

## INDICE

<b>1</b>	<b>SCOPO.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>TERMINI DI VALIDITÀ.....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>AMBITO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>RSD - MODALITÀ OPERATIVE.....</b>	<b>2</b>
5.1	<i>AMMISSIONE/ EROGAZIONE DEL SERVIZIO.....</i>	<i>2</i>
5.2	<i>gestione della farmacia .....</i>	<i>3</i>
5.3	<i>GESTIONE ORGANIZZATIVA.....</i>	<i>3</i>
<b>6</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>3</b>

REL.	DATA	REDATTO	APPROVATO	NOTE
1.0	24/02/2022	==	Consiglio di Amministrazione	

## **1 SCOPO**

Il Protocollo definisce, nell'ambito dell'attività svolta da Fondazione Maddalena Grassi (di seguito «FMG» o «Fondazione»), i principi comportamentali, le responsabilità, le modalità operative ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi i Destinatari, così come individuati nella Parte Generale del Modello Organizzativo, coinvolti nelle attività svolte presso

- La Residenza Sanitaria Disabili (RSD) Vigevano. Struttura residenziale destinata a pazienti con gravi disabilità permanenti derivanti da eventi acuti o malattie croniche invalidanti, in particolare neurodegenerative.
- Le Case di Accoglienza di Seveso e di Concorezzo. La prima è una struttura di tipo "C", ad alta intensità di assistenza, la seconda di tipo "A", con un contenuto di assistenza meno sanitario.

## **2 TERMINI DI VALIDITÀ**

Il Protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

## **3 AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il Protocollo si applica, per i rispettivi ambiti di competenza, a tutti coloro che operano nella RSD o nelle Case di Accoglienza sia dipendenti della Fondazione che professionisti in regime di libera professione (anche «operatore»).

Per la gestione dei rapporti con enti della pubblica amministrazione, Medici di Medicina Generale – ATS, ASST anche in occasione di visite ispettive, si rimanda al PT1 – Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

## **4 RESPONSABILITÀ**

La Responsabilità funzionale della RSD è assegnata al Responsabile di struttura.

La Responsabilità delle Case di Accoglienza è assegnata alla Responsabile Casa Alloggio.

## **5 RSD - MODALITÀ OPERATIVE**

L'attività svolta prevede diversi processi che vengono descritti sinteticamente (la Fondazione ha adottato un sistema procedurale che individua i soggetti responsabili, le singole attività da compiere e i controlli):

### **5.1 AMMISSIONE / EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

La valutazione e la decisione di presa in carico dell'ospite è in carico a FMG su segnalazione dell'ATS o del privato.

A seguito della prima visita deve essere compilata la cartella del paziente e compilato il Piano di Assistenza Individuale («PAI») e il Progetto Individuale («PI»).

Il PAI e il PI devono essere valutati periodicamente.

La Fondazione ha adottato diverse procedure che hanno per oggetto:

- Gestione degli aspetti igienico-sanitari;
- Sorveglianza sanitaria;
- Piano di cure dell'ospite;
- Gestione delle emergenze;
- Sanificazione della struttura e manutenzione delle attrezzature;
- Gestione alimentare;

### **5.2 GESTIONE DELLA FARMACIA**

La Fondazione mediante l'adozione di specifiche procedure ha disciplinato:

- la richiesta ordinaria dei farmaci;
- la richiesta straordinaria dei farmaci;
- il corretto uso dei farmaci;
- la Farmacovigilanza

### **5.3 GESTIONE ORGANIZZATIVA**

L'organizzazione delle risorse e delle professionalità è coordinata dalla Responsabile RSD che provvede:

- alla definizione del fabbisogno del personale e dei professionisti;
- al reclutamento e alla sostituzione del personale e dei professionisti;
- alla pianificazione delle attività ed al turnover del personale e dei professionisti;
- alle attività organizzative e di gestione dei servizi generali

## **6 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

I Flussi Informativi sono definiti nell'Allegato "Elenco Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza" e devono essere trasmessi all'Organismo di Vigilanza della Fondazione agli indirizzi in seguito indicati.

<b>Organismo di Vigilanza di Fondazione Maddalena Grassi</b>	
<b>Posta elettronica (E-mail)</b>	Indirizzo e-mail: <a href="mailto:odv@fondazionemaddalenagrassi.it">odv@fondazionemaddalenagrassi.it</a>
<b>Posta fisica</b>	Posta fisica: Via Giovanni Prati n. 4, Milano – 20145 (MI) (all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza).