



INDICE

1. Scopo	Pag. 2
2. Profilo dell'Organizzazione	Pag. 2
2.1 Storia della Fondazione Gemellaro	Pag. 2
2.2 Mission della Fondazione.....	Pag. 3
2.3 Spirito e Finalità della Fondazione	Pag. 5
3. Modello Organizzativo della Fondazione	Pag. 6
4. Regolamento di Organizzazione della Fondazione.....	Pag. 25
5. Organigramma Gestionale della Fondazione attuabile per ogni unità d'offerta.....	Pag. 32
6. Funzionigramma della Fondazione attuabile per ogni unità d'offerta.....	Pag. 33
7. Dati anagrafici.....	Pag. 34
Fonti Normative.....	Pag. 34
Approvazione.....	Pag. 36

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.2 di 36

1. SCOPO

Tracciare gli obiettivi dell'organizzazione in relazione alle unità d'offerta specificando i servizi erogati e la popolazione target d'intervento ivi compresa la declinazione dell'organigramma, l'funzionigramma e politiche di gestione.

Le UdO della fondazione non essendo strutturalmente adatte per gestione di casi COVID-19 o casi COVID-19 lieve, ha assunto la decisione di avvalersi del sostegno della Rete sanitaria regionale per la gestione degli Ospiti risultati positivi. L'iter da seguire in caso di focolaio è specifico nella procedura P RSA 03 PT 21 e relativi allegati.

2. PROFILO DELL'ORGANIZZAZIONE

2.1 STORIA DELLA FONDAZIONE GEMELLARO

Costituita con atto notarile del il 17 marzo 1994 rep. 69.736/6.624 registrato a Milano il 6 aprile 1994 al n. 4320 Serie IV, è stata riconosciuta dalla Regione Lombardia con deliberazione della Giunta Regionale n. V/57996 dell'11 ottobre 1994 e iscritta nell'apposito registro presso la Cancelleria del Tribunale di Milano al n. 1447 p.g., vol. 60 pag. 4117.

Con la medesima delibera, la Regione Lombardia ha autorizzato la Fondazione ad accettare l'eredità del Sig. Giuseppe Gemellaro con beneficio d'inventario e con il compito di provvedere alla relativa descrizione analitica di tutti i beni ad essa devoluti "mortis causa". Nel Giugno/98 La Fondazione ha poi modificato alcuni articoli dello statuto al fine dell'adeguamento alla normativa sulle "Onlus".

Al fine di realizzare compiutamente i propri scopi statutari nel rispetto della volontà testamentaria del defunto signor Giuseppe Gemellaro, la Fondazione ha svolto complesse trattative con il Comune di Albairate (Mi) allo scopo di raggiungere un'intesa per la realizzazione di una Casa di Riposo per Anziani in Albairate e, a coronamento delle suddette trattative, il 28 ottobre 1999 è stato firmato un protocollo d'intesa, mediante il quale la Fondazione e il Comune di Albairate si sono impegnati a tale realizzazione con il concorso reciproco di risorse.

Con tale concorso di risorse e con il contributo pari a circa il 90 % dello Stato, Il Comune di Albairate ha provveduto con il proprio staff tecnico alla realizzazione della Casa di Riposo per complessivi sessanta posti letto, con annesso Centro Diurno Integrato.

Nel frattempo veniva richiesto alla R.L. la modifica dello statuto, che dopo approfondita istruttoria veniva approvato con decreto n. 8172 del 20/05/03. I punti essenziali di tale modifica consistono nel conferimento alla Fondazione dell'edificio della RSA, costruito in diritto di superficie su terreno di proprietà del Comune di Albairate e nella composizione del Consiglio di Amministrazione, che passa da 1 Amministratore unico ad un Consiglio composto da 5 membri, di cui 3 a nomina del precedente Amministratore e 2 a nomina del Sindaco di Albairate in rappresentanza dei gruppi consiliari.

Lo spirito e le finalità che hanno animato la collaborazione tra la Fondazione ("Privato") e il Comune di Albairate ("Pubblico") sono stati quelli di realizzare in Albairate, a favore, in primis, dei residenti, Servizi Integrati per la popolazione anziana al minor costo ed alla migliore qualità e flessibilità.

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.3 di 36

In tale spirito e finalità, in data 2/01/02 è iniziata l'attività della Fondazione, con la gestione della RSA, aperta nella stessa data con una capienza iniziale di 40 posti letto, ampliata nel novembre dello stesso anno di altri 20 posti, portando così la capienza a 60 Ospiti. Il 5/05/03 veniva poi aperto al pubblico Il Centro Diurno Integrato ubicato all'interno della struttura è capace di ospitare giornalmente fino a 30 Ospiti. Nel Novembre dello stesso anno è stato aperto presso la Palestra della RSA agli utenti esterni un Servizio di trattamenti riabilitativi, a prezzi contenutissimi.

Dal 03/05/04 al 31/12/2014 la Fondazione si è impegnata a svolgere presso i paesi limitrofi il Servizio di Assistenza Domiciliare in accreditamento con ASL in conformità a quanto proposto dal predetto Ente.

Dal luglio 2007 a seguito piccolo ampliamento strutturale della RSA, è stato attivato nuovo servizio di accoglienza e successivamente i nuovi posti sono stati valorizzati anche dalla Regione Lombardia con il riconoscimento dell'accREDITamento a decorrere dal 01/10/2010. Ad oggi la capienza complessiva ha raggiunto pertanto i 64 posti.

Nel 2008 la Fondazione ha acquistato dal Comune un terreno in Via Mons. Palestra per la costruzione di una Residenza con alloggi protetti per anziani, nel settembre 2009 sono iniziati i lavori per la costruzione della nuova struttura che sono continuati per tutto il 2010 e terminati nei primi mesi del 2011.

Nel mese di Maggio dello stesso anno è iniziato l'avviamento del condominio solidale con l'ingresso dei primi ospiti e successivamente è stato richiesto ed ottenuto all'ASL MI1 il riconoscimento della Residenza come "Alloggi Protetti" secondo i requisiti minimi della DGR 11497 del 17/03/2010.

L'inaugurazione ufficiale degli Alloggi Protetti si è celebrata il 03/10/2011.

Nel corso dell'anno 2013 sono state effettuate le opere di urbanizzazione esterna relative all'area di parcheggio antistante la struttura.

Nell'anno 2017 il CDI è stato accreditato per ulteriori 4 posti arrivando ad una capienza di 34 ospiti.

La Fondazione rimane comunque sempre disponibile ad intraprendere ulteriori iniziative-attività-Servizi, compatibili con le proprie finalità, qualora ne emergesse l'esigenza proveniente dal territorio ed in particolare dal Comune di Albairate.

2.2 MISSION DELLA FONDAZIONE

La Fondazione Gemellaro riconosce anche nella persona fragile innanzitutto una persona, nel significato suo globale di soggetto con bisogni complessi di tipo psicologico, sanitario e sociale.

Il compito sociale della Fondazione é dunque quello di "prendersi cura" della persona soprattutto anziana nella sua globalità ed unicità e la mission istituzionale si sviluppa nell'assicurare il miglior raccordo possibile fra "qualità assistenziale e sanitaria" e "qualità residenziale".

La Fondazione Gemellaro intende offrire in ogni forma possibile in primo luogo ai cittadini anziani non autosufficienti e parzialmente non autosufficienti, la possibilità di essere ospitati in strutture confortevoli, accoglienti e tecnicamente adatte a soddisfare le loro esigenze, assicurando loro una buona qualità di vita (rispetto della personalità, socializzazione, mantenimento e recupero delle capacità psicofisiche, assistenza sanitaria e comfort alberghiero) in ambienti con elevate garanzie di sicurezza e professionalità.

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.4 di 36

La Direzione e gli operatori della Fondazione costituiscono una realtà organizzativa il cui scopo precipuo è quello di offrire servizi Socio Sanitari e Assistenziali ai cittadini residenti nel territorio e servizi sanitari di tipo riabilitativo.

In aderenza ai predetti obiettivi, la “Mission” aziendale consiste nel soddisfare le richieste di assistenza sociosanitaria e sociale in regime di degenza residenziale, degenza semiresidenziale e assistenza domiciliare integrata.

A tal fine risulta essenziale la comprensione delle esigenze di tutte le parti interessate, dei cittadini utenti nonché del personale operante.

La Fondazione Gemellaro intende promuovere il miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti e, anche al fine di fidelizzare gli operatori limitandone il turn over attua:

Orientamento alla professionalità e alla competenza degli operatori con azioni di:

- valorizzazione del livello di competenza tecnico-professionale degli operatori grazie a percorsi di formazione continua e di confronto sistematico con le migliori esperienze sviluppatesi all'esterno della Fondazione;
- sviluppo di processi di integrazione organizzativa volti a favorire un maggior orientamento ai processi trasversali di assistenza quale condizione per un sostanziale e significativo miglioramento del livello di qualità dei servizi;
- consolidamento delle prassi di lavoro che prevedono sistematici momenti di confronto in equipe multidisciplinari distinte per ogni unità d'offerta
- integrazione con l'utenza e tra gli operatori della Fondazione al fine di garantire una crescente attenzione al grado di soddisfazione degli operatori e degli utenti.

Attenzione all'ospite e integrazione con il territorio con un'azione contraddistinta:

- da un elevato grado di sensibilità ai problemi e alle istanze dell'anziano nelle sue diverse situazioni di disagio socio-sanitario;
- da una ricerca continua, in stretta connessione con gli enti pubblici territoriali, di innovative e più efficaci modalità di risposta alle esigenze dell'anziano e/o della persona bisognosa di cure, anche solo temporanee.
- da iniziative di sensibilizzazione, di informazione e di educazione della popolazione della città di Albairate e del territorio circostante in ordine al ruolo dell'anziano nella società attuale e alle condizioni con cui garantire un suo costante e continuo inserimento nel tessuto sociale.

Le descritte priorità sul fronte della qualità dell'azione socio assistenziale saranno perseguite dalla Fondazione con un impegno costante nel ricercare un'azione efficiente ed efficace e perseguendo l'integrazione con gli enti pubblici territoriali, con il coinvolgimento diffuso e continuo della dirigenza e degli operatori.

La Fondazione, promuovendo il miglioramento della qualità dei servizi, intende realizzare con la flessibilità richiesta dalle mutevoli situazioni di bisogno.

- facile accesso ai servizi e tempestività di risposta
- efficacia, cioè raggiungimento dei risultati previsti
- sicurezza delle persone nello svolgimento di ogni attività
- umanizzazione, che coincide con rispetto, tutela, informazione, partecipazione

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.5 di 36

- appropriatezza, intesa come accesso motivato alle prestazioni
- efficienza, in termini di attenta gestione delle risorse
- economicità degli interventi per favorire l'accessibilità ai servizi offerti.

Questi impegni ed ogni altra attenzione o azione mirante a soddisfare le esigenze, espresse o implicite, dei cittadini coinvolgono e motivano ogni operatore, in ogni settore della Fondazione.

2.3 SPIRITO E FINALITA' DELLA FONDAZIONE

Lo spirito e le finalità che hanno animato la collaborazione tra la Fondazione ("Privato") e il Comune di Albairate ("Pubblico") sono stati quelli di realizzare in Albairate, a favore, in primis, dei residenti, una RSA e un CDI oltre a servizi Integrati per la popolazione anziana al minor costo ed alla migliore qualità e flessibilità.

Il target di riferimento d'offerta per questo servizio è di norma una popolazione anziana superiore ai 65 anni e non più autosufficiente per lo svolgimento delle normali azioni quotidiane

La Fondazione nel 2008 ha acquisito dal Comune di Albairate un terreno in via mons. Palestra per realizzarvi una residenza con Alloggi Protetti per anziani, denominata successivamente "**La Meridiana**" (prima unità d'offerta sociale) con 18 mini appartamenti arredati. La Meridiana, offerta sociale avviata nel Maggio del 2011, costituisce un'esperienza innovativa nel campo della residenzialità assistita per anziani. Il target di riferimento per questo servizio sono persone che pur non essendo totalmente autosufficienti, mantengono ancora un buon livello di indipendenza riuscendo così a dimorare presso gli alloggi protetti avvalendosi di quell'assistenza che la residenza offre in linea a quanto previsto da normativa regionale.

A sostegno di questo target d'utenza Regione Lombardia ha Stanziato dei sussidi erogati a mezzo voucher per una maggiore assistenza in Residenzialità Leggera (successivamente denominata Residenzialità Assistita)

La Fondazione essendo già accreditata ha potuto aderire all'assistenza prevista con attuale DGR 7769 (che ha sostituito la precedente 2942/2014) per **Residenzialità assistita.**

In aderenza alla medesima normativa che ha concesso la voucherizzazione di cui sopra, la Fondazione ha anche aderito all'assistenza sul territorio denominata **RSA aperta.**

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.6 di 36

3. MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA FONDAZIONE

La Fondazione agisce nell'ambito della Regione Lombardia ed in particolare opera nel settore dell'assistenza agli anziani, sia diretta che indiretta, in tutte le possibili forme.

La Fondazione, che gestisce i sopraccitati Servizi sociosanitari (RSA, CDI, Residenzialità Assistita, RSA Aperta) in regime di accreditamento con il Servizio Sanitario Nazionale, si avvale della collaborazione di una Cooperativa per il Servizio assistenziale (ASA, OSS, IP, ANIMATORI e servizi ausiliari), di una S.r.l. per il servizio di fisioterapia e una per il servizio di ristorazione. La cooperativa e le società designate specializzate nei rispettivi settori garantiscono (a mezzo adozione di protocolli interni o specifiche di servizio) la professionalità e la conoscenza della lingua italiana del personale richiesto e monitorato dalla Fondazione.

Tutto il personale in servizio è riconoscibile da cartellino identificativo.

I Medici della struttura ivi compreso il Resp. Sanitario sono designati annualmente dall'organo direttivo della Fondazione e garantiscono la loro reperibilità diurna e notturna non soltanto telefonica (a tariffe all'uopo concordate) per tutto l'arco dell'anno e per ogni unità d'offerta.

Il personale amministrativo ed il Direttore sono assunti dalla Fondazione in adesione al contratto collettivo nazionale di settore ARIS AIOP. Il Direttore della Fondazione si rende reperibile per ogni evenienza su ogni servizio ed in sua assenza, come previsto dal regolamento organizzativo verrà sostituito dai referenti per materia dell'area amministrativa.

I contratti in essere prevedono il monte ore da erogare per ogni servizio e per ogni unità d'offerta tale da garantire alla Fondazione l'assistenza necessaria nel rispetto della normativa Regionale.

Si riporta di seguito, descrizione quantitativa e qualitativa delle risorse umane previste e necessarie per la gestione di ogni unità d'offerta prevista nei contratti stipulati con cooperativa Sociale e Società (limitatamente al personale TDR).

In caso di focolaio Covid, il Responsabile Sanitario si occuperà delle seguenti attività:

- coordinamento degli interventi di pianificazione e monitoraggio delle soluzioni organizzative più appropriate e sostenibili per la prevenzione e controllo di COVID-19
- flussi informativi con le autorità e gli enti regolatori esterni
- riorganizzazione degli ambienti delle attività di lavoro
- individuazione delle stanze di isolamento per casi sospetti o confermati e dei relativi percorsi non promiscui
- definizione di procedure di sanificazione ordinaria e straordinaria di ambienti e automezzi in uso agli operatori sanitari o trasporto utenti
- verifica delle caratteristiche di areazione dei locali e degli impianti di ventilazione/climatizzazione
- corretto utilizzo DPI in base alla tipologia di attività ed al livello di rischio dell'ambiente di lavoro
- definizione delle attività di diagnosi e monitoraggio dell'infezione da SARS-CoV-2 mediante esami molecolari e sierologici su utenti ed operatori, in base alle indicazioni ministeriali e regionali
- gestione dei casi sospetti o confermati
- attivare consulenze specifiche in sede o per via telematica
- trasferimento di pazienti confermati o sospetti COVID-19 presso altra struttura più idonea e loro successivo ritorno, secondo criteri di massima sicurezza

 FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.7 di 36

- rientro di ospiti/pazienti al domicilio, anche temporaneo e loro successivo ritorno, secondo criteri di massima sicurezza
- piano di aggiornamento e di evacuazione per cause riconducibili a COVID-19
- Aggiornamento procedure in essere.

Il ruolo di referente ICA viene identificato nella stessa figura del Responsabile Sanitario il quale provvederà anche all'eventuale attivazione dell'Unità di crisi.

Ore Minime previste per ogni figura professionale in RSA				
	Ore settim.	Ore giornaliere	Monte ore annuo	Num. Minimo di operatori
Ore Medici	30		1560	2
TOT ORE IP	181	25.85	9412	6
TOT ORE ASA	793	113.29	41236	22
TOT ORE CS/IP	35		1820	1
TOT ORE Animatore	21		1092	1
TOT ORE TDR	29,5		1534	2
Lavanderia				
Lavanderia	42		2184	1
Pulizie				
Pulizie	175	25	9100	6
Manutentore				
Manutentore	13.50		702	1
Ore minime previste per ogni figura professionale CDI				
	Ore settim.	Ore giornaliere	Monte ore annuo	Num. Minimo di operatori
Ore Medici	6		312	Vedere rsa
TOT ORE IP	28	4	1456	1
Tot ore ASA	123	17.57	6396	4
Anim	19.5		1014	1
TDR	20,5		1066	1
Pulizie				
Pulizie	7	1	365	Vedere rsa
Manutentore				
Manutentore	24		1248	Vedere rsa
Ore Minime previste per ogni figura professionale Alloggi Protetti				
Ai sensi dgr 2942 del 19/12/2014				
	Ore settim.	Ore giornaliere	Monte ore annuo	Num. Minimo di operatori
Pulizie	91	13	4732	3
TOT ORE ASA	206.5	29.50	10738	7
coord. ASA		0.50	182.50	1
TDR	12		624	1
ANIM	18		936	1
IP	42	6	2184	1
Manutentore	4,5		234	Vedere rsa

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.8 di 36

La Direzione della Fondazione verifica costantemente che per ogni tipologia d'offerta i livelli d'assistenza erogati dalla cooperativa e dalle società designate, volti anche al mantenimento del minutaggio stabilito dagli standard regionali, siano in ottemperanza a quanto previsto nei suddetti contratti.

Il rispetto della turnistica viene tempestivamente monitorato grazie al sistema di timbrature che la Direzione della Fondazione può consultare.

Tutti i lavoratori sono selezionati ed assunti dalla cooperativa e dalle società nel rispetto dei contratti nazionali e mensilmente le società e la cooperativa inviano alla Direzione della Fondazione un documento di regolarità contributiva rilasciato dalla sede competente INPS.

Il turnover per l'anno 2021 si è mantenuto ai minimi livelli e le sostituzioni vengono effettuate da personale in organico o appositamente assunto. Per il contenimento del turnover si rimanda a quanto previsto nel profilo dell'organizzazione paragrafo 2.2 del presente Documento Organizzativo. Di norma il personale garantito dalle società e cooperativa è leggermente sovradimensionato tale da poter fronteggiare i periodi di assenze per malattie stagionali e per infortuni COVID.

I minutaggi previsti e la continuità dell'assistenza sono sempre e comunque garantiti per ogni singolo servizio.

I curriculum, gli attestati ed i contratti di lavoro di ogni persona in forza alle unità d'offerta della Fondazione sono depositati agli atti della Fondazione stessa.

La Fondazione si riserva, come previsto dai contratti, di richiedere (previa ufficiale motivazione) l'avvicendamento anche immediato, di quel personale che non risultasse particolarmente gradito o con titolo non idoneo per la mansione svolta.

I controlli effettuati dalla Fondazione sui servizi offerti nelle singole unità d'offerta si avvalgono anche di un sistema di visite ispettive interne a sostegno e supporto del Sistema Qualità in essere.

Le visite ispettive interne sono volte al controllo specifico di ogni servizio e per ogni unità d'offerta (serv. Infermieristico, serv. ASA/OSS, serv. Animazione, serv. TDR, serv. Manutenzione, serv. Generali...) nel rispetto delle procedure, protocolli e linee guida approvati dall'organo Direttivo e dal Medico Responsabile.

Alla data odierna il materiale diffuso a tutto il personale per le rispettive competenze è riconducibile a tutta documentazione in essere, parte integrante del presente documento, e riepilogata nel seguente indice:

BILANCIO SOCIALE

CODICE ETICO E MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI D.Lgs 231/2001

MANUALE QUALITA'

P GEN 01 REV 06 : GESTIONE DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE [PERSONALE CUCINA, ASA, INF]

- P GEN 01 REV 06 MOD 01 – Prenotazione Pasti RSA
- P GEN 01 REV 06 MOD 02 – Riepilogo Prenotazione pasti
- P GEN 01 REV 06 MOD 03 – Rilevamento gradibilità pasti RSA
- P GEN 01 REV 06 MOD 04 – Rilevamento gradibilità pasti CDI
- P GEN 01 REV 06 MOD 05 – Rilevamento gradibilità pasti Meridiana
- P GEN 01 REV 06 MOD 06 – Check List
- P GEN 01 REV 06 MOD 07 – Annullamento pasti CDI
- P GEN 01 REV 06 MOD 08 – Annullamento pasti Meridiana
- P GEN 01 REV 06 MOD 09 – Prenotazione Pasti CDI

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.9 di 36

P GEN 02 REV 06 : RIESAME DELLA DIREZIONE [AMMINISTRAZIONE]

- P GEN 02 REV 06 MOD 01 – Verbale Riesame
- P GEN 02 REV 06 MOD 02 – Piano Annuale degli Obiettivi
- P GEN 02 REV 06 MOD 03 – Piano di formazione

P GEN 03 REV 06 : RILEVAZIONE DELLE NON CONFORMITÀ, GESTIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE E DEI RECLAMI [AMMINISTRAZIONE]

- P GEN 03 REV 06 MOD 01 – Modello Unificato per la Gestione delle Non Conformità
- P GEN 03 REV 06 MOD 02 – Riepilogo delle non conformità
- P GEN 03 REV 06 MOD 03 – Tabella di classificazione delle Non Conformità
- P GEN 03 REV 06 MOD 04 – Rilievi e suggerimenti

P GEN 04 REV 05 : GESTIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE [AMMINISTRAZIONE]

- P GEN 04 REV 05 MOD 01 – Scheda Auditor
- P GEN 04 REV 05 MOD 02 – Elenco Auditor
- P GEN 04 REV 05 MOD 03 – Piano delle verifiche ispettive interne
- P GEN 04 REV 05 MOD 04 – Lista di Riscontro rapporto di verifica
- P GEN 04 REV 05 MOD 05 – Questionario Verifiche ispettive sui NO/S

P GEN 05 REV 07 : GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE [AMMINISTRAZIONE]

- P GEN 05 REV 07 MOD 01 – Elenco della documentazione
 - P GEN 05 REV 07 MOD 01 ALL 01 – Carta intestata
 - P GEN 05 REV 07 MOD 01 ALL 02 – Carta intestata2
 - P GEN 05 REV 07 MOD 01 ALL 03 – Carta intestata orizzontale
 - P GEN 05 REV 07 MOD 01 ALL 04 – Richiesta Cambio residenza
 - P GEN 05 REV 07 MOD 01 ALL 05 – Frontespizio cartella amministrativa
 - P GEN 05 REV 07 MOD 01 ALL 06 – Permesso per lavoro straordinario Fondazione
 - P GEN 05 REV 07 MOD 01 ALL 07 – Modulo richieste personale Fondazione
 - P GEN 05 REV 07 MOD 01 ALL 08 – Permesso per lavoro straordinario Medici
 - P GEN 05 REV 07 MOD 01 ALL 09 – Check list fascicolo personale
- P GEN 05 REV 07 MOD 02 – Lista distribuzione procedure e documenti operativi
- P GEN 05 REV 07 DOE 01 – Autorizzazione Straordinario Nuova Assistenza
- P GEN 05 REV 07 DOE 02 – Segnalazione mancata timbratura Nuova Assistenza
- P GEN 05 REV 07 DOE 03 – Procedura sicurezza, informazione e addestramento del personale
- P GEN 05 REV 07 DOE 04 – Verbale di addestramento alla mansione

P GEN 06 REV 07 : RILEVAZIONE DEGLI INDICI DI GRADIMENTO [AMMINISTRAZIONE]

- P GEN 06 REV 07 ALL A.01 – Scheda di Rilevazione indice di gradimento dei servizi CDR e CDI
- P GEN 06 REV 07 ALL A.02 – Scheda di Rilevazione indice di gradimento dei servizi Meridiana
- P GEN 06 REV 07 ALL A.03 – Scheda di Rilevazione indice di gradimento dei servizi Rsa Aperta
- P GEN 06 REV 07 ALL B.01 – Lettera accompagnatoria per indice di gradimento CDR e CDI

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.10 di 36

- P GEN 06 REV 07 ALL B.02 – Lettera accompagnatoria per indice di gradimento Meridiana
- P GEN 06 REV 07 ALL B.03 – Lettera accompagnatoria per indice di gradimento Rsa Aperta
- P GEN 06 REV 07 ALL C – Avviso ai familiari
- P GEN 06 REV 07 ALL D – Punteggi per rilevazione indice di gradimento
- P GEN 06 REV 07 ALL E.01 – Tabella di sintesi degli indici di gradimento dei Servizi CDR
- P GEN 06 REV 07 ALL E.02 – Tabella di sintesi degli indici di gradimento dei Servizi CDI
- P GEN 06 REV 07 ALL E.03 – Tabella di sintesi degli indici di gradimento dei Servizi CDR + CDI
- P GEN 06 REV 07 ALL E.04 – Tabella di sintesi degli indici di gradimento dei Servizi Riepilogo e confronto con l'anno precedente
- P GEN 06 REV 07 ALL E.05 – Tabella di sintesi degli indici di gradimento dei Servizi Meridiana
- P GEN 06 REV 07 ALL E.06 – Tabella di sintesi degli indici di gradimento dei Servizi Riepilogo e confronto con l'anno precedente Meridiana
- P GEN 06 REV 07 ALL E.07 – Tabella di sintesi degli indici di gradimento dei Servizi Rsa Aperta
- P GEN 06 REV 07 ALL E.08 – Tabella di sintesi degli indici di gradimento dei Servizi Riepilogo e confronto con l'anno precedente Rsa Aperta

P GEN 07 REV 03 : GESTIONE DEI DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE DELL'SGQ [AMMINISTRAZIONE]

P GEN 08 REV 03 : VALUTAZIONE E GESTIONE DEI FORNITORI [AMMINISTRAZIONE]

- P GEN 08 REV 03 ALL 01 – Dettaglio tipologia Fornitore
- P GEN 08 REV 03 ALL 02 – Elenco Fornitori

P GEN 09 REV 03 : GESTIONE APPARECCHIATURE E TARATURA STRUMENTI DI MISURA [AMMINISTRAZIONE, OPERATORE TECNICO]

- P GEN 09 REV 03 ALL 01 - Richiesta intervento di manutenzione
- P GEN 09 REV 03 MOD 01 - Scheda Apparecchiature
- P GEN 09 REV 03 MOD 02 - Registro Interventi
- P GEN 09 REV 03 MOD 03 - Elenco Apparecchiature
- P GEN 09 REV 03 MOD 04 – Disinfezione sonda per rilevamento temperatura alimenti
- P GEN 09 REV 03 MOD 05 – Controlli cicalini
- P GEN 09 REV 03 MOD 06 – Verifica tempi di risposta chiamate
- P GEN 09 REV 03 MOD 07 – Rilevazione temperatura frigoriferi
- P GEN 09 REV 03 MOD 08 – Controllo sollevatori
- P GEN 09 REV 03 IO 01 - Istruzione operativa operatore tecnico
 - P GEN 09 REV 03 IO 01 ALL 01 – SUPERATO
 - P GEN 09 REV 03 IO 01 ALL 02 – Mansionario manutentore
 - P GEN 09 REV 03 IO 01 ALL 03 – Registro richieste manutenzione
- P GEN 09 REV 03 IO 02 - Taratura bilance
 - P GEN 09 REV 03 IO 02 ALL 01 – Registrazione peso Bilance

P GEN 10 REV 03: DIFFUSIONE PROCEDURE DEL SGQ [TUTTO IL PERSONALE]

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.11 di 36

- P GEN 10 REV 03 MOD 01 – Elenco firme di distribuzione

P GEN 11 REV 03: GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE [AMMINISTRAZIONE]

P GEN 12 REV 03: PROCEDURA DI INSERIMENTO DEI VOLONTARI [AMMINISTRAZIONE]

- P GEN 12 REV 02 DOE 01 – Domanda di adesione socio volontario di ANTEAS

P RSA 01 REV 07 : ISTRUZIONE DELLA DOMANDA DI ACCETTAZIONE E GESTIONE DELLA LISTA D’ATTESA [AMMINISTRAZIONE]

- P RSA 01 REV 07 ALL 01 – Carta dei servizi
- P RSA 01 REV 07 DOE 01 – Domanda unica d’ingresso
- P RSA 01 REV 07 DOE 02 – Modello Lista d’attesa
- P RSA 01 REV 07 ALL 02 – Elenco Corredo per Donna
- P RSA 01 REV 07 ALL 03 – Elenco corredo per uomo
- P RSA 01 REV 07 ALL 04 – Regolamento interno contratto
 - P RSA 01 REV 07 ALL 04.01 – Carta d’Accoglienza
 - P RSA 01 REV 07 ALL 04.02 – Dichiarazione Esenzione Reddito
 - P RSA 01 REV 07 ALL 04.03 – Comunicazione accettazione c/o nostra Unità d’Offerta
- P RSA 01 REV 07 ALL 05 – Informativa Privacy

P RSA 02 REV 05 : ACCOGLIENZA E PRIMA OSSERVAZIONE DELL’OSPITE [MEDICO, INF]

- P RSA 02 REV 05 ALL 01 - Foglio Terapia
- P RSA 02 REV 05 ALL 02 – Cartella Clinica
- P RSA 02 REV 05 ALL 03 – Cartella Infermieristica
 - P RSA 02 REV 05 ALL.03.01 - Elenco Medici e Infermieri con Firma e Sigla
 - P RSA 02 REV 05 ALL.03.02 - Elenco ASA e OSS con Firma e Sigla
 - P RSA 02 REV 05 ALL.03.03 - Elenco Fisioterapisti e Animatrici con Firma e Sigla

P RSA 03 REV 11 : VALUTAZIONE MULTIDIMENSIONALE, PROGETTO INDIVIDUALIZZATO E PROGRAMMA ASSISTENZIALE INDIVIDUALE [MEDICO, INF, ASA, ANIMATRICE, FT]

- P RSA 03 REV 11 ALL 01 – Progetto Individualizzato
 - P RSA 03 REV 11 ALL 01.1 – Programma assistenziale individualizzato
 - P RSA 03 REV 11 ALL 01.2 – Nomina Amministratore di Sostegno
- P RSA 03 REV 11 ALL 02 – Cartella Valutazione Multidimensionale
 - P RSA 03 REV 11 ALL 02.01 – Valutazione Sanitaria
 - P RSA 03 REV 11 ALL 02.02 – Indice di Barthel (profilo di autonomia)
 - P RSA 03 REV 11 ALL 02.03 – UCLA
 - P RSA 03 REV 11 ALL 02.04 – Scala di Feighner (per la depressione)
 - P RSA 03 REV 11 ALL 02.05 – Mini Mental State Examination
 - P RSA 03 REV 11 ALL 02.06 – Clinical Demential Rating (CDR)
 - P RSA 03 REV 11 ALL 02.07 – Tinetti Scale
 - P RSA 03 REV 11 ALL 02.08 – Norton

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.12 di 36

- P RSA 03 REV 11 ALL 02.09 – Painad (Dolore per demenza)
- P RSA 03 REV 11 ALL 02.10 – VNS Verbal Numerical Scale / scala espressioni facciali (dolore per ospiti con non demenza)
- P RSA 03 REV 11 ALL 02.11 – Scheda per la contenzione fisica
 - P RSA 03 REV 11 ALL 02.11.01 – Scheda monitoraggio contenzione
- P RSA 03 REV 11 ALL 02.12 – Scheda fisioterapia
- P RSA 03 REV 11 ALL 02.13 – Consenso informato
- P RSA 03 REV 11 ALL 02.14 – Scheda di monitoraggio antipsicotici
- P RSA 03 REV 11 ALL 02.15 – Scheda follow-up antipsicotici
- P RSA 03 REV 11 ALL 02.16 – Dichiarazione di consenso informato
- P RSA 03 REV 11 ALL 02.17 – Valutazione del rischio malnutrizione
- P RSA 03 REV 11 ALL 02.18 – Scheda valutazione disfagia
- P RSA 03 REV 11 ALL 02.19 – Scheda valutazione apporto idrico
- P RSA 03 REV 11 ALL 02.20 – Bilancio Idrico
- P RSA 03 REV 11 ALL 02.21 – Ceck List rischio disidratazione
- P RSA 03 REV 11 ALL 02.22 – Monitoraggio MNA
- P RSA 03 REV 11 ALL 02.23 – Monitoraggio rischio disidratazione
- P RSA 03 REV 11 ALL 02 DOE 01 - SOSIA
- P RSA 03 REV 11 ALL 03 – Controllo Alvo
- P RSA 03 REV 11 ALL 04 – Riepilogo controllo alvo
- P RSA 03 REV 11 ALL 05 – Valutazione Agitazione
- P RSA 03 REV 11 ALL 06 – Rilievo Temperatura corporea
- P RSA 03 REV 11 ALL 07 – Terapie estemporanee
 - P RSA 03 REV 11 ALL 07.1 – Terapie estemporanee cutanee
- P RSA 03 REV 11 ALL 08 – Schema Medicazioni
 - P RSA 03 REV 11 ALL 08.01 - Scheda di monitoraggio delle lesioni da decubito rilevazione iniziale
 - P RSA 03 REV 11 ALL 08.02 - Scheda di monitoraggio delle lesioni da decubito rilevazione intermedia
- P RSA 03 REV 11 ALL 09 – Pesatura Ospiti
- P RSA 03 REV 11 ALL 10 – Terapie Infusive
- P RSA 03 REV 11 ALL 11 – Segnalazione Infortunio Ospite
- P RSA 03 REV 11 ALL 12 – Scheda valutazione del Grado di incontinenza
 - P RSA 03 REV 11 ALL 12.01 – Programmazione personalizzata di ausili per incontinenti
 - P RSA 03 REV 11 ALL 12.02 – Modulo per richiesta ausili per incontinenti al magazzino
- P RSA 03 REV 11 ALL 13 – Scheda rilievo profili pressori
- P RSA 03 REV 11 ALL 14 – Scheda Valutazione del sonno
- P RSA 03 REV 11 ALL 15 – Scheda valutazione dell'alimentazione
- P RSA 03 REV 11 ALL 16 – Scheda rilievo profili glicemici
- P RSA 03 REV 11 ALL 17 – Somministrazione integratori alimentari
- P RSA 03 REV 11 ALL 18 – Scheda gestione PEG-CV-SNG

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.13 di 36

- P RSA 03 REV 11 ALL 19 – Programma pulizia carrozzine e ausili nuclei A/B
 - P RSA 03 REV 11 ALL 19.1 – Programma pulizia carrozzine e ausili nuclei C
- P RSA 03 REV 11 ALL 20 – Scheda bagni programmati ospiti
- P RSA 03 REV 11 ALL 21 – Programma giornaliero
- P RSA 03 REV 11 ALL 22 – Elenco con abbinamento ASA Tutor
- P RSA 03 REV 11 ALL 23 – Programmazione rilievo P.A. e F.C.
- P RSA 03 REV 11 ALL 24 – Scheda mobilitazione ospite
- P RSA 03 REV 11 ALL 25 – Calendarizzazione per Reperibilità medica

Linee Guida

- P RSA 03 REV 11 LG 01 – Igiene dell’ospite nel rispetto della privacy
 - P RSA 03 REV 11 LG 01 DOE 01 – Procedura igiene personale dell’ospite Serenity
- P RSA 03 REV 11 LG 02 – Gestione del paziente con incontinenza urinaria
- P RSA 03 REV 11 LG 03 – Corretta somministrazione degli alimenti e delle bevande
- P RSA 03 REV 11 LG 04 – Prevenzione e trattamento delle lesioni da decubito
- P RSA 03 REV 11 LG 05 – Applicazione di strumenti di protezione e tutela dell’ospite
- P RSA 03 REV 11 LG 06 – Prevenzione delle cadute
 - P RSA 03 REV 11 LG 06 ALL 01 – Scala di Morse

Protocolli:

- P RSA 03 REV 11 PT 01 - Protocolli infermieristici
 - P RSA 03 REV 11 PT 01.1 – Gestione Catetere Venoso periferico
 - P RSA 03 REV 11 PT 01.2 – Posizionamento Sondino nasogastrico e rimozione
 - P RSA 03 REV 11PT 01.3 – Broncoaspirazione
 - P RSA 03 REV 11 PT 01.4 – Gestione Tracheo giornaliera.
 - P RSA 03 REV 11 PT 01.5 – Gestione Tracheo Settimanale
 - P RSA 03 REV 11 PT 01.6 – Gestione Urostomia
 - P RSA 03 REV 11 PT 01.7 – Gestione Colon e Ileostomia
 - P RSA 03 REV 11PT 01.8 – Gestione Peg
 - P RSA 03 REV 11 PT 01.9 – Gestione della nutrizione artificiale
 - P RSA 03 REV 11 PT 01.10 – Cateterismo vescicale
 - P RSA 03 REV 11 PT 01.11 – Evacuazione Clisma
 - P RSA 03 REV 11 PT 01.12 – Carrello terapia Orale
 - P RSA 03 REV 11 PT 01.13 – Carrello medicazioni
 - P RSA 03 REV 11 PT 01.14 – Disinfezione Strumenti e attrezzatura medica
 - P RSA 03 REV 11 PT 01.15 – Sterilizzazione ferri chirurgici
 - P RSA 03 REV 11 PT 01.16 – Gestione delle medicazioni
 - P RSA 03 REV 11 PT 01.17 – Gestione dell’Ossigenoterapia
 - P RSA 03 REV 11 PT 01.18 – Somministrazione dei farmaci
 - P RSA 03 REV 11 PT 01.19 – Gestione Catetere Venoso Centrale
 - P RSA 03 REV 11 PT 01 All 01 – Lista controllo carrello di emergenza
 - P RSA 03 REV 11 PT 01 All 02 – Lista controllo carrelli Terapia

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	<p>Documento Organizzativo e Gestionale</p>	<p>REV. 16</p>
	<p>FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS</p>	<p>Pag.14 di 36</p>

- P RSA 03 REV 11 PT 01 All 03 – Lista controllo carrelli medicazioni
- P RSA 03 REV 11 PT 01 All 04 – Lista controllo armadi farmacia
- P RSA 03 REV 11 PT 01 All 05 – Lista controllo frigorifero farmaci
- P RSA 03 REV 11 PT 01 All 06 – Lista controllo scadenze materiale sterilizzato
- P RSA 03 REV 11 PT 02 – Attività animative e educative
 - P RSA 03 REV 11 PT 02 ALL 01 - Registrazione attività di animazione
 - P RSA 03 REV 11 PT 02 ALL 02 - Programma settimanale di animazione
 - P RSA 03 REV 11 PT 02 ALL 03 - Progetto Animativo Personalizzato
 - P RSA 03 REV 11 PT 02 ALL 04 - Scheda Sociale
 - P RSA 03 REV 11 PT 02 ALL 04.01 - Indagine sulla situazione giuridica
 - P RSA 03 REV 11 PT 02 ALL 05 – Registrazioni attività individuali animazione - fisioterapia
 - P RSA 03 REV 11 PT 02 ALL 06 – Riepilogo attività individuali
 - P RSA 03 REV 11 PT 02 ALL 07 – Scheda di osservazione pet Therapy
- P RSA 03 REV 11 PT 03 - Gestione dei farmaci stupefacenti
 - P RSA 03 REV 11 PT 03 ALL 01 – Controllo farmaci stupefacenti
- P RSA 03 REV 11 PT 04 – Attività di controllo terapia farmacologica
- P RSA 03 REV 11 PT 05 – Attività di gestione, conservazione, trasporto e consegna dei campioni inviati al laboratorio analisi
 - P RSA 03 REV 11 PT 05 DOE 01 – Informativa Privacy laboratorio
- P RSA 03 REV 11 PT 06 – Gestione delle terapie trasfusionali
- P RSA 03 REV 11 PT 07 – Gestione Farmaci
 - P RSA 03 REV 11 PT 07 ALL 01 – Registrazione Temperature frigorifero farmaci
 - P RSA 03 REV 11 PT 07 ALL 02 – SUPERATO
 - P RSA 03 REV 11 PT 07 ALL 03 – SUPERATO
 - P RSA 03 REV 11 PT 07 ALL 04 – Controllo farmacia infermieri
 - P RSA 03REV 11 PT 07 ALL 05 – Elenco farmaci
 - P RSA 03REV 11 PT 07 ALL 06 – Registrazione temperature ambientale farmacia centrale
- P RSA 03 REV 11 PT 08 – Gestione rifiuti speciali
- P RSA 03 REV 11 PT 09 – Operatori servizio di Riabilitazione
 - P RSA 03 REV 11 PT 09 ALL 01 – Registrazione attività di Fisioterapia
 - P RSA 03 REV 11 PT 09 ALL 02 – SUPERATO
 - P RSA 03 REV 11 PT 09 ALL 03 – Controllo cuscini antidecubito
 - P RSA 03 REV 11 PT 09 ALL 04 - Sollevatori
 - P RSA 03 REV 11 PT 09 ALL 05 – Programmazione RSA
 - P RSA 03 REV 11 PT 09 ALL 06 – Mobilizzazione della persona assistita
- P RSA 03 REV 11 PT 10 – Attività personale INF
 - P RSA 03 REV 11 PT 10 ALL 01 – Scheda mensile di inserimento allarme antifurto
 - P RSA 03 REV 11 PT 10 ALL 02 – Scheda controllo dotazione materassi antidecubito
- P RSA 03 REV 11 PT 11 – Attività personale ASA
 - P RSA 03 REV 11 PT 11 ALL 01 – Programmazione riordino armadi nucleo A
 - P RSA 03 REV 11 PT 11 ALL 01.1 – Programmazione riordino armadi nucleo B

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.15 di 36

- P RSA 03 REV 11PT 11 ALL 01.2 – Programmazione riordino armadi nucleo C
- P RSA 03 REV 11 PT 11 ALL 01.3 – Programmazione riordino armadi nucleo
- P RSA 03 REV 11 PT 11 ALL 01.4 – Lista controllo armadi e comodini
- P RSA 03 REV 11 PT 11 ALL 02 – Presa in consegna cicalino
- P RSA 03 REV 11 PT 11 ALL 03 – Foglio firma lavori domenicali notturni
 - P RSA 03 REV 11 PT 11 ALL 03.01 – Foglio firma lavori settimanali del Venerdì
- P RSA 03 REV 11 PT 11 ALL 04 – Modulo corredo ospite
- P RSA 03 REV 11 PT 12 – Diario di nucleo
- P RSA 03 REV 11 PT 13 – Infestazione da acaro della scabbia
- P RSA 03 REV 11 PT 14 – Prevenzione e controllo della malattia tubercolare
- P RSA 03 REV 11 PT 15 – Protocollo per la legionella
- P RSA 03 REV 11 PT 16 – Casi di Infortunio
- P RSA 03 REV 11 PT 17 – Controllo del Dolore
- P RSA 03 REV 11 PT 18 – Doll Therapy
 - P RSA 03 REV 11 PT 18 – Scheda Doll Therapy
- P RSA 03 REV 10 PT 19 – Aromaterapia
- P RSA 03 REV 11 PT 20 – Eventi Avversi
 - P RSA 03 REV 11 PT 20 ALL 01 - Scheda segnalazione criticità
 - P RSA 03 REV 11 PT 20 ALL 02 - Allontanamento di un ospite dalla struttura
- P RSA 03 REV 11 PT 21 – Prevenzione e gestione del rischio infettivo e strategie vaccinali
 - P RSA 03 REV 11 PT 21 ALL 01 – Istruzione sanificazione mezzi di trasporto
 - P RSA 03 REV 11PT 21 ALL 02 – Modulo sanificazione camera / appartamento
 - P RSA 03 REV 11 PT 21 ALL 03 – Pulizia sollevatori
 - P RSA 03 REV 11 PT 21 ALL 04 – Patto condivisione del rischio uscite
 - P RSA 03 REV 11 PT 21 DOE 01 – Utilizzo DPI
 - P RSA 03 REV 11 PT 21 DOE 02 - Procedura Vestizione / Svestizione
 - P RSA 03 REV 11 PT 21 DOE 02 ALL 01 – Area svestizione DPI
 - P RSA 03 REV 11 PT 21 DOE 03 – Pasti in isolamento
 - P RSA 03 REV 11 PT 21 DOE 04 – Modulo firma operatori
 - P RSA 03 REV 11 PT 21 DOE 05 – Istruzione operativa lavanderia Esterna
 - P RSA 03 REV 11 PT 21 DOE 06 – Igiene ambientale e lavanderia
 - P RSA 03 REV 11 PT 21 DOE 07 – Gestione rifiuti
 - P RSA 03 REV 11 PT 21 DOE 08 – Piano reclutamento
 - P RSA 03 REV 11 PT 21 DOE 08 ALL 01 – Triage operatore
 - P RSA 03 REV 11 PT 21 DOE 09 – Protocollo per gestione emergenza sanitaria pandemica
 - P RSA 03 REV 11 PT 21 DOE 10 – Percorsi sporco / Pulito
 - P RSA 03 REV 11 PT 21 IO 01 – Sanificazione locali peroxide
 - P RSA 03 REV 11 PT 21 IO 01 ALL 01 – Registrazione Sanificazione RSA
- P RSA 03 REV 11 PT 22 – Protocollo Idratazione

Istruzioni Operative:

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.16 di 36

- P RSA 03 REV 11 IO 01 – Personale ASA
 - P RSA 03 REV 11 IO 01 ALL 01 – Controllo carrelli e bagni assistiti data di apertura creme
 - P RSA 03 REV 11 IO 01 ALL 02 – Controllo armadi contenenti parafarmaci
 - P RSA 03 REV 11 IO 01 ALL 03 – SUPERATO
 - P RSA 03 REV 11 IO 01 ALL 04 – Controllo apertura gocce e colliri
 - P RSA 03 REV 11 IO 01 ALL 05 – Ospiti visivamente presenti
- P RSA 03 REV 11 IO 02 – Personale IP
 - P RSA 03 REV 11 IO 02 ALL 01 – Personale IP generale
- P RSA 03 REV 11 IO 03 – Personale ausiliario
 - P RSA 03 REV 11 IO 03 ALL 01 – Scheda attività Giornaliera
 - P RSA 03 REV 11 IO 03 ALL 02 – SUPERATO
 - P RSA 03 REV 11 IO 03 ALL 03 – Scheda attività Settimanali
 - P RSA 03 REV 11 IO 03 ALL 04 – Programmazione pulizia letti
- P RSA 03 REV 11 IO 04 – Personale Lavanderia
 - P RSA 03 REV 11 IO 04 ALL 01 – Elenco utenti con codice biancheria
 - P RSA 03 REV 11 IO 04 ALL 02 – Quantità inviate
 - P RSA 03 REV 11 IO 04 ALL 03 – Quantità riconsegnate
 - P RSA 03 REV 11 IO 04 ALL 04 – Modulo consegna capi delicati
- P RSA 03 REV 11 IO 05 – Servizio Parrucchiera e Pedicure
 - P RSA 03 REV 11 IO 05 ALL 01 - Richiesta servizio Parrucchiera e Pedicure
- P RSA 03 REV 11 IO 06 – Carrello in dotazione Asa e servizi generali
- P RSA 03 REV 11 IO 07 – Coordinatore
- P RSA 03 REV 11 IO 08 – Idratazione

P RSA 04 REV 06 : DIMISSIONI DECESSI E USCITE TEMPORANEE [AMMINISTRAZIONE, MEDICO, INF, ASA]

- P RSA 04 REV 06 ALL 01 – Richiesta rimborso Deposito cauzionale e giornate non fruite
- P RSA 04 REV 06 ALL 02 – Certificazione accertamento di morte
- P RSA 04 REV 06 DOE 01 – Avviso di morte
- P RSA 04 REV 06 DOE 02 – Modello ISTAT
- P RSA 04 REV 06 ALL 03 – Richiesta assenza dell’ospite nella giornata
 - P RSA 04 REV 06 ALL 03.01 – Richiesta uscita permanente
- P RSA 04 REV 06 ALL 04 – Assenza dell’ospite per più giorni
- P RSA 04 REV 06 ALL 05 – Relazione infermieristica di dimissione
 - P RSA 04 REV 06 ALL 05.01 – Relazione Asa di dimissione
- PRSA 04 REV 06 PT 01 – Protocollo infermieristico per la gestione della salma
- PRSA 04 REV 06 PT 02 – Continuità assistenziale per invio in PS
 - PRSA 04 REV 06 PT 02 ALL 01 – Invio ospite in PS
 - PRSA 04 REV 06 PT 02 ALL 01.01 – Comunicazione interna

P AMB 01 REV 06: RIABILITAZIONE UTENTI ESTERNI [AMMINISTRAZIONE, FT]

- P AMB 01 REV 06 ALL 01 – Cartella Utente
- P AMB 01 REV 06 ALL 02 – Planning Settimanale
- P AMB 01 REV 06 ALL 03 – Elenco terapie

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.17 di 36

P SALA 01 REV 04 : SALA MULTISENSORIALE [AMMINISTRAZIONE, FKT, ANIMATRICE, ASA, MEDICO]

- P SALA 01 REV 04 ALL 01 – Progetto Individuale
- P SALA 01 REV 04 ALL 02 – Diario Personale
- P SALA 01 REV 04 ALL 03 – Planning mensile
- P SALA 01 REV 04 DOE 01 – Introduzione all’uso delle sale multisensoriali

Istruzioni Operative:

- P SALA 01 Rev 04 IO 01 – Attività cuscino sensoriale
 - P SALA 01 Rev 04 IO 01 All 01– Scheda di inserimento sperimentazione multisensorialità
 - P SALA 01 Rev 04 IO 01 All 02 – Scheda osservazione cuscino

P RSA APERTA 01 REV 05 : ASSISTENZA DOMICILIARE [AMMINISTRAZIONE, INF, ASA, ANIMATRICE, FT]

- P RSA APERTA 01 REV 05 ALL 01 – Carta dei servizi P RSA 01 All 01 (Revisioni in vigore)
- P RSA APERTA 01 REV 05 ALL 02 – Domanda accesso alla misura
- P RSA APERTA 01 REV 05 ALL 03 – Valutazione iniziale
 - P RSA APERTA 01 REV 05 ALL 03.01 – Barthel
 - P RSA APERTA 01 REV 05 ALL 03.02 - CDR
 - P RSA APERTA 01 REV 05 ALL 03.03 – CBI
 - P RSA APERTA 01 REV 05 ALL 03.04 – Lawton
- P RSA APERTA 01 REV 05 ALL 04 – Progetto Individuale integrato
- P RSA APERTA 01 REV 05 ALL 05 – Progetto assistenziale individualizzato
- P RSA APERTA 01 REV 05 ALL 06 – Foglio Firma
- P RSA APERTA 01 REV 05 ALL 07 – Diario Accessi
- P RSA APERTA 01 REV 05 ALL 08 – Calendario utenti/operatori
- P RSA APERTA 01 REV 05 ALL 09 – Informativa trattamento dati personali

P CDI 01 REV 08 : CENTRO DIURNO INTEGRATO [AMMINISTRAZIONE, MEDICO, INF, ASA, ANIMATRICE, FT]

- P CDI 01 REV 08 ALL 01 - Carta dei Servizi
- P CDI 01 REV 08 ALL 02 - SUPERATO
- P CDI 01 REV 08 ALL 03 - SUPERATO
- P CDI 01 REV 08 ALL 04 - SUPERATO
- P CDI 01 REV 08 DOE 01 – Domanda unica di ingresso
- P CDI 01 REV 08 ALL 05 - Regolamento interno di contratto
 - P CDI 01 REV 08 ALL 05.1 - Dichiarazione esenzione reddito
 - P CDI 01 REV 08 ALL 05.2 - Comunicazione accettazione c/o nostra Unità d’Offerta
- P CDI 01 REV 08 ALL 06 - Contratto per ricoveri diurni giornalieri
- P CDI 01 REV 08 ALL 07 - Foglio terapia
- P CDI 01 REV 08 ALL 08 - Cartella clinica
 - P CDI 01 REV 08 ALL 08.01 - Comunicazione vaccino antinfluenzale
- P CDI 01 REV 08 ALL 09 - Cartella Infermieristica
 - P CDI 01 REV 08 ALL 09.01 - Elenco Medici e Infermieri con firma e sigla

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.18 di 36

- P CDI 01 REV 08 ALL 10 - Progetto individualizzato
 - P CDI 01 REV 08 ALL 10.01 - Programma assistenziale individualizzato
 - P CDI 01 REV 08 ALL 10.02 - Nomina Amministratore di Sostegno
- P CDI 01 REV 08 ALL 11 - Cartella di Valutazione Multidimensionale
 - P CDI 01 REV 08 ALL 11.01 – Valutazione Sanitaria
 - P CDI 01 REV 08 ALL 11.02 – Indice di Barthel (profilo di autonomia)
 - P CDI 01 REV 08 ALL 11.03 – UCLA
 - P CDI 01 REV 08 ALL 11.04 – Scala di Feighner (per la depressione)
 - P CDI 01 REV 08 ALL 11.05 – Mini Mental State Examination
 - P CDI 01 REV 08 ALL 11.06 – Clinical Demential Rating (CDR)
 - P CDI 01 REV 08 ALL 11.07 – Tinetti Scale
 - P CDI 01 REV 08 ALL 11.08 – Norton
 - P CDI 01 REV 08 ALL 11.09 – Painad (Dolore per demenza)
 - P CDI 01 REV 08 ALL 11.10 – VNS Verbal Numerical Scale / scala espressioni facciali (dolore per ospiti con non demenza)
 - P CDI 01 REV 08 ALL 11.11 – Scheda fisioterapia
 - P CDI 01 REV 08 ALL 11.12 – Scheda per la contenzione fisica
 - P CDI 01 REV 08 ALL 11.12.01 – Scheda monitoraggio contenzione
 - P CDI 01 REV 08 ALL 11.13 – CBI
 - P CDI 01 REV 08 ALL 11.14 – Lawton
 - P CDI 01 REV 08 ALL 11.15 – Consenso Informato
 - P CDI 01 REV 08 ALL 11.16 – Scheda di monitoraggio Antipsicotici
 - P CDI 01 REV 08 ALL 11.17 – Scheda follow-up Antipsicotici
 - P CDI 01 REV 08 ALL 11.18 – Dichiarazione di consenso informato
 - P CDI 01 REV 08 ALL 11.19 – Valutazione del rischio malnutrizione
 - P CDI 01 REV 08 ALL 11.20 – Scheda valutazione disfagia
 - P CDI 01 REV 08 ALL 11.21 – Scheda valutazione apporto idrico
 - P CDI 01 REV 08 ALL 11.22 – Bilancio Idrico
 - P CDI 01 REV 08 ALL 11.23 – Ceck List rischio disidratazione
 - P CDI 01 REV 08 ALL 11.24 – Monitoraggio MNA
 - P CDI 03 REV 08 ALL 11.25 –Monitoraggio rischio disidratazione
- P CDI 01 REV 08 ALL 12 - Controllo alvo
- P CDI 01 REV 08 ALL 13 - SUPERATO
- P CDI 01 REV 08 ALL 14 - Valutazione Agitazione
- P CDI 01 REV 08 ALL 15 - Rilievo temperatura corporea
- P CDI 01 REV 08 ALL 16 - Terapie estemporanee
 - P CDI 01 REV 08 ALL 16.01 - Terapie estemporanee cutanee
- P CDI 01 REV 08 ALL 17 - Schema Medicazioni
 - P CDI 01 REV 08 ALL 17.01 - Scheda di monitoraggio lesioni da decubito rilevazione iniziale
 - P CDI 01 REV 08 ALL 17.02 - Scheda di monitoraggio lesioni da decubito rilevazione intermedia
- P CDI 01 REV 08 ALL 18 - Pesatura ospiti
- P CDI 01 REV 08 ALL 19 - Terapie infusive

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.19 di 36

- P CDI 01 REV 08 ALL 20 - Segnalazione infortunio ospite
- P CDI 01 REV 08 ALL 21 - Scheda valutazione grado di incontinenza
- P CDI 01 REV 08 ALL 22 - Scheda rilievo profili pressori personale
- P CDI 01 REV 08 ALL 23 - Scheda valutazione del sonno
- P CDI 01 REV 08 ALL 24 - Scheda Valutazione dell'alimentazione
- P CDI 01 REV 08 ALL 25 - Scheda rilievo profili glicemici
- P CDI 01 REV 08 ALL 26 - Somministrazione integratori alimentari
- P CDI 01 REV 08 ALL 27 - Scheda gestione PEG CV SNG
- P CDI 01 REV 08 ALL 28 - Programmazione pulizia carrozzine e ausili CDI
- P CDI 01 REV 08 ALL 29 - Scheda bagni programmati ospiti
- P CDI 01 REV 08 ALL 30 - Programmazione mensile fisioterapia
- P CDI 01 REV 08 ALL 31 - SUPERATO
- P CDI 01 REV 08 ALL 32 - Elenco con abbinamento ASA tutor
- P CDI 01 REV 08 ALL 33 - Scheda rilievo profili pressori
- P CDI 01 REV 08 ALL 34 - SUPERATO
- P CDI 01 REV 08 ALL 35 - Richiesta rimborso deposito cauzionale e giornate non fruito
- P CDI 01 REV 08 ALL 36 - SUPERATO
- P CDI 01 REV 08 ALL 37 - Registro presenze ospiti
 - P CDI 01 REV 08 ALL 37.01 - Registro presenze ospiti CDI Notturmo
- P CDI 01 REV 08 ALL 38 - Foglio firma accesso medici presso CDI
 - P CDI 01 REV 08 ALL 38.01 - Foglio firma accesso IP presso CDI
 - P CDI 01 REV 08 ALL 38.02 - Foglio firma accesso FKT presso CDI
 - P CDI 01 REV 08 ALL 38.03 - Foglio firma accesso ANIM presso CDI
 - P CDI 01 REV 08 ALL 38.04 - Foglio firma accesso ASA presso CDI
- P CDI 01 REV 08 ALL 39 - Richiesta farmaci per CDI
- P CDI 01 REV 08 ALL 40 – Controllo carrelli e bagni assistiti date di apertura creme

Istruzioni Operative

- P CDI 01 REV 08 IO 01 - Dotazione carrello ASA e servizi generali
- P CDI 01 REV 08 IO 02 – Istruzione operativa personale ausiliario
 - P CDI 01 REV 08 IO 02 ALL 01 – Lavaggio macchina colazioni

Linee Guida

- P CDI 01 REV 08 LG 01 – Igiene personale nel rispetto della privacy
 - P CDI 01 REV 08 LG 01 DOE 01 – Procedura igiene personale dell'ospite Serenity
- P CDI 01 REV 08 LG 02 – Gestione del paziente con incontinenza urinaria
- P CDI 01 REV 08 LG 03 – Per una corretta assunzione degli alimenti e delle bevande
- P CDI 01 REV 08 LG 04 – Per la prevenzione ed il trattamento delle lesioni da decubito
- P CDI 01 REV 08 LG 05 – Applicazione di strumenti di protezione e tutela dell'ospite
- P CDI 01 REV 08 LG 06 – Prevenzione Cadute
 - P CDI 01 REV 08 LG 06 ALL 01 – Scala di Morse

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.20 di 36

Protocolli

- P CDI 01 REV 08 PT 01 - Protocolli infermieristici
 - P CDI 01 REV 08 PT 01.1 – Gestione Catetere Venoso periferico
 - P CDI 01 REV 08 PT 01.2 – Posizionamento Sondino nasogastrico e rimozione
 - P CDI 01 REV 08 PT 01.3 – Broncoaspirazione
 - P CDI 01 REV 08 PT 01.4 – Gestione Tracheo giornaliera.
 - P CDI 01 REV 08 PT 01.5 – Gestione Tracheo Settimanale
 - P CDI 01 REV 08 PT 01.6 – Gestione Urostomia
 - P CDI 01 REV 08 PT 01.7 – Gestione Colon e Ileostomia
 - P CDI 01 REV 08 PT 01.8 – Gestione Peg
 - P CDI 01 REV 08 PT 01.9 – Gestione della nutrizione artificiale
 - P CDI 01 REV 08 PT 01.10 – Cateterismo vescicale
 - P CDI 01 REV 08 PT 01.11 – Evacuazione Clisma
 - P CDI 01 REV 08 PT 01.12 – Carrello terapia Orale
 - P CDI 01 REV 08 PT 01.13 – Carrello medicazioni
 - P CDI 01 REV 08 PT 01.14 – Disinfezione Strumenti e attrezzatura medica
 - P CDI 01 REV 08 PT 01.15 – Sterilizzazione ferri chirurgici
 - P CDI 01 REV 08 PT 01.16 – Gestione delle medicazioni
 - P CDI 01 REV 08 PT 01.17 – Gestione dell’Ossigenoterapia
 - P CDI 01 REV 08 PT 01.18 – Somministrazione dei farmaci
 - P CDI 01 REV 08 PT 01 All 01 – Lista controllo carrello Terapia
 - P CDI 01 REV 08 PT 01 All 02 – Lista controllo carrello medicazioni
 - P CDI 01 REV 08 PT 01 All 03 – Lista controllo armadio farmacia
 - P CDI 01 REV 08 PT 01 All 04 – Lista controllo frigorifero farmaci
- P CDI 01 REV 08 PT 02 – Attività animative e educative
 - P CDI 01 REV 08 PT 02 ALL 01 - Registrazione attività di animazione
 - P CDI 01 REV 08 PT 02 ALL 02 - Programma settimanale di animazione
 - P CDI 01 REV 08 PT 02 ALL 03 - Progetto Animativo Personalizzato
 - P CDI 01 REV 08 PT 02 ALL 04 - Scheda Sociale
 - P CDI 01 REV 08 PT 02 ALL 05 - Indagine sulla situazione giuridica
 - P CDI 01 REV 08 PT 02 ALL 06 – Registrazione attività individuali di animazione / fisioterapia
 - P CDI 01 REV 08 PT 02 ALL 07 – Riepilogo attività individuali cdi
- P CDI 01 REV 08 PT 03 -Gestione dei farmaci stupefacenti
 - P CDI 01 REV 08 PT 03 ALL 01 - Controllo farmaci stupefacenti
- P CDI 01 REV 08 PT 04 – Attività di controllo terapia farmacologica
- P CDI 01 REV 08 PT 05 – Attività di gestione, conservazione, trasporto e consegna dei campioni inviati al laboratorio analisi
 - P CDI 01 REV 08 PT 05 DOE 01 – Informativa Privacy laboratorio
- P CDI 01 REV 08 PT 06 – Gestione Farmaci
 - P CDI 01 REV 08 PT 06 ALL 01 - Registrazione Temperature frigorifero farmaci
- P CDI 01 REV 08 PT 07 – Rifiuti speciali

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.21 di 36

- P CDI 01 REV 08 PT 08 – Operatori servizio di Riabilitazione
 - P CDI 01 REV 08 PT 08 ALL 01 – Registrazione attività di Fisioterapia
 - P CDI 01 REV 08 PT 08 ALL 02 – Mobilizzazione della persona assistita
- P CDI 01 REV 08 PT 09 – Attività personale IP
- P CDI 01 REV 08 PT 10 – Attività personale ASA
 - P CDI 01 REV 08 PT 10 ALL 01 – Presa in consegna Cicalino
 - P CDI 01 REV 08 PT 10 ALL 02 – Programmazione riordino e pulizia armadi
- P CDI 01 REV 08 PT 11 – Diario di nucleo
- P CDI 01 REV 08 PT 12 – Infestazione da acaro della scabbia
- P CDI 01 REV 08 PT 13 – Prevenzione e controllo della malattia tubercolare
- P CDI 01 REV 08 PT 14 – Protocollo per la legionella
- P CDI 01 REV 08 PT 15 – Casi di Infortunio
- P CDI 01 REV 08 PT 16 – Controllo del Dolore
- P CDI 01 REV 08 PT 17 – Continuità assistenziale per invio in PS
 - P CDI 01 REV 08 PT 17 ALL 01 – Invio ospite in PS
 - P CDI 01 REV 08 PT 17 ALL 01.01 – Comunicazione interna
- P CDI 01 REV 08 PT 18 – Eventi Avversi
 - P CDI 01 REV 08 PT 18 ALL 01 – Scheda segnalazione criticità
 - P CDI 01 REV 08 PT 18 ALL 02 – Allontanamento di un ospite dalla struttura
- P CDI 01 REV 08 PT 19 – Sorveglianza e prevenzione delle infezioni correlate all’assistenza compresa l’adozione di adeguate strategie vaccinali ove ritenute opportune
 - P CDI 01 REV 08 PT 19 ALL 01 - Istruzione sanificazione mezzi di trasporto
 - P CDI 01 REV 08 PT 19 ALL 02 - Pulizia Sollevatore
 - P CDI 01 REV 08 PT 19 IO 01 - Sanificazione locali
 - P CDI 01 REV 08 PT 19 IO 01 ALL 01 – Registrazione sanificazione
 - P CDI 01 REV 08 PT 19 DOE 01 – Utilizzo DPI
 - P CDI 01 REV 08 PT 19 DOE 02 – Procedura Vestizione/svestizione
 - P CDI 01 REV 08 PT 19 DOE 02 ALL 01 Area svestizione DPI
 - P CDI 01 REV 08 PT 19 DOE 03 – Pasti in isolamento
 - P CDI 01 REV 08 PT 19 DOE 04 – Modulo firma Operatori
 - P CDI 01 REV 08 PT 19 DOE 05 – Igiene ambientale lavanderia
 - P CDI 01 REV 08 PT 19 DOE 06 – Gestione rifiuti
 - P CDI 01 REV 08 PT 19 DOE 07 – Piano Reclutamento
 - P CDI 01 REV 08 PT 19 DOE 07 ALL 01 – Triage operatori
 - P CDI 01 REV 08 PT 19 DOE 08 – Protocollo per la gestione emergenza sanitaria pandemica
 - P CDI 01 REV 08 PT 19 DOE 09 – Percorsi pulito/sporco
- P CDI 01 REV 08 PT 20 – Protocollo Idratazione

P RES 01 REV 06 : RESIDENZA “LA MERIDIANA” [AMMINISTRAZIONE, ASA/OSS, PERSONALE IGIENE AMBIENTALE, INF, FT, ANIMATRICE]

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.22 di 36

- P RES 01 REV 06 ALL 01 - Carta dei Servizi
- P RES 01 REV 06 ALL 02 - SUPERATO
- P RES 01 REV 06 ALL 03 - SUPERATO
- P RES 01 Rev 06 ALL 04 - SUPERATO
- P RES 01 REV 06 ALL 05 - Regolamento interno di contratto
- P RES 01 REV 06 ALL 06 - Elenco Corredo
- P RES 01 REV 06 ALL 07 - Copertina Fascicolo Personale
- P RES 01 REV 06 ALL 08 - SUPERATO
- P RES 01 REV 06 ALL 09 - Foglio Terapia
 - P RES 01 REV 06 ALL 09.01 - Foglio firme personale
- P RES 01 REV 06 ALL 10 - Presenza ospiti mensili
- P RES 01 REV 06 ALL 11 - Diaria Ospite
- P RES 01 REV 06 ALL 12 - Controllo alvo
- P RES 01 REV 06 ALL 13 - Invio Ospite in Pronto soccorso
 - P RES 01 REV 06 ALL 13.01 - Comunicazione interna per segnalazione di avvenuto ricovero e di rientro presso la residenza
- P RES 01 REV 06 ALL 14 - Delibera per contenzione
- P RES 01 REV 06 ALL 15 - Richiesta farmaci mancanti
- P RES 01 REV 06 ALL 16 - Programmazione Bagni Assistiti
- P RES 01 REV 06 ALL 17 - Presenze ospiti FKT e Animazione
- P RES 01 REV 06 ALL 18 – Registrazione attività volontari
- P RES 01 REV 06 ALL 19 - Avviso per comunicazione
- P RES 01 REV 06 ALL 20 - Elenco Fornitori
- P RES 01 REV 06 ALL 21 - Richiesta rimborso DC e GG non fruite
- P RES 01 REV 06 ALL 22 – Rilievo Temperature frigo farmacia
- P RES 01 REV 06 ALL 23 - SUPERATO
 - P RES 01 REV 06 ALL 23.01 - Prenotazione appuntamento
- P RES 01 REV 06 ALL 24 – Assenza ospite giornaliera
- P RES 01 REV 06 ALL 25 – Assenza ospite per più giorni
- P RES 01 REV 05 ALL 26 – Pai
 - P RES 01 REV 06 ALL 26.01 – Indice di Barthel
 - P RES 01 REV 06 ALL 26.02 – Scala di Norton
 - P RES 01 REV 06 ALL 26.03 – Scala di Painad
 - P RES 01 REV 06 ALL 26.04 – Scala espressioni facciali - dolore
- P RES 01 REV 06 ALL 27 – Profilo glicemico
- P RES 01 REV 06 ALL 28 – Profilo pressorio
- P RES 01 REV 06 ALL 29 – Scheda rilievo temperatura corporea
- P RES 01 REV 06 ALL 30 – Terapie estemporanee
- P RES 01 REV 06 ALL 31 – Terapie estemporanee cutanee
- P RES 01 REV 06 ALL 32 – Scheda pesatura ospiti

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.23 di 36

- P RES 01 REV 06 ALL 33 – Scheda di valutazione del sonno
- P RES 01 REV 06 ALL 34 – Programmazione rilievo P.A. – F.C.
- P RES 01 REV 06 ALL 35 – Schema medicazioni
- P RES 01 REV 06 ALL 36 – Scheda mobilitazione ospite
- P RES 01 REV 06 ALL 37 – Rapporto interventi supplementari per utenti senza Assistenza Personalizzata
- P RES 01 REV 06 ALL 38 – Programmazione pulizia carrozzine e ausili
- P RES 01 REV 06 ALL 39 – Segnalazione infortunio ospite
- P RES 01 REV 06 ALL 40 – Schema di verifica per coordinatrice
- P RES 01 REV 06 ALL 41 – SUPERATO
- P RES 01 REV 06 ALL 42 – Attività assistenziale all’ospite giorno
- P RES 01 REV 06 ALL 43 – Attività assistenziale all’ospite notte
- P RES 01 REV 06 ALL 44 – Scheda di valutazione apporto idrico
- P RES 01 REV 06 ALL 45 – Scheda di valutazione del bilancio idrico
- P RES 01 REV 06 ALL 46 – Check list per valutare il rischio di disidratazione
- P RES 01 REV 06 ALL 47 – Monitoraggio rischio disidratazione
- P RES 01 REV 06 ALL 48 – Scheda controllo manutenzione verde
- P RES 01 REV 06 ALL 49 – Comunicazione interna
- P RES 01 REV 06 DOE 01 - Permesso per lavoro straordinario
- P RES 01 REV 06 DOE 02 - SUPERATO
- P RES 01 REV 06 DOE 03 – Domanda d’ingresso

Istruzioni Operative

- P RES 01 REV 06 IO 01 - Istruzione operativa Attività personale ASA/OSS
 - P RES 01 REV 06 IO 01 ALL 01 - Prenotazione Pasti
 - P RES 01 REV 06 IO 01 ALL 02 - Riepilogo Prenotazione Pasti
 - P RES 01 REV 06 IO 01 ALL 03 - Ordine derrate
 - P RES 01 REV 06 IO 01 ALL 04 - Rilievi e suggerimenti
 - P RES 01 REV 06 IO 01 ALL 05 - Richiesta intervento manutenzione
 - P RES 01 REV 06 IO 01 ALL 06 – Attività di sanificazione ordinaria notturna
 - P RES 01 REV 06 IO 01 ALL 07 - Attività di sanificazione straordinaria notturna
 - P RES 01 REV 06 IO 01 ALL 08 – Lavaggio macchina colazioni
- P RES 01 REV 06 IO 02 - Istruzione Operativa personale ausiliario
 - P RES 01 REV 06 IO 02 ALL 01 - Attività di sanificazione aree comuni
 - P RES 01 REV 06 IO 02 ALL 02 - Attività di sanificazione appartamenti
 - P RES 01 REV 06 IO 02 ALL 02 – Sanificazione appartamento peroxide
 - P RES 01 REV 06 IO 02 ALL 03 – Verifica temperature frigo
 - P RES 01 REV 06 IO 02 ALL 04 – Controllo cicalini
- P RES 01 REV 06 IO 03 - Istruzione operativa carrello in dotazione ASA/OSS – Servizi Generali
- P RES 01 REV 06 IO 04 - Istruzione operativa personale lavanderia
- P RES 01 REV 06 IO 05 – Istruzione operativa personale infermieristico

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.24 di 36

- P RES 01 REV 06 IO 05 ALL 01 – Verifica attività infermieristiche
- P RES 01 REV 06 IO 05 ALL 02 – SUPERATO
- P RES 01 REV 06 IO 05 ALL 03 – Scheda rilievo temperatura corporea

Linee Guida

- P RES 01 REV 06 LG 01 - Linea guida gestione chiavi
 - P RES 01 REV 06 LG 01 MOD 01 - Modulo consegna chiavi Appartamento
 - P RES 01 REV 06 LG 01 MOD 02 - Richiesta Duplicato chiave/Pass-partout

Protocolli

- P RES 01 REV 06 PT 01 – Protocolli infermieristici
 - P RES 01 REV 06 PT 01.01 – Protocollo operativo per la gestione del farmaco
 - P RES 01 REV 06 PT 01.02 – Preparazione e somministrazione della terapia farmacologica
 - P RES 01 REV 06 PT 01.03 – Gestione catetere venoso periferico
 - P RES 01 REV 06 PT 01.04 – Gestione tracheo giornaliera
 - P RES 01 REV 06 PT 01.05 – Gestione tracheo settimanale
 - P RES 01 REV 06 PT 01.06 – Gestione urostomia
 - P RES 01 REV 06 PT 01.07 – Gestione colon e ileo stomia
 - P RES 01 REV 06 PT 01.08 – Cateterismo vescicale
 - P RES 01 REV 06 PT 01.09 – Evacuazione clisma
 - P RES 01 REV 06 PT 01.10 – Carrello terapia / medicazioni
 - P RES 01 REV 06 PT 01.11 – Disinfezione e decontaminazione strumenti e attrezzatura medica
 - P RES 01 REV 06 PT 01.12 – Sterilizzazione ferri chirurgici
 - P RES 01 REV 06 PT 01.13 – Gestione delle medicazioni
 - P RES 01 REV 06 PT 01.14 - Gestione dell'ossigenoterapia
 - P RES 01 REV 06 PT 01.15 – Gestione, conservazione, trasporto e consegna dei campioni inviati al laboratorio analisi
 - P RES 01 REV 06 PT 01.15 DOE 01 – Informativa Privacy Laboratorio
- P RES 01 REV 06 PT 02 – Attività personale ASA / OSS
- P RES 01 REV 06 PT 03 – Attività personale infermieristico
- P RES 01 REV 06 PT 04 – Rilevazione e trattamento del dolore
- P RES 01 REV 06 PT 05 – Attività personale fisioterapico
- P RES 01 REV 06 PT 06 – Attività personale animativo
- P RES 01 REV 06 PT 07 – Protocollo idratazione
- P RES 01 REV 06 PT 08 – Sorveglianza e prevenzione infezioni
 - P RES 01 REV 06 PT 08 DOE 01 – Utilizzo DPI
 - P RES 01 REV 06 PT 08 DOE 02 – Procedura Vestizione/Svestizione
 - P RES 01 REV 06 PT 08 DOE 02 ALL 01 – Area svestizione DPI
 - P RES 01 REV 06 PT 08 DOE 03 – Pasti in isolamento

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.25 di 36

- P RES 01 REV 06 PT 08 DOE 04 – Modulo Firma operatori
- P RES 01 REV 06 PT 08 DOE 05 – Igiene ambientale Lavanderia
- P RES 01 REV 06 PT 08 DOE 06 – Gestione rifiuti
- P RES 01 REV 06 PT 08 DOE 07 – Piano reclutamento personale
 - P RES 01 REV 06 PT 08 DOE 07ALL 01 – Triage operatore
- P RES 01 REV 06 PT 08 DOE 08 – Piano pandemico Nuova Assistenza
- P RES 01 REV 06 PT 08 DOE 09 – Percorsi Sporco - pulito
- P RES 01 REV 06 PT 08 DOE 10 – Istruzioni lavanderia esterna

4. REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA FONDAZIONE

A completezza d'informazione e per meglio evidenziare come la Fondazione G.Gemellaro garantisce la regolare applicazione di tutto quanto normato, si riporta il regolamento di organizzazione aggiornato con CdA del 14/12/2021

PARTE PRIMA

Art.1 Finalità

Il presente Regolamento disciplina, in conformità alla normativa vigente e nel rispetto dello Statuto della Fondazione Gemellaro le competenze degli Organi della Fondazione e l'Esercizio delle Funzioni del Direttore e dei Responsabili delle Aree.

Art.2 Principi Organizzativi

- Distinzione tra responsabilità di indirizzo e di controllo, che spettano al Consiglio di Amministrazione, e responsabilità di gestione, che spetta al Direttore.
- Attuazione delle finalità istituzionali della Fondazione attraverso un apparato organizzativo suddiviso in tre aree: amministrativa, socio assistenziale e sanitaria
- Trasparenza dell'Attività Amministrativa, Assistenziale e sanitaria, secondo le rispettive competenze
- Efficacia ed efficienza delle attività sopra citate e dimensionamento dei servizi in relazione ai carichi di lavoro ed ai criteri di produttività.
- Piena collaborazione tra Amministrazione e Servizi, finalizzando l'attività di tutti verso obiettivi comuni.

Art.3 Struttura Organizzativa

La Struttura Organizzativa della Fondazione si articola in Direzione, Aree, Uffici e Servizi

1. La Direzione è l'unità operativa di massimo livello
2. L'Area è l'unità organizzativa che si articola in:

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.26 di 36

- Amministrativa
- Socio Assistenziale
- Sanitaria

A ciascuna Area è preposto un Responsabile in relazione alla natura delle competenze attribuite alla stessa all'interno di un'Area dotate, se nel caso, di un referente.

3. In caso di assenza di una delle persone nell'ambito amministrativo le mansioni sono avvicendabili tra il personale presente. In caso di assenza da parte del Direttore, le competenze di ordinaria amministrazione sono affidate al referente/coordinatore come deliberato dal CDA del 19/01/2018.

Art.4 Organi della Fondazione

Sono Organi della Fondazione:

1. il Consiglio d'Amministrazione
2. il Presidente del Consiglio d'Amministrazione
3. il Direttore
4. i Responsabili preposti alle Aree nelle quali si articola la Fondazione

PARTE SECONDA

Art.5 Il Consiglio di Amministrazione

1. La nomina, la composizione, la durata e il funzionamento del Consiglio d'Amministrazione sono regolate dalle disposizioni dello Statuto e della normativa vigente in materia

2. Il Consiglio d'Amministrazione è l'Organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo della Fondazione

In particolare il Consiglio d'Amministrazione delibera relativamente a:

- Politiche ed indirizzi riguardanti le attività dell'Ente
- Statuti e Regolamenti
- Bilanci preventivi, relative variazioni e conti consuntivi
- Piani di Investimento e loro modalità di finanziamento
- Acquisti, permuta, alienazioni e contratti di locazione relativi ad immobili ed ogni atto di gestione straordinaria del patrimonio
- Accettazione di eredità, legati e donazioni
- Autorizzazione alla contrazione di mutui
- Convenzioni con Enti, professionisti e adesioni a forme associative
- Autorizzazione a promuovere forme giudiziarie e/o resistere in giudizio
- Nomina del Direttore Generale, su proposta del Presidente
- Definizione dei criteri con i quali sono conferiti gli incentivi economici al personale
- Conferimento di incarichi di consulenza ad esperti esterni
- Contratti Appalto di servizi della Fondazione ad esterni

PARTE TERZA

Art.6 Il Presidente (art. 11 – Statuto Fondazione)

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.27 di 36

1. Il Presidente ha la rappresentanza Legale dell'Ente
2. In particolare il Presidente:
 - Cura le relazioni Politiche con Istituzioni ed Enti
 - Convoca e presiede le Adunanze del Consiglio di Amministrazione, predisponendo l'ordine del giorno con il Direttore
 - Può delegare, informandone il Consiglio, a singoli Consiglieri l'istruzione ed ogni altra attività preparatoria relativa a particolari questioni, ferma restando la titolarità delle funzioni deliberative in capo al CdA e le competenze in capo alla Direzione
 - Promuove con il Direttore gli indirizzi, i piani, i programmi e i bilanci da sottoporre al CdA
 - Verifica la rispondenza delle attività della Fondazione ai principi di economicità e di qualità
 - Ha potere di avvio c/correnti e c/titoli con istituti bancari e di firma sugli stessi
 - Ha potere di operare sui conti corrente bancari per quanto concerne investimenti e disinvestimenti
 - Può delegare a consigliere designato o persona facoltizzata ad operare sui conti correnti e conti titoli
 - Assume sotto la propria responsabilità provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, quando sussistono ragioni di indifferibilità ed urgenza, che non ne permettono la tempestiva convocazione, sottoponendoli quanto prima al CdA per la ratifica

PARTE QUARTA

Art.7 Il Direttore

Spetta al Direttore, nel rispetto degli indirizzi impartiti dal CdA:

- Verifica il sistematico adempimento dei contratti per i servizi appaltati
- La responsabilità dell'area amministrativa
- Predisporre le proposte di bilancio e budget per il CDA e curandone l'attuazione
- Verificare e proporre la dotazione organica e le relative variazioni
- Organizzare, gestire e controllare le risorse umane
- Verificare e controllare l'operato dei referenti responsabili per i procedimenti amministrativi
- Coordinare le attività dei responsabili di area
- Programmare e organizzare le attività della Fondazione nel rispetto della normativa e dei vincoli di bilancio
- Coordinare i servizi interni con i servizi di zona (ATS, ASST, Comune, Provincia, Regione, etc..)
- Verificare e controllare l'Organizzazione e la gestione dei programmi attuati
- Convocare tutte le riunioni di Direzione, necessarie per l'attuazione dei programmi stabiliti
- Curare i rapporti con ATS, ASST, Comune, Provincia, Regione, Istituzioni, Assicurazioni, Volontariato, ecc...
- Intrattenere per argomenti e problematiche di particolare rilievo, rapporti con i famigliari degli ospiti, con i volontari e con le altre persone che ne fanno richiesta
- Promuovere la costante implementazione del sistema Qualità e la formazione permanente di tutti gli operatori
- Fa parte del Comitato Direttivo/Operativo per il Sistema Qualità

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.28 di 36

- Designa i referenti responsabili per area amministrativa
- È responsabile del Sistema informativo
- È responsabile dell'applicazione del codice etico, coadiuvato dal Comitato Direttivo per la qualità
- Referente per i rapporti con uffici sul Territorio che si occupano di protezione giuridica e servizi sociali

In caso di assenza è sostituito dal referente responsabile del procedimento

PARTE QUINTA

Art.8 Funzioni dei responsabili di area

I Responsabili delle tre aree Amministrativa, Socio Assistenziale e Sanitaria assicurano il buon funzionamento dei servizi resi agli utenti della Fondazione ed il buon andamento della gestione finanziaria e amministrativa della Fondazione nelle aree di rispettiva competenza; ad essi spetta anche l'attività di studio e di ricerca e l'attività ispettiva.

Art.9 Il Responsabile Amministrativo referente del procedimento

Il Direttore designa i referenti responsabili per l'area amministrativa al fine di:

- Sovrintendere e coordinare ogni attività inerente ai settori amministrativi, economici, finanziari e patrimoniali della Fondazione
- Accogliere tutte le richieste e le segnalazioni di ordinaria amministrazione, che pervengono alla Reception
- Provvedere all'approvvigionamento dei beni, servizi e lavori in accordo con il direttore
- Coadiuvare il Direttore nella stesura della proposta di bilancio e Budget attuativi da sottoporre all'esame del CdA
- Garantire la funzione di segretario del CdA alla Fondazione
- Rendersi responsabile per il mantenimento del servizio generale della qualità (RSGQ)

E' sostituito in caso di assenza dal collaboratore referente per materia dell'area amministrativa.

Art.10 Il Responsabile Socio Assistenziale RSA - CDI - RSA Aperta

La Fondazione assegna al Responsabile Socio Assistenziale, munito di adeguato titolo infermieristico, le sottoelencate responsabilità in armonia con quanto previsto dal sistema qualità adottato da Cooperative o Società designate.

Il Responsabile Socio Assistenziale:

- Cura e coordina sul piano operativo (Coordinatore Operativo) l'organizzazione dei servizi di assistenza agli utenti RSA CDI, RSA Aperta e delle terapie verso l'esterno,
- È responsabile dell'attuazione degli indirizzi del medico
- Provvede, in armonia con il proprio referente del personale della Cooperativa, alla selezione, distribuzione e gestione delle risorse umane assicurate alla Fondazione dalla Cooperativa medesima.
- Con particolare riguardo alla selezione delle risorse umane il Responsabile garantisce criteri di selezione che includano la conoscenza della lingua italiana.

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.29 di 36

- Evidenzia e riferisce alla propria direzione le criticità rilevate nella gestione complessiva dei servizi erogati alla Fondazione
- Assicura la massima collaborazione alla Direzione della Fondazione, perché venga garantito ad ogni singolo ospite o utente della Fondazione Gemellaro quella qualità di vita che il Piano di Assistenza Individualizzato ha stabilito
- Attribuisce i compiti del personale assegnato ai nuclei ed ai servizi
- Vigila sull'operato del personale infermieristico e socio assistenziale
- Si avvale della collaborazione dei rispettivi referenti, individuati dalla Direzione, nei settori Animativi-Educativo e Riabilitativo
- Propone a chi di competenza sostituzioni, spostamenti o eventuali azioni disciplinari per il personale inadempiente informando la direzione della Fondazione.
- Collabora alle Visite ispettive previste dal sistema qualità
- Fa parte del Comitato Direttivo/Operativo per il sistema Qualità
- È sostituito in caso di assenza dall'Infermiere Professionale incaricato
- Collabora all'organizzazione delle attività di volontariato

Art.10 Bis - Il Responsabile Socio Assistenziale Residenza Leggera "La Meridiana"

- Cura e coordina sul piano operativo (Coordinatore Operativo) l'organizzazione dei servizi di assistenza agli utenti della Residenza Leggera "La Meridiana"
- Coadiuvare l'utenza per l'attuazione degli indirizzi del medico di base
- Provvede, in armonia con il proprio referente del personale alla selezione, distribuzione e gestione delle risorse umane assicurate alla Fondazione da Cooperative o Società designate.
- Con particolare riguardo alla selezione delle risorse umane il Responsabile garantisce criteri di selezione che includano la conoscenza della lingua italiana.
- Evidenzia e riferisce alla propria direzione le criticità rilevate nella gestione complessiva dei servizi erogati alla Fondazione
- Assicura la massima collaborazione alla Direzione della Fondazione, perché venga garantito ad ogni singolo ospite o utente della Fondazione Gemellaro quella qualità di vita che il Piano di Assistenza Individualizzato ha stabilito
- Attribuisce i compiti del personale assegnato ai servizi
- Vigila sull'operato del personale infermieristico e socio assistenziale
- Si avvale della collaborazione dei rispettivi referenti, individuati dalla Direzione, nei settori Animativi-Educativo e Riabilitativo
- Propone a chi di competenza sostituzioni, spostamenti o eventuali azioni disciplinari per il personale inadempiente informando la direzione della Fondazione.
- Fa parte del Comitato Direttivo/Operativo per il sistema Qualità
- Collabora all'organizzazione delle attività di volontariato

In caso di assenza designa suo sostituto.

Art.11 Il Responsabile Sanitario

- Assicura la diagnosi e cura dei pazienti in carico
- Cura e sovrintende l'organizzazione sanitaria della Fondazione avvalendosi di responsabili designati
- Vigila sulla corretta compilazione e conservazione della documentazione sociosanitaria (FASAS) e ne è il responsabile ultimo

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.30 di 36

- Vigila sul rispetto della riservatezza dei dati sociosanitari
- Stabilisce l' idoneità psicofisica ed il grado di morbosità dei richiedenti l' ammissione alla RSA, CDI e Residenza Assistita
- Cura la documentazione sanitaria (FASAS) e provvede alla sua chiusura ed archiviazione rilasciandone, su eventuale richiesta, copia agli aventi diritto come previsto da DGR 2569 del 31/10/2014
- Valida i protocolli, procedure ed eventuali linee guida interne alla struttura in materia sanitaria e ne garantisce la corretta applicazione
- Cura i rapporti con ATS di riferimento per l' applicazione di iniziative di promozione della prevenzione, dell' educazione alla salute e della tutela sociosanitaria
- Verifica l' idoneità degli utenti esterni per le cure riabilitative praticate in struttura
- Vigila sullo stato di igiene generale e sull' applicazione della normativa nazionale e Regionale in materia igienico sanitaria, che riguarda persone ed ambienti
- Definisce i criteri diagnostici e terapeutici da attuare
- Stabilisce l' impiego del personale medico
- Vigila sull' operato dei medici che con lui collaborano nell' assistenza sanitaria agli ospiti
- Vigila sulla gestione dell' armadio farmaceutico e sulla corretta conservazione e somministrazione dei farmaci e dei materiali in scadenza
- Vigila sulla gestione dei rifiuti speciali
- Fa parte del Comitato Direttivo per il sistema Qualità

È sostituito in caso di assenza dal medico di turno designato

Art.12 Il Comitato Direttivo

1. Il Comitato Direttivo è costituito dal RSGQ, dal Direttore, dal Responsabile Sanitario e dal Coordinatore Operativo-Responsabile Socio Assistenziale; vengono chiamati a partecipare allo stesso i referenti di volta in volta interessati e invitati il Presidente e/o il vice Presidente. (Rif. manuale qualità sez.05 paf. 5.1.6)

2. Il Comitato Direttivo si riunisce periodicamente e comunque su convocazione del RSGQ in accordo con il direttore ed il Presidente.

Il Comitato esprime:

- Una valutazione complessiva sull' andamento della gestione, con particolare riferimento all' attuazione degli obiettivi stabiliti ed ai vincoli di bilancio (rispetto dei budget)
- Una valutazione specifica sulle diverse aree di attività e sui singoli fatti gestionali, sottoposti al comitato dal CdA o dal Presidente
- Quei provvedimenti attuativi della gestione, denominati determinazioni ritenuti necessari per il buon andamento della Fondazione e per la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal CdA. Le decisioni redatte per iscritto e motivate sono immediatamente eseguibili.

 FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.31 di 36

- ❖ Il verbale e le determinazioni del Comitato Direttivo, firmati da tutti componenti sono conservati in apposito contenitore dal segretario del CdA e consegnati al Presidente

3. E' coordinato dal Responsabile del SGQ e si riunisce almeno una volta all'anno

Art.13 Comitato Operativo

Il Comitato Operativo per la qualità è costituito dal RSGQ, dal Direttore, dai referenti qualità, dal referente dei volontari, e da altre figure che di volta in volta la Direzione riterrà opportuno convocare (Rif. manuale qualità sez.05 paf. 5.1.6)

- Il responsabile del sistema qualità, d'accordo con il Direttore convoca il Comitato, comunicando data e ordine del giorno

È coordinato dal Responsabile del SGQ e si riunisce almeno una volta all'anno

Art.14 RSGQ – Responsabile Sistema Generale per Qualità- Non Certificata

Designato dal Direttore (Art. 9) ha la responsabilità di:

- curare l'aggiornamento e la distribuzione del Manuale Qualità, con la collaborazione dell'Alta Direzione e dei referenti per la qualità, verificandone la congruità con le Procedure, Istruzioni Operative e tutti i documenti in essere del Sistema Generale Qualità (SGQ)
- convocare il Comitato Operativo e Direttivo secondo quanto normato agli Artt. 12 /13
- mantenere, modificare ed integrare (con il sussidio dei referenti del sistema) la documentazione in essere del SGQ
- programmare e gestire le Visite ispettive, osservazioni e Non Conformità anche avvalendosi del supporto dell'Alta Direzione

Art.15 Mandati di pagamento

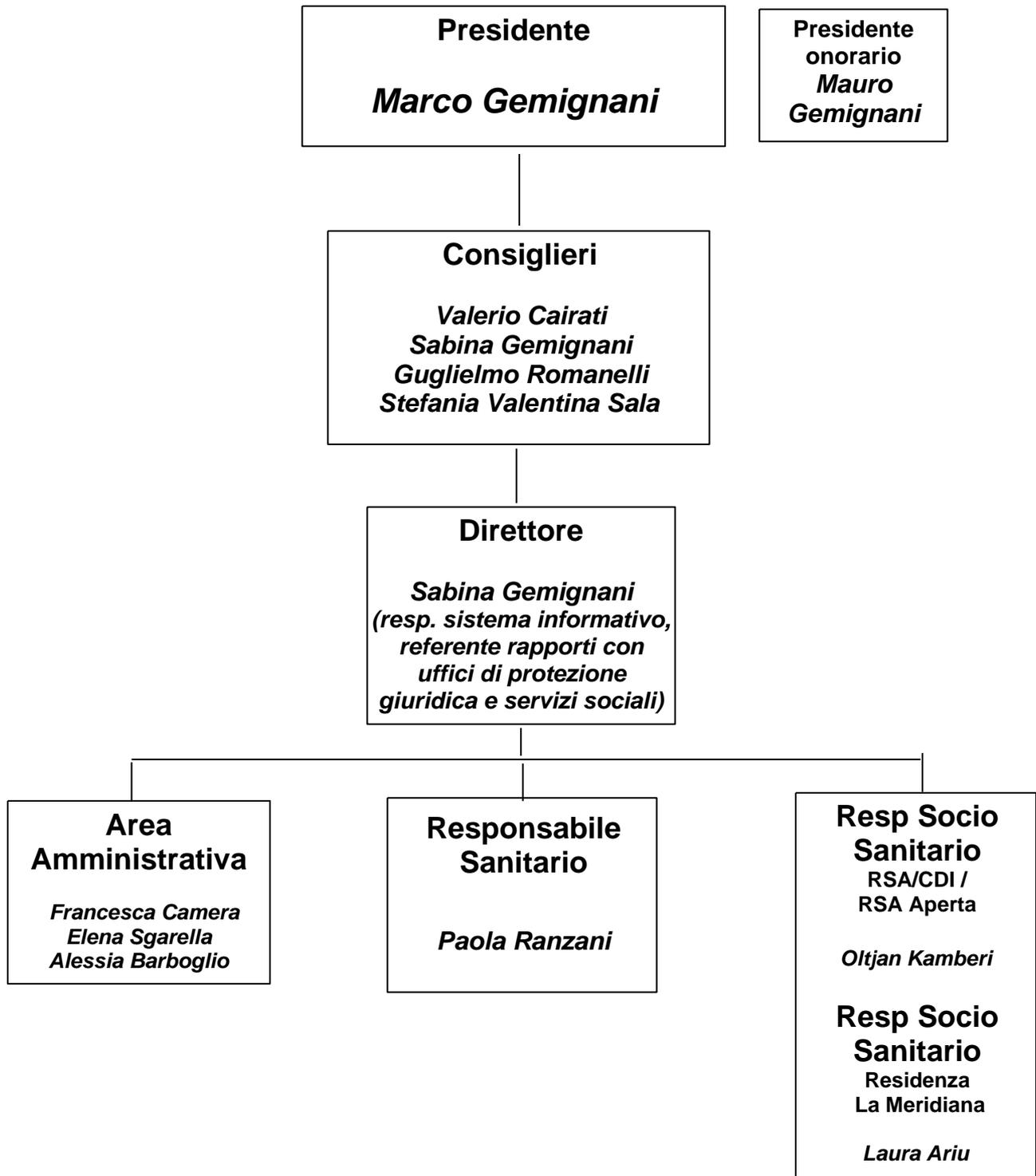
I mandati di pagamento e le reversali d'incasso sono predisposti dal referente amministrativo che li trasmette alla firma del Presidente o, in sua assenza del Vice Presidente o consigliere designato, tramite il Direttore.

Art.16 Norma finale

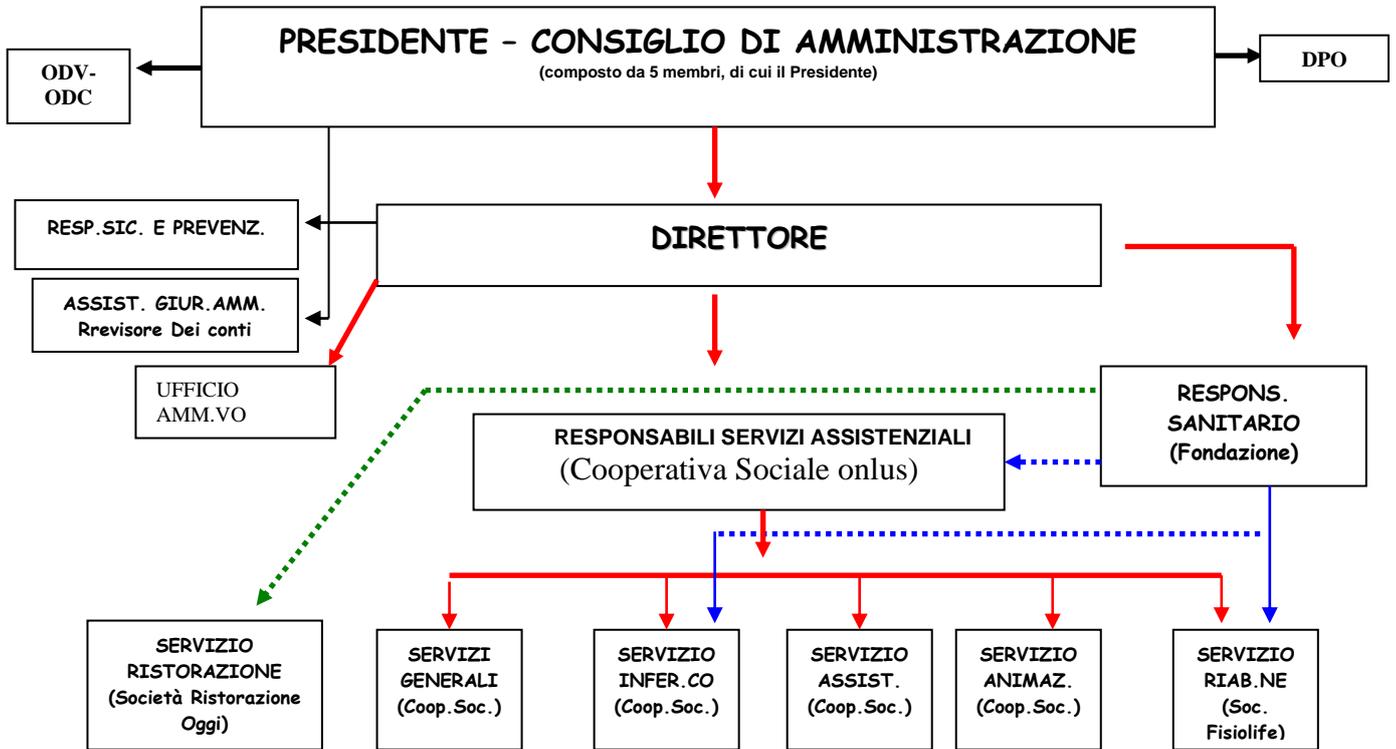
Per le materie e gli aspetti specifici non trattati nel presente regolamento si osservano le disposizioni legislative ed i regolamenti vigenti, in materia assistenza.

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.32 di 36

5. ORGANIGRAMMA GESTIONALE DELLA FONDAZIONE GIUSEPPE GEMELLARO ATTUABILE PER OGNI UNITA' D'OFFERTA



6. FUNZIONIGRAMMA DELLA FONDAZIONE GIUSEPPE GEMELLARO ATTUABILE PER OGNI UNITA' D'OFFERTA



 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.34 di 36

7. DATI ANAGRAFICI

FONDAZIONE “GIUSEPPE GEMELLARO” ONLUS

Via XXV Aprile, 32

20080 ALBAIRATE (MI)

Tel. 02-94921145 -- Fax 02-94920098

C.F. 97146120155 -- Part. IVA 03345430965

e-mail fondgemellaro@tiscalinet.it pec fondazionegemellaro@pec.it

www.fondazionegemellaro.it

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente documento si rimanda alla modulistica gestita secondo il sistema della Qualità perseguito dalla Fondazione in armonia con le direttive Nazionali e di Regione Lombardia.

Fonti normative

Nota Ministero della Salute n. 13468 del 18/04/2020 DGPRES-DGPRES-P
 Circolare Ministero della Salute 0014915-29/04/2020 – DGPRES-DGPRES-P
 Circolare Ministero della Salute 00115280-02/05/2020 – DGPRES-DGPRES-P
 Legge n. 27 del 24/04/2020
 DPCM 26/04/2020 e succ. al 02/03/2021
 DGR N. 3016 del 30/03/2020
 DGR N. 3018 del 30/03/2020
 DGR N. 3114 DEL 7/05/2020
 DGR N. 3115 DEL 07/05/2020
 DGR N. 3131 DEL 12/05/2020
 DGR N. 3183 DEL 26/05/2020
 DGR N. 3226 DEL 09/06/2020 All.A
 DGR N. 3524 DEL 05/08/2020
 DGR N. 3681 DEL 15/10/2020
 RL protocollo G.2020.0034843 del 19/10/2020
 DGR N. 3777 DEL 03/11/2020
 DGR N. 3913 DEL 25/11/2020
 DGR N. 4353 DEL 24/02/2021
 Ordinanza Ministero della Salute del 08/05/2021
 DPCM 17/06/2021
 Circolare Ministero della Salute del 30/07/2021x
 Disposizione Ministero dell'Interno del 10/08/2021
 Circolare Ministero della Salute del 11/08/2021
 DGR XI/5181 del 06/09/2021
 DL 122 del 10/09/2021
 DL 127 del 21/09/2021
 RL protocollo G1.2021.0072092 del 29/12/2021
 Circolare Ministero della Salute 0060136-3 del 30/12/2021
 DL n. 229 del 30/12/2021
 DGW G1.2022.0000490 del 04/01/2022
 DGR 6082 DE 10/03/2022
 DL N.24 del 24/03/2022
 DGW attuazione del DL 24

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.35 di 36

DGR 2569 del 2014 All 1
 DGR7435 del 2001
 DPCM 11/06/2020 e succ. al 02/03/2021
 DGR N. 3018 del 30/03/2020
 DGR N. 3016 del 30/03/2020
 DGR N. 3114 del 07/05/2020
 DGR N. 3115 DEL 07/05/2020
 DGR N. 3131 del 12/05/2020
 DGR N. 3183 DEL 26/05/2020
 DGR N. 3226 del 09/06/2020
 DGR N. 3524 DEL 05/08/2020
 DGR N. 3681 DEL 15/10/2020
 RL protocollo G.2020.0034843 del 19/10/2020
 DGR N. 3777 DEL 03/11/2020
 DGR N. 3913 DEL 25/11/2020
 DGR N. 4353 DEL 24/02/2021
 Regione Lombardia - Decreto 520 del 01/04/2020
 ISS versione 17/04/2020
 ISS versione 14/05/2020
 ISS pubblicato il 17/06 datato 05/05/2020
 ISS versione corrente
 RL protocollo G.2020.0034843 del 19/10/2020
 Ordinanza Ministero della Salute del 08/05/2021
 DPCM del 17/06/2021
 Circolare Ministero della Salute del 30/07/2021
 Disposizione Ministero dell'Interno 10/08/2021
 Circolare Ministero della Salute del 11/08/2021
 DGR XI/5181 del 06/09/2021
 DL 122 del 10/09/2021
 DL 127 del 21/09/2021
 RL Protocollo G1.2021.0072092 del 29/12/2021
 Circolare Ministero della Salute 0060136-3 del 30/12/2021
 DL N. 229 DEL 30/12/2021
 DGW G1.2022.0000490 del 04/01/2022
 DGR 6082 DEL 10/03/2022
 DL N.24 DEL 24/03/2022
 DGW attuazione del dl 24
 DGR 6387 DEL 16/05/2022
 DGR 7758 DEL 28/12/2022
 Ordinanza Ministero salute del 29/12/2022
 Circolare ministero della salute 0051961 del 31/12/2022

 <p>FONDAZIONE GEMELLARO ONLUS Albairate (MI)</p>	Documento Organizzativo e Gestionale	REV. 16
	FONDAZIONE GEMELLARO - ONLUS	Pag.36 di 36

APPROVAZIONE:

Letto visto ed approvato dal Legale Rappresentante della Fondazione Giuseppe Gemellaro onlus

Albairate, 01/01/2023

Il Legale Rappresentante

Marco Gemignani

- Allegati:
- Bilancio Sociale
- Elaborazione questionari soddisfazione ospiti e parenti RSA/CDI/Meridiana
- Elaborazione questionari soddisfazione dipendenti