da letto e di tutta la teleria presente in struttura.

La consegna di tale biancheria avviene per mezzo del personale assistenziale che deposita i capi negli armadi dell'ospite, assicurando un servizio pronto ed efficiente.

Il servizio di lavanderia è esternalizzata ad una azienda specializzata nel settore.

Servizio Manutenzione

Il Servizio si occupa della manutenzione ordinaria interna della struttura e dei suoi impianti.

Servizio prevenzione e Protezione

Il Servizio si occupa, attraverso l'RSPP, della valutazione dei rischi relativi ai luoghi di lavoro ed alle mansioni dei lavoratori. Si occupa inoltre della formazione, informazione ed addestramento del personale.

DOCUMENTO RELATIVO ALLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE PROGRAMMAZIONE QUANTITATIVA E QUALITATIVA DELLE RISORSE UMANE

Nel corso dell'anno 2024 il piano di lavoro applicato ha consentito di erogare le seguenti prestazioni professionali (ore erogate per settimana):

- n. 105 ore Medici
- n. 304 ore Infermieri
- n. 1.169 ore ASA/OSS
- n. 80 ore Fisioterapisti
- n. 94 ore Animatori/Educatori
- n. 18 ore Musicoterapia

La RSA Don Meani ha erogato settimanalmente 1.180 minuti di assistenza ad ogni ospite residente, ovvero circa il 31% in più rispetto ai 901 minuti previsti dalla normativa vigente.

SERVIZI GENERALI FORNITI ALL'UTENZA

PRESIDI E AUSILI

Sono forniti gratuitamente agli ospiti i presidi per l'incontinenza e per la prevenzione delle lesioni da decubito (materassini antidecubito, cuscini di postura e antidecubito, carrozzine).

Sono altresì forniti piccoli ausili per aumentare l'indipendenza e migliorare la sicurezza nello svolgimento delle attività semplici di vita quotidiana (comode, bastoni, tripodi, deambulatori, stoviglie particolari, tavoli d'appoggio ecc...).

Altri presidi ed ausili sono richiesti all'ATS attraverso la formulazione di un piano terapeutico riabilitativo (sistemi di postura...).

SERVIZIO DI TRASPORTO

L'Ente organizza ed effettua, avvalendosi di servizi di ambulanza privati il cui costo sarà a carico dell'ente stesso, di trasporto degli ospiti relativo ad indagini diagnostiche o interventi terapeutici non in regime di urgenza, per i signori ospiti, informando i familiari.

In caso di emergenza sanitaria l'Ente si avvale del servizio gestito dal n° telefonico 112 e quindi il costo sarà a carico del Servizio Sanitario Nazionale.

- Il servizio di trasporto sanitari dei degenti è affidato alla società Soccorso Aereo Ticino di Cesano Maderno

SERVIZIO PARRUCCHIERE

Il Servizio di "parrucchiere" viene assicurato all'interno della Struttura.

SERVIZIO PEDICURE

Il servizio di "pedicure" viene assicurato all'interno della Struttura.

SERVIZIO RELIGIOSO

L'assistenza religiosa cattolica viene garantita.

Gli ospiti ricevono assistenza religiosa grazie all'opera di religiosi e volontari.

Viene tutelata qualsiasi forma di religione. Se l'Ospite fosse di religione non cattolica e lo desidera si provvederà a contattare un ministro della propria religione.

ASSISTENZA PRIVATA

E' consentita l'assistenza privata, a carico dell'ospite, previa autorizzazione della Direzione che va presentata in forma scritta.

L'assistenza privata è comunque in aggiunta ai servizi erogati dall'Ente.

FORMAZIONE

E' garantita una formazione continua, attraverso un piano triennale di formazione e aggiornamento del personale, condivisa tra la il Direttore Operativo, il Direttore Sanitario e l'RSPP, sia in tema di sicurezza che di aggiornamento specifico.

In particolare la formazione e l'addestramento inerenti alla gestione delle emergenze, al rischio biologico in RSA, alla corretta gestione dei carichi, alle procedure protocolli e linee guida e altri argomenti decisi in equipe.

Il controllo HACCP è seguito dal Responsabile della azienda di ristorazione, Ristorazione Doc alla quale è stato affidato il servizio di ristorazione, con la collaborazione della azienda incaricata da Associazione TQSI Srl.

I responsabili della formazione sono il Direttore Operativo e il Direttore Sanitario.

Attestati professionali.

I Titoli di studio e gli attestati professionali così come i curriculum vitae degli operatori qualificati sono depositati presso la Struttura, in cartelle e faldoni nominativi, tenuti aggiornati dall'Ufficio Risorse Umane.

Customer Satisfaction

Una volta all'anno l'Ente provvede alla somministrazione dei seguenti questionari:

- Questionario di gradimento dei servizi residenziali per ospiti;
- Questionario di gradimento dei servizi residenziali per famigliari;
- Questionario sulla qualità del servizio percepito dai dipendenti;

L'elaborazione, la somministrazione e la socializzazione dei questionari per i famigliari, gli operatori e gli ospiti fanno capo all'ufficio relazioni con il pubblico.

La socializzazione dei questionari ospiti e famigliari avviene attraverso la pubblicazione sul sito internet del documento.

La socializzazione del questionario per gli operatori viene fatta attraverso la pubblicazione del documento sul programma The0 nell'apposita sezione denominata Documenti.

L'elaborazione dei dati dei vari questionari viene esposta nella bacheca del piano terra.

Carta dei Servizi

E' redatta, aggiornata e distribuita agli ospiti e a tutti i visitatori una Carta dei Servizi in cui sono evidenziate tutte le prerogative previste dalla normativa vigente, nonché i prezzi applicati.

La Carta dei servizi è disponibile anche sul sito internet di Associazione Monte Tabor e inviata via mail a tutti coloro che ne fanno richiesta.

PROTOCOLLI, PROCEDURE, DOCUMENTAZIONE SOCIO - SANITARIA e FARMACI

PROTOCOLLI E PROCEDURE

I protocolli e le procedure vengono redatti dai Coordinatori dei vari Servizi, con la supervisione dei Responsabili, nel rispetto delle linee guida internazionali.

I protocolli e le procedure stilate tengono conto delle istruzioni fornite da regione Lombardia e da ATS.

Le procedure e i protocolli assistenziali adottati sono aggiornati ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità e comunque con una periodicità non superiore al triennio.

Modalità di divulgazione

I protocolli sono a disposizione di tutti gli Operatori, in formato elettronico, nella sezione Documenti del programma The0.

Ogni Operatore, garantisce la presa visione dei protocolli stessi attraverso la presa visione richiesta dal programma The0.

Modalità di aggiornamento

La revisione e/o l'aggiornamento dei protocolli viene eseguita dal Direttore operativo e dal Direttore Sanitario

Gli *Operatori* vengono informati *attraverso* comunicazione sul portale the0 e la presa visione della stessa avviene attraverso la presa visione richiesta dal programma The0.

Modalità di applicazione

L'applicazione dei protocolli è definita dal protocollo medesimo.

I documenti cartacei sottoscritti dai vari Operatori per “presa visione ed applicazione dei vari protocolli” sono custoditi in apposito raccoglitore presso lo studio del Direttore Operativo.

Elenco Protocolli

ELENCO PROTOCOLLI E PROCEDURE SANITARI/ASSISTENZIALI

N°	TITOLO	Rev	DATA
1	Protocollo igiene dell'ospite	1	Marzo 2023
2	Protocollo integrativo alle LG alimentazione e idratazione	1	Marzo 2023
3	Protocollo Ossigenoterapia	1	Mario 2023
4	Protocollo per la riduzione del rischio da legionella Pneumophila	1	Marzo 2023
5	Procedura operativa per il corretto utilizzo del foglio unico di terapia	1	Marzo 2023
6	Ritiro rifiuti e percorso sporco pulito	1	Marzo 2023
6 bis	Raccomandazioni generali per rifiuti san. pericolosi a rischio infettivo	1	Marzo 2023
7	Protocollo cateterismo vescicale a permanenza	1	Marzo 2023
8	Rilevazione pressione arteriosa	1	Marzo 2023
9	Clistere evacuativo	1	Marzo 2023
10	Emergenze sanitarie	t	Marzo 2023
11	Lavaggio delle mani	1	Marzo 2023
12	Misurazione glicemia attraverso puntura cutanea	1	Marzo 2023
13	Indicazioni per <u>Id</u> <u>prevenzione</u> e il controllo di infezioni da Enterobacteriaceae	1	Marzo 2023
14	Rilevazione del polso	1	Marzo 2023
15	Somministrazione di farmaci in bolo endovenoso	1	Marzo 2023
16	Protocollo sorveglianza e prevenzione delle ICA	1	Marzo 2023
17	Terapia sottocutanea	1	Marzo 2023
18	Posizionamento sondino naso-gastrico	1	Marzo 2023
19	Misurazione del peso corporeo	1	Marzo 2023
20	Somministrazione farmaci per via orale	1	Marzo 2023
21	Rilevazione degli atti respiratori	1	Marzo 2023
22	Misurazione della temperatura corporea	1	Marzo 2023
23	Somministrazione di iniezioni intramuscolari	1	Marzo 2023
24	Sterilizzazione piccolo strumentario NON chirurgico	1	Marzo 2023
25	Controllo Cucina (solo amministrazione e cucina)	1	Marzo 2023
26	Pomate oculari e colliri	1	Mario 2023
27	Applicazione supposte	1	Marzo 2023
28	Aerosol	1	Marzo 2023
29	Instillazioni auricolari	1	Marzo 2023
30	Ossigenoterapia _____	1	Marzo 2023
31	Incanulazione <u>venosa</u> <u>periferica</u>	1	Marzo 2023
32	Procedura gestione eventi avversi ed eventi sentinella	1	Marzo 2023
33	Procedura gestione emergenza coronavirus	1	Mario 2023
34	Procedura utilizzo DPI emergenza coronavirus	1	Marzo 2023
35	Farmaci LASA _____		Mario 2023
36	Manipolazione forme farmaceutiche solide		Marzo 2023
37	Prevenzione infezione SARS.CoV.2	3	Gennaio 2024
38	Prelievo, conservazione e trasporto materiali organici		Marzo 2023

ELENCO LINEE GUIDA SANITARIE/ASSISTENZIALI

N°	TITOLO	REV	DATA
1	L'igiene dell'ospite	1	Marzo 2023
2	Somministrazione alimenti e bevande con allegato regime dietetico/diabetico,	1	Marzo 2023
	El t		Marzo 2023
4	Linee utilizzo strumenti contenzione ospiti	1	Marzo 2023
5	Linee guida per il trattamento dell'incontinenza	1	Marzo 2023
6	Linee guida prevenzione e trattamento lesioni da decubito	1	Marzo 2023
7	Linee guida relative al decesso in RSA	t	Marzo 2023
8	Linee guida intervento fisioterapico in RSA e scheda fisioterapia	l	Marzo 2023
9	Linee guida ausili	1	Marzo 2023
10	Prevenzione e controllo della diffusione del MRSA (stafilococco aureo meticillino resistente)	1	Marzo 2023

ELENCO PROTOCOLLI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI

N°	TITOLO	REV	DATA
1	GESTIONE DEL PERSONALE	1	Gennaio -24
2	GESTIONE TURNI DI SERVIZIO	0	marzo-23
3	VALUTAZIONE DEI RISCHI - DVR		marzo-23
4	ESPOSIZIONE A RISCHIO INFETTIVO E MATERIALE BIOLOGICO 10.03	0	marzo-23
5	VALUTAZIONE DEI RISCHI DONNE GESTANTI, PUERPERE E IN ALLATTAMENTO	0	marzo-23
	ALL. 1 PT.5 TUTELA DELLE LAVORATRICI GESTANTI, PUERPERE, IN ALLATTAMENTO — PS02	0	marzo-23
6	PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE	1	marzo-23
7	VALUTAZIONE DEI RISCHI CONNESSI CON LA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI - MAPO	0	marzo-23
8	INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO - PS01	1	marzo-23
9	MANIPOLAZIONE OSSIGENO- 10.02	0	marzo-23
10	MANUALE DI AUTOCONTROLLO PER LA PREVENZIONE E IL CONTROLLO DELLA LEGIONELLOSI	2	marzo-23
11	VALUTAZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO	2	marzo-23
12	GESTIONE DPI, IMPIANTI E ATTREZZATURE PER LA SICUREZZA		marzo-23
13	GESTIONE ALLARMI E GUASTI	0	marzo-23
	ALL. 1 PT.13 istruzioni operative centralina antincendio		marzo-23
	ALL. 2 PT.13 ELENCO PORTE DI SICUREZZA ALLARMATE E PROCEDURA PER DISATTIVAZIONE/RIATTIVAZIONE		marzo-23
	ALL. 3 PT.13 NUMERI UTILI E DI EMERGENZA		marzo-23
14	RIUNIONI DI EQUIPE	0	marzo-23
15	PRENOTAZIONE PASTI	0	marzo-23
16	PROCEDURA EMERGENZA ALLUVIONE E ALLAGAMENTO IN RSA	0	luglio-23
17	WHISTLEBLOWING - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DEGLI ILLECITI E DELLE IRREGOLARITA'	0	ottobre 23
18	GESTIONE STOCCAGGIO RIFIUTI	0	nov-23
19	GESTIONE ANOMALIE: ACCADIMENTI PERSONE COLORI, NON CONFORMITA', AZIONI CORRETTIVE E AZIONI PREVENTIVE	0	marzo-25

ELENCO LINEE GUIDA ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

N°	TITOLO	REV	OATA
1	CRITERI COSTITUZIONE LISTA ATTESA	1	marzo-23
2	DOMANDA DI ACCESSO IN RSA E ACCOGLIENZA	i	marzo-23
	AII. 1 LG.2 DOMANDA DI ISERIMENTO UNIFICATA (DIU)		marzo-23
	AII. 2 LG.2 SCHEDA SANITARIA		marzo-23
	AII. 3 LG.2 SCHEDA INFORMATIVA		marzo-23
	AII. 4 LG.2 SCHEDA ACCOGLIENZA DIU		marzo-23
	AII. 5 LG.2 ELENCO DOCUMENTI NECESSARI ALL'INGRESSO		marzo-23
	AII. 6 LG.2 ELENCO BIANCHERIA DA CONSEGNARE ALL'INGRESSO E MODULO INTEGRAZIONE		marzo-23
	AII. 7 LG.2 CONTRATTO INDIVIDUALE DI INGRESSO		Marzo-23
	AII. 8 LG.2 INFORMATIVA PRIVACY OSPITE		marzo-23
	AII. 9 LG.2 CONTRATTO AUTONOMO DI GARANZIA		marzo-23
	AII. 10 LG.2 INFORMATIVA PRIVACY GARANTE		Marzo-23
	AII. 11 LG.2 CARTA DEI SERVIZI		marzo-23
	AII. 12 LG.2 REGOLAMENTO		Marzo-23
	AII. 13 LG.2 SCHEDA BIOGRAFICA E SOCIALE		Marzo-23
	AII. 14 LG.2 DICHIARAZIONE DI CONSENSO ALLE INIZIATIVE AL DI FUORI DELLA RSA		Marzo-23
	AII. 15 LG.2 CONSENSO TRATTAMENTO DATI (PRIVACY UNICO)		marzo-23
	AII. 16 LG.2 MODULO RECAPITI FAMILIARI		marzo-23
	AII. 17 LG.2 MODULO RICHIESTA FATTURAZIONE		marzo-23
	AII. 18 LG.2 MODULO SEPA/RID		marzo-23
	AII. 19 LG.2 CRS SISS MODULO CONSENSO		marzo-23
	AII. 20 LG.2 MODULO INVIO PI VIA MAIL		marzo-23
	AII. 21 LG.2 DOCUMENTO INFORMATIVO TUTELA GIURIDICA	1	agosto-23
	AII. 22 LG.2 ATTESTAZIONE MEDICO		marzo-23
3	SELEZIONE DEL PERSONALE	0	marzo-23
4	STESURA TURNI SERVIZIO	0	marzo-23
5	EMERGENZE ORGANIZZATIVE IN REA	0	marzo-23
6	GESTIONE TIROCINIO ALLIEVI INFERMIERI/ASA/OSS /ANIMATORI	1	marzo-23
7	DIMISSIONE DELL'OSPITE	1	marzo-23
8	RILEVAZIONE SODDISFAZIONE DEGLI OSPITI E MODALITA' DI SOCIALIZZAZIONE	0	marzo-23
9	RILEVAZIONE SODDISFAZIONE DEI FAMILIARI	0	marzo-23
10	TENUTA DEL FASCICOLO SANITARIO SOCIALE IN RSA	2	novembre-24
	AII. 1 LG.10 CARTELLA SOCIO SANITARIA: UNO STRUMENTO COMPLETO E MULTIDISCIPLINARE	1	marzo-22
11	UTILIZZO DEL P.I. E P.A.I. IN RSA	0	marzo-23
12	ORDINE E GESTIONE STUPEFACENTI	0	marzo-23
13	GESTIONE CONSEGNA E ORGANIZZAZIONE ARMADIO INFERMERIE DI NUCLEO E DELLE SCADENZA DEI FARMACI	0	marzo-23
14	GESTIONE SEGNALAZIONI DI REVOCA/SOSPENSIONE E RITIRO FARMACI	0	marzo-23
15	ORDINI FARMACI E MATERIALE SANITARIO	0	marzo-23

DOCUMENTAZIONE SOCIO-SANITARIA

All'ingresso dell'ospite, il FASAS viene compilato (formato elettronico) dalle varie figure professionali in ogni sua parte competente.

Gestione dei Diari Clinici

Il diario clinico è presente in ogni FASAS ed è compilato ogni qual volta se ne ravvisi la necessità e comunque ad ogni visita del medico di reparto.

Verbalizzazione in équipe a tutela della continuità assistenziale e multidisciplinarietà

L'attività viene verbalizzata in équipe in due diversi momenti:

1. durante la stesura del PAI (tutte le figure professionali) ad una settimana dall'ingresso dell'Ospite e/o comunque ogni qualvolta ce ne sia il bisogno;
2. durante i passaggi di consegna (ASA, OSS, Infermieri) almeno 3 volte al giorno.

Farmaci

I farmaci sono acquistati direttamente dall'Amministrazione e messi a disposizione del servizio sanitario interno e specificamente in un locale al piano -1 e in tutte le infermerie di reparto.

È previsto un registro per il carico/scarico degli stupefacenti tenuto in cassaforte nello Studio medico ubicato al piano terra.

Le scadenze sono gestite e controllate dagli infermieri, secondo un piano settimanale presso i nuclei di degenza.

Le scadenze presso la farmacia interna centrale, sono controllate all'arrivo di ogni fornitore farmaceutico e in occasione dell'inventario, dall'operatore addetto al servizio farmaceutico.

Strumenti informatici

Nella RSA è disponibile un server sul quale sono connessi i PC distribuiti nei seguenti uffici: Direzione, uffici amministrativi, ufficio animazione, Palestra fisioterapica, studi medici Guardaroba, Responsabile Area Tecnica, Coordinatore assistenziale, coordinatore infermieristico, studio biologo nutrizionista.

Tutti gli operatori in turno hanno a disposizione un tablet con il quale accedono alla cartella clinica informatizzata del programma The0.

È attivo il software per la gestione dei dati e la rendicontazione, come richiesto quale assolvimento del debito informativo. Sono garantiti back-up due volte alla settimana tramite disco esterno.

Contabilità

La contabilità è gestita internamente dall'Amministrazione che redige annualmente un bilancio di tipo economico analitico.

La residenza si avvale del supporto del seguente Istituto di Credito per la gestione finanziaria:

— BANCA POPOLARE DI SONDRIO

Paghe Contributi

Per l'elaborazione degli stipendi ed eventuali prestazioni integrative, Associazione si avvale del supporto dello Studio Bianchi & associati.

Diritto di accesso ai documenti

In riferimento alla Legge 241/90 e s.m.i. gli ospiti o i familiari possono richiedere la documentazione relativa alla loro permanenza all'interno della struttura.

Assicurazione

Associazione Monte Tabor ha stipulato adeguate polizze assicurative per la Responsabilità civile verso terzi, fabbricati, auto, danno causati a terzi, varie con la compagnia assicurativa:

Assimoco polizza n. 92415800100084 stipulata in data il 01 gennaio 2025 e con scadenza il 31.12.2025

Contratti manutenzioni ditte esterne

Sono presenti contratti di manutenzione con imprese esterne per:

- Impianti antincendio e rilevazione fumi: Garo antincendio srl stipulato in data 01.01.2025 con scadenza il 31.12.2025
- Impianti elettrici e meccanici DUE ESSE Impianti Srl stipulato in data 01.01.2025 con scadenza il 31.12.2025 e manutenzione impianto sistema trattamento aria – A CHIAMATA
- Impianti ed attrezzature cucina: SANAC stipulato in data 01.01.2025 con scadenza il 31.12.2025
- Attrezzature informatiche, telefoni, comunicazioni: ERT Srl stipulato in data 01.01.2025 con scadenza il 31.12.2025
- Smaltimento rifiuti speciali e urbani: BO.RO.MI Srl stipulato in data 01.01.2025 con scadenza il 31.12.2025
- Manutenzione parco esterno e giardino: Floricoltura Beretta Srl stipulato in data 01.01.2025 con scadenza il 31.12.2025
- Manutenzione apparecchiature elettromedicali: Arjo Italia Spa stipulato in data 01.01.2025 con scadenza il 31.12.2025
- Impianto termico: FEN Energia Spa stipulato in data 15.10.2025 con scadenza il 15.04.2026
- Impianti di sollevamento: Fimmas srl stipulato in data 01.01.2025 con scadenza il 31.12.2025
- Impianti porte automatiche scorrevoli: Comes srl stipulato in data 01.01.2025 con scadenza il 31.12.2025
- Impianto montacarichi C.R.C. srl stipulato in data 01.01.2025 con scadenza il 31.12.2025
- Servizio di pulizia del tratto fognario, fossa biologica e pulizia pompe di sollevamento con smaltimento: Nova Spurghi Sas stipulato in data 01.01.2025 con scadenza il 31.12.2025
- Impianto di sollevamento acque nere: OEM Service srl stipulato in data 01.01.2025 con scadenza il 31.12.2025
- Servizio disinfestazione e monitoraggio roditori e insetti striscianti e volanti: Milano Fulgida srl stipulato in data 01.01.2025 con scadenza il 31.12.2025
- Servizio di Assistenza e controllo del sistema di trattamento acqua per prevenzione contaminazione da Legionella: Sanipur spa stipulato in data 01.08.2023 con scadenza il 31.08.2025
- Servizio di Campionamento e analisi di laboratorio ricerca Legionella: TQSI Servizi integrati srl stipulato in data 01.01.2025 con scadenza il 31.12.2025

- Servizio di controllo HACCP e analisi di laboratorio: TQSI Servizi integrati srl stipulato in data 01.01.2025 con scadenza il 31.12.2025
- Servizio di fornitura Ossigeno medicale: VIVISOL srl stipulato in data 01.01.2025 con scadenza il 31.12.2025

Altre manutenzioni straordinarie vengono effettuate all'occorrenza appoggiandosi a ditte della zona.

Milano, 29/01/2026

Il Coordinatore Operativo
Marco Brambilla
