



Istituto Romano di
San Michele

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Carta dei Servizi della Casa di Riposo

Indice

1. Premessa	2
2. Finalità della struttura e riferimenti normativi	2
3. Fruizione del servizio	2
4. Struttura Organizzativa	3
5. Criteri deontologici cui gli operatori dell'assistenza devono attenersi	3
6. Descrizione delle prestazioni e servizi forniti agli ospiti	4
7. Modalità di partecipazione dell'ospite	8
8. Volontariato	9
9. Opportunità offerte dalla comunità locale e territoriale	9
10. Uscite	9
11. Richiesta della documentazione sanitaria	10
12. Servizio di gestione segnalazioni e reclami	10
13. Trattamento dati personali e sicurezza	10
14. Dove siamo e come raggiungerci	11

1. Premessa

Il piano delle attività che l'ASP Istituto Romano di San Michele intende svolgere si basa sulla possibilità di ampliare la rete dei servizi, prendendosi cura delle persone anziane, in un continuo processo di ascolto delle esigenze socio-sanitarie che maturi comprensione e dialogo verso il cittadino e definisca, altresì, il passaggio dal fare qualità all'essere qualità, attraverso interventi strategici e integrati per una vera medicina di prossimità e di inclusività.

Dalle esperienze pregresse e dai principi generali contenuti nell'art. 1 della L. R. 2/2019, con il richiamo alla legislazione nazionale e regionale in tema di Sistema Integrato di Servizi Sociali, l'ASP adegua la propria azione alla riprogettazione del sistema dei servizi alla persona, con particolare riferimento al Piano Sociale Regionale denominato *"Prendersi cura, un bene comune"* (allegato alla Deliberazione Consiliare 24 gennaio 2019, n. 1).

2. Finalità della struttura e riferimenti normativi

La Casa di Riposo (CdR) dell'ASP Istituto Romano di San Michele è una struttura residenziale socio-assistenziale fino a 80 posti letto accreditata a tempo indeterminato con DD n. 2177 del 21/07/2020 ai sensi della DGR 130/2018 e della DGC nr. 6 del 17/01/2020.

In base alla vigente normativa la verifica della permanenza dei requisiti per l'accreditamento è svolta dal Dipartimento Politiche Sociali e Salute - Direzione Servizi alla Persona - di Roma Capitale.

La struttura residenziale ha lo scopo di ospitare ed assistere persone anziane di età superiore ai 65 anni, autosufficienti e/o parzialmente autosufficienti che non necessitano di assistenza sanitaria e presenza infermieristica, ma di un aiuto parziale non continuo nel compiere le attività della vita quotidiana.

La Casa di Riposo può accogliere anche persone di età inferiore ai 65 anni, che versino in condizioni di particolare stato di bisogno, previa valutazione dell'équipe multidisciplinare dell'ASP composta da: Medico Responsabile, Coordinatrice Infermieristica, Assistente Sociale e Psicologa.

Nella struttura residenziale, oltre alle prestazioni di tipo alberghiero, vengono assicurati interventi culturali e ricreativi al fine di promuovere la partecipazione dell'anziano alla vita sociale del territorio.

3. Fruizione del servizio

Le prestazioni socio-assistenziali sono differenziate secondo il grado di maggiore o minore autosufficienza dell'ospite che verrà valutato, oltre che dal Medico Responsabile, anche dalle altre figure presenti in struttura (Coordinatrice Infermieristica, Assistente Sociale, Psicologa), che indicheranno, in particolare, gli obiettivi da raggiungere così come esplicitato nel Piano d'Assistenza Individuale (PAI), ovvero i bisogni primari e secondari di assistenza specifica dell'ospite. I PAI vengono condivisi con l'ospite, i familiari e/o i referenti, al fine di garantire una presa in carico globale dell'anziano in coerenza con le prestazioni offerte dalla tipologia socio-assistenziale della struttura.

4. Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa della Casa di Riposo è composta dalle seguenti figure professionali:

- Coordinatrice Infermieristica
- Medico Responsabile - presenza programmata
- Istruttore Amministrativo/Ufficio Accettazione
- Assistente Sociale
- Psicologa
- Infermiere - presenza programmata
- Educatrice Professionale - presenza programmata
- Fisioterapista - presenza programmata
- OSS - h/24
- Istruttori, Operatori Esperti amministrativi.

Per qualsiasi informazione si può contattare l'ASP Istituto Romano di San Michele via e-mail al seguente indirizzo info@irsm.it, oppure telefonare ad uno dei seguenti numeri:

- Centralino 06/518581
- Fax 06/5120986
- Ufficio Ammissioni 06/51858202.

5. Criteri deontologici cui gli operatori dell'assistenza devono attenersi

L'assistenza è il servizio alla persona e alla collettività, che si realizza attraverso interventi specifici, autonomi e complementari, di natura tecnica, relazionale ed educativa.

La responsabilità dell'operatore consiste nel curare e prendersi cura della persona, nel rispetto della vita, della salute, della libertà e della dignità dell'individuo.

Il codice etico guida l'operatore nello sviluppo dell'identità professionale e nell'assunzione di un comportamento eticamente responsabile.

L'operatore assistenziale:

- riconosce la salute come bene fondamentale dell'individuo e interesse della collettività e si impegna a tutelarla con attività di prevenzione, cura e riabilitazione;
- riconosce che tutte le persone hanno diritto ad uguale considerazione e le assiste indipendentemente dall'età, dalla condizione sociale ed economica, dalle cause di malattia;
- agisce tenendo conto dei valori religiosi, ideologici ed etici, nonché della cultura, etnia e sesso dell'individuo;
- orienta la sua azione all'autonomia e al bene dell'assistito, di cui attiva le risorse anche quando questi si trovi in condizione di disabilità o svantaggio;
- assume responsabilità in base al livello di competenza raggiunto e ricorre, se necessario, all'intervento e alla consulenza di figure professionali sovraordinate presenti in struttura;

- riconosce che l'integrazione è la migliore possibilità per far fronte ai problemi dell'assistito;
- riconosce l'importanza di prestare consulenza, ponendo le proprie conoscenze ed abilità a disposizione della comunità;
- riconosce i limiti delle proprie conoscenze e competenze e declina la responsabilità quando ritiene di non poter agire con sicurezza;
- ha il diritto e il dovere di richiedere supervisione per pratiche nuove o sulle quali non ha esperienza;
- si astiene dal ricorrere a sperimentazioni prive di guida che possano costituire rischio per la persona;
- se rilevi maltrattamenti o privazioni a carico della persona deve adottare tutti i mezzi per proteggerla;
- collabora con i colleghi di cui riconosce e rispetta lo specifico apporto all'interno dell'équipe;
- nell'ambito delle proprie conoscenze, esperienze e ruolo professionale, contribuisce allo sviluppo delle competenze assistenziali;
- tutela la dignità propria e dei colleghi attraverso comportamenti ispirati al rispetto e alla solidarietà e si adopera affinché la diversità di opinioni non ostacoli il progetto di cura;
- ha il dovere di autovalutarsi e di sottoporre il proprio operato a verifica anche ai fini dello sviluppo professionale.

6. Descrizione delle prestazioni e servizi forniti agli ospiti

La Casa di Riposo dell'ASP offre un servizio alberghiero di vitto e alloggio: sistemazione in camera doppia o singola con servizi annessi, impianto di riscaldamento centralizzato, pasti serviti nella sala mensa con possibilità di personalizzazione nel rispetto di esigenze dietetiche specifiche.

Le prestazioni erogate sono:

- servizio ristorazione;
- servizio lavanderia industriale e personale;
- servizio guardaroba;
- servizio di assistenza tutelare diurna e notturna;
- servizio attività di animazione, ricreative e di stimolazione cognitiva;
- servizio di sanificazione e igienizzazione ambientale (pulizie);
- servizio di camera ardente (in caso di decesso dell'ospite in Casa di Riposo viene messa a disposizione la camera mortuaria);
- servizio Medico Responsabile con presenze programmate;
- servizio di assistenza infermieristica con presenze programmate;
- servizio sociale;
- servizio di psicologia;
- servizio riabilitativo con presenze programmate (fisioterapista, educatrice professionale);
- assistenza religiosa;
- servizio di manutenzione della struttura residenziale;

- servizio di portineria e vigilanza diurna/notturna.

Le prestazioni non erogate sono:

- servizio parrucchiere e barbiere;
- servizio di podologo, manicure e pedicure;
- servizio farmaceutico ed ausili per incontinenti;
- servizio ambulanza ovvero il costo del trasporto dell'anziano dalla struttura ospedaliera alla Casa di Riposo;
- servizio impresa pompe funebri;
- servizio lavaggio a secco capi delicati;
- servizio integrazione indumenti occorrenti e sostituzione di quelli inutilizzabili.

È attiva una polizza assicurativa per la responsabilità civile a carico dell'Istituto in relazione allo svolgimento di tutte le attività e di tutti i compiti ovunque svolti a copertura dei rischi da infortuni o da danni subiti dagli utenti e dal personale.

La Struttura offre, altresì, i seguenti servizi:

- Servizio di assistenza medica generica:

è garantito dal Servizio Sanitario Nazionale tramite il Medico di Medicina Generale con accessi programmati. In caso di assistenza specialistica l'ospite verrà accompagnato dal proprio familiare presso il presidio ospedaliero più vicino. La Casa di Riposo mette a disposizione degli ospiti la presenza programmata del Medico Responsabile della struttura per visite ambulatoriali.

- Servizio di assistenza infermieristica:

l'assistenza infermieristica è un'assistenza programmata. Lo svolgimento delle attività professionali riguarda:

- la compilazione del PAI;
- la preparazione della terapia per i pazienti non autosufficienti che sono in attesa del trasferimento presso una residenza sanitaria;
- la somministrazione dei farmaci, coadiuvati dall'operatore socio-sanitario, per i pazienti parzialmente autosufficienti e per i pazienti autosufficienti che ne faranno specifica richiesta, come previsto dalla presente Carta dei Servizi nel paragrafo "Servizio farmaceutico";
- la rilevazione dei parametri vitali, l'esecuzione degli esami strumentali, la somministrazione della terapia al bisogno e le medicazioni secondo le disposizioni del medico.

- Servizio di assistenza e tutela socio-assistenziale:

l'assistenza viene erogata dagli Operatori Socio-Sanitari (OSS). Gli operatori si prendono cura dell'anziano in tutte le attività di base della vita quotidiana: igiene, alimentazione, abbigliamento, mobilitazione, deambulazione, attività di animazione e socializzazione, rifacimento letti con sostituzione della biancheria piana ed il mantenimento giornaliero dell'igiene della stanza dell'ospite. Il personale opera con tecniche e metodologie dirette a tutelare, recuperare e mantenere l'autonomia funzionale, tenuto conto della situazione

individuale di ciascun ospite. Ad ogni operatore è richiesta la capacità di cogliere, segnalare e soddisfare i bisogni degli ospiti.

Il personale OSS è organizzato nelle competenze secondo il profilo professionale e su turni in modo da assicurare la necessaria continuità di presenze nell'arco delle 24 ore. Tra le mansioni del personale OSS vi è l'assistenza per l'assunzione di farmaci nei pazienti autosufficienti o parzialmente autosufficienti che ne facciano richiesta specifica, come previsto dalla presente Carta. La stessa assistenza è rivolta ai pazienti non autosufficienti in attesa di trasferimento presso una residenza sanitaria, previa preparazione della terapia da parte dell'infermiere di turno.

- Servizio sociale:

il servizio è affidato all'Assistente Sociale che ha il compito di supportare gli anziani, in particolare se privi di riferimento familiare. Svolge un ruolo nel sostenere gli ospiti e le loro famiglie, integrando gli aspetti sociali e umani nel percorso di cura e assistenza; lavora in équipe multidisciplinare collaborando per il benessere degli anziani, promuovendo la loro integrazione con la comunità e svolge attività quali disbrigo di pratiche amministrative, custodia di documenti, amministrazione di sostegno, collaborazione con enti e servizi del territorio, etc.. L'Assistente Sociale collabora al PAI e alle attività di umanizzazione.

Il servizio gestisce interventi di natura sociale per contribuire alla soluzione di problemi legati all'ammissione dei nuovi ospiti, responsabilizzando i familiari e/o i referenti e promuovendo il migliore utilizzo delle risorse presenti nella struttura e nel territorio al fine di evitare l'emarginazione dell'anziano.

- Servizio di psicologia:

il servizio è affidato alla Psicologa ed ha come finalità quella di aiutare l'ospite anziano a rafforzare e mantenere le proprie capacità cognitive e relazionali. Il Servizio contribuisce al PAI e alle attività di umanizzazione. Si occupa, inoltre, di rilevare la qualità dell'assistenza mediante il "Questionario dell'Umanizzazione" e di misurare, una volta all'anno, la qualità delle attività educative e ludico-ricreative espressive mediante il "Questionario delle Attività".

- Servizio di fisioterapia:

il servizio è offerto in caso di necessità o su richiesta dell'ospite, a seguito di valutazione del Medico Responsabile. Si prevede, inoltre, il servizio di fisioterapia per la ginnastica di gruppo che si svolge con frequenza concordata al fine di mantenere le autonomie motorie e favorire l'integrazione sociale dell'ospite stesso.

- Servizio di attività di animazione socio-ricreativa:

il servizio, gestito dall'Educatrice Professionale, dall'Assistente Sociale e dalla Psicologa, con la collaborazione dei familiari, del volontariato, del personale religioso e delle associazioni del territorio, finalizza i propri interventi al mantenimento degli interessi specifici degli anziani e alla prevenzione del decadimento cognitivo, offrendo opportunità ricreative e socializzanti con feste a tema, uscite esterne organizzate, progetti di inclusione sociale, ecc..

- Servizio di igiene e sanificazione degli ambienti di vita (pulizie):

è affidato ad una società esterna che si occupa della pulizia e disinfezione degli ambienti comuni e delle stanze degli ospiti.

- Servizio di ristorazione:

è affidato ad una società esterna. La composizione dei pasti principali prevede la presenza dei piatti del giorno (primo, secondo e contorno) con alternative fisse sempre presenti; vengono, altresì, predisposte diete particolari su prescrizione medica. Le pietanze possono essere tritate e frullate in base alle esigenze dell'ospite.

La mensa osserva i seguenti orari:

- colazione ore 8:30;
- pranzo ore 12:30;
- merenda ore 16:00;
- cena ore 18:30.

Gli ospiti sono tenuti a comunicare preventivamente al personale in servizio le eventuali assenze ai pasti, nonché le assenze dalla struttura residenziale per uno o più giorni e nei casi di rientro serale dopo le ore 21:00.

I pasti vengono serviti presso la sala mensa ma possono essere serviti nella stanza assegnata all'ospite a fronte di problemi contingenti di salute certificati dal Medico Responsabile della struttura.

- Servizio di lavanderia:

è affidato ad una società esterna sia per quanto attiene alla fornitura della biancheria da letto piana (lenzuola - federe - traverse - coperte e copriletto), al relativo lavaggio industriale e stiratura della stessa, che per quanto riguarda gli indumenti personali degli ospiti. Le spese sono a carico dell'Istituto. L'ASP non assume responsabilità per lo smarrimento dei capi trattati dal servizio di lavanderia o per il loro deterioramento.

Per i capi particolarmente delicati per i quali è prevista la pulitura a secco, i familiari devono provvedere, con spese a loro carico, presso una lavanderia di propria fiducia.

- Servizio guardaroba:

la gestione del guardaroba dei singoli pazienti è affidata al personale OSS.

Gli ospiti e i loro familiari, al momento dell'ingresso, verranno opportunamente informati circa le modalità per contrassegnare ogni indumento personale. La necessaria integrazione degli indumenti occorrenti nonché la sostituzione di quelli inutilizzabili è a carico dell'ospite.

- Assistenza religiosa:

ogni giorno viene celebrata la S. Messa nella Chiesa annessa alla Palazzina Toti. Il personale religioso è presente nei reparti in ore programmate, con visite, momenti di preghiera, attività di assistenza morale e spirituale.

- Servizio di parrucchiere, barbiere, podologia, manicure e pedicure:

le attività vengono svolte da professionisti esterni con costi a carico dell'ospite.

- Servizio farmaceutico:

il costo delle medicine è a carico dell'ospite secondo le modalità previste dal SSN. Stante l'obbligo di garantire l'assistenza farmaceutica, prevista per i soli pazienti ritenuti parzialmente autosufficienti a seguito di valutazione multidisciplinare, è presente un servizio di approvvigionamento di farmaci e parafarmaci la cui gestione (approvvigionamento - conservazione - smaltimento ecc.) è affidata all'Infermiera Professionale di turno.

Per i pazienti che, nel corso della loro permanenza in struttura, divengono non più autosufficienti e pertanto non idonei al soggiorno in struttura, in attesa del trasferimento presso una Residenza Sanitaria Assistita, l'Infermiere Professionale di turno provvederà alla preparazione della terapia e l'Operatore Socio-Sanitario assisterà gli stessi nell'assunzione del farmaco, sempre dopo acquisizione di specifica richiesta da parte dei familiari.

- Servizio Autambulanza:

il pagamento del servizio Ambulanza, ovvero il costo del trasporto dell'anziano dalla struttura ospedaliera alla Casa di Riposo, è a carico dell'ospite o del familiare civilmente obbligato.

- Servizio di camera ardente:

in caso di decesso dell'ospite viene messa a disposizione la camera mortuaria. I familiari, con spese a loro carico, possono scegliere liberamente l'impresa di pompe funebri a cui rivolgersi. La cerimonia funebre può essere celebrata, su richiesta dei parenti, nella chiesa annessa alla Palazzina Toti.

- Servizio di manutenzione:

l'Ufficio Tecnico Manutentivo e Progettazione è incaricato dall'ASP di garantire il funzionamento e la manutenzione ordinaria degli impianti di riscaldamento, degli impianti elettrici ed idraulici, degli arredi e delle attrezzature, dei serramenti, l'esecuzione delle tinteggiature e di piccoli interventi murari, la pulizia esterna nonché la manutenzione delle aree verdi. I tempi tecnici per gli interventi su indicati sono di competenza del predetto Ufficio.

- Servizio di portineria e vigilanza notturna:

il servizio di portineria all'interno della Casa di Riposo (piano terra della Palazzina Toti) è garantito dal personale dell'Istituto dal lunedì al venerdì (dalle ore 7:00 alle ore 21:00).

A tale servizio si aggiunge quello di vigilanza diurna garantito dalle ore 7:00 alle ore 21:00 e quello di vigilanza notturna armata garantito dalle ore 21:00 alle ore 7:00, entrambi svolti all'ingresso del comprensorio istituzionale da società esterne.

7. Modalità di partecipazione dell'ospite

Nella Casa di Riposo è costituito il Comitato di Partecipazione, che si riunisce almeno ogni quattro mesi, ed è composto da:

- due rappresentanti degli ospiti;

- un rappresentante delle famiglie;
- un rappresentante delle associazioni di volontariato che operano nella struttura.

Il Comitato, che si riunisce spontaneamente e/o con l'ausilio dell'Assistente Sociale, ha il compito di:

- concorrere alla verifica delle attività che vengono svolte all'interno della struttura;
- collaborare per la migliore qualità dell'erogazione del servizio e per la piena e tempestiva diffusione delle informazioni alle famiglie e agli ospiti;
- promuovere iniziative integrate, finalizzate ad elevare la qualità di vita degli ospiti.

Gli ospiti e i parenti che intendono presentare una segnalazione, un elogio o un reclamo possono farlo con le modalità indicate nel paragrafo "*Servizio di Gestione segnalazione reclami*".

Al fine di monitorare il grado di soddisfazione degli ospiti rispetto alla qualità dei servizi resi, l'Amministrazione adotta un Sistema di Valutazione (*customer satisfaction*), a cura dell'Assistente Sociale e della Psicologa e in sinergia con l'URP, attraverso la somministrazione annuale agli ospiti, di un questionario di gradimento del servizio con suggerimenti e proposte.

8. Volontariato

L'ASP promuove e riconosce la funzione sociale del volontariato, singolo e associato, facilitando ogni tipo di collaborazione e cooperando alla realizzazione di progetti condivisi, volti ad arricchire la qualità relazionale della vita degli ospiti al fine di farli sentire ancora parte della comunità territoriale per consolidarne i legami reciproci. L'attività dei volontari non sostituisce le attività del personale assistenziale e sociosanitario ed i programmi e gli orari di presenza sono concordati con l'Assistente Sociale e/o la Psicologa.

9. Opportunità offerte dalla comunità locale e territoriale

L'ASP riconosce, promuove e sostiene gli scambi intergenerazionali e la coprogettazione con attori della società civile e del territorio (associazioni, scuole, istituzioni, ecc.) per realizzare momenti di incontro e confronto tra gli utenti e la comunità. Favorisce, inoltre, ulteriori forme di partecipazione con il territorio che coinvolgono associazioni e organizzazioni rappresentative degli interessi degli utenti anziani.

10. Uscite

L'ASP rispetta il diritto all'autodeterminazione e alla libertà di movimento degli ospiti compatibili con i ritmi della vita giornaliera, comprese le uscite dalla struttura e il rientro serale entro le ore 21:00, con esonero da ogni responsabilità per eventuali danni che possano occorrere al singolo anziano e/o a persone e/o a cose all'esterno della struttura.

Nell'interesse degli anziani che mostrano segni di deterioramento cognitivo e/o disorientamento spaziotemporale, accertati dal Medico Responsabile della struttura e dalla Psicologa attraverso somministrazione di test neuropsicologici, sono poste in essere, a garanzia della loro sicurezza, opportune misure di tutela e controllo. In tali ipotesi, l'uscita dalla struttura può avvenire solo dietro apposita istanza del familiare di

riferimento/tutore/amministratore di sostegno dell'anziano, con esonero da ogni responsabilità dell'ASP per eventuali danni che possano occorrere all'anziano stesso e/o a persone e/o a cose.

11. Richiesta della documentazione sanitaria

Per chiedere copia della documentazione sanitaria, l'ospite o chi ne abbia diritto, è tenuto a compilare l'apposito modulo disponibile:

- presso l'Ufficio URP situato nella Palazzina Uffici (dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 16:00);
- sul sito dell'ASP nella sezione dedicata alla Casa di Riposo.

Il modulo dovrà essere consegnato all'Ufficio URP situato nella Palazzina Uffici secondo gli orari sopra indicati oppure inviato a mezzo e-mail all'indirizzo info@irsm.it o tramite pec all'indirizzo istitutoromanosanmichele@pcert.postecert.it.

12. Servizio di gestione segnalazioni e reclami

L'ospite e/o il familiare che rilevi una non conformità relativa ai requisiti richiesti dalla Casa di Riposo o qualsiasi situazione critica correlata a disservizi, o voglia esprimere elogi nei confronti della struttura o del personale, può effettuare la segnalazione direttamente all'Ufficio URP e/o all'Assistente Sociale con le seguenti modalità:

- consegna a mano del modulo¹ presso l'Ufficio URP nella Palazzina Uffici o presso l'Ufficio dell'Assistente Sociale nella Palazzina Toti (dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 15:00);
- telefonicamente al numero dell'URP 06.51.858.250 (dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 16:00). In caso di segnalazione telefonica dovrà, comunque, seguire una segnalazione scritta, con lettera o email, attraverso la compilazione del modulo;
- invio tramite posta elettronica all'indirizzo comunicazione@irsm.it.

In caso di reclami la presentazione degli stessi, secondo le modalità sopra elencate, dovrà essere effettuata entro 15 giorni dal momento in cui l'interessato abbia preso conoscenza dell'atto o comportamento lesivo dei propri diritti.

13. Trattamento dati personali e sicurezza

In ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D. Lgs. n. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i., l'ASP adotta tutte le misure atte a garantire la protezione dei dati personali. Titolare del trattamento è l'ASP Istituto Romano di San Michele, sito in Roma - P.le Antonio Tosti n. 4, nella persona del legale rappresentante pro-tempore. Il nominato DPO è reperibile all'indirizzo mail responsabileprotezionedati@irsm.it.

¹ Disponibile:

- presso l'Ufficio URP nella Palazzina Uffici (dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 16:00);
- sul sito dell'ASP nella sezione dedicata alla Casa di Riposo.

Nei propri servizi l'ASP garantisce gli adempimenti normativi in materia di sicurezza a tutela degli ospiti assistiti e dei lavoratori, assicurando la valutazione dei rischi connessi alla tipologia dei servizi erogati e alle mansioni svolte e la redazione dei relativi documenti. Adotta procedure e istruzioni operative per la prevenzione e protezione rispetto ai principali rischi individuati e assicura la formazione del proprio personale in materia di sicurezza e prevenzione dei rischi nei luoghi di lavoro.

14. Dove siamo e come raggiungerci

La Casa di Riposo si trova al secondo piano della Palazzina Toti del complesso dell'ASP Istituto Romano di San Michele sito in Piazzale Antonio Tosti 4, nel quartiere Ardeatino, quadrante sud-est della città di Roma, ben collegato in direzione del Centro storico e dell'Appia Antica.

Vi si può accedere in automobile tramite Via Cristoforo Colombo e Via delle Sette Chiese e con gli autobus 412, 671, 716, con treni e metro che hanno fermata nelle vicinanze FL1 - FL3 (Treno) e B (Metro).

È possibile comunicare con la Casa di Riposo tramite:

indirizzo email info@irsm.it

telefono 06.51.858.337 - 06.51.858.310.

