



*Fondazione Casa di Riposo S. Giuseppe ETS
Largo della Vittoria, 20 -26031 Isola Dovarese (CR)*

CARTA DEI SERVIZI

**FONDAZIONE CASA DI RIPOSO S.
GIUSEPPE ETS**
Isola Dovarese

**R.S.A. Residenza Sanitaria Assistenziale
C.D.I. Centro Diurno Integrato
Mini Alloggi Assistiti
Servizi offerti all'utenza esterna**

Aggiornata alla data del 23.07.2026
(Seduta del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 23.07.2026)

PRESENTAZIONE

Gentile Signore/a,

L'opuscolo che le viene presentato costituisce la **“Carta dei Servizi”** Fondazione Casa di Riposo S. Giuseppe ETS di Isola Dovarese (CR)

Si tratta di un documento che le permetterà di conoscere meglio la nostra struttura, i servizi offerti e gli obiettivi che l'Istituto si propone per rispondere in modo sempre migliore ai suoi bisogni e alle sue aspettative.

Tuttavia la Carta dei Servizi non è solo un opuscolo informativo ma uno strumento che le viene offerto perché lei possa contribuire allo sviluppo del progetto sanitario e assistenziale che la riguarda.

A lei e ai suoi famigliari è attribuito un ruolo importante all'interno dell'equipe di cura: la invitiamo quindi ad offrirci i suoi consigli e a segnalare eventuali disservizi.

La Fondazione Casa di Riposo S. Giuseppe ETS farà tutto il possibile per soddisfare le sue esigenze e per garantirle un soggiorno confortevole.

Confidiamo nella sua collaborazione per migliorare il benessere di tutti gli ospiti della Fondazione, perché questo è lo scopo del nostro lavoro.

Il Presidente

Walter Montini



LA CARTA DEI SERVIZI

COS'E' LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è definita come un “patto scritto” tra la Fondazione, gli utenti, gli operatori e le istituzioni e/o soggetti che a vario titolo interagiscono per l'erogazione e la fruizione dei servizi alla persona.

Essa è, in primo luogo, l'impegno formale dell'Amministrazione a fornire un servizio corrispondente ai principi generali e fondamentali che la ispirano, nel pieno rispetto dei diritti degli anziani, rendendolo il più possibile corrispondente alle esigenze espresse dall'utenza.

E' inoltre strumento di controllo e di verifica dell'operato dell'Amministrazione da parte dell'utenza che può esigerne il rispetto e l'osservanza in termini quantitativi e soprattutto di qualità delle prestazioni offerte.

A CHI SI RIVOLGE LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi si rivolge agli utenti ospiti, ai potenziali utenti, ai familiari, a tutti gli operatori della struttura, agli Enti ed Istituzioni esterne che, a qualunque titolo, partecipano alla realizzazione e la gestione della rete dei servizi alla persona, ai cittadini in genere

A COSA SERVE LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è uno strumento integrato che serve a garantire il rispetto dei principi enunciati, dei servizi illustrati e, soprattutto, il benessere e la qualità della vita quotidiana degli ospiti, favorendone la compartecipazione e l'iniziativa nel contesto delle risorse disponibili. Essa è anche strumento di tutela dei diritti dell'utenza attraverso percorsi e strumenti di controllo dell'osservanza di quanto enunciato.

CHE COSA CONTIENE LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi descrive per ogni servizio, risorse, modalità di erogazione delle prestazioni, nonché i principi giuridici, fondamentali e normativi che la ispirano:

- Struttura
- Servizi erogati
- Risorse umane
- Risorse strumentali
- Utenza
- Costi di degenza
- Strumenti per la tutela dei diritti

COME UTILIZZARE LA CARTA DEI SERVIZI

Gli ospiti e i loro familiari, gli operatori e i soggetti coinvolti nella gestione dei servizi alla persona, possono utilizzare la Carta dei Servizi per ottenere ogni utile informazione sulla struttura e sulle prestazioni erogate. In caso di mancato rispetto degli impegni enunciati dalla Carta dei Servizi, gli utenti possono tutelare i propri diritti con l'utilizzo degli strumenti a ciò predisposti: il questionario di soddisfazione ed il modulo di rilevazione delle osservazioni, suggerimenti e apprezzamenti allegati alla carta stessa.

BREVI CENNI STORICI

L'originaria I.P.A.B. Casa di Riposo "San Giuseppe" di Isola Dovarese con sede nell'attuale edificio in largo della Vittoria n.20, ebbe origine, con il nome di "Ricovero San Giuseppe" per volontà della Congregazione di Carità di Isola Dovarese alla quale si unirono alcuni cittadini del luogo, il 13 luglio 1919, per appagare un desiderio ed un'aspirazione da tempo vagheggiati dalla popolazione di questo Paese.

Lo Statuto Organico venne approvato dalla Congregazione di Carità di Isola Dovarese in seduta del 22.01.1920 ma non venne poi inoltrato all'allora Autorità Tutoria per l'approvazione e venne quindi nuovamente approvato dall'Ente Comunale di Assistenza (E.C.A.) di Isola Dovarese, che sostituì l'originaria Congregazione di Carità, in forza della Legge 3 giugno 1937 n. 847, nella seduta del 19 giugno 1942.

Scopo del "Ricovero di San Giuseppe" era, originariamente, l'accoglimento nel Ricovero di persone di ambo i sessi inabili al lavoro per malattia incurabile o per età avanzata, prive di assistenza familiare, per ricevere mantenimento e cure.

La sede del "Ricovero di San Giuseppe" fu stabilita nell'edificio in Largo della Vittoria, allora di proprietà dell'Ente Amministrato dalla stessa Congregazione di Carità e poi dall'E.C.A., O.P. "Oratorio San Giuseppe" che costituiva il primo nucleo storico di carità e beneficenza in Isola Dovarese, nato per volontà del Parroco Don Giovanni Maria Santi che donò, con testamento del 21 novembre 1671, tutti i suoi beni e le relative rendite a tale scopo.

Con l'evolversi della normativa nazionale e regionale in materia di assistenza e di beneficenza, il "Ricovero di San Giuseppe" divenne una Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza e mutò il proprio nome in Casa di Riposo "San Giuseppe".

L'evoluzione normativa e il mutare delle esigenze socio assistenziali sul territorio, hanno fatto sì che i fini istituzionali degli Enti Amministrati O.P. "Oratorio San Giuseppe" e O.P. "Asilo Infantile" divenissero del tutto inesistenti e superflui. Pertanto, nell'anno 2000 è avvenuta l'estinzione degli Enti Amministrati con conseguente passaggio di tutto il patrimonio alla Casa di Riposo San Giuseppe, unico Ente che manteneva i propri fini statuari ed istituzionali di assistenza agli anziani in regime residenziale.

A seguito della emanazione della Legge Regionale 13 febbraio 2003 n.1 avente ad oggetto "Riordino della Disciplina delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza operanti in Lombardia" la Casa di Riposo San Giuseppe è stata trasformata in A.S.P. (Azienda di Servizi alla Persona) con Decreto n.671 del 26.01.2004 della Giunta Regionale Lombardia a decorrere dalla data 02.02.2004, approvandone contestualmente il nuovo statuto e mantenendo la personalità di diritto pubblico

Con atto notarile 17007/8120 del 30.09.2017 la A.S.P. Casa di Riposo San Giuseppe è stata trasformata in FONDAZIONE CASA DI RIPOSO S. GIUSEPPE ETS, dotandosi di nuovo statuto, con decorrenza 01. Gennaio 2017, riconosciuta da Regione Lombardia con nulla osta emesso con D.G.R. X/6086 del 29.12.2016.

Infine l'Ufficio Regionale del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore di Regione Lombardia RUNTS - Area della Provincia di Cremona con Decreto n.147 del 25/05/2026 ha disposto l'iscrizione dell'Ente "FONDAZIONE CASA DI RIPOSO S. GIUSEPPE ETS" al RUNTS al n. Rep. 168087 nella Sezione G) Altri Enti del Terzo Settore, ai sensi degli artt. 22 comma 1-bis, 37 e 47 del D. Lgs. 3.07.2017 n.117 e degli artt. 16 e 17 del D.M. 15.09.2020 n.106

La Fondazione ETS ha quindi personalità giuridica di diritto privato; a autonomia statutaria e finanziaria e provvede con tutto il suo patrimonio alla soddisfazione dei propri scopi; è governata da un Consiglio di Amministrazione composto da 5 Membri; è accreditata dalla Regione Lombardia ed è regolata da tutte le norme nazionali e regionali attualmente vigenti in materia di assistenza agli anziani in regime residenziale, oltre che dalla normativa civilistica applicabile alle Fondazioni ETS. La Fondazione gestisce:

- la R.S.A. (Residenza sanitaria assistenziale) per un totale di 51 posti letto di cui: n.49 posti accreditati da Regione Lombardia e contrattualizzati con ATS Val Padana e n. 2 posti letto a totale solvenza, autorizzati ma non accreditati nè contrattualizzati.
- Il Centro Diurno Integrato C.D.I., per una utenza di 13 posti tutti autorizzati ed accreditati da Regione Lombardia dei quali, 10 sono contrattualizzati con ATS Valpadana e n.3 non sono al momento contrattualizzati.
- n.5 mini alloggi assistiti con capienza di n.2 ospiti massimo per ciascun alloggio. Gli alloggi sono perfettamente contigui ed integrati sia con il C.D.I. che con la R.S.A.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La “Carta dei Servizi” della Fondazione Casa di Riposo S. Giuseppe è redatta secondo le seguenti fonti normative:

- Legge 8 novembre 2000 n.328 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali
- Decreto Legislativo 4 maggio 2001 n.207 “Riordino del sistema delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza, a norma dell’art.10 della Legge 8 novembre 2000 n.328
- Legge Regionale 13 febbraio 2003 n.1 “Riordino della disciplina delle istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficienza operanti in Lombardia”
- Regolamento Regionale 4 giugno 2003 n.11 “Regolamento di attuazione della legge Regionale 13 febbraio 2003 n.1 – Riordino della disciplina delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e beneficenza operanti in Lombardia”
- D.G.R. 8496/08
- D.G.R. 7435/2001
- D.G.R. 8494/2002
- D.G.R. 12618/2003
- L.R. 3/2008
- D.G.R. 3540/2012
- D.G.R. 2569/2014

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Fondazione Casa di Riposo S. Giuseppe ETS eroga i propri servizi sanitari assistenziali secondo i seguenti principi fondamentali:

Uguaglianza: La Fondazione si impegna ad erogare i servizi agli anziani ospiti, secondo le loro necessità sanitarie ed assistenziali, senza nessuna discriminazione di sesso, razza, etnia, religione, opinioni politiche, provenienza geografiche, condizioni psicofisiche e socio economiche.

Imparzialità: La Fondazione si impegna ad erogare i propri servizi tenendo un comportamento obiettivo, imparziale, neutrale che garantisca prestazioni di pari livello qualitativo per tutti gli ospiti.

Continuità: La Fondazione garantisce la regolarità e la continuità dei servizi agli ospiti. In caso di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio si impegna ad adottare tutti i provvedimenti atti a ridurre al minimo i disagi, nel rispetto delle indicazioni normative vigenti.

Diritto di scelta: La Fondazione si impegna a garantire all’utenza il diritto di scegliere il soggetto erogatore del servizio.

Partecipazione: La Fondazione si impegna a garantire la massima semplificazione delle procedure, la trasparenza nell’informazione, la facilitazione per l’accesso ai documenti amministrativi e l’agevolazione per la partecipazione del cittadino – utente al procedimento. All’ospite ed ai suoi familiari è data la possibilità di partecipare al miglioramento dei servizi resi, attraverso la corretta informazione, l’espressione di pareri e la formulazione di proposte mirate al raggiungimento e al mantenimento della migliore qualità delle prestazioni anche mediante la compilazione di questionari di gradimento e moduli di reclamo o di apprezzamento.

E' costituito il Comitato Ospiti e Familiari della Fondazione.

E' garantita la partecipazione delle associazioni di volontariato e di tutela dei diritti degli utenti.

Efficienza ed efficacia: La Fondazione eroga i propri servizi e persegue i propri fini istituzionali secondo criteri di efficacia ed efficienza amministrativa e gestionale secondo un rapporto ottimale tra risorse impegnate e risultati ottenuti, verificandone l'idoneità a soddisfare i bisogni dell'ospite e a promuoverne il benessere.

Territorialità: La Fondazione si identifica come unità di offerta inserita nel servizio "a rete" del territorio e garantisce ogni scambio da e verso l'esterno per favorire e mantenere i rapporti sociali, familiari e di relazione degli ospiti coinvolgendo il tessuto familiare, sociale, istituzionale e di volontariato.

LA CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA

La Fondazione Casa di Riposo S. Giuseppe recepisce e fa propri i principi e le indicazioni della "Carta dei diritti della Persona Anziana" come indicato nella Deliberazione di Giunta Regionale n.7/2001, come effettiva indicazione operativa e principio ispiratore per l'erogazione dei servizi alla persona anziana.

Introduzione

Gli anziani rappresentano un patrimonio per la società, non solo perché in loro si identifica la memoria culturale di una popolazione, ma anche perché sempre più costituiscono una risorsa umana attiva, un contributo di energie e di esperienze del quale la società può avvalersi.

Questo nuovo ruolo emerge dalla ricerca clinica e sociale che rende ragione della constatazione di un numero sempre maggiore di persone di età anagrafica avanzata ed in buone condizioni psico-fisiche.

Tuttavia esistono delle condizioni nelle quali l'anziano è una persona fragile, sia fisicamente che psichicamente, per cui la tutela della sua dignità necessita di maggiore attenzione nell'osservanza dei diritti della persona, sanciti per la generalità dei cittadini.

La valorizzazione del ruolo dei più anziani e della loro cultura si fonda sull'educazione della popolazione al riconoscimento ed al rispetto dei loro diritti, oltre che sull'adempimento puntuale di una serie di doveri da parte della società. Di questi, il primo, è la realizzazione di politiche che garantiscano ad un anziano di continuare ad essere parte attiva nella nostra società, ossia che favoriscano la sua condivisione della vita sociale, civile e culturale della comunità.

Questo documento vuole indirizzare l'azione di quanti operano a favore di persone anziane, direttamente o indirettamente come singoli cittadini oppure all'interno di:

- Istituzioni responsabili della realizzazione di un valore pubblico (Ospedali, residenze sanitarie-assistenziali, scuole, servizi di trasporto ed altri servizi alla persona sia pubblici che privati)
- Agenzie di informazione e, più in generale, mass media;
- Famiglie e formazioni sociali.

Con loro condividiamo l'auspicio che i principi qui enunciati trovino la giusta collocazione all'interno della attività quotidiana, negli atti regolativi di essa quali statuti, regolamenti o carte dei servizi, nei suoi indirizzi programmatici e nelle procedure per la realizzazione degli interventi.

Richiamiamo in questo documento alcuni dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico italiano:

- **Il principio "di giustizia sociale"**, enunciato nell'art.3 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana. La letteratura scientifica riporta che lo sviluppo pieno della persona umana è un processo continuo, non circoscrivibile in una classe di età particolare poiché si estende in tutto l'arco della vita.

- **Il principio “di solidarietà”**, enunciato nell’art. 2 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica riconoscere e garantire i diritti inviolabili dell’uomo, sia come singolo sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità, e richiedere l’adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale.
A queste espressioni di solidarietà inderogabili vanno affiancate quelle proprie della libera partecipazione del cittadino al buon funzionamento della società e alla realizzazione del bene comune, pure finalizzate alla garanzia della effettiva realizzazione dei diritti della persona
- **Il principio “di salute”**, enunciato dall’art.32 della Costituzione, là dove si ritiene compito

La persona ha diritto	La società e le Istituzioni hanno il dovere
Di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà	Di rispettare l’individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita e non in funzione esclusivamente della sua età anagrafica
Di conservare e vedere rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti.	Di rispettare credenze, opinioni e sentimenti delle persone anziane, anche quando essi dovessero apparire anacronistici o in contrasto con la cultura dominante, impegnandosi a coglierne il significato nel corso della storia della popolazione.
Di conservare le proprie modalità di condotta sociale, se non lesive dei diritti altrui, anche quando esse dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel suo ambiente di appartenenza.	Di rispettare le modalità di condotta della persona anziana, compatibilmente con le regole della convivenza sociale, evitando di “correggerle” e di “deriderle”, senza per questo venire meno all’obbligo di aiuto per la sua migliore integrazione nella vita della comunità.
Di conservare la libertà di scegliere dove vivere.	Di rispettare la libera scelta della persona anziana di continuare a vivere nel proprio domicilio, garantendo il sostegno necessario, nonché, in caso di assoluta impossibilità, le condizioni di accoglienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell’ambiente di vita abbandonato.
Di essere accudita e curata nell’ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa	Di accudire e curare l’anziano fin dove è possibile a domicilio, se questo è l’ambiente che meglio stimola il recupero o il mantenimento della funzione lesa, fornendo ogni prestazione sanitaria e sociale ritenuta praticabile e opportuna. Resta comunque garantito all’anziano malato il diritto al ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario per la cura e la riabilitazione
Di vivere con chi desidera	Di favorire, per quanto possibile, la convivenza della persona anziana con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione.
Di avere una vita di relazione	Di evitare nei confronti dell’anziano ogni forma di ghettizzazione che gli impedisca di interagire liberamente con tutte le fasce di età presenti nella popolazione
Di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività.	Di fornire ad ogni persona di età avanzata la possibilità di conservare e realizzare le proprie attitudini personali, di esprimere la propria emotività e di percepire il proprio valore, anche se soltanto di carattere affettivo.
Di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale	Di contrastare, in ogni ambito della società, ogni forma di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani.
Di essere messa in condizioni di godere e di conservare la propria dignità e il proprio valore, anche in casi di perdita parziale o totale della propria autonomia ed autosufficienza.	Di operare perché, anche nelle situazioni più compromesse e terminali, siano supportate le capacità residue di ogni persona, realizzando un clima di accettazione, di condivisione e di solidarietà che garantisca il pieno rispetto della dignità umana.

della Repubblica tutelare la salute come fondamentale diritto dell’individuo e interesse della collettività e garantire cure gratuite agli indigenti.

Va inoltre ricordato che, al concetto di salute affermato dall’Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) nella dichiarazione di Alma Ata (1978) come equilibrio fisico, psichico e sociale, si è affiancato il concetto di promozione della salute della dichiarazione di Ottawa (1986)

UBICAZIONE DELLA STRUTTURA

La Fondazione Casa di Riposo S. Giuseppe ETS ha sede nel Comune di Isola Dovarese, in Provincia di Cremona, Largo della Vittoria n.20.

Tel. 0375/946023 Fax 0375/946086 E-mail fondazione@casadiripososangiuseppe.it PEC cdrsangiuseppe@pec.it

www.casadiripososangiuseppe.it

Il Comune di Isola Dovarese è situato al confine della provincia di Cremona con le province di Mantova e Brescia ed è raggiungibile:

da Cremona seguendo l'ex Statale n. 10 per Mantova; in località S. Antonio bivio per Isola Dovarese

da Milano: S.S. Paullese sino a Cremona

A1 Milano/Piacenza indi A21 direzione Brescia, uscita Cremona (già sulla ex S.S. 10)

da Mantova: S.S. Cremona/Mantova - a San Lorenzo Picenardi bivio per Isola Dovarese

da Brescia: A21 Uscita Cremona

È inoltre possibile raggiungere Isola Dovarese con i mezzi pubblici:

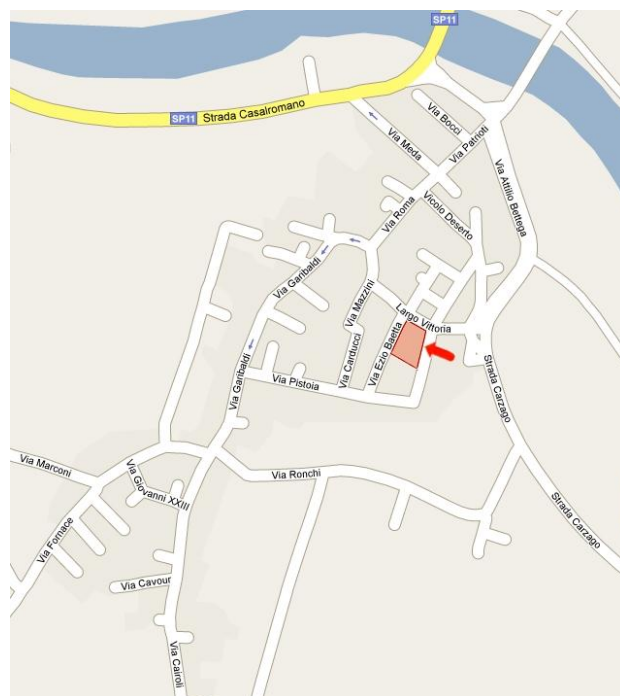
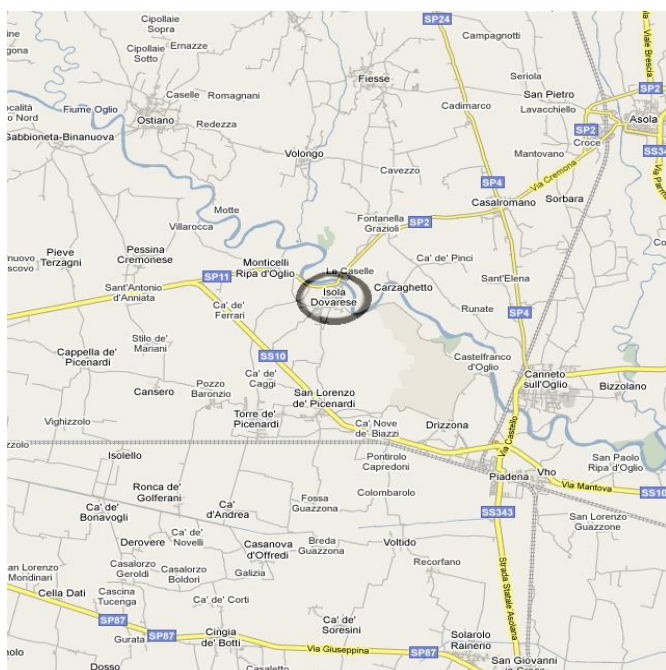
In treno:

da Milano – Milano/Mantova (Stazione Cremona o Piadena)

da Mantova – Mantova/Milano (Stazione Piadena o Cremona)

da Brescia – Linea Brescia/Parma (Stazione Piadena)

In Pullman - linea Cremona - Isola Dovarese – Asola





LA R.S.A.

**RESIDENZA SANITARIA
ASSISTENZIALE**

LA R.S.A. RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE

CATTERISTICHE STRUTTURALI

La Fondazione Casa di Riposo S. Giuseppe ha sede in un edificio storico ristrutturato ed ampliato per adeguarlo completamente agli standard strutturali e qualitativi previsti da Regione Lombardia. La prima ristrutturazione risale al 1989, mentre la seconda ristrutturazione ha avuto termine nel 1991. Si è proceduto alla realizzazione di un ampliamento con la costruzione di una nuova ala nel 1998. Infine, nell'anno 2008, si sono conclusi definitivamente i lavori di ristrutturazione e riqualificazione dei tre nuclei in ossequio al piano programma di adeguamento ai requisiti strutturali di cui al D.P.R. 14 febbraio 1997. Nell'anno 2006/2007 si è inoltre ristrutturata completamente la parte di edificio di proprietà, adiacente e comunicante con la R.S.A., per realizzare un Centro Diurno Integrato e 5 mini alloggi assistiti.

Infine tra il 2024 e il 2025 sono stati realizzati i lavori di efficientamento energetico e miglioramento antisismico assistiti dai c.d. BONUS 110% (c.d. Sismabonus e/o Superbonus, previsti dal decreto-legge 4 giugno 2013, n. 63 e ss.mm.ii e decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertiti in Legge 17 luglio 2020, n. 77 "Legge Rilancio");

I lavori hanno avuto inizio nel mese di aprile 2024 per terminare nel mese di aprile 2025 ed hanno interessato l'intera struttura con opere imponenti di adeguamento degli impianti di riscaldamento e centrale termica, posa di pannelli fotovoltaici, isolamento termico con c.d. "cappotto", sostituzione dei serramenti, isolamento delle coperture e dei sottotetti, installazione della domotica per il governo ed il controllo degli impianti e gestione calore.

Contemporaneamente la Fondazione ha realizzato opere di ristrutturazione, recupero e ripristino assistiti dai BONUS 110% ma indispensabili e funzionalmente interconnessi con le opere principali. L'insieme di tutti gli interventi ha rappresentato uno sforzo ed un impegno rilevantissimo che ha però permesso la completa riqualificazione dell'immobile istituzionale restituendone l'efficienza, l'adeguatezza strutturale, l'economicità di gestione e la bellezza a chi ne dovrà usufruire in futuro, valorizzando nel contempo un patrimonio immobiliare di grandissimo valore patrimoniale, istituzionale ed anche storico ed architettonico.

L'edificio si snoda a ferro di cavallo su due piani e ospita tre nuclei abitativi di cui due al primo piano e uno al piano terreno.

L'edificio è ben situato nel centro storico del paese, in prossimità della piazza dove sono il Municipio, la biblioteca, l'Ufficio Postale, la scuola elementare, la Chiesa, il Centro ricreativo anziani, l'Ufficio turistico, la fermata del pullman di linea oltre a bar e negozi.

Pur essendo in piena zona storica centrale, l'edificio è dotato di un ampio giardino interno, attrezzato a verde e dotato di percorsi e soste che ne garantiscono la fruibilità da parte degli Ospiti in ogni stagione dell'anno.

Gli spazi di degenza e di vita collettiva sono distribuiti su tre Nuclei Abitativi:

1) Nucleo S. Caterina - Piano Terreno

dimensionato per n.15 ospiti di cui 13 su posti letto accreditati e contrattualizzati e n. 2 posti letto a totale solvenza autorizzati ma non accreditati nè contrattualizzati

Il nucleo comprende:

n.6 stanze di degenza di cui n. 1 stanza a 1 letto; n. 2 stanze a 2 letti; n. 2 stanze a 3 letti; n.1 stanza a 4 letti. tutte le stanze hanno servizio igienico ad uso esclusivo attrezzato per disabili.

spazi di vita collettiva: sala soggiorno / pranzo con tv e distributori bevande calde e fredde; infermeria con servizi igienici; cucina tisaneria di piano; bagno assistito per disabili; locale parrucchiera, vuotatoio; deposito biancheria sporca; deposito biancheria pulita; ripostiglio

2) Nucleo S. Maria - Piano Primo

dimensionato per n. 18 ospiti che comprende:

n.5 stanze di degenza di cui n. 2 stanze a 3 letti e n. 3 stanze a 4 letti tutte le stanze hanno servizio igienico ad uso esclusivo attrezzato per disabili.

spazi di vita collettiva: sala soggiorno; sala da pranzo con annessi servizi igienici, tv; sala polifunzionale per le attività del servizio animazione; salottino di ricevimento; infermeria con servizi igienici; cucinetta di piano condivisa con il nucleo contiguo; bagno assistito per disabili; vuotatoio; deposito biancheria sporca; deposito biancheria pulita; ripostiglio.

3) Nucleo S. Anna - Piano Primo

dimensionato per n. 18 ospiti che comprende:

n.5 stanze di degenza di cui n.1 stanza a 2 letti; n.4 stanze a 3 letti; n. 1 stanza a 4 letti con servizio igienico ad uso esclusivo attrezzato per disabili. tutte le stanze hanno servizio igienico ad uso esclusivo attrezzato per disabili.

spazi di vita collettiva:

sala soggiorno con tv; salottino soggiorno con tv; sala da pranzo; presidio infermieristico; cucinetta di piano condivisa con il nucleo contiguo; bagno assistito per disabili; vuotatoio; deposito biancheria sporca; deposito biancheria pulita; ripostiglio; salone polifunzionale collocato al primo piano del centro diurno integrato e condiviso con lo stesso e con i mini alloggi assistiti

Servizi generali

Al piano terreno sono collocati i servizi generali: palestra con annessi servizi igienici e spogliatoio; ambulatorio medico, ambulatorio fisioterapico, ambulatorio laserterapia, servizi igienici per il pubblico e per gli operatori; locale parrucchiere, barbiere e podologo; uffici amministrativi; lavanderia, stireria, guardaroba; cucina e dispensa; con annessi servizi igienici e spogliatoio; spogliatoio maschile e spogliatoio femminile; deposito attrezzature; Cappella

Spazi esterni

La Struttura è dotata di ampio giardino attrezzato con percorsi, marciapiedi e zone di sosta dal quale si accede ad un altro spazio verde condiviso con il Centro Diurno Integrato e i mini alloggi assistiti costituito da ampio giardino racchiuso da un pregevole porticato perimetrale

La camera mortuaria, i magazzini, i depositi, si affacciano su zona cortilizia adiacente agli spazi verdi, con passo carraio sulla pubblica via.

SCOPO ISTITUZIONALE

Secondo le proprie norme statutarie, la R.S.A. Residenza sanitaria assistenziale ha quale scopo istituzionale l'accoglienza e la prestazione di assistenza e cure ad anziani di ambo i sessi con compromissione totale o parziale dell'autosufficienza.

La Fondazione concorre con le sue strutture, servizi, risorse umane, patrimonio, alla realizzazione di un sistema socio sanitario assistenziale che meglio risponda alle esigenze espresse dalla popolazione anziana, operando in coerenza e conformità con i piani regionali e le indicazioni programmatiche degli Enti responsabili di zona, per l'attuazione, l'organizzazione e l'erogazione di servizi tra loro integrati e complementari per fornire risposte articolate ed adeguate ai bisogni che esprimono gli anziani utenti. Persegue il raggiungimento dello stato di benessere della persona Anziana ricoverata, del suo recupero fisico e del mantenimento delle sue capacità residue.

In detto contesto la Fondazione fornisce prestazioni assistenziali in regime residenziale alle persone anziane in condizioni di non autosufficienza mediante la gestione di struttura a carattere polivalente.

UTENZA

La R.S.A. rivolge i propri servizi alla popolazione anziana di ambo i sessi, che si trova in stato di non autosufficienza totale o parziale.

La R.S.A. si pone come residenza collettiva che offre prestazioni di tipo alberghiero e servizi di carattere assistenziale, infermieristico, sanitario e riabilitativo diretti a recuperare e migliorare l'efficienza degli anziani ospiti.

Per le persone anziane totalmente non autosufficienti, la Struttura Protetta, si pone come residenza collettiva che fornisce agli anziani in condizione di grave deficit o totalmente non autosufficienti

interventi di protezione abitativa ed assistenziale, nonché adeguati servizi sanitari e riabilitativi diretti al recupero fisico e psichico o a prevenire e ritardare situazioni ulteriormente invalidanti

La R.S.A. ha la seguente capacità ricettiva:

Capacità ricettiva totale: N.51 posti letto di cui:

n. 49 posti letto accreditati da Regione Lombardia e contrattualizzati con ATS Valpadana

n. 2 posti letto autorizzati ma non accreditati da Regione Lombardia e non contrattualizzati con ATS Val Padana

La Struttura è munita di autorizzazione al funzionamento definitiva.

MEZZI

Tutte le risorse della Fondazione sono destinate direttamente o indirettamente al raggiungimento dello scopo istituzionale, esse hanno pertanto carattere di mezzi finanziari impegnati nella realizzazione continuativa di tali finalità. La Fondazione persegue le proprie finalità con i seguenti mezzi finanziari:

1. Rendite patrimoniali
2. Rette corrisposte dagli utenti e/o da Enti Pubblici e Privati a ciò tenuti per legge o per obbligazione pattuita.
3. Oblazioni, lasciti, donazioni eventuali
4. Contributi da Enti Pubblici e Privati non destinati all'accrescimento del patrimonio
5. Introiti derivanti da convenzioni con Regione ovvero altri Enti Pubblici per le prestazioni sanitarie e/o socio assistenziali a rilievo sanitario erogate.
6. Proventi da attività di raccolta fondi

I SERVIZI E LE PRESTAZIONI EROGATE IN R.S.A.

La Fondazione Casa di Riposo S. Giuseppe eroga ai propri utenti ospiti in R.S.A. ed indirettamente ai loro famigliari i seguenti servizi:

SERVIZI SANITARI

Assistenza medica

- E' garantita l'assistenza medica svolta dal Medico di Struttura, dal Direttore Sanitario e su tutte le 24 ore attraverso servizio medico in pronta reperibilità. All'atto dell'ingresso l'ospite viene preso in carico dalla struttura che gestisce direttamente l'assistenza medica e sanitaria con cancellazione dagli elenchi della medicina di base. Gli ospiti ricoverati su posto non accreditato in totale solvenza mantengono il proprio medico di base
- Vengono effettuati in sede i prelievi necessari per gli esami clinici su prescrizione del medico di struttura. I campioni vengono inviati ad un laboratorio esterno che effettua le analisi e fornisce i referti, con oneri a totale carico del Servizio Sanitario Regionale
- Rimangono a carico del servizio sanitario le prestazioni specialistiche e diagnostiche.
- Qualora l'ospite debba, per le sue condizioni di salute, essere trasportato in ambulanza o auto medica il costo del trasporto non è compreso nella retta di degenza ed è a totale carico dei degenti.

Sono a totale carico della Struttura e compresi nel costo della retta (per gli ospiti ricoverati su posto accreditato):

- I farmaci
- I parafarmaci
- I presidi sanitari
- I presidi per l'incontinenza
- Gli ausili per la deambulazione, per la prevenzione e per la riabilitazione (salvo quelli prescrittibili a carico del SSR per gli utenti aventi diritto)
- Il materiale ed i prodotti per l'igiene personale dell'ospite e la biancheria da bagno

Assistenza medica agli ospiti in regime di totale solvenza

L'ospite solvente in proprio, in ottemperanza a quanto previsto dalle norme di legge, mantiene il proprio medico di base (MMG), che dovrà essere informato dell'ingresso in struttura e dovrà essergli chiesta la disponibilità a seguire il paziente anche una volta entrato, altrimenti l'ospite provvederà ad effettuare un cambio medico.

La natura di posto letto non contrattualizzato con il SSR comporta che farmaci e gli ausili per l'incontinenza siano a carico del servizio sanitario nazionale fatte salvi eventuali ticket e/o quote che lo stesso S.S.N. ponga a carico dei singoli assistiti in ragione dei livelli di reddito o delle fasce di età.

La fondazione garantisce agli ospiti solventi i contatti con il proprio medico curante (MMG), la somministrazione di eventuali terapie farmacologiche prescritte da quest'ultimo e il pronto intervento, la vigilanza sanitaria del medico di struttura.

È attivo presso la struttura il servizio di fisioterapia con accesso garantito a tutti gli ospiti secondo le prescrizioni del fisiatra e/o del medico interno e/o del medico di medicina generale (MMG).

La fondazione pertanto garantisce tutte le prestazioni socio sanitarie assistenziali finalizzate al mantenimento delle funzioni psicofisiche dell'ospite ed al suo eventuale recupero quali:

- servizio di vigilanza sanitaria (medico) in collaborazione con il medico di medicina generale
- servizio infermieristico,
- servizio di fisioterapia
- servizio assistenziale
- servizio animativo
- servizio ristorazione
- servizio pulizie
- servizio lavanderia e guardaroba
- servizio barbiere e parrucchiere
- servizio manutenzione
- servizio amministrativo
- servizio trasporto limitatamente al trasporto sociale (sono esclusi dalla retta degli ospiti in solvenza i trasporti sanitari con ambulanza che rimangono a carico dell'ospite)
- assistenza spirituale (celebrazioni ed assistenza religiosa svolta dal parroco di Isola Dovarese)

Sono garantiti nell'ambito del servizio assistenziale, tutti i materiali di consumo necessari all'igiene e cura necessario dell'ospite, compresa la biancheria da bagno.

La fondazione fornisce le attrezzature igienico sanitarie di base. Qualora l'ospite necessiti di attrezzature particolari la fondazione provvederà direttamente oppure consulterà il medico di medicina generale (MMG) e si attiverà presso le strutture preposte al fine di garantire la fornitura gratuita come previsto dalle normative sull'assistenza;

Servizi NON compresi nella retta:

- Visite specialistiche ed esami non riconosciuti dal SSR
- gli eventuali costi di trasporto in ambulanza, ad eccezione dell'intervento del 118 per emergenza.
- farmaci
- parafarmaci
- presidi per l'incontinenza
- protesica
- ticket sugli esami e accertamenti vari e prestazioni specialistiche quando richieste dall'interessato e/o dai familiari e/o dagli obbligati in solido, e comunque non riconosciuti dal SSR;

Assistenza infermieristica

- L'assistenza infermieristica è garantita dalla Struttura con personale qualificato (Infermiere Professionali) presente sulle 24 ore per tutti i giorni dell'anno.

- Le Infermiere Professionali garantiscono le prestazioni proprie del loro profilo professionale e, in particolare, la somministrazione delle terapie su ordine medico, le medicazioni degli ospiti, la rilevazione dei parametri vitali, l'esecuzione degli esami strumentali che si possono effettuare in struttura, i prelievi per gli esami da eseguire all'esterno.
- Le cure infermieristiche mirano, oltre che alla cura sanitaria dell'ospite, anche alla prevenzione di eventuali patologie invalidanti ed al mantenimento della funzionalità
- Il personale infermieristico, all'interno dell'equipe, cura per quanto di propria competenza, la stesura e l'aggiornamento del Piano Assistenziale Individuale (P.A.I.), la stesura e l'aggiornamento del FASAS che costituisce l'insieme unitario e integrato della documentazione socio sanitaria relativa a ciascun assistito, secondo le indicazioni e con le caratteristiche previste dalla normativa regionale in materia di accreditamento.
- Il servizio infermieristico provvede, inoltre, a dotare l'ospite di tutta la documentazione sanitaria ed amministrativa necessaria ad effettuare visite specialistiche e diagnostiche presso i presidi ospedalieri o gli ambulatori esterni, provvedendo anche all'eventuale prenotazione del trasporto in ambulanza.
- Il personale infermieristico coordina e vigila sul personale addetto all'assistenza e, più in generale, sull'organizzazione dei reparti, predispone il turno di lavoro mensile del personale di assistenza, vigila sull'esecuzione di ogni attività di reparto in conformità con il Piano di Lavoro vigente
- Tutte le prestazioni del servizio infermieristico, compresi i farmaci, i parafarmaci e i presidi sanitari, sono comprese nel costo della retta.
- Il servizio infermieristico è garantito agli **ospiti solventi in proprio** con le stesse modalità. Per gli ospiti in solvenza sono esclusi i farmaci, i parafarmaci e i presidi sanitari, che dovranno essere prescritti dal MMG e non compresi nel costo della retta.

Assistenza riabilitativa

La Fondazione fornisce il servizio di riabilitazione e fisioterapia attraverso proprio personale qualificato (Terapista della Riabilitazione, Massofisioterapista), sotto le direttive del Medico di Struttura e della Direzione Sanitaria.

- Le cure fisioterapiche e riabilitative mirano al recupero funzionale in ospiti con patologie invalidanti, oltre che al mantenimento e, ove possibile, al miglioramento delle capacità motorie, neuro motorie e funzionali dell'ospite.
- Il terapista della riabilitazione ed il massofisioterapista svolgono la propria attività riabilitativa attraverso terapie individuali e di gruppo, secondo le prescrizioni mediche, conformemente a quanto previsto dal FASAS e dal P.A.I.
- Il servizio viene svolto con l'utilizzo di attrezzature ed apparecchi elettromedicali atti alla riabilitazione, ginnastica e stimolazione funzionale di cui la fondazione dispone.
- Il Terapista della Riabilitazione concorre, unitamente all'equipe, alla predisposizione della scheda sanitaria e sociale di ogni ospite e alla stesura del FASAS e del P.A.I.
- La fondazione garantisce il servizio di fisioterapia per gli **ospiti in regime di solvenza** secondo le prescrizioni del medico di medicina generale (MMG) o di medico specialista.

SERVIZI ASSISTENZIALI

Servizio Socio Assistenziale

Il servizio socio assistenziale è svolto da operatori socio assistenziali qualificati in possesso del diploma professionale di A.S.A. o di O.S.S.. Gli operatori erogano prestazioni socio assistenziali integrate di cura della persona e del suo ambiente di vita quotidiano e comprende le seguenti attività:

- Cura dell'igiene personale quotidiana degli ospiti, esecuzione delle docce, dei bagni in vasca, dell'igiene al letto degli ospiti allettati, secondo protocolli e programmi stabiliti e relative linee guida.

- Cura dell'abbigliamento dell'ospite che ne garantisca l'ordine, il comfort, la dignità e l'aspetto. Gli ospiti non allettati vengono vestiti quotidianamente con i propri indumenti personali.
- Gestione, utilizzo dei presidi per l'incontinenza e cura della relativa igiene.
- Somministrazione e distribuzione dei pasti secondo le direttive del personale infermieristico e aiuto all'ospite nell'alimentazione.
- Mobilitazione degli ospiti allettati e aiuto nella deambulazione degli ospiti con limitata capacità di spostamento
- Vigilanza e compagnia agli ospiti al fine di creare con gli stessi una rete di relazioni interpersonali e di gruppo.
- Soddisfazione dei bisogni e delle aspettative degli ospiti che si concretano nei normali gesti quotidiani del vivere
- Gli operatori socio assistenziali curano la pulizia ed il riordino del letto, del comodino, delle suppellettili personali degli ospiti, con cadenza giornaliera in via ordinaria, e con cadenza secondo piano di lavoro, per interventi di pulizia straordinaria.
- Viene svolta anche attività di supporto alla realizzazione delle attività di animazione all'interno ed all'esterno della struttura (vacanze estive, gite, uscite brevi, feste, giochi di gruppo, eventi particolari)

Il servizio assistenziale è erogato con le stesse modalità e prestazioni anche per ospiti in regime di solvenza, con la sola esclusione della fornitura dei presidi per l'incontinenza che rimane a carico dell'ospite

Servizio di Animazione

La Fondazione Casa di Riposo S. Giuseppe" garantisce agli ospiti della R.S.A. il servizio di animazione in coerenza con quanto previsto dalla normativa regionale e nazionale in tema di standard gestionali. Il servizio è svolto da personale qualificato, in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa per Animatore/Educatore

Il servizio di animazione si prefigge di stimolare ed aiutare l'anziano a creare o a mantenere una vita di relazione soddisfacente, il recupero e la valorizzazione delle capacità funzionali e psichiche, il rispetto e la valorizzazione delle inclinazioni dell'Ospite, il riappropriarsi del tempo e del luogo di vita quotidiana, attraverso l'organizzazione e la realizzazione di interventi ordinari e straordinari rivolti all'individuo e/o al gruppo.

In particolare l'Animazione svolge, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- Attività manuali di gruppo o individuali il cui risultato sia legato alle stagioni, alle ricorrenze, agli eventi.
- Lettura di quotidiani o riviste
- Organizzazione di feste collettive in occasioni di compleanni o ricorrenze particolari
- Organizzazione mensile di giochi di gruppo (tombola, carte)
- Uscite settimanali in paese in occasione del mercato settimanale
- Gite ed escursioni di durata giornaliera
- Vacanze estive al mare o in montagna per periodi di 8/10 giorni.
- Ascolto e dialogo individuale con l'ospite e soddisfazione dei suoi bisogni relazionali.
- Realizzazione di progetti particolari con cadenza annuale o semestrale (es. pet therapy, progetto scuola e territorio, arteterapia, musicoterapia ecc)
- Attività e progetti rivolti in particolare alla cura non farmacologica ed alla stimolazione di ospiti con particolare compromissione cognitiva – Alzheimer, demenze.

E' presente la biblioteca interna, gestita dalle animatrici per la fruizione da parte degli ospiti, dei famigliari e degli operatori.

Il servizio di animazione viene svolto in maniera integrata con tutte le altre attività socio assistenziali. L'Animatore partecipa in equipe alla stesura ed applicazione dei P.A.I.

SERVIZI GENERALI

SERVIZI ALBERGHIERI

Servizio ristorazione

La Fondazione. garantisce continuativamente l'approvvigionamento e la somministrazione dei pasti agli ospiti, oltre a generi di ristoro che vengono distribuiti nell'arco della giornata.

Il servizio è svolto da Ditta appaltatrice esterna (MARKAS s.r.l.). I pasti principali sono preparati e confezionati presso la cucina di altra struttura dalla Ditta MARKAS appaltatrice (attualmente si avvale della cucina della Fondazione Bruno Pari di Ostiano) e ne assicura il trasporto e la consegna alla cucina della Fondazione per la successiva distribuzione ai reparti. La colazione, la merenda ed i generi di ristoro sono invece preparati in loco. Il servizio è svolto secondo un menù tipo che viene variato stagionalmente (aprile/settembre – ottobre/marzo) e che si articola su quattro settimane, garantendo la varietà, l'alternanza, la stagionalità del prodotto offerto.

Il servizio garantisce le seguenti prestazioni:

- prima colazione
- pranzo
- cena
- generi di ristoro nella mattinata e merenda il pomeriggio.

Particolare attenzione viene posta nell'utilizzo di prodotti freschi rispetto ai conservati o surgelati.

Il servizio di ristorazione prepara anche, su prescrizione medica o infermieristica

- diete personalizzate
- diete per diabetici
- alimenti frullati o omogeneizzati per ospiti con difficoltà di masticazione

In allegato si riporta il menù tipo (**Allegato 1**)

Servizio lavanderia e guardaroba

Il servizio di lavanderia e guardaroba è svolto da ditta appaltatrice esterna Markas s.r.l. e garantisce la fornitura, il lavaggio e la stiratura di tutti i capi piani (Lenzuola, traverse, federe, copri letto, tovaglie, copri tovaglie) che debbono essere consegnati sempre in perfetto ordine, puliti stirati per il miglior comfort dell'ospite e decoro dell'ambiente.

Viene gestito in loco presso la lavanderia e guardaroba della struttura., il servizio di lavaggio e stiratura degli indumenti personali degli ospiti e della biancheria da bagno sempre dalla stessa ditta appaltatrice.

- All'atto dell'ingresso, la biancheria e gli indumenti personali degli ospiti vengono contrassegnati con un numero identificativo.
- Vengono poi lavati, stirati, eventualmente riparati dal personale addetto al servizio.
- vengono distribuiti nei rispettivi armadi degli ospiti avendo cura di mantenerne l'ordine.
- Sempre all'atto del ricovero viene fornita una lista di indumenti consigliati per la degenza dell'ospite e di dotazione minima di biancheria personale
- Sono compresi nel servizio la fornitura, il lavaggio e stiratura della biancheria da bagno (salviette, teli bagno) Il servizio è totalmente compreso nel costo della retta di degenza

Servizio di pulizia

L'Azienda garantisce il servizio di pulizia delle stanze e bagni di degenza e di tutti gli ambienti di vita collettiva quali: soggiorni, refettori, palestra, bagni assistiti, corridoi, cucine di reparto, Cappella, lavanderia, infermerie, ambulatori. Il servizio è appaltato a ditta esterna Markas s.r.l.. Gli addetti al servizio svolgono le operazioni di pulizia ordinaria e straordinaria secondo un preciso cronogramma che prevede interventi quotidiani, settimanali e mensili di pulizia dei vari locali tutti i giorni della settimana, compresi i festivi.

Servizio di manutenzione

L'Ente garantisce il servizio di piccola manutenzione e cura degli spazi verdi. Vengono garantite le seguenti prestazioni:

- Manutenzione e piccole riparazioni dei locali, impianti, arredi, attrezzature
- Approvvigionamento dei reparti del materiale di consumo
- Esecuzione di commissioni all'esterno della Struttura con l'utilizzo del mezzo della Fondazione
- Tenuta e manutenzione degli spazi verdi del giardino.
- Gestione della raccolta differenziata dei rifiuti e trasporto in discarica.

SERVIZI ACCESSORI

Servizio parrucchiere e barbiere

È garantito il servizio di parrucchiere e barbiere che viene svolto da personale abilitato esterno che effettua le proprie prestazioni a richiesta degli ospiti o dei familiari in un locale apposito ed adeguatamente attrezzato ed arredato. Il servizio parrucchiere viene svolto con cadenza mensile o al bisogno.

L'onere per il servizio non è compreso nel costo della retta di degenza. Il costo della prestazione viene inserito nella fattura della retta di degenza come prestazione accessoria ed è a totale carico dell'utente.

Servizio podologia

È garantito il servizio di podologia che viene svolto da personale abilitato esterno che effettua prestazioni di pedicure curativo ed estetico, a richiesta degli ospiti o dei familiari, o su segnalazione del personale infermieristico, in un locale apposito ed adeguatamente attrezzato all'interno dell'Istituto. Il servizio viene svolto con cadenza mensile o al bisogno.

L'onere per il servizio non è compreso nel costo della retta di degenza. Il costo della prestazione viene inserito nella fattura della retta di degenza come prestazione accessoria ed è a totale carico dell'utente.

Servizio di trasporto

La Fondazione garantisce il servizio di trasporto degli ospiti ed è dotata di un pulmino attrezzato per disabili per gli spostamenti ed i trasporti collettivi, e di un automezzo per i trasporti individuali.

Il servizio di trasporto con gli automezzi della Fondazione ed il proprio personale, viene fornito per il trasporto degli ospiti per uscite brevi, gite, commissioni o necessità particolari degli ospiti.

Per il trasporto di ospiti non in grado di deambulare o, comunque, con patologie tali da consigliarne il trasporto in autoambulanza, su parere del medico di struttura:

- Il trasporto viene effettuato con autoambulanza esterna
- Il personale si fa carico di eseguire la prenotazione del mezzo
- L'ospite si avvale dell'accompagnamento del personale sanitario in dotazione all'ambulanza

Il servizio non è compreso nel costo della retta di degenza ed è a totale carico dell'utente.

Ugualmente per gli ospiti solventi in proprio è garantito il servizio di trasporto limitatamente al trasporto sociale mentre sono esclusi dalla retta i trasporti sanitari con ambulanza che rimangono a carico dell'ospite.

Assistenza spirituale

La Fondazione è dotata di una convenzione con la Diocesi di Cremona per il servizio di assistenza spirituale svolto dal Parroco della Parrocchia di Isola Dovarese. Lo stesso Parroco svolge l'assistenza spirituale, e la celebrazione dei Sacramenti. È dotata di una Cappella interna dove viene celebrata la S. Messa.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Servizio amministrativo

Il servizio Amministrativo è svolto nel rispetto di tutte le normative nazionali e regionali in materia di Pubblica Amministrazione ed è regolato dai principi e dalle norme dei contratti collettivi di lavoro applicati

I servizi amministrativi forniti dall'Ente si identificano con tutta l'attività amministrativa, finanziaria, economica, gestionale per il funzionamento della Struttura e per l'erogazione di tutte le prestazioni ed i servizi offerti.

In particolare gli Uffici Amministrativi gestiscono:

AREA	UFFICIO	SERVIZIO
Area Amministrativa	Ufficio Segreteria	Segreteria Affari Generali Economico finanziario Organizzazione Personale Gestione Ospiti
Area Sanitaria Assistenziale	Direzione Sanitaria	Socio Assistenziale Sanitario

Fanno capo agli Uffici Amministrativi l'accettazione, la gestione amministrativa ed il servizio di segretariato per gli ospiti, nonché l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

Gli uffici amministrativi svolgono la loro attività in conformità alle norme nazionali, regionali ed ai regolamenti attuativi ed ispirano il loro operato ai principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa ed al principio di trasparenza ed imparzialità.

Gli Uffici sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì, escluso festivi dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30

Gli Uffici sono dotati di supporti informatici sufficienti ed adeguati ad assolvere il debito informativo ed alla gestione dei SOSIA come prescritto dalla Regione Lombardia.

Ufficio Relazioni con il Pubblico – U.R.P.

È istituito presso Fondazione Casa di Riposo S. Giuseppe l'Ufficio Relazioni con il Pubblico U.R.P. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è ubicato presso lo sportello dell'Ufficio Amministrativo al piano terra della Struttura prospiciente l'atrio di ingresso.

L'U.R.P. è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle 12,30 e dalle ore 14,30 alle 17,30 – esclusi festivi infrasettimanali

L'U.R.P. svolge le seguenti funzioni:

- Fornisce agli utenti e alle persone interessate informazioni inerenti l'attività istituzionale, nonché il funzionamento della Fondazione e le prestazioni erogate facilitando l'accesso alla struttura anche attraverso l'organizzazione di visite guidate
- Garantisce il diritto di partecipazione degli ospiti e dei loro familiari svolgendo servizio di raccolta di istanze suggerimenti e reclami.
- Predisporre, in caso di reclamo, l'attività di istruttoria, acquisendo gli elementi necessari alla formulazione del giudizio direttamente ai responsabili dei servizi.
- Fornisce parere alla Direzione Generale per i reclami di maggiore complessità.
- Provvede, dietro richiesta ed apposita delega, a svolgere operazioni amministrative in favore di utenti che non possono provvedervi autonomamente.
- Formula proposte e progetti agli organi di amministrazione e di gestione della Fondazione
- Attua, con la periodicità stabilita dalla Direzione Generale, processi di rilevazione sul grado di soddisfazione dell'utenza e sull'evoluzione dei bisogni.
- Cura l'attività di marketing elaborando progetti per campagne informative mirate a specifici settori di utenza o ad obiettivi definiti

- Cura, in stretta collaborazione con altri operatori l'organizzazione di eventi che coinvolgono la Fondazione
 - Cura le relazioni esterne con lo scopo di analizzare i fabbisogni assistenziali nell'ambito territoriale di riferimento.
 - Verifica l'ipotesi di forme di collaborazione con altri soggetti
- L'U.R.P. fornisce tutta la modulistica e gli atti necessari all'espletamento del servizio

LE RISORSE UMANE

La Fondazione eroga i servizi agli ospiti della R.S.A. attraverso l'operato di una pluralità di figure professionali chiamate a svolgere il proprio lavoro in modo integrato per garantire una assistenza il più possibile efficace sotto il profilo quantitativo e qualitativo.

ORGANIGRAMMA

Figure Professionali	Tipo di rapporto	Numero unità
SERVIZI AMMINISTRATIVI		
Direttore Generale	Dipendente - 36 ore settimanali.	1
Responsabile Amministrativo	Dipendente - 38 ore settimanali	1
Istruttore Amministrativo	Dipendente - 36 ore settimanali	1
Istruttore Amministrativo	Dipendente - 30 ore settimanali	1
TOTALE		4
SERVIZI SANITARI		
Direttore Sanitario	In convenzione – 20 ore mensili	1
Medico di Struttura	Dipendente part time – 25 ore settimanali	1
Medico reperibile	Rapporto libero professionale reperibilità	2
TOTALE		4
Infermieri Professionali	Viene garantito il servizio per l'intero ciclo delle 24 ore. Dipendenti tempo pieno - 36 ore settimanali	2
Infermieri professionali -Libera professione	Dipendente part time – 30 ore settimanali	1
I.P. Coordinatrice	Libera professione part time	7
	Dipendente tempo pieno	1
TOTALE		11
Terapista della Riabilitazione	36 ore settimanali	1
Massofisioterapista	30 ore settimanali in convenzione	1
TOTALE		2
SERVIZI ASSISTENZIALI		
Operatori Socio Assistenziali OSA/OSS	Dipendenti – tempo pieno .EE.LL.	6
	Dipendente – tempo pieno UNEBA	14
TOTALE		20
Animatore/Educatore	Dipendente part time – 30 ore settimanali	2
TOTALE		2
SERVIZI GENERALI		

Operatori di cucina	Servizio externalizzato	3
Operatore addetto lavanderia	Servizio externalizzato	2
Operatore addetto alle pulizie	Servizio externalizzato	4
Operatore addetto alla manutenzione	Dipendente - 38 ore settimanali	1
Personale supporto servizi assistenziali	Dipendente – 30 ore settimanali	1
Impiegata addetta accettazione prelievi	Dipendente – 4 ore settimanali	1
TOTALE		12
TOTALE GENERALE		55

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Gli Operatori svolgono il servizio secondo la seguente turnazione e presenza in struttura:

- Servizio Amministrativo:** Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30 (Esclusi festivi infrasettimanali)
- Servizio sanitario:** Direttore Sanitario per un totale di 20 ore mensili di presenza in struttura – 1 volta a settimana (5 ore settimanali)
Medico di struttura – 25 ore settimanali su turno mattino o pomeriggio per 5 giorni settimanali per 5 ore di presenza al giorno.
Medico reperibile su tutte le 24 ore giornaliere escluse le ore di presenza del Medico di struttura
Infermiere professionali:
I.P. Coordinatrice- Una unità presente dal lunedì al venerdì per 7/8 ore giornaliere su mattina o pomeriggio
1 unità I.P. su turnazione tutti i giorni sulle 24h.
Terapista della Riabilitazione e Massofisioterapista dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00 e dalle 13,30 alle 16,00
- Servizio assistenziale:** Operatori Socio Assistenziali:
n.6 unità al mattino, n.4 unità al pomeriggio
n.1 unità turno notturno
Animatore: dal lunedì al venerdì. Orario distribuito su tre mattine e due pomeriggi settimanali per un totale di 60 ore settimanali
- Servizi generali:** Servizio ristorazione: la cucina è aperta tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 13,30 e dalle ore 16,30 alle ore 20,00
Servizio lavanderia: n.1 Operatore dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 12,00
Servizio pulizia spazi comuni: Tutti i giorni compresi i festivi n.2 operatori a turno mattina e pomeriggio per un totale di 7/8 ore giornaliere
Servizio di manutenzione: n. 1 operatori dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 12,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 per un totale di 38 ore settimanali.

Tutti gli Operatori presenti in struttura, come da norme in vigore, sono riconoscibili ed identificabili attraverso apposito cartellino di riconoscimento recante nome e cognome, qualifica, foto. Il cartellino è ben visibile ed applicato alla divisa o agli abiti da lavoro dell'Operatore.

GLI STRUMENTI OPERATIVI

La Fondazione eroga i propri servizi in R.S.A. avvalendosi di strumenti operativi atti a garantirne la qualità, la conformità ai principi enunciati in questa carta dei servizi e a monitorarne i risultati.

Secondo le indicazioni nazionali e regionali, l'Ente ha adottato i seguenti strumenti operativi e di organizzazione delle risorse:

- LA CARTA DEI SERVIZI
- IL PIANO DI LAVORO
- I TURNI DI LAVORO E GLI ORARI DI FUNZIONAMENTO DI TUTTI I SERVIZI
- I PROTOCOLLI INFERMIERISTICI CON LE RELATIVE LINEE GUIDA
- I PROTOCOLLI ASSISTENZIALI CON LE RELATIVE LINEE GUIDA.
- L'ADEMPIMENTO DEL DEBITO INFORMATIVO ATTRAVERSO LA COMPILAZIONE; GESTIONE E COMUNICAZIONE DELLE SCHEDE S.OS.I.A. (Schede di Osservazione Intermedia di Assistenza
- FASAS
- SCHEDE DI AUTOCONTROLLO
- LA COMPILAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERIODICO DEI P.A.I. (Piano Individuale di Assistenza)
- IL DOCUMENTO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI
- I PIANI DI EMERGENZA
- IL MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE
- IL CODICE ETICO
- IL PIANO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE
- IL REGOLAMENTO PER L'AMMISSIONE DEGLI OSPITI SOLVENTI
- IL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'O.d.V.
- IL REGISTRO DELLE MANUTENZIONI DEGLI IMPIANTI E DELLE ATTREZZATURE.

LA GIORNATA TIPO DELL'OSPITE IN R.S.A. RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE

La giornata degli ospiti della R.S.A. mantiene una scansione costante e il più possibile adeguata alle esigenze ed alle condizioni psico fisiche degli stessi. Si tende a mantenere i ritmi di vita abituali propri della persona prima del ricovero, compatibilmente con le esigenze della vita comunitaria.

Alle ore 6,00 inizia la giornata per l'ospite che viene svegliato, mobilizzato, lavato, vestito ed accompagnato negli spazi di vita collettivi per la colazione. Viene effettuata la pulizia ed il riordino delle stanze di degenza e dei relativi servizi igienici. Queste operazioni avvengono secondo protocollo e privilegiando il rapporto interpersonale con l'ospite ed il mantenimento delle sue abitudini,

Dalle ore 8,00 alle ore 9,30 viene distribuita la colazione nei locali da pranzo, o al letto per gli ospiti allettati, con l'assistenza dell'infermiera professionale e del personale di reparto.

Dalle ore 9,30 alle ore 11,30 iniziano le attività di fisioterapia in palestra, le attività di animazione nei soggiorni o nel salone dedicato alle attività occupazionale, vengono garantite le prestazioni infermieristiche, secondo le esigenze di ciascuno. Nella stagione estiva chi lo desidera viene accompagnato in giardino dove è seguito e assistito dall'animatrice e dal personale di assistenza. Il giovedì mattina si prevede la visita al mercato del paese. Verso le ore 10,00 vengono distribuite nei soggiorni e/o in giardino le bevande ed i generi di ristoro più adeguati alla stagione. **Alle ore 11,30 viene servito il pranzo nel refettorio del reparto S. Maria. Alle ore 12 viene servito il pranzo nel reparto S. Anna** ed agli Ospiti allettati con la supervisione delle Infermiere Professionali e l'aiuto del personale di Assistenza

Dalle ore 13,00 alle ore 14,30/ 15,00 viene dedicata qualche ora al riposo. Gli ospiti che lo desiderano vengono accompagnati a letto, mentre quelli che preferiscono stare alzati vengono accompagnati nei soggiorni. Si mantiene un clima di tranquillità, silenzio, rispetto.

Alle ore 14,30/15,00 gli Ospiti vengono mobilizzati, viene effettuato il cambio dei presidi per l'incontinenza e la relativa igiene.

Nelle ore pomeridiane proseguono le attività di animazione programmate, la rieducazione motoria, vengono eseguiti i bagni assistiti e terapeutici programmati. Durante il pomeriggio

vengono nuovamente distribuiti agli Ospiti le bevande ed i generi di ristoro. Nella stagione estiva, chi lo desidera è nuovamente accompagnato in giardino.

Alle ore 18,30 e alle ore 19,00 viene distribuita la cena rispettivamente nei refettori del nucleo S. Anna e del nucleo S. Maria, sempre con la supervisione dell'Infermiera Professionale e con l'assistenza e l'aiuto del personale di reparto.

Dopo la cena gli ospiti vengono accompagnati nelle stanze di degenza dove vengono preparati per il riposo notturno, vengono cambiati i presidi per l'incontinenza e viene effettuata la relativa igiene. Gli Ospiti che lo desiderano possono rimanere alzati.

Dalle ore 21,00 alle ore 6,00 del giorno successivo si svolge il turno notturno. Il personale provvede alla sorveglianza, al cambio dei presidi per l'incontinenza con la relativa igiene, alla vigilanza, mantenendo il più possibile il silenzio, la tranquillità e il rispetto del riposo.

I famigliari e i visitatori degli ospiti possono accedere alla struttura:

tutti i giorni feriali e festivi dalle ore 8,00 alle ore 20,00 escludendo gli orari dei pasti e del riposo pomeridiano (dalle 11,30 alle 14,00 e dalle 18,30 alle 19,30)

LE MODALITA' PER L'ACCESSO E LE DIMISSIONI

L'accesso e l'accettazione in R.S.A sono regolati da apposito protocollo di ingresso che indica le varie fasi e procedure necessarie.

Presso l'ufficio accettazione è possibile ricevere ogni informazione anche per via telefonica. (TEL 0375 946023 FAX 0375 946086 E mail – fondazione@casadiripososangiuseppe.it) **Orario: dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30. È disponibile inoltre il sito interattivo all'indirizzo www.casadiripososangiuseppe.it**

Per l'inserimento in lista d'attesa:

L'ammissione in R.S.A. avviene su richiesta di ricovero compilata sulla apposita modulistica unica - Scheda ingresso Residenza Sanitaria Assistenziale RSA. La modulistica è pubblicata e scaricabile dal sito internet della Fondazione ed è disponibile in formato cartaceo presso l'ufficio accettazione della Fondazione.

La domanda di ricovero deve essere consegnata a mano, per posta o in via telematica all'ufficio accettazione della Fondazione che vi appone il numero di protocollo.

Alla domanda di ricovero dovrà essere obbligatoriamente allegata la documentazione amministrativa e sanitaria prevista dallo stesso Regolamento di ingresso.

L'inserimento nella lista d'attesa avviene in ordine cronologico sulla base della data di presentazione della domanda di ammissione risultante dal protocollo

Al momento di disponibilità di posto per il ricovero si attinge alla lista di attesa secondo i seguenti criteri di priorità:

1. L'inserimento nella lista d'attesa avviene in primo luogo con priorità per i residenti nel Comune di Isola Dovarese.
2. A seguire per i soggetti già ricoverati in struttura su posti a totale solvenza dando priorità all'ospite che occupa il posto solvente da più lungo tempo.
3. Quindi in ordine cronologico sulla base della data di presentazione della domanda, tenuto conto della gravità ed urgenza.

La Direzione Sanitaria valuta la gravità sulla base dell'analisi della documentazione presentata, considerando tutti gli aspetti sanitari, assistenziali e sociali per attribuire una scala di gravità su tre livelli:

- Grave – Priorità 1
- Mediamente grave – Priorità 2
- Non grave – Priorità 3

Le segnalazioni di casi da parte degli assistenti sociali dei comuni (o delle strutture ospedaliere o riabilitative) di provenienza, dovranno essere accompagnate, oltre che dalla documentazione

sanitaria da una relazione scritta che comprovi il grado di gravità e urgenza della situazione sanitaria, assistenziale e sociale dei richiedenti.

Al fine di assicurare massima correttezza e trasparenza è predisposto un unico registro interno per la raccolta di tutte le domande di ricovero sia per posto letto a totale solvenza che per posto letto accreditato.

Al verificarsi della disponibilità di un posto letto accreditato viene trasferita la prima persona ricoverata in ordine cronologico nei 2 posti letto in regime di solvenza. Nel caso in cui i residenti ricoverati in posti letti solventi non accettino il trasferimento nel posto letto accreditato, si procederà a ricoverare in regime accreditato attingendo dalla lista di attesa, secondo le modalità e priorità descritte

Le persone inserite nelle liste d'attesa saranno contattate telefonicamente dall'ufficio accettazione della struttura ed avranno a disposizione 24 ore per esprimere il proprio assenso all'accettazione del ricovero.

1. In caso di assenso l'ingresso in struttura dovrà avvenire entro le ore 12,00 del giorno successivo a quello dell'accettazione. Se l'accettazione verrà espressa di sabato o alla vigilia di feste infrasettimanali l'ingresso dovrà avvenire entro le ore 12,00 del lunedì successivo o entro le ore 12,00 del primo giorno non festivo seguente.
- L'eventuale rifiuto al ricovero non comporta la cancellazione dalla lista d'attesa interna

Per l'accettazione:

1. L'accettazione degli ospiti avviene di norma dal lunedì al venerdì con preavviso di almeno 2 giorni rispetto alla data di ingresso. Qualora l'ospite rinvi l'ingresso rispetto alla data della conferma del ricovero, lo stesso è tenuto al pagamento della retta per l'intero importo da tale data sino al momento dell'effettivo ingresso. In caso eccezionale di ricovero in giorno festivo, l'utente è tenuto a comunicare, anche a mezzo telefono, al personale sanitario la terapia in atto e le notizie sanitarie e cliniche necessarie almeno 2 giorni prima dell'effettivo ricovero.
2. All'atto del ricovero l'ospite o il familiare di riferimento sottoscrivono il contratto di ingresso di cui alla D.G.R. n. 8496 del 26.11.2008, e l'impegnativa di ricovero con la quale dichiarano di accettare tutte le condizioni ed i regolamenti vigenti presso la Fondazione e si impegnano a pagare in via posticipata la retta con cadenza mensile, pena l'immediata dimissione. L'ospite dovrà inoltre fornire la seguente documentazione all'ufficio accettazione o al personale infermieristico:
 - a) Documento di identità dell'Ospite
 - b) Tessera sanitaria
 - c) Eventuale tessere di esenzione ticket
 - d) Codice fiscale
 - e) Codice fiscale del parente di riferimento.
 - f) Eventuale documento che attesti il riconoscimento dello stato di invalidità e l'eventuale assegno di accompagnamento
 - g) Documentazione medica e sanitaria in possesso.
 - h) Terapia in atto

All'atto del ricovero viene richiesto il pagamento anticipato rispetto alla data di ingresso di un deposito cauzionale pari ad una mensilità di 30 giorni che verrà restituito solo all'atto della dimissione dell'ospite, previo pagamento di tutte le spettanze relative al periodo di ricovero.

L'Ospite dovrà inoltre essere dotato dei propri indumenti personali. L'ufficio accettazione fornisce una lista degli indumenti consigliati. E' prevista per gli ospiti ed i loro familiari la possibilità di effettuare visita preventiva guidata alla Struttura con semplice preavviso telefonico di almeno un giorno.

La Fondazione è dotata di specifico protocollo di accoglienza in R.S.A che regola le modalità di ricovero e presa in carico ed in particolare definisce:

- le fasi di accoglimento/dimissione di un ospite in R.S.A.
- quali modalità e quali informazioni devono essere fornite al familiare/ospite che accede alla R.S.A.
- le modalità di raccolta dati utili alla formulazione di un Progetto individuale e di un Piano Assistenziale Individuale

ACCETTAZIONE SOLVENTI

All'atto del ricovero viene richiesto il pagamento anticipato rispetto all'effettivo ingresso dell'ospite di un deposito cauzionale pari ad una mensilità di 30 giorni che verrà restituito solo all'atto della dimissione dell'ospite, previo pagamento di tutte le spettanze relative al periodo di ricovero.

Le persone inserite nelle liste d'attesa su posto in totale solvenza saranno contattate telefonicamente dall'ufficio accettazione della struttura ed avranno a disposizione 24 ore per esprimere il proprio assenso al ricovero. In caso di assenso l'ingresso in struttura dovrà avvenire entro le ore 12,00 del giorno successivo a quello dell'accettazione. Se l'accettazione verrà espressa di sabato o alla vigilia di feste infrasettimanali l'ingresso dovrà avvenire entro le ore 12,00 del lunedì successivo o entro le ore 12,00 del primo giorno non festivo seguente. L'eventuale rifiuto al ricovero non comporterà la cancellazione dalla lista d'attesa interna

Fermo posto letto

Nel caso in cui, per motivazioni estranee alla struttura, l'ingresso su posto letto in solvenza non possa avvenire entro i termini sopra riportati, dovrà essere concordato con l'ufficio accettazione della fondazione la data dell'ingresso e dovrà essere sottoscritta l'impegnativa al pagamento del fermo letto. Il periodo di fermo letto decorre dalla data stabilita per il ricovero fino alla data di ingresso o di rinuncia e comunque per un periodo non superiore a **10 giorni**. Per il periodo di fermo letto sarà applicata la retta giornaliera piena stabilita annualmente dal consiglio di amministrazione per ospiti su posti letto in totale solvenza.

Ingresso

Il giorno dell'ingresso, l'ospite o chi per esso, dovrà prendere visione e firmare il **CONTRATTO DI INGRESSO PER OSPITI IN TOTALE SOLVENZA**, e tutta la modulistica e documentazione che costituisce il rapporto di presa in carico dell'ospite, compresa l'informativa privacy.

Art 8 - Ammissione provvisoria

L'ammissione nella struttura è da intendersi provvisoria sino a che non sarà espresso da parte del medico della fondazione parere favorevole circa l'appropriatezza del ricovero e diverrà definitiva non prima che siano trascorsi **20 giorni** dalla data dell'ingresso. Nell'ipotesi che il periodo di osservazione dia esito negativo, il direttore sanitario, acquisito il parere scritto del medico responsabile, dispone la dimissione dell'ospite con un preavviso di **5 giorni**.

Assegnazione del posto letto

Il posto letto assegnato all'ospite sarà quello che l'equipe socio-sanitaria di reparto avrà individuato come idoneo all'ospite nell'ambito dei posti letto destinati alla residenzialità in solvenza. E' comunque facoltà della equipe socio sanitaria assistenziale, per il tramite del medico responsabile, disporre l'eventuale trasferimento dell'ospite in altro posto letto, secondo necessità terapeutiche, assistenziali, di socializzazione, logistiche e di distinzione di genere (uomo – donna) informandone preventivamente l'interessato, i parenti, oltre all'ATS Val Padana.

Dimissioni

La dimissione degli ospiti prevede le seguenti formalità e adempimenti.

1. L'ospite o il familiare di riferimento comunicano al medico di struttura ed all'Ufficio accettazione, almeno con una settimana di anticipo, l'intenzione di dimettersi dalla struttura.

2. All'atto della dimissione verrà restituita la documentazione personale dell'ospite e verrà fornito una relazione medica di dimissione che dia conto dello stato di salute, delle patologie, delle cure e della terapia farmacologica in atto.
3. In caso di trasporto con ambulanza la Fondazione si fa carico della prenotazione. Gli oneri per il trasporto in ambulanza **rimangono a carico dell'Ospite o dei familiari**
4. Dopo il pagamento dell'ultima retta di degenza, verrà restituito il deposito cauzionale ricevuto all'atto del ricovero con le modalità che l'ospite o i familiari vorranno comunicare.
5. La Fondazione, è dotata di specifico protocollo di dimissioni che regola le modalità di dimissione ed in particolare:

In caso di dimissioni volontarie l'ospite o i suoi familiari avvisano il medico e il Responsabile URP, con almeno 48 ore di anticipo della volontà di dimettersi. Il medico e gli infermieri preparano la lettera di dimissione e l'eventuale documentazione sanitaria. Inoltre si restituiscono i documenti personali. La cauzione, precedentemente versata, verrà restituita previa verifica che tutte le rette e le spettanze della Fondazione siano state saldate. La Fondazione conguaglia le somme residue dovute con l'incameramento del deposito cauzionale. Nel giorno della dimissione programmata l'infermiere/medico consegna la relazione di dimissione e l'elenco della terapia in atto. In caso di dimissione, volontaria non programmata o non concordata, l'ospite o i suoi familiari sono tenuti a sottoscrivere la propria volontà nel FASAS e se ne assumono la responsabilità.

In caso di dimissione a domicilio, decisa dal Direttore Sanitario o concordata con l'ospite o i familiari, per garantire una continuità assistenziale, si contattano i servizi sociali del territorio ed il medico di base per permettere che i benefici avuti durante la degenza possano mantenersi. Prima della dimissione si effettua una valutazione multidimensionale per fare il punto della situazione clinica, funzionale e cognitiva e si concordano le indicazioni terapeutiche e assistenziali da proporre. Viene redatta una lettera di dimissione indirizzata al medico di famiglia che contiene la valutazione multidimensionale del paziente e la terapia in atto. Sarà compito del personale infermieristico prenotare il mezzo di trasporto più idoneo il cui costo rimane a carico dell'ospite.

In caso di trasferimento in altra struttura, per garantire una continuità assistenziale, si effettua una valutazione multidimensionale per fare il punto della situazione clinica, funzionale e cognitiva, e si concordano le indicazioni terapeutiche e assistenziali da proporre alla nuova residenza. Viene redatta una lettera di dimissione contenente la valutazione e la terapia in atto. Il motivo del trasferimento viene illustrato all'ospite nel caso in cui sia in grado di intendere. Sarà compito del personale infermieristico prenotare il mezzo di trasporto più idoneo il cui costo rimane a carico dell'ospite.

DIMISSIONI OSPITI SOLVENTI

Rinuncia volontaria

L'ospite può rinunciare alla permanenza presso la RSA su posto a totale solvenza mediante comunicazione scritta che deve essere presentata e sottoscritta dall'interessato o dalla medesima persona che ha firmato la domanda di ammissione **almeno 48 ore prima del giorno richiesto per la dimissione**. Il mancato rispetto del termine di preavviso comporta il pagamento della retta per il corrispondente arco temporale.

Dimissioni

La fondazione dimette l'ospite quanto il periodo di osservazione ha dato esito negativo. La fondazione, su espresso parere della direzione sanitaria in accordo con l'equipe sanitaria, può dimettere l'ospite anche nei seguenti casi:

- quando le sopraggiunte condizioni psico-fisiche dell'ospite non risultano più compatibili con la permanenza in comunità o siano tali da rendere la prosecuzione delle cure inconciliabili con i requisiti di appropriatezza del ricovero.

- quando la permanenza dell'ospite sia divenuta incompatibile con l'organizzazione, per qualunque ragione con la natura e le caratteristiche della RSA o rechi pregiudizio alla pacifica convivenza nella RSA stessa;
- quando si verificano infrazioni del regolamento interno;
- **quando si evidenzia morosità nel pagamento della retta di degenza.**

Le dimissioni saranno comunicate per iscritto ai familiari e all'ospite, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno **5 giorni**. Con le dimissioni e l'effettiva uscita dell'ospite dalla struttura, cessa l'obbligo di corrispondere la retta. Quando la misura discende da morosità è fatta salva ogni azione legale per il recupero delle somme dovute alla fondazione. Compete ai familiari firmatari del contratto provvedere all'accompagnamento ed al trasporto dell'ospite dimesso. In caso di diniego dei familiari, il trasporto viene organizzato ed effettuato direttamente dalla fondazione previa comunicazione all'autorità di pubblica sicurezza competente del territorio. La fondazione provvede al trasporto dell'ospite dimissionato al domicilio dei firmatari del contratto di ingresso. **Le spese di trasporto con ambulanza rimangono in ogni caso a carico dell'ospite**

ACCESSO E RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIO SANITARIA

È garantito l'accesso alla documentazione socio sanitaria dell'ospite ed al rilascio di copia della stessa. Hanno diritto ad accedere alla documentazione sanitaria e a richiederne copia:

- L'ospite/utente
- Il familiare che risulti come persona di riferimento dalla sottoscrizione del contratto di ingresso
- L'Amministratore di sostegno, ove nominato
- Il Tutore legale, se nominato.

I soggetti aventi diritto all'accesso alla documentazione sanitaria ne fanno richiesta scritta e motivata alla Direzione Sanitaria della Fondazione. La richiesta deve essere consegnata all'ufficio accettazione che ne curerà la protocollazione. La Direzione Sanitaria autorizzerà l'accesso agli atti e il rilascio di copia, entro e non oltre il termine di giorni 30 (trenta) dalla data di protocollo della richiesta. Se la richiesta di accesso e di copia della documentazione socio sanitaria rivestono carattere d'urgenza, che deve essere comunque motivata, la documentazione stessa verrà rilasciata entro il termine di giorni 10 (dieci) dalla data di presentazione. Sono a carico del richiedente le spese per copie, relazioni, spese di segreteria quantificate come segue:

€ 0,50 a foglio per ogni copia

€ 10,00 per relazione medica o per certificati aggiuntivi

IL COSTO DELLA RETTA DI DEGENZA

La retta di degenza presso la R.S.A. Residenza Sanitaria Assistenziale si compone della parte a carico dell'Ospite e del Contributo sanitario erogato dalla Regione tramite l'A.T.S. di appartenenza. **N.49** posti letto della Struttura sono accreditati dalla Regione Lombardia e contrattualizzati con A.T.S. della Val Padana.

RETTA GIORNALIERA: € 65,50

La retta di degenza deve essere pagata in via posticipata, previa ricevuta di fattura esente IVA, entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento. Il costo della marca da bollo competente viene conteggiato in fattura ed è a carico dell'ospite. La retta di degenza comprende tutti i servizi e le prestazioni illustrate nella presente Carta dei Servizi che non ne siano esplicitamente esclusi.

RETTE SOLVENTI

La retta di degenza per **n.2 posti letto a totale solvenza** presso la R.S.A. Residenza Sanitaria Assistenziale è a totale carico dell'ospite e non gode del contributo sanitario erogato dalla Regione tramite l'A.T.S.

RETTA GIORNALIERA PER POSTO LETTO SOLVENTI: € 90,00

la retta giornaliera non comprende:

- visite specialistiche ed esami non riconosciuti dal SSR
- i costi di trasporto in ambulanza, ad eccezione dell'intervento del 118 per emergenza.
- farmaci
- parafarmaci
- presidi per l'incontinenza
- protesica
- ticket sugli esami e accertamenti vari e prestazioni specialistiche quando richieste dall'interessato e/o dai familiari e/o dagli obbligati in solido, e comunque non riconosciuti dal SSR;

Modalità di calcolo

La retta di ricovero viene calcolata mensilmente e posticipatamente sulla base delle giornate di degenza. Per giornate di degenza si intende sia la degenza effettiva sia le assenze temporanee dovute a ricoveri ospedalieri sia le assenze temporanee dovute a rientri in famiglia o periodi di vacanza fino ad un massimo di **15 giorni**.

Ai fini del calcolo della retta la giornata d'ingresso e quella d'uscita sono considerate giornate intere

Modalità di pagamento - Mancato pagamento

Entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento dovrà essere pagata obbligatoriamente la retta di degenza su fattura emessa dalla fondazione nei primi giorni del mese e tempestivamente comunicata all'ospite o alle persone firmatarie del contratto di ingresso o di riferimento. In caso di ritardato o mancato pagamento della retta di degenza verranno assunti tutti i provvedimenti a tutela della fondazione con l'addebito degli interessi legali e con le dimissioni dell'ospite, che però non pregiudicano il diritto al recupero del dovuto e all'incameramento della cauzione.

CERTIFICAZIONE DELLE RETTE

Il sistema di contabilità utilizzato, integrato da altri sistemi di controllo di gestione, consente il rilascio della prescritta certificazione delle rette che certifica al contribuente la spesa sanitaria sostenuta per l'assistenza alla persona scorporata dal costo complessivo della retta secondo il metodo di suddivisione a consuntivo di spesa sanitaria, spesa non sanitaria e spesa mista elaborato da Regione Lombardia, come previsto dalla D.G.R. 21 marzo 1997 n. 26316. La certificazione delle rette viene consegnata entro i termini stabiliti dalle norme in atto, affinché l'utente possa ottenere i previsti benefici fiscali.



IL C.D.I.

CENTRO DIURNO INTEGRATO

IL CENTRO DIURNO INTEGRATO

Il CDI – Centro Diurno Integrato è inteso come servizio semiresidenziale rivolto a persone anziane non autosufficienti o ad alto rischio di perdita dell'autonomia, che esprimono bisogni socio-sanitari difficilmente gestibili al domicilio, ma non ancora di entità tale da richiedere il ricovero a tempo pieno in R.S.A..

Il veloce e consistente sviluppo di questa tipologia di servizio testimonia la validità del Centro Diurno Integrato come nuovo polo d'offerta intermedio tra i servizi domiciliari e quelli residenziali, destinato sia a ritardare l'ingresso dell'anziano in R.S.A. sia ad alleviare e supportare l'onere gravante sulle famiglie nella gestione di un anziano non autosufficiente al domicilio

Si individuano pertanto, quali utenti destinatari dei C.D.I., gli anziani con compromissione parziale o totale dell'autosufficienza, inseriti in famiglie non in grado di assolvere in forma continuativa il carico assistenziale.

La realizzazione del Centro Diurno Integrato della Fondazione Casa di Riposo S. Giuseppe di Isola Dovarese, si inserisce, in coerenza con i principi sanciti dalla normativa regionale, nella rete dei servizi alla persona anziana, offrendo, attraverso l'integrazione strutturale e gestionale con la R.S.A., una risposta a valenza sanitaria e socio assistenziale in alternativa al regime residenziale completo di ricovero.

Il C.D.I., trova collocazione nella parte dell'immobile di proprietà della Fondazione prospiciente via G. Piazza, L'immobile, in perfetta continuità con la struttura che ospita la R.S.A., è nel contempo separato ed indipendente dalla Struttura esistente sia per le vie di accesso che si aprono sulla pubblica via, che per gli spazi verdi esterni, delimitati da un gradevole chiostro che circonda un piccolo giardino, collegato al giardino principale della Casa di Riposo attraverso due vie di accesso aperte e facilmente percorribili anche per utenti su carrozzina.

La collocazione del C.D.I. e il collegamento con la R.S.A. consentono, inoltre, di utilizzare a pieno i servizi generali già presenti in struttura e dimensionati in modo da rispettare gli standard strutturali prescritti dalle normative di settore. In particolare è previsto l'utilizzo della cucina, lavanderia, bagni assistiti, locale barbiere e parrucchiere, ambulatorio, palestra.

Elemento qualificante del centro diurno integrato è il servizio trasporto che consente gli utenti e alle famiglie di accedere al servizio con più facilità e minori costi.

Capacità ricettiva totale del C.D.I.: N.13 posti di cui:

- **10 posti accreditati da Regione Lombardia e contrattualizzati con ATS Valpadana**
- **3 posti accreditati da regione Lombardia - non contrattualizzati con ATS Valpadana**

La Struttura è munita di autorizzazione al funzionamento permanente.

IL PROGETTO CENTRO DIURNO INTEGRATO FLESSIBILE

Il Centro Diurno della Fondazione Casa di Riposo S. Giuseppe di Isola Dovarese, è stato inserito dal 2008 nel progetto "Centro Diurno Flessibile". Il progetto prevede, in via continuativa ed ormai istituzionalizzata, l'ampliamento dell'orario giornaliero di apertura e l'offerta di frequenza part-time con attività specifiche.

Orario di apertura

Il centro diurno è aperto all'utenza dalle ore 8,00 del mattino alle ore 18,00 del pomeriggio con un ampliamento, rispetto allo standard minimo previsto, di 2 ore giornaliere dal lunedì al venerdì. E' previsto il servizio di trasporto.

Frequenza part time con attività specifiche

Il centro diurno integrato offre la disponibilità ad accogliere utenti part-time sia rispetto al normale orario di apertura (solo alcune ore della giornata), sia rispetto alle giornate settimanali (solo alcuni giorni della settimana). Gli utenti che usufruiscono del servizio C.D.I. part time possono accedere a tutti i servizi erogati agli Ospiti in regime di tempo pieno:

- Pranzo
- Servizio infermieristico
- Servizio medico
- Servizio di fisioterapia
- Bagno assistito
- Animazione
- Attività di gruppo
- Vacanza estiva o gite di un giorno, uscite

In particolare le attività di ginnastica di gruppo, attività animativa e attività di socializzazione sono aperte agli anziani del territorio che vogliano parteciparvi. Tutti gli possono, inoltre, partecipare alla vacanza settimanale al mare e alle gite o uscite di una giornata che la Fondazione. organizza insieme agli Ospiti della R.S.A.. **Per tutta la durata della vacanza e/o per il giorno di partecipazione alla gita o uscita, l'utente part time dovrà pagare la retta giornaliera intera applicata alla giornata piena in C.D.I. oltre ad un eventuale minimo sovrapprezzo che viene stabilito dall'Amministrazione di volta in volta.**

CATTERISTICHE STRUTTURALI

L'edificio che ospita il Centro Diurno Integrato si sviluppa nell'edificio a due piani di recente ristrutturazione ed adiacente in perfetta continuità con l'ala est della R.S.A.

Pur essendo in piena zona storica centrale, il centro diurno integrato è dotato di un ampio giardino interno, contornato da un gradevole chiostro perimetrale, attrezzato a verde e dotato di percorsi e soste che ne garantiscono la fruibilità da parte degli ospiti in ogni stagione dell'anno. Il giardino è comunicante con l'ampio spazio verde di pertinenza della R.S.A.

Gli spazi di vita collettiva sono distribuiti come segue:

Piano Terreno

Dimensionato per n.10 Ospiti che comprende:

1. salone adibito a
 - zona soggiorno
 - zona bar tisaneria
 - zona attività e animazione
 - zona ingresso reception
2. stanza per il riposo
3. cucina tisaneria
4. sala da pranzo esclusiva
5. bagno assistito
6. servizio igienico
7. ripostiglio deposito attrezzature

Spazi comuni condivisi

Servizi generali

Al piano terreno della R.S.A. sono collocati i servizi generali condivisi: infermeria, palestra con annessi servizi igienici e spogliatoio, ambulatorio con annesso servizio igienico, locale per fisioterapia, locale parrucchiere, barbiere e podologo, uffici amministrativi, lavanderia, stireria, guardaroba, cucina e dispensa, servizi igienici e spogliatoi, servizio igienico per il pubblico attrezzato per disabili, deposito attrezzature, Cappella

Piano Primo

I SERVIZI E LE PRESTAZIONI EROGATE NEL CENTRO DIURNO INTEGRATO

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La normativa di riferimento per la gestione dell'unità d'offerta Centro Diurno Integrato, oltre alla più generale normativa di cui alla D.G.R. 8496/08, Legge Regionale 3/2008, relativa alle strutture socio sanitarie, è quella specifica prevista dalla D.G.R. 8494/02

Il Centro Diurno Integrato della Fondazione Casa di Riposo S. Giuseppe ETS eroga ai propri utenti Ospiti l'assistenza socio sanitaria attraverso i seguenti servizi:

SERVIZI SANITARI

Assistenza medica

- E' garantita la vigilanza medica svolta dal Medico di Struttura come previsto dagli standard regionali per un totale di 6 ore settimanali **L'ospite mantiene comunque l'assistenza del proprio medico di famiglia e rimane a carico del Servizio Sanitario Regionale.**
- In caso di necessità **e su prescrizione del medico di famiglia** vengono effettuati in sede i prelievi necessari per gli esami clinici I campioni vengono inviati ad un laboratorio esterno che effettua le analisi e fornisce i referti, con oneri a totale carico del Servizio Sanitario Nazionale.
- Rimangono a carico del Servizio Sanitario le prestazioni specialistiche e diagnostiche.

Sono altresì a totale carico del Servizio Sanitario nazionale e quindi non compresi nella retta del C.D.I.

- I farmaci
- I parafarmaci
- I presidi sanitari
- I presidi per l'incontinenza
- Le visite specialistiche
- Gli ausili per la deambulazione, per la prevenzione e per la riabilitazione

Assistenza infermieristica

- L'assistenza infermieristica è garantita agli ospiti del centro diurno integrato con personale qualificato (Infermiere Professionali) secondo gli standard gestionali previsti dalla Regione Lombardia (34 min settimanali/Ospite)
- Le Infermiere Professionali garantiscono le prestazioni proprie del loro profilo professionale e, in particolare, la somministrazione delle terapie su ordine medico, le medicazioni degli Ospiti, la rilevazione dei parametri vitali, l'esecuzione degli esami strumentali che si possono effettuare in struttura, i prelievi per gli esami da eseguire all'esterno.
- Le cure infermieristiche mirano, oltre che alla cura sanitaria dell'ospite, anche alla prevenzione di eventuali patologie invalidanti ed al mantenimento della funzionalità.
- Il personale infermieristico, all'interno dell'equipe, cura per quanto di propria competenza, la stesura e l'aggiornamento del Piano Assistenziale Individuale (P.A.I.), che deve essere condiviso e sottoscritto dall'Ospite e/o dal Familiare di riferimento; la stesura e l'aggiornamento della Cartella Infermieristica inserita integralmente nella cartella socio sanitaria di ogni Ospite. del FASAS, del P.A.I. e di tutta la documentazione clinica
- Il personale infermieristico coordina e vigila sul personale addetto all'assistenza e, più in generale, sull'organizzazione del centro diurno integrato, predispone il turno di lavoro mensile
- del personale di assistenza, vigila sull'esecuzione di ogni attività in conformità con il piano di lavoro vigente

- **Tutte le prestazioni del servizio infermieristico, (esclusi i farmaci, i parafarmaci, i presidi sanitari e la protesica) sono comprese nel costo della retta.**

Assistenza riabilitativa

La Struttura fornisce il servizio di riabilitazione e fisioterapia attraverso proprio personale qualificato (terapista della riabilitazione, massoterapista), sotto le direttive della Direzione Sanitaria:

- Le cure fisioterapiche e riabilitative mirano al recupero funzionale in ospiti con patologie invalidanti, oltre che al mantenimento e, ove possibile, al miglioramento delle capacità motorie, neuro motorie e funzionali.
- Il terapista della riabilitazione svolge la propria attività riabilitativa attraverso terapie individuali e di gruppo, secondo le prescrizioni mediche, conformemente a quanto previsto dal piano di assistenza individuale (P.A.I.)
- Il servizio viene svolto con l'utilizzo di attrezzature ed apparecchi elettromedicali atti alla riabilitazione, ginnastica e stimolazione funzionale di cui la Fondazione dispone
- il terapista della riabilitazione, per la parte di sua competenza concorre, unitamente all'equipe, alla predisposizione della scheda sanitaria e sociale di ogni ospite e alla stesura del P.A.I.

SERVIZI ASSISTENZIALI

Servizio Socio Assistenziale

il servizio socio assistenziale a favore degli ospiti del centro diurno integrato è svolto da operatori socio assistenziali qualificati e in possesso del diploma professionale di A.S.A. o O.S.S., secondo lo standard previsto dalle norme regionali (168' settimanali/ospite) Gli operatori erogano prestazioni socio assistenziali integrate di cura della persona e del suo ambiente di vita quotidiano. il servizio comprende le seguenti attività:

- Cura dell'igiene personale quotidiana degli Ospiti, esecuzione delle docce, dei bagni in vasca, secondo protocolli e programmi stabiliti e relative linee guida.
- Cura dell'abbigliamento dell'ospite che ne garantisca l'ordine, il comfort, la dignità e l'aspetto.
- Gestione, utilizzo e cambio dei presidi per l'incontinenza e cura della relativa igiene.
- Distribuzione dei pasti secondo le direttive del personale infermieristico e aiuto all'ospite nell'alimentazione.
- Aiuto nella deambulazione degli ospiti con limitata capacità di spostamento
- Vigilanza e compagnia agli ospiti al fine di creare con gli stessi una rete di relazioni interpersonali e di gruppo.
- Soddisfazione dei bisogni e delle aspettative degli ospiti che si concretano nei normali gesti quotidiani del vivere
- Viene svolta anche attività di supporto alla realizzazione delle attività di animazione all'interno ed all'esterno della struttura (gite, uscite brevi, feste, giochi di gruppo, eventi particolari)

Sono forniti dalla fondazione e, quindi, compresi nel costo della retta i materiali di consumo per l'igiene della persona e la biancheria da bagno.

Servizio di Animazione

La Fondazione garantisce il servizio di animazione agli ospiti del centro diurno integrato in coerenza con quanto previsto dalla normativa regionale e nazionale in tema di standard gestionali (28' settimanali/Ospite). Il servizio è svolto da personale in convenzione, qualificato ed in possesso del diploma di Animatore Sociale.

Il servizio di animazione si prefigge di stimolare ed aiutare l'anziano a creare o a mantenere una vita di relazione soddisfacente, il recupero e la valorizzazione delle capacità funzionali e psichiche, il rispetto e la valorizzazione delle inclinazioni dell'ospite, il riappropriarsi del tempo e del luogo di vita quotidiana, attraverso l'organizzazione e la realizzazione di interventi ordinari e straordinari rivolti all'individuo e/o al gruppo.

In particolare l'animazione svolge le seguenti attività:

- Attività manuali di gruppo o individuali il cui risultato sia legato alle stagioni, alle ricorrenze, agli eventi.
- Lettura di quotidiani o riviste
- Organizzazione di “feste” collettive in occasioni di compleanni o ricorrenze particolari
- Organizzazione mensile di giochi di gruppo (tombola, carte ecc.)
- Uscite in paese in occasione del mercato settimanale
- Gite ed escursioni di durata giornaliera
- Vacanze estive al mare o in montagna per periodi di 8/10 giorni.
- Ascolto e dialogo individuale con l’ospite e soddisfazione dei suoi bisogni relazionali.

Il servizio di animazione viene svolto in maniera integrata con tutte le altre attività socio assistenziali. L’Animatore partecipa in equipe alla stesura del FASAS e del PAI

Servizio di trasporto

La Fondazione. garantisce il servizio di trasporto degli ospiti del centro diurno integrato dall’abitazione al centro e viceversa. Per l’ingresso si effettua il trasporto dalle ore 8,00 alle ore 9,30 circa; per l’uscita dalle ore 16,30 alle ore 18,00 circa

Non vengono effettuati trasporti al di fuori degli orari prestabiliti. Il trasporto per eventuali ingressi o uscite al di fuori degli orari di apertura e chiusura prestabiliti è esclusivamente di competenza dell’ospite o dei famigliari.

Non possono accedere al servizio di trasporto, né salire sul mezzo adibito al trasporto altre persone, parenti, famigliari o conoscenti, al di fuori degli ospiti del centro diurno integrato

Per il servizio di trasporto la Fondazione mette a disposizione il proprio pulmino a nove posti, attrezzato per disabili e munito di pedana per il trasporto di carrozzine con movimentazione elettrica. Il mezzo è condotto da personale dipendente della struttura e, occasionalmente dai volontari dell’AUSER di Isola Dovarese, abilitati al servizio. Il trasporto avviene sempre con l’assistenza e l’accompagnamento di un Operatore socio assistenziale addetto al C.D.I. a bordo del mezzo.

Il servizio è non è compreso nel costo della retta di degenza e il costo del trasporto varia in proporzione alla distanza da percorrere.

SERVIZI GENERALI

Servizio ristorazione

La Fondazione garantisce agli ospiti del centro diurno integrato l’approvvigionamento, la preparazione il confezionamento e la somministrazione dei pasti, oltre a generi di ristoro che vengono distribuiti nell’arco della giornata. Il servizio viene erogato con le stesse modalità e con le stesse caratteristiche previste per la R.S.A. I pasti vengono serviti nel refettorio ad esclusivo utilizzo degli ospiti del centro diurno integrato

Il servizio comprende:

- Pranzo
- Generi di ristoro nella mattinata e durante il pomeriggio.
- **La colazione è fornita su richiesta specifica dell’utente e non è compresa nella retta di degenza. Viene conteggiata a parte con oneri a carico dell’utente**

Il servizio di ristorazione prevede anche, su prescrizione medica o infermieristica:

- diete personalizzate
- diete per diabetici
- alimenti frullati o omogeneizzati per Ospiti con difficoltà di masticazione

Il menù tipo e l’andamento stagionale delle preparazioni sono identici a quelle previste per la R.S.A (vedi allegato)

Servizio lavanderia e guardaroba

Il servizio di noleggio, lavaggio, stiratura della tovaglieria garantisce il ritiro e la consegna con cadenza settimanale di tovaglie e coprimacchia che debbono essere consegnati sempre in perfetto ordine, puliti stirati per il miglior comfort dell'Ospite e decoro dell'ambiente. Solo su esplicita richiesta dell'Ospite e **con oneri a carico dello stesso non compresi nella retta**, viene gestito in loco presso la lavanderia e guardaroba della Fondazione, il servizio di lavaggio e stiratura degli indumenti personali che vengono lavati, stirati, eventualmente riparati dal personale addetto al servizio nel termine di almeno 2 giorni di tempo dalla consegna alla lavanderia stessa. **Il costo del servizio di lavanderia per gli indumenti personali è di € 3,00 per ogni prestazione**

Servizio di pulizia degli spazi comuni

La Fondazione garantisce il servizio di pulizia di tutti gli ambienti di vita del centro diurno integrato e degli spazi condivisi con la R.S.A. Il servizio è appaltato a ditta esterna. Gli addetti al servizio svolgono le operazioni di pulizia ordinaria e straordinaria secondo un preciso cronogramma che prevede interventi quotidiani, settimanali e mensili di pulizia dei vari locali

Servizio di manutenzione

L'Ente garantisce il servizio di piccola manutenzione e cura degli spazi verdi. Vengono garantite le seguenti prestazioni:

- Manutenzione e piccole riparazioni dei locali, impianti, arredi
- Approvvigionamento del materiale di consumo
- Tenuta e manutenzione degli spazi verdi del giardino
- Gestione della raccolta differenziata dei rifiuti e trasporto in discarica.

SERVIZI ACCESSORI

Servizio parrucchiere e barbiere

È garantito il servizio di parrucchiere e barbiere che viene svolto da personale abilitato esterno che effettua le proprie prestazioni a richiesta degli ospiti o dei familiari in un locale apposito ed adeguatamente attrezzato, condiviso con la R.S.A. Il servizio parrucchiere viene svolto al bisogno su richiesta dell'ospite. **L'onere per il servizio non è compreso nel costo della retta di degenza ed è a carico dell'utente. Il costo viene esposto nella fattura di degenza come costo aggiuntivo.**

Servizio podologia

È garantito il servizio di podologia che viene svolto da personale abilitato esterno che effettua prestazioni di pedicure curativo ed estetico, a richiesta degli ospiti o dei familiari, o su segnalazione del personale infermieristico, in un locale apposito ed adeguatamente attrezzato condiviso con la R.S.A. **L'onere per il servizio non è compreso nel costo della retta di degenza. Il costo viene esposto nella fattura di degenza come costo aggiuntivo.**

Assistenza spirituale

La Fondazione, è dotata di una convenzione con la Diocesi di Cremona per il servizio di assistenza spirituale svolto dal Parroco della Parrocchia di Isola Dovarese. Lo stesso Parroco svolge l'assistenza spirituale, e la celebrazione dei Sacramenti. E' dotata di una Cappella interna dove viene celebrata la S. Messa

Orario indicativo di celebrazione delle S. Messe:

- **Martedì mattina – ore 10,00 S. Messa comunitaria nel salone polivalente**
- **Mercoledì mattina - ore 8,30 S. Messa nella Cappella interna**
- **Giovedì pomeriggio - ore 17,30 S. Messa nella Cappella interna**

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Servizio amministrativo

Il servizio Amministrativo è svolto nel rispetto di tutte le normative nazionali e regionali in materia. Il servizio amministrativo per il centro diurno integrato è svolto con le stesse modalità, competenze, personale, organizzazione previsti per la R.S.A., cui si rimanda per completa descrizione.

Gli stessi uffici gestiscono, anche per il centro diurno integrato:

- Lista di attesa
- Accettazione
- Rendicontazione trimestrale
- Fatturazione rette
- Debito informativo
- Contabilità
- Gestione del personale

Ufficio Relazioni con il Pubblico – U.R.P.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico svolge il proprio servizio a favore degli ospiti del centro diurno integrato e dei loro familiari con le stesse modalità, competenze, funzioni, personale previsti per la R.S.A. cui si rimanda per la completa descrizione

L'U.R.P. è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle 12,30 e dalle ore 14,30 alle 17,30 – esclusi festivi infrasettimanali

LE RISORSE UMANE

La Fondazione Casa di Riposo S. Giuseppe ETS eroga i propri servizi agli ospiti del centro diurno integrato attraverso l'operato di una pluralità di figure professionali in conformità agli standard dettati per tale tipologia di servizi dalla Regione Lombardia, chiamate a svolgere il proprio lavoro in modo integrato per garantire agli Ospiti una assistenza il più possibile efficace sotto il profilo quantitativo e qualitativo.

Lo standard di personale posseduto è adeguato all'utenza di n.10 posti che rappresenta l'intera capacità ricettiva del Centro Diurno Integrato

Nel complesso delle risorse umane come definite dall'organigramma, la quantificazione del personale nelle varie qualifiche professionali standardizzate, dedicate esclusivamente al C.D.I., nel rispetto degli standard gestionali prescritti dalla normativa regionale sono riepilogati nella seguente tabella

UNITA' D'OFFERTA	Ospiti		
CDI	13		
<i>Figure professionali standardizzate</i>	<i>Organico complessivo</i>	<i>Ore medie annue</i>	<i>Fabbisogno unità operatori dedicati al C.D.I.</i>
Medico	1	312	0,30
Infermiere professionale	7	384	0,26
Fisioterapista / Massofisioterapista	1	384	0,26
ASA/OSS	2	2600	1,78 Apertura prevista 10 ore giornaliere = 2.600 ore pari a 1,78 unità di personale
Animatore/Educatore	2	316	0,21

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Gli Operatori adibiti al Centro Diurno Integrato svolgono il servizio secondo la seguente turnazione e presenza in struttura:

Servizio Amministrativo: Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30 (Esclusi festivi infrasettimanali)

Servizio sanitario: Medico di struttura dal lunedì al venerdì per un totale di 6 ore settimanali di presenza

Infermiere professionali: Una unità presente tutti i giorni dal lunedì al venerdì per un totale di 7,5 ore settimanali

Terapista della Riabilitazione presente tutti i giorni dal lunedì al venerdì per un totale di 7,5 ore settimanali

Servizio assistenziale: Operatori Socio Assistenziali:

n.1 unità di personale dalle ore 8,00 alle ore 18,00 dal lunedì al venerdì

Animatore: presente tutti i giorni dal lunedì al venerdì per un totale di 6 ore settimanali

Tutti gli operatori presenti in struttura, come da norme in vigore, sono riconoscibili ed identificabili attraverso apposito cartellino di riconoscimento recante nome e cognome, qualifica, foto. Il cartellino è ben visibile ed applicato alla divisa o agli abiti da lavoro dell'operatore.

GLI STRUMENTI OPERATIVI

I servizi del centro diurno integrato sono erogati avvalendosi di strumenti operativi atti a garantirne la qualità, la conformità ai principi enunciati in questa carta dei servizi e a monitorarne i risultati. Secondo le indicazioni nazionali e regionali, l'Ente ha adottato i seguenti strumenti operativi e di organizzazione delle risorse:

- LA CARTA DEI SERVIZI
- IL PIANO DI LAVORO
- I TURNI DI LAVORO E GLI ORARI DI FUNZIONAMENTO DI TUTTI I SERVIZI
- I PROTOCOLLI INFERMIERISTICI CON LE RELATIVE LINEE GUIDA
- I PROTOCOLLI ASSISTENZIALI CON LE RELATIVE LINEE GUIDA.
- L'ADEMPIMENTO DEL DEBITO INFORMATIVO ATTRAVERSO LA COMPILAZIONE; GESTIONE E COMUNICAZIONE DELLE SCHEDE S.OS.I.A. (Schede di Osservazione Intermedia di Assistenza)
- LA COMPILAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERIODICO DEI F.A.S.A.S. e del P.A.I. (Piano Individuale di Assistenza)
- IL DOCUMENTO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI
- I PIANI DI EMERGENZA
- IL REGISTRO PRESENZE DEGLI OPERATORI
- IL REGISTRO PRESENZE OSPITI

LA GIORNATA TIPO DELL'OSPITE IN CENTRO DIURNO INTEGRATO

La giornata degli ospiti del centro diurno integrato mantiene una scansione costante e il più possibile adeguata alle esigenze ed alle condizioni psicofisiche degli stessi: Nel contempo, tuttavia, si tende a mantenere il più possibile i ritmi di vita abituali propri della persona, compatibilmente con le esigenze della vita comunitaria.

A partire dalle ore 8,00 gli ospiti vengono condotti nel centro con il servizio di trasporto della Fondazione

Alle ore 9,00 inizia la giornata per l'ospite. Con cadenza almeno settimanale e secondo necessità e piano di lavoro, vengono effettuati il bagno o la doccia assistiti dal personale ausiliario. Gli ospiti sono comunque aiutati, se necessitano nell'igiene quotidiana. Segue la somministrazione della eventuale terapia, prelievi ematici al bisogno, eventuali medicazioni. **Alle ore 10,00 inizia l'attività di animazione, di intrattenimento e di assistenza ordinaria alla persona.** Queste operazioni avvengono secondo protocollo e privilegiando il rapporto interpersonale con l'ospite ed il mantenimento delle sue abitudini. Sempre nelle ore del mattino vengono effettuate le attività di fisioterapia in palestra o in centro diurno secondo le necessità e le prescrizioni mediche. Vengono distribuiti i generi di ristoro e, nella stagione estiva, chi lo desidera può essere accompagnato in giardino per le attività animative. **Alle ore 12,00 viene servito il pranzo nel refettorio del centro** con la supervisione e con l'aiuto del personale di assistenza. **Dalle ore 12,30 alle ore 14,30 viene dedicata qualche ora al riposo.** Gli ospiti che lo desiderano vengono accompagnati nella sala di riposo, mentre quelli che preferiscono stare alzati rimangono nel soggiorno. Si mantiene un clima di tranquillità, silenzio, rispetto. **Alle ore 15,00 circa,** viene effettuato il cambio dei presidi per l'incontinenza e la relativa igiene. **Nelle ore pomeridiane proseguono** le attività sociali, animative e di intrattenimento programmate. Durante il pomeriggio vengono nuovamente distribuiti agli ospiti le bevande ed i generi di ristoro. Nella stagione estiva, chi lo desidera è nuovamente accompagnato in giardino. **Alle ore 17,30** gli Ospiti vengono riaccompagnati a casa con il mezzo della Fondazione e con l'accompagnamento del personale di assistenza

I familiari e i visitatori degli ospiti possono accedere al C.D.I. **tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 18,00 ad esclusione degli orari di pranzo e riposo pomeridiano dalle ore 12,00 alle 14,30.**

LE MODALITA' PER L'ACCESSO

L'accesso e l'accettazione al centro diurno integrato è regolata da apposito protocollo di ingresso che indica le varie fasi e procedure necessarie.

L'Istituto è dotato di un Ufficio accettazione presso il quale è possibile ricevere ogni informazione anche per via telefonica e richiedere, se necessario, l'invio tramite posta o fax della modulistica per l'ingresso (TEL 0375 /946023 FAX 0375/ 946086 e-mail fondazione@casadiripososangiuseppe.it) È disponibile un sito internet all'indirizzo www.casadiripososangiuseppe.it. Orario d'Ufficio: dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30

Per l'inserimento in lista d'attesa:

1. Compilazione e consegna all'Ufficio accettazione della domanda su modulo fornito dalla Fondazione per l'ammissione presso il centro diurno integrato
2. Compilazione e consegna all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, unitamente alla domanda di cui sopra, della scheda sanitaria allegata compilata e sottoscritta dal medico curante dell'ospite.

Per l'accettazione:

1. L'accettazione degli ospiti in centro diurno integrato avviene tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, con preavviso di almeno 2 giorni rispetto alla data di ingresso. Qualora l'ospite rinvi l'ingresso rispetto alla data della conferma, lo stesso è tenuto al pagamento della retta da tale data sino al momento dell'effettivo ingresso. l'utente è tenuto a comunicare al personale sanitario la terapia in atto e le notizie sanitarie e cliniche necessarie almeno 2 giorni prima dell'effettivo ingresso.
2. All'atto dell'ingresso l'ospite o il familiare di riferimento sottoscrivono il contratto di ingresso con il quale accettano tutte le condizioni ed i regolamenti vigenti presso il centro diurno integrato e si impegnano a pagare in via posticipata la retta con cadenza mensile, pena l'immediata dimissione.
3. L'ospite dovrà inoltre fornire la seguente documentazione all'ufficio accettazione o al personale infermieristico:

- a) Copia del documento di identità dell'ospite
- b) Copia del codice fiscale
- c) Copia del codice fiscale del parente di riferimento.
- d) Copia della documentazione medica e sanitaria in possesso.

È prevista per gli ospiti ed i loro famigliari la possibilità di effettuare visita preventiva guidata alla Struttura con semplice preavviso telefonico di almeno un giorno.

La Fondazione è dotata di specifico protocollo per l'accoglienza dell'ospite in C.D.I. che prevede:

- Le fasi dell'accoglienza
 1. **Pre-accoglienza:** che comprende tutte quelle attività attuate prima dell'ingresso vero e proprio (acquisizione della documentazione, visita della struttura da parte dell'utente e dei familiari)
 2. **Accoglienza:** che si riferisce al momento dell'effettiva entrata in struttura.
 3. **Presa in carico:** ovvero i momenti di vera e propria presa in carico ed inserimento dell'ospite da parte di tutti gli operatori nei giorni immediatamente successivi

Dimissioni

La dimissione non prevede particolari formalità o adempimenti

1. L'ospite o il familiare di riferimento comunicano all'Ufficio accettazione, almeno con una settimana di anticipo, l'intenzione di dimettersi dal centro diurno integrato.
2. La Fondazione è dotata di protocollo specifico per la dimissione dell'Utente del C.D.I.

ACCESSO E RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

È garantito l'accesso alla documentazione sanitaria dell'ospite ed al rilascio di copia della stessa.

Hanno diritto ad accedere alla documentazione sanitaria e a richiederne copia:

L'ospite/utente, Il familiare che risulti come persona di riferimento dalla sottoscrizione del contratto di ingresso, l'Amministratore di sostegno, ove nominato, il tutore legale, se nominato.

I soggetti aventi diritto all'accesso alla documentazione sanitaria ne fanno richiesta scritta e motivata alla Direzione Sanitaria della Fondazione. La richiesta deve essere consegnata all'ufficio accettazione che ne curerà la protocollazione. La Direzione Sanitaria autorizzerà l'accesso agli atti il rilascio di copia autenticata, entro e non oltre il termine di giorni 30 (trenta) dalla data di protocollo della richiesta. Se la richiesta di accesso e di copia della documentazione sanitaria rivestono carattere d'urgenza, che deve essere comunque motivata, la documentazione stessa verrà rilasciata entro il termine di giorni 10 (dieci) dalla data di presentazione. Sono a carico del richiedente le spese per copie, relazioni, spese di segreteria quantificate come segue:

€ 0,50 a foglio per ogni copia

€ 10,00 per relazione medica o per certificati aggiuntivi

IL COSTO DELLA RETTA

La retta di degenza presso il centro diurno integrato si compone della parte a carico dell'ospite e del contributo sanitario erogato dalla Regione Lombardia.

10 posti del centro diurno integrato sono accreditati da parte della Regione Lombardia e contrattualizzati con la ATS VAL PADANA Territoriale di Cremona, mentre 3 posti sono autorizzati ed accreditati ma non contrattualizzati e quindi non beneficiano del contributo regionale.

La retta del centro diurno integrato è determinata in:

- Quota fissa mensile € 130,00 (da corrispondere indipendentemente dalle giornate di effettiva presenza dell'Ospite)
- Retta giornaliera € 27,00 al giorno per ogni giorno di effettiva giornata di presenza

Il servizio di trasporto non è compreso nel costo della retta e deve essere corrisposto a parte nei seguenti importi:

€ 2,00 da 0 a 5 km

€ 2,50 da 5,01 a 10 km

€ 3,00 da 10,01 a 15 km

€ 4,50 oltre i 15 km.

Non è compreso nel costo della retta la fornitura della colazione su richiesta dell'utente e deve essere pagata a parte per l'importo di € 2,00

La retta di degenza deve essere pagata in via posticipata, previa ricevuta di fattura esente IVA, entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento. Il costo della marca da bollo competente viene conteggiato in fattura ed è a carico dell'ospite. La retta di degenza comprende tutti i servizi e le prestazioni illustrate nella presente Carta dei Servizi.

Sono esclusi dall'importo della retta e quindi, debbono essere pagati a parte con oneri a totale carico dell'ospite, i seguenti servizi:

1. Servizio di trasporto
2. Farmaci, parafarmaci
3. Protesica
4. Presidi per l'incontinenza
5. Servizio lavanderia indumenti personali
6. Colazione se richiesta
7. Ulteriore bagno o doccia assistiti, oltre a quello previsto settimanalmente e compreso nella retta.
Costo dell'ulteriore bagno assistito € 5,00

CERTIFICAZIONE DELLE RETTE

Il sistema di contabilità utilizzato, integrato da altri sistemi di controllo di gestione, consente il rilascio della prescritta certificazione delle rette che dichiara al contribuente la spesa sanitaria sostenuta per l'assistenza alla persona scorporata dal costo complessivo della retta secondo il metodo di suddivisione a consuntivo di spesa sanitaria, spesa non sanitaria e spesa mista elaborato da Regione Lombardia, come previsto dalla D.G.R. 21 marzo 1997 n.26316. La certificazione delle rette viene consegnata entro i termini stabiliti dalle norme in atto, affinché l'utente possa ottenere i previsti benefici fiscali.



I MINI ALLOGGI ASSISTITI

I MINI ALLOGGI ASSISTITI

La Fondazione Casa di Riposo S. Giuseppe ETS, nell'ambito della rete dei servizi erogati alla persona anziana, dispone di n.5 mini alloggi assistiti che si collocano nello stesso edificio che ospita il centro diurno integrato, perfettamente collegati e strutturalmente integrati con quest'ultimo e con la R.S.A., hanno accesso indipendente sempre da via G. Piazza e godono di uno spazio verde indipendente collegato con gli spazi verdi del C.D.I. e della R.S.A. ed accessibile attraverso passo carraio sulla pubblica via.

I mini alloggi assistiti si qualificano come tipologia rivolta a soddisfare la domanda assistenziale di anziani bisognosi di vivere in ambiente protetto e collegato alla rete degli altri servizi sanitari e socio assistenziali.

Attraverso la loro realizzazione la Fondazione Casa di Riposo S. Giuseppe completa ed integra la tipologia dei servizi rivolti all'utenza anziana con diverse gradazioni di bisogno sanitario e socio assistenziale, nell'intento di fornire risposte diversificate e mirate alle diverse esigenze assistenziali e di "care giving" in regime residenziale, semi residenziale e di residenzialità protetta.

I mini alloggi assistiti si configurano come semplice unità residenziale protetta i cui utenti possono, discrezionalmente e secondo i bisogni individuali, accedere a tutti i servizi accessori erogati per gli utenti del C.D.I. e della R.S.A. (Servizio cucina e ristorazione, servizio lavanderia indumenti personali, servizio pulizia, servizio barbiere e parrucchiere, bagni assistiti, servizio animazione ed attività di socializzazione, ginnastica di gruppo, vacanza estiva, gite, uscite ecc.)

Ogni alloggio è predisposto per accogliere n.2 utenti, ma può essere assegnato anche ad un singolo utente senza oneri aggiuntivi sul costo della retta.

Sono compresi nella retta a carico degli utenti dei mini alloggi le utenze (luce, acqua, gas, condizionamento), il servizio di manutenzione. Sono escluse le spese telefoniche per le quali l'utente potrà attivare proprio contratto di telefonia.

Tali servizi, come i servizi accessori, sono usufruibili per tutti i 365 giorni dell'anno, senza interruzione, proprio perché integrati con le altre unità di offerta assistenziale (R.S.A. C.D.I.)

Tutti gli alloggi sono di chiamata per eventuali emergenze per ogni necessità, collegati alla R.S.A. in modo da garantire adeguata risposta di primo intervento per tutte le 24 ore giornaliere.

LE PRESTAZIONI ED I SERVIZI EROGATI AGLI OSPITI DEI M.A.A.

I mini alloggi assistiti della Fondazione partecipano e sono inseriti nel progetto di accreditamento ex D.G.R. promosso dall'Azienda Sociale Cremonese quale Ente Capofila

Tale progetto identifica i fattori di qualità di cui dispone la Struttura e ed i servizi che sono disponibili per gli utenti dei mini alloggi. In particolare:

SERVIZI:

1. Alloggio composto da: cucina soggiorno con angolo cottura, bagno, camera da letto
2. Arredo completo di tutto l'alloggio. Gli utenti possono comunque scegliere di allestire l'appartamento con proprio arredamento Questo non comporta alcuna variazione del costo fisso della retta.
3. Utenze: energia elettrica, acqua potabile, riscaldamento, condizionamento. Sono escluse le utenze telefoniche per le quali l'utente deve stipulare autonomo contratto di telefonia.
4. Allestimento letto consistente in: materasso, cuscino, coprimaterasso. Gli utenti devono avere comunque la propria biancheria da letto. Questo non comporta alcuna variazione del costo fisso della retta.

La biancheria da letto e da bagno è inclusa nel costo della retta a cadenza settimanale. In caso di ulteriore richiesta della prestazione gli indumenti personali possono essere lavati e stirati in lavanderia interna dietro il pagamento di € 3,00 per ogni lavaggio.

5. Servizio di manutenzione e piccole riparazioni dell'alloggio e degli arredi e attrezzature in dotazione
6. Pulizia dei locali comuni
7. Dispositivo per chiamate di emergenza
8. Reperibilità 24 ore su 24 di un'unità di personale qualificato (I.P. ASA/OSS)
9. Servizio ASA/OSS (aiuto eventuale per gli atti quotidiani della vita, bagno assistito, aiuto nell'igiene personale e vestizione, rifacimento del letto)
10. Servizio infermieristico (risposta a richiesta di primo intervento urgente, terapia iniettiva, somministrazione controllata delle terapie prescritte dal medico curante ecc.)
11. Medico (risposta a richiesta di primo intervento urgente)

DOTAZIONE DI PERSONALE DEDICATO.

Il personale dedicato ai mini alloggi assistiti è definito, sia quantitativamente che qualitativamente, per garantire l'assistenza e il soddisfacimento dei bisogni sanitari ed assistenziali degli utenti e la continuità assistenziale. È adeguato a fronteggiare le emergenze e le richieste di aiuto e soccorso degli utenti.

Nell'ottica dell'accreditamento delle unità d'offerta socio assistenziali di cui alla normativa regionale di riferimento, il personale dedicato agli utenti dei M.A.A. è riepilogato nella seguente tabella

UNITA' D'OFFERTA	Ospiti		
MAA			
Figure professionali standardizzate	Organico complessivo	Ore medie annue	Fabbisogno unità operatori dedicati ai M.A.A.
Medico	1	52	0,02
Infermiere professionale	7	234	0,16
ASA/OSS	20 t.p.	598	0,41
Animatore/Educatore	2	36,50	0,04

Gli Utenti dei M.A.A. Mantengono comunque l'assistenza sanitaria del proprio medico di famiglia a carico del S.S.R.

SERVIZI A RICHIESTA DEGLI OSPITI:

- Ristorazione (colazione, pranzo, cena)
- Lavanderia/Guardaroba (1 volta alla settimana il servizio è incluso nella retta)
- Pulizia dei singoli alloggi (1 volta alla settimana il servizio è incluso nella retta)
- Parrucchiera Barbiere
- Podologo
- Bagno assistito (1 volta alla settimana il servizio è incluso nella retta. Su richiesta dell'ospite l'eventuale ulteriore bagno assistito è effettuato con oneri a carico dell'ospite per € 5,00)
- Socializzazione

Inoltre sono disponibili per gli utenti i seguenti servizi considerati indicatori di qualità:

- Disponibilità della struttura ad una pronta accoglienza di persone anziane con necessità di inserimento urgente in contesto di alloggio protetto
- Disponibilità a prolungare la permanenza in struttura nel caso di repentino aggravamento delle condizioni di salute dell'ospite (qualora non implicino il ricorso a presidi ospedalieri) per il

tempo necessario alla famiglia e ai servizi sociali di reperire la collocazione più idonea alle nuove esigenze dell'anziano (massimo 30 giorni)

- Attività e proposte volte alla sollecitazione e al mantenimento delle abilità funzionali degli utenti
- Vacanze estive
- Particolari iniziative di carattere socio-culturale ed animativo volte al mantenimento/consolidamento del legame degli ospiti con la comunità sociale di appartenenza e allo scambio solidale tra le generazioni.
- Servizio trasporti sia per favorire la vita relazionale degli ospiti all'esterno degli alloggi che per garantire, qualora sia previsto, il loro accesso alla rete dei Servizi Territoriali (es. ambulatori specialistici, commissioni varie, C.D.I. etc.)

GESTIONE DEL SERVIZIO:

La struttura dei mini alloggi assistiti si configura con le caratteristiche della casa. Criteri ispiratori fondamentali sono pertanto:

1. Centralità della persona nella sua globalità. Integrazione multidisciplinare degli interventi e dei saperi a supporto dei bisogni degli ospiti e della loro cura (es. medico, infermiere, operatore addetto all'assistenza, personale amministrativo, volontari etc.)
2. Personalizzazione degli ambienti e degli interventi con particolare attenzione alla storia e ai desideri degli ospiti
3. Continuità dei legami affettivi famigliari e/o amicali (se ancora presenti)
4. Possibilità di mantenere presso l'alloggio una figura di care giver personale di sostegno (es. Badante)
5. Elasticità nell'organizzazione interna pur nel rispetto delle norme di sicurezza e dei vincoli di gestione

Sono inoltre garantiti, nel rispetto del progetto di accreditamento, i seguenti servizi quali indicatori di qualità:

- Collegamento con il centro diurno integrato quale opportunità di stimolo e di supporto alla qualità di vita degli ospiti
- Collaborazione strutturata con realtà del territorio (scuole, gruppi culturali etc.) che valorizzano le specifiche potenzialità di ciascun ospite
- Forme, per quanto possibile, di coinvolgimento degli ospiti dei mini alloggi in alcuni momenti della vita comunitaria quotidiana condivisibili il C.D.I. e la R.S.A. quali: socializzazione, feste, eventi, ginnastica di gruppo, uscite, attività motoria, attività animativa, piccole commissioni etc.

CATTERISTICHE STRUTTURALI

La struttura che ospita i mini alloggi assistiti, unitamente al centro diurno integrato si sviluppa nell'edificio a due piani di recentissima ristrutturazione ed adiacente in perfetta continuità con l'ala est della R.S.A. I mini alloggi sono dotati di un proprio spazio verde comunicante con il giardino del centro diurno integrato e con gli spazi verdi della R.S.A.. L'accesso allo stesso è indipendente attraverso passo carraio sulla pubblica via. Ascensore per l'accesso al primo piano

I mini alloggi sono ubicati come segue:

Piano Terreno

N. 2 Alloggi

Spazi comuni condivisi

Servizi generali

Al piano terreno della R.S.A. e del Centro Diurno Integrato sono collocati i servizi generali condivisibili:

- palestra con annessi servizi igienici e spogliatoio
- locale parrucchiere, barbiere e podologo

- uffici amministrativi
- lavanderia, stireria, guardaroba
- cucina e dispensa
- Cappella
- locali centro diurno integrato

Primo piano

N.3 Alloggi

Salone polifunzionale con angolo tisaneria **condiviso con la R.S.A. e il centro diurno integrato**

Servizio amministrativo

Il servizio Amministrativo è svolto nel rispetto di tutte le normative nazionali e regionali in materia. Il servizio Amministrativo per gli Utenti dei mini alloggi assistiti è svolto con le stesse modalità, competenze, personale, organizzazione previsti per la R.S.A. e per il Centro Diurno Integrato, cui si rimanda per completa descrizione.

Gli stessi Uffici gestiscono:

- Lista di attesa
- Ammissione
- Fatturazione rette
- Segretariato sociale
- Espletamento delle pratiche, se necessario, per l'ottenimento del voucher sociale
- Contabilità
- Gestione del personale
- URP

Servizio di manutenzione

L'Ente garantisce il servizio di piccola manutenzione e riparazione degli impianti e arredi in dotazione e cura degli spazi verdi.

Vengono garantite le seguenti prestazioni:

- Manutenzione e piccole riparazioni dei locali, impianti, arredi
- Approvvigionamento del materiale di consumo
- Tenuta e manutenzione degli spazi verdi del giardino
- Gestione della raccolta differenziata dei rifiuti e trasporto in discarica.

SERVIZI ACCESSORI

Gli utenti dei mini alloggi assistiti possono accedere ai servizi accessori su richiesta individuale ed a libera scelta. Il costo dei servizi accessori costituisce la parte variabile della retta di degenza secondo l'uso effettivo degli stessi.

Servizio ristorazione

La Fondazione garantisce agli Utenti, **su esplicita richiesta**, l'approvvigionamento, la preparazione il confezionamento e la somministrazione dei pasti

Il servizio viene erogato con le stesse modalità e con le stesse caratteristiche previste per la R.S.A..

I pasti possono essere consegnati al domicilio dell'utente oppure possono essere consumati nella sala da pranzo del centro diurno integrato

Il servizio comprende:

- | | |
|-------------|--------------|
| ▪ Colazione | costo € 2,00 |
| ▪ Pranzo | costo € 6,50 |
| ▪ Cena | costo € 5,50 |

Il menù tipo e l'andamento stagionale delle preparazioni sono identiche a quelle previste per la R.S.A (vedi allegato 1) E' possibile, comunque, richiedere diete speciali se consigliate dal medico curante, o alimenti frullati o omogeneizzati.

Servizio lavanderia e guardaroba

Viene garantito agli Utenti dei mini alloggi il servizio di lavanderia della biancheria da letto. Il cambio viene effettuato con cadenza settimanale. Il servizio è garantito con le stesse modalità e caratteristiche previste per la R.S.A. e C.D.I. Solo su esplicita richiesta dell'utente e **con oneri a carico dello stesso non compresi nei costi fissi della retta**, viene gestito in loco presso la lavanderia e guardaroba della Fondazione, il servizio di lavaggio e stiratura degli indumenti personali. Gli indumenti personali vengono lavati, stirati, eventualmente riparati dal personale addetto al servizio nel termine di almeno 3 giorni di tempo dalla consegna alla lavanderia stessa. **Il servizio viene garantito una volta a settimana incluso nel costo della retta. È possibile richiedere ulteriori prestazioni su esplicita richiesta dell'utente con oneri a proprio carico per un costo pari a € 3,00 al giorno.**

Servizio di pulizia

La Fondazione garantisce il servizio di pulizia di tutti i locali dei mini alloggi. Gli addetti al servizio svolgono le operazioni di pulizia ordinaria tutti i giorni esclusi i festivi e festivi infrasettimanali, mentre le pulizie straordinarie hanno cadenza mensile. **Il servizio viene garantito una volta a settimana incluso nel costo della retta. È possibile richiedere ulteriori prestazioni su esplicita richiesta dell'utente con oneri a proprio carico per un costo pari a € 5,00 al giorno.**

Servizio parrucchiere e barbiere

È garantito il servizio di parrucchiere e barbiere che viene svolto da personale abilitato esterno che effettua le proprie prestazioni a richiesta degli Utenti in un locale apposito ed adeguatamente attrezzato della Fondazione. **L'onere per il servizio non è compreso nel costo della retta di degenza ma sono a carico dell'utente richiedente.**

Servizio podologia

È garantito il servizio di podologia che viene svolto da personale abilitato esterno che effettua prestazioni di pedicure curativo ed estetico, a richiesta degli Utenti, in un locale apposito ed adeguatamente attrezzato all'interno dell'Istituto. Il servizio viene svolto al bisogno.

L'onere per il servizio non è compreso nel costo della retta di degenza ma a carico dell'utente richiedente.

Assistenza spirituale

La Fondazione è dotata di una convenzione con la Diocesi di Cremona per il servizio di assistenza spirituale svolto dal Parroco della Parrocchia di Isola Dovarese.

Lo stesso Parroco svolge l'assistenza spirituale, e la celebrazione dei Sacramenti.

È dotata di una Cappella interna dove viene celebrata la S. Messa

GLI STRUMENTI OPERATIVI

I servizi agli utenti dei mini alloggi assistiti sono erogati avvalendosi di strumenti operativi atti a garantirne la qualità, la conformità ai principi enunciati in questa carta dei servizi e a monitorarne i risultati. Secondo le indicazioni nazionali e regionali, l'Ente ha adottato i seguenti strumenti operativi e di organizzazione delle risorse:

- LA CARTA DEI SERVIZI
- IL PIANO DI LAVORO
- I TURNI DI LAVORO E GLI ORARI DI FUNZIONAMENTO DI TUTTI I SERVIZI
- IL DOCUMENTO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI
- I PIANI DI EMERGENZA
- IL REGISTRO DELLE MANUTENZIONI DEGLI IMPIANTI E DELLE ATTREZZATURE.
- SCHEDE DI RENDICONTAZIONE PER L'ASSOLVIMENTO DEL DEBITO INFORMATIVO NEI CONFRONTI DELL'AZIENDA SOCIALE CREMONESE

- FASCICOLO SOCIALE DELL'UTENTE.
- IL QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE

LE MODALITA' PER L'ACCESSO

La Fondazione è dotata di un Ufficio accettazione presso il quale è possibile ricevere ogni informazione anche per via telefonica e richiedere, se necessario, l'invio tramite posta o fax della modulistica per l'ingresso (**TEL 0375 946023 FAX 0375 946086 E mail – fondazione@casadiripososangiuseppe.it Orario: dal Lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30 La modulistica ed ogni informazione sono disponibili sul sito : www.casadiripososangiuseppe.it**

La Fondazione. è dotata di apposito regolamento che prevede, tra l'altro, le modalità di ammissione.

L'inserimento in mini alloggio assistito avviene attraverso:

1. Richiesta di inserimento in lista di attesa formulata attraverso l'Ufficio di Assistenza Sociale del Comune di residenza dell'Utente o direttamente dall'utente o dai famigliari.
2. Compilazione e consegna all'Ufficio accettazione della domanda su modulo fornito dalla Fondazione per l'ammissione, che prevede la compilazione di una sezione specifica da parte del medico curante.
3. L'accesso degli utenti dei mini alloggi assistiti avviene tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, con preavviso di almeno 15 giorni rispetto alla data di ingresso. Qualora l'utente rinvi l'ingresso rispetto alla data della conferma, lo stesso è tenuto al pagamento della retta da tale data sino al momento dell'effettivo ingresso.
4. All'atto dell'ingresso l'ospite o il familiare di riferimento sottoscrivono l'impegnativa di ammissione con la quale dichiarano di accettare tutte le condizioni ed i regolamenti vigenti. e si impegnano a pagare in via posticipata la retta con cadenza mensile. L'Ospite dovrà inoltre fornire la seguente documentazione all'Ufficio accettazione
 - e) Copia del documento di identità dell'Ospite
 - f) Copia del codice fiscale

Le modalità di accoglienza prevedono:

1. Preaccoglienza

Colloquio con l'equipe (assistente sociale, medico, asa, infermiera professionale) da svolgersi almeno 15 giorni antecedenti l'accesso, per verificare: la corrispondenza tra la soluzione assistenziale offerta e la necessità nonché la volontà dell'utente stesso; l'accertamento della mancanza di condizioni impeditive; l'idonea presentazione della documentazione richiesta (compresa l'impegnativa per il pagamento della retta di degenza).

2. Periodo di prova

È previsto un periodo di prova di 1 mese, al termine del quale l'equipe valuta l'idoneità della soluzione assistenziale adottata, rilevando con l'utente eventuali problemi insorti. Il periodo di prova, su parere dell'equipe, può essere prorogato per il periodo ulteriore di un mese, al termine del quale viene rivalutata la situazione per l'accoglienza definitiva ovvero per la dimissione dal Mini alloggio assistito.

Dimissioni

Ciascun ospite può con preavviso di almeno 15 giorni, a sua personale richiesta, lasciare definitivamente il mini alloggio assistito.

L'Amministrazione può allontanare l'ospite con provvedimento d'urgenza qualora questi:

- 1) Tenga una condotta incompatibile con la vita comunitaria
- 2) Commetta gravi infrazioni del regolamento
- 3) Sia moroso per 2 mesi consecutivi nel pagamento della retta
- 4) In tutti i casi in cui l'esito del periodo di prova non sia positivo e l'ospite non risulti idoneo alla soluzione assistenziale proposta.

La dimissione sarà portata immediatamente a conoscenza dei famigliari e della persona tenuta al pagamento della retta.

L'alloggio deve essere lasciato in buone condizioni, pulito, libero da ogni arredo o suppellettile di proprietà dell'utente. Eventuali danni all'abitazione o agli arredi in dotazione verranno addebitati sulla fattura dell'ultimo pagamento.

La Fondazione si riserva, comunque, di valutare preventivamente l'idoneità psico fisica del richiedente per l'accoglimento nell'unità di mini alloggio protetto. Allo stesso modo, su parere della direzione sanitaria, si riserva di dimettere l'ospite dall'alloggio, qualora le condizioni siano tali da non consentirne la permanenza, fatto salvo l'impegno di garantire continuità assistenziale.

È prevista per gli ospiti ed i loro famigliari la possibilità di effettuare visita preventiva guidata all'alloggio con semplice preavviso telefonico di almeno un giorno.

IL COSTO DELLA RETTA

La retta dei mini alloggi assistiti si compone di una parte fissa ed invariabile costituita dai costi fissi mensili che comprende tutti i servizi descritti come dotazione base e da una parte variabile che si riferisce ai servizi accessori secondo l'utilizzo richiesto ed usufruito.

Il costo fisso giornaliero è pari a € 28,50

I costi fissi della retta sono riferiti ad un solo utente. In caso di utilizzo dell'alloggio da parte di n.2 utenti, il secondo utente pagherà un costo fisso giornaliero pari al 50% - € 14,25, mentre i costi accessori saranno a carico anche del secondo utente per intero in base all'utilizzo effettivo.

La retta deve essere pagata in via posticipata, previa ricevuta di fattura esente IVA, entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento.

La retta di degenza deve essere pagata in via posticipata, previa ricevuta di fattura esente IVA, entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento.

La seguente tabella riepiloga la composizione della retta per gli Utenti dei mini alloggi assistiti.

Composizione della retta dei mini alloggi assistiti:

Costi fissi	Colazione	Pranzo	cena	Lavanderia extra	Pulizia extra	Totale
€ 28,50						€ 28,50
€ 28,50	€ 2,00					€ 30,50
€ 28,50	€ 2,00	€ 6,50				€ 37,00
€ 28,50	€ 2,00	€ 6,50	€ 5,50			€ 42,50
€ 28,50	€ 2,00	€ 6,50	€ 5,50	€ 3,00		€ 45,50
€ 28,50	€ 2,00	€ 6,50	€ 5,50	€ 3,00	€ 5,00	€ 50,00



SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA ESTERNA

1. Servizio Fisioterapia

2. Servizio prelievi

1. SERVIZIO FISIOTERAPIA

La Fondazione Casa di Riposo S. Giuseppe dispone di locali di recentissima ristrutturazione destinati alla fisioterapia ed alla riabilitazione dove sono erogate prestazioni fisioterapiche ad utenti esterni in regime ambulatoriale privatistico.

GLI SPAZI DEDICATI AL SERVIZIO

I locali adibiti a fisioterapia e riabilitazione sono collocati al piano terra dell'ala ovest della struttura prospicienti via Baetta e sono accessibili attraverso ingresso separato ed esclusivo da via Baetta che accede alla zona di ingresso e attesa. Altro ingresso indipendente ed esclusivo è dal cortile interno attraverso accesso dal passo carraio.

I locali e spazi dedicati al servizio di fisioterapia consistono in:

- Locale terapia fisica, dotato di disimpegno
- Locale per laser terapia
- Spogliatoio
- Bagno operatori
- Sala d'attesa reception con accesso riservato sulla pubblica via
- N.2 ambulatori medici
- Bagno disabili
- Palestra

Tutto il settore è ben collocato all'interno della struttura e contemporaneamente separato dai nuclei di degenza per mezzo di un accesso costituito da porta a vetri che delimita fisicamente lo spazio.

IL PERSONALE

Il servizio di fisioterapia per utenti esterni è svolto da personale specializzato in possesso di adeguata professionalità, riassunto nel seguente prospetto

Qualifica	Tipo di rapporto
Medico – Direttore Sanitario	libera professione
Medico di Struttura	Dipendente
Terapista della Riabilitazione	dipendente
Massoterapista	libera professione
Direttore Generale	dipendente
Istruttore Amministrativo U.R.P. – Ufficio accettazione	dipendente

LE PRESTAZIONI

Il servizio di fisioterapia eroga agli utenti esterni le seguenti prestazioni, seguendo le prescrizioni del Medico di medicina Generale o del Medico specialista:

PRESTAZIONI FISIOTERAPICHE
Kinesi ortopedica post operatoria
Kinesi ortopedica acuta e di mantenimento
Kinesi neurologica di mantenimento
Kinesi posturale
Trazioni manuali cervicali
Massaggio distrettuale
Massaggio connettivale
Massaggio completo
Bendaggio funzionale
Elettroterapia antalgica
Elettroterapia di stimolazione del muscolo normoinnervato
Elettroterapia di stimolazione del muscolo denervato
Ultrasuono manuale
Ultrasuono in acqua
Radar terapia
Magneto terapia
Laser terapia
Tecar terapia doctor tecar
Onde d'urto
Neurostimolazione

Con cadenza mensile, su richiesta dell'utenza, è presente in struttura un medico ortopedico specialista per visite in regime privato

LE ATTREZZATURE

Per quanto riguarda le attrezzature specifiche, la Fondazione dispone delle seguenti apparecchiature elettromedicali ed attrezzature:

- Apparecchiatura per elettrostimolazione
- Apparecchiatura per ultrasuoni
- Apparecchiatura per radarterapia
- Apparecchiatura per laserterapia
- Apparecchiatura per magnetoterapia
- Apparecchiatura combinata elettrostimolazione/ultrasuoni
- Apparecchiatura per tecarterapia
- Apparecchiatura per onde d'urto
- Apparecchiatura per neurostimolazione
- Lettino Bobath a movimentazione elettrica
- Lettini per fisioterapia a movimentazione elettrica

MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO

il servizio di fisioterapia aperto ad utenti esterni è attivo indicativamente nei seguenti giorni ed orari:

dal lunedì al venerdì dalle ore 7,00 alle ore 9,00 e dalle ore 13,00 alle ore 20,00

il sabato dalle ore 8,00 alle ore 12,00.

Le prenotazioni si accettano dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle 12,30 e dalle ore 14,30 alle 17,30 telefonando al n. 0375946023 oppure presso gli uffici amministrativi della Fondazione.

Il servizio di fisioterapia per utenti esterni è svolto in regime privatistico con oneri a totale carico dell'utenza. Il costo e le tariffe delle prestazioni sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

2 SERVIZIO PRELIEVI

La Fondazione Casa di Riposo S.Giuseppe effettua l'attività di prelievi ematici e raccolta di campioni biologici per analisi biomediche aperta agli utenti del territorio. Il servizio dà la possibilità ai cittadini di accedere ad una struttura più vicina rispetto ai presidi ospedalieri e di evitare gravosi spostamenti ed attese, in un territorio dove l'incidenza della popolazione anziana è molto alta e scarseggiano i mezzi ed i servizi pubblici.

Il servizio è disciplinato da convenzione con la Casa di Cura S.Camillo di Cremona mentre le analisi sono effettuate dai laboratori di Fondazione Poliambulanza di Brescia che ne referta l'esito, ed è svolto in regime di convenzionamento con il Servizio sanitario regionale.

La Fondazione svolge l'attività di prelievo e di consegna degli stessi alla Casa di Cura S. Camillo di Cremona che effettua l'analisi. Ritira poi i referti e li consegna agli interessati riscuotendo il ticket

GLI SPAZI DEDICATI AL SERVIZIO

Il servizio prelievi si svolge al piano terra ala ovest della struttura nel settore ambulatori e fisioterapia. La consistenza dei locali dedicati al servizio prelievi è la seguente:

- Sala d'attesa reception con accesso riservato sulla pubblica via (Via E. Baetta)
- Corridoio disimpegno con secondo ingresso riservato dal cortile interno a cui si accede attraverso passo carraio (Via E. Baetta) o dall'ingresso principale (Largo della Vittoria) attraversando il giardino interno.
- N.1 ambulatorio medico
- Bagno operatori
- Bagno disabili

IL PERSONALE

Il servizio prelievi per utenti esterni è svolto da personale specializzato in possesso di adeguata professionalità, riassunto nel seguente prospetto

Qualifica	Tipo di rapporto
Medico – Direttore Sanitario	libera professione
Medico di struttura	dipendente
Infermiera coordinatrice	Dipendente Svolge attività di prelievo
Infermiere	Dipendenti e in libera professione Svolgono l'attività di prelievo a rotazione

Istruttore Amministrativo U.R.P. – Ufficio accettazione	dipendente
Volontari (associazione AUSER) In media 3 volontari	Convenzione Svolgono attività di trasporto da e per la Casa di Cura S. Camillo – Consegna prelievi e ritiro referti

MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO

il servizio prelievi aperto ad utenti esterni è attivo nei seguenti giorni ed orari:

Lunedì e giovedì dalle ore 7,00 alle ore 8,15

I referti possono essere ritirati in portineria dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 12,30 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

Le prenotazioni per l'effettuazione dei prelievi si accettano dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle 12,30 e dalle ore 14,30 alle 17,30 telefonando al n. 0375946023 oppure presso gli uffici amministrativi della Fondazione.

Il servizio di fisioterapia per utenti esterni è svolto in regime di convenzione con la Casa di Cura S. Camillo di Cremona con oneri a carico del servizio sanitario regionale. La fondazione riscuote anche con mezzi di pagamento telematici (POS) in nome e per conto del S. Camillo l'eventuale ticket o il costo degli esami non assistiti dal servizio sanitario su fattura rilasciata dalla Casa di cura.

IL COMITATO OSPITI E FAMILIARI

COSTITUZIONE E FINALITA'

Al fine di garantire la effettiva applicazione del principio di partecipazione enunciato da questa Carta dei Servizi che così recita:

“ la Fondazione Casa di Riposo S. Giuseppe si impegna a garantire la massima semplificazione delle procedure, la trasparenza nell'informazione, la facilitazione per l'accesso ai documenti amministrativi e l'agevolazione per la partecipazione del cittadino – utente al procedimento”, all'ospite ed ai suoi familiari è data la possibilità di partecipare al miglioramento dei servizi resi, attraverso la corretta informazione, l'espressione di pareri e la formulazione di proposte mirate al raggiungimento e al mantenimento della migliore qualità delle prestazioni anche mediante la compilazione di questionari di gradimento e moduli di reclamo o di apprezzamento.

E' garantita la partecipazione delle associazioni di volontariato e di tutela dei diritti degli utenti.” È istituito il Comitato degli Ospiti e Familiari.

Il Comitato, i cui componenti sono direttamente nominati dagli ospiti o dai loro familiari o delegati, ha preminente funzione consultiva, propositiva e di verifica del rispetto dei principi, dei servizi e di tutto quanto enunciato dalla carta dei servizi, con l'intento di garantire, favorire, incentivare e rendere sempre più attiva e fattiva la partecipazione degli ospiti e loro familiari alla vita della Fondazione.

La costituzione, il funzionamento e le funzioni del Comitato Ospiti e Familiari sono definiti dal seguente

REGOLAMENTO

REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO OSPITI E FAMILIARI DELLA FONDAZIONE CASA DI RIPOSO S. GIUSEPPE ETS" DI ISOLA DOVARESE. (R.S.A. – CENTRO DIURNO INTEGRATO – MINI ALLOGGI ASSISTITI)

Art. 1

Costituzione Comitato Ospiti e Familiari

Al fine di garantire, favorire, incentivare la partecipazione da parte degli Ospiti e dei Familiari alla gestione delle unità di offerta Residenza Sanitaria Assistenziale R.S.A., Centro Diurno Integrato C.D.I., Mini Alloggi Assistiti M.A.A. della Fondazione Casa di Riposo S. Giuseppe ETS di Isola Dovarese (CR), è costituito il Comitato Ospiti e Familiari d'ora in poi semplicemente denominato “Comitato”.

Art.2

Composizione

Il Comitato si compone di 5 Rappresentanti eletti tra gli ospiti e/o i familiari degli stessi o loro delegati. Considerato che la Fondazione Casa di Riposo S. Giuseppe è costituita da tre diverse unità d'offerta: Residenza Sanitaria Assistenziale R.S.A., Centro Diurno Integrato C.D.I., Mini Alloggi Assistiti M.A.A., la composizione del Comitato dovrà possibilmente garantire la rappresentatività di tutte le unità di offerta. In caso di dimissione o decesso dell'ospite, il familiare o delegato che sia membro del Comitato decade automaticamente.

Art.3

Assemblea

Gli ospiti e i familiari si riuniscono in assemblea per la designazione dei loro rappresentanti. L'assemblea determina al suo interno i criteri specifici per la nomina dei componenti del Comitato

così come previsto dal precedente Art.2. Per ogni ospite è ammesso al voto un solo familiare. E' ammessa una sola delega per ogni familiare.

L'Assemblea si riunisce, su convocazione del Presidente del Comitato almeno una volta all'anno

Art.4

Presidente

Nella prima riunione i componenti del Comitato dovranno eleggere al loro interno il Presidente. Il Comitato determina al suo interno le modalità di elezione del Presidente.

Il Presidente ha i seguenti compiti e funzioni:

- a) Convoca l'Assemblea, previo avviso scritto al Presidente della Fondazione., per procedere alla designazione del nuovo Comitato
- b) Convoca l'Assemblea almeno una volta all'anno
- c) Riunisce il Comitato almeno 2 volte all'anno
- d) Riunisce il Comitato ogni volta che ne ravvisi la necessità o l'opportunità o su richiesta di uno o più dei componenti
- e) Si fa portavoce presso l'Amministrazione della Fondazione delle problematiche relative agli ospiti e ai familiari secondo i propri compiti e funzioni di cui al successivo art.5

Art. 5

Compiti e funzioni del Comitato.

Il Comitato svolge una preminente funzione consultiva; incontra almeno 2 volte l'anno con il Presidente della Fondazione. o un suo delegato e tratta tutti gli argomenti che possano interessare l'andamento della R.S.A., del C.D.I. e dei Mini Alloggi per la migliore convivenza interna, con particolare riferimento ai seguenti oggetti:

- a) Problematiche di carattere generale riguardanti l'impostazione e l'organizzazione dei servizi erogati;
- b) Verifiche e proposte circa l'organizzazione interna dei servizi, al fine di renderli sempre meglio rispondenti ai bisogni degli utenti;
- c) Proposte circa iniziative culturali, ricreative, occupazionali, animative a favore degli ospiti
- d) Ricerca e promozione di ogni utile collegamento con gli organismi e le associazioni territoriali per una maggiore integrazione.
- e) Collaborazione con la Fondazione per la migliore qualità dell'erogazione del servizio e per la piena e tempestiva diffusione delle informazioni alle famiglie e agli ospiti.
- f) Promozione e incentivazione del volontariato in collaborazione con l'Amministrazione.
- g) Verifica il rispetto dei principi, dei servizi, e di tutto quanto enunciato nella Carta dei Servizi della Fondazione

Il Comitato svolge la propria funzione di rappresentatività nel rispetto dei Regolamenti interni, della Carta dei Servizi della Fondazione e di tutte le norme nazionali e regionali che regolano la materia.

Art.6

Durata del Comitato

Il Comitato resta in carica 2 anni. Tre mesi prima della scadenza, il Presidente dovrà stabilire i tempi e i modi di convocazione dell'Assemblea per la nomina dei Componenti del nuovo Comitato, dandone informazione scritta all'Amministrazione della Fondazione

Art.7

Sede delle riunioni

Il Comitato si riunisce presso la sede della Fondazione che mette a disposizione idoneo locale. I locali assegnati saranno accessibili previa richiesta scritta da presentare al Direttore della Fondazione. almeno 2 giorni prima dell'utilizzo.

Art.8

Norme transitorie

Il presente regolamento viene recepito e approvato dall'Amministrazione della Fondazione ed inserito nella Carta dei Servizi. Allo stesso verrà data la massima divulgazione attraverso consegna diretta agli ospiti ed ai famigliari, siano essi già presenti in struttura, sia all'atto del ricovero per i futuri utenti. In sede di prima applicazione e costituzione del Comitato, il Presidente della Fondazione procede d'Ufficio alla convocazione dell'Assemblea degli Ospiti e famigliari.

IL QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE

Il questionario di soddisfazione è lo strumento attraverso il quale la Fondazione Casa di Riposo S. Giuseppe ETS rileva, con cadenza almeno annuale, il grado di soddisfazione degli ospiti, dei famigliari e degli operatori rispetto ai servizi ed alle prestazioni erogate. Esso non ha solo valenza di pura rilevazione statistica a posteriori del gradimento dell'utenza, ma si pone anche come modalità operativa per rilevare e dare ascolto costantemente ai bisogni e alle esigenze espresse, nell'intento di coinvolgere gli stessi come parti attive nell'erogazione dei servizi. **Il questionario di soddisfazione è inviato a tutti gli ospiti e loro famigliari e a tutti gli operatori in forma compilabile via web sul portale Ospiti e sul portale del personale di cui si è dotata la struttura. E' anche inviato in forma cartacea a chi lo richieda o per quegli utenti che non possono utilizzare strumenti informatici . E' compilato in forma assolutamente anonima .** Unitamente al questionario di soddisfazione, l'Ente dispone di un modulo per l'esposizione delle lamentele, suggerimenti o apprezzamenti degli ospiti che può essere usato ogni qualvolta se ne ravveda la necessità. Tale modulo è esposto nell'atrio di ingresso e può essere compilato in forma assolutamente anonima

I moduli ed i questionari sono inviati via web w sono disponibili sul sito della Fondazione

GESTIONE SEGNALAZIONI E RECLAMI

I reclami e le segnalazioni rilevati attraverso il modulo per l'esposizione delle lamentele, suggerimenti o apprezzamenti, verrà preso in carico dall'Amministrazione che ne darà conto e comunicazione, a seconda del contenuto e delle indicazioni apposte, ai responsabili del servizio oggetto di rilievo. Si procederà alla verifica, soluzione, apprezzamento e valutazione di quanto esposto mettendo in atto tutte le azioni correttive e migliorative e le migliori strategie possibili, in accordo con gli addetti ai servizi. Di norma, salvi i rilievi che rivestano carattere di improcrastinabile urgenza, il rilievo o lamentela esposti, vengono risolti nell'arco temporale di massimo 30 (trenta) giorni dalla data di presa in carico. Compete alla Direzione Sanitaria e alla Direzione generale verificare e valutare la corretta evasione dei reclami ricevuti e la corretta performance e risultato ottenuti per la soluzione degli stessi.

ALLEGATI:

1. QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE OSPITI E FAMIGLIARI.
2. QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE DEGLI OPERATORI
3. SCHEMA MENU TIPO

QUESTIONARI DI SODDISFAZIONE

Il seguente allegato rappresenta il modello tipo dei questionari di soddisfazione per la RSA che è adattato per le altre unità di offerta e per i relativi familiari con le variazioni che meglio si adeguano alla tipologia di utenza. I questionari dettagliati e particolari sono pubblicati sul sito-web della Fondazione e sono compilabili online.

Sesso: F ☐ M ☐

Da quanto tempo è residente di questa struttura?

- meno di 6 mesi
- tra 6 mesi e 1 anno
- più di 1 anno

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Importanza: 1 per nulla importante – 10 estremamente importante

Valutazione: 1 estremamente negativo – 10 estremamente positivo

	<i>Inserire una valutazione da 1 a 10</i>	<i>Non Valutabile</i>
Quanto è importante per me la cortesia del personale amministrativo		
In base alla mia esperienza come valuto la cortesia del personale amministrativo		
Quanto è importante per me la completezza delle informazioni amministrative		
In base alla mia esperienza come valuto la completezza delle informazioni date dal personale amministrativo		
Quanto è importante per me la tempestività della presa in carico delle richieste amministrative		
In base alla mia esperienza come valuto la tempestività della presa in carico delle richieste del personale amministrativo		
Quanto è importante per me il servizio di risposta di telefonica solo x parenti		
Come valuto il centralino telefonico		

SERVIZIO MEDICO:

	<i>Inserire una valutazione da 1 a 10</i>	<i>Non Valutabile</i>
Quanto è importante per me ricevere informazioni sul mio stato di salute		
Per la mia esperienza come valuto la chiarezza delle informazioni sullo stato di salute ricevute dal medico		
Quanto è importante per me parlare con il medico		
Per la mia esperienza come valuto la comunicazione con il medico		
Quanto è importante per me il coinvolgimento nelle scelte terapeutiche ove possibile		
Per la mia esperienza come valuto il mio coinvolgimento da parte del medico nelle scelte terapeutiche ove possibile		

SERVIZIO INFERMIERISTICO:

	<i>Inserire una valutazione da 1 a 10</i>	<i>Non Valutabile</i>

Quanto è importante per me la gentilezza dei modi di porsi del personale infermieristico		
Per la mia esperienza come valuto la gentilezza dei modi di porsi del personale infermieristico		
Quanto è importante per me la disponibilità al colloquio del personale infermieristico?		
Per la mia esperienza come valuto la disponibilità al colloquio del personale infermieristico		
Quanto è importante per me la tempestività di intervento		
Per la mia esperienza come valuto la tempestività di intervento del personale infermieristico		

SERVIZIO DI ASSISTENZA DI BASE

	<i>Inserire una valutazione da 1 a 10</i>	<i>Non Valutabile</i>
Quanto è importante per me l'igiene personale quotidiana		
Per la mia esperienza come valuto l'assistenza ricevuta dagli ausiliari per l'igiene personale quotidiana		
Quanto è importante per me l'igiene personale (bagno/doccia)		
Per la mia esperienza come valuto l'assistenza ricevuta dagli ausiliari nell'igiene personale (bagno/doccia)		
Quanto è importante per me essere in ordine con gli indumenti		
Per la mia esperienza come valuto l'assistenza ricevuta dagli ausiliari per vestirmi		

SERVIZIO FISIOTERAPICO:

	<i>Inserire una valutazione da 1 a 10</i>	<i>Non Valutabile</i>
Quanto è importante per me la disponibilità al colloquio dei fisioterapisti		
Per la mia esperienza come valuto la disponibilità al colloquio dei fisioterapisti		
Quanto è importante per me la tempestività e sollecitudine all'intervento dei fisioterapisti		
Per la mia esperienza come valuto la tempestività e sollecitudine all'intervento dei fisioterapisti		
Quanto è importante per me ricevere informazioni sulle mie capacità motorie		
Per la mia esperienza come valuto le informazioni ricevute sulle mie capacità motorie		

SERVIZIO ANIMAZIONE:

	<i>Inserire una valutazione da 1 a 10</i>	<i>Non Valutabile</i>
Quanto è importante per me il rapporto con l'animatore		
Per la mia esperienza come valuto la capacità dell'animatore di interagire con me		
Quanto sono importanti per me le attività animative		
Quanto soddisfano le mie esigenze le attività animative proposte		

SERVIZIO ALBERGHIERO:

	<i>Inserire una valutazione da 1 a 10</i>	<i>Non Valutabile</i>
Quanto è importante per me la bellezza delle stanze in una RSA		
Come valuto la bellezza della mia stanza da letto in RSA		

Quanto è importante per me la pulizia e l'ordine delle stanze in una RSA		
Come valuto la pulizia e l'ordine della mia stanza da letto in RSA		
Quanto è importante la comodità delle stanze in una RSA		
Come valuto la comodità della mia stanza da letto in RSA		
Quanto è importante per me l'estetica della sala da pranzo/ soggiorno in RSA		
Come valuto l'estetica della sala da pranzo/ soggiorno in RSA		
Quanto è importante per me la pulizia e l'ordine della sala da pranzo/ soggiorno in RSA		
Come valuto la pulizia e l'ordine della sala da pranzo/ soggiorno in RSA		
Quanto è importante la comodità della sala da pranzo/ soggiorno in RSA		
Come valuto la comodità della sala da pranzo/soggiorno in RSA		

SERVIZIO DI RISTORAZIONE:

	<i>Inserire una valutazione da 1 a 10</i>	<i>Non Valutabile</i>
Quanto è importante per me la varietà del menù		
Come valuto la varietà del menù		
Quanto è importante per me la quantità degli alimenti serviti		
Come valuto la quantità degli alimenti serviti		
Quanto è importante per me la qualità degli alimenti serviti		
Come valuto la qualità degli alimenti serviti		
Quanto è importante per me ricevere durante la giornata generi di conforto quali bevande calde e fredde		
Come valuto i generi di conforto quali bevande calde e fredde ricevuti durante la giornata		
Quanto è importante per me che gli operatori ascoltino le mie richieste alimentari		
Come valuto la disponibilità degli operatori ad ascoltare le mie richieste alimentari		

SERVIZIO DI LAVANDERIA:

	<i>Inserire una valutazione da 1 a 10</i>	<i>Non Valutabile</i>
Quanto è importante per me il servizio di lavanderia/stireria in RSA		
Come valuto il servizio di lavanderia/stireria dei miei indumenti in RSA		
Quanto è importante per me il servizio di consegna degli indumenti		
Come valuto il servizio di consegna dei miei indumenti in RSA		

SERVIZIO DI ASSISTENZA RELIGIOSA:

	<i>Inserire una valutazione da 1 a 10</i>	<i>Non Valutabile</i>
Quanto è importante per me la presenza in struttura di momenti religiosi cattolici		
Come valuto la disponibilità di momenti religiosi cattolici		
Quanto è importante per me la presenza in struttura di momenti religiosi di altri culti		
Come valuto la disponibilità in struttura di momenti religiosi di altri culti		

Sono soddisfatto in generale della residenza in questo luogo con un voto finale (da 1 a 10):

[_____]

Alla luce delle tue risposte ai suggerimenti da esporre

QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE DEGLI OPERATORI

SODDISFAZIONE LAVORATIVA

Importanza: 1 per nulla importante – 10 estremamente importante

Valutazione: 1 estremamente negativo – 10 estremamente positivo

	<i>Inserire una valutazione da 1 a 10</i>	<i>Non Valutabile</i>
Quanto mi piace il mio lavoro in generale		
Quanto è importante per me il mio ruolo lavorativo all'interno del gruppo di lavoro		
Quanto sono gratificato dai residenti rispetto al lavoro che faccio		
Quanto sono gratificato dai famigliari rispetto al lavoro che faccio		
Quanto sono gratificato dai colleghi rispetto al lavoro che faccio		
Quanto sono gratificato dai miei superiori rispetto al lavoro che faccio		

COINVOLGIMENTO NELLE SCELTE

Importanza: 1 per nulla importante – 10 estremamente importante

Valutazione: 1 estremamente negativo – 10 estremamente positivo

	<i>Inserire una valutazione da 1 a 10</i>	<i>Non Valutabile</i>
Quanto è importante per me essere coinvolto nelle scelte lavorative		
Quanto sono coinvolto nelle scelte lavorative		
Quanto è importante per me conoscere gli obiettivi a lungo termine dell'organizzazione in cui lavoro		
Come giudico le informazioni ricevute rispetto agli obiettivi a lungo termine dell'organizzazione in cui lavoro		

FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Importanza: 1 per nulla importante – 10 estremamente importante

Valutazione: 1 estremamente negativo – 10 estremamente positivo

	<i>Inserire una valutazione da 1 a 10</i>	<i>Non Valutabile</i>
Quanto è importante per me essere informato sul luogo di lavoro?		
Come valuti le informazioni ricevute rispetto al piano di lavoro		
Come valuti le informazioni ricevute rispetto alle procedure sanitarie da mettere in atto (es. disposizioni del DS, protocolli sanitari, linee guida sanitarie ecc.)		
Come valuti le informazioni ricevute rispetto ai regolamenti non sanitari da mettere in atto (es. procedure per la sicurezza,		

ordini di servizio, modelli organizzativi e gestionali ecc.)		
Quanto è importante per la formazione professionale?		
Quanto sono soddisfatto dei percorsi formativi proposti		

GRADO DI SODDISFAZIONE GENERALE

Importanza: 1 per nulla importante – 10 estremamente importante

Valutazione: 1 estremamente negativo – 10 estremamente positivo

	<i>Inserire una valutazione da 1 a 10</i>	<i>Non Valutabile</i>
Quanto è importante per me il lavoro nella mia vita		
Sono complessivamente soddisfatto del mio lavoro		
Quanto raccomanderei alla mia famiglia e/o ai miei amici di farsi ricoverare in questa struttura		
Quanto consiglierei ad un mio amico/a di lavorare in questa struttura		

Per essere soddisfatto del tuo lavoro, quali sono idealmente gli elementi per te più importanti?
(Seleziona al massimo 3 aspetti)

- ☐ Retribuzione economica
- ☐ Affiatamento con il gruppo
- ☐ Riconoscimento da parte dei residenti/famigliari
- ☐ Possibilità di organizzare il mio tempo libero
- ☐ Flessibilità dell'orario di lavoro
- ☐ Possibilità di crescita professionale (carriera)
- ☐ Autonomia professionale
- ☐ Riconoscimento del proprio ruolo professionale all'interno del gruppo
- ☐ Arricchimento professionale/personale
- ☐ Gli spazi di lavoro
- ☐ Riconoscimento da parte dei propri superiori
- ☐ Altro _____

INFORMAZIONI GENERALI - FACOLTATIVE

ETA'	18-30	30-50	Oltre 50
AREA PROFESSIONALE	Sanitaria (medico, infermiere, fisioterapista)	Assistenziale e socio-educativo ASA/OSS animatore/educatore	Amministrazione - tecnica

Esponi se lo desideri, le tue osservazioni e/o suggerimenti

MENU' TIPO

Il menù tipo sotto riportato è strutturato su 4 settimane e viene adottato nel periodo estivo. Pertanto, durante il periodo invernale vengono sostituiti alcuni piatti e preparazioni con altri più confacenti al periodo climatico. La struttura del menù rimane sostanzialmente invariata.



menù invernale 2025/26 – 1^ settimana

Fondazione "San Giuseppe" – Isola Dovarese

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
Pranzo	Chicche di patate al gorgonzola	Trippa di bovino* in brodo	Raviolini in brodo	Crespelle al prosciutto e formaggio* gratinate	Risotto ai formaggi	Pasta al ragù di verdure	Tortelli di zucca* al burro e salvia
	Polpette di bovino* al pomodoro	Coscia di pollo* al forno	Brasato di bovino con polenta	Arrosto di tacchino al forno	Uova al pomodoro	Cotoletta di pollo* al forno	Cotechino
	Insalata russa* all'olio	Finocchi* all'olio	Spinaci* gratinati	Patate* al forno	Piselli* all'olio	Carote* prezzemolate	Purè
							Dolce
Cena	Straciatella	Riso in brodo con prezzemolo	Minestrone di verdura* con pasta	Crema di cavolfiori con farro	Zuppa di fagioli con pasta	Passato di verdura* con orzo	Crema di carote
	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo
	Mortadella	Torta salata* alle verdure e formaggio	Salame	Affettato di tacchino	Pizza margherita	Salame	Gorgonzola e polenta
	Asiago	Taleggio	Provolone	Brie	Emmental	Quadro Valle	Crescenza
	Carote* al burro	Fagiolini* prezzemolati	Biete coste* all'agro	Zucchine* trifolate	Cavolfiori* all'olio	Erbe* gratinate	Broccoli* all'olio

Il Direttore Sanitario
Dr. Ferruccio Gioveti

Il pasto comprende un primo piatto, un secondo piatto, un contorno pane e frutta fresca a scelta tra quelli presenti in elenco o nelle alternative

Le preparazioni gastronomiche potrebbero contenere tracce di: cereali contenenti glutine, crostacei, uova, pesci, arachidi, soia, latte e latticini, semi di sesamo, anidride solforosa, lupini, molluschi e prodotti a base di tutti i precedenti (in presenza di certificati medici comprovanti intolleranze allergiche vengono formulate apposite diete). * Materia prima di base congelata e/o surgelata.

Aggiornato in data 12/11/2025 - Validato da Servizio Dietistico di Area



Fondazione "San Giuseppe" - Isola Dovarese

Il Direttore Sanitario
Dr. Ferruccio Giovetti

Le preparazioni gastronomiche potrebbero contenere tracce di: cereali contenenti glutine, crostacei, uova, petici, arachidi, soia, latte e latticini, frutta con guscio, semi di sesamo, salsicce, senape, soia e prodotti di soia, lupini, molluschi e prodotti a base di tutti i prodotti (in presenza di certificati medici comprovanti intolleranze vengono formulate apposite diete). * Materia prima di base congelata e/o surgelata.



menù invernale 2025/26 – 3^a settimana

Fondazione "San Giuseppe" – Isola Dovarese



	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
Pranzo	Pasta alla panna e salmone	Pasta al pomodoro e ricotta	Tortellini in brodo	Chicche* al pomodoro	Risotto allo zafferano e salsiccia	Pasta al ragù di "verdure"	Crespelle ai funghi* gratinate
	Involtilini di pollo* al forno	Limanda*gratinata	Cotechino con lenticchie	Tortino di *patate con prosciutto cotto e ricotta	Pollo al forno	Lingua di bovino* con salsa verde	Polpettone di carne al forno
	Carote* all'olio	Finocchi* all'olio	Verza stufata	Cipolline* in agrodolce	Cavolfiori* all'olio	Peperonata*	Patate* al forno
Dolce							
Cena	Crema di *patate	Minestrone di verdura* con riso	Stracciatella	Passato di verdura* con pasta	Vellutata di *broccoli	Crema di *zucca con pasta	Riso e *piselli
	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo
	Mortadella	Torta salata* alla ricotta e *spinaci	Salame	Affettato di tacchino	Pizza margherita	Salame	Taleggio e polenta
	Asiago	Taleggio	Provolone	Brie	Emmental	Quadro Valle	Crescenza
	Taccuole* all'olio	Fagiolini* all'olio	Fagioli cannellini in umido	Zucchine* al forno	Insalata russa* all'olio	Erbette* all'olio	Broccoli* all'olio

Il pasto comprende un primo piatto, un secondo piatto, un contorno pane e frutta fresca a scelta tra quelli presenti in elenco o nelle alternative

Le preparazioni gastronomiche potrebbero contenere tracce di: cereali contenenti glutine, crostacei, uova, pesci, arachidi, soia, latte e lattosio, frutta con guscio, semi di sesamo, senape, selenio, soia e prodotti di soia, lupini, molluschi e prodotti a base di tutti i precedenti (in presenza di certificati medici comprovanti intolleranze allergiche vengono formulate apposite diete).

* Materia prima di base congelata e/o surgelata.

Aggiornato in data 12/11/2025 - Validato dal Servizio Dietistico di Area

Il Direttore Sanitario
Dr. Ferruccio Giavetti



menù invernale 2025/26 – 4^a settimana

Fondazione "San Giuseppe" – Isola Dovarese

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
Pranzo	Ravioli di ricotta e spinaci* al burro e salvia	Lasagne* al ragù	Pasta al pomodoro e tonno	Gnocchi alla romana* al forno	Raviolini in brodo	Pasta al pesto e pomodoro	Risotto alla zucca e rosmarino
	Invololini di pollo* al forno	Cotoletta di merluzzo* al forno	Spazzatino di pollo con *verdure	Salamella al forno	Gorgonzola e polenta	Cosce di pollo* al forno	Arrosti di bovino al forno
	Piselli* e carote* all'olio	Carote* all'olio	Spinaci* all'olio	Insalata russa* all'olio	Fagioli all'uccelletto	Cavolfiori* all'olio	Verdure pastellate*
							Dolce
Cena	Pasta e ceci	Minestra di lenticchie con pasta	Minestrone di verdura* con orzo	Crema di *cavolfiori	Passato di verdura* con pasta	Straciatella	Riso in brodo con prezzemolo
	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo
	Mortadella	Affettato di tacchino	Torta salata* al prosciutto cotto e formaggio	Porchetta	Pizza margherita	Salame	Coppa di maiale al forno
	Asiago	Taleggio	Provolone	Brie	Emmental	Quadro Valle	Crescenza
	Fagiolini* all'olio	Patate prezzemolate	Zucca* al forno	Zucchine* al forno	Cavolini di Bruxelles* all'olio	Erbette* all'olio	Broccoli* all'olio

Il Direttore Sanitario
Dr. Ferruccio Giovetti

Il pasto comprende un primo piatto, un secondo piatto, un contorno pane e frutta fresca a scelta tra quelli presenti in elenco o nelle alternative

Le preparazioni gastronomiche potrebbero contenere tracce di: cereali contenenti glutine, crostacei, uova, pesce, anacardi, soia, latte e latticini, frutta con guscio, semi di sesamo, arachidi, senape, salsicce e anidride solforosa, lupini, molluschi e prodotti a base di loro / presidenti (in presenza di certificati medici comprovanti intolleranze) vengono formulati appositi dieti. *Materia prima di base congelata e surgelata.
Aggiornato in data 12/11/2025 - Validato da: Servizio Dietetico di Area



DAL 06/05/26



Il Direttore Sanitario
Dr. Ferruccio Gioielli

/ menù estivo 2026 – 1° settimana

Fondazione "San Giuseppe" – Isola Dovarese

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
Pranzo	Pasta al pesto	Pasta al pomodoro	Insalata di riso	Chicche di patate alla crema di gorgonzola	Risotto alla crema di "asparagi"	Pasta al ragù di "verdure"	Tortellini di carne al burro e salvia
	Arrosti di maiale freddo con salsa tonnata	Uova al pomodoro	Involentino di prosciutto cotto e ricotta	Polpette di pollo e tacchino* al forno	Sgombro all'olio	Caprese	Polpettone di carne* al forno
	Carote* prezzemolate	Fagiolini* al burro	Spinaci* gratinati	Insalata russa* con maltonese	Caponata di "melanzane"	Zucchine* trifolate	Patate* al rosmarino
							Dolce
	Siracciatella	Zuppa di "piselli con pasta"	Crema di "patate e rosmarino"	Minestrone di verdura* con pasta	Semolino	Passato di verdura* con orzo	Crema di "zucchine"
Cena	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo
	Mortadella	Torta salata* alle "verdure e formaggio"	Coppa di maiale al forno	Porchetta	Pizza margherita con prosciutto cotto	Salame	Prosciutto cotto tipo Praga e melone
	Asiago	Gorgonzola	Provolone	Brie	Emmentaler	Quadro Valle	Crescenza
	Erbette* al burro	Insalata di pomodori	Zucchine* al forno	Fagiolini cannellini prezzemolati	Cavolini di Bruxelles* all'olio	Barbabietole all'olio	Biete coste* all'agro

Il pasto comprende un primo piatto, un secondo piatto, un contorno pane e frutta fresca a scelta tra quelli presenti in elenco o nelle alternative.

Le preparazioni gastronomiche potrebbero contenere tracce di: cereali contenenti glutine, crostacei, uova, piselli, arachidi, soia, latte e latticini, frutta con guscio, semi di sesamo, adorno, senape, salif e anidride solforosa, lupini, molluschi e prodotti a base di tutti i precedenti (in presenza di qualsiasi rischio comprovato di intolleranza allergica vengono formulate apposite diete). * Materia prima di base congelata o surgelata.

Il Direttore Sanitario
Dr. Ferruccio Gioielli



Fondazione "San Giuseppe" – Isola Dovarese

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
Pranzo	Pasta alla crema di ceci e rucola	Gnocchi alla romana* al forno	Pasta al ragù di "verdure"	Lasagne* di ragù di bovino	Risotto alla crema di gorgonzola	Spätzle di spinaci* panna e spack	Crespelle ai funghi* gratinate
	Pollo al forno	Filetto di platessa panato* al forno	Sottosfesa di bovino all'inglese con rucola e Grana Padano DOP	Involentino di pollo* al forno	Uova sode	Cotoletta di pollo* al forno	Spezzatino di pollo con "piselli"
	Carote* e piselli* al burro	Petate* all'olio e aceto	Cavolfiori* all'olio	Cipolline* in agrodolce	Carote* prezzemolate	Peperonata	Verdure pastellate* al forno Dolce
Cena	Stracciatella	Crema di "piselli"	Minestrone di verdura* con riso	Crema di "carote"	Passato di verdura* con pasta	Riso in brodo con prezzemolo	Crema di "zucchine"
	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo
	Mortadella	Affettato di tacchino	Torta salata* al prosciutto e formaggio	Prosciutto colto con "insalata russa"	Pizza margherita	Salame	Insalata di tonno e "verdure"
	Gorgonzola	Taleggio	Provolone	Brie	Emmental	Quadro Valle	Crescenza
	Broccoli* all'olio	Insalata di pomodori	Spinaci* gratinati	Zucchine* trifolate	Tris di verdure* al burro	Biete coste* all'agro	Cavolini di Bruxelles* all'olio

Il pasto comprende un primo piatto, un secondo piatto, un contorno pane e frutta fresca a scelta tra quelli presenti in elenco o nelle alternative.

Le preparazioni gastronomiche potrebbero contenere tracce di: cereali contenenti glutine, crostacei, uova, pesci, arachidi, soia, latte e lattosio, frutta con guscio, semi di sesamo, sedano, senape, soia e anidride solforosa, lupini, molluschi e prodotti a base di tutti i precettori (in presenza di allergici) medici conservanti (nitrato/nitrito/azossio) (vengono formulate apposite diete). * **Materia prima di base congelata e/o surgelata.** Aggiornato in data 11/03/2026_rev.1 - Validato da: **Servizio Dietistico di Aree**



ore Santerio
uccio Gioveti

Fondazione "San Giuseppe" – Isola Dovarese

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
Pranzo	Insalata di pasta	Pasta al pomodoro e *melanzane	Pasta al pesto	Gnocchi verdi* al pomodoro	Risotto al pomodoro	Raviolini di carne in brodo	Chicche di patate* al ragu
	Pollo in umido	Bastoncini di pesce* al forno	Arrosto di maiale freddo con salsa tornata	Polpettione di carne al forno	Caprese	Polpette di bovino* al forno	Arrosto di tacchino alla senape
	Piselli* saltati	Spinaci* gratinati	Cavolfiore* all'olio	Caponata di *melanzane	Fagiolini* al burro	Barbabietole all'olio	Patate* al rosmarino
Cena	Vellutata di ceci	Minestrone di verdura* con riso	Tortellini in brodo	Passato di verdura* con pasta	Zuppa di fagioli con pasta	Vellutata di *zucchine	Crema di *patate e porri
	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo
	Mortadella	Torta salata* alla ricotta e *spinaci	Affettato di tacchino	Prosciutto cotto	Pizza margherita con prosciutto cotto	Salame	Prosciutto cotto tipo Praga e melone
	Asiago	Taleggio	Provolone	Brie	Emmental	Primo sale	Crescenza
	Carote* al burro	Insalata di pomodori	Broccoli* all'olio	Zucchine* trifolate	Tris di verdure* all'olio	Biete coste* all'agro	Fagiolini* all'olio

Il pasto comprende un primo piatto, un secondo piatto, un contorno pane e frutta fresca a scelta tra quelli presenti in elenco o nelle alternative.

Le preparazioni gastroenteriche potrebbero contenere tracce di: cereali contenenti glutine, crostacei, uova, pesci, arachidi, soia, latte e latticini, frutta con guscio, semi di sesamo, seldero, senape, soffi e aridite soffocata, lupini, molluschi e prodotti a base di tutti i procedenti (in presenza di Aggravamento in data 11/03/2026, rev.1 - validato da: Servizio Dietistico di Area



Il Direttore Sanitario
Dr. Ferruccio Giovetti

menù estivo 2026 – 4° settimana

Fondazione "San Giuseppe" – Isola Dovarese

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
Pranzo	Pasta panna e *salmone	Tortellini di carne alla panna e prosciutto	Crespelle al prosciutto e formaggio* gratinate	Gnocchi alla romana* al forno	Risotto ai *funghi	Pasta al pomodoro e tonno	Lasagne* al ragù di bovino
	Insalata di tonno e *verdure	Platessa* con pomodoro, olive e capperi	Insalata di tacchino con *verdure e maionese	Scaloppina di pollo* al vino bianco	Frittata alle *verdure	Sovra coscia di pollo al forno	Arrostito di bovino al forno
	Carote* prezzemolate	Patate* al vapore	Verdure* grigliate	Piselli* saltati	Cavolfiori* all'olio	Fagiolini* prezzemolati	Patate* al forno
							Dolce
Cena	Stracciatella	Riso in brodo con prezzemolo	Minestrone di verdura* con orzo	Crema di *carote	Passato di verdura* con pasta	Crema di *piselli	Vellutata di *zucchine
	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo
	Mortadella	Torta salata* pomodoro, *melanzane e mozzarella	Porchetta	Prosciutto cotto con *insalata russa	Pizza margherita	Salame	Prosciutto cotto tipo Praga e melone
	Gorgonzola	Taleggio	Gorgonzola	Brie	Emmental	Quadro Valle	Crescenza
	Cavolfiori* all'olio	Insalata di pomodori	Cavolini di Bruxelles* all'olio	Zucchine* trifolate	Tris di verdure* al burro	Biete coste* all'agro	Fagiol cannellini* prezzemolati

Il pasto comprende un primo piatto, un secondo piatto, un contorno pane e frutta fresca a scelta tra quelli presenti in elenco o nelle alternative.
Le preparazioni gastroenteriche potrebbero contenere tracce di: cereali contenenti glutine, crostacei, uova, pesce, arachidi, soia, latte e latticini, frutta con guscio, semi di sesamo, sedano, senape, soia e prodotti a base di soia, oli e grassi vegetali, prodotti a base di uova, prodotti a base di latte, prodotti a base di frutta e prodotti a base di cereali.
Aggiornato in data 11/03/2025, rev.1 - Validato dal Servizio Dietetico di Arca

INDICE

<u>LA CARTA DEI SERVIZI</u>	Pag. 1
PRESENTAZIONE	Pag. 2
LA CARTA DEI SERVIZI	
BREVI CENNI STORICI	Pag. 4
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Pag. 5
PRINCIPI FONDAMENTALI	Pag. 5
LA CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA	Pag. 6
UBICAZIONE DELLA STRUTTURA	Pag. 8
 <u>LA R.S.A. RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE</u>	 Pag. 9
CARATTERISTICHE STRUTTURALI	Pag. 10
SCOPI ISTITUZIONALI	
UTENZA	
MEZZI	Pag. 12
I SERVIZI E LE PRESTAZIONI EROGATE IN R.S.A	
SERVIZI SANITARI	Pag. 12
SERVIZI ASSISTENZIALI	Pag. 14
SERVIZI GENERALI	Pag. 16
SERVIZI ACCESSORI	Pag. 17
SERVIZI AMMINISTRATIVI	Pag. 18
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO U.R.P	
LE RISORSE UMANE	Pag. 19
ORGANIGRAMMA	Pag. 19
ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE	Pag. 20
GLI STRUMENTI OPERATIVI	
LA GIORNATA TIPO DELL'OSPITE IN CASA DI RIPOSO	Pag. 21
LE MODALITA' PER L'ACCESSO	Pag. 22
E LE DIMISSIONI	Pag. 23
ACCETTAZIONE SOLVENTI	Pag. 24
DIMISSIONI OSPITI SOLVENTI	Pag. 25
ACCESSO E RILASCIO DOCUMENTAZIONE SOCIO SANITARIA	Pag. 26
IL COSTO DELLA RETTA DI DEGENZA	Pag. 26
CERTIFICAZIONE DELLE RETTE	Pag. 27
 <u>IL CENTRO DIURNO INTEGRATO</u>	 Pag. 29
IL PROGETTO CENTRO DIURNO INTEGRATO FLESSIBILE.	Pag. 30
CARATTERISTICHE STRUTTURALI	Pag. 31
I SERVIZI E LE PRESTAZIONI EROGATE IN C.D.I.	
SERVIZI SANITARI	Pag. 31
SERVIZI ASSISTENZIALI	Pag. 32
SERVIZI GENERALI	Pag. 33
SERVIZI ACCESSORI	Pag. 34
SERVIZI AMMINISTRATIVI	Pag. 35
LE RISORSE UMANE	Pag. 35
ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE	
GLI STRUMENTI OPERATIVI	Pag. 36
LA GIORNATA TIPO DELL'OSPITE IN C.D.I.	
LE MODALITA' PER L'ACCESSO	
E LE DIMISSIONI	Pag. 37
ACCESSO E RILASCIO DOCUMENTAZIONE SOCIO SANITARIA	Pag. 38
IL COSTO DELLA RETTA	Pag. 38
CERTIFICAZIONE DELLA RETTA	Pag. 39

<u>I MINI ALLOGGI ASSISTITI</u>	Pag. 41
LE PRESTAZIONI ED I SERVIZI EROGATI	Pag. 41
DOTAZIONE DEL PERSONALE	
SERVIZI A RICHIESTA DEGLI OSPITI	Pag. 42
GESTIONE DEL SERVIZIO	Pag. 43
CARATTERISTICHE STRUTTURALI	Pag. 43
SERVIZI ACCESSORI	Pag. 44
GLI STRUMENTI OPERATIVI	
LE MODALITA' PER L'ACCESSO E DIMISSIONI	Pag. 46
IL COSTO DELLA RETTA	Pag. 47
 <u>SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA ESTERNA</u>	
1. SERVIZIO FISIOTERAPIA	Pag. 49.
2. SERVIZIO PRELIEVI	Pag. 51
 <u>IL COMITATO OSPITI E FAMIGLIARI</u>	Pag. 53
 <u>ALLEGATI</u>	Pag. 56
QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE OSPITI E FAMIGLIARI	Pag. 57
QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE OPERATORI	Pag. 61
MENU' TIPO	Pag. 63
 <u>INDICE</u>	Pag. 71