Fondazione
Don Carlo Gnocchi

Centro
"S. MARIA ALLE FONTI"
Salice Terme (PV)

CARTA DEI SERVIZI

Sistema Sanitario Regione Lombardia

Indice

“Amis, ve raccomandi la mia baracca...” pag. 3

Il Centro “S. Maria alle Fonti”

- Cenni storici pag. 5
- Il Centro pag. 6
- Servizi generali pag. 8
- Unità operativa di riabilitazione specialistica e generale geriatrica pag. 9
- Servizio Ambulatoriale della U.O. di Neuropsichiatria e Riabilitazione dell’Età Evolutiva pag. 12
- Riabilitazione domiciliare pag. 13
- Poliambulatorio pag. 14
- Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) pag. 18
- Residenza Sanitaria per Disabili (RSD) pag. 26
- Informazioni utili pag. 32
- Impegni per la qualità pag. 34
- Codice etico e comportamentale pag. 36
- Diritti e doveri degli assistiti pag. 39
- Carta dei diritti della persona anziana pag. 41
- Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità pag. 43

I Centri della Fondazione Don Gnocchi pag. 44

La Carta dei Servizi del Centro “S. Maria alle Fonti” di Salice Terme (PV) è periodicamente revisionata per il costante adeguamento degli standard di qualità.

Edizione ottobre 2026.

La versione aggiornata è comunque consultabile in rete, all’indirizzo www.dongnocchi.it

“Amis, ve raccomandi la mia baracca...”

don Carlo Gnocchi

“Amis, ve raccomandi la mia baracca”: è la raccomandazione che sul letto di morte, **don Carlo Gnocchi** - oggi beato - ha rivolto a quanti gli stavano accanto. Oltre mezzo secolo dopo, quell’esortazione è una vera e propria sfida che vede la Fondazione sempre più impegnata, in Italia e nel mondo, **al servizio e in difesa della vita.** È un monito importante, una promessa che va mantenuta nel tempo!

Questo fiducioso messaggio è un appello all’intelligente e rinnovata collaborazione per tracciare il perimetro di una motivata appartenenza alla **“famiglia” della Fondazione.**

La consolidata attività della “Don Gnocchi” nel campo **sanitario-riabilitativo, socio assistenziale, socio educativo**, in quello della **ricerca scientifica e innovazione tecnologica**, della **formazione e della solidarietà internazionale** sono la miglior garanzia dell’aver tradotto al meglio l’impegno per garantire un servizio continuamente rinnovato, capace di adattarsi dinamicamente ai tempi e rispondere efficacemente ai bisogni mutevoli della domanda di salute della popolazione.

Nella pluralità delle sue strutture, la Fondazione si prende cura di persone colpite da eventi invalidanti, congeniti o acquisiti, di ogni persona malata, fragile, disabile, dal principio all’epilogo della vita. Ci impegniamo ogni giorno per rispettare amorevolmente il messaggio di Papa Francesco -che racchiude il senso ultimo della nostra attività e che rappresenta una bussola importante per il nostro orientamento-: «Non dimentichiamo mai che il vero potere è il servizio. Bisogna custodire la gente, aver cura di ogni persona, con amore, specialmente dei bambini, degli anziani, di coloro che sono più fragili e che spesso sono nella periferia del nostro cuore»

La Fondazione svolge la propria attività in regime di accreditamento con il Servizio Sanitario Nazionale. Opera in **9** diverse Regioni Italiane con oltre cinquanta strutture tra Centri ed Ambulatori territoriali. Da oltre un decennio ha esteso il proprio campo di intervento oltre i confini nazionali, realizzando progetti di **cooperazione internazionale** in diversi Paesi del mondo. L’attività sanitaria non esaurisce però la **“mission”** della Fondazione, che si sente chiamata - a partire dalle intuizioni profetiche del suo fondatore – alla promozione di una **“nuova” cultura di attenzione ai bisogni dell’uomo**, nel segno dell’**alleanza con aggregazioni private e in collaborazione con le strutture pubbliche.**

Per realizzare il nostro monito ad essere **“Accanto alla vita. Sempre!”**, abbiamo bisogno dell’aiuto di tutti e di ciascuno, del sostegno di chi è disposto a condividere con noi questo cammino. In questo impegno costante e rigoroso per la promozione e tutela dei diritti - tra cui il diritto alla salute e dunque alla riabilitazione e all’assistenza - questa **“Carta dei Servizi”** sia sempre più specchio e riflesso del nostro operare quotidiano.

Don Vincenzo Barbante
Presidente della Fondazione Don Carlo Gnocchi

Presidi e Centri della Fondazione Don Gnocchi in Italia

Il Centro "S. Maria alle Fonti"

Gentile signora, egregio signore,

questa Carta dei Servizi vuole essere non solo uno strumento di comunicazione, ma un vero e proprio patto fra di noi.
La Carta dei Valori della Fondazione Don Gnocchi, la trasparenza garantita nell'informazione, gli obiettivi dichiarati sulla qualità e i meccanismi di tutela attivati sono le fondamenta su cui poggia la nostra attività sanitaria, assistenziale, socio-sanitaria ed educativa, per una reale umanizzazione dei servizi alla persona.
Le chiediamo di esprimere un giudizio sulla corrispondenza tra i principi e i valori dichiarati e la realtà quotidiana che lei potrà riscontrare direttamente. Le sue osservazioni, i suoi suggerimenti e i suoi reclami ci aiuteranno ad essere coerenti e a migliorare le nostre prestazioni.

Ci auguriamo che questa Carta dei Servizi la aiuti a conoscere meglio l'Opera fondata dal beato don Carlo Gnocchi, consolidando un rapporto di reciproca stima e soddisfazione, e che possa esserle d'aiuto durante la sua permanenza nel nostro Centro, nella speranza di contribuire a risolvere, per quanto possibile, i bisogni di cui è portatore.

La Direzione

«Terapia dell'anima e del corpo, del lavoro e del gioco, dell'individuo e dell'ambiente: psicoterapia, fisioterapia, il tutto armonicamente convergente alla rieducazione della personalità vulnerata. Medici, fisioterapisti, maestri, capi d'arte ed educatori, concordemente uniti nella prodigiosa impresa di ricostruire quello che l'uomo o la natura hanno distrutto, o almeno, quando questo è impossibile, di compensare con la maggior validità nei campi inesauribili dello spirito, quello che è irreparabilmente perduto nei piani limitati e inferiori della materia»

don Carlo Gnocchi

Cenni storici

La struttura di Salice Terme è entrata a far parte dell'allora Fondazione Pro Juventute nel 1962. Fino agli anni Cinquanta, il nucleo più antico del Centro era stato distaccamento della Clinica del Lavoro Mangiagalli di Milano.
Il Centro ha avviato la propria attività nell'autunno del 1963, accogliendo e assistendo più di cento bambini colpiti dalla poliomielite. Per i piccoli ricoverati è stata fin da subito attivata una scuola elementare speciale interna. Nel 1973 è stata la volta dell'apertura della scuola materna speciale e di un ambulatorio fisioterapico anche per i pazienti esterni adulti.
Nel 1980 alla scuola elementare si è aggiunta una sezione staccata della scuola media di Godiasco, frequentata dalle ragazze ricoverate. Sempre in quell'anno, il Centro ha allargato il proprio campo d'azione, cominciando ad assistere, prima solo per brevi soggiorni estivi, anche le persone anziane e successivamente i disabili che necessitano di cure riabilitative.
Nel dicembre 1996 è stata attivata una nuova struttura riabilitativa destinata a Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) per anziani non autosufficienti.
Il 25 marzo 2000 - grazie alla ristrutturazione dell'edificio più antico - è stato inaugurato il nuovo Centro di riabilitazione, con 66 posti letto residenziali.
Nel corso degli ultimi anni sono stati avviati i processi di accreditamento della Residenza Sanitaria per Disabili (RSD) e dell'Unità Operativa di Riabilitazione Specialistica in base alle nuove indicazioni della Regione Lombardia.
Dal 2007 il Centro è struttura di sede della scuola di specializzazione in medicina fisica e riabilitativa dell'Università di Pavia.
Nel settembre 2012, in occasione delle cerimonie per i cinquant'anni di attività del Centro, è stata inaugurata la casa alloggio per disabili "Gigi Spezia", nell'ambito del Progetto Habitando, realizzato con il contributo della Fondazione Cariplo per promuovere percorsi di integrazione sociale e di vita autonoma per giovani disabili.

Nelle foto, dall'alto: un'immagine della struttura negli anni Cinquanta, prima dell'ingresso nella Fondazione Don Gnocchi; l'inaugurazione della RSA per anziani nel dicembre del 1996; l'inaugurazione della casa alloggio per disabili "Gigi Spezia" nel settembre del 2012

Il Centro oggi

Il Centro "S. Maria alle Fonti" è oggi così articolato:

U.O. di Riabilitazione

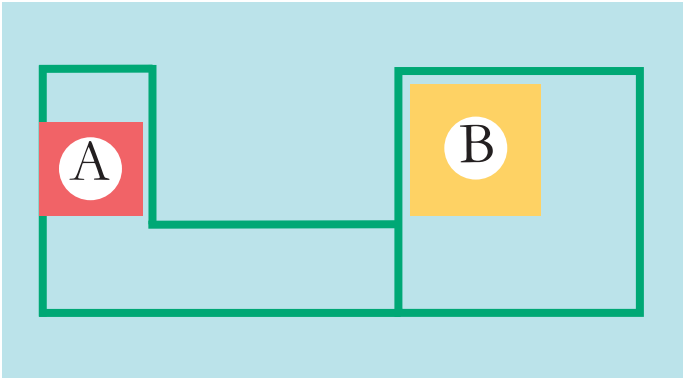
- Degenza di Riabilitazione Specialistica
- Degenza di Riabilitazione Generale e Geriatrica
- Servizio Ambulatoriale della U.O. di Neuropsichiatria e Riabilitazione dell'Età Evolutiva
- Attività di riabilitazione domiciliare

Poliambulatorio

Residenza Sanitaria Assistenziale per Anziani (RSA)

Residenza Sanitaria per Disabili (RSD)

PLANIMETRIA GENERALE



Struttura organizzativa

Responsabile di Struttura
Laura Dimunno

Responsabile Medico di Struttura
Giorgio Carlo Monti

Responsabile Medico U.O. di Riabilitazione
Giorgio Carlo Monti

Responsabile Medico Residenza Sanitaria Assitenziale (RSA) - Residenza Sanitaria Disabili (RSD)
Giorgio Carlo Monti *(ad interim)*

Responsabile Residenza Sanitaria Disabili (RSD)
Federico Serra

Responsabile Medico Servizio Riabilitazione Ambulatoriale e Domiciliare
Adelio Matti

Responsabile Medico Ambulatorio NPI
Anna Maria Gatti

Responsabile Servizio Accoglienza (CUP)
Nicoletta Alberti

Coordinatore Servizi Riabilitativi Residenziali
Nadia Tartara Pintonello

Coordinatore Riabilitazione Ambulatoriale e Domiciliare
Nadia Tartara Pintonello

Coordinatore U.O. di Riabilitazione Infermieristico
Francesco Fanciullo

Coordinatore Infermieristico Residenza Sanitaria Assitenziale (RSA) - Residenza Sanitaria Disabili (RSD)
Dede Alketa

Referente Servizio Socio-Educativo
Federico Serra

Coordinatore SITREA
ad interim Maria La Corte

Servizio Personale
Barbara Marini

Referente Volontari

EDIFICIO A *(rosso)*

Piano seminterrato: Servizi tecnici generali

Piano terra:
Reception
Servizio Accoglienza
Ambulatori Medici Specialistici
Coordinamento attività riabilitative ambulatoriali
Poliambulatorio
Studi Medici
Palestre polifunzionali
Ufficio fisioterapisti
Servizio ambulatoriale di Neuropsichiatria Infantile e Riabilitazione per l'Età Evolutiva
Palestra RSD
Cucina - Sala ristoro dipendenti - Bar - Distributori automatici

Piano primo:
Degenza RSA
Infermeria
Cucine di reparto
Studio Medico
Studio Coordinatrice Infermieristica
Saletta personale assistenziale
Sala di ingresso
Palestra di reparto
Sala pranzo
Punto telefonico pubblico
Sala ricreativa/Locale TV

Piano secondo:
Degenza RSD
Infermeria
Cucine di reparto
Studio medico
Studio Psicologa
Saletta personale educativo
Sala pranzo
Sala ricreativa
Locale TV
Punto telefonico pubblico

EDIFICIO B *(giallo)*

Piano seminterrato:
Aule attività educative RSD
Palestra Riabilitazione
Ambulatorio ecografia, elettroencefalografia
Ambulatorio Terapia Occupazionale
Biblioteca
Sala congressi

Piano rialzato:
Direzione
Palestre polifunzionali
Studi Medici
Ufficio fisioterapisti
Studio Medico di guardia
Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
Ufficio coordinatore gruppo volontari/ Organizzazione e Risorse Umane
Chiesa
Servizio Approvvigionamenti e Tecnico Immobiliare Servizio Sviluppo Qualità e Affari Generali
Ufficio Contabilità
Servizio di Prevenzione e Protezione
Servizio Formazione

Piano primo:
U.O. di Riabilitazione - Degenza
Infermeria
Cucina di reparto
Sala pranzo
Locale televisione
Studio assistente sociale
Coordinamento attività riabilitative degenza

Piano secondo:
U.O. di Riabilitazione - Degenza
Infermeria
Cucina di reparto
Sala pranzo
Locale televisione
Studio Coordinatrice Infermieristica

Piano terzo:
U.O. di Riabilitazione - Degenza
Infermeria
Cucina di reparto
Sala pranzo
Locale televisione

Come contattare il Centro

Direzione **0383 94.56.15**
direzione.salice@dongnocchi.it

Ufficio Relazioni con il Pubblico **0383 94.56.68**
urp.smallefonti@dongnocchi.it

Servizio Accoglienza/Accettazione **0383 94.56.06**
0383 94.56.14

ricoveri.salice@dongnocchi.it

ambulatori.salice@dongnocchi.it

Servizi generali

Servizio Accoglienza - Accettazione

Telefono: 0383 94.56.13-14-06
e-mail: direzione.salice@dongnocchi.it - ricoveri.salice@dongnocchi.it

Orari Servizio Accoglienza/Accettazione: da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 17.00.
Tutte le richieste di ricovero vanno inoltrate al Servizio Accoglienza.

Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

Telefono: 0383 94.56.68
e-mail: urp.smallefonti@dongnocchi.it

L'URP è a disposizione del pubblico il martedì e giovedì dalle ore 16 alle 18,30.

L'URP è l'ufficio di riferimento istituzionale a disposizione degli utenti (ospiti e familiari) per richieste, comunicazioni o eventuali segnalazioni alla Direzione del Centro.

La sua attività è finalizzata a:
- ricevere osservazioni, encomi, proposte e reclami, raccogliendo e trattando segnalazioni e reclami scritti entro 30 giorni;
- dare risposte contestuali per le segnalazioni di immediata soluzione;
- partecipare alla stesura e gestione della Carte dei Servizi;
- ottimizzare la qualità dei servizi;
- somministrare customer satisfaction (questionari) ad utenti, famigliari, tutori/ADS.

L'URP tratta le istanze inoltrate seguendo le modalità previste dal regolamento.

Ufficio di Pubblica Tutela (UPT)

L'Ufficio di Pubblica Tutela è a disposizione dei cittadini presso ATS di Pavia in Viale Indipendenza, 3.
È un organismo autonomo e indipendente che ha l'obiettivo di tutelare e supportare il cittadino nell'accesso ai servizi e alle prestazioni sanitarie e sociosanitarie.
L'UPT svolge un ruolo di rappresentanza e difesa degli interessi degli utenti, offrendo consulenza, supporto e segnalazione di eventuali disservizi o irregolarità.

Servizi amministrativi

Alla Direzione Amministrativa del Centro afferiscono i servizi del Servizio Accoglienza, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, il servizio Approvvigionamenti e Tecnico-Immobiliare, il servizio Sviluppo Qualità, il servizio Personale e il servizio Prevenzione e Protezione.
Alla Direzione afferiscono inoltre i servizi di accettazione, il servizio Formazione, il gruppo volontari e i servizi per la gestione del sistema informativo-informatico.

Unità operativa di riabilitazione specialistica e generale geriatrica

L'Unità Operativa di Riabilitazione Specialistica e Generale Geriatrica eroga prestazioni di riabilitazione in accreditamento con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN).

L'Unità Operativa è così articolata:
- **Degenza piena per 65 posti letto:**
  - 30 posti letto di riabilitazione specialistica
  - 35 posti letto di riabilitazione generale geriatrica
- **Servizio Ambulatoriale di Neuropsichiatria e Riabilitazione dell'Età Evolutiva**
- **Sezione domiciliare di riabilitazione in area generale e geriatrica.**

Degenza Riabilitativa

Responsabile Medico: **Giorgio Carlo Monti**
Coordinatrice riabilitazione: **Nadia Tartara Pintonello**
Coordinatore infermieristico: **Francesco Fanciullo**

Il reparto è distribuito su tre piani e in ogni piano sono presenti i seguenti servizi di nucleo:
- sala da pranzo
- soggiorno
- cucina di reparto e infermeria
- studio/ambulatorio.

Le camere sono a uno o due letti con bagno attrezzato a uso carrozzina.

Ricovero

Il ricovero può essere proposto dal medico di medicina generale (MMG), da un medico ospedaliero o da un medico specialista.
La richiesta di ricovero deve essere presentata al Servizio Accoglienza/Accettazione direttamente dal paziente o da persona da lui delegata, unitamente alla documentazione medica, all'impegnativa di ricovero e ai documenti personali (carta d'identità o passaporto, codice fiscale, tessera sanitaria ed eventuale tessera di esenzione ticket).
Orari Servizio Accoglienza/Accettazione: da lunedì a venerdì, 8-17 orario continuato.
Telefono: 0383 94.56.14-13-06 Fax: 0383 94.56.78
o tramite mail agli indirizzi: **ricoveri.salice@dongnocchi.it**

L'équipe medica valuta l'appropriatezza del ricovero in base alle normative emanate dalla Regione Lombardia.
Le richieste di ricovero provenienti dagli ospedali hanno la priorità su quelle inserite in lista di attesa, mentre per le richieste provenienti dal domicilio l'ingresso viene programmato nel rispetto della stessa.
La coordinatrice infermieristica contatta il paziente/familiare, o il reparto ospedaliero, per comunicare la data di ingresso del paziente che può essere previsto in qualsiasi giorno feriale, dalle ore 8.30 alle 10.30. L'accoglienza del nuovo paziente avviene, per una presa in carico integrata, alla presenza del medico del reparto e della coordinatrice infermieristica, o del personale infermieristico presente.

Unità operativa di riabilitazione specialistica e generale geriatrica

Documenti necessari per il ricovero

- Richiesta di ricovero redatta su ricettario regionale con dicitura: "proposta di ricovero riabilitativo con indicazione della diagnosi", per gli utenti residenti in Regione Lombardia, e relazione sanitaria del medico di famiglia (se il paziente è al domicilio), o del medico ospedaliero (se il paziente è ricoverato);
- carta d'identità o passaporto;
- codice fiscale;
- tessera sanitaria ed eventuale tessera di esenzione ticket.

Il ricovero è subordinato alla firma del consenso informato al trattamento dei dati personali come stabilito dal D.lgs 196/2003 e del consenso informato alla cura.

In caso di ricovero è necessario che il paziente sia munito di:
- necessario per l'igiene personale: biancheria personale, asciugamani, tute da ginnastica, pantofole…;
- documentazione clinica specifica: esami e accertamenti clinici recenti, eventuali cartelle cliniche di ricoveri precedenti;
- eventuali ausili personali (stampelle, carrozzine, tripode...).

Personale

Il Centro "S. Maria alle Fonti" si avvale di personale qualificato, munito di cartellino di riconoscimento con qualifica e fotografia.

Staff medico-sanitario

L'Unità Operativa assicura un'assistenza medica e infermieristica 24 ore su 24. Tutte le prestazioni erogate sono rese da personale medico, infermieristico e tecnico specializzato secondo i requisiti di legge.

Servizi offerti

Il reparto, videosorvegliato, garantisce i seguenti servizi alberghieri:
- 30 stanze a due letti con bagno accessibile ad uso carrozzina;
- 6 stanze singole con bagno accessibile ad uso carrozzina;
- 3 bagni attrezzati (1 ogni piano) per pazienti non autosufficienti;
- cambio giornaliero biancheria piana (o secondo necessità);
- ristorazione con menu settimanale a rotazione stagionale in collaborazione con la dietista;
- diete individualizzate su prescrizione medica;
- sala da pranzo;
- office-infermeria con bagno per il personale;
- soggiorno di nucleo;
- cucina di reparto;
- locale appoggio di nucleo;
- locale per biancheria pulita e materiale di consumo;
- locale deposito per attrezzature ed ausili;
- scarico diretto biancheria piana sporca;
- angolo bar al piano terreno;
- parcheggio per auto, moto e biciclette.

Sono inoltre garantiti i servizi di parrucchiera, estetista e tv a pagamento.

Il Centro provvede alla fornitura degli ausili per la gestione dell'incontinenza (pannoloni, cateteri vescicali) e dei presidi per la prevenzione e cura delle lesioni cutanee da decubito (cuscini e materassi antidecubito, medicazioni avanzate). Vengono inoltre forniti dai medici specialisti consulenza e informazioni per la prescrizione di ausili personalizzati (scarpe ortopediche, carrozzine, ortesi, ecc.), per i pazienti con invalidità riconosciuta.

Ristorazione

Con la consulenza della dietista richiesta dal medico di reparto, possono essere predisposte diete personalizzate per pazienti con particolari esigenze sanitarie (diabete, insufficienza renale, obesità…).
In allegato alla carta dei servizi un esempio di menu mensile a rotazione settimanale.

Orari dei pasti:
- prima colazione dalle ore 8
- pranzo alle ore 12.30
- cena alle ore 19.

I pazienti possono consumare i pasti nella sala da pranzo di reparto o in camera di degenza. Non è consentito da parte dei visitatori portare cibo e bevande ai pazienti degenti.

Dimissioni

Le dimissioni dal reparto vengono stabilite dall'équipe medica e concordate con l'assistente sociale, se sussistono problemi di sua competenza.

Al paziente vengono consegnati:
- lettera di dimissione compilata dal medico di reparto con tutte le notizie sanitarie inerenti la permanenza in ricovero, utili per il medico di base, relazione fisiatrica e relazione infermieristica ed eventuali farmaci per far fronte alle necessità delle prime 24/48 ore di terapia farmacologica.

Alla consegna della documentazione vengono inoltre forniti al paziente tutti i chiarimenti necessari relativi alla terapia e all'eventuale trattamento successivo.

Informazioni sanitarie

Devono essere richieste esclusivamente ai medici di reparto nelle modalità previste per i colloqui. Per una maggiore tutela della privacy del paziente non vengono fornite informazioni sanitarie telefonicamente.
Le comunicazioni relative allo stato di salute dei pazienti e la conservazione dei dati personali rispettano le normative vigenti.

Colloqui con il personale sanitario

I medici del reparto ricevono su appuntamento. È possibile contattare il personale medico di reparto al numero dell'infermeria.
La coordinatrice infermieristica di reparto è contattabile dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.30.

Orario visite

Gli ingressi dei parenti/ADS/Tutori/conoscenti in reparto sono definiti dal Regolamento aggiornato sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile di Struttura.

Assistenza dei familiari

L'assistenza al malato da parte dei familiari viene richiesta solo su indicazione del medico di reparto.

Servizio Ambulatoriale di Neuropsichiatria e Riabilitazione dell'Età Evolutiva

Responsabile medico: **dott.ssa Anna Maria Gatti**

Nel Centro "S. Maria alle Fonti" di Salice Terme si effettuano visite specialistiche per l'ammissione ai trattamenti ricompresi nel nomenclatore tariffario nazionale (in particolare: logopedia, riabilitazione neuropsicologica, fisiokinesiterapia, terapia della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva, attività educative) in convenzione con il Servizio Sanitario Regionale o in regime di solvenza. L'attività riabilitativa si caratterizza, in ragione dell'età degli utenti, per una necessaria componente di supporto alle famiglie e di collaborazione con le istituzioni scolastiche. Laddove necessario, viene garantito il coinvolgimento dell'Assistente Sociale presente nel Centro.

Le attività ambulatoriali vengono svolte al piano terra dell'edificio "rosso" e sono articolate in:
- ambulatorio di neuropsichiatria infantile;
- ambulatorio di terapia della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva;
- ambulatorio di logopedia;
- ambulatorio di riabilitazione neuropsicologica;
- ambulatorio di attività educative;
- palestra per fisiokinesiterapia.

Presa in carico

L'accesso ai trattamenti è legato alla definizione delle esigenze del paziente in seguito alla valutazione neuropsichiatrica infantile iniziale (prima visita).
Questa deve essere prenotata dai genitori, contattando il Servizio Accoglienza/Accettazione dal lunedì al venerdì, 8-17 orario continuato (telefono 0383 94.56.13-14-06) o tramite mail agli indirizzi: ambulatori.salice@dongnocchi.it.

Documenti necessari

I genitori devono presentarsi con i seguenti documenti:
- impegnativa di visita specialistica (redatta dal medico di medicina generale, dal pediatra di libera scelta, o da qualsiasi medico convenzionato con il SSN);
- carta d'identità o passaporto, codice fiscale e tessera sanitaria;
- eventuale documentazione di esenzione ticket.

A seguito della prima visita viene consegnata ai genitori una relazione scritta, contenente le indicazioni cliniche e operative per il prosieguo dell'eventuale presa in carico. In particolare, a seconda di quanto emerso nella valutazione iniziale, saranno definiti il progetto e il programma riabilitativo individualizzati, condivisi con la famiglia e conformi alle vigenti normative nazionali e regionali.

Riabilitazione domiciliare

Responsabile medico: **dott. Adelio Matti**
Referente: **Nadia Tartara Pintonello**

Il Servizio si rivolge a pazienti con patologie cronico-progressive altamente disabilitanti. L'attività di riabilitazione generale domiciliare, che prevede l'attuazione di uno specifico programma riabilitativo, viene attivata su richiesta formulata su ricettario regionale dai medici di medicina generale o medici specialisti e consegue ad uno specifico progetto riabilitativo redatto dai medici fisiatri della struttura. È presente anche un servizio di riabilitazione domiciliare in solvenza.

Presa in carico

La richiesta di presa in carico deve essere presentata dall'utente o da persona da lui delegata, direttamente al Servizio Accoglienza/Accettazione da lunedì a venerdì, dalle ore 8 alle 17 continuato.
(telefono 0383 94.56.14-13-06) o tramite mail agli indirizzi: ambulatori.salice@dongnocchi.it.

Documenti necessari

L'utente deve presentare i seguenti documenti:
- richiesta visita fisiatrica domiciliare redatta dal medico di medicina generale;
- codice fiscale;
- carta d'identità/passaporto
- tessera sanitaria ed eventuale tessera di esenzione ticket.

Il medico specialista del Centro visiterà il paziente al domicilio per stabilire il percorso riabilitativo più idoneo.

Poliambulatorio

Responsabile medico: **dott. Adelio Matti**
Referente: **Nadia Tartara Pintonello**

Specialità mediche

Medicina fisica e riabilitazione

Disciplina specialistica della medicina dedicata alla diagnosi ed alla terapia delle difficoltà motorie e funzionali determinate da patologie muscolo scheletriche e neurologiche. Il servizio effettua visite specialistiche fisiatriche, lo specialista fisiatra redige il progetto riabilitativo individuale finalizzato al recupero delle funzioni compromesse per l'ammissione ai trattamenti ricompresi nel nomenclatore tariffario nazionale (terapia fisica, rieducazione motoria, logopedia) in convenzione con il Servizio Sanitario Regionale o in regime di solvenza.

La rieducazione motoria e funzionale comprende:
- Fisiochinesiterapia neuromotoria
- Fisiochinesiterapia ortopedica
- Riabilitazione del pavimento pelvico
- Logopedia

Si effettuano trattamenti osteopatici per i pazienti in età adulta e in età evolutiva.

Per quanto riguarda la terapia fisica sono disponibili i seguenti trattamenti:
- magnetoterapia
- tecarterapia
- ultrasuoni
- radarterapia
- ionoforesi
- tens
- trazioni cervicali e lombari

Riabilitazione del pavimento pelvico

Il pavimento pelvico è un insieme di muscoli e tessuti che sostengono la vescica, l'utero (nella donna), prostata (nell'uomo) e intestino, contribuendo al controllo urinario e fecale.

la riabilitazione è utile per:
- incontinenza urinaria o fecale
- urgenza minzionale
- prolasso degli organi pelvici
- dolore pelvico
- dopo il parto
- dopo interventi chirurgici pelvici
- disturbi sessuali correlati alla muscolatura pelvica

- grazie alla valutazione del medico specialista il fisioterapista proporrà:
- esercizi di rinforzo e rilassamento muscolare
- rieducazione comportamentale
- tecniche di respirazione
- biofeedback
- elettrostimolazione (quando indicata)

Al fine di ottenere:
- migliore controllo della vescica e dell'intestino
- riduzione delle perdite urinarie
- diminuzione del dolore
- miglioramento della qualità di vita
- recupero della funzionalità pelvica
- esercizi da eseguire a casa

Neurologia

La Neurologia è la branca specialistica della medicina che si occupa dei disturbi del sistema nervoso centrale e periferico. Il servizio effettua visite specialistiche neurologiche, lo specialista neurologo si dedica alla diagnosi e cura di patologie come l'ictus cerebrale, la malattia di Parkinson, la sclerosi multipla, la cefalea, l'epilessia, le demenze e molte altre.

Ortopedia e Traumatologia

L'ortopedia e Traumatologia è la specialità medica che si occupa del trattamento delle patologie riguardanti l'apparato scheletrico e delle strutture ad esso collegate: i muscoli ed i legamenti. Tra i più frequenti quadri clinici si annoverano: le fratture ossee, l'artrosi, le deformità congenite, le lesioni dei legamenti, i tumori ossei. Il servizio effettua visite specialistiche ortopediche e traumatologiche, lo specialista ortopedico si dedica alla diagnosi e cura di tali patologie.

Poliambulatorio

Psicologia

Ambulatorio di psicoterapia

Offre servizi di valutazione psicologica, consulenza e percorsi di psicoterapia individuale, rivolti ad adulti nelle diverse fasi della vita che desiderano affrontare momenti di difficoltà, cambiamento o disagio emotivo.

L'intervento psicoterapeutico è finalizzato alla comprensione e alla gestione di problematiche emotive, relazionali e comportamentali, come ansia, stress, difficoltà relazionali, momenti di crisi personale o eventi di vita complessi. Attraverso un percorso strutturato e personalizzato, la psicoterapia favorisce una maggiore consapevolezza di sé, lo sviluppo di risorse personali e il miglioramento del benessere psicologico.

Ambulatorio di psicologia in esperienze di perdita e lutto

Offre percorsi individuali di supporto per accompagnare adulti e anziani nell'elaborazione delle diverse esperienze di perdita, i principali ambiti di intervento:
- elaborazione del lutto;
- perdita di persone significative;
- separazioni e fine di relazioni affettive;
- perdite legate ai cambiamenti di vita (pensionamento, malattia, autonomia);
- perdita di animale domestico.

Ambulatorio di neuropsicologia

Offre servizi di valutazione, diagnosi e intervento sulle funzioni cognitive, emotive e comportamentali, in caso di disturbi cognitivi e neurodegenerativi e esiti di patologie neurologiche (ictus, trauma cranico, ecc.) effettuate attraverso strumenti standardizzati e scientificamente validi, finalizzate ad analizzare il funzionamento di memoria, attenzione, linguaggio, funzioni esecutive e altre abilità cognitive. Sulla base dei risultati vengono progettati interventi personalizzati di riabilitazione, stimolazione e potenziamento cognitivo, rivolti a persone che presentano difficoltà cognitive, ma anche a chi desidera mantenere e allenare le proprie capacità cognitive in un'ottica di prevenzione.

L'ambulatorio promuove inoltre programmi dedicati alla longevità attiva, finalizzati a sostenere il mantenimento delle funzioni cognitive, dell'autonomia e della qualità della vita nelle diverse fasi dell'invecchiamento. Gli interventi si basano su un approccio scientifico e multidisciplinare e possono prevedere attività di stimolazione cognitiva, educazione alla salute cerebrale e consulenze personalizzate.

Scienze della nutrizione

Ambulatorio di Nutrizione

Offre consulenze nutrizionali specialistiche approfondite, all'interno di un approccio integrato alla salute e alla riabilitazione.

A chi si rivolge

- Adulti e anziani
- Bambini e adolescenti
- Persone con bisogni nutrizionali specifici

Attività dell'ambulatorio

- Valutazione dello stato nutrizionale e delle abitudini alimentari
- Elaborazione di piani nutrizionali personalizzati
- Educazione alimentare e supporto al cambiamento dello stile di vita
- Monitoraggio e follow-up nel tempo

Ambiti di intervento

- Nutrizione clinica in condizioni fisiologiche e patologiche
- Nutrizione nelle patologie neurologiche (ictus, malattie neurodegenerative, esiti di trauma cranico, disturbi cognitivi)
- Nutrizione nella persona anziana, con attenzione a fragilità, sarcopenia, malnutrizione e prevenzione del declino funzionale
- Sovrappeso, obesità e controllo del peso
- Patologie metaboliche e gastrointestinali
- Disturbi del comportamento alimentare (in collaborazione con l'équipe clinica)
- Nutrizione sportiva

Neurochirurgia

La Neurochirurgia è la branca specialistica che si occupa del trattamento chirurgico delle patologie che interessano il sistema nervoso centrale e periferico o la colonna vertebrale.

Ambulatorio di neurochirurgia

Il servizio effettua visite specialistiche neurochirurgiche che permettono di valutare la presenza e la gravità di anomalie nel sistema nervoso centrale e periferico o nella colonna vertebrale, lo specialista neurochirurgo può pianificare la terapia medica o l'intervento chirurgico e gestire il post-operatorio e/o il follow-up.

Modalità di accesso

L'accesso al servizio è possibile solo in regime di attività privata.

Per informazioni e prenotazioni è necessario contattare il Servizio Accoglienza - CUP della struttura (vds sezione contatti in calce).

Contatti

L'Ufficio Accoglienza – Centro Unico Prenotazioni (CUP): 0383 945613 - 0383 945614 - 0383 945614

Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA)

Medico responsabile RSA: **dott. Giorgio Carlo Monti** *(ad interim)*
Coordinatrice infermieristica: **Dede Alketa**

Struttura logistica

La Residenza Sanitaria Assistenziale del Centro "S. Maria alle Fonti", priva di barriere architettoniche, è dedicata all'assistenza degli anziani non autosufficienti ed è in grado di accogliere 41 ospiti.
È distribuita su due nuclei abitativi contigui e disposti sullo stesso piano (al primo piano dell'edificio A "rosso") e dispone dei seguenti Servizi:

- sala da pranzo
- soggiorno
- due cucine di reparto
- office/infermeria
- sala animazione
- palestra di riabilitazione
- bagno attrezzato per non autosufficienti e relativi locali di appoggio.

Ciascuna camera dispone di una tv.

Modalità di accesso

L'istruttoria per l'ammissione alla RSA viene gestita attraverso il Servizio Accoglienza.
Il primo contatto con il familiare o il futuro ospite, per richiedere informazioni generali relative alla RSA, può avvenire telefonicamente o direttamente presso la struttura.
In tale occasione il personale del Servizio Accoglienza consegna all'interessato la modulistica necessaria per l'ammissione in lista d'attesa (in allegato l'elenco dei documenti) e predispone l'eventuale visita al Centro. La modulistica va riconsegnata allo stesso Servizio Accoglienza per essere vagliata dall'equipe interna, composta dal personale del Servizio Accoglienza, dal medico di reparto e dalla coordinatrice infermieristica.
In caso di esito positivo, la domanda viene inserita nella graduatoria di ammissione (lista d'attesa) in base a parametri socio-ambientali, di gravità clinica e assistenziale e di specifiche condizioni individuali.
Nel caso in cui la domanda non venga accettata, il servizio accoglienza o il medico di reparto comunicano la decisione ai familiari e, se possibile, orientano la domanda verso altri soggetti della rete socio-sanitaria e socioassistenziale del territorio.

Ingresso in RSA

La disponibilità di un posto letto in RSA viene comunicata telefonicamente dal Servizio Accoglienza all'ospite o al familiare di riferimento.
L'ingresso e l'accoglienza in RSA avvengono secondo le modalità riportate nel "Protocollo di accoglienza, presa in carico e dimissione degli ospiti in RSA".

Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA)

Personale

Il personale qualificato, che provvede all'assistenza diretta degli ospiti, è munito di apposito cartellino di riconoscimento con qualifica e fotografia. Sono presenti le seguenti figure professionali:
- medico di reparto
- coordinatrice infermieristica e infermieri
- coordinatrice fisioterapisti e terapisti della riabilitazione
- Coordinatore psico-educativo, educatore, musicoterapista, arteterapista
- operatori socio-sanitari (OSS)
- ausiliari socio-assistenziali (ASA)

Assistenza medica

Il servizio di assistenza medica viene garantito dal medico di reparto durante i giorni feriali e dai medici di guardia durante i giorni festivi e le ore notturne.
Il medico di reparto garantisce l'attività medica diurna di diagnosi e cura ed è presente in struttura dal lunedì al venerdì.
Il medico di reparto provvede all'aggiornamento, per la parte sanitaria, della cartella socio-sanitaria attraverso le annotazioni sulle condizioni cliniche dell'ospite, la programmazione e valutazione degli esami ematochimici e strumentali di routine, o sulla base delle specifiche esigenze dell'ospite. Coordina le attività di assistenza svolte dalle diverse figure professionali e assicura il raccordo con i presidi ospedalieri in caso di ricovero.

Assistenza socio-sanitaria

È garantita assistenza medica e infermieristica per tutto l'arco delle 24 ore. Per ciascun ospite viene redatta la cartella sanitaria multidimensionale, in grado di seguire nel tempo l'evolversi dei diversi parametri clinici, psicodinamici e dell'autonomia mediante l'utilizzo di protocolli e scale di valutazione validate al fine di garantire livelli e modalità di assistenza adeguati al mutare delle condizioni cliniche del paziente, al fine di assicurare la migliore qualità di vita possibile.
Il Centro utilizza il modello di cartella clinica informatizzata, che consente una presa in carico e una gestione complessiva dei dati clinici, anamnestici e anagrafici più tempestiva e controllata.
Particolare attenzione è riservata all'assistenza dell'autonomia, al fine di garantire un percorso di personalizzazione dei servizi (umanizzazione istituzionale).
L'assistenza adeguata viene istituzionalmente garantita dall'organizzazione del lavoro, dalla condivisione dei processi gestionali (riunioni periodiche di équipe) e dai momenti formativi del personale su specifici temi di quotidiano riscontro, programmati nell'arco dell'anno.
Vengono anche previste condivisioni periodiche con gli ospiti/amministratori di sostegno/tutori per la condivisione dei Piani d'Assistenza Individualizzati (PAI).

Assistenza infermieristica

Il personale infermieristico garantisce l'assistenza, operando in stretta collaborazione con il personale medico. Si occupa della somministrazione dei farmaci come da prescrizione medica (sia terapia orale che parenterale), della sorveglianza e medicazione delle lesioni da decubito, del controllo e della tenuta dei farmaci e della sorveglianza delle condizioni cliniche degli ospiti, operando secondo definiti protocolli di reparto.
Il personale infermieristico partecipa inoltre alle riunioni di équipe per la valutazione multidimensionale degli ospiti e la stesura ed aggiornamento del PAI.

Assistenza riabilitativa

La RSA garantisce interventi terapeutici e preventivi volti a mantenere e/o recuperare le capacità residue degli ospiti e a migliorarne la qualità di vita. L'attività riabilitativa individuale si svolge nella palestra presente in reparto, mentre per gli ospiti allettati direttamente al letto del paziente.
Il ciclo di fisiocinesiterapia (FKT) individuale si realizza in funzione di quanto prescritto nel PAI.
In presenza di particolari necessità dell'ospite, individuate dall'équipe multidimensionale e documentate nel PAI, i trattamenti individuali di tipo riabilitativo possono essere effettuati per periodi più prolungati e in maniera più intensiva e ravvicinata (anche quotidianamente).

Il personale fisioterapico di reparto, presente dal lunedì al venerdì, partecipa alle riunioni di équipe per la valutazione multidimensionale degli ospiti e la stesura ed aggiornamento del PAI. Svolge inoltre un'attività di supporto al personale addetto all'assistenza di base e al personale infermieristico operante in struttura, con l'obiettivo di ottenere una miglior capacità motoria degli ospiti.

Le attrezzature disponibili per le attività di fisioterapia sono:
- attrezzature per terapia fisica: ultrasuoni, ionoforesi, radar-terapia, terapia con raggi infrarossi, TENS;
- ausili per il movimento: deambulatori a spinta, girelli con appoggi ascellari, tripodi, bastoni semplici, pedana girevole;
- attrezzi: bastoni, manubri e cavigliere con pesi differenziabili, cuscini, palla medica, cyclette, scale, parallele con ostacoli, pedana propriocettiva, spalliera.

La ginnastica di gruppo è aperta a tutti gli ospiti della RSA, nella sala animazione del reparto.

Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA)

Assistenza alla persona

L'assistenza agli ospiti viene garantita da personale qualificato.
Gli operatori sanitari suppliscono alle carenze di autonomia degli ospiti, nelle loro funzioni personali essenziali.

In particolare provvedono a:
- igiene personale dell'ospite, eseguita secondo le modalità fissate dal protocollo di reparto con frequenza quotidiana e settimanale per quanto riguarda l'esecuzione di bagno/doccia o spugnatura a letto. Sono previsti interventi di igiene personale aggiuntivi, in relazione alle esigenze dell'ospite;
- mobilizzazione dell'ospite con assistenza diretta o indiretta ed eventuale utilizzo di sollevatore meccanico o altri ausili per gli spostamenti e i trasferimenti all'interno del reparto;
- sorveglianza e assistenza alla nutrizione secondo le modalità fissate dal protocollo di reparto anche per ospiti con livello totale di dipendenza nell'alimentarsi e che necessitano di imboccamento;
- governo dell'ambiente: rifacimento giornaliero del letto, cambio-letto e sua sanificazione settimanale o secondo necessità, sanificazione quotidiana dell'unità paziente, pulizia e riordino settimanale degli armadi e degli ausili utilizzati. Sono previsti interventi di igiene ambientale aggiuntivi, in relazione alle esigenze dell'ospite.

Partecipa inoltre attivamente alle riunioni di équipe per la stesura e l'aggiornamento del PAI e per la valutazione del livello di autonomia e collabora con le altre figure professionali nel rilevare la presenza o modificazione nel tempo delle condizioni generali e dei bisogni dei singoli ospiti.

Attività Psico-educativa

Il servizio psico-educativo in RSA si integra con le attività sanitarie e assistenziali allo scopo di valorizzare la persona, di sostenerla dal punto di vista emotivo, di attivare e mantenere nell'anziano l'interesse per una socialità viva e positiva, di recuperare e mantenere le performance cognitive, favorire l'integrazione nelle attività di reparto, l'accettazione dell'istituzionalizzazione e la risoluzione delle problematiche della vita quotidiana.
Gli scopi e le strategie specifiche per ogni ospite vengono stabiliti durante le riunioni di équipe, cui l'educatore di reparto partecipa in maniera attiva e propositiva integrandosi con le altre figure professionali.

Nello specifico, tra le attività organizzate dal servizio:
- laboratori ludici e di riabilitazione cognitiva
- feste di compleanno e feste in occasioni particolari
- momenti conviviali di incontro con i parenti
- attività esterne al Centro (gite e uscite dal reparto in piccoli gruppi)
- interventi educativi individualizzati.

Colloqui con i medici

Per i colloqui con il medico di reparto è possibile fissare un appuntamento, contattando l'infermeria al numero 0383/945681.

Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA)

Informazioni sanitarie

Devono essere richieste esclusivamente al medico di reparto nelle modalità previste per i colloqui. Per una maggiore tutela della privacy del paziente, non vengono fornite informazioni sanitarie telefonicamente.
Le comunicazioni relative allo stato di salute dei pazienti e la conservazione dei dati personali rispettano le normative vigenti.

Ristorazione

La somministrazione quotidiana dei pasti (colazione, pranzo, merenda pomeridiana, cena), preparati all'interno della struttura, rispetta menu settimanali a rotazione stagionale predisposti appositamente dalla dietista (in allegato proposte di menu tipo).
Con la consulenza della dietista, richiesta dal medico di reparto, vengono inoltre definite diete personalizzate per ospiti con particolari esigenze sanitarie (diabete, insufficienza renale, obesità...).

Giornata tipo

Il lavoro svolto dagli operatori in RSA è articolato secondo criteri di flessibilità per quanto riguarda la gestione della giornata, in modo tale da rispettare i bisogni dei singoli ospiti.

La giornata in RSA si articola, in linea di massima, come segue:
- ore 7: sveglia e prima colazione;
- dalle ore 8: igiene e mobilizzazione ospiti;
- ore 9.30-12: attività ricreative, di animazione e riabilitazione individuale o di gruppo;
- dalle ore 12.30: pranzo;
- ore 13.30: riposo;
- ore 14.30: mobilizzazione;
- ore 15: attività ricreative, di animazione e di riabilitazione individuale o di gruppo;
- ore 16: merenda;
- dalle ore 19: cena;
- dalle ore 20: preparazione per la notte.

Rapporti con i parenti e orari di visita

I rapporti con i parenti all'interno della RSA vengono disciplinati da apposito Regolamento, consegnato al momento dell'ingresso dell'ospite, che contiene anche tutte le informazioni utili rispetto alla tipologia del corredo e degli oggetti personali con i quali è possibile arredare la camera.

Gli ingressi dei parenti/ADS/Tutori/conoscenti in reparto sono definiti dal Regolamento aggiornato sulla base delle indicazioni fornite dal Referente Covid/Responsabile di Struttura.
In caso di grave compromissione dello stato di salute di un ospite, è consentita, previa autorizzazione da parte del medico di reparto, di un familiare o suo delegato.
Gli ospiti possono uscire dal reparto e dal Centro nelle ore diurne se accompagnati da un familiare o suo delegato, previa autorizzazione da parte del medico.

Dimissioni

Le dimissioni dalla RSA avvengono secondo precisi criteri specificati nel regolamento interno consegnato come allegato alla Carta dei Servizi.

Retta

La retta giornaliera della RSA, fissata dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Don Gnocchi, al netto della quota erogata dalla Regione Lombardia è onnicomprensiva e specificata in apposito allegato.

Residenza Sanitaria Disabili (RSD)

Referente Serv. Socio-Educativo: **Federico Serra**
Coordinatrice Infermieristica: **Dede Alketa**

La Residenza, priva di barriere architettoniche, è rivolta principalmente a soggetti affetti da disabilità, sia fisica che psichica, di età compresa fra i 18 e i 65 anni.

Può accogliere fino a 40 ospiti ed è così strutturata:
- reparto di degenza composto da due nuclei abitativi contigui, disposti sullo stesso piano, di 20 posti letto ciascuno;
- due sale da pranzo;
- cucina di reparto;
- soggiorno;
- infermeria;
- bagno attrezzato per non autosufficienti e relativi locali di appoggio.

Le camere sono a due letti con bagno attrezzato a uso carrozzina e impianto tv.
I laboratori sono dislocati in locali adibiti ad attività grafico pittoriche, ludico espressive e didattiche, finalizzate alla valorizzazione delle abilità presenti e a favorire dinamiche relazionali di gruppo.

Modalità di accesso

L'istruttoria per l'ammissione alla RSD viene gestita dal Servizio Accoglienza.
Il primo contatto con i parenti o il futuro ospite, per richiedere informazioni relative alla RSD, può avvenire telefonicamente o direttamente presso la struttura.
In tale occasione il personale del Servizio Accoglienza consegna all'interessato la modulistica necessaria per l'ammissione in lista d'attesa e predispone l'eventuale visita al Centro.
Tale modulistica va riconsegnata allo stesso Servizio Accoglienza per essere vagliata dall'équipe multidisciplinare interna.
In caso di esito positivo, la domanda viene inserita nella graduatoria di ammissione (lista d'attesa) in base a parametri socio-ambientali, di gravità clinica e assistenziale e di specifiche condizioni individuali.
Nel caso in cui la domanda non venga accettata, l'équipe comunica la decisione ai familiari e, se possibile, orienta la domanda verso altri soggetti della rete socio-sanitaria e socio-assistenziale del territorio.

Documenti necessari per il ricovero

- Carta d'identità o passaporto
- Codice fiscale
- Tessera sanitaria ed eventuale tessera di esenzione ticket
- Documentazione clinica pregressa.

Viene richiesta inoltre la firma dell'ospite o del familiare per il consenso al trattamento dei dati personali e il consenso informato alla cura.

Ingresso in RSD

La disponibilità di un posto letto in RSD viene comunicata telefonicamente dal Servizio Accoglienza all'ospite o al parente di riferimento.
L'ingresso può essere concordato in qualsiasi giorno feriale.
L'accoglienza in RSD avviene secondo le modalità definite dal "Protocollo di ingresso", alla presenza del medico del reparto, della responsabile del servizio educativo, della coordinatrice infermieristica e del personale infermieristico, assistenziale, educativo e dei terapisti della riabilitazione, per una presa in carico integrata del paziente.

Personale

Il personale qualificato che provvede all'assistenza diretta agli ospiti è munito di apposito cartellino di riconoscimento con qualifica e fotografia.

Sono presenti le seguenti figure professionali:
- medico di reparto
- psicologa
- coordinatrice infermieristica e infermieri
- coordinatrice psico-educativa, educatore, musicoterapista, arteterapista
- coordinatrice fisioterapisti e terapisti della riabilitazione
- operatori socio-sanitari (OSS) e ausiliari socio-assistenziali (ASA).

Assistenza medica

Il servizio di assistenza medica viene garantito dal medico di reparto durante i giorni feriali e dai medici di guardia durante i giorni festivi e le ore notturne.
Il medico di reparto provvede all'aggiornamento per la parte sanitaria della cartella socio-sanitaria attraverso le annotazioni sulle condizioni cliniche dell'ospite, la programmazione e valutazione degli esami ematochimici e strumentali di routine o sulla base delle specifiche esigenze dell'ospite.
Il medico di reparto coordina le attività di assistenza svolte dalle diverse figure professionali e assicura il raccordo con i presidi ospedalieri del territorio in caso di ricovero.

Residenza Sanitaria Disabili (RSD)

Assistenza sociosanitaria

Agli ospiti è garantita assistenza medica 24 ore su 24 attraverso la presenza del medico di guardia. Il fascicolo socio sanitario e la cartella educativa permettono alle varie figure professionali di seguire nel tempo l'evolversi dei diversi parametri clinici, psicodinamici, di autonomia (secondo precisi protocolli e scale di valutazione) necessari per garantire livelli di assistenza adeguati al mutare delle condizioni psicofisiche dei singoli ospiti, al fine di assicurare la migliore qualità di vita possibile.
Particolare attenzione è riservata all'assistenza dell'autonomia, al fine di garantire un percorso di personalizzazione dei servizi (umanizzazione istituzionale) dove l'incapacità progressiva dell'ospite a richiedere una assistenza adeguata viene istituzionalmente garantita dall'organizzazione del lavoro, dalla condivisione dei processi gestionali (riunioni periodiche di équipe) e dai momenti formativi del personale su specifici temi di quotidiano riscontro, programmati nell'arco dell'anno.
L'attivazione psicomotoria, l'animazione del tempo libero, la riabilitazione individuale e di gruppo e le attività di laboratorio, sviluppate attraverso progetti integrati con tutte le figure professionali di reparto, concorrono a motivare le giornate degli ospiti con risposte qualificate e condivise.
Sono inoltre previsti incontri periodici con i care giver/tutori/amministratori di sostegno per condividere i piani assistenziali ed educativi.

Assistenza infermieristica

Il personale infermieristico garantisce l'assistenza infermieristica operando in stretta collaborazione con il personale medico. Si occupa della somministrazione dei farmaci come da prescrizione medica (sia terapia orale che parenterale), della sorveglianza e medicazione delle lesioni da decubito, del controllo e della tenuta dei farmaci e della sorveglianza delle condizioni cliniche degli ospiti operando secondo definiti protocolli di reparto.
Partecipa inoltre alle riunioni di équipe per la valutazione multidimensionale degli ospiti e la stesura ed aggiornamento del piano assistenziale individualizzato (PAI).

Assistenza riabilitativa

La RSD garantisce interventi terapeutici e preventivi volti a mantenere e/o recuperare le capacità residue degli ospiti e a migliorare la qualità di vita degli stessi. L'attività riabilitativa individuale si svolge nella palestra; per gli ospiti allettati direttamente al letto del paziente.
Il ciclo di fisiocinesiterapia (FKT) individuale si realizza in funzione di quanto prescritto nel PAI.
In presenza di particolari necessità dell'ospite individuate dall'équipe multidimensionale e documentate nel PAI, compatibilmente con le risorse di personale, i trattamenti individuali di tipo riabilitativo possono essere effettuati per periodi più prolungati e in maniera più intensiva e ravvicinata (anche quotidianamente).
I fisioterapisti partecipano alle riunioni di équipe per la valutazione multidimensionale degli ospiti e per la stesura e aggiornamento del PAI e del Piano Educativo Individualizzato (PEI).
Svolgono inoltre un'attività di supporto e consulenza al personale addetto all'assistenza di base e al personale infermieristico, con l'obiettivo di ottenere una miglior capacità motoria degli ospiti.

Intervento educativo

L'organizzazione dell'area educativa della RSD prevede l'intervento, strutturato in attività educative e percorsi individuali, del personale educativo e psicologico.
Vengono proposti intervento assistito con animale, oggettistica, beauty farm, musicoterapia, arteterapia, stimolazione sensoriale e di attività cognitiva. Queste attività coinvolgono tutti gli ospiti, dal lunedì al venerdì.
Gli interventi sul singolo paziente sono principalmente finalizzati al potenziamento di autonomie individuali, sociali e lavorative.
Nell'ambito del servizio educativo vengono organizzate inoltre uscite con gli ospiti.

Intervento Psicologico

L'intervento psicologico viene garantito dalla psicologa presente in reparto dal lunedì al venerdì.
La psicologa è disponibile a colloqui con i familiari in base ad orari da concordare.
Unitamente all'equipe educativa, provvede all'organizzazione annuale delle attività educative di laboratorio e al costante monitoraggio dei progetti individuali.
L'equipe psico/educativa, composta dalla responsabile del servizio educativo, dai fisioterapisti e dagli educatori e da altre competenze richieste sulla base degli obiettivi da raggiungere compila il PEI, redatto in base alla diagnosi medica e funzionale dell'ospite e incentrato sul potenziamento delle abilità residue, rilevate dall'osservazione diretta dello stesso.

Residenza Sanitaria Disabili (RSD)

Assistenza alla persona

L'assistenza agli ospiti viene garantita da personale qualificato: gli operatori suppliscono alle carenze di autonomia degli ospiti stessi, nelle loro funzioni personali essenziali.

In particolare provvedono a:

- igiene personale dell'ospite, eseguita secondo le modalità fissate dal protocollo di reparto con frequenza quotidiana e settimanale per quanto riguarda l'esecuzione di bagno/doccia, o spugnatura a letto. Sono previsti interventi di igiene personale aggiuntivi, in relazione alle esigenze dell'ospite;
- mobilizzazione dell'ospite con assistenza diretta o indiretta ed eventuale utilizzo di sollevatore meccanico o altri ausili per gli spostamenti e i trasferimenti all'interno del reparto;
- sorveglianza e assistenza alla nutrizione secondo le modalità fissate dal protocollo di reparto anche per ospiti con livello totale di dipendenza nell'alimentarsi e che necessitano di imboccamento;
- governo dell'ambiente: rifacimento giornaliero del letto, cambio-letto e sua sanificazione settimanale o secondo necessità, sanificazione quotidiana dell'unità paziente, pulizia e riordino settimanale degli armadi e degli ausili. Sono previsti interventi di igiene ambientale aggiuntivi, in relazione alle esigenze dell'ospite.

Informazioni sanitarie

Le informazioni sanitarie devono essere richieste esclusivamente ai medici di reparto, nelle modalità previste per i colloqui. Per una maggior tutela della privacy del paziente, non vengono fornite informazioni sanitarie telefonicamente. Le comunicazioni relative allo stato di salute dei pazienti e la conservazione dei dati personali rispettano le normative vigenti.

Ristorazione

La somministrazione quotidiana dei pasti (colazione, pranzo, merenda pomeridiana, cena) preparati all'interno della struttura, rispetta menù settimanali a rotazione stagionale, predisposti appositamente dalla dietista (in allegato proposte di menù tipo).
Con la consulenza della dietista, richiesta dal medico di reparto, vengono inoltre approntate diete personalizzate per ospiti con particolari esigenze sanitarie (diabete, insufficienza renale, obesità...).

Giornata tipo

L'organizzazione del lavoro svolto dagli operatori in RSD è articolata secondo criteri di flessibilità per quanto riguarda la gestione della giornata, in modo tale da rispettare i bisogni contingenti dei singoli ospiti.

La giornata in RSD si articola, in linea di massima, come segue:

- ore 7: sveglia e prima colazione;
- dalle ore 8-9.30: igiene e mobilizzazione;
- ore 9.30-12.30: riabilitazione e attività ricreative, laboratori educativi;
- dalle ore 12.30: pranzo;
- ore 13.30: riposo;
- ore 14.30: mobilizzazione;
- ore 14.30-16: riabilitazione e attività ricreative, laboratori educativi;
- ore 16: merenda;
- dalle ore 19: cena;
- dalle ore 20: preparazione per la notte.

Orari di visita

L'accesso di parenti e visitatori in RSD è consentito da Regolamento aggiornato sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile di Struttura. In caso di grave compromissione dello stato di salute di un ospite, è consentito, previa autorizzazione da parte o del medico di reparto, l'ingresso in reparto. Gli ospiti possono uscire dal reparto e dal Centro nelle ore diurne se accompagnati da un familiare o suo delegato, previa autorizzazione da parte del medico.

Dimissioni

Le dimissioni dalla RSD avvengono secondo precisi criteri specificati nel "Regolamento interno", consegnato come allegato alla Carta dei Servizi.

Retta

La retta giornaliera della RSD è onnicomprensiva e specificata in apposito allegato.

Informazioni utili

Servizio religioso

Nel Centro, salvaguardando la libertà e le scelte degli ospiti, è possibile continuare a vivere i valori religiosi secondo una visione cristiana dell'uomo, nell'assoluto rispetto delle convinzioni, degli ideali politici, religiosi e morali di ciascuno. La Messa viene officiata nella chiesa del Centro una volta a settimana. Per chi lo desidera è possibile contare sull'assistenza spirituale di un sacerdote.

Volontariato e Servizio Civile

Le nostre proposte di volontariato sono rivolte a persone maggiorenni in grado di fornire una disponibilità fissa settimanale o quindicinale, per condividere parte del proprio tempo con persone fragili in vari ambiti e attività. Al volontario - a cui sono proposti anche momenti formativi - non sono richiesti interventi di tipo terapeutico, educativo o riabilitativo, ma buon senso, responsabilità nell'agire e predisposizione alle relazioni interpersonali e alla condivisione di momenti aggregativi. Il volontario al Centro "S. Maria alle Fonti" di Salice Terme, a seconda della propria disponibilità e inclinazione, può essere inserito in una delle seguenti attività, quali: sostegno alla persona, servizio liturgico, supporto alle attività animative. E ancora… Supporto progetti individualizzati come "Progetto Spesa, Pet Therapy, supporto allo studio". Da Maggio 2021 è attivo presso il Centro "S.Maria alle Fonti" il Servizio Civile Nazionale. Il ruolo dell'Operatore Volontario in Servizio Civile (OVSC) durante la giornata sarà quello, insieme e in coordinamento con gli operatori, di curare la promozione delle attività organizzate dalla struttura, realizzando materiali informativi; supportare gli operatori nell'accompagnamento degli ospiti negli spazi dedicati alle attività ricreative, anche affiancando quelli che necessitano di sorveglianza nella deambulazione e aiutando quelli con difficoltà di movimento; collaborare per attenuare l'isolamento relazionale dell'ospite, fungendo da mediatori allo scopo di facilitare la comprensione delle richieste e delle risposte per chi comunica con difficoltà, o ha scarsa manualità, o è ipovedente, così di migliorare l'accessibilità e la partecipazione alle attività; collaborare all'organizzazione e partecipazione di momenti di scambio socio-culturale con il territorio (gite, uscite, spettacoli…).

Servizio di Assistenza Sociale

Il Servizio di Assistenza Sociale del Centro risponde alla necessità di garantire un processo di cura che non si esplichi solo attraverso un modello strettamente clinico, ma che fornisca anche un insieme di prestazioni ed interventi sociali necessari alla persona nella sua individuale complessità. Il Servizio Sociale è rivolto a pazienti ricoverati o comunque in carico alle Unità Operative del Centro. L'Assistente Sociale si occupa in particolare di:

- fornire informazioni sociali sulla rete dei servizi;
- fornire informazioni e sostegno per l'espletamento di pratiche amministrative (invalidità civile, legge 104, amministratore di sostegno...)
- accompagnare il paziente/ospite nel percorso della dimissione, al fine di facilitare la continuità assistenziale, attivando i supporti socio-sanitari del caso;
- consigliare, sostenere e accompagnare il paziente/ospite, la sua famiglia e care giver concorrendo a definire un progetto di intervento personalizzato;
- ricercare, attivare e collaborare con i vari servizi e strutture sanitarie e socio-assistenziali del territorio (Aziende Ospedaliere, Istituti Riabilitativi, Residenze Sanitarie Assitenziali, Residenze Sanitarie Disabili, Aziende Sanitarie Locali, Centri diurni, Comuni ed Enti Locali, Tribunale per i Minori, Tribunali Ordinari ...).

I suoi riferimenti sono:
0383 94.56.87
mail: acolombi@dongnocchi.it

Norme di comportamento durante il ricovero

- Attendere nella propria camera la visita medica di reparto.
- Rispettare gli orari dei pasti e delle terapie.
- Evitare rumori molesti che potrebbero disturbare gli altri ospiti (dopo le ore 20.30 possono rimanere accesi solo gli apparecchi radiotelevisivi o telefonici dotati di cuffie).
- Non accogliere in camera più di due visitatori contemporaneamente.
- Segnalare ogni allontanamento al personale infermieristico.
- Non assumere farmaci non prescritti dai medici di reparto.

Rilascio copia autentica della cartella clinica

La richiesta scritta per ottenere copia autentica (avente valore legale) della cartella clinica può essere effettuata dal paziente o da persona autorizzata direttamente al Servizio Accoglienza.
Copia della cartella clinica può essere consegnata soltanto:

- all'intestatario della cartella;
- al familiare o fiduciario dell'intestatario munito di delega con firma autenticata;
- ai genitori o a chi ne fa le veci, se trattasi di minore o soggetto tutelato.

È previsto l'invio, agli aventi diritto, anche tramite servizio postale a carico del destinatario.

Visite guidate al Centro

È prevista la possibilità di visite guidate al Centro da parte dei potenziali utenti e dei loro familiari. Tali visite vanno concordate con il Servizio Accoglienza e vengono effettuate con la guida della coordinatrice infermieristica e la responsabile del Servizio Educativo nel caso specifico della RSD.

Somme di denaro e oggetti di valore

Si consiglia di non conservare somme di denaro e oggetti di valore. La Direzione del Centro declina ogni responsabilità per eventuali ammanchi. Le eventuali oblazioni/offerte devono essere effettuate, preferibilmente, a mezzo assegni o bonifici bancari, a fronte dei quali verrà consegnata regolare ricevuta.

Privacy

Il Centro è impegnato a garantire la privacy in base alla normativa vigente.

Prevenzione degli incendi

Il Centro rispetta tutte le norme di prevenzione degli incendi e in ogni unità operativa è esposto il pianodi evacuazione di emergenza. È inoltre disponibile materiale informativo sulle norme di sicurezza presso il Servizio di Prevenzione e Protezione.

Bar, distributori automatici e giornali

É disponibile il Servizio bar funzionante dal lunedì al sabato dalle ore 8 alle ore 14. Negli orari di chiusura del bar sono disponibili distributori automatici di bevande e alimenti per utenti e parenti.

Fumo

All'interno del Centro vige il divieto di fumare *(legge 584/1975, art. 7)*.

Impegni per la qualità

Finalità e organizzazione del Sistema di Gestione Qualità

L'obiettivo che ci si prefigge di raggiungere attraverso l'attivazione, la gestione, il mantenimento del sistema di gestione qualità come strumento manageriale è quello di garantire il controllo dei propri processi; la Fondazione ha individuato nella norma UNI EN ISO 9001, in linea con le scelte operate a livello dei sistemi sanitari delle singole regioni nella definizione delle regole di accreditamento e nella gestione del rischio, il riferimento più idoneo per lo sviluppo di un sistema rispondente ai suoi bisogni.

Con queste finalità ogni struttura e articolazione organizzativa si è dotata di un Sistema di Gestione Qualità coerente con le linee definite dalla politica centrale.

La strategia di sviluppo del sistema ruota intorno a tre passaggi metodologici:
- Visione per processi (analisi, studio, comprensione).
- Ricerca e analisi delle aree e delle attività a rischio di fallimenti ed incidenti.
- Attenzione ai rapporti fornitore-clienti.

Le aree in cui centrare lo sviluppo per ottenere i massimi vantaggi sono tre:
- Gestionale-organizzativa
- Tecnico-distintiva o professionale
- Delle garanzie e sicurezze

Dal 2008 il Centro S. Maria alle Fonti è dotato di un Sistema Qualità Certificato.
Gli impegni e macro obiettivi per la Qualità sono espressi nella **Carta dei Valori** di Fondazione; la Politica della Qualità della Fondazione trova il suo fondamento nella traduzione pratica degli impegni espressi nella **Carta dei Valori** il cui cardine è da ricercarsi nell'approccio di presa in carico globale della persona, basato sull'attenzione ai suoi bisogni, sulla capacità di gestire le fragilità, le debolezze e le sofferenze.

Ne derivano in particolare **tre macro obiettivi della qualità**, comuni a tutte le attività svolte in Fondazione

- **Promuovere la centralità della persona, salvaguardarne la dignità, valorizzarne le potenzialità.**

La conduzione di ogni attività e processo pone al centro la persona, intendendo con questo l'attenzione al cliente esterno (utente/ospite) al cliente interno e alle persone che a diverso titolo prestano opera per l'organizzazione.
La risposta più efficace alle esigenze dell'utente scaturisce dalla ricerca continua di metodologie e approcci efficaci, appropriati e sicuri e nel contempo da scelte organizzative e gestionali orientate alla massima attenzione alla persona.
L'attenzione al cliente si manifesta attraverso la disponibilità alla collaborazione e lo spirito di servizio, ponendo l'interesse finale del risultato prima di ogni considerazione e interesse personale. Importante è l'attenzione alle risorse umane tesa a liberare la capacità e l'iniziativa del singolo e a valorizzare la capacità progettuale delle varie aggregazioni operative dai centri alle singole unità d'offerta.

- **Perseguire il miglioramento continuo, ricercare l'eccellenza.**

Lo stile di lavoro che caratterizza la Fondazione in ogni sua attività si esplicita attraverso l'individuazione di "elementi distintivi", legati sia ai processi di erogazione di prestazioni e servizi. che a quelli gestionali e di supporto .
Gli "elementi distintivi" sono le caratteristiche operative e d'azione che traducono nella pratica quotidiana i principi etici, i valori e i contenuti professionali di Fondazione.
L'approccio ai processi di erogazione di prestazioni e servizi deve essere improntato al rifiuto della logica dell'autoreferenzialità, allo sviluppo di sistemi diffusi di autovalutazione e valutazione fra pari e all'apertura al confronto con l'esterno.

- **Richiedere l'integrità dei comportamenti.**

L'azione di chi è impegnato nelle attività svolte dalla Fondazione, anche nella veste di prestatore d'opera occasionale e fornitore, deve essere improntata al rispetto delle regole interne ed esterne (vedi modello organizzativo D .lgs.231 e Codice Etico) e all'applicazione nella pratica quotidiana dei valori che distinguono l'organizzazione.

Customer Satisfaction

I questionari sono a disposizione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e le singole Unità di Offerta nonchè distribuiti contestualmente alla Carta dei Servizi o inviati tramite mail.
Il Centro si impegna a raccogliere i questionari di rilevazione della qualità percepita dall'utente, per ogni Unità Operativa e Servizio. Si chiede pertanto agli utenti di compilare un questionario sulla qualità del servizio, strumento di verifica della qualità percepita, utile al continuo miglioramento, sul versante medico e assistenziale, e di relazione tra medico e paziente.
Il questionario è anonimo, va compilato in modo completo ed imbucato nelle apposite cassette o consegnato in busta chiusa agli operatori del reparto/servizio. I risultati dei dati raccolti saranno pubblicati su poster affissi in ogni reparto/servizio con cadenza annuale.

Codice etico e comportamentale

La Fondazione Don Carlo Gnocchi si è dotata di un Codice etico e comportamentale conforme a quantoprescritto dal *d.lgs. n° 231 del 2001*, la cui versione integrale è consultabile presso l'Ufficio Relazioni col Pubblico. Di seguito si riportano le parti di maggior interesse per gli utenti.

Principi generali

La Fondazione, nello svolgimento della propria attività, rispetta le leggi comunitarie, nazionali, regionali e non intende intrattenere rapporti con chi non è allineato su tale principio, anche laddove condotte diverse potessero arrecare benefici e vantaggi.
Accanto al principio di legalità, ed anche in carenza di indirizzi ideali propri della Fondazione, l'attività della Fondazione stessa si ispira ai seguenti principi:

- Centralità della persona
- Trasparenza e correttezza
- Efficacia, efficienza ed economicità
- Riservatezza

Principi di contabilità

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria, nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti.
I destinatari, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili, sono tenuti a informare tempestivamente l'Organo di Vigilanza.

Comportamento durante il lavoro

1. Il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatigli.
2. Il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione tra la Fondazione e i soggetti interessati, a qualunque titolo, all'attività da essa svolta. A tal fine il dipendente manifesta disponibilità e cortesia usando un linguaggio semplice, motivando le risposte e cooperando con riservatezza con quanti sono interessati al lavoro degli uffici.
3. Nel fruire dei beni e dei servizi a disposizione per il suo lavoro, il dipendente dovrà, in ogni momento, essere in grado di giustificarne l'uso come conforme al corretto esercizio della propria attività professionale, evitando sprechi e impieghi inefficienti degli stessi.
4. In conformità ai principi contenuti nel *Codice di Deontologia Medica del 16/12/2006,* i rapporti contrattuali tra medici e Fondazione debbono improntarsi a criteri di appropriatezza, efficacia ed efficiente utilizzo delle risorse e non possono determinare, neppure in via indiretta, situazioni di conflitto di interessi, con riferimento ad aspetti sia economici che di beneficio per la progressione della qualifica e della carriera.

Comportamento nella vita sociale

I dipendenti, nei rapporti privati, evitano ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sè o per altri.

Doveri di imparzialità e di disponibilità

1. I dipendenti operano con imparzialità, senza indulgere a trattamenti di favore; assumono le proprie decisioni nella massima trasparenza e respingono indebite pressioni. Non determinano, né concorrono a determinare, situazioni di privilegio.
2. Assumono atteggiamenti di attenzione e di disponibilità verso ogni persona sofferente.

Divieto di accettare doni o altre utilità

1. Ai dipendenti è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sè o per altri, doni o altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati dall'attività della Fondazione, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore.
2. Il soggetto che, indipendentemente dalla sua volontà, riceve doni o altre utilità di non modico valore, comunica tempestivamente e per iscritto la circostanza al responsabile dell'ufficio, provvedendo, nel contempo, alla restituzione di essi per il tramite dei competenti uffici della Fondazione.

Obbligo di riservatezza

1. I dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza inerente alla qualità di pubblico ufficiale propria dei dipendenti della Fondazione nell'esercizio delle loro funzioni.
2. In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa vigente, sono tenuti a non fornire informazioni in merito ad attività della Fondazione, ai dati aziendali e alle condizioni generali degli assistiti.

Congruità dei ricoveri e delle prestazioni

1. I ricoveri e, in genere, l'individuazione del tipo di prestazioni da erogare, devono essere disposti e conclusi esclusivamente in funzione di esigenze o bisogni degli assistiti in corrispondenza alle attività proprie della Fondazione.
2. Qualora si accerti che i ricoverati non necessitano delle prestazioni erogabili dalla Fondazione, il personale addetto all'assistenza dovrà immediatamente segnalare tali condizioni e circostanze, accertate dai responsabili di riferimento, al fine di consentire la valutazione della dimissione e l'assunzione dei relativi provvedimenti.
3. Dovranno essere pertanto segnalati ai responsabili di riferimento tutte le circostanze che possano esprimere la tendenza di congiunti o di terzi a favorire o protrarre il ricovero, in vista di attività di riduzione della condizione di piena libertà e autonomia delle persone interessate.

Rapporti con gli utenti

1. La Fondazione, attraverso la professionalità dei propri operatori e le strutture tecnologiche di cui dispone, vuole assicurare, agli utenti, adeguati standard di prestazioni e di prestazioni accessorie, anche a supporto dei bisogni sociali e assistenziali.
2. La Fondazione promuove e gestisce l'utilizzo, puntuale e personale, del consenso informato, al fine di consentire ad ogni utente di avere esatta conoscenza dei trattamenti e di aderire al piano diagnostico e terapeutico.
3. La Fondazione cura la raccolta di tutti i dati ed elementi utili per la migliore formazione delle diagnosi e del trattamento; nello stesso tempo assicura che i dati raccolti saranno trattati ai fini del programma d'intervento e della rendicontazione al SSN, assicurando la riservatezza sotto ogni profilo.

Prestazioni a tariffa

1. Nelle prestazioni remunerate dalla Pubblica Amministrazione con applicazione di tariffe forfettarie predeterminate, va assicurata l'erogazione di tutti gli interventi previsti dalle vigenti normative o convenuti in specifiche convenzioni.
2. I Direttori Responsabili e le Direzioni Sanitarie delle strutture assicurano il recepimento nei protocolli di cura e nelle procedure interne dei vincoli all'erogazione delle prestazioni imposte dalla legge o dai provvedimenti delle autorità sanitarie.

Prestazioni a rendiconto

1. In caso di prestazioni o servizi o ricerche finanziate dalla Pubblica Amministrazione sulla base dei costi effettivi occorsi, la previsione del costo complessivo va effettuata sulla base di computi ragionevoli e attendibili.
2. La rendicontazione va resa sulla base dei costi e degli oneri effettivi occorsi. Agli atti vanno conservati i rendiconti resi alla Pubblica Amministrazione corredati di tutti gli elementi giustificativi. I rendiconti vanno stesi da soggetto diverso rispetto a quello che ha predisposto il preventivo.

Esposizione e fatturazione delle prestazioni

1. Tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività nella Fondazione, si impegnano, nei limiti delle rispettive competenze, così come determinate dal CCNL, dall'Accordo Nazionale per i medici libero-professionisti, da contratti con associazioni professionali o singoli sanitari e dai regolamenti interni, ad operare per rispettare quanto stabilito dal *D.P.R. 1/3/1994 in G.U. (suppl. ord.) n. 171 del 23/7/1994, punto 8, e. 5, n.° 1 e segg.*, in materia di finanziamento delle attività sanitarie, socio-sanitarie, socio-assistenziali, di ricerca e di formazione, al fine di evitare i possibili incentivi "perversi" tipicamente associati al sistema di remunerazione a prestazione.
2. È vietato, in particolare:
- fatturare prestazioni o servizi non effettivamente erogati;
- fatturare utilizzando codici di DRG o di tariffa che prevedono un livello di pagamento maggiore rispetto al codice di DRG o alla tariffa corrispondenti alle prestazioni erogate;
- erogare prestazioni ambulatoriali in connessione con ricoveri, in quanto prestazioni ricomprese in quelle già da erogarsi a causa del ricovero;
- duplicare la fatturazione per una medesima prestazione;
- omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili.

Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

L'organizzazione aziendale del lavoro fa riferimento e recepisce le *linee guida UNI-INAIL (SGSL) 28/9/2001* per la protezione della salute e della sicurezza sul lavoro ed attua il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81. TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.

Diritti e doveri degli assistiti

I diritti dell'assistito

Rispetto della dignità umana

Il paziente ha diritto ad essere curato e assistito con premura e attenzione e nel rispetto delle proprie convinzioni religiose e filosofiche.

Informazione e consenso sui trattamenti sanitari

Il paziente e/o i suoi familiari hanno diritto di ricevere informazioni complete e comprensibili in merito alla diagnosi della malattia, alle terapie proposte, alla prognosi, nonchè alla possibilità di indagini e trattamenti alternativi, anche se eseguiti in altre strutture. In particolare, salvo i casi di urgenza nei quali il ritardo possa comportare pericolo per la salute, il paziente e/o i suoi familiari hanno diritto di ricevere le notizie che gli permettano di esprimere un consenso effettivamente informato prima di essere sottoposto a terapie o interventi. Le informazioni debbono contenere anche possibili rischi o disagi conseguenti al trattamento proposto.
Il paziente ha diritto, inoltre, ad identificare immediatamente le persone che lo hanno in cura. A tale proposito, tutto il personale del Centro deve avere ben visibile il nome e la qualifica.

Riservatezza

Il paziente ha diritto al rispetto della riservatezza. La conoscenza dello stato di salute del paziente è riservata al personale sanitario, che è tenuto al segreto professionale. Il personale sanitario assicura la propria disponibilità al colloquio con i familiari del paziente in fasce orarie prestabilite e rese note.

Reclami

L'utente ha diritto alla presentazione di reclami scritti (attraverso modulo segnalazioni, lettera o mail) all'ufficio URP il quale entro il termine di 30 giorni darà risposta sull'esito degli stessi.

Diritti e doveri degli assistiti

I doveri dell'assistito

Responsabilità e collaborazione

Il paziente è invitato ad avere un comportamento responsabile in ogni momento, nel rispetto e nella comprensione dei diritti degli altri assistiti, con la volontà di collaborare con il personale medico e tecnico, evitando qualsiasi comportamento che possa creare situazioni di disturbo o disagio agli altri.
Il paziente e/o i suoi familiari devono fornire informazioni complete e precise sullo stato di salute.

Informazione

Il paziente ha il dovere di informare tempestivamente la segrete-ria/Coordinatore del Centro in caso di assenza ad una seduta per le prestazioni ambulatoriali e domiciliari, per consentirne il recupero.
Le assenze superiori alle due sedute, senza una motivazione segnalata e accettata, comportano la dimissione dal Servizio.
Il paziente ha il dovere di informare tempestivamente i sanitari sulla propria intenzione di rinunciare a cure e prestazioni programmate, o in caso di ricovero ospedaliero, perché possano essere evitati sprechi di tempo e di risorse.

Rispetto del personale e dei beni materiali

Il paziente ha il dovere di rispettare gli ambienti, le attrezzature e gli arredi che si trovano all'interno del Centro e degli ambulatori.
Chiunque si trovi nella struttura sanitaria del Centro deve rispettare gli orari di visita stabiliti dalla Direzione Sanitaria, al fine di permettere il normale svolgimento delle attività assistenziali e favorire la quiete e il riposo degli altri pazienti.
Per gli utenti del Servizio di Riabilitazione Territoriale si raccomanda il rispetto degli orari concordati, sia per le visite specialiste che per i trattamenti.
Al proposito si evidenzia che l'eventuale ritardo comporta l'abbreviazione della seduta terapeutica.
L'assistito deve attendersi dal personale e ricambiare un comportamento rispettoso; a tal fine è invitato a presentarsi in abbigliamento idoneo alla tipologia di trattamento da eseguire.

Carta dei diritti della persona anziana

La persona anziana ha il diritto:

- di sviluppare e, comunque, di conservare la propria individualità e libertà;
- di conservare e veder rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti, anche quando essi dovessero apparire anacronistici o in contrasto con la cultura dominante nell'ambiente umano di cui essa fa parte;
- di conservare le proprie modalità di condotta compatibili con le regole della convivenza sociale, anche quando esse dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel suo ambiente di appartenenza;
- di conservare la libertà di scegliere se continuare a vivere nel proprio domicilio;
- di essere accudita e curata, quando necessario al proprio domicilio, giovandosi dei più aggiornati mezzi terapeutici;
- di continuare a vivere con i propri familiari ove ne sussistano le condizioni;
- di conservare relazioni con persone di ogni età;
- di essere messa in condizione di conservare le proprie attitudini personali e professionali e di poter esprimere la propria originalità e creatività;
- di usufruire, se necessario, delle forme più aggiornate e opportune di riattivazione, riabilitazione e risocializzazione senza discriminazioni basate sull'età;
- di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale, ivi compresa l'omissione di interventi che possano migliorare le sue condizioni di vita ed aumentare il desiderio e il piacere di vivere;
- di essere messa in condizione di godere e di conservare la propria dignità e il proprio valore, anche in casi di perdita parziale o totale della propria autonomia e autosufficienza.

La società e le istituzioni hanno il dovere:

- di rispettare l'individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni ed evitando, nei suoi confronti, interventi decisi solo in funzione della sua età anagrafica;
- di rispettare credenze, opinioni e sentimenti delle persone anziane, sforzandosi di coglierne il significato nell'evoluzione della cultura e della storia del popolo di cui esse sono parte integrante;
- di rispettare le modalità di condotta delle persone anziane, riconoscendo il loro valore ed evitando di "correggerle" e di "deriderle" senza per questo venire meno all'obbligo di aiuto;
- 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 - condizioni di accoglienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita forzatamente abbandonato;
- di accudire e curare l'anziano fin dove è possibile a domicilio, fornendo ogni prestazione sanitaria e sociale ritenuta utile e opportuna; resta comunque garantito all'anziano malato il diritto al ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario alla effettiva tutela della sua salute;
- di favorire, per quanto possibile, la convivenza con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione;
- di evitare nei confronti dell'anziano ogni forma di ghettizzazione che gli impedisca di interagire con tutte le fasce di età presenti nella popolazione;

Carta dei diritti della persona anziana

- di fornire ad ogni persona che invecchia la possibilità di conoscere, conservare, attuare le proprie attitudini personali e professionali, in una prospettiva di costante realizzazione personale; di metterla nelle condizioni di poter esprimere la propria emotività; di garantire la percezione del proprio valore, anche se soltanto di carattere affettivo;
- di attuare nei riguardi degli anziani che presentano deficit, alterazioni o limitazioni funzionali ogni forma possibile di riattivazione, riabilitazione e risocializzazione che coinvolga pure i familiari e gli operatori sociosanitari;
- di contrastare, nelle famiglie e nelle istituzioni, ogni forma di sopraffazione/prevaricazione a danno degli anziani, verificando in particolare che ad essi siano garantiti tutti gli interventi che possono attenuare la loro sofferenza e migliorare la loro condizione esistenziale;
- di operare perché, anche nei casi fisicamente e/o psichicamente meno fortunati, siano potenziate le capacità residue di ogni persona e sia realizzato un clima di accettazione, di condivisione e di solidarietà che garantisca il pieno rispetto della dignità umana.

I diritti dell'anziano garantiti dal Centro "S. Maria alle Fonti"

L'anziano non autosufficiente è un soggetto in età avanzata che non può, in modo continuativo e permanente, gestire compiutamente se stesso, la propria vita, la propria persona. La non autosufficienza si esprime in modi diversi, che richiedono interventi necessariamente personalizzati.

Pertanto:
- ogni ospite ha diritto di essere assistito e curato con premura ed attenzione, nel rispetto della dignità umana e delle proprie convinzioni;
- ogni ospite, durante la degenza, ha diritto di essere individuato con il proprio nome e cognome ed essere interpellato con la particella pronominale "lei";
- ogni ospite ha il diritto di ottenere che i dati relativi alla propria malattia e ogni altra circostanza che lo riguardi rimangano segreti;
- ogni ospite ha diritto alla massima riservatezza su ogni circostanza che lo riguardi, da parte di chi eroga direttamente o indirettamente l'assistenza;
- ogni ospite deve essere ascoltato e le sue richieste devono venire accolte ed esaudite nei limiti del possibile;
- ogni ospite deve essere informato circa le procedure e le motivazioni che sostengono le terapie e i trattamenti a cui è soggetto;
- ogni ospite deve essere accettato come "portatore di valori" e non "etichettato";
- ogni ospite può esprimere liberamente il proprio pensiero e la propria critica inerente le attività e le disposizioni che lo riguardano;
- ogni ospite ha il diritto che vengano rispettati la sua riservatezza e il concetto di pudore.

Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità

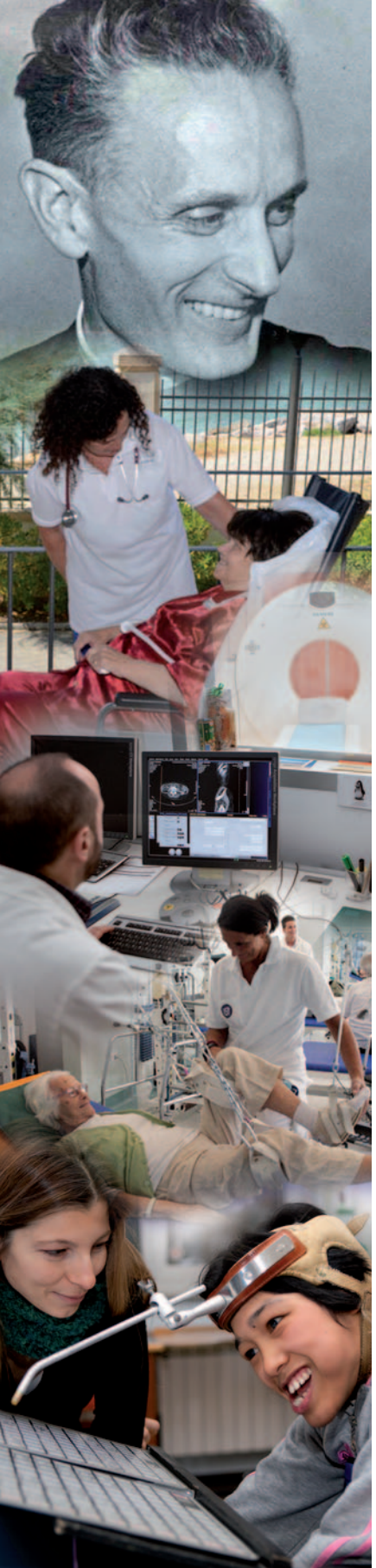
La Convenzione Internazionale sui diritti delle persone con disabilità, adottata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite nel dicembre 2006, si prefigge di «promuovere, proteggere ed assicurare il pieno e paritario godimento di tutti i diritti umani e delle libertà fondamentali da parte delle persone con disabilità, nonché di promuovere il rispetto della loro intrinseca dignità» (art.1).

LA DEFINIZIONE. La Convenzione definisce il concetto di disabilità come presenza di «menomazioni fisiche, mentali, intellettive o sensoriali di lunga durata che interagendo con varie barriere possono ostacolare la piena ed effettiva partecipazione nella società».

I DIRITTI. Negli articoli seguenti (9-19) si affrontano in maniera più dettagliata i vari diritti: quello all'accessibilità dell'ambiente, dei servizi e delle tecnologie; alla vita; alla protezione in caso di situazioni di rischio o di emergenza; all'eguale trattamento davanti alla legge e all'eguale accesso alla giustizia; alla libertà e alla sicurezza; a non essere oggetto di sperimentazione scientifica - inclusa la sperimentazione medica - senza il proprio consenso libero e informato; a non subire sfruttamento, violenza e abusi; all'integrità personale; a poter scegliere la propria residenza e la propria nazionalità; a poter scegliere l'esperienza della vita indipendente e integrata nella comunità, potendo accedere ai supporti necessari a tale scopo (ad esempio, l'assistenza personale).
La Carta continua impegnando gli Stati ad assicurare i diritti alla mobilità personale (art. 20); alla libertà di opinione e di accesso alle informazioni (art. 21); alla privacy (art. 22); a non subire restrizioni nella propria vita affettiva e sessuale, nonché a creare una propria famiglia assumendo liberamente le proprie responsabilità in merito alla generazione e all'educazione dei figli (art. 23); all'educazione integrata (art. 24); ad eguali standard di assistenza sanitaria (art. 25).

LA RIABILITAZIONE. Per quanto riguarda gli interventi più specifici relativi alla riabilitazione e all'integrazione nel mondo del lavoro (art. 26-27), la Carta sottolinea l'importanza di non vederli come interventi parcellizzati e a se stanti, ma come componenti di un approccio integrato che consideri nel loro assieme i percorsi di abilitazione e riabilitazione, di formazione professionale, di educazione e di supporto sociali, guardando alla persona nel suo complesso: ossia facilitando «il raggiungimento e il mantenimento della massima indipendenza, della realizzazione personale e della partecipazione in tutti gli aspetti della vita».
Nel campo della riabilitazione si sottolinea la necessità di valutazioni multidisciplinari, di servizi vicini all'abitazione della persona disabile e di formazione adeguata e costante per il personale di assistenza.
Nel campo del lavoro, oltre a sostenere la necessità di accedere al mercato del lavoro senza discriminazioni, sottolinea l'importanza di partecipare alla vita sindacale, a partecipare a programmi di riqualificazione e di godere delle stesse opportunità di esperienza/carriera degli altri lavoratori.

Guardando ai contenuti della Convenzione, si scopre come molti tra i principi in essa proclamati già appartengano da sempre al Dna della Fondazione Don Gnocchi. In particolare, quella visione che vede ogni intervento tecnico (riabilitazione, inserimento nel lavoro, inserimento nella scuola, formazione) non come fine a se stesso ma come un mezzo per un progetto più vasto - che don Gnocchi sottintendeva nel concetto di "restaurazione della persona umana" - che ha per obiettivo la persona nella sua integrità e non semplicemente il suo corpo, le sue capacità, o il suo sapere.



La Fondazione Don Gnocchi in Italia

Istituita nel secondo dopoguerra dal beato don Carlo Gnocchi per assicurare cura, riabilitazione e integrazione sociale ai mutilatini, la Fondazione ha progressivamente ampliato nel tempo il proprio raggio d'azione. Oggi continua ad occuparsi di bambini e ragazzi portatori di handicap, affetti da complesse patologie acquisite e congenite; di pazienti di ogni età che necessitano di riabilitazione neuromotoria e cardiorespiratoria; di persone con sclerosi multipla, sclerosi laterale amiotrofica, morbo di Parkinson, malattia di Alzheimer o altre patologie invalidanti; di anziani non autosufficienti, malati oncologici terminali, pazienti in stato vegetativo prolungato. Intensa, oltre a quella sanitario-riabilitativa, socio-assistenziale e socio-educativa, è l'attività di ricerca scientifica e di formazione ai più diversi livelli. È riconosciuta Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (Irccs), segnatamente per i Centri di Milano e Firenze. In veste di Organizzazione Non Governativa (Ong), la Fondazione promuove e realizza progetti a favore dei Paesi in via di sviluppo.

AREA TERRITORIALE NORD

IRCCS S. Maria Nascente
Via Capecelatro, 66
Milano - tel. 02.403081
Ambulatori: Sesto San Giovanni, Cologno Monzese, Bollate, Nerviano, Canegrate, Santo Stefano Ticino, Lodi, Casalpusterlengo

Centro Peppino Vismara
Via dei Missaglia, 117
Milano - tel. 02.89.38.91

Centro Multiservizi
Via Galileo Ferraris, 30
Legnano (MI) - tel. 0331.453412

Centro E. Spalenza-Don Gnocchi
Largo Paolo VI
Rovato (BS) - tel. 030.72451

Centro S. Maria ai Colli-Presidio Sanitario Ausiliatrice
Viale Settimio Severo, 65
Torino - tel. 011.6303311
Ambulatori: Torino (via Peyron e strada del Fortino)

Istituto Palazzolo-Don Gnocchi
Via Don L. Palazzolo, 21
Milano - tel. 02.39701

Centro Girola-Don Gnocchi
Via C. Girola, 30
Milano - tel. 02.642241)

Centro S. Maria delle Grazie
Via Montecassino, 8
Monza - tel. 039.235991

Centro S. Maria al Castello
Piazza Castello, 22
Pessano con Bornago (MI) - tel. 02.955401
Ambulatori: San Giuliano Milanese, Melzo, Segrate

Centro Ronzoni Villa-Don Gnocchi
Viale Piave, 12
Seregno (MB) - tel. 0362.323111
Ambulatori: Barlassina, Vimercate, Lecco

Centro S. Maria alla Rotonda
Via privata d'Adda, 2
Inverigo (CO) - tel. 031.3595511
Ambulatori: Como, Guanzate

Centro S. Maria al Monte
Via Nizza, 6
Malnate (VA) - tel. 0332.86351
Ambulatorio: Varese

Centro S. Maria alle Fonti
Viale Mangiagalli, 52
Salice Terme (PV) - tel. 0383.945611

AREA TERRITORIALE CENTRO

IRCCS Don Carlo Gnocchi
Via Di Scandicci 269 - Loc. Torregalli
Firenze - tel. 055.73931

Centro S. Maria alla Pineta
Via Don Carlo Gnocchi, 24
Marina di Massa (MS) - tel. 0585.8631

Polo specialistico riabilitativo
Ospedale S. Antonio Abate
Via Don Carlo Gnocchi
Fivizzano (MS) - tel. 0585.9401

Centro Don Gnocchi
Via delle Casette, 64
Colle Val d'Elsa (SI) - tel. 0577.959659

Centro S. Maria dei Poveri - Polo Riabilitativo del Levante ligure
Via Fontevivo, 127
La Spezia - tel. 0187.5451

Centro S. Maria ai Servi
Piazzale dei Servi, 3
Parma - tel. 0521.2054
Ambulatorio: Casa della Salute "Parma centro"

Centro E. Bignamini-Don Gnocchi
Via G. Matteotti, 56
Falconara M.ma (AN) - tel. 071.9160971
Ambulatori: Ancona (Torrette, via Brecce Bianche, via Rismondo), Camerano, Fano, Osimo, Senigallia

AREA TERRITORIALE CENTROSUD

Centro S. Maria della Pace
Via Maresciallo Caviglia, 30
Roma - tel. 06.330861

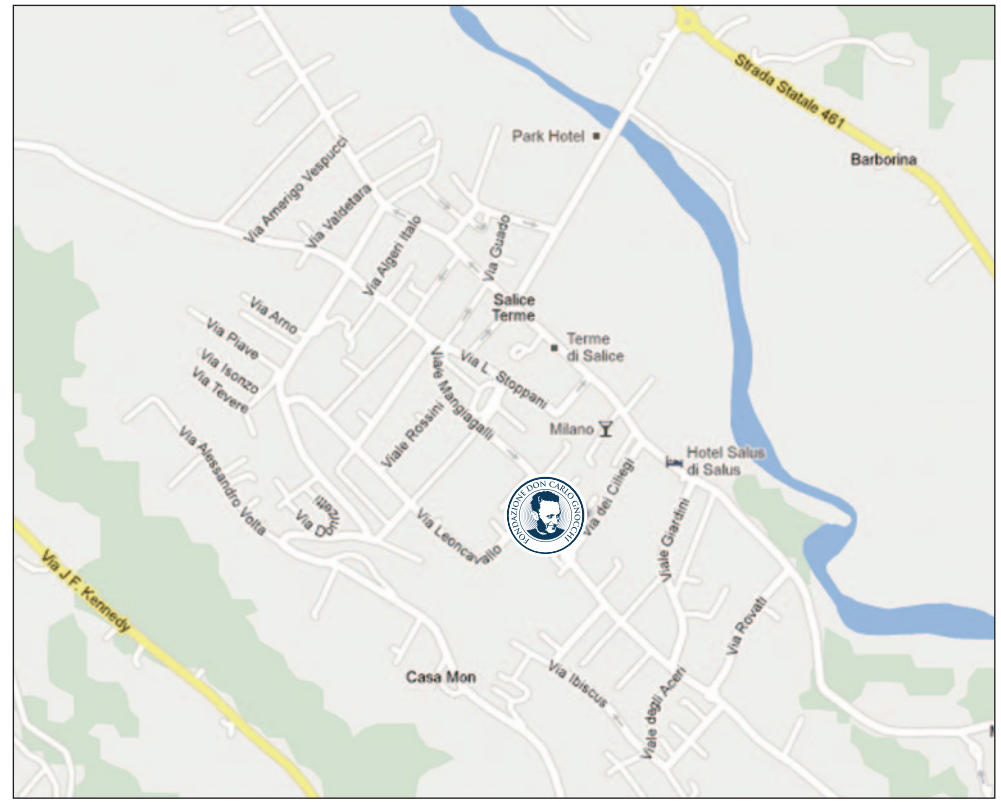
Centro S. Maria della Provvidenza
Via Casal del Marmo, 401
Roma - tel. 06.3097439

Polo specialistico riabilitativo
Ospedale civile G. Criscuoli
Via Quadrivio
Sant'Angelo dei Lombardi (AV)
tel. 0827.455800

Centro S. Maria al Mare
Via Leucosia, 14
Salerno - tel. 089.334425

Centro Gala-Don Gnocchi
Contrada Gala
Acerenza (PZ) - tel. 0971.742201

Polo specialistico riabilitativo
Presidio Ospedaliero ASM
Via delle Matine
Tricarico (MT) - tel. 0835.524280



COME RAGGIUNGERE IL CENTRO "S. MARIA ALLE FONTI" DI SALICE TERME

IN AUTO
A7 Milano-Genova, uscita ai caselli di Casei Gerola e Tortona
A21 Torino-Piacenza, uscita ai caselli di Voghera e Casteggio
SS 35 "dei Giovi": Milano-Pavia-Casteggio-Voghera
SS 10 "via Emilia": Torino-Asti-Alessandria-Tortona-Voghera
SP 461 "del Penice": Voghera-Rivanazzano-Salice Terme

IN TRENO
Stazione FS di Voghera (nodo Milano-Genova con Torino-Piacenza)

IN AUTOBUS
Un servizio interurbano garantisce i collegamenti con Salice Terme
Partenza dalla stazione FS di Voghera ed arrivo a Salice Terme in 20 minuti
Servizi regolari da Milano (2 corse giornaliere dal 1° giugno al 30 settembre)
Servizi da Alessandria e da Tortona (dal 15 giugno al 15 settembre).

Fondazione
Don Carlo Gnocchi

FONDAZIONE DON CARLO GNOCCHI ETS
Sede Legale - Presidenza - Direzione Generale:
20162 MILANO
via C. Girola, 30 (tel. 02 40308.900 - tel. 02 40308.703)

Consiglio di Amministrazione:
Vincenzo Barbante *(presidente)*,
Rocco Mangia *(vice presidente)*,
Mariella Enoc, Carmelo Ferraro,
Andrea Manto, Luigi Macchi,
Marina Tavassi

Collegio dei Revisori:
Adriano Propersi *(presidente)*,
Silvia Decarli, Claudio Enrico Polli

Direttore Generale: Francesco Converti

Centro
"S. MARIA ALLE FONTI"

Viale Mangiagalli, 52
27052 SALICE TERME (PV)
0383 94.56.11
E-mail: direzione.salice@dongnocchi.it

Internet: www.dongnocchi.it

RETTA – Anno 2026

Residenza Sanitaria Assistenziale

Retta: € 67,50

Esente IVA art. 10 D.P.R. 26.10.1972 n.633

(Per gli Ospiti in stato vegetativo la retta è a carico del Fondo Sanitario Regionale come da DGR VIII/5237/2007 e DGR 6220/2007)

Le prestazioni erogate dalla RSA vengono di seguito illustrate specificando i servizi inclusi e quelli resi a pagamento con il loro costo.

L'erogazione di prestazioni non incluse nel presente schema deve essere richiesta alla Direzione della Struttura che, in caso di recepimento delle particolari richieste, provvederà a fornire per iscritto modalità ed eventuali costi per l'erogazione.

L'Ospite/Rappresentante dell'Ospite

…… Luogo e data,……

AREA SERVIZI SANITARI

La RSA in attuazione alla d.g.r. 7435/2001:

1. **eroga, senza ulteriori oneri a carico degli ospiti, l'assistenza medica generica, infermieristica, riabilitativa, ritenendosi escluse le prestazioni mediche specialistiche, di diagnostica strumentale nonché quelle relative all'assistenza protesica erogabile nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale;**
2. **fornisce, senza ulteriori oneri a carico degli ospiti, ausili per incontinenti (pannolini, pannoloni e traverse);**
3. **fornisce, senza ulteriori oneri a carico degli ospiti, ogni tipo di farmaco, gas medicale, e materiale sanitario;**
4. **garantisce la fornitura di letti a tre snodi per tutti i posti letto;**
5. **garantisce una dotazione di materassi e cuscini antidecubito atta a rispondere alle esigenze degli ospiti che presentano o sono a rischio di lesioni da decubito**

La RSA garantisce altresì i seguenti servizi:

Tipologia di Servizio	Frequenza AB (al bisogno)	Servizio compreso nella retta	Servizio non compreso nella retta	Costi
Consulenze specialistiche				
fisiatra	AB	x		
cardiologo	AB	x		
oculista	AB	x		
neurologo	AB	x		
ortopedico	AB	x		Tariffa specialista
chirurgo	AB	x		Tariffa specialista
psicologo	AB	x		
psichiatra	AB	x		
otorinolaringoiatra	AB	x		
altre consulenze	AB		x	Tariffa specialista
Ticket esami diagnostici				
se prescritti dal Medico di Struttura		x		
se non prescritti dal Medico di Struttura			x	Tariffario regionale
Ticket visite specialistiche ambulatoriali				
se prescritti dal Medico di Struttura		x		
se non prescritti dal Medico di Struttura			x	Tariffario regionale
Terapia fisica con apparecchi elettromed.				
ionoforesi	**AB**	x		
ultrasuonoterapia	**AB**	x		
radarterapia	**AB**	x		
altro	**AB**	x		

SERVIZI ALBERGHIERI E GENERALI

Tipologia di Servizio	Servizio erogato dalla RSA		Servizio compreso nella retta	Servizio non compreso nella retta	Costi
	SI	NO			
Lavanderia / Stireria					
indumenti personali	x		x		
biancheria	x		x		
lavaggio capi delicati a secco (es. giacca, cappotto)		x			
piccole riparazioni		x			
fornitura abbigliamento particolare (es. tutone)		x			
Parrucchiere / Barbiere **il servizio ricompreso nella retta è previsto una volta al mese**					
lavaggio asciugatura	x		x		
piega	x		x		
taglio	x		x		
trattamenti: permanente, tinta	x			x	Tariffa parrucchiera
Pedicure/Manicure **il servizio ricompreso nella retta è previsto una volta al mese**					
cure conservative	x		x		
podologia curativa		x			
Prodotti per l'igiene					
Prodotti per l'igiene personale	x		x		
Ristorazione					
consulenza nutrizionale	x		x		
bevande ai pasti	x		x		
bevande fuori pasto	x		x		
spuntino/merenda	x		x		
pasto visitatore	x			x	Il buono pasto può essere acquistato direttamente dalla Ditta che ha in gestione il Servizio Ristorazione

Tipologia di Servizio	Servizio erogato dalla RSA		Servizio compreso nella retta	Servizio non compreso nella retta	Costi
	SI	NO			
Assistenza in ospedale					
cambio biancheria		x			
sorveglianza		x			
Servizi Generali					
riscaldamento	x		x		
raffrescamento	x		x		
condizionamento	x		x		
climatizzazione	x		x		
telefono pubblico	x			x	Al costo
giornali	x			x	Al costo
biblioteca	x		x		
televisione nei locali comuni	x		x		
Trasporti					
il servizio ambulanza: al momento dell'accettazione o dell'eventuale dimissione per visite/esami ospedalieri per visite accertamento stati di invalidità	x			x	Tariffa applicata dal fornitore
trasporti sociali a cura di volontariato		x			
trasporti con mezzi della RSA		x			
accompagnamento nei trasferimenti		x			
Attività ricreative esterne					
gite	x		x		
vacanze estive o invernali		x			
Servizi funebri *					
esequie funebri		x			
vestizione defunti		x			

* **Nel caso di decesso dell'Ospite, i parenti contatteranno a loro discrezione un'impresa di Onoranze Funebri autorizzata. Le spese sono a carico della famiglia.** Il personale in servizio non può fornire indicazione alcuna alla scelta dell'impresa, come previsto dalla normativa regionale vigente (Regolamento Regionale 9 novembre 2004, n. 6).

RETTA – Anno 2026

Residenza Sanitaria per Disabili

Retta per gli ospiti in carico alla data del 22.12.2006:

€ 18,50

(d.g.r. 26 giugno 2007 n. 5000 "Determinazione relative alla assistenza di persone disabili presenti in strutture di riabilitazione")

Retta per gli ospiti entrati dopo il 22.12.2006:

€ 54,00

Esente IVA art. 10 D.P.R. 26.10.1972 n.633

Le prestazioni erogate dalla RSD vengono di seguito illustrate specificando i servizi inclusi e quelli resi a pagamento con il loro costo.

L'erogazione di prestazioni non incluse nel presente schema deve essere richiesta alla Direzione della Struttura che, in caso di recepimento delle particolari richieste, provvederà a fornire per iscritto modalità ed eventuali costi per l'erogazione.

L'Ospite/Rappresentante dell'Ospite

…… Luogo e data,……

AREA SERVIZI SANITARI

La RSD in attuazione alla d.g.r. 7435/2001:

- **eroga, senza ulteriori oneri a carico degli ospiti, l'assistenza medica generica, infermieristica, riabilitativa, ritenendosi escluse le prestazioni mediche specialistiche, di diagnostica strumentale nonché quelle relative all'assistenza protesica erogabile nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale;**
- **fornisce, senza ulteriori oneri a carico degli ospiti, ausili per incontinenti (pannolini, pannoloni e traverse);**
- **fornisce, senza ulteriori oneri a carico degli ospiti, ogni tipo di farmaco, gas medicale, e materiale sanitario;**
- **garantisce la fornitura di letti a tre snodi per tutti i posti letto;**
- **garantisce una dotazione di materassi e cuscini antidecubito atta a rispondere alle esigenze degli ospiti che presentano o sono a rischio di lesioni da decubito**

La RSD garantisce altresì i seguenti servizi:

Tipologia di Servizio	Frequenza AB (al bisogno)	Servizio compreso nella retta	Servizio non compreso nella retta	Costi
Consulenze specialistiche				
fisiatra	AB	x		
cardiologo	AB	x		
oculista	AB	x		
neurologo	AB	x		
ortopedico	AB	x		Tariffa specialista
chirurgo	AB	x		Tariffa specialista
neuro-psichiatra	AB	x		
otorinolaringoiatra	AB	x		
epilettologica	AB	x		
altre consulenze	AB		x	Tariffa specialista
Ticket esami diagnostici				
se prescritti dal Medico di Struttura		x		
se non prescritti dal Medico di Struttura			x	Tariffario regionale
Ticket visite specialistiche ambulatoriali				
se prescritti dal Medico di Struttura		x		
se non prescritti dal Medico di Struttura			x	Tariffario regionale
Terapia fisica con apparecchi elettromed.				
ionoforesi	**AB**	x		
ultrasuonoterapia	**AB**	x		
radarterapia	**AB**	x		
altro	**AB**	x		

SERVIZI ALBERGHIERI E GENERALI

Tipologia di Servizio	Servizio erogato dalla RSD		Servizio compreso nella retta	Servizio non compreso nella retta	Costi
	SI	NO			
Lavanderia / Stireria					
indumenti personali	x		x		
biancheria	x		x		
lavaggio capi delicati a secco (es. giacca, cappotto)		x			
piccole riparazioni		x			
fornitura abbigliamento particolare (es. tutone)		x			
Parrucchiere / Barbiere **il servizio ricompreso nella retta è previsto una volta al mese**					
lavaggio asciugatura	x		x		
piega	x		x		
taglio	x		x		
trattamenti: permanente, tinta	x			x	Tariffa parrucchiera
Pedicure/Manicure **il servizio ricompreso nella retta è previsto una volta al mese**					
cure conservative	x		x		
podologia curativa		x			
Prodotti per l'igiene					
Prodotti per l'igiene	x		x		
Ristorazione					
consulenza nutrizionale	x		x		
bevande ai pasti	x		x		
bevande fuori pasto	x		x		
spuntino/merenda	x		x		
pasto visitatore	x			x	Il buono pasto può essere acquistato direttamente dalla Ditta che ha in gestione il Servizio Ristorazione

Tipologia di Servizio	Servizio erogato dalla RSD		Servizio compreso nella retta	Servizio non compreso nella retta	Costi
	SI	NO			
Assistenza in ospedale					
cambio biancheria		x			
sorveglianza		x			
Servizi Generali					
riscaldamento	x		x		
raffrescamento	x		x		
condizionamento	x		x		
climatizzazione	x		x		
telefono pubblico	x			x	Al costo
giornali	x			x	Al costo
biblioteca	x		x		
televisione	x		x		
Trasporti					
per visite ospedaliere prescritte dalla RSD, accertamenti stati di invalidità con autoambulanza	x		x		
per visite ospedaliere non prescritte dalla RSD, con autoambulanza	x			x	Tariffa applicata dal fornitore
trasporti sociali a cura di volontariato		x			
trasporti con mezzi della RSD		x			
accompagnamento nei trasferimenti		x			
Attività ricreative esterne					
gite	x		x		
vacanze estive o invernali		x			
Servizi funebri *					
esequie funebri		x			
vestizione defunti		x			

* **Nel caso di decesso dell'Ospite, i parenti contatteranno a loro discrezione un'impresa di Onoranze Funebri autorizzata. Le spese sono a carico della famiglia.** Il personale in servizio non può fornire indicazione alcuna alla scelta dell'impresa, come previsto dalla normativa regionale vigente (Regolamento Regionale 9 novembre 2004, n. 6).

CONTRATTO DI INGRESSO

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ in Godiasco Salice Terme (PV)

TRA

Nome e Cognome_____

nata/o a _____ il _____

residente a _____ in Via _____

Codice fiscale _____

in qualità di:

- ☐ OSPITE / DIRETTO INTERESSATO ALL'AMMISSIONE

*(di seguito: **"Ospite"**)*

E

Nome e Cognome_____

nata/o a _____ il _____

residente a _____ in Via _____

Codice fiscale _____

In qualità di rappresentante dell'***Ospite***:

- ☐ PARENTE
- ☐ TUTORE
- ☐ CURATORE
- ☐ AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO (nei limiti della disponibilità economica dell'Ospite e con le prescrizioni previste nel decreto di nomina del Giudice Tutelare)
- ☐ GARANTE
- ☐ ALTRO AVENTE TITOLO DI _____

*(di seguito: **" Rappresentante dell'Ospite"**)*

E

La Residenza Sanitaria Assistenziale del Centro Santa Maria alle Fonti – Viale Mangiagalli, 52 – Godiasco Salice Terme (PV) in persona del Responsabile della Struttura **Laura DIMUNNO** domiciliato per la carica presso la sede del Centro

(*di seguito* **"RSA").**

PREMESSO CHE

1. la RSA, per vocazione organizzativa e gestionale, è autorizzata ed accreditata per l'erogazione dell'attività e prestazioni di assistenza residenziale socio-sanitaria a favore degli anziani non autosufficienti. Nello specifico, le attività e prestazioni svolte dalla RSA si concretizzano in servizi il più possibile consoni e tesi al sostegno e supporto dei bisogni degli anziani, elencati nell'allegata "**Carta dei Servizi**" e riassunti di seguito nell'art. 3 "Servizi della RSA";

2. la RSA ha sottoscritto con l'Agenzia di Tutela della Salute di Pavia (di seguito l'"**ATS**"), un contratto nel quale sono definiti i rapporti giuridici ed economici che regolano l'erogazione dei Servizi da parte della RSA, prevedendo altresì la partecipazione ai costi da parte dell'Ospite per la quota sociale/alberghiera della retta;
3. l'Ospite e/o il Rappresentante dell'Ospite hanno richiesto alla RSA, con la sottoscrizione della domanda di accoglienza e della documentazione relativa (di seguito la "**Domanda di ingresso**"), l'ingresso dell'Ospite nella RSA;
4. la RSA, esaminata la Domanda d'accoglienza e ritenuto l'Ospite soggetto idoneo a fruire dei Servizi, accetta la Domanda d'accoglienza medesima e sottoscrive con l'Ospite e/o con il Rappresentante dell'Ospite il presente contratto (di seguito il "**Contratto**") al fine di definire modalità, condizioni e termini per l'erogazione a favore dell'Ospite stesso dei Servizi;
5. in conseguenza di quanto previsto ai precedenti punti 3 e 4, l'Ospite e/o il Rappresentante dell'Ospite, con la sottoscrizione del Contratto, assumono e garantiscono l'adempimento delle obbligazioni economiche quale corrispettivo per l'erogazione dei Servizi offerti dalla RSA;
6. nello specifico, l'Ospite e/o il rappresentante dell'Ospite si obbligano alla corresponsione mensile dell'importo della retta che copre le prestazioni socio-assistenziali/alberghiere e ogni altra somma dovuta alla RSA sulla base del presente contratto - al netto della quota erogata dalla Regione Lombardia e dell'eventuale quota a carico del Comune dell'ultima residenza;

Tutto ciò premesso, le parti come sopra rappresentate

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

Art. 1 – Allegati

Sono parte integrante e sostanziale del presente contratto:

- **Carta dei Servizi** – contenente la descrizione delle attività e delle prestazioni di cui l'Ospite può fruire, dei diritti e dei doveri ad esso spettanti, e di ogni altra informazione atta a favorire una migliore permanenza all'interno della RSA
- **Scheda Retta** – contenente l'importo delle tariffe della retta della RSA e degli ulteriori servizi a pagamento
- **Regolamento economico finanziario** – contenente le modalità di pagamento dei Servizi e le procedure di accoglienza e dimissione dell'Ospite
- **Dichiarazione di impegno economico** – contente l'espressa accettazione dell'obbligo alla corresponsione della retta.

Art. 2 – Oggetto del contratto

Oggetto del contratto è la presa in carico dell'Ospite da parte della RSA, che ne garantisce la permanenza all'interno del complesso e l'erogazione dei Servizi di cui agli artt. 3 e 4 a far data del suo ingresso, a fronte del pagamento della retta di cui al successivo art. 7 quale obbligazione assunta da parte dell'Ospite e/o del Rappresentante dell'Ospite per far fronte alla quota socio-assistenziale/alberghiera offerta dalla RSA.

Art. 3 - Servizi della RSA

1. I Servizi offerti dalla RSA sono specificamente indicati nella **Carta dei Servizi** di cui si dichiara di aver preso visione e consistono in:

   a. **Prestazioni sanitarie, assistenziali e riabilitative**

   La RSA fornisce le prestazioni mediche, infermieristiche, assistenziali e farmacologiche; gli interventi riabilitativi specifici, individuali o di gruppo, volti a mantenere e/o recuperare le capacità residue degli Ospiti, vengono attivati previa valutazione degli specialisti della RSA.

L'assistenza medica è offerta in maniera costante 24 ore su 24.
Il ricovero in RSA prevede la conseguente cancellazione dagli elenchi dei rispettivi medici di Medicina Generale e l'adozione del codice relativo.
L'equipe multidisciplinare della RSA, redige un fascicolo socio sanitario, nel quale vengono indicati i diversi parametri clinici dell'Ospite, così da poter seguire il decorso sanitario dell'Ospite medesimo; tale fascicolo contiene inoltre sia una valutazione multidimensionale e integrata dalle diverse competenze socio-sanitarie sia un Piano Assistenziale Individualizzato (**PAI**), redatto dall'equipe medica all'ingresso – con la collaborazione, dove presente, del familiare di riferimento. Il fascicolo socio-sanitario è aggiornato dall'equipe ogni due mesi, ovvero ogni qualvolta vi sia un cambiamento significativo nell'equilibrio psico-fisico e nello stato di salute dell'Ospite.
Le prestazioni infermieristiche e assistenziali sono garantite 24 ore su 24 per 365 giorni l'anno.
Le visite specialistiche e gli accertamenti diagnostici che l'equipe medica della RSA ritiene necessari sono a carico del Servizio Sanitario Nazionale, tranne quelli esplicitati nella scheda retta.
Le prestazioni non richieste dall'equipe medica che, ciò non di meno, l'Ospite /il Rappresentante legale dell'Ospite volesse richiedere sono a suo esclusivo carico.
Ove richiesto dall'equipe la RSA fornisce carrozzine e ausili per la mobilizzazione. Eventuali ausili personalizzati di postura o per la mobilizzazione verranno prescritti dal medico prescrittore interno e richiesti tramite l'ATS.
Sono a carico della RSA la fornitura diretta degli ausili per la gestione dell'incontinenza (pannoloni, cateteri vescicali) e dei presidi per la prevenzione e cura delle lesioni cutanee da decubito (cuscini, materassi antidecubito, medicazioni avanzate, e laddove necessari, prescrizioni per diabetici).

b. Prestazioni volte alla socializzazione e all'integrazione dell'Ospite e servizi di animazione

L'attività di socializzazione e animazione è svolta da operatori particolarmente qualificati e formati. Tali prestazioni integrano le prestazioni sanitarie e assistenziali descritte sub a) ed hanno l'obiettivo di favorire la socializzazione, la comunicazione e l'integrazione dell'Ospite all'interno della RSA; esse sono volte alla stimolazione dell'interesse dell'Ospite ed alla partecipazione attiva dell'Ospite medesimo alla vita quotidiana all'interno della RSA. Tali obiettivi si concretizzano attraverso attività di tipo socioculturale, socio ricreativo, cognitivo, espressivo-ricreativo e di sostegno individuale. È attivo inoltre un Servizio Volontari, riferimento per tutti i volontari che operano all'interno della RSA medesima, che fornisce ausilio e supporto alle attività di socializzazione ed animazione promosse per rispondere ai diversi bisogni sociali e socio-relazionali dell'Ospite.

c. Assistenza religiosa

Il servizio religioso offerto dalla RSA ha lo scopo di stimolare la riflessione sulla nozione di salute, anche intesa come situazione di armonia dell'essere umano con sé stesso e con il mondo che lo circonda. L'Ospite può richiedere anche un'assistenza religiosa diversa da quella cattolica. È prevista la celebrazione del culto presso il Centro secondo il calendario stabilito ed esposto all'esterno della cappella.

d. Ristorazione

La RSA fornisce la somministrazione quotidiana dei pasti (colazione, pranzo, merenda pomeridiana, cena) secondo quanto indicato nel menù giornaliero, affisso all'interno della RSA e concordato periodicamente con la dietista. Con la consulenza del dietista vengono inoltre predisposte diete personalizzate nel caso in cui l'Ospite avesse particolari esigenze sanitarie (diete per pazienti con diabete, insufficienza renale, obesità o altro).
La gestione del servizio di ristorazione è affidata ad una società esterna, appaltatrice di tale servizio.

e. Servizi di lavanderia, stireria e pulizia

La RSA fornisce un servizio di lavanderia e stireria per la biancheria personale dell'Ospite. A tale scopo tutta la biancheria personale dell'Ospite è contrassegnata con un numero o col proprio nome, al fine di identificarne l'appartenenza all' Ospite medesimo. Nessuna responsabilità può attribuirsi alla RSA per lo smarrimento di capi privi di nome o numero identificativo.
La RSA mette a disposizione dell'Ospite tutto quanto concerne la biancheria da letto.

La RSA presta, altresì, un servizio di pulizia e sanificazione di tutti i locali della RSA abitati dagli Ospiti, servizio che viene svolto quotidianamente da personale di Impresa di pulizia appaltata e completato dalle ASA/OSS in servizio presso la struttura.

f) Servizio di cura estetico della persona (parrucchiere, pedicure e manicure)

Il taglio dei capelli, viene programmato con cadenza periodica da parte del Personale di Reparto. La prestazione avviene, di norma, per tutti gli ospiti, mensilmente ed il costo è compreso nella retta. Per gli ospiti maschi il servizio di barbiere (rasatura della barba) è garantito ogniqualvolta si presenta la necessità ed è anch'esso ricompreso nella retta.

I servizi aggiuntivi di taglio, messa in piega, permanente e tinta vengono effettuati su richiesta dell'Ospite o dei parenti dello stesso, sono a pagamento come evidenziato nella Scheda Retta.

I servizi aggiuntivi di manicure e pedicure vengono effettuati su richiesta dell'Ospite e sono a pagamento, come evidenziato nella Scheda Retta.

g) Servizio di custodia beni personali

La RSA offre un servizio di custodia di beni personali (carte valori/danaro contante).

Ai sensi degli **art. 1783-1786 C.C,** la RSA risponde quando i beni degli ospiti le siano direttamente consegnati in custodia. Il Centro offre la possibilità di deposito di piccole somme in contanti presso il Servizio Accettazione, il deposito viene documentato dal rilascio di una ricevuta da presentare ad ogni eventuale ritiro.

Art. 4 – Erogazione del Servizio

1. L'erogazione dei Servizi avviene con la finalità di promuovere e favorire la tutela della salute ed una vita di qualità dell'Ospite, con particolare attenzione all'attività di prevenzione e mantenimento delle sue capacità cognitive e funzionali, nel rispetto dei seguenti principi:
   - tutela alla riservatezza e alla personalità dell'Ospite, valorizzandone l'identità attraverso la cura dell'aspetto fisico e tutelando il rispetto del suo patrimonio religioso e culturale;
   - tutela dei ritmi e delle attitudini dell'Ospite, garantendo altresì una normale vita di relazione e la possibilità di sviluppo culturale;
   - presa in carico dell'Ospite in maniera personalizzata e continuativa, predisponendo e dando attuazione per ciascun Ospite a Piani Assistenziali Individualizzati (PAI), comprendenti tutte le attività erogate dalla RSA, finalizzati al mantenimento e, se possibile, al miglioramento delle condizioni dell'Ospite;
   - promozione e sensibilizzazione dei familiari dell'Ospite alle condizioni di quest'ultimo, promuovendo la presenza accanto all'Ospite dei familiari e/o di persone di fiducia, alle quali verrà peraltro fornita costante informazione sulle condizioni psico-fisiche dell'Ospite e sull'assistenza praticata, nel rispetto comunque delle norme in materia di tutela della privacy;
   - costante controllo e certificazione del numero, professionalità e competenza del personale impiegato nella RSA.

Art. 5 – Oneri a carico della RSA

1. La RSA si obbliga a mantenere le erogazioni ed i principi di erogazione delle prestazioni e dei servizi descritti ai precedenti Artt. 3 e 4 per tutta la durata del presente contratto.
2. La RSA si impegna a garantire il mantenimento dei requisiti di esercizio ed accreditamento e l'appropriatezza delle prestazioni di cui ai punti 1 e 2 delle premesse del presente contratto.
3. La RSA, conformemente a quanto previsto dal DPR 30.05.1989 n° 223, provvede al trasferimento della residenza dell'Ospite presso la RSA medesima entro i termini stabiliti dalla citata normativa.
4. La RSA è provvista di assicurazione per la responsabilità civile nei confronti di terzi e si impegna a mantenere idonea copertura assicurativa per tutta la durata del presente contratto
5. L'erogazione dei Servizi offerti dalla RSA viene svolta, a livello organizzativo interno, nel rispetto di specifici protocolli interni che verranno mantenuti e rispettati per tutta la durata del contratto.

6. La RSA, qualora rinvenga nelle condizioni psico-fisiche dell'Ospite la necessità di un tutore o amministratore di sostegno oppure l'Ospite spontaneamente decida di designare per il suo futuro un tutore o un amministratore di sostegno, si impegna a promuovere e favorire la nomina di dette figure, secondo le modalità e le disposizioni di legge. A tal riguardo, la RSA, fa comunque salvo il proprio dovere di informativa all'ATS.

Art. 6 – Obblighi dell'Ospite e/o del Rappresentante dell'Ospite

1. L'Ospite/il Rappresentante dell'Ospite si obbligano alla corresponsione mensile dell'importo della retta di cui al successivo Art. 7 quale corrispettivo delle prestazioni socio-assistenziali/alberghiere rese dalla RSA - al netto della quota erogata dalla Regione Lombardia.
2. L'Ospite/il Rappresentante dell'Ospite si obbligano inoltre
   (i) a consegnare alla RSA i documenti e i dati che verranno richiesti alla data di ingresso, ed in particolare i dati anagrafici e ogni dato utile al permanere del rapporto; (ii) a rilasciare l'eventuale documentazione e le certificazioni utili a fini fiscali; (iii) a rispettare ed osservare il presente contratto e tutte le norme statutarie e regolamentari in vigore nella RSA; (iv) a comunicare tempestivamente alla RSA variazioni riguardanti le persone di riferimento o sostegno (es. amministratore di sostegno).
3. L'Ospite è direttamente responsabile della custodia del denaro e degli oggetti di sua proprietà. La RSA declina ogni responsabilità in caso di smarrimento o furto di tali oggetti. In particolare, le protesi odontoiatriche, oculistiche, acustiche ecc. sono ausili personalizzati, salvo per quanto previsto all'art.3 lettera g) e la RSA non risponde in caso di smarrimento o di rottura, a meno di casi eccezionali in cui sia evidente la responsabilità del personale addetto all'assistenza.
4. In caso di dimissioni ai sensi del successivo art. 9 o di decesso o di assenza protratta oltre i limiti di quanto indicato nel **Regolamento economico finanziario**, l'Ospite/il Rappresentante dell'Ospite si impegnano a provvedere tempestivamente e comunque non oltre 2 (due) mesi al ritiro di tutti gli effetti personali dell'Ospite medesimo e di quant'altro di sua proprietà. La RSA, in caso di mancato ritiro entro il termine sopra indicato, darà avvio alle procedure per l'alienazione dei beni il cui ricavato sarà impiegato per il raggiungimento delle finalità istituzionali.
5. È fatto divieto all'Ospite di portare mobili o apparecchiature di proprietà all'interno delle camere per ragioni di spazio e/o di sicurezza, salvo oggetti o apparecchiature di piccola dimensione che siano stati autorizzati dal Responsabile per la Sicurezza e di cui l'Ospite conserva la piena responsabilità.

Art. 7 – Retta a carico dell'Ospite e/o del Rappresentante dell'Ospite.

1. La retta giornaliera - al netto della quota sanitaria erogata dalla Regione Lombardia - è stabilita a titolo di corrispettivo per l'erogazione dei Servizi delle prestazioni socio-assistenziale/alberghiere -con esclusione dei servizi aggiuntivi a pagamento - ed è riportata nella "**Scheda Retta**", nonché nel **Regolamento economico finanziario** (allegati al presente contratto).
2. L'importo della retta è stabilito con riferimento all'anno di sottoscrizione del presente contratto e potrà essere rideterminato dalla RSA (*cfr. art. 1* ***Regolamento economico finanziario***).
3. Il pagamento della Retta avviene nelle modalità e termini descritti nell'allegato **Regolamento Economico Finanziario**, anche con riguardo a eventuali ritardi e assenze.
4. Tutte le certificazioni, ivi inclusa la certificazione delle spese sanitarie valida ai fini della dichiarazione dei redditi (DGR XI/1298 del 25/02/2019) e le fatture saranno intestate all'Ospite e rilasciate dal Servizio Amministrazione solo all'Ospite e/o al Rappresentante dell'Ospite.
5. Il mancato pagamento della retta per tre mensilità può comportare le dimissioni dell'Ospite, come meglio dettagliato nel **Regolamento Economico Finanziario**, e, nel qual caso, fa conseguire la risoluzione di diritto ex art. 1456 c.c. del presente contratto.

Art. 8 – Durata del Contratto

Il presente Contratto ha decorrenza dal _____ed ha durata sino alla dimissione dell'Ospite.

Art. 9 – Dimissioni

1. La RSA potrà procedere alle dimissioni dell'Ospite con preavviso di 30 (trenta) giorni mediante comunicazione scritta A/R all'Ospite e/o al Rappresentante dell'Ospite nei seguenti casi:
   a) per ritardato o mancato pagamento della retta, o parte di essa, per 3 (tre) mesi consecutivi, salvo diversi accordi di dilazione dei pagamenti previamente intervenuti con la Direzione, ***Regolamento Economico Finanziario***);
   b) mancata accettazione della nuova retta (*cfr. art. 1* ***Regolamento Economico Finanziario***);
   c) mancato pagamento del deposito cauzionale, ove richiesto, (*cfr. art. 3* ***Regolamento Economico Finanziario***);
   d) per assenze superiori ai termini di assenza temporanea di 20 (venti) giorni per motivi personali e ospedalieri (*cfr. art. 6* ***Regolamento economico finanziario***);
   e) qualora sopravvenga una situazione psicofisica certificata dal Medico Responsabile che renda inadeguata la permanenza dell'Ospite in RSA;
   f) revoca del consenso prestato al trattamento dei dati personali e/o dei dati di salute e/o al consenso allo svolgimento degli atti medici di tutela della salute.

   Si precisa che le dimissioni a causa del mancato o non accettato pagamento della retta è previsto anche ai sensi della Delibera Regione Lombardia n. 8496 del 26.11.2008 e n. 1185 del 20.12.2013 e s.m.i., e avverrà in adempimento agli obblighi di comunicazione normativamente stabiliti (comunicazione in forma scritta mediante raccomandata A/R all'Ospite /Rappresentante dell'Ospite, al Sindaco del Comune di residenza dell'Ospite e all'ATS) al fine di garantire la dimissione in forma assistita.
2. L'Ospite/il Rappresentante dell'Ospite può sempre procedere alle dimissioni volontarie, conseguendone il recesso unilaterale dal presente contratto. Le dimissioni devono essere comunicate in forma scritta con un preavviso di 10 (dieci) giorni di anticipo rispetto alla data di dimissione e, in caso di mancato rispetto del termine di preavviso, viene addebitato un importo pari alla retta giornaliera moltiplicata per i giorni di preavviso mancanti. (*cfr. art. 7* ***Regolamento Economico finanziario***).

Art. 10 – Diritti dell'Ospite - tutela dei dati personali e sensibili – Codice Etico

1. L'Ospite/il Rappresentante dell'Ospite ha il diritto di comunicare eventuali segnalazioni relative alla qualità dei Servizi, presentandole in forma scritta all'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico), o al Medico Responsabile o ai Capo Sala, i quali provvederanno ad inoltrarle alla Direzione per la valutazione e gli interventi del caso.
2. L'Ospite/il Rappresentante dell'Ospite ha il diritto di richiedere l'intervento del difensore civico del Comune in cui ha sede la RSA qualora gli sia negata o limitata la fruibilità delle prestazioni.
3. La RSA assicura il rispetto dei dati personali e sensibili degli ospiti della RSA come stabilito dal "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" approvato con D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003, nonché del GDPR di cui al Regolamento UE 2016/679 e l'Ospite/il Rappresentante dell'Ospite e la RSA si danno reciproco consenso al trattamento dei dati limitatamente ed ai fini dell'esecuzione del presente Contratto.
4. È garantito il segreto professionale relativamente a tutte le informazioni di carattere privato e personale dell'Ospite che emergano durante la degenza, la diagnosi, le terapie.
5. La Fondazione don Carlo Gnocchi Onlus è dotata di proprio Codice etico, ed auto-assoggettata al medesimo ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Art. 11 - Controversie
Per ogni controversia in merito al presente Contratto l'Ospite/il Rappresentante dell'Ospite, e la RSA di comune accordo riconoscono come unico Foro competente quello territoriale.

Art. 12 - Disciplina applicabile
Per quanto non disciplinato dal presente Contratto si farà riferimento alla vigente normativa nazionale e regionale in materia, oltre a quanto contenuto nella Carta dei Servizi, nel Regolamento economico finanziario, nella Dichiarazione di Impegno economico, nella domanda di accoglienza e nelle disposizioni della Fondazione don Carlo Gnocchi - Onlus.

Art. 13 - Varie
Il presente Contratto costituisce espressione integrale dell'accordo intervenuto tra le Parti e sostituisce qualsiasi precedente intesa verbale o scritta e non potrà essere "modificato/ceduto" dalle Parti, salvo consenso scritto delle stesse.

Si allegano:
1) Carta dei servizi;
2) Scheda retta;
3) Regolamento economico finanziario;
4) Dichiarazione di impegno economico;
5) Regolamento interno.

Letto, approvato e sottoscritto

Godiasco Salice Terme, il _____

Il Responsabile della Struttura _____
Dott.ssa Laura Dimunno

L'Ospite _____

Il Rappresentante dell'Ospite _____

Ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 1341 e 1342 del Codice Civile, le parti dichiarano di avere attentamente letto e valutato il presente contratto, di esserne pienamente e consapevolmente edotte approvandolo in ogni sua parte. In particolare le parti danno atto di avere riletto ed approvato espressamente le seguenti clausole: Art. 1 (Allegati), Art. 5 (Oneri a carico della RSA), Art. 6 (Obblighi dell'Ospite e/o del Rappresentante dell'Ospite), Art. 7 (Retta a carico dell'Ospite e/o del Rappresentante dell'Ospite), Art. 9 (Dimissioni), Art. 10 (Diritti dell'Ospite - tutela dei dati personali e sensibili – Codice Etico), Art. 11 (Controversie).

Il Responsabile della Struttura _____
Dott.ssa Laura Dimunno

L'Ospite _____

Il Rappresentante dell'Ospite _____

CONTRATTO DI INGRESSO

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ in Godiasco Salice Terme (PV)

TRA

Nome e Cognome_____

nata/o a _____ il _____

residente a _____ in Via _____

Codice fiscale _____

in qualità di:

- ☐ OSPITE / DIRETTO INTERESSATO ALL'AMMISSIONE

*(di seguito: **"Ospite"**)*

O

Nome e Cognome_____

nata/o a _____ il _____

residente a _____ in Via _____

Codice fiscale _____

In qualità di rappresentante dell'***Ospite***:

- ☐ PARENTE
- ☐ TUTORE
- ☐ CURATORE
- ☐ AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO (nei limiti della disponibilità economica dell'Ospite e con le prescrizioni previste nel decreto di nomina del Giudice Tutelare)
- ☐ GARANTE
- ☐ ALTRO AVENTE TITOLO DI _____

*(di seguito: **" Rappresentante dell'Ospite"**)*

E

La Residenza Sanitaria per Disabili del Centro Santa Maria alle Fonti – Viale Mangiagalli, 52 – Godiasco Salice Terme (PV) in persona del Responsabile della Struttura **Laura DIMUNNO** domiciliato per la carica presso la sede del Centro

(*di seguito* **"RSD").**

PREMESSO CHE

1. la RSD, per vocazione organizzativa e gestionale, è autorizzata ed accreditata per l'erogazione dell'attività e prestazioni di assistenza residenziale socio-sanitaria a favore dei disabili non autosufficienti. Nello specifico, le attività e prestazioni svolte dalla RSD si concretizzano in servizi il più possibile consoni e tesi al sostegno e supporto dei bisogni dei disabili, elencati nell'allegata "**Carta dei Servizi**" e riassunti di seguito nell'art. 3 "Servizi della RSD";

2. la RSD ha sottoscritto con l'Agenzia di Tutela della Salute di Pavia (di seguito l'"**ATS**"), un contratto nel quale sono definiti i rapporti giuridici ed economici che regolano l'erogazione dei Servizi da parte della RSD, prevedendo altresì la partecipazione ai costi da parte dell'Ospite per la quota sociale/alberghiera della retta;
3. l'Ospite e/o il Rappresentante dell'Ospite hanno richiesto alla RSD, con la sottoscrizione della domanda di accoglienza e della documentazione relativa (di seguito la "**Domanda di ingresso**"), l'ingresso dell'Ospite nella RSD;
4. la RSD, esaminata la Domanda d'accoglienza e ritenuto l'Ospite soggetto idoneo a fruire dei Servizi, accetta la Domanda d'accoglienza medesima e sottoscrive con l'Ospite e/o con il Rappresentante dell'Ospite il presente contratto (di seguito il "**Contratto**") al fine di definire modalità, condizioni e termini per l'erogazione a favore dell'Ospite stesso dei Servizi;
5. in conseguenza di quanto previsto ai precedenti punti 3 e 4, l'Ospite e/o il Rappresentante dell'Ospite, con la sottoscrizione del Contratto, assumono e garantiscono l'adempimento delle obbligazioni economiche quale corrispettivo per l'erogazione dei Servizi offerti dalla RSD;
6. nello specifico, l'Ospite e/o il rappresentante dell'Ospite si obbligano alla corresponsione mensile dell'importo della retta che copre le prestazioni socio-assistenziali/alberghiere e ogni altra somma dovuta alla RSD sulla base del presente contratto - al netto della quota erogata dalla Regione Lombardia e dell'eventuale quota a carico del Comune dell'ultima residenza;

Tutto ciò premesso, le parti come sopra rappresentate

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

Art. 1 – Allegati

Sono parte integrante e sostanziale del presente contratto:

- **Carta dei Servizi** – contenente la descrizione delle attività e delle prestazioni di cui l'Ospite può fruire, dei diritti e dei doveri ad esso spettanti, e di ogni altra informazione atta a favorire una migliore permanenza all'interno della RSD
- **Scheda Retta** – contenente l'importo delle tariffe della retta della RSD e degli ulteriori servizi a pagamento
- **Regolamento economico finanziario** – contenente le modalità di pagamento dei Servizi e le procedure di accoglienza e dimissione dell'Ospite
- **Dichiarazione di impegno economico** – contente l'espressa accettazione dell'obbligo alla corresponsione della retta.

Art. 2 – Oggetto del contratto

Oggetto del contratto è la presa in carico dell'Ospite da parte della RSD, che ne garantisce la permanenza all'interno del complesso e l'erogazione dei Servizi di cui agli artt. 3 e 4 a far data del suo ingresso, a fronte del pagamento della retta di cui al successivo art. 7 quale obbligazione assunta da parte dell'Ospite e/o del Rappresentante dell'Ospite per far fronte alla quota socio-assistenziale/alberghiera offerta dalla RSD.

Art. 3 - Servizi della RSD

1. I Servizi offerti dalla RSD sono specificatamente indicati nella **Carta dei Servizi** di cui si dichiara di aver preso visione e consistono in:

   a. **Prestazioni sanitarie, assistenziali e riabilitative**

   La RSD fornisce le prestazioni mediche, infermieristiche, assistenziali e farmacologiche; gli interventi riabilitativi specifici, individuali o di gruppo, del Servizio fisioterapico e del servizio Psico-educativo sono volti a mantenere e/o recuperare le capacità residue degli Ospiti.

L'assistenza medica è offerta in maniera costante 24 ore su 24.
Il ricovero in RSD prevede la conseguente cancellazione dagli elenchi dei rispettivi medici di Medicina Generale e l'adozione del codice relativo.
L'equipe multidisciplinare della RSD, redige un fascicolo socio sanitario, nel quale vengono indicati i diversi parametri clinici dell'Ospite, così da poter seguire il decorso sanitario dell'Ospite medesimo; tale fascicolo è completo in tutte le sue parti secondo normativa vigente della Regione Lombardia.
Le prestazioni infermieristiche e assistenziali sono garantite 24 ore su 24 per 365 giorni l'anno.
Le visite specialistiche e gli accertamenti diagnostici che l'equipe medica della RSD ritiene necessari sono a carico del Servizio Sanitario Nazionale, tranne quelli esplicitati nella scheda retta.
Le prestazioni non richieste dall'equipe medica che, ciò non di meno, l'Ospite /il Rappresentante legale dell'Ospite volesse richiedere sono a suo esclusivo carico.
Ove richiesto dall'equipe la RSD fornisce carrozzine e ausili per la mobilizzazione. Eventuali ausili personalizzati di postura o per la mobilizzazione verranno prescritti dal medico prescrittore interno e richiesti tramite l'ATS.
Sono a carico della RSD la fornitura diretta degli ausili per la gestione dell'incontinenza (pannoloni, cateteri vescicali) e dei presidi per la prevenzione e cura delle lesioni cutanee da decubito (cuscini, materassi antidecubito, medicazioni avanzate, e laddove necessari, prescrizioni per diabetici).

b. Servizi psico-educativi

Gli interventi psico-educativi integrati alle prestazioni sanitarie e assistenziali descritte hanno l'obiettivo di favorire la socializzazione, la comunicazione e l'integrazione dell'Ospite all'interno della RSD; essi sono volte alla stimolazione dell'interesse dell'Ospite ed alla partecipazione attiva dell'Ospite medesimo alla vita quotidiana all'interno della RSD. Tali obiettivi si concretizzano attraverso attività di tipo socio culturale, socio ricreativo, cognitivo, espressivo-ricreativo e di sostegno individuale. I volontari che operano all'interno della RSD forniscono ausilio e supporto alle varie attività per rispondere ai diversi bisogni sociali e socio-relazionali dell'Ospite.

c. Assistenza religiosa

Il servizio religioso offerto dalla RSD ha lo scopo di fornire conforto e sostegno spirituale. L'Ospite può richiedere anche un'assistenza religiosa diversa da quella cattolica. È prevista la celebrazione del culto presso il Centro secondo il calendario stabilito ed esposto all'esterno della cappella.

d. Assistenza sociale

All'interno della struttura è presente un'Assistente Sociale che interviene su indicazione dell'equipe nella gestione di problematiche sociali.

e. Ristorazione

La RSD fornisce la somministrazione quotidiana dei pasti (colazione, pranzo, merenda pomeridiana, cena) secondo quanto indicato nel menù giornaliero, affisso all'interno della RSD e concordato periodicamente con la dietista. Con la consulenza del dietista vengono inoltre predisposte diete personalizzate nel caso in cui l'Ospite avesse particolari esigenze sanitarie (diete per pazienti con diabete, insufficienza renale, obesità o altro).
La gestione del servizio di ristorazione è affidata ad una società esterna, appaltatrice di tale servizio.

f. Servizi di lavanderia, stireria e pulizia

La RSD fornisce un servizio di lavanderia e stireria per la biancheria personale dell'Ospite. A tale scopo tutta la biancheria personale dell'Ospite è contrassegnata con un numero o col proprio nome, al fine di identificarne l'appartenenza all' Ospite medesimo. Nessuna responsabilità può attribuirsi alla RSD per lo smarrimento di capi privi di nome o numero identificativo.
La RSD mette a disposizione dell'Ospite tutto quanto concerne la biancheria da letto.
La RSD presta, altresì, un servizio di pulizia e sanificazione di tutti i locali della RSD abitati dagli Ospiti, servizio che viene svolto quotidianamente da personale di Impresa di pulizia appaltata e completato dalle ASA/OSS in servizio presso la struttura.

g) Servizio di cura estetica della persona (parrucchiere, pedicure e manicure)
Il taglio dei capelli, viene programmato con cadenza periodica da parte del Personale di Reparto. La prestazione avviene, di norma, per tutti gli ospiti, mensilmente ed il costo è compreso nella retta.
I servizi aggiuntivi di taglio, messa in piega, permanente e tinta vengono effettuati su richiesta dell'Ospite o dei parenti dello stesso, sono a pagamento come evidenziato nella Scheda Retta.
Il servizio estetico ricompreso nella retta è previsto una volta al mese (n.1 trattamento), i servizi aggiuntivi di manicure e pedicure vengono effettuati su richiesta dell'Ospite e sono a pagamento, come evidenziato nella Scheda Retta.
h) Servizio di custodia beni personali
La RSD offre un servizio di custodia di beni personali (carte valori/danaro contante).
Ai sensi degli **art. 1783-1786 C.C,** la RSD risponde quando i beni degli ospiti le siano direttamente consegnati in custodia. Il Centro offre la possibilità di deposito di piccole somme in contanti presso il Servizio Accettazione, il deposito viene documentato dal rilascio di una ricevuta da presentare ad ogni eventuale ritiro.

Art. 4 – Erogazione del Servizio

1. L'erogazione dei Servizi avviene con la finalità di promuovere e favorire la tutela della salute ed una vita di qualità dell'Ospite, con particolare attenzione all'attività di prevenzione e mantenimento delle sue capacità cognitive e funzionali, nel rispetto dei seguenti principi:
   - tutela alla riservatezza e alla personalità dell'Ospite, valorizzandone l'identità attraverso la cura dell'aspetto fisico e tutelando il rispetto del suo patrimonio religioso e culturale;
   - tutela dei ritmi e delle attitudini dell'Ospite, garantendo altresì una normale vita di relazione e la possibilità di sviluppo culturale;
   - presa in carico dell'Ospite in maniera personalizzata e continuativa, predisponendo e dando attuazione per ciascun Ospite a Piani Assistenziali Individualizzati (PAI) – Piano Educativo Individualizzato (PEI), comprendenti tutte le attività erogate dalla RSD, finalizzati al mantenimento e, se possibile, al miglioramento delle condizioni dell'Ospite;
   - promozione e sensibilizzazione dei familiari dell'Ospite alle condizioni di quest'ultimo, promuovendo la presenza accanto all'Ospite dei familiari e/o di persone di fiducia, alle quali verrà peraltro fornita costante informazione sulle condizioni psico-fisiche dell'Ospite e sull'assistenza praticata, nel rispetto comunque delle norme in materia di tutela della privacy;
   - costante controllo e certificazione del numero, professionalità e competenza del personale impiegato nella RSD.

Art. 5 – Oneri a carico della RSD

1. La RSD si obbliga a mantenere le erogazioni ed i principi di erogazione delle prestazioni e dei servizi descritti ai precedenti Artt. 3 e 4 per tutta la durata del presente contratto.
2. La RSD si impegna a garantire il mantenimento dei requisiti di esercizio ed accreditamento e l'appropriatezza delle prestazioni di cui ai punti 1 e 2 delle premesse del presente contratto.
3. La RSD, conformemente a quanto previsto dal DPR 30.05.1989 n° 223, provvede al trasferimento della residenza dell'Ospite presso la RSD medesima entro i termini stabiliti dalla citata normativa.
4. La RSD è provvista di assicurazione per la responsabilità civile nei confronti di terzi e si impegna a mantenere idonea copertura assicurativa per tutta la durata del presente contratto
5. L'erogazione dei Servizi offerti dalla RSD viene svolta, a livello organizzativo interno, nel rispetto di specifici protocolli interni che verranno mantenuti e rispettati per tutta la durata del contratto.
6. La RSD, qualora rinvenga nelle condizioni psico-fisiche dell'Ospite la necessità di un tutore o amministratore di sostegno oppure l'Ospite spontaneamente decida di designare per il suo futuro un

tutore o un amministratore di sostegno, si impegna a promuovere e favorire la nomina di dette figure, secondo le modalità e le disposizioni di legge. A tal riguardo, la RSD, fa comunque salvo il proprio dovere di informativa all'ATS.

Art. 6 – Obblighi dell'Ospite e/o del Rappresentante dell'Ospite

1. L'Ospite/il Rappresentante dell'Ospite si obbligano alla corresponsione mensile dell'importo della retta di cui al successivo Art. 7 quale corrispettivo delle prestazioni socio-assistenziali/alberghiere rese dalla RSD - al netto della quota erogata dalla Regione Lombardia.
2. L'Ospite/il Rappresentante dell'Ospite si obbligano inoltre
   (i) a consegnare alla RSD i documenti e i dati che verranno richiesti alla data di ingresso, ed in particolare i dati anagrafici e ogni dato utile al permanere del rapporto; (ii) a rilasciare l'eventuale documentazione e le certificazioni utili a fini fiscali; (iii) a rispettare ed osservare il presente contratto e tutte le norme statutarie e regolamentari in vigore nella RSD; (iv) a comunicare tempestivamente alla RSD variazioni riguardanti le persone di riferimento o sostegno (es. amministratore di sostegno).
3. L'Ospite è direttamente responsabile della custodia del denaro e degli oggetti di sua proprietà. La RSD declina ogni responsabilità in caso di smarrimento o furto di tali oggetti. In particolare, le protesi odontoiatriche, oculistiche, acustiche ecc. sono ausili personalizzati, salvo per quanto previsto all'art.3 lettera g) e la RSD non risponde in caso di smarrimento o di rottura, a meno di casi eccezionali in cui sia evidente la responsabilità del personale addetto all'assistenza.
4. In caso di dimissioni ai sensi del successivo art. 9 o di decesso o di assenza protratta oltre i limiti di quanto indicato nel **Regolamento economico finanziario**, l'Ospite/il Rappresentante dell'Ospite si impegnano a provvedere tempestivamente e comunque non oltre 2 (due) mesi al ritiro di tutti gli effetti personali dell'Ospite medesimo e di quant'altro di sua proprietà. La RSD, in caso di mancato ritiro entro il termine sopra indicato, darà avvio alle procedure per l'alienazione dei beni il cui ricavato sarà impiegato per il raggiungimento delle finalità istituzionali.
5. È fatto divieto all'Ospite di portare mobili o apparecchiature di proprietà all'interno delle camere per ragioni di spazio e/o di sicurezza, salvo oggetti o apparecchiature di piccola dimensione che siano stati autorizzati dal Responsabile per la Sicurezza e di cui l'Ospite conserva la piena responsabilità.

Art. 7 – Retta a carico dell'Ospite e/o del Rappresentante dell'Ospite.

1. La retta giornaliera - al netto della quota sanitaria erogata dalla Regione Lombardia - è stabilita a titolo di corrispettivo per l'erogazione dei Servizi delle prestazioni socio-assistenziale/alberghiere -con esclusione dei servizi aggiuntivi a pagamento - ed è riportata nella "**Scheda Retta**", nonché nel **Regolamento economico finanziario** (allegati al presente contratto).
2. L'importo della retta è stabilito con riferimento all'anno di sottoscrizione del presente contratto e potrà essere rideterminato dalla RSD (*cfr. art. 1* ***Regolamento economico finanziario***).
3. Il pagamento della Retta avviene nelle modalità e termini descritti nell'allegato **Regolamento Economico Finanziario**, anche con riguardo a eventuali ritardi e assenze.
4. Tutte le certificazioni, ivi inclusa la certificazione delle spese sanitarie valida ai fini della dichiarazione dei redditi (DGR XI/1298 del 25/02/2019) e le fatture saranno intestate all'Ospite e rilasciate dal Servizio Amministrazione solo all'Ospite e/o al Rappresentante dell'Ospite.
5. Il mancato pagamento della retta per tre mensilità può comportare le dimissioni dell'Ospite, come meglio dettagliato nel **Regolamento Economico Finanziario**, e, nel qual caso, fa conseguire la risoluzione di diritto ex art. 1456 c.c. del presente contratto.

Art. 8 – Durata del Contratto

Il presente Contratto ha decorrenza dal _____ed ha durata sino alla dimissione dell'Ospite.

Art. 9 – Dimissioni

1. La RSD potrà procedere alle dimissioni dell'Ospite con preavviso di 30 (trenta) giorni mediante comunicazione scritta A/R all'Ospite e/o al Rappresentante dell'Ospite nei seguenti casi:
   a) per ritardato o mancato pagamento della retta, o parte di essa, per 3 (tre) mesi consecutivi, salvo diversi accordi di dilazione dei pagamenti previamente intervenuti con la Direzione, ***Regolamento Economico Finanziario***);
   b) mancata accettazione della nuova retta (*cfr. art. 1* ***Regolamento Economico Finanziario***);
   c) mancato pagamento del deposito cauzionale, ove richiesto, (*cfr. art. 3* ***Regolamento Economico Finanziario***);
   d) per assenze superiori ai termini di assenza temporanea di 20 (venti) giorni per motivi personali e ospedalieri (*cfr. art. 6* ***Regolamento economico finanziario***);
   e) qualora sopravvenga una situazione psicofisica certificata dal Medico Responsabile che renda inadeguata la permanenza dell'Ospite in RSD;
   f) revoca del consenso prestato al trattamento dei dati personali e/o dei dati di salute e/o al consenso allo svolgimento degli atti medici di tutela della salute.

   Si precisa che le dimissioni a causa del mancato o non accettato pagamento della retta è previsto anche ai sensi della Delibera Regione Lombardia n. 8496 del 26.11.2008 e n. 1185 del 20.12.2013 e s.m.i., e avverrà in adempimento agli obblighi di comunicazione normativamente stabiliti (comunicazione in forma scritta mediante raccomandata A/R all'Ospite /Rappresentante dell'Ospite, al Sindaco del Comune di residenza dell'Ospite e all'ATS) al fine di garantire la dimissione in forma assistita.
2. L'Ospite/il Rappresentante dell'Ospite può sempre procedere alle dimissioni volontarie, conseguendone il recesso unilaterale dal presente contratto. Le dimissioni devono essere comunicate in forma scritta con un preavviso di 10 (dieci) giorni di anticipo rispetto alla data di dimissione e, in caso di mancato rispetto del termine di preavviso, viene addebitato un importo pari alla retta giornaliera moltiplicata per i giorni di preavviso mancanti. (*cfr. art. 7* ***Regolamento Economico finanziario***).

Art. 10 – Diritti dell'Ospite - tutela dei dati personali e sensibili – Codice Etico

1. L'Ospite/il Rappresentante dell'Ospite ha il diritto di comunicare eventuali segnalazioni relative alla qualità dei Servizi, presentandole in forma scritta all'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico), o al Medico Responsabile o ai Coordinatori Infermieristici, i quali provvederanno ad inoltrarle alla Direzione per la valutazione e gli interventi del caso.
2. L'Ospite/il Rappresentante dell'Ospite ha il diritto di richiedere l'intervento del difensore civico del Comune in cui ha sede la RSD qualora gli sia negata o limitata la fruibilità delle prestazioni.
3. La RSD assicura il rispetto dei dati personali e sensibili degli ospiti della RSD come stabilito dal "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" approvato con D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003, nonché del GDPR di cui al Regolamento UE 2016/679 e l'Ospite/il Rappresentante dell'Ospite e la RSD si danno reciproco consenso al trattamento dei dati limitatamente ed ai fini dell'esecuzione del presente Contratto.
4. È garantito il segreto professionale relativamente a tutte le informazioni di carattere privato e personale dell'Ospite che emergano durante la degenza, la diagnosi, le terapie.
5. La Fondazione don Carlo Gnocchi Onlus è dotata di proprio Codice etico, ed auto-assoggettata al medesimo ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Art. 11 - Controversie

Per ogni controversia in merito al presente Contratto l'Ospite/il Rappresentante dell'Ospite, e la RSD di comune accordo riconoscono come unico Foro competente quello territoriale.

Art. 12 - Disciplina applicabile
Per quanto non disciplinato dal presente Contratto si farà riferimento alla vigente normativa nazionale e regionale in materia, oltre a quanto contenuto nella Carta dei Servizi, nel Regolamento economico finanziario, nella Dichiarazione di Impegno economico, nella domanda di accoglienza e nelle disposizioni della Fondazione don Carlo Gnocchi - Onlus.

Art. 13 - Varie
Il presente Contratto costituisce espressione integrale dell'accordo intervenuto tra le Parti e sostituisce qualsiasi precedente intesa verbale o scritta e non potrà essere "modificato/ceduto" dalle Parti, salvo consenso scritto delle stesse.

Si allegano:
1) Carta dei servizi;
2) Scheda retta;
3) Regolamento economico finanziario;
4) Dichiarazione di impegno economico;
5) Regolamento interno.

Letto, approvato e sottoscritto

Godiasco Salice Terme, il _____

Il Responsabile della Struttura _____
Dott.ssa Laura Dimunno

L'Ospite _____

Il Rappresentante dell'Ospite _____

Ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 1341 e 1342 del Codice Civile, le parti dichiarano di avere attentamente letto e valutato il presente contratto, di esserne pienamente e consapevolmente edotte approvandolo in ogni sua parte. In particolare le parti danno atto di avere riletto ed approvato espressamente le seguenti clausole: Art. 1 (Allegati), Art. 5 (Oneri a carico della RSD), Art. 6 (Obblighi dell'Ospite e/o del Rappresentante dell'Ospite), Art. 7 (Retta a carico dell'Ospite e/o del Rappresentante dell'Ospite), Art. 9 (Dimissioni), Art. 10 (Diritti dell'Ospite - tutela dei dati personali e sensibili – Codice Etico), Art. 11 (Controversie).

Il Responsabile della Struttura _____
Dott.ssa Laura Dimunno

L'Ospite _____

Il Rappresentante dell'Ospite _____

REGOLAMENTO ECONOMICO FINANZIARIO DELLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTITA

1. RETTA GIORNALIERA

L'ospitalità presso la RSA del Centro "S. Maria alle Fonti" di Salice Terme (PV) della Fondazione Don Carlo Gnocchi - prevede una retta giornaliera per prestazioni socio-sanitarie/alberghiere, al netto della quota erogata dalla Regione Lombardia.
L'importo della retta è stabilito annualmente dalla Direzione dell'RSA e - per **l'anno 2026** – è di **€ 67,50 al giorno.**
L'importo della retta è valido anche per gli anni successivi fatta salva l'eventuale rideterminazione annuale da parte della RSA che sarà preventivamente e opportunamente comunicata all'Ospite e/o al Rappresentante dell'Ospite che, con un preavviso di almeno 7 (sette giorni) a decorrere dal ricevimento della comunicazione di rideterminazione, potrà dichiarare di non accettare la nuova retta con ogni conseguenza in ordine alle dimissioni dell'Ospite dalla struttura.
Il calcolo della retta inizia a decorrere dal giorno di ingresso.
Il giorno di dimissione o di decesso non viene calcolato ai fini del computo della retta.
La retta non comprende gli eventuali servizi aggiuntivi a pagamento che potranno essere richiesti alla Direzione della Struttura come specificato nella **"Scheda Retta"**.

2. OBBLIGATI ALLA RETTA

L'Ospite e/o il Rappresentante dell'Ospite sono obbligati alla corresponsione mensile dell'importo della retta.
Nello specifico, **il Rappresentante dell'Ospite si obbliga in solido** alla richiesta di pagamento a prima richiesta della retta da parte della RSA, senza che la RSA debba rivolgersi prioritariamente all'Ospite (quindi, senza il beneficio della preventiva escussione del debitore principale (Ospite) e con espresso esonero dagli obblighi di cui all'art. 1957 c.c.), **assumendo il ruolo di fideiussore ai sensi e per gli effetti degli artt. 1936 e seguenti del c.c.**

In particolare per quanto riguarda ***l'Amministratore di sostegno***, in qualità di ***Rappresentante dell'Ospite, quanto sopra si applica limitatamente alle disponibilità economiche dell'Ospite e con le prescrizioni previste nel decreto di nomina del Giudice Tutelare.***

In caso di impossibilità al pagamento, secondo le disposizioni di legge in materia, gli oneri relativi all'assistenza gravano sui Comuni di residenza o sulle loro articolazioni territoriali. A tal riguardo, l'Ospite e/o il Rappresentante dell'Ospite si obbligano a rilasciare l'eventuale documentazione e le certificazioni delle rette a fini fiscali per i servizi che prevedono una compartecipazione del Comune alla retta.

3. MODALITÀ E TERMINI DI PAGAMENTO DELLA RETTA

La retta potrà essere corrisposta secondo le seguenti modalità:

a) pagamento ***mensile e anticipato*** **attraverso il servizio di pagamento denominato "SEPA DIRECT DEBIT CORE"** sul conto corrente intestato all'Ospite e/o al Rappresentante dell'Ospite indicato su apposito modulo.
   - La prima fattura anticipata sarà pagata a mezzo bonifico oppure presso la Segreteria Medica entro una settimana dall'ingresso. Contestualmente con il primo pagamento dovrà essere sottoscritto il Mandato "SEPA" comunicando l'intestatario e il codice IBAN del conto corrente di addebito.

- Con la sottoscrizione del mandato "SEPA" l'Ospite e/o il Rappresentante dell'Ospite autorizzano Fondazione ad addebitare telematicamente la retta sul conto corrente il 15° (quindicesimo) giorno lavorativo del mese di riferimento senza ulteriore esplicita comunicazione da parte di Fondazione.

b) Solo in via eccezionale, pagamento a mezzo **bonifico entro il 15° (quindicesimo) giorno lavorativo** del mese di riferimento **previo versamento di deposito cauzionale pari all'importo di una (1) mensilità** della retta di degenza.
   - Il deposito cauzionale verrà restituito al termine della permanenza dell'Ospite presso l'RSA con il saldo dell'ultima retta al netto di quanto eventualmente dovuto alla RSA.

4. RITARDI E MANCATO PAGAMENTO DELLA RETTA

In caso di mancato tempestivo pagamento della retta per 3 (tre) mensilità, la RSA invierà una formale diffida nei confronti dell'Ospite e di ogni altro soggetto Fideiussore/Obbligato in solido, a mezzo di raccomandata A.R., con invito al pagamento del dovuto entro 15 (quindici) giorni.

L'Ospite/il Rappresentante dell'Ospite sono a conoscenza che, anche ai sensi della **Delibera Regione Lombardia n. 8496 del 26.11.20081185 del 20.12.2013 e s.m.i.**, **in caso di ritardato o mancato pagamento della Retta, la RSA potrà dimettere l'Ospite** - previa comunicazione scritta A/R all'Ospite/il Rappresentante dell'Ospite- fermo restando l'avvenuto adempimento degli obblighi normativamente sanciti in capo alla RSA, con l'attivazione del Comune e dell'ATS, per una dimissione assistita.

5. PROCEDURA DI ACCOGLIENZA DEGLI OSPITI PRESSO LA RSA

L'RSA comunica la disponibilità all'accoglienza dell'Ospite e la data di ingresso.
Nel caso di impedimenti all'ingresso nella data prevista, se l'Ospite desidera mantenere il posto letto assegnato, può "ritardare" l'accesso previa comunicazione scritta, per un massimo di 3 (tre) giorni e ad una tariffa giornaliera che - per l'anno **2026** e gli anni seguenti, fatta salva la rideterminazione che verrà opportunamente comunicata dalla RSA - è pari a € **67,50** (sessantasette/50) con decorrenza dal giorno successivo alla messa a disposizione del posto letto.
Tale tariffa è dovuta anche in caso di rinuncia, per il numero di giornate che decorrono dalla data di ingresso a lui assegnata e quella di avvenuta comunicazione di rinuncia.

6. ASSENZE TEMPORANEE E RICOVERI IN OSPEDALE (*)

Le assenze temporanee dell'Ospite, danno diritto al mantenimento posto letto all'interno della RSA:

- se dovute a rientri in famiglia (sospesi nel caso di calamità pandemiche) per festività, vacanze, ecc., sono esposte come giornate di presenza entro il limite massimo di **20** (**venti**) giorni annui, superato il quale cessa la disponibilità del posto letto.
- se dovute a ricovero ospedaliero dell'Ospite, come giornate di presenza nel limite massimo di **20 (venti)** giorni, superato tale termine cessa la disponibilità del posto letto e, a seguito di specifica valutazione, verranno proposte soluzioni alternative rispondenti ai nuovi bisogni dell'Ospite. Le assenze temporanee dell'Ospite, ai fini del computo della Retta Mensile saranno conteggiate e fatturate per entrambi i casi e saranno considerate giornate di presenza.

7. PROCEDURA DI DIMISSIONE DEGLI OSPITI PRESSO LA RSA

La richiesta di dimissione da parte dell'Ospite dalla RSA va presentata in forma scritta all'Ufficio Accoglienza, con 10 (dieci) giorni di anticipo rispetto alla data di dimissione prevista.
In caso di richiesta di dimissione anticipata rispetto al periodo di preavviso necessario, viene addebitato un importo pari alla retta giornaliera moltiplicata per i giorni di preavviso mancanti.

Le dimissioni a causa del mancato o non accettato pagamento della retta, previsto anche ai sensi della Delibera Regione Lombardia n. 8496 del 26.11.20081185 del 20.12.2013 e s.m.i., avverrà in adempimento agli obblighi di comunicazione normativamente stabiliti (comunicazione in forma scritta mediante raccomandata A/R all'Ospite /Rappresentante dell'Ospite, al Sindaco del Comune di residenza dell'Ospite e all'ATS) al fine di garantire la dimissione in forma assistita. In questo caso, la RSA attiverà l'assistente sociale al fine di trovare l'alternativa adeguata alle necessità dell'Ospite.

8. SERVIZI NON INCLUSI NELLA RETTA

- Consulenze rese da specialisti non presenti nell'organico del Centro;
- Ticket esami diagnostici e visite specialistiche ambulatoriali non prescritti dal medico della RSA;
- Trattamenti del servizio parrucchiera/pedicure con frequenza oltre la seduta mensile ricompresa nella retta e trattamenti aggiuntivi: permanente e tinta;
- Pasto visitatore: il buono pasto può essere acquistato dalla ditta che gestisce il servizio ristorazione;
- Telefono pubblico;
- Giornali/Riviste;
- Il Servizio Ambulanza è a carico dell'ospite al momento dell'accettazione o dell'eventuale dimissione, per visite/esami ospedalieri, per visite accertamento stati di invalidità;
- Nel caso di decesso dell'Ospite, i parenti contatteranno a loro discrezione un'impresa di Onoranze Funebri autorizzata. Le spese sono a carico della famiglia. Il personale in servizio non può fornire indicazione alcuna alla scelta dell'impresa, come previsto dalla normativa regionale vigente (Regolamento Regionale 9 novembre 2004, n. 6).

9. ORARIO DELL' UFFICIO ACCOGLIENZA

Gli Uffici sono aperti al pubblico dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 17,00.

Letto, approvato e sottoscritto in Godiasco Salice Terme, il _____

L'Ospite _____

Il Rappresentante dell'Ospite _____

(*) Durante il periodo di Pandemia le assenze degli Ospiti per qualunque causa dovranno rispettare i Protocolli di Fondazione in materia di Covid-19 a garanzia della tutela

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO ECONOMICO RSA

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ in Godiasco Salice Terme (PV)

Il sottoscritto (Nome e Cognome)_____

nata/o a _____ il _____

residente a _____ in Via _____

Codice fiscale _____(allegare fotocopie CF – CI)

Email _____ telefono _____

Relazione di parentela_____ ☐ Tutore ☐ Curatore ☐ Garante ☐ Altro titolo _____

☐ Amministratore di sostegno (nei limiti delle disponibilità economica dell'Ospite e con le prescrizioni previste nel decreto di nomina del Giudice Tutelare)

D I C H I A R A

DI ASSUMERE, CON DECORRENZA DAL GIORNO DELL'INGRESSO, L'ONERE DELLA RETTA DI RICOVERO QUALE RAPPRESENTANTE DELL'OSPITE" (Nome e Cognome) _____

D I C H I A R A N D O A L T R E S I'

- di **riconoscersi obbligato in solido con l'Ospite** nei confronti della RSA, anche in presenza di altri congiunti tenuti per legge a provvedere, **alla corresponsione della retta**, **senza che la RSA debba rivolgersi prioritariamente all'Ospite** (quindi, senza il beneficio della preventiva escussione del debitore principale "Ospite" e con espresso esonero dagli obblighi di cui all'art. 1957 c.c.), assumendo il ruolo di fideiussore ai sensi e per gli effetti degli artt. 1936 e seguenti del c.c.;

> In particolare per quanto riguarda ***l'Amministratore di sostegno***, in qualità di ***Rappresentante dell'Ospite, quanto sopra si applica limitatamente alle disponibilità economiche dell'Ospite e con le prescrizioni previste nel decreto di nomina del Giudice Tutelare.***

- di essere a conoscenza e che la corresponsione mensile dell'importo della retta copre le prestazioni socio-assistenziali/alberghiere rese dalla RSA - al netto della quota erogata dalla Regione;
- di essere a conoscenza ed **accettare le condizioni economico/finanziarie** che regolano l'accesso e la permanenza dell'Ospite presso la RSA **di cui all'allegato Regolamento Economico Finanziario** e, in particolare:

a) di essere a conoscenza che la retta giornaliera, considerando l'inizio dell'accoglienza dal giorno di ingresso, prevista per l'**anno 2026** e successivi, salva rideterminazione, è di **€ 67,50**

b) di essere a conoscenza e accettare gli eventuali aumenti di retta che potessero essere disposti dalla Direzione della RSA e di cui si darà adeguato preavviso ai sensi dell'art. 1 del Regolamento Economico Finanziario

c) di essere a conoscenza ed accettare le modalità e i termini di pagamento della retta, di cui all'art. 3 del Regolamento Economico Finanziario;

- di confermare, sotto la propria piena responsabilità, che i presenti obblighi hanno effetto e durata sino alla avvenuta dimissione dell'Ospite dalla RSA.

Data _____ Firma_____

NOTE:

L'INTESTARARIO DELLA FATTURA E DELLA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE SANITARIE (valida ai fini della dichiarazione dei redditi_ DGR21/03/1997 n°26316) saranno a NOME DELL' OSPITE e rilasciate dal Servizio Amministrazione.

DESTINATARIO DELLA POSTA ☐ **OSPITE** ☐ **"Rappresentante dell'Ospite"**

REGOLAMENTO ECONOMICO FINANZIARIO DELLA RESIDENZA SANITARIA DISABILI

1. RETTA GIORNALIERA

L'ospitalità presso la RSD del Centro "S. Maria alle Fonti" di Salice Terme (PV) della Fondazione Don Carlo Gnocchi - prevede una retta giornaliera per prestazioni socio-sanitarie/alberghiere, al netto della quota erogata dalla Regione Lombardia.
L'importo della retta è stabilito annualmente dalla Direzione dell'RSD e - per **l'anno 2026** – è di:
-retta per gli ospiti in carico alla data del 22.12.2006: **€ 18,50** (d.g.r. 26 giugno 2007 n. 5000 "Determinazione relative alla assistenza di persone disabili presenti in strutture di riabilitazione")
-retta per gli ospiti entrati dopo il 22.12.2006: **€ 54,00** Esente IVA art. 10 D.P.R. 26.10.1972 n.633

L'importo della retta è valido anche per gli anni successivi fatta salva l'eventuale rideterminazione annuale da parte della RSD che sarà preventivamente e opportunamente comunicata all'Ospite e/o al Rappresentante dell'Ospite che, con un preavviso di almeno 7 (sette giorni) a decorrere dal ricevimento della comunicazione di rideterminazione, potrà dichiarare di non accettare la nuova retta con ogni conseguenza in ordine alle dimissioni dell'Ospite dalla struttura.
Il calcolo della retta inizia a decorrere dal giorno di ingresso.
Il giorno di dimissione o di decesso non viene calcolato ai fini del computo della retta.
La retta non comprende gli eventuali servizi aggiuntivi a pagamento che potranno essere richiesti alla Direzione della Struttura come specificato nella **"Scheda Retta"**.

2. OBBLIGATI ALLA RETTA

L'Ospite e/o il Rappresentante dell'Ospite sono obbligati alla corresponsione mensile dell'importo della retta.
Nello specifico, **il Rappresentante dell'Ospite si obbliga in solido** alla richiesta di pagamento a prima richiesta della retta da parte della RSD, senza che la RSD debba rivolgersi prioritariamente all'Ospite (quindi, senza il beneficio della preventiva escussione del debitore principale (Ospite) e con espresso esonero dagli obblighi di cui all'art. 1957 c.c.), **assumendo il ruolo di fideiussore ai sensi e per gli effetti degli artt. 1936 e seguenti del c.c.**.

In particolare per quanto riguarda ***l'Amministratore di sostegno***, in qualità di ***Rappresentante dell'Ospite, quanto sopra si applica limitatamente alle disponibilità economiche dell'Ospite e con le prescrizioni previste nel decreto di nomina del Giudice Tutelare.***

In caso di impossibilità al pagamento, secondo le disposizioni di legge in materia, gli oneri relativi all'assistenza gravano sui Comuni di residenza o sulle loro articolazioni territoriali. A tal riguardo, l'Ospite e/o il Rappresentante dell'Ospite si obbligano a rilasciare l'eventuale documentazione e le certificazioni delle rette a fini fiscali per i servizi che prevedono una compartecipazione del Comune alla retta.

3. MODALITÀ E TERMINI DI PAGAMENTO DELLA RETTA

La retta potrà essere corrisposta secondo le seguenti modalità:

a) pagamento ***mensile e anticipato*** **attraverso il servizio di pagamento denominato "SEPA DIRECT DEBIT CORE"** sul conto corrente intestato all'Ospite e/o al Rappresentante dell'Ospite indicato su apposito modulo.
   - La prima fattura anticipata sarà pagata a mezzo bonifico oppure presso la Segreteria Medica entro una settimana dall'ingresso. Contestualmente con il primo pagamento dovrà

essere sottoscritto il Mandato "SEPA" comunicando l'intestatario e il codice IBAN del conto corrente di addebito.

- Con la sottoscrizione del mandato "SEPA" l'Ospite e/o il Rappresentante dell'Ospite autorizzano Fondazione ad addebitare telematicamente la retta sul conto corrente il 15° (quindicesimo) giorno lavorativo del mese di riferimento senza ulteriore esplicita comunicazione da parte di Fondazione.

b) Solo in via eccezionale, pagamento a mezzo **bonifico entro il 15° (quindicesimo) giorno lavorativo** del mese di riferimento **previo versamento di deposito cauzionale pari all'importo di una (1) mensilità** della retta di degenza.

- Il deposito cauzionale verrà restituito al termine della permanenza dell'Ospite presso l'RSD con il saldo dell'ultima retta al netto di quanto eventualmente dovuto alla RSD.

4. RITARDI E MANCATO PAGAMENTO DELLA RETTA

In caso di mancato tempestivo pagamento della retta per 3 (tre) mensilità, la RSD invierà una formale diffida nei confronti dell'Ospite e di ogni altro soggetto Fideiussore/Obbligato in solido, a mezzo di raccomandata A.R., con invito al pagamento del dovuto entro 15 (quindici) giorni.

L'Ospite/il Rappresentante dell'Ospite sono a conoscenza che, anche ai sensi della **Delibera Regione Lombardia n. 8496 del 26.11.20081185 del 20.12.2013 e s.m.i.**, **in caso di ritardato o mancato pagamento della Retta, la RSD potrà dimettere l'Ospite** - previa comunicazione scritta A/R all'Ospite/il Rappresentante dell'Ospite- fermo restando l'avvenuto adempimento degli obblighi normativamente sanciti in capo alla RSD, con l'attivazione del Comune e dell'ATS, per una dimissione assistita.

5. PROCEDURA DI ACCOGLIENZA DEGLI OSPITI PRESSO LA RSD

L'RSD comunica la disponibilità all'accoglienza dell'Ospite e la data di ingresso.
Nel caso di impedimenti all'ingresso nella data prevista, se l'Ospite desidera mantenere il posto letto assegnato, può "ritardare" l'accesso previa comunicazione scritta, per un massimo di 3 (tre) giorni e ad una tariffa giornaliera che -per l'anno **2026** e gli anni seguenti, fatta salva la rideterminazione che verrà opportunamente comunicata dalla RSD- è pari a **€ 54,00** (cinquantaquattro/00) con decorrenza dal giorno successivo alla messa a disposizione del posto letto.
Tale tariffa è dovuta anche in caso di rinuncia, per il numero di giornate che decorrono dalla data di ingresso a lui assegnata e quella di avvenuta comunicazione di rinuncia.

6. ASSENZE TEMPORANEE E RICOVERI IN OSPEDALE (*)

Le assenze temporanee dell'Ospite, danno diritto al mantenimento posto letto all'interno della RSD:

- se dovute a rientri in famiglia (sospesi nel caso di calamità pandemiche) per festività, vacanze, ecc., sono esposte come giornate di presenza entro il limite massimo di **20** (**venti**) giorni annui, superato il quale cessa la disponibilità del posto letto. Per gli ospiti della RSD il superamento dei 20 giorni annui di assenza (fino a un massimo di 50 giorni su base annua), deve essere inoltre specificatamente autorizzata dall'ATS di Pavia, sulla base di specifiche ed articolate motivazioni descritte nell'ambito del Progetto Educativo Individuale;

- se dovute a ricovero ospedaliero dell'Ospite, come giornate di presenza nel limite massimo di **20 (venti)** giorni, superato tale termine cessa la disponibilità del posto letto e, a seguito di specifica valutazione, verranno proposte soluzioni alternative rispondenti ai nuovi bisogni dell'Ospite. Le assenze temporanee dell'Ospite, ai fini del computo della Retta Mensile saranno conteggiate e fatturate per entrambi i casi e saranno considerate giornate di presenza.

7. PROCEDURA DI DIMISSIONE DEGLI OSPITI PRESSO LA RSD

La richiesta di dimissione da parte dell'Ospite dalla RSD va presentata in forma scritta all'Ufficio Accoglienza, con 10 (dieci) giorni di anticipo rispetto alla data di dimissione prevista.
In caso di richiesta di dimissione anticipata rispetto al periodo di preavviso necessario, viene addebitato un importo pari alla retta giornaliera moltiplicata per i giorni di preavviso mancanti.

Le dimissioni a causa del mancato o non accettato pagamento della retta, previsto anche ai sensi della Delibera Regione Lombardia n. 8496 del 26.11.20081185 del 20.12.2013 e s.m.i., avverrà in adempimento agli obblighi di comunicazione normativamente stabiliti (comunicazione in forma scritta mediante raccomandata A/R all'Ospite /Rappresentante dell'Ospite, al Sindaco del Comune di residenza dell'Ospite e all'ATS) al fine di garantire la dimissione in forma assistita. In questo caso, la RSD attiverà l'assistente sociale al fine di trovare l'alternativa adeguata alle necessità dell'Ospite.

8. SERVIZI NON INCLUSI NELLA RETTA

- Consulenze rese da specialisti non presenti nell'organico del Centro;
- Ticket esami diagnostici e visite specialistiche ambulatoriali non prescritti dal medico della RSD;
- Trattamenti del servizio parrucchiera/pedicure con frequenza oltre la seduta mensile ricompresa nella retta e trattamenti aggiuntivi: permanente e tinta;
- Pasto visitatore: il buono pasto può essere acquistato dalla ditta che gestisce il servizio ristorazione;
- Telefono pubblico;
- Giornali/Riviste;
- Il Servizio Ambulanza è a carico dell'ospite al momento dell'accettazione o dell'eventuale dimissione e per visite/esami ospedalieri non prescritti dalla RSD;
- Nel caso di decesso dell'Ospite, i parenti contatteranno a loro discrezione un'impresa di Onoranze Funebri autorizzata. Le spese sono a carico della famiglia. Il personale in servizio non può fornire indicazione alcuna alla scelta dell'impresa, come previsto dalla normativa regionale vigente (Regolamento Regionale 9 novembre 2004, n. 6).

9. ORARIO DELL' UFFICIO ACCOGLIENZA

Gli Uffici sono aperti al pubblico dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 17,00.

Letto, approvato e sottoscritto in Godiasco Salice Terme, il _____

L'Ospite _____

Il Rappresentante dell'Ospite _____

(*) Durante il periodo di Pandemia le assenze degli Ospiti per qualunque causa dovranno rispettare i Protocolli di Fondazione in materia di Covid-19 a garanzia della tutela