

Residenza Protetta La Margherita



Carta dei Servizi

Residenza Protetta La Margherita

Via Botasi, 75/76 Ne GE
Telefono 0185-338812 Fax 0185-338864
e-mail: elisa.repetti@anniazzurri.it
e-mail: residenzalamargherita@anniazzurri.it

La Carta dei Servizi, a tutela del diritto di salute e informazione del cittadino, descrive i servizi erogati, così da rendere possibile la vigilanza sulle modalità e sulla qualità delle forme di assistenza.

Anni Azzurri R.P. La Margherita ha redatto la propria Carta dei Servizi, oltre che allo scopo appena detto, per far conoscere:

- I. l'ambiente specifico;
- II. gli elementi distintivi della propria offerta;
- III. i valori e gli obiettivi che sono costantemente alla base dell'organizzazione, quali:
 - ↳ rispetto della dignità dell'anziano ospite, cui viene fornito un intervento unitario e globale
 - ↳ assistenza, cura e una più generale tutela del benessere e della vita di relazione dell'ospite al fine di conservarne le capacità cognitive e funzionali.
 - ↳ collaborazione con la famiglia
 - ↳ apertura al territorio

I VALORI dell'AGIRE come DIRITTI dell'OSPITE

Nel suo operare Anni Azzurri R.P. La Margherita ha i seguenti valori ispiratori:



EFFICACIA ED EFFICIENZA

- orientamento verso la qualità dei risultati
- attenzione ai bisogni degli ospiti
- Continuità e flessibilità d'azione



COMPETENZA E PROFESSIONALITA'

- aggiornamento continuo
- curiosità professionale
- confronto multidisciplinare



TRASPARENZA E LIBERTA' DI SCELTA

- diffusione delle informazioni
- regole chiare e condivise
- imparzialità e lealtà



COMUNICAZIONE

- diritto di informazione chiara ed esauriente
- diritto di critica



EMPATIA

- rispetto della dignità della persona
- disponibilità all'ascolto
- personalizzazione del servizio
- rispetto della privacy



INTEGRAZIONE

- collaborazione-cooperazione
- lavoro d'équipe

DESCRIZIONE

Anni Azzurri R.P. La Margherita

VIA BOTASI 75/76
Tel 0185-338812 Fax 0185-338864

La Residenza Protetta è dotata di 25 posti letto di cui 23 a disposizione dell'ASL 4 Chiavarese. Dispone di camere, singole e doppie, tutte con servizi igienici autonomi provvisti di doccia, allaccio TV, ogni posto letto è dotato di allarme d'emergenza, luce individuale, letto a più funzioni. E' a disposizione degli ospiti un telefono pubblico ed un cordless.

I SERVIZI EROGATI

Anni Azzurri R.P. La Margherita fornisce nella sua funzionale struttura i seguenti servizi e forme di assistenza:

- I.** SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLA PERSONA DIURNO E NOTTURNO
- II.** SERVIZIO DI ASSISTENZA SANITARIA
- III.** SERVIZIO FARMACIA
- IV.** SERVIZIO DI RIEDUCAZIONE MOTORIA
- V.** SERVIZIO DI ANIMAZIONE
- VI.** SERVIZI ALBERGHIERI (ristorazione, pulizie, lavanderia)
- VII.** SERVIZI GENERALI (centralino, segreteria)

I. SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLA PERSONA



Ruoli Professionali:

- ***Addetti all'Assistenza di Base (O.S.A., O.S.S.)*** forniscono 24 ore su 24 assistenza tutelare, nel rispetto dei parametri assistenziali definiti dalla Regione Liguria.
- ***Responsabile delle Attività Assistenziali*** coordina e supervisiona le attività assistenziali.

Azioni: Il servizio supporta ed aiuta l'ospite durante le seguenti attività:

- *alzata della mattina, riposi pomeridiani e notturni*
- *alzata* (dalle 6,00 alle 8,00; dalle 9,30 alle 10,30 le alzate programmate e personalizzate per bisogni e condizioni sanitarie specifiche)
- *riposo pomeridiano* (dalle 13,00 alle 16,00)
- *riposo notturno* (dalle 19,00 alle 21,00): dalle 21,00 alle 06,00 gli operatori compiono controlli programmati, cambi, posture, idratazioni. L'assistenza infermieristica è garantita attraverso la reperibilità notturna dell'infermiere professionale, mentre l'assistenza medica è assicurata con la reperibilità del medico di Residenza o dalla guardia medica.
- *igiene personale e cura della persona*
- *igiene del viso, delle mani, rasatura, cura dell'abbigliamento*
- *bagno a cadenza settimanale*
- *assunzione dei pasti* (assistenza parziale o completa, a seconda dei bisogni dell'ospite)
- *cura della camera e degli effetti personali* (cambio del letto secondo necessità, della biancheria al bisogno, riordino periodico di armadi e comodini in collaborazione coi familiari, se disponibili, pulizia periodica degli ausili (carrozze, tripod, deambulatori)
- *supporto socio-relazionale* (conoscenza della persona, del suo passato, di desideri, bisogni ed aspettative)

Obiettivi: Ogni attività svolta ha lo scopo di assistere attivamente l'ospite, stimolandone le capacità residue ed evitando di sostituirsi a lui per quanto è possibile.



II. SERVIZIO DI ASSISTENZA SANITARIA

Ruoli professionali:

- **Medico di Residenza** Presta assistenza sanitaria specialistica nel campo geriatrico, presente in struttura dal lunedì al sabato e riceve settimanalmente i parenti previo appuntamento
- **Medico di Base dell'ospite** la struttura mette a disposizione un medico di medicina di base. Qual'ora si decida, in totale libertà di mantenere il medico di fiducia esterno, esso rimane responsabile della salute dell'ospite e a tale, l'ospite e i suoi parenti dovranno rivolgersi per le ricette e in caso di necessità.
- **Medici specialisti** La struttura garantisce visite specialistiche domiciliari a pagamento, tramite prestazioni fornite da professionisti, quali cardiologo, ginecologo, dentista, oculista, dermatologo, ecografista, otorinolaringoiatra, internista, ortopedico, fisiatra, psichiatra, psicologo.

● **Infermiere Professionale** Presente in Residenza 24 ore su 24 (provvede alla somministrazione dei farmaci, alle medicazioni ed a tutte le attività infermieristiche più specifiche, quali fleboclisi, impacchi, iniezioni, rilevazioni parametri vitali, assistenza alimentazione parenterale, assistenza integrata di ospiti in fase terminale; mantiene i contatti con i presidi ospedalieri, prenotando visite specialistiche ed automezzi per raggiungere i vari centri sanitari del territorio (resta a carico del parente l'accompagnamento dell'ospite).

Azioni: prevenzione, diagnosi e cura della persona, coordinamento sanitario, tempestiva rifornimento farmaci

III. SERVIZIO FARMACIA



La struttura garantisce agli ospiti la rifornimento di farmaci di uso corrente, con particolare tempestività in caso di urgenze.

Obiettivi: garantire in modo competente, professionale, continuativo ed efficace la salute ed il benessere degli ospiti

IV. SERVIZIO DI RIABILITAZIONE



Ruoli professionali: Fisioterapista presente dal lunedì al venerdì

La struttura dispone di una palestra attrezzata e di un servizio di riabilitazione orientato al **mantenimento delle condizioni psico-fisiche** dell'anziano ma anche al **recupero post-operatorio e/o post-ricovero** finalizzato ad un miglioramento fisico generale prima del ritorno al proprio domicilio.

V. SERVIZIO DI ANIMAZIONE



Ruolo professionale:

- **Animatore:** Tecnico della socializzazione e delle emozioni, è colui che, valorizzando ogni singolo come persona unica ed irripetibile, controlla le variazioni psico-emozionali degli ospiti, favorisce la continuità degli stili di vita ed il mantenimento degli interessi, raccoglie e divulga informazioni sui bisogni personali, stimola i legami e le relazioni in collaborazione con le altre figure professionali e la famiglia.

E' presente in Residenza per la programmazione e la gestione delle attività dalle 10 alle 11 ore settimanali.

Azioni:

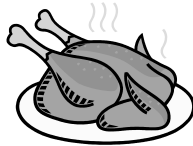
- lettura quotidiani e riviste
- ginnastica di gruppo
- attività di stimolazione cognitiva e della memoria
- attività manuali
- organizzazione feste

Obiettivi: stimolare-mantenere le abilità psico-fisiche dell'ospite, stimolare i rapporti con l'ambiente, favorire i legami col territorio, la famiglia, e gli altri pazienti, limitare l'evoluzione del percorso involutivo nell'anziano valorizzandolo nella quotidianità.

VI. SERVIZI ALBERGHIERI

Obiettivi del servizio alberghiero: garantire un'alimentazione adeguata in base alle esigenze dietetiche, personalizzare il servizio secondo gusti e bisogni, assicurare igiene degli ambienti e cura alla persona.

a. RISTORAZIONE



Ruoli professionali:

- ***cuoche e addetti alla cucina*** preparano i pasti nella cucina interna alla struttura.

Azioni:

I pasti vengono serviti all'ospite preferibilmente in sala da pranzo seguendo un menù quotidiano diversificato (per ogni pasto diverse sono le opzioni di primo, secondo e contorno, in più frutta, dolce una volta alla settimana ai compleanni e nelle festività) o preparato rispettando i regimi dietetici personalizzati. Il menù è stagionale e varia giornalmente, ripetendosi ogni 4/5 settimane.

Per motivi igienico-sanitari a tutela della salute dell'anziano si sconsiglia di portare o somministrare alimenti preparati a domicilio.

Orari:

- colazione: 8,30-09,00
- idratazione: 10,00 – 10,30
- pranzo: 11,30-12,00
- merenda: 15,30-16,00
- cena: 17,00-19,00

L'orario dei pasti è diversificato al fine di permettere agli ospiti più bisognosi di aiuto di avere maggior tempo a loro disposizione per alimentarsi

b. SERVIZIO LAVANDERIA



Azioni: Il servizio lavanderia provvede al lavaggio della biancheria alberghiera in dotazione alla Residenza (lenzuola, federe, biancheria da bagno...).

La biancheria personale degli ospiti, appositamente numerata prima dell'ingresso, può essere lavata tramite il servizio lavanderia interno della struttura, il cui costo è compreso nella retta. I familiari devono garantire all'ospite un'adeguata dotazione di biancheria e di abiti personali, nonché la sostituzione dei capi usurati (si consigliano indumenti in cotone o felpa di cotone che garantiscono comfort ed una buona resistenza al lavaggio ad alte temperature, per quest'ultimo motivo è vivamente sconsigliato l'uso di capi in pura lana). L'amministrazione non risponde in caso di danneggiamento o smarrimento dei capi.



c. PULIZIE

Il servizio di pulizia è affidato al personale interno e assicura l'igiene di tutti gli ambienti della struttura, con particolare attenzione alla pulizia quotidiana delle camere degli ospiti, dei bagni interni alle camere, agli spazi e servizi comuni.

VII. SERVIZI GENERALI

a. SERVIZIO RELIGIOSO



Presso la struttura viene settimanalmente celebrata la SS. Messa.



b. DIREZIONE

La direzione è a disposizione del pubblico dal lunedì al sabato, per fornire informazioni sul servizio, prassi di ingresso, rette (composizione e modalità di pagamento), sulle pratiche relative alla permanenza dell'anziano in Residenza. Svolge funzioni di depositario di valori consegnati dall'ospite, dietro autorizzazione scritta. Un incaricato sarà comunque presente la domenica ed i giorni festivi dalle 8.30 alle 12.00 dalle 15.00 alle 18,00 per fornire informazioni sul servizio, sulle pratiche relative alla permanenza dell'anziano in Residenza. La Direzione svolge funzioni di depositario di valori consegnati dall'ospite, dietro autorizzazione scritta. La Direzione è sempre a disposizione di ospiti e parenti per accogliere *reclami* o *gradimenti* attraverso segnalazioni verbali e/o scritte ed offre all'ospite ed ai famigliari un aiuto nella gestione delle pratiche relative all'ottenimento degli ausili eventualmente necessari.

SERVIZI ACCESSORI a pagamento

I. RIVISTE E GIORNALI



Quotidiani e settimanali possono essere consegnati a domicilio previa prenotazione da parte degli ospiti.



II. **PODOLOGO**

Servizio prestato da libero professionista presente in struttura su richiesta.

III. **PARRUCCHIERA BARBIERE**



Servizio prestato da libero professionista presente in struttura su richiesta.

ORGANIGRAMMA della STRUTTURA

Il personale che opera all'interno delle strutture *Anni Azzurri Residenza Protetta Casteldonino* è costituito da:

- *Direttore amministrativo*
- *Direttore Sanitario*
- *Medico di Residenza*
- *Infermieri professionali*
- *Fisioterapista*
- *Addetti all'assistenza di Base*
- *Animatore*
- *Addetti al servizio alberghiero*

MODALITA' di ACCESSO









L'ammissione dei Clienti nella struttura avviene previo colloquio conoscitivo con i responsabili di Residenza, durante il quale vengono raccolte informazioni dettagliate sulle condizioni socio – sanitarie - assistenziali dell'ospite e descritte le condizioni economiche e le norme previste dal regolamento di gestione della Residenza.

La Direzione consiglia di concordare ove possibile l'orario di ingresso in Residenza, al fine di garantire all'ospite una migliore accoglienza.

Nella stessa giornata di ingresso Ospite e familiari devono rivolgersi alla Direzione per compiere le formalità burocratiche - amministrative:

- ✓ ritirare il regolamento interno della Residenza con l'allegato modulo di consenso ai fini della normativa per l'autorizzazione al trattamento dei dati personali che dovrà, dopo averne preso visione, essere riconsegnato firmato entro 7 giorni.
- ✓ Fissare il colloquio conoscitivo con il medico di Residenza che dovrà avvenire entro 7 giorni dall'ingresso.

L'Ospite dovrà essere in possesso dei seguenti documenti:

-  *documento di riconoscimento (carta d'identità, patente)*
-  *tessera sanitaria*
-  *codice fiscale*
-  *copia delle cartelle cliniche di ricoveri effettuati presso strutture ospedaliere o case di cura (lettere di dimissioni, esami di laboratorio, raggi)*
-  *certificato del medico curante in cui sia attestata l'attuale situazione sanitaria*
-  *terapia farmacologica scritta dal proprio medico curante*
-  *nominativo del medico di famiglia, numeri telefonici ed orari di visita ambulatoriale*
-  *nominativi dei familiari e relativi recapiti telefonici.*

Per un miglior soggiorno si consiglia di portare gli effetti personali occorrenti agli ospiti, nonché capi di abbigliamento confortevole per poter partecipare alle attività diurne che si svolgono in Residenza.



ORARI DI VISITA

L'accesso è caratterizzato da grande flessibilità di orario in modo da favorire al massimo la possibilità di visita agli ospiti da parte di parenti ed amici, la Residenza è quindi aperta al pubblico tutti i giorni dalle 11,00 alle 18,00.

Al momento del pasto è consentita la presenza dei parenti che lo desiderino, ma nel caso ciò avvenga nella sala da pranzo è consentito l'accesso, per motivi di igiene, al massimo un parente per ospite.

REGOLAMENTO INTERNO

DIRITTI e DOVERI

- ⇒ Ogni Ospite ha il diritto di essere assistito ed ascoltato con attenzione e cortesia nel rispetto della dignità della persona e delle credenze politiche e religiose; Ospite e familiari godono del diritto di informazione e critica per tutto ciò che concerne lo stato di salute e le condizioni assistenziali del soggetto.
- ⇒ Tutti coloro che assistono gli Ospiti della Residenza sono tenuti a collaborare per garantire risposte adeguate ai singoli bisogni, assicurando rispetto alla riservatezza ed alla privacy di ciascuno.
- ⇒ Il personale si riserva la facoltà di far uscire dalle stanze degli ospiti i familiari durante l'effettuazione di interventi sanitari o di igiene.
- ⇒ Agli Ospiti è richiesto il rispetto delle regole di vita comunitaria, compreso il divieto di fumare nei nuclei e negli spazi comuni della Residenza, al fine di garantire una convivenza il più possibile equilibrata e tranquilla.
- ⇒ All'ingresso l'ospite deve fornire tutti i dati personali, anagrafici, sanitari, ecc ed i dati di un referente responsabile.
- ⇒ Ha la possibilità sotto sua personale responsabilità di portare nella propria stanza suppellettili ed oggetti personali nonché apparecchi audiovisivi, telefonici ed altro, nel rispetto dei diritti degli altri ospiti.

- ⇒ Non è consentito l'utilizzo di stufe elettriche, ferri da stiro, fornelli, tenere vasi o biancheria alle finestre ed altri oggetti che possano costituire pericolo o disdoro.
- ⇒ La Direzione si riserva la facoltà di assegnare una diversa camera o posto a tavola, informando preventivamente l'ospite, qualora ciò sia richiesto da motivate esigenze di vita comunitaria.
- ⇒ L'ospite, a sua personale responsabilità, può uscire liberamente dalla Residenza, dandone comunicazione al personale in servizio.
- ⇒ Gli Ospiti sono invitati a non trattenere presso di sé oggetti di valore o denaro; la Direzione non si assume responsabilità alcuna per gli oggetti conservati direttamente e personalmente dagli ospiti declina, inoltre ogni responsabilità in caso di rottura o smarrimento di protesi o ausili personali (es. occhiali, protesi dentale o acustiche, ecc...).
- ⇒ In ottemperanza alle disposizioni del D.Lgs 155/97 (HACCP) la Residenza vieta di portare e somministrare agli ospiti alimenti a base di uova, latte, panna, crema e dolci, torte ed ogni altra preparazione che richieda una conservazione controllata e/o refrigerata.
- ⇒ Le indisposizioni di carattere leggero e di breve durata vengono curate in Residenza, in caso di malattie acute o contagiose o se si rendessero necessarie terapie specialistiche o indagini diagnostiche, l'ospite su richiesta del medico curante dovrà essere trasferito in ospedale.

RETTA: modalità di pagamento, composizione e quote

CAMERA SINGOLA/DOPPIA – RETTA GIORNALIERA ACCREDITATA

Parzialmente autosufficiente – Non autosufficiente € 48,00 + 1,00 lavanderia

CAMERA SINGOLA/DOPPIA – RETTA GIORNALIERA PRIVATA

Parzialmente autosufficiente – Non autosufficiente Da € 75,00 a € 90,00

La retta, differenziata per tipologia di camera e per la durata del periodo di permanenza, *comprende* vitto, alloggio, assistenza tutelare diurna e notturna, assistenza sanitaria ed infermieristica, servizio di animazione, le prestazioni fisioterapiche, lavaggio della biancheria alberghiera in dotazione in Residenza e la biancheria personale dell'ospite, (per l'ammontare specifico delle rette si consulti il modulo in allegato).

- ⇒ Sono *esclusi* dalla retta: spese telefoniche, tickets, farmaci, protesi, presidi sanitari non mutuabili, onorari e compensi per prestazioni a titolo personale (parrucchiere, barbiere, podologo).
- ⇒ La Residenza provvederà alle spese relative alle prestazioni non fornite direttamente dalla stessa solo previo versamento di un fondo cassa personale versato al momento dell'ingresso.
- ⇒ L'ammissione, preceduta da una prenotazione, verrà perfezionata con il versamento di una *caparra*, che verrà conteggiata come anticipo sulla retta goduta, o *trattenuta dalla Residenza qualora per qualsiasi motivo l'ingresso non abbia avuto luogo nei termini concordati*.
- ⇒ *Entro i primi 5 giorni del mese verrà pagata anticipatamente* la retta del mese in corso, più le eventuali spese consumate nel mese precedente.
- ⇒ Sia l'Ospite che la Residenza hanno *il diritto di recedere dalla convenzione con il preavviso di 15 giorni*. La parte inadempiente sarà tenuta al risarcimento dei giorni di mancato preavviso in ragione della retta di degenza.

- ⇒ Le assenze di ospiti privati dovute a ricovero ospedaliero danno luogo ad una *riduzione del 20% della retta giornaliera*; qualora le assenze siano causate da motivi diversi, si concorderanno con la Direzione le specifiche condizioni economiche.
- ⇒ La Direzione ha diritto di dimettere l'ospite inadempiente riservandosi altresì le opportune azioni legali anche nei confronti dei familiari tenuti al mantenimento ai sensi dell' art. 433 del Codice Civile del REFERENTE RESPONSABILE per il recupero del credito maturato.
- ⇒ La Direzione, previa comunicazione ai familiari, si riserva la facoltà di modificare la retta con un mese di preavviso, qualora lo esigano l'aumento del costo del servizio reso.
- ⇒ Per gli ospiti in convenzione con l'ASL 4 Chiavarese valgono le regole definite dal contratto per la fornitura di prestazioni tra l'Azienda Sanitaria e la Residenza Protetta.

RESPONSABILITA' DELLA RESIDENZA:

- ⇒ La responsabilità della conduzione della Residenza è del titolare dell'autorizzazione amministrativa.
- ⇒ Al medico di base dell'ospite compete la responsabilità terapeutica.
- ⇒ La Residenza non può adottare misure coercitive e limitanti la libertà personale dell'ospite, se non dietro prescrizione medica e comunque nel rispetto delle linee guida al sostegno delle azioni di tutela e di garanzia dell'anziano non autosufficiente. Pertanto l'allontanamento spontaneo, cadute accidentali, lesioni volontarie ed involontarie, uso improprio di attrezzature ed impianti non determinano alcuna responsabilità da parte della Residenza.

RESPONSABILITA' DELL' OSPITE:

- ⇒ La Residenza declina ogni responsabilità in caso di comportamenti lesivi dell'ospite nei confronti di altri ospiti, del personale o di visitatori.
- ⇒ L'ospite e/o il suo referente sono tenuti a rispondere degli eventuali danni, anche involontari, provocati alle attrezzature ed agli impianti della Residenza.

RECLAMI E SUGGERIMENTI:

- ⇒ L'ospite e/o i suoi familiari che intendano segnalare inadempienze, mancato rispetto del presente regolamento di gestione e comunque dei diritti inalienabili di ogni persona, sono pregati di rivolgersi direttamente alla Direzione della Residenza che provvederà in merito.
- ⇒ La Direzione accoglierà con interesse ogni suggerimento stimolo o proposta volti a migliorare la qualità del servizio reso.

*La Direzione
Anni Azzurri
R.P. La Margherita*

Ho ricevuto informazioni dal Sig./ra




Con il ruolo di

INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI PAZIENTI RICOVERATI IN RSA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 ("GDPR")


Ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (di seguito, "GDPR"), entrato in vigore il 24 maggio 2016 e applicabile dal 25 maggio 2018, ferme le modifiche e gli adattamenti che si renderanno eventualmente necessari a seguito di interventi legislativi nazionali volti ad adeguare la normativa nazionale e/o provvedimenti dell'Autorità Garante, Le forniamo le seguenti informazioni riguardanti i dati personali trattati dalla Società.


TITOLARE DEL TRATTAMENTO KOS CARE SRL - RP LA MARGHERITA - VIA BOTASI 75/76 - tel 0185338812 - fax 0185338864 elisa.repetti@anniazzurri.it


RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DATI (DPO): Fabio Ferrarai, Via Durini 9 – 20121 Milano, 02/67132940; Kos@legalmail.it

 FINALITÀ DEL TRATTAMENTO	 BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO	 PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI
I Suoi Dati, inclusi quelli relativi alle condizioni di salute, sono trattati dalla Società per l'erogazione dei servizi sanitari (assistenza medica, infermieristica, riabilitativa, di sostegno psicologico e ricreativo ed attività connesse) nonché per finalità amministrative connesse (prenotazione, anche tramite canale telefonico, accettazione pagamento delle prestazioni, rendicontazione istituzionale).	<p>Il trattamento dei dati è necessario per dar seguito alla Sua richiesta e, più precisamente, per garantire l'esecuzione delle prestazioni sanitarie necessarie.</p> <p>Il trattamento dei dati relativi alla Sua salute è, in particolare, necessario per finalità di diagnosi, assistenza o terapia sanitaria ovvero gestione dei sistemi e servizi sanitari sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri o conformemente al contratto con un professionista della sanità (art. 9, c. 2 lett. h, del GDPR).</p>	Le cartelle cliniche, unitamente ai relativi referti, vanno conservate illimitatamente poiché rappresentano un atto ufficiale indispensabile a garantire la certezza del diritto, oltre a costituire preziosa fonte documentaria per le ricerche di carattere storico sanitario. (Circolare Ministeriale N. 61 del 19.12.1986)
I Suoi Dati, inclusi quelli relativi alle sue condizioni di salute, sono trattati per adempiere ad altri obblighi previsti da regolamenti e dalla normativa nazionale e sovranazionale applicabile cui è soggetto il Titolare.	Il trattamento dei dati è necessario per necessità del Titolare di assolvere ad obblighi di legge .	Durata contrattuale e, dopo la cessazione, per 10 anni come stabilito per Legge dal disposto dell'art. 2220 C.C.
I Suoi Dati potranno essere trattati, se necessario, per accertare, esercitare o difendere i diritti del Titolare in sede giudiziaria.	Interesse legittimo del Titolare di accertare, esercitare o difendere i propri diritti in sede giudiziaria o di recuperare un credito nei confronti	Per la durata del contenzioso , fino all'esaurimento dei termini di esperibilità delle azioni di impugnazione.

I Suoi Dati potranno essere trattati, se necessario, per recuperare un credito nei confronti dell'interessato.	dell'interessato.	
I Suoi Dati, inclusi quelli relativi alle sue condizioni di salute, sono trattati ai fini dell' invio del referto medico-sanitario in formato digitale o mezzo mail.	Suo esplicito consenso.	Fino a revoca del consenso
I Suoi Dati anagrafici (con esclusione pertanto dei dati sulla Sua salute), sono eventualmente trattati dalla Società anche per finalità di rilevazione del grado di soddisfazione della qualità dei servizi e dell'attività svolta dalla struttura , attraverso l'invio di un questionario.	Suo esplicito consenso	Fino a revoca del consenso
Decorsi i termini di conservazione sopra indicati, i Dati saranno distrutti, cancellati o resi anonimi, compatibilmente con le procedure tecniche di cancellazione e backup.		

	OBBLIGATORietà DEL CONFERIMENTO DEI DATI <p>Il conferimento dei Dati personali è obbligatorio per il perseguimento delle finalità di natura sanitaria o amministrativa sopra indicate. Il rifiuto di fornire i Dati comporta l'impossibilità di fornire la prestazione sanitaria, salvo nelle situazioni di emergenza (Art. 6, comma 1 lettera d) e Art. 9, comma 2 lettera c) del Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR).</p> <p>Il conferimento dei dati per perseguire le ulteriori finalità sopra indicate è facoltativo. Il mancato conferimento dei dati non avrà nessuna conseguenza sull'erogazione della prestazione sanitaria.</p>
---	---

	SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO <p>I dati potranno essere trattati dal personale sanitario e amministrativo, per il perseguimento delle finalità sopra indicate, espressamente autorizzato al trattamento e che hanno ricevuto adeguate istruzioni operative.</p>
--	---

	DESTINATARI DEI DATI <p>I dati possono essere trattati da <u>soggetti esterni operanti in qualità di titolari</u> quali: Enti sanitari regionali e nazionali nei limiti imposti dalle leggi vigenti; Fondi e casse di assistenza sanitaria integrativa e imprese di assicurazione convenzionate per il pagamento diretto o il rimborso delle prestazioni effettuate; Medici specialisti esterni alla Struttura in caso di richiesta di consulto; Studi legali per le attività di recupero crediti; Autorità ed organi di vigilanza e controllo legittimati a richiedere i dati.</p> <p>I dati possono altresì essere trattati, per conto della Società, da <u>soggetti esterni designati come responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR</u>, a cui sono impartite adeguate istruzioni operative. Tali soggetti sono essenzialmente ricompresi nelle seguenti categorie: Aziende che forniscono supporto all'implementazione e alla manutenzione del sistema informativo e degli applicativi aziendali; Società di archiviazione della documentazione amministrativa e clinica; Consulenti, liberi professionisti, operatori sanitari e socio-sanitari, ausiliari volontari che affiancano il personale della struttura; Strutture sanitarie o laboratori terzi di cui l'ENTE si può avvalere nello svolgimento delle attività richieste.</p> <p>Solo previo Suo espresso consenso:</p> <ul style="list-style-type: none"> •0 la sola informazione di una prestazione in atto e/o del ricovero e reparto di degenza, può essere resa nota a soggetti terzi quali famigliari, medico curante o altri. •1 le informazioni riguardanti lo stato di salute possono essere fornite a soggetti terzi quali famigliari, medico curante o altri. <p>I dati non saranno in nessun caso oggetto di diffusione.</p>
---	--

TRASFERIMENTO DEI DATI PERSONALI IN PAESI NON APPARTENENTI ALL'UNIONE EUROPEA (ART. 49 GDPR)



Il Trasferimento di informazioni personali è vietato, potrebbe avvenire solo sulla base di accordi internazionali di mutua assistenza giudiziaria. In assenza di adeguatezza della commissione europea, il Titolare può usare garanzie contrattuali specifiche, in assenza di quest'ultime:

- 2 i dati possono essere trasferiti solo con esplicito consenso dell'interessato (art. 49, c. 1 lett. a);
- 3 per tutelare gli interessi vitali dell'interessato (art. 49, c. 1 lett. f);
- 4 motivi di interesse pubblico, esercizio di un diritto in sede giudiziaria, rispetto degli obblighi contrattuali



DIRITTI DELL'INTERESSATO

Contattando l'Ufficio KOS CARE SRL - RP LA MARGHERITA (BOTASI) tel 0185-338812 fax 0185-338864, gli interessati possono chiedere al titolare l'accesso ai dati che li riguardano, la loro cancellazione, la rettifica dei dati inesatti, l'integrazione dei dati incompleti, la limitazione del trattamento nei casi previsti dall'art. 18 GDPR, nonché l'opposizione al trattamento nelle ipotesi di legittimo interesse del titolare.