



**Fondazione
Don Carlo Gnocchi
Onlus**



**Centro
“S. MARIA ALLE FONTI”
Salice Terme (PV)**

CARTA DEI SERVIZI

“Amis, ve raccomandandi la mia baracca...”	pag. 3
<hr/>	
Il Centro “S. Maria alle Fonti”	
<hr/>	
1 Cenni storici	pag. 5
1 Il Centro oggi	pag. 6
1 Servizi generali	pag. 8
1 Unità operativa di riabilitazione specialistica e generale geriatrica	pag. 9
1 Servizio Ambulatoriale della U.O. di Neuropsichiatria e Riabilitazione dell’Età Evolutiva	pag. 15
1 Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA)	pag. 16
1 Residenza Sanitaria per Disabili (RSD)	pag. 24
1 Informazioni utili	pag. 30
1 Impegni per la qualità	pag. 32
1 Codice etico e comportamentale	pag. 34
1 Diritti e doveri degli assistiti	pag. 37
1 Carta dei diritti della persona anziana	pag. 39
1 Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità	pag. 41
<hr/>	
I Centri della Fondazione Don Gnocchi	pag. 42

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 2024.

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

“Amis, ve raccomandandi la mia baracca...”
di Carlo Gnocchi

“Amis, ve raccomandandi 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**.



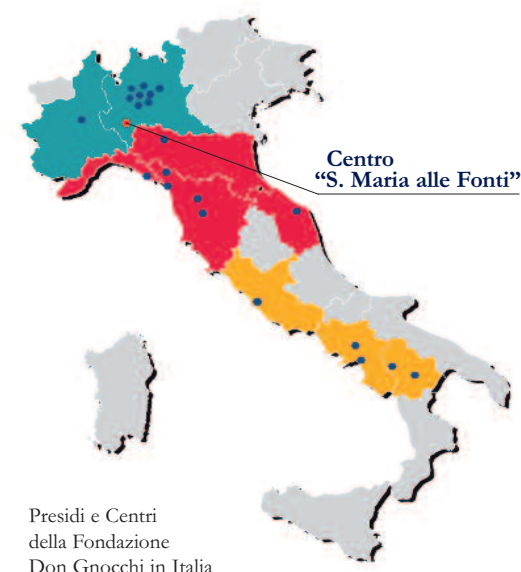
La consolidata attività della “Don Gnocchi” nel campo **sanitario-riabilitativo, socio assistenziale, socio educativo**, in quello della **ricerca scientifica e innovazione tecnologica**, della **formazione** e della **solidarietà internazionale** sono la miglior garanzia dell’aver tradotto al meglio 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, conge-

niti 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



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 distacco 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 polio-mielite. 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 fisio-terapico 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. Complessa di Riabilitazione

- Degenza di Riabilitazione Specialistica
- Degenza di Riabilitazione Generale e Geriatrica
- Attività Ambulatoriale di Medicina fisica e Riabilitazione
- Attività di riabilitazione domiciliare

Servizio Ambulatoriale della U.O. di Neuropsichiatria e Riabilitazione dell'Età Evolutiva

Residenza Sanitaria Assistenziale per Anziani (RSA)

Residenza Sanitaria per Disabili (RSD)

Struttura organizzativa

Responsabile di Struttura
Stefano Mastrodomenico

Responsabile Medico Residenza Sanitaria
Assistenziale (RSA)
Chiara Spinardi

Responsabile Medico Residenza Sanitaria Disabili
(RSD)
Alberto Pallavicini

Responsabile Servizio Accoglienza (CUP)
Nicoletta Alberti

Coordinatore Servizi Riabilitativi
Nadia Tartara Pintonello

Coordinatore Servizio Psico-educativo
Katia Negruzzi

Coordinatore SITREA
Giulia Cristina Chiochi

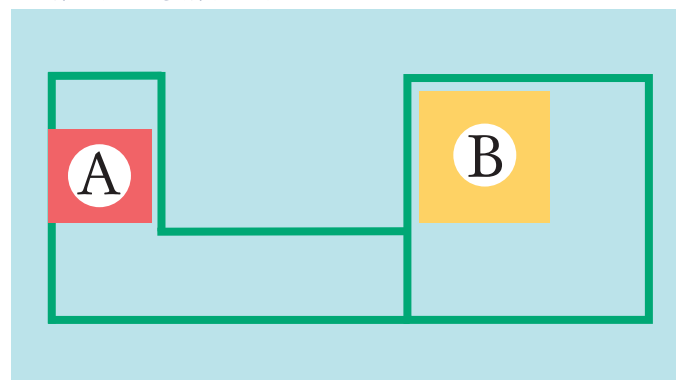
Servizio Personale
Barbara Marini

Coordinatore Volontari
Martina Frattini

Servizio URP
Elisa Attilia Casarini



PLANIMETRIA GENERALE



EDIFICIO A (rosso)

Piano seminterrato: Servizi tecnici generali

Piano terra: Reception
Servizio Accoglienza
Ambulatori Medici Specialistici
Coordinamento attività riabilitative ambulatoriali
Ambulatori di fisioKinesiterapia e terapia fisica
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.smallesfonti@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

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 lunedì, martedì e mercoledì dalle ore 13 alle 14,30.

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.

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 portineria, il centralino, l'Ufficio Accettazione, il servizio Formazione, il gruppo volontari e i servizi per la gestione del sistema informativo-informatico.

Unità operativa di riabilitazione specialistica e generale geriatria

L'Unità Operativa Complessa (UOC) 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
- **Attività ambulatoriale di Medicina Fisica e Riabilitazione**
- **Sezione domiciliare di riabilitazione in area generale e geriatrica.**

Degenza Riabilitativa

Responsabile Medico: **dott.ssa Adelio Matti**

Coordinatrice riabilitazione: **Nadia Tartara Pintonello**

Coordinatrice Infermieristica: **Giulia Cristina Chiocchi**

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

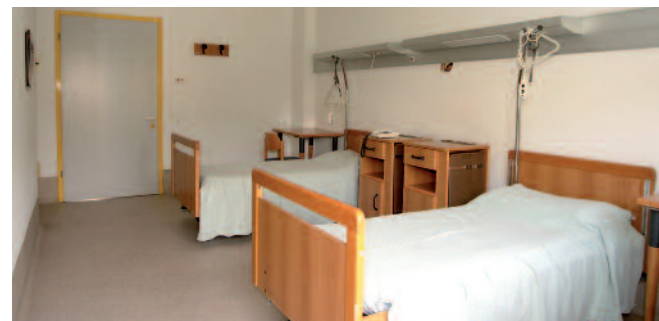
Il ricovero può essere proposto dal medico di medicina generale (MMG), da un medico ospedaliero o da un medico specialista.

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 (tessera sanitaria, codice fiscale, Carta d'identità, 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



Unità operativa di riabilitazione specialistica e generale geriatrica

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 ferialo, 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.

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;
- office-infermeria con bagno per il personale;
- sala da pranzo;
- 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;
- salone polifunzionale;
- 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.



Unità operativa di riabilitazione specialistica e generale geriatria

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'equipe 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 tutti i giorni, dalle ore 9 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 Referente Covid/Responsabile di Struttura.

Assistenza dei familiari

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

In occasione di visite specialistiche esterne viene richiesta, ove necessario, la presenza di un familiare.



Unità operativa di riabilitazione specialistica e generale geriatrica

Ambulatorio Specialistico di Medicina Fisica e Riabilitazione

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

Coordinatore: **Maurizio Lissi**

Il servizio effettua visite specialistiche per l'ammissione ai trattamenti ricompresi nel nomenclatore tariffario nazionale (terapia fisica, rieducazione motoria, logopedia, psicomotricità) in convenzione con il Servizio Sanitario Regionale o in regime di solvenza. Per quanto riguarda la terapia fisica sono disponibili i seguenti trattamenti:

- magnetoterapia
- tecarterapia
- ultrasuoni
- radarterapia
- ionoforesi
- tens
- trazioni cervicali e lombari

L'erogazione e i tempi di attesa sono subordinati alle normative vigenti.

Riabilitazione domiciliare

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

coordinatore: **Maurizio Lissi**

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 fisiatristi 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: ricoveri.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
- 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.

Servizio Ambulatoriale di Neuropsichiatria e Riabilitazione dell'Età Evolutiva

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.

Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA)

Medico responsabile RSA: **dott.ssa Chiara Spinardi**

Medico di reparto: **dott.ssa Chiara Barzizza**

Coordinatrice infermieristica: **Natalizia Vizzani**

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;
- mobilitazione 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)

Medico responsabile RSD: **dott. Alberto Pallavicini**
Referente Serv. Psicologico-Educativo: **dott.ssa Katia Negruzzi**
Coordinatrice Infermieristica: **Natalizia Vizzani**

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;
- due cucine 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 predisponde 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 e infermieristica 24 ore su 24. 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 laboratori educativi di informatica, 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, nel rispetto delle norme vigenti in ambito di emergenza sanitaria.

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'équipe educativa, provvede all'organizzazione annuale delle attività educative di laboratorio e al costante monitoraggio dei progetti individuali.

L'équipe 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 spugnaturo a letto. Sono previsti interventi di igiene personale aggiuntivi, in relazione alle esigenze dell'ospite;
- mobilitazione 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.

Il personale ASA e OSS partecipa inoltre attivamente alle riunioni di équipe e collabora con le altre figure professionali nel rilevare la presenza o modificazione nel tempo delle condizioni generali e dei bisogni dei singoli ospiti.



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 mobilitazione;
- ore 9.30-12.30: riabilitazione e attività ricreative, e laboratori educativi;
- dalle ore 12.30: pranzo;
- ore 13.30: riposo;
- ore 14.30: mobilitazione;
- ore 14.30-16: riabilitazione e attività ricreative, di animazione e 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 in generale sanitaria Covid-19 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 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.

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 maggiorenti 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 espliciti 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 Assistenziali, 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

È 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*).

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 nonché 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 quanto prescritto 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 sé 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 sé 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.

Codice Etico e Comportamentale

Diritti e doveri degli assistiti

Prestazioni a tariffa

1. Nelle prestazioni remunerate dalla Pubblica Amministrazione con applicazione di tariffe forfetarie 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.

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, nonché 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 segreteria/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 specialistiche 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 riguarda rimangano segreti;
- ogni ospite ha diritto alla massima riservatezza su ogni circostanza che lo riguarda, 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».

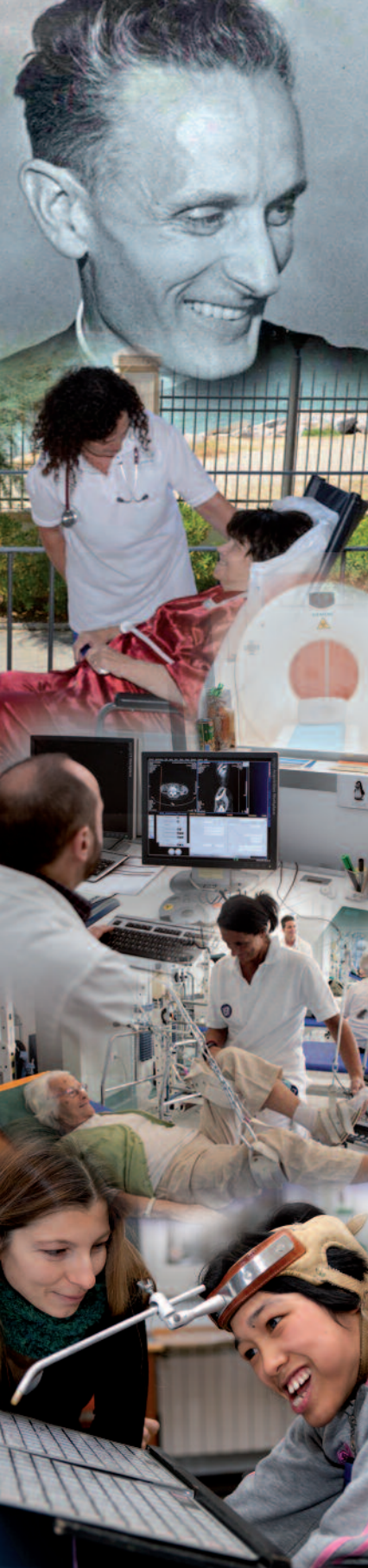
I DIRITTI. Negli articoli seguenti (9-19) si affrontano in maniera più dettagliata i vari diritti: quello all'accessibilità dell'ambiente, dei servizi e delle tecnologie; alla vita; alla protezione in caso di situazioni di rischio o di emergenza; all'eguale trattamento davanti alla legge e all'eguale 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 insieme 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 mutilati, 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 (Ircs), 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 Donato Milanese,
San Giuliano Milanese, Melzo, Segrate

Centro Ronzoni Villa-Don Gnocchi

Viale Piave, 12
Seregno (MB) - tel. 0362.323111
Ambulatori: Barlassina, Vimercate

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. Crisculoi
Via Quadrivio
Sant'Angelo dei Lombardi (AV)
tel. 0827.455800

Centro S. Maria al Mare

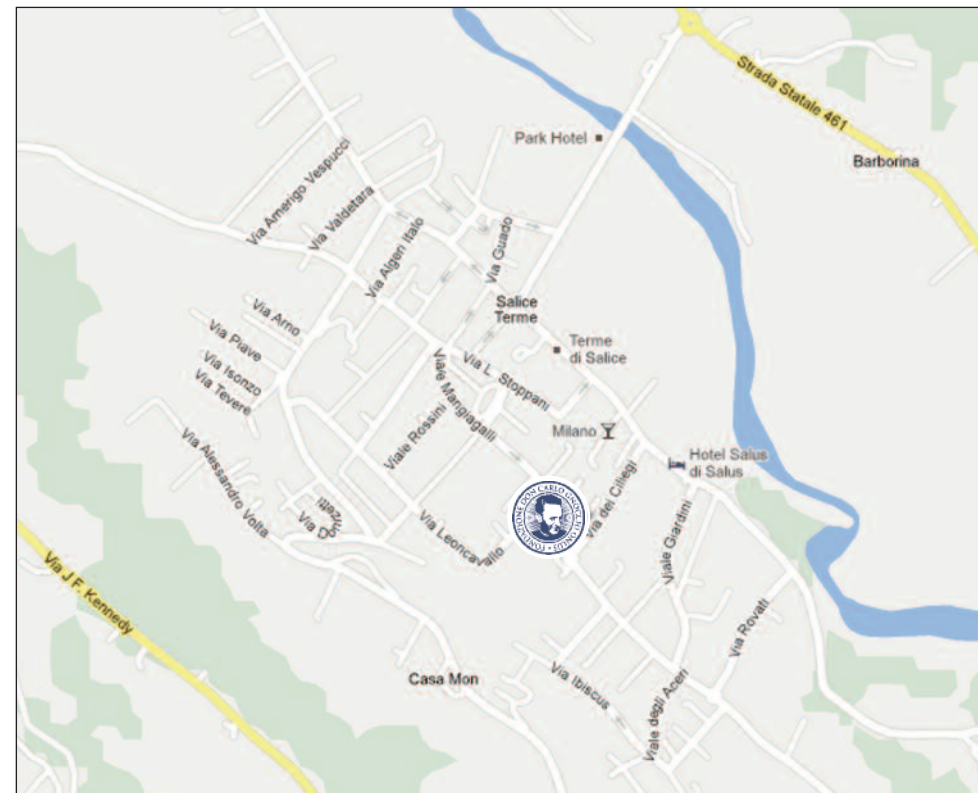
Via Leucosia, 14
Salerno - tel. 089.334425

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
Onlus**

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 94.56.14

0383 94.5606

E-mail: direzione.salice@dongnocchi.it

Internet: www.dongnocchi.it

MS.RSA 47 Rev.22 15.12.23 Pag. 1/4	Direzione	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME 
SCHEDA RETTA RSA		

RETTA - Anno 2024

Residenza Sanitaria Assistenziale

Retta: € 65,00

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,.....

MS.RSA 47 Rev.22 15.12.23 Pag. 2/4	Direzione	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME	
SCHEDA RETTA RSA			


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		

MS.RSA 47 Rev.22 15.12.23 Pag. 3/4	Direzione	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME	
SCHEDA RETTA RSA			

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



SCHEDA RETTA RSA

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					
per visite ospedaliere prescritte dalla RSA, accertamenti stati di invalidità con autoambulanza	x		x		
il servizio ambulanza al momento dell'accettazione o dell'eventuale dimissione	x			x	Tariffa applicata dal fornitore
per visite ospedaliere non prescritte dalla RSA, con autoambulanza					
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).

MS.RSD 88 Rev.20 15.12.23 Pag. 1/4	Direzione	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME 
SCHEDA RETTA RSD		

<h2 style="margin: 0;">RETTA - Anno 2024</h2>

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:

€ 50,00

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,.....

MS.RSD 88 Rev.20 15.12.23 Pag. 2/4	Direzione	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME	
SCHEDA RETTA RSD			


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		

MS.RSD 88 Rev.20 15.12.23 Pag. 3/4	Direzione	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME	
SCHEDA RETTA RSD			

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

MS.RSD 88 Rev.20 15.12.23 Pag. 4/4	Direzione	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME	
SCHEDA RETTA RSD			

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 **Stefano MASTRODOMENICO** 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";



CONTRATTO DI INGRESSO ALLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE

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** – contenente 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.



CONTRATTO DI INGRESSO ALLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE

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 mobilitazione. Eventuali ausili personalizzati di postura o per la mobilitazione 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.



CONTRATTO DI INGRESSO ALLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE

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.



CONTRATTO DI INGRESSO ALLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE

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.



CONTRATTO DI INGRESSO ALLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE

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. Stefano MASTRODOMENICO

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. Stefano MASTRODOMENICO

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 **Stefano MASTRODOMENICO** 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** – contenente 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 mobilitazione. Eventuali ausili personalizzati di postura o per la mobilitazione 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. Stefano MASTRODOMENICO

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. Stefano MASTRODOMENICO

L'Ospite

Il Rappresentante dell'Ospite

<p>MS RSA 11 Rev.06 16.03.2022 Pag. 1/7</p>	<p>RSA</p>	<p>Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME</p>	
<p>MODULO REGOLAMENTO INTERNO RSA</p>			

REGOLAMENTO INTERNO DELLA R.S.A.

Per il miglior funzionamento del Centro e la salvaguardia dei livelli di sicurezza, si invitano i sigg. Ospiti (nei limiti di una loro possibile partecipazione), i Familiari e tutti coloro che intendono visitare gli Ospiti della Residenza Sanitaria Assistenziale, ad attenersi scrupolosamente al seguente regolamento.

REGOLAMENTO

1.00 – Servizi residenziali

Il Centro S. Maria alle Fonti dispone dei seguenti servizi:

1.01 Servizi alberghieri:

- a) camera a due letti/singola con bagno, ad uso carrozzine,
- b) telefono con numero personale diretto in ricezione (solo su richiesta) ed impianto TV in camera,
- c) cambio giornaliero della biancheria piana (o secondo necessità),
- d) ristorazione con menù settimanale a rotazione stagionale: *colazione, pranzo, merenda pom., cena; diete individualizzate su prescrizione medica,*
- e) servizio di lavanderia,
- f) spazi comuni, giardini,
- g) parcheggio per auto, moto, biciclette,

1.02 assistenza all'autonomia:

- a) bagno, igienizzazione personale, parrucchiere, ecc.,
- b) animazione, feste di compleanno, attività di tempo libero,
- d) riabilitazione individuale e di piccolo gruppo,
- e) servizio di barbiere – parrucchiere - estetista,
- f) l'assistenza religiosa,

1.03 Il Centro S. Maria alle Fonti garantisce l'assistenza medico-infermieristica 24 ore su 24;

1.04 la RSA, in applicazione delle normative regionali, è tenuta a disdire dagli elenchi del Medico di famiglia, l'Ospite accolto nella RSA, per iscriverlo presso l'ATS nelle liste a carico del Centro;

1.05 la RSA, in applicazione del DPR n. 223 del 30.05.89, è tenuta all'iscrizione anagrafica nel comune ove ha sede la Struttura, per i degenti con permanenza superiore ai due anni;

1.06 Il Medico del Centro S. Maria alle Fonti definisce i percorsi socio-sanitari dei singoli Ospiti e ne verifica l'attuazione, in particolare:

- a) l'assistenza clinica e farmacologica,
- b) le prescrizioni dietetiche,
- c) l'assistenza riabilitativa e l'attivazione psicomotoria,
- d) la prescrizione degli ausili e dei supporti alla gestione dell'autonomia,
- e) la riabilitazione individuale e di piccolo gruppo,
- f) coordina e controlla le attività di animazione e tempo libero;

1.07 sono incluse visite specialistiche:

- a. fisiatrica
- b. cardiologica
- c. neurologica
- d. geriatria
- e. psicologica
- f. psichiatrica
- g. oculistica
- h. otorinolaringoiatrica
- i. chirurgico-nutrizionale

richieste in base al percorso socio-sanitario definito dal medico del Centro;

1.08 sono escluse: le altre visite medico-specialistiche e gli accertamenti diagnostici, che restano a carico del SSN o dei singoli Ospiti;

<p>MS RSA 11 Rev.06 16.03.2022 Pag. 27</p>	<p>RSA</p>	<p>Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME</p> 
<p>MODULO REGOLAMENTO INTERNO RSA</p>		

2.00 - Visite dei parenti e conoscenti

- 2.01 *Orari di visita dei parenti:* l'accesso e la permanenza al Centro e nei nuclei abitativi è consentito dalle 08.00 alle 20.00, di tutti i giorni dell'anno;
- 2.02 La permanenza di un parente o suo delegato, oltre l'orario di visita previsto, deve avere l'autorizzazione scritta del Medico Responsabile;
- 2.03 durante le procedure di preparazione e/o di assistenza medico infermieristica dell'Ospite, i parenti o i visitatori sono tenuti a restare fuori dalla stanza;
- 2.04 non è consentito l'accesso dei parenti alla sala mensa comune se non previa autorizzazione del personale in servizio;
- 2.05 i parenti o i conoscenti possono accompagnare l'Ospite negli spazi comuni del Centro, previo avviso al personale; il rientro dell'Ospite al nucleo di appartenenza va segnalato al personale di servizio per la necessaria presa in carico;
- 2.06 i familiari possono far visita al proprio caro con piccoli animali domestici, il cui accesso è consentito nel giardino e negli spazi comuni.

3.00 – Uscite degli ospiti dal Centro

a. Uscita temporanea degli ospiti dal Centro con rientro in giornata

- 3.01 L'uscita dal Centro deve essere preventivamente autorizzata dal Medico di Reparto.
- 3.02 La richiesta può essere presentata dal caregiver di riferimento (sottoscrittore della responsabilità amministrativa) o dal tutore/amministratore di sostegno dell'ospite o da persona espressamente indicata dai suddetti, con delega scritta.
- 3.03 In caso di ospiti con sufficiente grado di autonomia psicofisica riconosciuta, l'autorizzazione può essere richiesta dall'ospite stesso.
- 3.04 Al momento dell'uscita dal Reparto il Modulo Registro Uscite deve essere firmato da parte dell'accompagnatore dell'ospite o dell'ospite stesso (in caso di ospiti con sufficiente grado di autonomia psicofisica riconosciuta); il firmatario in tal modo solleva da ogni responsabilità il Centro per il periodo di assenza dell'ospite.
- 3.05 A tutela della sicurezza e salute dell'ospite, inoltre, il Modulo Registro Uscite al momento dell'uscita va controfirmato dall'infermiere in servizio che verifica la persistenza di condizioni cliniche compatibili con l'uscita precedentemente autorizzata dal Medico.
- 3.06 In caso si sia verificata una modifica delle condizioni cliniche o altro evento che controindichi l'uscita dal Centro il permesso precedentemente concesso può essere revocato dal Medico di Reparto e in sua assenza dal Medico di Guardia.
- 3.07 In casi eccezionali di uscite non precedentemente programmate e quindi non già autorizzate dal Medico di Reparto e richieste in sua assenza, l'autorizzazione può essere concessa dal Medico di Guardia dopo valutazione delle condizioni cliniche e generali dell'ospite.
- 3.08 Nel Modulo Registro uscite deve essere indicata la data e l'ora di uscita e la data e ora previste per il rientro.
- 3.09 Eventuali variazioni rispetto al preventivato rientro dell'Ospite al Centro vanno telefonicamente segnalate al Reparto; il mancato rientro dell'ospite alla data concordata, in assenza di tempestiva comunicazione al Reparto, può determinare la dimissione dell'ospite stesso e conseguentemente la perdita del posto letto.
- 3.10 Il rientro dell'ospite in Reparto deve essere segnalato al personale infermieristico per il necessario riscontro delle presenze, l'opportuna presa in carico dell'ospite e la verifica delle condizioni cliniche e generali dell'ospite stesso.
- 3.11 Al momento del rientro viene compilato e firmato dall'accompagnatore dall'ospite o dell'ospite stesso (in caso di ospiti con sufficiente grado di autonomia psicofisica riconosciuta) e dall'infermiere in servizio il Modulo Registro Uscite riportando data e ora del rientro in Reparto.

<p>MS RSA 11 Rev.06 16.03.2022 Pag. 3/7</p>	<p>RSA</p>	<p>Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME</p> 
<p>MODULO REGOLAMENTO INTERNO RSA</p>		

b. Uscita temporanea degli ospiti dal Centro per motivi personali di durata superiore alle 24 ore

- 3.12 L'uscita dal Centro deve essere preventivamente autorizzata dal Medico di Reparto.
- 3.13 La permanenza fuori dal Centro oltre la singola giornata implica comunque il pagamento delle rette da parte dell'ospite, per un totale di 20 giorni annui per ospite.
- 3.14 La richiesta può essere presentata dal caregiver di riferimento (sottoscrittore della responsabilità amministrativa) o dal tutore/amministratore di sostegno dell'ospite o da persona espressamente indicata dai suddetti, con delega scritta; va presentata con un anticipo di almeno 2 giorni lavorativi per l'opportuna valutazione da parte del Medico di Reparto.
- 3.15 In caso di ospiti con sufficiente grado di autonomia psicofisica riconosciuta, l'autorizzazione può essere richiesta dall'ospite stesso.
- 3.16 Al momento dell'uscita dal Reparto il Modulo Registro Uscite deve essere firmato da parte dell'accompagnatore dell'ospite o dell'ospite stesso (in caso di ospiti con sufficiente grado di autonomia psicofisica riconosciuta); il firmatario in tal modo solleva da ogni responsabilità il Centro per il periodo di assenza dell'ospite.
- 3.17 A tutela della sicurezza e salute dell'ospite, inoltre, il Modulo Registro Uscite al momento dell'uscita va controfirmato dall'infermiere in servizio che verifica la persistenza di condizioni cliniche compatibili con l'uscita precedentemente autorizzata dal Medico.
- 3.18 In caso si sia verificata una modifica delle condizioni cliniche o altro evento che controindichi l'uscita dal Centro il permesso precedentemente concesso può essere revocato dal Medico di Reparto o in sua assenza dal Medico di Guardia.
- 3.19 Nel Modulo Registro uscite deve essere indicata la data e l'ora di uscita e la data e ora previste per il rientro.
- 3.20 Eventuali variazioni rispetto al preventivato rientro dell'Ospite al Centro vanno telefonicamente segnalate al Reparto; il mancato rientro dell'ospite alla data concordata, in assenza di tempestiva comunicazione al Reparto, determina la dimissione dell'ospite stesso e conseguentemente la perdita del posto letto.
- 3.21 Il rientro dell'ospite in Reparto deve essere segnalato al personale infermieristico per il necessario riscontro delle presenze, l'opportuna presa in carico dell'ospite e la verifica delle condizioni cliniche e generali dell'ospite stesso.
- 3.22 Al momento del rientro viene compilato e firmato dall'accompagnatore dell'ospite o dall'ospite stesso (in caso di ospiti con sufficiente grado di autonomia psicofisica riconosciuta) e dall'infermiere in servizio il Modulo Registro Uscite riportando data e ora del rientro in Reparto.

c. Uscita temporanea programmata degli ospiti dal Centro per motivi sanitari (visite specialistiche, esami diagnostici, ricoveri ospedalieri)

- 3.23 Sulla base del Piano assistenziale e terapeutico dell'ospite il Medico di Reparto può prescrivere accertamenti diagnostici da eseguire all'esterno del Centro.
- 3.24 L'accertamento, prescritto mediante impegnativa del SSN, viene prenotato dal personale infermieristico presso le strutture sanitarie di riferimento.
- 3.25 Il personale infermieristico provvede inoltre a prenotare il trasporto e ad avvisare l'ospite e i familiari circa la data e l'ora dell'accertamento programmato, rimandando al Medico di Reparto eventuali spiegazioni relative alle motivazioni e modalità di esecuzione dell'accertamento stesso.
- 3.26 Salvo che per gli ospiti con sufficiente grado di autonomia psicofisica riconosciuta, viene richiesto ai familiari di accompagnare l'ospite durante l'uscita per l'accertamento programmato, per fornire assistenza all'ospite e provvedere alla eventuale firma del consenso informato per l'esame nel caso di ospiti incapaci di fornire tale consenso.

<p>MS RSA 11 Rev.06 16.03.2022 Pag. 4/7</p>	<p>RSA</p>	<p>Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME</p> 
<p>MODULO REGOLAMENTO INTERNO RSA</p>		

- 3.27 Nei casi in cui i famigliari non possano accompagnare l'ospite, il Reparto non è tenuto a fornire tale tipo di assistenza e si ritiene sollevato dalla responsabilità di eventuale rifiuto della struttura sanitaria di riferimento ad eseguire l'esame programmato.
- 3.28 In caso di ricovero il Reparto non è tenuto a prestare assistenza agli ospiti durante la degenza ospedaliera.
- 3.29 In casi particolarmente critici (per es: ospiti molto compromessi, non collaboranti, con disturbi comportamentali) in assenza dell'assistenza di un familiare il Medico di Reparto può decidere di rimandare l'accertamento già programmato.
- 3.30 Al momento dell'uscita dell'ospite per l'esecuzione dell'esame viene consegnata all'ospite stesso, se con sufficiente grado di autonomia psicofisica riconosciuta, o a chi lo accompagna (famigliari o personale addetto al trasporto) la documentazione necessaria.
- 3.31 Visite ed accertamenti diagnostici non richiesti dal Medico di Reparto ma dai famigliari e non rientranti nel Piano terapeutico e assistenziale dell'ospite saranno a completo carico dei famigliari o dell'ospite sia per quanto riguarda la prenotazione e organizzazione dell'accertamento che l'organizzazione, prenotazione e pagamento del trasporto. In tali casi l'uscita dell'ospite dal Reparto per l'esecuzione dell'accertamento verrà gestito come un'uscita temporanea per motivi volontari con le modalità stabilite alle lettere a. e b. del paragrafo 3.

d. Uscita degli ospiti dal Centro per motivi sanitari legati alla gestione di urgenze/emergenze cliniche (invio in pronto soccorso ospedaliero per accertamenti non dilazionabili)

- 3.32 In presenza di situazioni di urgenza o emergenza clinica di un ospite che richiedano interventi o accertamenti diagnostici non dilazionabili e non eseguibili in Struttura, può rendersi necessario l'invio dell'ospite ad un Pronto Soccorso Ospedaliero.
- 3.33 In tali casi il Medico di Reparto o, in sua assenza, il Medico di Guardia, dopo la doverosa verifica immediata del caso, è tenuto ad attivare il S.U.Em.-112, non omettendo di attuare immediatamente o predisporre quanto adeguato e possibile a salvaguardia dell'ospite.
- 3.34 Il Medico provvede inoltre ad avvisare i famigliari o il tutore/amministratore dell'ospite circa l'invio in Pronto Soccorso (PS) e le motivazioni dello stesso.
- 3.35 Viene richiesto ai famigliari, se possibile, di recarsi presso il Pronto Soccorso per fornire assistenza all'ospite e provvedere alla eventuale firma del consenso informato per esami o interventi terapeutici che si rendessero necessari.
- 3.36 Il personale di Reparto non è tenuto a fornire tale tipo di assistenza; provvede invece a fornire l'ospite di un minimo corredo di biancheria personale nell'eventualità che sia riscontrata la necessità di ricovero ospedaliero.
- 3.37 In caso di ricovero ospedaliero il Reparto non è tenuto a prestare assistenza agli ospiti durante la degenza ospedaliera.
- 3.38 Al momento dell'uscita dell'ospite per recarsi in PS viene consegnata al personale dell'ambulanza la documentazione necessaria.
- 3.39 Il Medico di Reparto o, in sua assenza il Medico di Guardia, provvede inoltre ad avvisare telefonicamente il caregiver di riferimento circa il rientro in Struttura dell'ospite.

e. Uscita temporanea degli ospiti dal Centro per altri motivi

- 3.40 Gli ospiti possono uscire dal Centro anche quando previsto da Progetti Animativi.
- 3.41 La modalità e gestione dell'uscita è in tal caso esplicitata nella scheda di valutazione e presentazione del progetto redatta dall'animatrice.

4.00 – Disposizioni di ordine legale

- 4.01 E' assolutamente vietato procedere alla stipula di qualsiasi atto notarile o comunque avente valore legale all'interno del Centro. Eventuali deroghe devono essere formalmente autorizzate dalla Direzione

<p>MS RSA 11 Rev.06 16.03.2022 Pag. 5/7</p>	<p>RSA</p>	<p>Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME</p>	
<p>MODULO REGOLAMENTO INTERNO RSA</p>			

5.00 – Protesica personale

- 5.01 gli apparecchi di protesica (occhiali, dentiera, protesi acustica, bastone, ecc.) in dotazione all'Ospite, vanno segnalati al Coordinatore possibilmente all'accogliimento in RSA, evidenziandone le condizioni con verbale di entrata;
- 5.02 lo smarrimento o la rottura di una protesi, vanno segnalati tempestivamente all'infermiera di turno;
- 5.03 in caso di decesso dell'Ospite, è bene che il parente di riferimento verifichi con l'infermiera di turno (eventualmente con la Coordinatore) il verbale dell'inventario degli oggetti personali, prima del loro ritiro.

6.00 – Denaro, oggetti preziosi e non, farmaci

- 6.01 per la tipologia propria della RSA, gli Ospiti possono usufruire durante l'arco della giornata di quanto loro necessita anche in termini di ristoro, per tanto si invitano vivamente i parenti ed i conoscenti a non lasciare denaro a disposizione degli Ospiti, specialmente quando sussistono condizioni cognitive compromesse;
- 6.02 allo stesso modo si consiglia di non lasciare oggetti preziosi, anche se particolarmente cari all'Ospite, in quanto la Direzione del Centro declina ogni responsabilità in caso di smarrimento;
- 6.03 Non è assolutamente consentito portare oggetti taglienti e pungenti (forbici, coltelli ecc.) e farmaci personali;
- 6.04 l'oggettistica personale, con la quale l'Ospite intende arricchire l'arredo della propria camera, non deve determinare ingombro per le normali pulizie, né limitare gli spazi a disposizione dell'altro Ospite;
- 6.05 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.

7.00 – Alimenti e bevande

- 7.01 nelle Comunità con Ospiti particolarmente fragili, come nella RSA del Centro S. Maria alle Fonti, è necessaria una corretta gestione dietetica dei singoli; per tanto onde evitare le conseguenze di gravi imprudenze alimentari, i parenti e i conoscenti sono caldamente sollecitati a non portare alcun genere alimentare o dolci facilmente deteriorabili (cioccolata, creme, panna, ecc.) anche se particolarmente graditi all'Ospite;
- 7.02 Il Centro fornisce agli ospiti acqua minerale e vino ai pasti. E' severamente vietato portare bevande alcoliche agli Ospiti;
- 7.03 I visitatori sono pregati di non dare alcun genere alimentare agli altri Ospiti della RSA.

8.00 - Rapporti con il personale di assistenza

- 8.01 il personale infermieristico e di assistenza è tenuto ad un comportamento cortese e disponibile verso i parenti ed i visitatori degli Ospiti, tuttavia non può rilasciare alcuna informazione specifica sulle condizioni di salute, sulle terapie, sui trattamenti riabilitativi degli Ospiti, pena sanzioni disciplinari a loro carico;
- 8.02 le informazioni relative alle condizioni di salute ed ai trattamenti terapeutici degli Ospiti vanno richieste esclusivamente al Medico Responsabile;
- 8.03 i parenti di riferimento sono pregati di comunicare al Servizio Accettazione ed al Reparto eventuali variazioni dei numeri telefonici, anche temporanee (vacanze, trasferte di lavoro, ecc.), per una loro immediata reperibilità;
- 8.04 "nulla è dovuto al personale", le eventuali oblazioni che si desidera elargire devono essere effettuate, preferibilmente, a mezzo assegni o bonifici bancari a fronte dei quali verrà consegnata regolare ricevuta;
- 8.05 eventuali situazioni critiche, che si verificassero a carico del singolo Ospite, saranno tempestivamente segnalate dalla Direzione Medica al parente di riferimento;

<p>MS RSA 11 Rev.06 16.03.2022 Pag. 6/7</p>	<p>RSA</p>	<p>Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME</p>	
<p>MODULO REGOLAMENTO INTERNO RSA</p>			

9.00 - Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

- 09.01 L'Ufficio di Relazioni con il Pubblico è il riferimento istituzionale a disposizione sia degli Ospiti che dei parenti per richieste, comunicazioni o segnalazioni alla Direzione del Centro S. Maria alle Fonti;
- 9.02 'URP è a disposizione per tutte le informazioni relative alla RSA, in particolare alla sistemazione logistica degli Ospiti, agli orari operativi del Centro, alla dislocazione degli Uffici Amministrativi;
- 9.03 L'URP (tel. 0383/945668 - email: urp.smallefonti@dongnocchi.it) è a disposizione del pubblico nei giorni di:
- a) lunedì, martedì e mercoledì dalle ore 13.00 alle ore 14.30
- tutte le segnalazioni vengono verbalizzate ed inoltrate alla Direzione per una adeguata valutazione; l'URP risponde entro trenta giorni lavorativi a tutte le segnalazioni presentate;

10.00 – Rilascio copia autenticata del Fascicolo Sanitario

- 10.01 La richiesta scritta per ottenere copia autenticata (avente valore legale) del Fascicolo Sanitario può essere effettuata dall'Ospite o da persona autorizzata direttamente al Servizio Accettazione".
- 10.02 Per ritirare la copia autenticata del Fascicolo Sanitario è previsto un costo;
- 10.03 E' previsto l'invio, agli aventi diritto, anche tramite servizio postale a carico del destinatario.

11.00 – Ricorrenze

- 11.01 La Direzione ha programmato, all'interno delle iniziative previste per la Comunità degli Ospiti, di dare un significativo rilievo alle principali festività annuali;
- 11.02 Al Servizio di Animazione è demandata l'organizzazione delle manifestazioni collettive del tempo libero ed il coordinamento dei volontari presenti al Centro S. Maria alle Fonti; i parenti che desiderano collaborare con il Servizio di Animazione possono telefonare al numero **0383 945712**.

12.00 – Biancheria personale

- 12.01 Gli Ospiti sono tenuti a disporre di un corredo di biancheria personale, adatti alle diverse stagioni, in ragione dei livelli di necessità dettati dalle condizioni psicofisiche e cognitive dei singoli, provvedendo ad adeguare il guardaroba in funzione dei cambiamenti sopraggiunti ai singoli ospiti; l'elenco minimo della biancheria personale necessaria per l'ospite è descritto nel documento informativo "Elenco biancheria personale minima per l'ingresso dell'ospite in RSA";
- 12.02 La RSA fornisce il servizio di lavanderia e stireria per la biancheria personale degli Ospiti. A tale scopo tutta la biancheria personale viene contrassegnata con una etichetta riportante nome, cognome e reparto al fine di identificarne l'appartenenza all'Ospite stesso. Nessuna responsabilità può attribuirsi alla RSA per lo smarrimento di capi privi di etichetta;
- 12.03 Chi intende utilizzare il servizio di lavanderia dovrà consegnare in reparto la biancheria personale all'ingresso con specificato il nome - cognome - reparto e corredata dall'elenco riassuntivo per poter effettuare l'etichettatura; la biancheria portata in momenti successivi va consegnata al coordinatore che la registrerà sull'apposito verbale.

MS RSA 11 Rev.06 16.03.2022 Pag. 7/7	RSA	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME	
MODULO REGOLAMENTO INTERNO RSA			

13.00 – Servizio religioso

- 13.01 Nel Centro S. Maria alle Fonti è a disposizione degli Ospiti per le manifestazioni di culto e tutte le iniziative promosse in occasione delle ricorrenze religiose;
- 13.02 La S. Messa è officiata in giorni prestabiliti, con l'assistenza spirituale di un sacerdote.

14.00 - Disposizioni generali e finali

- 15.01 Il mancato rispetto del Regolamento può essere causa di dimissione dell'Ospite dal Centro S. Maria alle Fonti;
- 15.02 per ogni altra indicazione in merito al contegno da tenersi nel Centro S. Maria alle Fonti, fatte salve le peculiarità psico-cognitive proprie di alcuni Ospiti, il comportamento e quanto attiene ai rapporti con il personale devono essere improntati **alle buone regole di convivenza** proprie di una Comunità particolarmente fragile e bisognosa di disponibile attenzione.

Salice Terme li, _____

Letto, approvato e sottoscritto

Firma _____

MS. RSA 45 Rev.02 19.11.10 Pag. 1/1	Segreteria Medica	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME	
ELENCO DOCUMENTI PER LA RICHIESTA DI AMMISSIONE IN RSA			

DOCUMENTI PER LA RICHIESTA DI AMMISSIONE IN RSA

La domanda di ammissione deve essere accompagnata dalla seguente documentazione medica:

1. Relazione sanitaria compilata a cura del Medico Curante relativa alle condizioni di salute del richiedente (modulo da richiedersi presso l' Ufficio Ricoveri di questo centro e disponibile sul sito ASL di Pavia).
2. Relazione assistenziale compilata dalla persona che assiste il richiedente (modulo da richiedersi presso l' Ufficio Ricoveri di questo centro e disponibile sul sito ASL di Pavia).

Alla domanda vanno inoltre allegati:


- Certificato di nascita
- Stato di famiglia
- Certificato di matrimonio (nel caso il richiedente sia coniugato o vedovo)
- Copia del codice fiscale
- Copia di un documento d'identità non scaduto
- Copia della tessera sanitaria
- Copia della tessera di invalidità

All'atto del ricovero dovranno essere consegnati in Struttura:

- Tesserino Sanitario originale
- Tesserino eventuali esenzioni ticket
- Tutta la documentazione clinica in possesso del richiedente (cartelle cliniche, lettere di dimissioni ospedaliere, referti di esami strumentali e visite specialistiche, ecc.)

L'Unità di Valutazione interna si riserva di richiedere ulteriori accertamenti clinico-strumentali qualora ritenuti necessari per confermare la possibilità di ingresso del richiedente in RSA.

Si ringrazia per la cortese collaborazione.

MS RSA 12 Rev.07 15.12.2023 Pag. 1/3	Direzione	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME	
MODULO REGOLAMENTO ECONOMICO FINANZIARIO RSA			

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 - Onlus 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 2024 - è di **€ 65,00 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.

<p>MS RSA 12 Rev.07 15.12.2023 Pag. 2/3</p>	<p>Direzione</p>	<p>Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME</p> 
<p>MODULO REGOLAMENTO ECONOMICO FINANZIARIO RSA</p>		

- 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 26.11.2008/1185 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 **2024** e gli anni seguenti, fatta salva la rideterminazione che verrà opportunamente comunicata dalla RSA- è pari a € **65,00** (sessantacinque/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 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.

MS RSA 12 Rev.07 15.12.2023 Pag. 3/3	Direzione	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME	
MODULO REGOLAMENTO ECONOMICO FINANZIARIO RSA			

Le dimissioni a causa del mancato o non accettato pagamento della retta, previsto anche ai sensi della Delibera Regione Lombardia n. 8496 del 26.11.2008/1185 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 e per visite/esami ospedalieri non prescritti dalla RSA;
- 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*

<p>MS RSA 13 Rev.07 15.12.2023 Pag. 1/2</p>	<p>Direzione</p>	<p>Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME</p> 
<p>MODULO DICHIARAZIONE IMPEGNO ECONOMICO RSA</p>		

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)

DICHIARA

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

DICHIARANDO ALTRESI'

- 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 **2024** e successivi, salva rideterminazione, è di **€ 65,00**
 - 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

MS RSA 13 Rev.07 15.12.2023 Pag. 2/2	Direzione	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME	
MODULO DICHIARAZIONE IMPEGNO ECONOMICO RSA			

- 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"

MS.RSA 46 Rev.03 23.09.2014	RSA	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME	
ELENCO BIANCHERIA PERSONALE MINIMA PER L'INGRESSO DELL'OSPITE IN RSA			

Numero	Tipo	Categoria ospite
14	MAGLIE INTIME (7 INVERNALI, 7 ESTIVE)	TUTTI
20	MUTANDE	TUTTI
14	PIGIAMI/CAMICIE DA NOTTE (7 INVERNALI, 7 ESTIVI)	TUTTI
12 PAIA	CALZE	TUTTI
2 PAIA	PANTOFOLE CHIUSE (1 INVERNALE , 1 ESTIVO)	TUTTI
12	TUTE DA GINNASTICA E/O VESTITI (6 INVERNALI, 6 ESTIVI)	OSPITI DI SESSO FEMMINILE
12	TUTE DA GINNASTICA E/O CALZONI E CAMICIA (6 INVERNALI, 6 ESTIVI)	OSPITI DI SESSO MASCHILE
2	PAIA DI SCARPE (1 ESTIVO , 1 INVERNALE)	TUTTI
1	GIACCA PESANTE	TUTTI
1	GIACCA ESTIVA	TUTTI
5	ASCIUGAMANI VISO	TUTTI
5	ASCIUGAMANI OSPITE	TUTTI

TUTTA LA BIANCHERIA E GLI INDUMENTI DEVONO ESSERE NEL LIMITE DEL POSSIBILE IN TESSUTO O COMPOSIZIONE LAVABILE IN LAVATRICE.

LA RSA FORNISCE IL SERVIZIO DI LAVANDERIA E STIRERIA PER LA BIANCHERIA PERSONALE DEGLI OSPITI. A TALE SCOPO TUTTA LA BIANCHERIA PERSONALE VIENE CONTRASSEGNA CON UNA ETICHETTA RIPORTANTE NOME, COGNOME E REPARTO AL FINE DI IDENTIFICARNE L'APPARTENENZA ALL'OSPITE STESSO.

NESSUNA RESPONSABILITÀ PUÒ ATTRIBUIRSI ALLA RSA PER LO SMARRIMENTO DI CAPI PRIVI DI ETICHETTA.

CHI INTENDE UTILIZZARE IL SERVIZIO DI LAVANDERIA DOVRÀ CONSEGNARE IN SEGRETERIA MEDICA LA BIANCHERIA PERSONALE PRIMA DELL'INGRESSO CON SPECIFICATO IL NOME - COGNOME - REPARTO E CORREDATA DALL'ELENCO RIASSUNTIVO PER POTER EFFETTUARE L'ETICHETTATURA.

LA BIANCHERIA PORTATA IN MOMENTI SUCCESSIVI VA CONSEGNATA ALLA CAPOSALA/INFERMIERE CHE LA REGISTRERÀ SULL'APPOSITO VERBALE.

Grazie per la Collaborazione



REGOLAMENTO INTERNO DELLA RESIDENZA SANITARIA PER DISABILI

Per il miglior funzionamento del Centro e la salvaguardia dei livelli di sicurezza, si invitano i sigg. Ospiti (nei limiti di una loro possibile partecipazione), i Familiari e tutti coloro che intendono visitare gli Ospiti della Residenza Sanitaria per Disabili, ad attenersi scrupolosamente al seguente regolamento.

REGOLAMENTO

1.00 – Servizi residenziali

Il Centro S. Maria alle Fonti dispone dei seguenti servizi:

1.01 Servizi alberghieri:

- a) camera a due letti con bagno, ad uso carrozzina,
- b) camera singola con bagno ad uso carrozzina,
- c) impianto TV in camera,
- d) cambio giornaliero della biancheria piana (o secondo necessità),
- e) ristorazione con menù settimanale a rotazione stagionale: *colazione, pranzo, merenda pom., cena; diete individualizzate su prescrizione medica,*
- f) servizio di lavanderia,
- g) spazi comuni, giardini,
- h) parcheggio per auto, moto, biciclette;

1.02 Assistenza all'autonomia:

- a) bagno, igienizzazione personale, ecc.,
- b) riabilitazione individuale e di piccolo gruppo,
- c) servizio di barbiere – parrucchiere – estetista,
- d) l'assistenza religiosa;

1.03 Il Centro S. Maria alle Fonti garantisce l'assistenza medico-infermieristica 24 ore su 24;

1.04 Il Servizio Educativo RSD attiva e propone agli ospiti attività educative organizzate all'interno di diversificati laboratori.

I laboratori sono attivi da lunedì a venerdì dalle ore 10.00 alle ore 16.30.

La psicologa responsabile del Servizio con la collaborazione dell'equipe del reparto redige i Piani Educativi Individualizzati dei singoli ospiti che vengono realizzati attraverso interventi mirati al raggiungimento di specifici obiettivi. In particolare l'attività del servizio si esplica:

- interventi psicologici-educativi volti a trasmettere all'ospite disabled strumenti conoscitivi e operativi utili all'accettazione della disabilità e alla sua gestione
- scambi relazionali tra la famiglia d'origine dell'ospite e il reparto coinvolgendo il nucleo familiare nel Progetto Educativo dell'ospite
- mantenimento e potenziamento delle abilità sociali, relazionali e delle autonomie residue.
- programmazione di attività educative interne ed esterne al Reparto

L'organizzazione del servizio educativo della RSD prevede principalmente l'intervento strutturato di personale educativo e psicologico attraverso attività di laboratorio individuali e di gruppo, interne ed esterne al centro, interventi di valutazione e osservazione, incontri in equipe.

1.05 La RSD, in applicazione delle normative regionali, è tenuta a disdire dagli elenchi del Medico di famiglia l'Ospite accolto nella RSD, per iscriverlo presso l'ATS nelle liste a carico del Centro;

1.06 La RSD, in applicazione del DPR n. 223 del 30.05.89, è tenuta all'iscrizione anagrafica nel comune ove ha sede la Struttura, per i degenti con permanenza superiore ai due anni;

1.07 Il Medico del Centro S. Maria alle Fonti definisce i percorsi socio-sanitari dei singoli Ospiti e ne verifica l'attuazione, in particolare:

- a) l'assistenza clinica e farmacologica,
- b) le prescrizioni dietetiche,
- c) l'assistenza riabilitativa e l'attivazione psicomotoria,
- d) la prescrizione degli ausili e dei supporti alla gestione dell'autonomia,
- e) la riabilitazione individuale e di piccolo gruppo;



MODULO REGOLAMENTO INTERNO RESIDENZA SANITARIA PER DISABILI

- 1.08 Sono incluse visite specialistiche:
- a. fisiatrica
 - b. cardiologica
 - c. geriatria
 - d. neurologica
 - e. psicologica
 - f. psichiatrica
 - g. oculistica
 - h. otorinolaringoiatrica
 - i. chirurgico-nutrizionale
- richieste in base al percorso socio-sanitario definito dal medico del Centro;
- 1.09 Sono escluse: le altre visite medico-specialistiche e gli accertamenti diagnostici, che restano a carico del SSN o dei singoli Ospiti.

2.00 - Visite dei parenti e conoscenti

- 2.01 *Orari di visita dei parenti:* l'accesso e la permanenza al Centro e nei nuclei abitativi è consentito secondo specifico regolamento;
- 2.02 La permanenza di un parente o suo delegato, oltre l'orario di visita previsto, deve avere l'autorizzazione scritta del Medico Responsabile e/o della Psicologa Responsabile dell'area educativa;
- 2.03 Durante le procedure di preparazione e/o di assistenza medico infermieristica dell'Ospite, i parenti o i visitatori sono tenuti a restare fuori dalla stanza;
- 2.04 Non è consentito l'accesso dei parenti alla sala mensa comune se non previa autorizzazione del personale in servizio;
- 2.05 I parenti o i conoscenti possono accompagnare l'Ospite negli spazi comuni del Centro, previo avviso al personale; il rientro dell'Ospite al nucleo di appartenenza va segnalato al personale di servizio per la necessaria presa in carico;
- 2.06 I familiari possono far visita al proprio caro con piccoli animali domestici, il cui accesso è consentito nel giardino e negli spazi comuni.

3.00 – Uscite degli ospiti dal Centro

a. Uscita temporanea degli ospiti dal Centro con rientro in giornata

- 3.01 L'uscita dal Centro deve essere preventivamente autorizzata dal Medico di Reparto e/o dalla Psicologa;
- 3.02 La richiesta può essere presentata dal caregiver di riferimento (sottoscrittore della responsabilità amministrativa) o dal tutore/amministratore di sostegno dell'ospite o da persona espressamente indicata dai suddetti, con delega scritta;
- 3.03 In caso di ospiti con sufficiente grado di autonomia psicofisica riconosciuta, l'autorizzazione può essere richiesta dall'ospite stesso;
- 3.04 Al momento dell'uscita dal Reparto il Modulo Registro Uscite deve essere firmato da parte dell'accompagnatore dell'ospite o dell'ospite stesso (in caso di ospiti con sufficiente grado di autonomia psicofisica riconosciuta), il firmatario in tal modo solleva da ogni responsabilità il Centro per il periodo di assenza dell'ospite;
- 3.05 A tutela della sicurezza e salute dell'ospite, inoltre, il Modulo Registro Uscite al momento dell'uscita va controfirmato dall'infermiere in servizio che verifica la persistenza di condizioni cliniche compatibili con l'uscita precedentemente autorizzata dal Medico;
- 3.06 In caso si sia verificata una modifica delle condizioni cliniche o altro evento che controindichi l'uscita dal Centro il permesso precedentemente concesso può essere revocato dal Medico di Reparto e in sua assenza dal Medico di Guardia;
- 3.07 In casi eccezionali di uscite non precedentemente programmate e quindi non già autorizzate dal Medico di Reparto e richieste in sua assenza, l'autorizzazione può essere concessa dal Medico di Guardia dopo valutazione delle condizioni cliniche e generali dell'ospite;
- 3.08 Nel Modulo Registro uscite deve essere indicata la data e l'ora di uscita e la data e ora previste per il rientro;
- 3.09 Eventuali variazioni rispetto al preventivato rientro dell'Ospite al Centro vanno telefonicamente segnalate al Reparto; il mancato rientro dell'ospite alla data concordata, in



MODULO REGOLAMENTO INTERNO RESIDENZA SANITARIA PER DISABILI

- assenza di tempestiva comunicazione al Reparto, può determinare la dimissione dell'ospite stesso e conseguentemente la perdita del posto letto;
- 3.10 Il rientro dell'ospite in Reparto deve essere segnalato al personale infermieristico per il necessario riscontro delle presenze, l'opportuna presa in carico dell'ospite e la verifica delle condizioni cliniche e generali dell'ospite stesso;
- 3.11 Al momento del rientro viene compilato e firmato dall'accompagnatore dall'ospite o dell'ospite stesso (in caso di ospiti con sufficiente grado di autonomia psicofisica riconosciuta) e dall'infermiere in servizio il Modulo Registro Uscite riportando data e ora del rientro in Reparto.

b. Uscita temporanea degli ospiti dal Centro per motivi personali di durata superiore alle 24 ore

- 3.12 L'uscita dal Centro deve essere preventivamente autorizzata dal Medico di Reparto e dalla Psicologa;
- 3.13 La richiesta può essere presentata dal caregiver di riferimento (sottoscrittore della responsabilità amministrativa) o dal tutore/amministratore di sostegno dell'ospite o da persona espressamente indicata dai suddetti, con delega scritta; va presentata con un anticipo di almeno 2 giorni lavorativi per l'opportuna valutazione da parte del Medico di Reparto e dalla Psicologa;
- 3.14 In caso di ospiti con sufficiente grado di autonomia psicofisica riconosciuta, l'autorizzazione può essere richiesta dall'ospite stesso;
- 3.15 La permanenza fuori dal Centro oltre la singola giornata implica comunque il pagamento della retta da parte dell'ospite, per un totale di 20 giorni annui di assenza per ospite;
- 3.16 L'eventuale permanenza fuori dal Centro oltre i 20 giorni annui deve essere autorizzata oltre che dal Medico di Reparto e, per gli ospiti del reparto RSD, dalla Psicologa, anche dalla Direzione del Centro tramite autorizzazione scritta (Modulo autorizzazione uscite oltre soglia). In tal caso la richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata almeno 7 giorni lavorativi prima della data prevista di uscita, onde consentire le valutazioni necessarie dal punto di vista clinico, psicologico ed amministrativo e la comunicazione dell'esito della richiesta all'ospite/caregiver di riferimento.
- 3.17 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;
- 3.18 La richiesta di autorizzazione all'ATS avverrà mediante compilazione da parte della Psicologa di Reparto di specifica modulistica (Modulo autorizzazione ATS uscite oltre soglia), che verrà quindi inviata per autorizzazione all'ATS di competenza.
- 3.19 Al momento dell'uscita dal Reparto il Modulo Registro Uscite deve essere firmato da parte dell'accompagnatore dell'ospite o dell'ospite stesso (in caso di ospiti con sufficiente grado di autonomia psicofisica riconosciuta), il firmatario in tal modo solleva da ogni responsabilità il Centro per il periodo di assenza dell'ospite;
- 3.20 A tutela della sicurezza e salute dell'ospite, inoltre, il Modulo Registro Uscite al momento dell'uscita va controfirmato dall'infermiere in servizio che verifica la persistenza di condizioni cliniche compatibili con l'uscita precedentemente autorizzata dal Medico;
- 3.21 In caso si sia verificata una modifica delle condizioni cliniche o altro evento che controindichi l'uscita dal Centro il permesso precedentemente concesso può essere revocato dal Medico di Reparto o in sua assenza dal Medico di Guardia;
- 3.22 Nel Modulo Registro uscite deve essere indicata la data e l'ora di uscita e la data e ora previste per il rientro;
- 3.23 Eventuali variazioni rispetto al preventivato rientro dell'Ospite al Centro vanno telefonicamente segnalate al Reparto; il mancato rientro dell'ospite alla data concordata, in assenza di tempestiva comunicazione al Reparto, determina la dimissione dell'ospite stesso e conseguentemente la perdita del posto letto;
- 3.24 Il rientro dell'ospite in Reparto deve essere segnalato al personale infermieristico per il necessario riscontro delle presenze, l'opportuna presa in carico dell'ospite e la verifica delle condizioni cliniche e generali dell'ospite stesso;

<p>MS.RSD 12 Rev. 06 05.12.22 Pag. 4/7</p>	<p>RSD</p>	<p>Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME</p> 
<p>MODULO REGOLAMENTO INTERNO RESIDENZA SANITARIA PER DISABILI</p>		

- 3.25 Al momento del rientro viene compilato e firmato dall'accompagnatore dell'ospite o dall'ospite stesso (in caso di ospiti con sufficiente grado di autonomia psicofisica riconosciuta) e dall'infermiere in servizio il Modulo Registro Uscite riportando data e ora del rientro in Reparto.

c. Uscita temporanea programmata degli ospiti dal Centro per motivi sanitari (visite specialistiche, esami diagnostici, ricoveri ospedalieri)

- 3.26 Sulla base del Piano assistenziale e terapeutico dell'ospite il Medico di Reparto può prescrivere accertamenti diagnostici da eseguire all'esterno del Centro;
- 3.27 L'accertamento, prescritto mediante impegnativa del SSN, viene prenotato dal personale infermieristico presso le strutture sanitarie di riferimento;
- 3.28 Il personale infermieristico provvede inoltre a prenotare il trasporto e ad avvisare l'ospite e i famigliari circa la data e l'ora dell'accertamento programmato, rimandando al Medico di Reparto eventuali spiegazioni relative alle motivazioni e modalità di esecuzione dell'accertamento stesso;
- 3.29 Salvo che per gli ospiti con sufficiente grado di autonomia psicofisica riconosciuta, viene richiesto ai famigliari/caregiver/ADS/tutore di accompagnare l'ospite durante l'uscita per l'accertamento programmato, per fornire assistenza all'ospite e provvedere alla eventuale firma del consenso informato per l'esame nel caso di ospiti incapaci di fornire tale consenso;
- 3.30 Nei casi in cui i famigliari non possano accompagnare l'ospite, il Reparto non è tenuto a fornire tale tipo di assistenza e si ritiene sollevato dalla responsabilità di eventuale rifiuto della struttura sanitaria di riferimento ad eseguire l'esame programmato;
- 3.31 In caso di ricovero il Reparto non è tenuto a prestare assistenza agli ospiti durante la degenza ospedaliera;
- 3.32 In casi particolarmente critici (per es: ospiti molto compromessi, non collaboranti, con disturbi comportamentali) in assenza dell'assistenza di un famigliare il Medico di Reparto può decidere di rimandare l'accertamento già programmato;
- 3.33 Al momento dell'uscita dell'ospite per l'esecuzione dell'esame viene consegnata all'ospite stesso, se con sufficiente grado di autonomia psicofisica riconosciuta, o a chi lo accompagna (famigliari o personale addetto al trasporto) la documentazione necessaria;
- 3.34 Visite ed accertamenti diagnostici non richiesti dal Medico di Reparto ma dai famigliari e non rientranti nel Piano terapeutico e assistenziale dell'ospite saranno a completo carico dei famigliari o dell'ospite sia per quanto riguarda la prenotazione e organizzazione dell'accertamento che l'organizzazione, prenotazione e pagamento del trasporto. In tali casi l'uscita dell'ospite dal Reparto per l'esecuzione dell'accertamento verrà gestito come un'uscita temporanea per motivi volontari con le modalità stabilite alle lettere a. e b. del paragrafo 3.

d. Uscita degli ospiti dal Centro per motivi sanitari legati alla gestione di urgenze/emergenze cliniche (invio in pronto soccorso ospedaliero per accertamenti non dilazionabili)

- 3.35 In presenza di situazioni di urgenza o emergenza clinica di un ospite che richiedano interventi o accertamenti diagnostici non dilazionabili e non eseguibili in Struttura, può rendersi necessario l'invio dell'ospite ad un Pronto Soccorso Ospedaliero;
- 3.36 In tali casi il Medico di Reparto o, in sua assenza, il Medico di Guardia, dopo la doverosa verifica immediata del caso, è tenuto ad attivare il S.U.Em.-112, non omettendo di attuare immediatamente o predisporre quanto adeguato e possibile a salvaguardia dell'ospite;
- 3.37 Il Medico provvede inoltre ad avvisare i famigliari o il tutore/amministratore dell'ospite circa l'invio in Pronto Soccorso (PS) e le motivazioni dello stesso;
- 3.38 Viene richiesto ai famigliari, se possibile, di recarsi presso il Pronto Soccorso per fornire assistenza all'ospite e provvedere alla eventuale firma del consenso informato per esami o interventi terapeutici che si rendessero necessari;
- 3.39 Il personale di Reparto non è tenuto a fornire tale tipo di assistenza; provvede invece a fornire l'ospite di un minimo corredo di biancheria personale nell'eventualità che sia riscontrata la necessità di ricovero ospedaliero;



MODULO REGOLAMENTO INTERNO RESIDENZA SANITARIA PER DISABILI

- 3.40 In caso di ricovero ospedaliero il Reparto non è tenuto a prestare assistenza agli ospiti durante la degenza ospedaliera;
- 3.41 Al momento dell'uscita dell'ospite per recarsi in PS viene consegnata al personale dell'ambulanza la documentazione necessaria;
- 3.42 Il Medico di Reparto o, in sua assenza il Medico di Guardia, provvede inoltre ad avvisare telefonicamente il caregiver di riferimento circa il rientro in Struttura dell'ospite.

e. Uscita temporanea degli ospiti dal Centro per altri motivi

- 3.43 Gli ospiti possono uscire dal Centro anche quando previsto da Progetti Educativi redatti dalla Psicologa responsabile del Servizio educativo e visionati dall'equipe di reparto;
- 3.44 La modalità e gestione dell'uscita è in tal caso esplicitata nella scheda di valutazione Progetti e Programmi redatta dalla Psicologa.

4.00 – Disposizioni di ordine legale

- 4.01 E' assolutamente vietato procedere alla stipula di qualsiasi atto notarile o comunque avente valore legale all'interno del Centro. Eventuali deroghe devono essere formalmente autorizzate dalla Direzione.

5.00 – Protesica personale

- 5.01 Gli apparecchi di protesica (occhiali, dentiera, protesi acustica, bastone, ecc.) in dotazione all'Ospite, vanno segnalati al coordinatore possibilmente all'accoglimento in RSD, evidenziandone le condizioni con verbale di entrata;
- 5.02 Lo smarrimento o la rottura di una protesi, vanno segnalati tempestivamente all'infermiera di turno;
- 5.03 In caso di decesso dell'Ospite, è bene che il parente di riferimento verifichi con l'infermiera di turno (eventualmente con il coordinatore) il verbale dell'inventario degli oggetti personali, prima del loro ritiro.

6.00 – Denaro, oggetti preziosi e non, farmaci

- 6.01 Per la tipologia propria della RSD, gli Ospiti possono usufruire durante l'arco della giornata di quanto loro necessita anche in termini di ristoro, per tanto si invitano vivamente i parenti ed i conoscenti a non lasciare denaro a disposizione degli Ospiti, specialmente quando sussistono condizioni cognitive compromesse;
- 6.02 Allo stesso modo si consiglia di non lasciare oggetti preziosi, anche se particolarmente cari all'Ospite, in quanto la Direzione del Centro declina ogni responsabilità in caso di smarrimento;
- 6.03 L'oggettistica personale, con la quale l'Ospite intende arricchire l'arredo della propria camera, non deve determinare ingombro per le normali pulizie, né limitare gli spazi a disposizione dell'altro Ospite;
- 6.04 Non è assolutamente consentito portare oggetti taglienti e pungenti (forbici, coltelli ecc.) e farmaci personali;
- 6.05 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 che l'Ospite dovrà presentare ad ogni eventuale ritiro.

7.00 – Alimenti e bevande

- 7.01 Nelle Comunità con Ospiti particolarmente fragili, come nella RSD del Centro S. Maria alle Fonti, è necessaria una corretta gestione dietetica dei singoli; per tanto onde evitare le conseguenze di gravi imprudenze alimentari, i parenti, i conoscenti e gli ospiti sono caldamente sollecitati a non portare alcun genere alimentare o dolci facilmente deteriorabili (cioccolata, creme, panna, ecc.) anche se particolarmente graditi all'Ospite;
- 7.02 Il Centro fornisce agli ospiti acqua minerale ai pasti. E' concesso portare agli ospiti, previo consenso medico, bevande dissetanti, che non necessitino di conservazione in frigorifero e non siano facilmente deteriorabili, è severamente vietato portare bevande alcoliche agli Ospiti;
- 7.03 I visitatori sono pregati di non dare alcun genere alimentare agli altri Ospiti della RSD.

<p>MS.RSD 12 Rev. 06 05.12.22 Pag. 6/7</p>	<p>RSD</p>	<p>Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME</p> 
<p>MODULO REGOLAMENTO INTERNO RESIDENZA SANITARIA PER DISABILI</p>		

8.00 - Rapporti con il personale di assistenza

- 8.01 Il personale infermieristico e di assistenza/educativo è tenuto ad un comportamento cortese e disponibile verso i parenti ed i visitatori degli Ospiti, tuttavia non può rilasciare alcuna informazione specifica sulle condizioni di salute, sulle terapie, sui trattamenti riabilitativi degli Ospiti, pena sanzioni disciplinari a loro carico;
- 8.02 Le informazioni relative alle condizioni di salute ed ai trattamenti terapeutici degli Ospiti vanno richieste esclusivamente al Medico Responsabile e alla Psicologa solo se relativi a problemi di carattere psico/educativo;
- 8.03 “Nulla è dovuto al personale”, le eventuali oblazioni che si desidera elargire devono essere effettuate, preferibilmente, a mezzo assegni o bonifici bancari a fronte dei quali verrà consegnata regolare ricevuta;
- 8.04 Eventuali situazioni critiche, che si verificassero a carico del singolo Ospite, saranno tempestivamente segnalate dal Medico di Reparto al parente di riferimento;
- 8.05 I parenti di riferimento sono pregati di comunicare al servizio accettazione ed al reparto eventuali variazioni dei numeri telefonici, anche temporanee (vacanze, trasferte di lavoro, ecc.) per una loro immediata reperibilità.

9.00 - Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

- 09.01 l'Ufficio di Relazioni con il Pubblico è il riferimento istituzionale a disposizione sia degli Ospiti che dei parenti per richieste, comunicazioni o segnalazioni alla Direzione del Centro S. Maria alle Fonti;
- 9.02 l'URP è a disposizione per tutte le informazioni relative alla RSD, in particolare alla sistemazione logistica degli Ospiti, agli orari operativi del Centro, alla dislocazione degli Uffici Amministrativi;
- 9.03 l'URP (tel. 0383945668 – email urp.smallefonti@dongnocchi.it) è a disposizione del pubblico nei giorni di:
- lunedì, martedì e mercoledì dalle ore 13.00 alle ore 14.30
- tutte le segnalazioni vengono verbalizzate ed inoltrate alla Direzione per una adeguata valutazione; l'URP risponde entro trenta giorni lavorativi a tutte le segnalazioni presentate.

10.00 – Rilascio copia autenticata del Fascicolo Sanitario

- 10.01 La richiesta scritta per ottenere copia autenticata (avente valore legale) del Fascicolo Sanitario può essere effettuata dall'Ospite o da persona autorizzata direttamente al servizio accettazione;
- 10.02 Per ritirare la copia autenticata del Fascicolo Sanitario è previsto un costo;
- 10.03 E' previsto l'invio, agli aventi diritto, anche tramite servizio postale a carico del destinatario.

11.00 – Biancheria personale

- 11.01 Gli Ospiti sono tenuti a disporre di un corredo di biancheria personale, adatti alle diverse stagioni, in ragione dei livelli di necessità dettati dalle condizioni psicofisiche e cognitive dei singoli, provvedendo ad adeguare il guardaroba in funzione dei cambiamenti sopraggiunti ai singoli ospiti; l'elenco minimo della biancheria personale necessaria per l'ospite è descritto nel documento informativo “Elenco biancheria personale minima per l'ingresso dell'ospite in RSD”;
- 11.02 La RSD fornisce il servizio di lavanderia e stireria per la biancheria personale degli Ospiti. A tale scopo tutta la biancheria personale viene contrassegnata con una etichetta riportante nome, cognome e reparto al fine di identificarne l'appartenenza all'Ospite stesso. Nessuna responsabilità può attribuirsi alla RSD per lo smarrimento di capi privi di etichetta;
- 11.03 Chi intende utilizzare il servizio di lavanderia dovrà consegnare in reparto la biancheria personale all'ingresso con specificato il nome - cognome - reparto e corredata dall'elenco riassuntivo per poter effettuare l'etichettatura; la biancheria portata in momenti successivi va consegnata al personale assistenziale che la registrerà sull'apposito verbale.

<p>MS.RSD 12 Rev. 06 05.12.22 Pag. 7/7</p>	<p>RSD</p>	<p>Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME</p> 
<p>MODULO REGOLAMENTO INTERNO RESIDENZA SANITARIA PER DISABILI</p>		

12.00 – Servizio religioso

- 12.01 Nel Centro S. Maria alle Fonti è a disposizione degli Ospiti per le manifestazioni di culto e tutte le iniziative promosse in occasione delle ricorrenze religiose;
- 12.02 La S. Messa è officiata in giorni prestabiliti, con l'assistenza spirituale di un sacerdote.

13.00 – Disposizioni generali e finali

- 13.01 Il mancato rispetto del Regolamento può essere causa di dimissione dell'Ospite dal Centro S. Maria alle Fonti;
- 13.02 per ogni altra indicazione in merito al contegno da tenersi nel Centro S. Maria alle Fonti, fatte salve le peculiarità psico-cognitive proprie di alcuni Ospiti, il comportamento e quanto attiene ai rapporti con il personale devono essere improntati **alle buone regole di convivenza** proprie di una Comunità particolarmente fragile e bisognosa di disponibile attenzione.
- 13.03 **Il presente regolamento potrà subire variazioni qualora intervenissero indicazioni regionali, dell'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) o della Direzione Sanitaria. La modifica verrà prontamente comunicata tramite email o telefonicamente agli interessati.**

Salice Terme li, _____

Letto, approvato e sottoscritto

Firma _____

<p>Doc.Inf._RSD Elenco doc.ammis. Rev.01 03.06.08 Pag. 1/1</p>	<p>Documento informativo</p>	<p>Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME</p>	
<p>ELENCO DOCUMENTI PER LA RICHIESTA DI AMMISSIONE IN RSD</p>			

DOCUMENTI PER LA RICHIESTA DI AMMISSIONE IN L'RSD

La domanda di ammissione deve essere accompagnata dalla seguente documentazione medica:

1. Relazione sanitaria compilata a cura del Medico Curante relativa alle condizioni di salute del richiedente (modulo da richiedersi presso l' Ufficio Ricoveri di questo Centro).
2. Relazione assistenziale compilata dalla persona che assiste il richiedente (modulo da richiedersi presso l' Ufficio Ricoveri di questo Centro).
3. Relazione psicologico-educativa compilata dalla persona che assiste il richiedente (modulo da richiedersi presso l' Ufficio Ricoveri di questo Centro).
4. Copia di tutta la documentazione sanitaria in possesso del paziente (lettere di dimissione ospedaliere, esami ematici e strumentali, referti di visite specialistiche eseguite, relazioni mediche, ecc).

Alla domanda vanno inoltre allegati:


- Certificato di nascita
- Stato di famiglia
- Certificato di matrimonio (nel caso il richiedente sia coniugato o vedovo)
- Copia del codice fiscale
- Copia di un documento d'identità non scaduto
- Copia della tessera sanitaria
- Copia dei documenti attestanti eventuali esenzioni, invalidità e accompagnamento
- Per soggetti extracomunitari: copia di passaporto e permesso di soggiorno

All'atto del ricovero dovranno essere consegnati in Struttura:

- Documento d'identità originale
- Patente di guida non scaduta in originale (se in possesso del richiedente)
- Tesserino Sanitario originale
- Tesserino eventuali esenzioni, invalidità, accompagnamento in originale
- Tutta la documentazione clinica in possesso del richiedente (cartelle cliniche, lettere di dimissioni ospedaliere, referti di esami strumentali e visite specialistiche, ecc.)
- Per soggetti extracomunitari: passaporto e permesso di soggiorno

L'Unità di Valutazione interna si riserva di richiedere ulteriori accertamenti clinico-strumentali qualora ritenuti necessari per confermare la possibilità di ingresso del richiedente in RSD.

Si ringrazia per la cortese collaborazione.

<p>MS RSD 116 Rev.03 15.12.2023 Pag. 1/3</p>	<p>Direzione</p>	<p>Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME</p> 
<p>MODULO REGOLAMENTO ECONOMICO FINANZIARIO RSD</p>		

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 - Onlus 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 2024 - 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: € **50,00** 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

<p>MS RSD 116 Rev.03 15.12.2023 Pag. 2/3</p>	<p>Direzione</p>	<p>Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME</p>	
<p>MODULO REGOLAMENTO ECONOMICO FINANZIARIO RSD</p>			

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 **2024** e gli anni seguenti, fatta salva la rideterminazione che verrà opportunamente comunicata dalla RSD- è pari a **€ 50,00** (cinquanta/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.

<p>MS RSD 116 Rev.03 15.12.2023 Pag. 3/3</p>	<p>Direzione</p>	<p>Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME</p> 
<p>MODULO REGOLAMENTO ECONOMICO FINANZIARIO RSD</p>		

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 26.11.2008/1185 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*

<p>MS RSD 115 Rev. 03 15.12.2023 Pag. 1/2</p>	<p>Direzione</p>	<p>Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME</p> 
<p>MODULO DICHIARAZIONE IMPEGNO ECONOMICO RSD</p>		

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO ECONOMICO RSD

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)

DICHIARA

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

DICHIARANDO ALTRESI'

- di **riconoscersi obbligato in solido con l'Ospite** nei confronti della RSD, anche in presenza di altri congiunti tenuti per legge a provvedere, **alla corresponsione della retta, 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.***

- di essere a conoscenza e che la corresponsione mensile dell'importo della retta copre le prestazioni socio-assistenziali/alberghiere rese dalla RSD - 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 RSD **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 **2024** e successivi, salva rideterminazione, 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: **€ 50,00** Esente IVA art. 10 D.P.R. 26.10.1972 n.633

MS RSD 115 Rev. 03 15.12.2023 Pag. 2/2	Direzione	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME	
MODULO DICHIARAZIONE IMPEGNO ECONOMICO RSD			

- b) di essere a conoscenza e accettare gli eventuali aumenti di retta che potessero essere disposti dalla Direzione della RSD 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 RSD.

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"



ELENCO BIANCHERIA PERSONALE MINIMA PER L'INGRESSO DELL'OSPITE IN RSD

Numero	Tipo	Categoria ospite
18	MAGLIE INTIME	TUTTI
30	MUTANDE	TUTTI
14	PIGIAMI/CAMICIE DA NOTTE (7 INVERNALI, 7 ESTIVI)	TUTTI
20 PAIA	CALZE	TUTTI
2 PAIA	PANTOFOLE CHIUSE (1 INVERNALE, 1 ESTIVO)	TUTTI
14	TUTE DA GINNASTICA E/O VESTITI (7 INVERNALI, 7 ESTIVI)	OSPITI DI SESSO FEMMINILE
14	TUTE DA GINNASTICA E/O CALZONI E CAMICIA (7 INVERNALI, 7 ESTIVI)	OSPITI DI SESSO MASCHILE
2 PAIA	SCARPE (1 ESTIVO, 1 INVERNALE)	TUTTI
2	GIACCHE (1 ESTIVA, 1 INVERNALE)	TUTTI
10	ASCIUGAMANI VISO	TUTTI
10	ASCIUGAMANI OSPITE	TUTTI
14	T-SHIRT	TUTTI

TUTTA LA BIANCHERIA E GLI INDUMENTI DEVONO ESSERE NEL LIMITE DEL POSSIBILE IN TESSUTO O COMPOSIZIONE LAVABILE IN LAVATRICE.


LA RSD FORNISCE IL SERVIZIO DI LAVANDERIA E STIRERIA PER LA BIANCHERIA PERSONALE DEGLI OSPITI. A TALE SCOPO TUTTA LA BIANCHERIA PERSONALE VIENE CONTRASSEGNA CON UNA ETICHETTA RIPORTANTE NOME, COGNOME E REPARTO AL FINE DI IDENTIFICARNE L'APPARTENENZA ALL'OSPITE STESSO.

NESSUNA RESPONSABILITÀ PUÒ ATTRIBUIRSI ALLA RSD PER LO SMARRIMENTO DI CAPI PRIVI DI ETICHETTA.

CHI INTENDE UTILIZZARE IL SERVIZIO DI LAVANDERIA DOVRÀ CONSEGNARE IN SEGRETERIA MEDICA LA BIANCHERIA PERSONALE PRIMA DELL'INGRESSO CON SPECIFICATO IL NOME - COGNOME - REPARTO E CORREDATA DALL'ELENCO RIASSUNTIVO PER POTER EFFETTUARE L'ETICHETTATURA.

LA BIANCHERIA PORTATA IN MOMENTI SUCCESSIVI VA CONSEGNATA ALLA CAPOSALA/INFERMIERE CHE LA REGISTRERÀ SULL'APPOSITO VERBALE.

Grazie per la Collaborazione

MS UOCR DEG04 Rev.09 02.01.2024 Pag. 1/10	Direzione	Fondazione Don Carlo Gnocchi Onlus Centro Santa Maria alle Fonti – Godiasco Salice Terme	
DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA RICOVERO CURE INTERMEDIE - SOLVENZA			

DOMANDA DI ACCOGLIENZA IN REGIME DI SOLVENZA -
NUCLEO DI CURE INTERMEDIE
(RIABILITAZIONE SPECIALISTICA – GENERALE GERIATRICA)

Gentile Sig./ra, i documenti da Lei ritirati costituiscono la domanda di accoglienza presso il nucleo di CURE INTERMEDIE in regime di solvenza e devono essere compilati in modo completo.

La relazione sanitaria deve essere compilata dal medico curante (che non deve necessariamente essere il medico di base).


Qualora il medico della struttura lo ritenga necessario, sarà richiesta una visita medica di valutazione propedeutica all'accesso.

La modulistica compilata e supportata dalla documentazione sanitaria ed anagrafica richiesta, deve essere consegnata al Servizio Accoglienza negli orari di apertura:

➤ *dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 17:00*

Grazie

La Direzione

MS UOCR DEG04 Rev.09 02.01.2024 Pag. 2/10	Direzione	Fondazione Don Carlo Gnocchi Onlus Centro Santa Maria alle Fonti – Godiasco Salice Terme	
DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA RICOVERO CURE INTERMEDIE - SOLVENZA			

DOCUMENTI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE al Nucleo di CURE INTERMEDIE in regime di solvenza

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA

1. Domanda di Accoglienza
2. Certificazione del Medico
3. Certificazione del Care-giver
4. Regolamento generale
5. Regolamento economico-finanziario
6. Dichiarazione di Impegno Economico
7. Consenso al trattamento dei dati personali
8. Consenso informato alle Cure Modulo (MS UOCR DEG05)

DOCUMENTAZIONE MEDICA

- Documentazione medica precedente
- Ultimi esami ematochimici o visite specialistiche o lettere di dimissione ospedaliera:

DOCUMENTAZIONE PERSONALE

- Verbale della domanda di invalidità (qualora presente)
- Carta di Identità
- Carta Regionale dei Servizi
- Esenzione Ticket Sanitari (qualora presente)



**DOCUMENTI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE al
Nucleo di CURE INTERMEDIE in regime di solvenza**

La/il sottoscritta/o: _____

nata/o a: _____ prov: _____

il: _____ Stato Civile: _____

Codice Fiscale: _____

residente a: _____ via: _____ n° _____

domiciliata/o a: _____ via: _____ n° _____

telefono casa _____ telefono ufficio _____ telefono cellulare _____

e-mail _____

dichiara di essere a conoscenza e di accettare le norme che regolano il funzionamento del Centro, i servizi erogati e le condizioni economiche, e

CHIEDE

di essere ammesso al Centro S. Maria alle Fonti di Salice Terme della Fondazione don Carlo Gnocchi onlus, precisando che, ai sensi dell'articolo 10 della Legge Regionale 7/1/1986 n° 1, la richiesta è formulata per libera scelta e determinazione.

Data _____

Firma _____

Le Sezioni sottostanti (Sez. A e Sez B) sono da compilare solo in caso di impossibilità a firmare da parte del Richiedente:

**Sezione A:
da compilare a cura del medico curante**

La/il Richiedente risulta impossibilitato a firmare per (specificare la causa) _____

Data _____

Firma del medico _____

**Sezione B:****da compilare a cura della persona che presenta la Domanda di Accoglienza**

La/il sottoscritta/o: _____

residente a: _____ prov: _____

via: _____ n°: _____ telefono: _____

relazione di parentela: _____

DICHIARA

- di essere a conoscenza e di accettare le norme che regolano il funzionamento del Centro, i servizi erogati e le condizioni economiche relative alla accoglienza presso il Nucleo di Cure Intermedie in regime di solvenza.

- di assumere la responsabilità della presentazione della domanda di accoglienza presso il Nucleo di Cure Intermedie del Centro S. Maria alle Fonti in nome e per conto del Sig./ della Sig.ra.

Data _____

Firma _____



REGOLAMENTO GENERALE del Nucleo di CURE INTERMEDIE in regime di solvenza

Il ricovero nel Nucleo di CURE INTERMEDIE prevede un ricovero residenziale conseguente alla valutazione della “Scheda unica di invio e valutazione per ricovero in Unità di Cure Intermedie” e alla valutazione multidimensionale d’ingresso effettuata dal personale sanitario del Centro.

Le eventuali dimissioni, anticipate rispetto alla data concordata, dovranno essere comunicate in forma scritta al Servizio Accoglienza con almeno 7 giorni di preavviso.


Nel caso di non rispetto di quanto sopra indicato verranno addebitati i giorni di mancato preavviso.

Si dichiara di aver preso visione di quanto indicato e di accettare il regolamento che disciplina il ricovero di Solvenza.

Si dichiara inoltre che il periodo di permanenza presso il Nucleo di CURE INTERMEDIE sarà indicativamente dal _____ al _____

Data _____

Firma _____

MS UOCR DEG04 Rev.09 02.01.2024 Pag. 6/10	Direzione	Fondazione Don Carlo Gnocchi Onlus Centro Santa Maria alle Fonti – Godiasco Salice Terme	
DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA RICOVERO CURE INTERMEDIE - SOLVENZA			

REGOLAMENTO ECONOMICO FINANZIARIO del Nucleo di CURE INTERMEDIE in regime di solvenza

Retta Giornaliera

L'ospitalità per un ricovero in solvenza presso il Nucleo di CURE INTERMEDIE del "Centro Santa Maria alle Fonti" della Fondazione don Gnocchi – onlus prevede

- una retta giornaliera di euro 110,00 per il ricovero di sollievo
- una retta giornaliera di euro 140,00 per il ricovero riabilitativo bassa intensità
- una retta giornaliera di euro 160,00 per il ricovero riabilitativo media intensità
- una retta giornaliera di euro 180,00 per il ricovero riabilitativo alta intensità

Il calcolo della retta inizia a decorrere dal giorno di ingresso e non comprende il giorno della dimissione.

Gli importi previsti prevedono:

- la sistemazione in camera doppia (+ 50 euro per la camera singola)
- l'accoglienza alberghiera (pasti, pulizia della stanza e biancheria da letto)
- le attività assistenziali, mediche ed infermieristiche previste dalla valutazione multidimensionale (di norma somministrazione di terapie, igiene personale ed assistenza nelle attività di base della vita quotidiana, visite mediche periodiche, medicinali e esami ematochimici di routine) oltre alle attività riabilitative se previste dal PRI.

Modalità e termini di pagamento della retta


La retta viene fatturata all'inizio del periodo di permanenza per i giorni indicati a pagina 5 del presente documento e deve essere pagata in una delle seguenti modalità:

- **Assegno Bancario non trasferibile intestato a: "Fondazione don Carlo Gnocchi - Onlus" da consegnare presso Servizio Accoglienza del Centro**
- **Bonifico Bancario presso Banca Intesa – Filiale di Godiasco Salice Terme –
Codice Iban: IT02X 03069 55900 100000000323**

Procedura di accoglienza dei pazienti e ulteriori condizioni economiche

Il Servizio Accoglienza conferma al firmatario della domanda di ricovero la disponibilità all'accoglienza del paziente e la data di ingresso.

Le eventuali dimissioni, anticipate rispetto alla data prevista, dovranno essere comunicate in forma scritta al Servizio Accoglienza con almeno 7 giorni di preavviso.

MS UOCR DEG04 Rev.09 02.01.2024 Pag. 7/10	Direzione	Fondazione Don Carlo Gnocchi Onlus Centro Santa Maria alle Fonti – Godiasco Salice Terme	
DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA RICOVERO CURE INTERMEDIE - SOLVENZA			

Nel caso di non rispetto di quanto sopra indicato verranno addebitati i giorni di mancato preavviso.

Assenze temporanee e Ricoveri in ospedale

Le assenze temporanee degli Ospiti, dovute a ricoveri ospedalieri, rientri in famiglia con pernottamento per festività, vacanze, ecc., sono esposte come giornate di presenza ad una retta giornaliera di Euro 80,00.

Orario del Servizio Accoglienza

Il Servizio è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 17:00.

Servizi non inclusi nella retta

- Il servizio di trasporto in ambulanza del paziente in fase di ingresso e dimissione,
- altri eventuali trasporti con ambulanza per esami non richiesti dall'equipe medica o per motivi personali (se eseguiti usufruendo di enti convenzionati con il Centro saranno addebitati al costo),
- gli esami ematochimici o strumentali non richiesti dall'equipe medica (se eseguiti nelle strutture convenzionate con il Centro saranno addebitati al costo),
- le visite da parte di Medici specialisti esterni al Centro (il cui accesso deve essere comunque autorizzato e concordato con il Responsabile Medico o suo delegato),
- l'utilizzo di personale di assistenza non facente parte del Centro (badanti etc.) il cui accesso deve essere comunque autorizzato e concordato con il Responsabile Medico o suo delegato,
- il lavaggio della biancheria del paziente (che deve essere portata a casa dal familiare),
- le prestazioni della parrucchiera e di pedicure

Nel caso di decesso del paziente i familiari contatteranno a loro libera discrezione un'Agenzia di Pompe Funebri autorizzata. Le spese sono a carico della famiglia.

Si dichiara di aver preso visione di quanto indicato e di accettare il regolamento economico che disciplina il ricovero di Solvenza.

Data _____

Firma _____



DICHIARAZIONE DI IMPEGNO ECONOMICO per l'ammissione al Nucleo di CURE INTERMEDIE in regime di solvenza

La/il sottoscritta/o: _____

nata/o a: _____ prov: _____

il: _____ Stato Civile: _____

Codice Fiscale: _____

residente a: _____ via: _____ n° _____

domiciliata/o a: _____ via: _____ n° _____

telefono casa _____ telefono ufficio _____ telefono cellulare _____

e-mail _____

relazione di parentela _____

DICHIARA

di assumere, con decorrenza odierna, l'onere della retta di ricovero

della Signora/del Signor _____
e di riconoscersi quale unico obbligato nei confronti della Fondazione Don Gnocchi, sollevando quest'ultima da ogni obbligo di riparto dell'onere della retta, anche in presenza di altri congiunti tenuti per legge a provvedere.

La/il sottoscritta/o inoltre

DICHIARA

- Di essere a conoscenza ed accettare le condizioni economico/finanziarie che regolano l'accesso e la permanenza presso il nucleo di CURE INTERMEDIE in regime di solvenza.
- Di essere a conoscenza che la retta giornaliera prevista è di Euro 110,00 per il ricovero di sollievo, di Euro 140,00 per il ricovero riabilitativo bassa intensità, di Euro 160,00 per il ricovero riabilitativo media intensità e di Euro 180 per il ricovero riabilitativo alta intensità (per sistemazione in camera doppia + 50 euro per sistemazione in camera singola)
- Di essere a conoscenza che la retta viene fatturata all'inizio del periodo di ricovero presso la struttura e che deve essere pagata in via anticipata.



DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA RICOVERO CURE INTERMEDIE - SOLVENZA

- Di accettare gli eventuali aumenti di retta che potessero essere disposti dalla Direzione del Centro Santa Maria alle Fonti di Salice Terme, la quale si occuperà di darne preavviso con anticipo di almeno un mese.
- Di accettare eventuali cambi di camera o di reparto in relazione alle esigenze del Centro e allo stato di salute del paziente.
- Di confermare, sotto la propria piena responsabilità, che i presenti obbligati hanno effetto e durata sino alla avvenuta dimissione del paziente dal Centro.

Data _____

Firma _____

Da compilare a cura dell'ospite per il quale non è possibile individuare un parente che sottoscriva la Dichiarazione di Impegno Economico

La/il sottoscritta/o: _____

Residente a: _____ provincia: _____

via: _____ n°: _____ telefono: _____

Codice fiscale _____

DICHIARA

di assumere, con decorrenza odierna, l'onere della retta del proprio ricovero

e di riconoscersi quale unico obbligato nei confronti della Fondazione Don Gnocchi, sollevando quest'ultima da ogni obbligo di riparto dell'onere della retta.

Data _____

Firma del richiedente _____



***CONSENSO INFORMATO AL RICOVERO NEL
Nucleo di CURE INTERMEDIE in regime di solvenza***


La/il sottoscritta/o _____

DICHIARA:

di essere stato informato e di essere a conoscenza delle norme che regolano il ricovero nel Nucleo di CURE INTERMEDIE del Centro Santa Maria alle Fonti della Fondazione Don Gnocchi e di accettare tale ricovero per libera scelta e determinazione.

Data _____

Firma _____

MS UOCR DEG41 Rev.05 02.01.2024 Pag. 1/7	Direzione	Fondazione Don Carlo Gnocchi Onlus Centro Santa Maria alle Fonti – Godiasco Salice Terme	
CONTRATTO D'INGRESSO RICOVERO CURE INTERMEDIE - SOLVENZA			

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____ in SALICE TERME

TRA

A) **Nome e Cognome** _____, nata/o a _____,
residente a _____ in Via _____
Codice fiscale _____, **in proprio (di seguito "Paziente")**

(OPPURE)

A) **Nome e Cognome** _____, nata/o a _____,
residente a _____ in Via _____
Codice fiscale _____, **in qualità di:**

- TUTORE**
- CURATORE**
- AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO**

dell'Ospite:

Nome e Cognome _____, nata/o a _____,
residente a _____ in Via _____
Codice fiscale _____ (di seguito "**Rappresentante legale del Paziente**")

E

La/Il Signora/Signor

B) **Nome e Cognome** _____, nata/o a _____,
residente a _____ in Via _____
Codice fiscale _____, **in qualità di garante del Paziente (di seguito "Garante")**


DA UNA PARTE

E

Il Centro "S. Maria alle Fonti" della Fondazione Don Carlo Gnocchi onlus
UdO Cure Intermedie (Riabilitazione Specialistica e Generale Geriatrica)

nella persona della Responsabile della Struttura Territoriale Centro Santa Maria alle Fonti della Fondazione Don Carlo Gnocchi, Dott. Stefano MASTRODOMENICO, domiciliato per la carica presso il Centro "Santa Maria alle Fonti" (di seguito "**Nucleo C.I.**")

DALL'ALTRA PARTE

MS UOCR DEG41 Rev.05 02.01.2024 Pag. 2/7	Direzione	Fondazione Don Carlo Gnocchi Onlus Centro Santa Maria alle Fonti – Godiasco Salice Terme	
CONTRATTO D'INGRESSO RICOVERO CURE INTERMEDIE - SOLVENZA			

PREMESSO CHE

1. Il Nucleo C.I., per vocazione organizzativa e gestionale, è autorizzato ed accreditato per l'erogazione di assistenza residenziale socio-sanitaria a favore di Pazienti per i quali si rendano necessari trattamenti di natura clinico assistenziali o riabilitativi successivi alla fase acuta delle patologie ortopediche, neurologiche e respiratorie, e pazienti, dal profilo geriatrico, affetti da pluripatologie a rischio di riacutizzazioni. Nello specifico, le prestazioni che il Nucleo C.I. è in grado di offrire consistono in:
 - prestazioni assistenziali e sanitarie;
 - prestazioni riabilitative
 - assistenza religiosa;
 - ristorazione e pulizia (appaltati ad una società esterna).
 I sopracitati servizi vengono svolti dal Nucleo C.I. con la finalità di rendere gli stessi in maniera il più possibile consona e tesa al sostegno e supporto dei bisogni dei Pazienti (di seguito i "**Servizi**");
2. per fornire i Servizi di cui alla precedente premessa 1, il Nucleo C.I. ha ottenuto dalla Regione Lombardia l'accreditamento con delibere 3926/2006, 9572/2009 e 514/2010.
3. Il Paziente/il Rappresentante legale del Paziente e il Garante - da intendersi il familiare e/o parente, tutore legale, curatore legale, amministratore di sostegno, o un qualunque altro soggetto terzo purché si tratti di persona fisica - hanno richiesto al Nucleo C.I. con la sottoscrizione della domanda di accoglienza e della documentazione relativa (di seguito "**Documentazione Istruttoria Ricovero Cure Intermedie - Solvenza**"), l'ingresso dell'Ospite nel Nucleo C.I. per l'erogazione dei Servizi;
4. il Nucleo C.I., esaminata la Domanda d'accoglienza e ritenuto il Paziente soggetto idoneo a fruire dei Servizi, intende accettare la Domanda d'accoglienza medesima e sottoscrivere con il Paziente/il Rappresentante Legale del Paziente e il Garante il presente contratto (di seguito il "**Contratto**") al fine di definire modalità, condizioni e termini per l'erogazione a favore del Paziente stesso dei Servizi;
5. in conseguenza di quanto previsto alla precedente premessa 3, il Paziente/il Rappresentante Legale del Paziente ed il Garante intendono, dal canto loro, con la sottoscrizione del Contratto, assumere e garantire solidalmente tra loro l'adempimento delle obbligazioni economiche che rappresentano il corrispettivo del Nucleo C.I. per l'erogazione dei Servizi.

Tutto ciò premesso le parti come sopra rappresentate

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

Art. 1 – Finalità dei Servizi


1. Il Nucleo C.I., a seguito dell'ingresso del Paziente e a far data dall'ingresso stesso, si impegna, dietro corrispettivo di cui al successivo art.7, all'erogazione dei Servizi a favore del Paziente con la finalità di promuovere e favorire la tutela della salute ed una vita di qualità del Paziente medesimo, con particolare attenzione all'attività di prevenzione recupero e mantenimento delle sue capacità cognitive e funzionali.

Art. 2 - Oggetto dei Servizi

I Servizi, offerti dal Nucleo C.I., constano, nello specifico, di:

a) Prestazioni assistenziali e sanitarie

Il Nucleo C.I. fornisce le prestazioni mediche, infermieristiche, assistenziali e farmacologiche; riabilitative su specifica indicazione medica, illustrate in dettaglio nella carta dei servizi, periodicamente aggiornata. L'assistenza medica è offerta in maniera costante nelle 24 ore (7 giorni su 7). L'equipe medica redige una cartella clinica, nella quale vengono indicati i diversi parametri clinici del Paziente, così da poter seguire il decorso medico del Paziente medesimo; tale fascicolo contiene sia una valutazione multidimensionale

MS UOCR DEG41 Rev.05 02.01.2024 Pag. 3/7	Direzione	Fondazione Don Carlo Gnocchi Onlus Centro Santa Maria alle Fonti – Godiasco Salice Terme	
CONTRATTO D'INGRESSO RICOVERO CURE INTERMEDIE - SOLVENZA			

e integrata dalle diverse competenze socio-sanitarie, sia un Progetto Riabilitativo Individuale (PRI), se previsto dalla tipologia di ricovero definita, redatto dall'equipe medica all'ingresso - con la condivisione, se richiesto, del familiare di riferimento. Il fascicolo socio-sanitario è aggiornato dall'equipe medica ogni qualvolta vi sia un cambiamento significativo nell'equilibrio psico-fisico e nello stato di salute del Paziente.

Le prestazioni infermieristiche ed assistenziali sono garantite 24 ore su 24 per tutto l'anno.

Con riferimento alle prestazioni riabilitative l'equipe medica del Nucleo C.I. valuta l'attivazione di programmi riabilitativi e fisioterapici specifici, individuali o di gruppo, correlati a determinati obiettivi e piani riabilitativi.

L'assistenza farmacologica di base, le visite specialistiche e gli accertamenti diagnostici che l'equipe medica del Nucleo C.I. ritiene necessari sono a carico della Struttura.

Le prestazioni non richieste dall'equipe medica, che ciò nondimeno il Paziente/il Rappresentante legale del Paziente volesse richiedere, sono a suo esclusivo carico.

Ove richiesto dall'equipe medica il Nucleo C.I. fornisce carrozzine e ausili standard per la mobilitazione, eventuali ausili personalizzati di postura o per la mobilitazione verranno prescritti dal medico prescrittore interno e richiesti tramite ATS.

Sono a carico del Nucleo C.I. 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) Assistenza religiosa

Il servizio religioso offerto del Nucleo C.I. ha lo scopo di stimolare la riflessione sulla nozione di salute, anche intesa come situazione di armonia dell'essere umano con se stesso e con il mondo che lo circonda. Il Paziente può richiedere anche un'assistenza religiosa diversa da quella cattolica.

c) Ristorazione

Il nucleo C.I. fornisce la somministrazione quotidiana dei pasti (colazione, pranzo, cena) secondo quanto indicato nel menù giornaliero, affisso all'interno del Nucleo C.I. e concordato periodicamente con un dietista.

Il Medico Responsabile predispone altresì diete personalizzate nel caso in cui il Paziente avesse particolari esigenze sanitarie (diete per pazienti con diabete, insufficienza renale, obesità o altro).

La cucina ed il servizio di ristorazione vengono gestiti da società esterna, appaltatrice di tale servizio.

d) Servizi di pulizia, lavanderia e stireria

Il lavaggio della biancheria personale del Paziente è in capo al suo nucleo familiare o alle figure di riferimento del Paziente stesso.

Nessuna responsabilità può attribuirsi al Nucleo C.I. per lo smarrimento dei capi.

La biancheria da letto rinnovata giornalmente è a carico del Nucleo C.I.

La pulizia e sanificazione dell'unità paziente viene effettuata dal personale ASA/OSS di reparto.

La pulizia quotidiana dei locali è affidata a personale appartenente a società esterna, appaltatrice di tale servizio.


e) Servizio parrucchiere, pedicure e manicure

I servizi vengono effettuati su richiesta del Paziente e o dei parenti dello stesso, sono a pagamento e devono essere richiesti per il tramite del personale di reparto.

Art 3 – Criteri di erogazione del Servizio

L'erogazione dei Servizi avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

- la tutela della riservatezza e della personalità del Paziente, valorizzandone quindi l'identità attraverso la cura dell'aspetto fisico e tutelando il rispetto del suo patrimonio religioso e culturale;
- la tutela dei ritmi e delle attitudini del Paziente, garantendo altresì una normale vita di relazione e la possibilità di sviluppo culturale;
- la presa in carico del Paziente in maniera personalizzata e continuativa, predisponendo e dando attuazione per ciascun Paziente a Progetti Riabilitativi Individuali, comprendenti tutte le attività

MS UOCR DEG41 Rev.05 02.01.2024 Pag. 4/7	Direzione	Fondazione Don Carlo Gnocchi Onlus Centro Santa Maria alle Fonti – Godiasco Salice Terme	
CONTRATTO D'INGRESSO RICOVERO CURE INTERMEDIE - SOLVENZA			

erogate dal Nucleo C.I., finalizzati al mantenimento e, se possibile, al miglioramento delle condizioni del Paziente;

- la promozione e sensibilizzazione dei familiari del Paziente alle condizioni di quest'ultimo, promuovendo la presenza accanto al Paziente dei familiari e/o di persone di fiducia, alle quali verrà peraltro fornita costante informazione sulle condizioni psico-fisiche del Paziente e sull'assistenza praticata, nel rispetto comunque delle norme in materia di tutela della privacy.

Il progetto è predisposto nella logica di un'attiva collaborazione tra tutte le figure che ruotano intorno al paziente al fine di individuare la soluzione più consona ai bisogni riscontrati e di intraprendere il percorso più idoneo al mantenimento dell'autonomia necessaria negli atti della vita quotidiana.

- costante controllo e certificazione del numero, professionalità e competenza del personale impiegato nel Nucleo C.I.

Art. 4 - Carta dei Servizi e Regolamento economico-finanziario

Il Nucleo C.I. fornisce al Paziente/al Rappresentante legale del Paziente ed al Garante la **Carta dei Servizi** nella quale sono descritte le attività e le prestazioni di cui il Paziente può fruire all'interno del nucleo C.I. nonché i diritti ed i doveri ad esso spettanti e a cui deve soggiacere, nonché ogni altra informazione atta a favorire una migliore permanenza all'interno del nucleo C.I.

Il Nucleo C.I. fornisce altresì al Paziente/al Rappresentante legale del Paziente e al Garante il **Regolamento economico-finanziario** contenente le modalità di pagamento dei Servizi e le procedure di accoglienza e dimissione del Paziente.

Con la sottoscrizione del presente Contratto il Paziente e il Garante danno atto di aver ricevuto copia della Carta dei Servizi e del Regolamento economico-finanziario, di averne preso visione e di accettarne integralmente il contenuto.

Art.5 - Oneri ulteriori a carico del Nucleo Cure Intermedie

Il Nucleo C.I. si impegna a garantire il mantenimento dei requisiti di esercizio ed accreditamento e l'appropriatezza delle prestazioni.

Il Nucleo C.I. è provvisto di assicurazione per la responsabilità civile nei confronti di terzi.

L'erogazione dei Servizi offerti viene svolta, al livello organizzativo interno, nel rispetto di specifici protocolli interni.

Il Nucleo C.I., stante quanto previsto al successivo art.6, fa comunque salvo il proprio dovere di informativa all'ATS competente, laddove - constatate le condizioni psico-fisiche del Paziente - rinvenga la necessità della nomina di un tutore o amministratore di sostegno.


Art. 6 – Elezione ex ante dell'amministratore di sostegno

Il Nucleo C.I. promuove e favorisce la facoltà che, ai sensi e per gli effetti dell'art.408 co.2 del codice civile, è data a qualunque soggetto interessato acchè, in previsione della propria eventuale futura incapacità, designi egli stesso, mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata un proprio amministratore di sostegno. In tal senso il nucleo C.I. è disponibile a ricevere l'atto pubblico (o scrittura privata autenticata) con cui il Paziente abbia eventualmente a disporre ex ante per l'elezione del proprio amministratore di sostegno, fermo l'obbligo del Nucleo C.I. medesimo di provvedere secondo quanto previsto al precedente art.5 ult. comma.

Art. 7 – Corrispettivo e dimissioni

Il Paziente/il Rappresentante legale dell'Ospite e il Garante, in via solidale, si obbligano al pagamento della retta giornaliera, in favore del Nucleo C.I. a titolo di corrispettivo per l'erogazione dei Servizi da parte del Nucleo C.I. medesimo.

La Retta stabilita per l'anno in corso, riportata nella "Documentazione Istruttoria Ricovero C.I. - Solvenza MS UOCR DEG 04)", consegnata al Paziente/al Rappresentante legale del Paziente e al Garante quale

MS UOCR DEG41 Rev.05 02.01.2024 Pag. 5/7	Direzione	Fondazione Don Carlo Gnocchi Onlus Centro Santa Maria alle Fonti – Godiasco Salice Terme	
CONTRATTO D'INGRESSO RICOVERO CURE INTERMEDIE - SOLVENZA			

allegato al presente Contratto è di € 110,00 a giornata per il ricovero di sollievo, di € 140,00 per il ricovero riabilitativo a bassa intensità, di € 160,00 per il ricovero riabilitativo a media intensità e € 180,00 per il ricovero riabilitativo a alta intensità (per sistemazione in camera doppia + € 50 per sistemazione in camera singola).

L'attribuzione ad una o all'altra delle classi di eleggibilità è determinata da quanto stabilito nel Documento Istruttoria Ricovero C.I. e nel Progetto riabilitativo individuale predisposto per ciascun Paziente.

Il calcolo della retta decorre dal giorno di ingresso e non comprende il giorno della dimissione.

La Retta per la permanenza presso la struttura per il periodo concordato è fatturata all'inizio del periodo di ricovero e deve essere pagata in via anticipata. Gli oneri accessori relativi a servizi aggiuntivi richiesti e gli altri oneri così come previsti dal contratto, saranno addebitati al termine del periodo di ricovero, con emissione e consegna di regolare fattura al Paziente/Rappresentante legale del Paziente/Garante se non fatturati direttamente dall'Ente/Professionista che ha erogato la prestazione/servizio.

Tutte le certificazioni, ivi inclusa la certificazione delle spese sanitarie valida ai fini della dichiarazione dei redditi (DGR 21/03/1997 n° 26316) saranno rilasciate dal Servizio Amministrazione solo al Paziente quale intestatario della fattura.


Mediante la sottoscrizione del presente Contratto il Paziente/il Rappresentante legale del Paziente o il Garante dichiarano di essere a conoscenza che, in caso di ritardato o mancato pagamento della Retta, sulla quale non verrà applicato nessun interesse di mora, il Nucleo C.I. potrà dimettere il Paziente - previa comunicazione scritta A/R al Paziente/il Rappresentante legale del Paziente, Garante, fermo l'avvenuto adempimento degli obblighi normativamente sanciti in capo al Nucleo C.I., con l'attivazione del Comune e dell'ATS per una dimissione assistita, proponendo soluzioni alternative che possano rispondere adeguatamente ai bisogni dell'ospite.

Resta inteso che qualora il Paziente/il Rappresentante legale del Paziente e il Garante non siano più in grado di adempiere regolarmente agli obblighi economici di cui al presente Contratto, il Paziente e/il Rappresentante legale del Paziente si impegna sin d'ora a richiedere l'assunzione dell'obbligo al pagamento della retta ai soggetti tenuti ex art. 433 e segg. del codice civile, e se del caso, ad agire in giudizio a proprie spese al fine di ottenere la condanna di tali soggetti alla prestazione degli alimenti, impegnandosi sin d'ora a retrocedere quanto ottenuto a saldo delle proprie pendenze verso il Nucleo C.I..

Il ricovero potrà cessare a richiesta dell'Istituto, con preavviso di 7 giorni previa comunicazione scritta A/R al Paziente/il Rappresentante legale del Paziente, Garante, con l'attivazione del Comune e dell'ATS per una dimissione assistita, proponendo soluzioni alternative che possano rispondere adeguatamente ai bisogni dell'ospite, nei casi in cui il Paziente/ il Rappresentante legale del Paziente o il Garante manifestino chiara sfiducia nei confronti dell'operato del personale, nei casi in cui l'ospite adotti comportamenti pericolosi per sé o per gli altri o determini gravi problemi di convivenza in comunità, ovvero quando i familiari non rispettino, ancorché più volte richiamati, le norme e i regolamenti del Centro.

La richiesta di dimissione del Paziente, da parte del medesimo, del Rappresentante Legale o Garante, dal Nucleo C.I. va presentata in forma scritta al Nucleo C.I., con preavviso di almeno 7 giorni.

In caso di mancato rispetto di tale termine viene addebitato un importo pari alla retta giornaliera moltiplicata per i giorni di preavviso mancanti. Le giornate di degenza eventualmente pagate e non fruito del mese di dimissione verranno rimborsate.

MS UOCR DEG41 Rev.05 02.01.2024 Pag. 6/7	Direzione	Fondazione Don Carlo Gnocchi Onlus Centro Santa Maria alle Fonti – Godiasco Salice Terme	
CONTRATTO D'INGRESSO RICOVERO CURE INTERMEDIE - SOLVENZA			

Art. 8 - Assenze temporanee e ricoveri in ospedale

Le assenze temporanee del Paziente, dovute a ricoveri ospedalieri, rientri in famiglia con pernottamento per festività, vacanze ecc. sono esposte come giornate di presenza ad una retta giornaliera ridotta a € 80,00.

Art. 9 - Oggetti e beni personali

Il Paziente è direttamente responsabile della custodia del denaro e degli oggetti di sua immediata disponibilità. Il Nucleo C.I. declina ogni responsabilità in caso di smarrimento o furto di tali oggetti.

Ai sensi degli art. 1783-1786 C.C. il nucleo C.I. tuttavia risponde quando beni (carte valori/danaro contante/oggetti di valore) dei Pazienti gli siano direttamente consegnati in custodia.

L'Ente ha infatti l'obbligo di accettare tali beni, che può rifiutarsi di ricevere soltanto se si trattasse di oggetti pericolosi o che avessero valore eccessivo o natura ingombrante.

L'Ente esige che quanto consegnatogli venga inventariato, sia contenuto in un involucro chiuso o sigillato e firmato.

Le protesi odontoiatriche, oculistiche, acustiche ecc.. sono ausili personalizzati e il Nucleo C.I. 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.

E' fatto divieto al Paziente di portare mobili o apparecchiature di proprietà all'interno delle camere per ragioni di spazio e/o di sicurezza, salvo oggetti o apparecchiature di piccole dimensione che siano stati autorizzati dal Responsabile per la Sicurezza e di cui il Paziente conserva la propria responsabilità personale conformemente a quanto previsto al primo comma del presente art.9.

Art. 10 – Diritti del Paziente - tutela dei dati personali e sensibili – Codice etico

Il Paziente/il Rappresentante legale del Paziente ed il Garante hanno 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 al Capo Sala, i quali provvederanno ad inoltrarle alla Direzione per la valutazione e gli interventi del caso.

Il Nucleo C.I. direttamente assicura il rispetto dei dati personali e sensibili dei pazienti come stabilito dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con Decreto Legislativo n. 196 del 30.06.2003.

Il Paziente/il Rappresentante legale del Paziente, il Garante e il Nucleo C.I. si danno reciproco consenso al trattamento dei dati in conformità al disposto di cui al citato decreto legislativo limitatamente ed ai fini dell'esecuzione del Contratto.

Titolare del Trattamento dei dati è la Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS, persona giuridica privata nella persona del legale rappresentante pro-tempore, Don Vincenzo Barbante, con sede legale in Milano, Piazza R. Morandi n. 6, e-mail: presidenza@dongnocchi.it.


E' garantito il segreto professionale relativamente a tutte le informazioni di carattere privato e personale del Paziente che emergano durante la degenza, la diagnosi, le terapie.

Le modalità di ottenimento e accesso alla documentazione socio sanitaria sono indicate nella Carta dei Servizi, in allegato al presente contratto.

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 – Durata del Contratto – risoluzione

Il presente Contratto ha decorrenza dal _____ ed ha durata sino alla dimissione del Paziente.

MS UOCR DEG41 Rev.05 02.01.2024 Pag. 7/7	Direzione	Fondazione Don Carlo Gnocchi Onlus Centro Santa Maria alle Fonti – Godiasco Salice Terme 
CONTRATTO D'INGRESSO RICOVERO CURE INTERMEDIE - SOLVENZA		

Art. 12 - Controversie

Per ogni controversia che potesse nascere in merito al presente Contratto il Paziente e/il Rappresentante legale del Paziente, il Garante e il Nucleo C.I. di comune accordo riconoscono come unico Foro competente quello di Milano.

Art. 13 - Disciplina applicabile

Per quanto non disciplinato dal presente Contratto si farà riferimento alla vigente normativa nazionale e regionale in materia di assistenza socio-sanitaria, oltre che a quanto contenuto nella Carta dei Servizi, nel Regolamento economico-finanziario e nelle disposizioni del Consiglio di Amministrazione della Fondazione don Carlo Gnocchi Onlus.

Art. 14. Approvazione espressa delle clausole

Il Paziente/il Rappresentante legale del Paziente, il Garante e, il Nucleo C.I. sottoscrivendo il presente Contratto, che si compone di n.7 fogli dattiloscritti, dichiarano di accettare tutte le clausole in esso contenute senza esclusione o riserva alcuna.

Art. 15. 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 ceduto o modificato dalle Parti, salvo consenso scritto delle stesse.

Letto, approvato e sottoscritto in Salice Terme, il _____

Il Paziente _____


Il Rappresentante legale del Paziente _____

Il Garante _____

Il Responsabile della Struttura Centro S. Maria alle Fonti _____

In allegato:

- CARTA DEI SERVIZI
- DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA RICOVERO C.I. - SOLVENZA (MS UOCR DEG 04)

<p>MG.C. 101 Rev02 03.12.18 Pag. 1/4</p>	<p>Documento informativo</p>	<p>Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME</p>	
<p>INFORMATIVA SULL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO</p>			

Gentile Signore/Signora,

Dal 19 marzo 2004 è entrata in vigore la legge n. 6/2004 con la quale si sono aperte le porte ad una nuova forma di tutela delle persone parzialmente o totalmente prive di autonomia, rispettosa delle capacità di ciascuno.

Questo strumento di tutela per i soggetti deboli, introdotto dalla legge 6/2004 attraverso la modifica delle norme del codice civile, è rappresentato dalla figura dell' **amministratore di sostegno**.

Attraverso le specifiche norme che ne regolano la nomina e le funzioni, l'amministrazione di sostegno va a coniugare in maniera equilibrata le esigenze rappresentate da un lato dall'interesse del beneficiario ad una vita dignitosa e, per quanto possibile, autonoma e dall'altro lato dalla tutela del beneficiario stesso e dei terzi.

L'amministratore di sostegno, se correttamente impiegato, può costituire lo strumento di tutela giuridica "principe" in grado di consentire ai soggetti deboli di dare piena attuazione alla propria identità e di potere così tendere alla piena realizzazione di sé.

La legge che ha istituito questa figura stabilisce che «I responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona, ove a conoscenza di fatti tali da rendere opportuna l'apertura del procedimento di amministrazione di sostegno, **sono tenuti** a proporre al giudice tutelare il ricorso di cui all'art. 407 c.c. o a fornirne comunque notizia al Pubblico Ministero».

L'esigenza profondamente sentita di tutelare i nostri ospiti associata alla necessità di rispondere a quanto prescritto dalla legge, ci impone quindi, per quegli ospiti per i quali in base ad una approfondita e multidimensionale valutazione in equipe, se ne ravveda la necessità di procedere alla presentazione del ricorso per la nomina dell'amministratore di sostegno presso il Giudice Tutelare del Tribunale di Pavia.

Nelle pagine che seguono troverà alcune informazioni relative alla figura dell'amministratore di sostegno e alle ragioni e modalità di ricorso a tale servizio.

Si ricorda che nella firma del regolamento interno del Reparto è implicita l'accettazione delle norme ivi prescritte tra cui quelle relative appunto al ricorso per l'amministrazione di sostegno (punto 5.02 e 5.03 del regolamento).

In caso di dubbi il Medico Responsabile di Reparto e la Segreteria Medica sono a disposizione per eventuali chiarimenti in merito.


Se anche dopo tali chiarimenti Lei ritenesse opportuno opporsi al procedimento, la Sua volontà dovrà pervenirci in forma di dichiarazione scritta.

Tale dichiarazione per legge non risulta vincolante per la Struttura ma verrà allegata alla documentazione per il ricorso per essere opportunamente valutata dal Giudice Titolare.

Sperando di essere riusciti a darVi tutte le informazioni necessarie a comprendere quanto sia importante per i nostri ospiti l'attuazione di tale procedura e certi di compiere il nostro dovere per tutelare a pieno gli interessi e la dignità degli stessi e rispondere ai loro bisogni, restiamo a disposizione per ogni chiarimento.

Responsabile Medico
RSA

Responsabile Medico
RSD

<p>MG.C. 101 Rev02 03.12.18 Pag. 2/4</p>	<p>Documento informativo</p>	<p>Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME</p> 
<p>INFORMATIVA SULL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO</p>		

Cos'è un amministratore di sostegno?

E' una figura preziosa per proteggere le persone che a causa dell'età o di una qualsiasi infermità fisica o psichica, vengono a trovarsi in una situazione di disagio per l'impossibilità di provvedere in modo autonomo ad organizzare la propria vita quotidiana e gestire i propri beni.

Come stabilisce la legge, l'amministrazione di sostegno permette *“di tutelare, con la minore limitazione possibile della capacità di agire, le persone prive in tutto o in parte di autonomia nell'espletamento delle funzioni della vita quotidiana, mediante interventi di sostegno temporaneo o permanente”*.

Ci troviamo di fronte ad un nuovo strumento di tutela a 360° del soggetto debole: la legge 6/2004 sottolinea in più passaggi il preciso dovere di rispetto per le aspirazioni, i bisogni e la cura del beneficiario.

La chiave di lettura di detta legge è costituita dall'ascolto del soggetto debole, dal rispetto della sua identità, dei suoi desideri, della sua volontà: ed in tal modo da vita ad uno strumento giuridico di tutela veramente efficace: una tutela “su misura”, che tiene conto della persona in quanto tale, valorizzandone le capacità, e dei suoi reali bisogni.. Una protezione fondata su un progetto personalizzato di attività, redatto dal giudice tutelare e dallo stesso modificabile tutte le volte in cui l'interesse del beneficiario lo richieda.

Chi sono i beneficiari dell'amministrazione di sostegno? (art. 404 c.c.)

Il nuovo articolo 404 del codice civile prevede che: *“la persona che, per effetto di una infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nell'impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi, può essere assistita da un amministratore di sostegno, nominato dal giudice tutelare del luogo in cui questa ha la residenza o il domicilio”*.

La figura dell'amministratore di sostegno interessa quindi varie categorie di persone, dai disabili mentali, fisici e psichici, agli anziani confusi o non più in grado di provvedere del tutto a sé e ai propri interessi e risponde all'esigenza di difendere gli interessi di queste persone senza però annullarne i diritti e la dignità, come invece avverrebbe con l'interdizione e, in misura minore, con l'inabilitazione.

Chi può presentare richiesta (ricorso) per l'amministrazione di sostegno? (Art. 406 c.c.)

Il ricorso può essere proposto da:

- lo stesso soggetto beneficiario,
- il coniuge o la persona stabilmente convivente
- i parenti entro il 4° grado (genitori, figli, fratelli/sorelle, nonni, bisnonni, zii, nipoti, cugini) e affini entro il 2° grado (suoceri, genero/nuora, cognati)
- il Pubblico Ministero
- i responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona.

In relazione a quest'ultimo punto, ai sensi dell'art. 406 c.c.: «I responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona, ove a conoscenza di fatti tali da rendere opportuna l'apertura del procedimento di amministrazione di sostegno, **sono tenuti** a proporre al giudice tutelare il ricorso di cui all'art. 407 c.c. o a fornirne comunque notizia al Pubblico Ministero».

Si precisa che, in quest'ultimo caso, («fornirne comunque notizia al pubblico ministero») siamo di fronte ad una **SEGNALAZIONE** da parte dei servizi e non alla presentazione di un **RICORSO**. Ciò significa che il procedimento di nomina dell'amministratore di sostegno non si attiva immediatamente, ma si attiverà solo su impulso del PM, laddove quest'ultimo ritenga opportuno procedere in tal senso sulla base dei dati forniti dai servizi.

<p>MG.C. 101 Rev02 03.12.18 Pag. 3/4</p>	<p>Documento informativo</p>	<p>Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME</p>	
<p>INFORMATIVA SULL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO</p>			

Come si attiva la richiesta di una nomina di un amministratore di sostegno?

La richiesta si effettua con un ricorso depositato nella cancelleria del giudice tutelare del luogo in cui il soggetto beneficiario vive (residenza o domicilio).

La nomina dell'amministratore di sostegno viene disposta dal giudice tutelare entro 60 giorni dalla presentazione della richiesta.

E' indispensabile che la persona interessata o i suoi congiunti diano il consenso per la nomina dell'amministratore di sostegno?

Non è necessario il consenso del beneficiario. Il decreto di nomina dell'amministratore di sostegno viene emesso dal Giudice Tutelare, talvolta anche d'ufficio, quando appare la misura più idonea a proteggere l'assistito.

Eventuale dichiarazione dei parenti stretti sull'opposizione al procedimento va espressa in forma scritta, tale dichiarazione sarà allegata al ricorso al Giudice Tutelare.

Quali sono i criteri di scelta dell'Amministratore di sostegno che il giudice Tutelare deve rispettare? (Art. 408 c.c.)

Criterio base da applicare sempre: il Giudice Tutelare deve sempre tenere conto della "cura" e degli "interessi" del beneficiario.

Quindi dovrà tenere conto:

1° Criterio: il Giudice Tutelare deve sempre rispettare la volontà del beneficiario manifestata attraverso un atto pubblico o una scrittura privata autenticata (il beneficiario può sempre revocare con la stessa forma - atto pubblico o scrittura privata autenticata – la designazione).

In presenza di designazione fatta dal beneficiario il Giudice Tutelare può, solo in presenza di gravi motivi, designare con decreto «motivato» un amministratore di sostegno diverso.

2° Criterio: in mancanza di indicazioni da parte del beneficiario o in presenza di gravi motivi il Giudice Tutelare, nella scelta, deve preferire, ove possibile, le seguenti persone:

- a) coniuge non separato legalmente;
- b) persona stabilmente convivente;
- c) padre;
- d) madre;

e) figlio o fratello o sorella;

f) parente entro il quarto grado;

ovvero/oppure

soggetto designato dal genitore superstite con testamento, atto pubblico o scrittura privata autenticata.

3° Criterio: il Giudice Tutelare, quando ne ravvisa l'opportunità, e nel caso di designazione dell'interessato quando ricorrano gravi motivi, può nominare amministratore di sostegno

a) altra persona idonea (diversa dalle persone di cui sopra)


b) uno dei soggetti di cui al titolo II, libro primo del codice civile (es: associazioni, fondazioni...).

Chi non può svolgere l'incarico di amministratore di sostegno? (art. 408 c.c.)

Ai sensi dell'art. 408 c.c. «Non possono ricoprire le funzioni di amministratore di sostegno gli operatori dei servizi pubblici o privati che hanno in cura o in carico il beneficiario».

A tale proposito occorre osservare che, allo stato attuale, i Giudici Tutelari delle diverse province italiane, stanno adottando due differenti prassi operative:

- a) escludono completamente la nomina dei servizi che hanno in cura o in carico il beneficiario

<p>MG.C. 101 Rev02 03.12.18 Pag. 4/4</p>	<p>Documento informativo</p>	<p>Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME</p>	
<p>INFORMATIVA SULL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO</p>			

b) nominano, all'interno del servizio (che ha in cura o in carico la persona) operatori diversi da quelli che stanno direttamente seguendo il caso.

In generale il Giudice Tutelare, in seguito ad un'attenta analisi del singolo caso nel pieno rispetto dell'esigenza di cura e valorizzazione delle capacità della persona, della volontà di quest'ultima ove la stessa risulti una volontà consapevole, provvederà alla nomina della persona più adeguata a tutelare, con la minore limitazione possibile della capacità di agire, il beneficiario.

Quali sono i poteri dell'amministratore di sostegno?

I poteri dell'amministratore di sostegno sono decisi dal giudice che nel decreto di nomina indica espressamente gli atti che l'amministratore può compiere al posto del beneficiario e quelli in cui deve essere presente insieme al beneficiario.

Quali sono i doveri dell'amministratore di sostegno? (art. 410 c.c.)

- l'amministratore di sostegno deve rispettare le aspirazioni e i bisogni del beneficiario;
- l'amministratore di sostegno deve sempre informare il beneficiario circa gli atti da compiere;
- l'amministratore di sostegno deve sempre informare il giudice tutelare in caso di dissenso con il beneficiario stesso;
- l'amministratore di sostegno è tenuto a continuare nello svolgimento dei suoi compiti per almeno dieci anni (se l'amministratore di sostegno è coniuge, convivente, ascendente o discendente del beneficiario anche oltre i dieci anni);
- l'amministratore di sostegno è tenuto periodicamente (annualmente, semestralmente, ecc...in base alla cadenza temporale stabilita dal Giudice Tutelare) alla presentazione al Giudice Tutelare di una relazione relativa all'attività svolta e alle condizioni di vita personale e sociale del beneficiario;
- l'amministratore di sostegno deve al momento dell'assunzione dell'incarico prestare giuramento di fedeltà e diligenza allo svolgimento dell'incarico;
 - l'amministratore di sostegno non è tenuto alla redazione dell'inventario dei beni del beneficiario, ma il Giudice tutelare può, se lo ritiene opportuno, ordinarne la compilazione.

E' previsto un compenso per chi svolge l'incarico di amministratore di sostegno?

L'amministratore di sostegno non può percepire alcun compenso per l'incarico, possono essergli riconosciuti solo un rimborso delle spese sostenute ed eventualmente un equo indennizzo il cui importo viene di volta in volta stabilito dal Giudice Tutelare in relazione al tipo di attività prestata. L'equo indennizzo e il rimborso delle spese non possono mai tradursi in un compenso per l'amministratore di sostegno.

Per ulteriori informazioni si rimanda al testo di legge:

- Legge 9 gennaio 2004, n. 6, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 14 del 19 gennaio 2004

“S. Maria alle Fonti” Salice Terme (Pv)
Viale Mangiagalli, 52 - 27052 Godiasco Salice Terme
Tel. 0383.945611 Fax 0383.945678
Email:direzione.salice@dongnocchi.it

Data _ _ / _ _ / _ _ _ _	Firma del segnalante: _____

I presenti dati, trattati con la protezione prevista dalla Legge n. 196 del 2003, saranno utilizzati esclusivamente per finalità di miglioramento del servizio e delle relazioni con gli utenti, anche qualora dovessero essere comunicati a terzi. Le segnalazioni anonime verranno utilizzate unicamente a fini statistici.

Riservato al personale dell'URP - Compilazione a cura di chi riceve la comunicazione

Tipo di segnalazione	Modalità di presentazione
<input type="checkbox"/> Reclamo <input type="checkbox"/> Suggerimento/proposta <input type="checkbox"/> Elogio	<input type="checkbox"/> Telefonica <input type="checkbox"/> Verbale <input type="checkbox"/> Scritta
Strutture interessate	Operatori interessati
<input type="checkbox"/> Struttura di degenza riabilitativa	<input type="checkbox"/> Infermiere
<input type="checkbox"/> Struttura di degenza residenziale (RSA)	<input type="checkbox"/> Terapista della Riabilitazione o Tecnico
<input type="checkbox"/> Struttura di degenza residenziale (RSD)	<input type="checkbox"/> Asa/Oss
<input type="checkbox"/> Struttura di degenza residenziale (CA)	<input type="checkbox"/> Educatore Professionale
<input type="checkbox"/> Ambulatorio Adulti	<input type="checkbox"/> Tecnico sanitario
<input type="checkbox"/> Ambulatorio Età Evolutiva	<input type="checkbox"/> Amministrativo
<input type="checkbox"/> Riabilitazione Domiciliare	<input type="checkbox"/> Altro
<input type="checkbox"/> Accettazione CUP	
<input type="checkbox"/> Uffici Amministrativi (specificare quale)	

Classificazione reclamo/encomio _ _ _ _ _ (come da DGR. VII/8504 del 22.03.2002)

Protocollo n. _ _ _ / _ _ / _ _ _ _

Allegati n. _ _ _

Data _ _ / _ _ / _ _ _ _

Firma (Compilatore/Operatore URP): _____

Menù estivo

prima settimana

	Pranzo	Cena
LUNEDI'	RISOTTO CON ZAFFERANO E ZUCCHINE* – PASTINA IN BRODO COSCE DI POLLO* AL FORNO– CROCCHETTE DI NASELLO* – PISELLI* AL VAPORE FRUTTA DI STAGIONE	MINISTRONE* CON PASTA – PASTINA IN BRODO SFORMATO* DI MELANZANE* E RICOTTA –P.PRAGA– FINOCCHI* ALL' OLIO oliva FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
MARTEDI'	PENNETTE AL SUGO CON TONNO- PASTINA IN BRODO FILETTO DI PLATESSA* AL LIMONE-LONZA DI MAIALE* AL FORNO INSALATA VERDE FRUTTA DI STAGIONE	PASSATO DI VERDURA* – PASTINA IN BRODO PIZZA- FRITTATA FARCITA CON VERDURE* MACEDONIA DI VERDURE ALL'OLIO EVO FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
MERCOLEDI'	LINGUINE AL PESTO E POMODORO- PASTINA IN BRODO COSCE DI POLLO* AL FORNO- QUICHE* LORAINNE VERDURE MISTE* FRUTTA DI STAGIONE	ZUPPA DI CECI CON PASTA PASTINA IN BRODO CORDON BLUE*– STRACCHINO FUNGHI * CHAMPIGNON TRIFOLATI FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
GIOVEDI	GNOCCHI* AL POMODORO-PASTINA IN BRODO CARNE* TONNATA – UOVA STRAPAZZATE POMODORI IN INSALATA FRUTTA DI STAGIONE	TORTELLINI IN BRODO– PASTINA IN BRODO AFFETTATO DI TACCHINO– POLPETTINE DI VERDURE* E LEGUMI FAGIOLI AL POMODORO FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
VENERDI'	PASTA ALLA PUTTANESCA -PASTINA IN BRODO– COTOLETTA DI MARE* – PRAGA AL FORNO ZUCCHINE* TRIFOLATE FRUTTA DI STAGIONE	MINISTRA ESTIVA* - PASTINA IN BRODO RICOTTA– VERDURE RIPIENE CON CARNE* – PATATE* AL FORNO FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
SABATO	INSALATA* DI PASTA-PASTINA IN BRODO POLPETTINE* DI CARNE IN UMIDO –PARMIGIANA DI MELANZANE SPINACI* AL FORNO FRUTTA DI STAGIONE	MINISTRA DI VERDURE* E CEREALI– PASTINA IN BRODO SFORMATO DI TONNO– LEGUMI CON FORMAGGIO CAROTE* AL FORNO FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
DOMENICA	LASAGNE ALLA BOLOGNESE* - PASTINA IN BRODO HAMBURGER* ALLA PIZZAIOLA– PROSCIUTTO COTTO E MELONE INSALATA FRUTTA FRESCA E DOLCE	VELLUTATA DI PISELLI* CON CROSTINI– PASTINA IN BRODO MORTADELLA- EDAMER FAGIOLINI* AL BURRO FRUTTA DI STAGIONE O COTTA

·
-*IN QUESTO RISTORANTE ALCUNI PIATTI POTREBBERO CONTENERE INGREDIENTI (VERDURA, CARNE, PESCE ECC.) SURGELATI E/O CONGELATI ALL'ORIGINE.

- Per ragioni tecnico organizzative il menù potrà subire variazioni

Menù estivo

Seconda settimana

	Pranzo	Cena
LUNEDI'	GNOCCHI* AL SUGO DI POMODORO-PASTINA IN BRODO BOCCONCINI DI TACCHINO * – BASTONCINI DI SALMONE* CAVOLINI* ALL'OLIO DI OLIVA FRUTTA DI STAGIONE	ZUPPA DI VERDURE* CON PASTA– PASTINA IN BRODO MOZZARELLA – ROLLE' AL FORMAGGI E PROSCIUTTO INSALATA DI POMODORI E FINOCCHI FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
MARTEDI'	RISOTTO CON PISELLI *– PASTINA IN BRODO MERLUZZO* IN UMIDO-SPINACINA* CON POLLO ZUCCHINE* TRIFOLATE AL POMODORO FRUTTA DI STAGIONE	PASSATO DI VERDURA* CON CROSTINI -PASTINA IN BRODO –MORTADELLA– HAMBURGER* CON SOIA VERDURE MISTE* AL FORNO FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
MERCOLEDI'	PASTA ALLA NORMA (MELANZANE)* - PASTINA IN BRODO COSCETTE DI POLLO* AL FORNO –CORDON BLUE* CICORIA* AL FORNO FRUTTA DI STAGIONE	MINISTRA DI RISO E PREZZEMOLO – PASTINA IN BRODO TORTA SALATA* CON PROSCIUTTO - FORMAGGIO TIPO ITALICO INSALATA DI FAGIOLINI* E CAROTE FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
GIOVEDI	PASTA AL POMODORO E OLIVE– PASTINA IN BRODO HAMBURGER* DI MANZO- OMELETTE AL FORMAGGIO – INSALATA CON MAIS FRUTTA DI STAGIONE	RAVIOLINI IN BRODO - PASTINA IN BRODO INSALATA DI FAGIOLI CON TONNO – CROCCHETTE DI VERDURE* SPINACI* ALLA PARMIGIANA FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
VENERDI'	INSALATA DI RISO -PASTINA IN BRODO PLATESSA * GRATINATA – LONZA AL BASILICO* PEPERONATA FRUTTA DI STAGIONE	MINISTRONE CON VERDURE* E LEGUMI- PASTINA IN BRODO PROSCIUTTO DI PRAGA– VERDURE RIPIENE CON CARNE CAROTE* BRASATE FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
SABATO	SPAGHETTI AGLIO OLIO PEPPERONCINO - PASTINA IN BRODO POLPETTINE* DI CARNE AL SUGO DI POMODORO–PARMIGIANA CON MELANZANE* FINOCCHI* AL FORNO FRUTTA DI STAGIONE	MINISTRONECON VERDURE MISTE– PASTINA IN BRODO EDAMER -SALAME COTTO PATATE* PREZZEMOLATE – CAVOLFIORI* AL VAPORE FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
DOMENICA	TORTELLI DI MAGRO BURRO E SALVIA – PASTINA IN BRODO POLLO* ALLA DIAVOLA- P.COTTO E MELONE ZUCCHINE TRIFOLATE* FRUTTA DI STAGIONE - DOLCE	ZUPPA* CON CEREALI - PASTINA IN BRODO CORDON BLUE* –RICOTTA FAGIOLINI* AL POMODORO FRUTTA DI STAGIONE O COTTA

-*IN QUESTO RISTORANTE ALCUNI PIATTI POTREBBERO CONTENERE INGREDIENTI (VERDURA, CARNE, PESCE ECC.) SURGELATI E/O CONGELATI ALL'ORIGINE.

- Per ragioni tecnico organizzative il menù potrà subire variazioni

Menù estivo

terza settimana

	Pranzo	Cena
LUNEDI'	PASTA CON TONNO ZUCCHINE* E OLIVE- PASTINA IN BRODO LONZA* AL FORNO-FRITTATA CON CIPOLLE* INSALATA FRUTTA DI STAGIONE	MINISTRONE* CON PASTA -PASTINA IN BRODO STRACCHINO- - P.PRAGA ZUCCHINE* PREZZEMOLATE FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
MARTEDI'	SPAGHETTI ALLA BOLOGNESE* PASTINA IN BRODO STRACCETTI DI POLLO* AL LIMONE- CROCCHETTE DI PESCE* CAVOLINI DI BRUXELLES* ALL' OLIO OLIVA FRUTTA DI STAGIONE	PASSATO DI VERDURE* - MINISTRA DI RISO AFFETTATO DI TACCHINO - PIZZA PISELLI* IN UMIDO FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
MERCOLEDI'	PENNE ALL'ORTOLANA- PASTINA IN BRODO POLPETTE * DI CARNE -FLAN CON ZUCCHINE* MELANZANE* GRATINATE FRUTTA DI STAGIONE	ZUPPA DI CAROTE* E PATATE* - PASTINA IN BRODO SPINACINE*-FONTINA FAGIOLINI* AL FORNO FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
GIOVEDI	GNOCCHI* AL POMODORO- PASTINA IN BRODO TACCHINO* ARROSTO- TORTA* RICOTTA E SPINACI* - CAROTE PREZZEMOLATE* FRUTTA DI STAGIONE	ZUPPA* DI VERDURE* CON PASTA- PASTINA IN BRODO SFORNATO CON TONNO -MORTADELLA COSTE* ALL' OLIO OLIVA FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
VENERDI'	PASTA AL PESTO- PASTINA IN BRODO MERLUZZO ALLA LIGURE* - FRITTATA CON CICORIA* ZUCCHINE* AL BASILICO FRUTTA DI STAGIONE	MINISTRONE* CON LEGUMI E PASTA - PASTINA IN BRODO MOZZARELLA- CORDON BLUE* POMODORI IN INSALATA FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
SABATO	RISOTTO CON PEPPERONI* - PASTINA IN BRODO ARRSTO DI MAIALE* - PRIMO SALE AL FORNO - TRIS DI VERDURE* FRUTTA DI STAGIONE	MINISTRONE* CASARECCIO - PASTINA IN BRODO SALAME COTTO- POLPETTE* DI VERDURE E LEGUMI BARBABIETOLE in insalata FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
DOMENICA	CRESPILLE* RICOTTA E SPINACI* - PASTINA IN BRODO -HAMBURGER DI MANZO*- PROSCIUTTO COTTO E MELONE INSALATA MISTA FRUTTA FRESCA	MINISTRA DI RISO E PORRI -PASTINA IN BRODO FORMAGGIO SPALMABILE-ZUCCHINE RIPIENE CON CARNE* - FINOCCHI* AL FORNO FRUTTA DI STAGIONE O COTTA

-*IN QUESTO RISTORANTE ALCUNI PIATTI POTREBBERO CONTENERE INGREDIENTI (VERDURA, CARNE, PESCE ECC.) SURGELATI E/O CONGELATI ALL'ORIGINE.
- Per ragioni tecnico organizzative il menù potrà subire variazioni

Menù estivo

quarta settimana

	Pranzo	Cena
LUNEDI'	INSALATA DI PASTA- PASTINA IN BRODO SOVRACOSCE DI POLLO* IN UMIDO – CROCHETTE DI PESCE * FAGIOLINI* E PATATE* ALL' OLIO OLIVA FRUTTA DI STAGIONE	MINISTRA DI RISO E BISI – PASTINA IN BRODO ROLLE' DI FRITTATA – BIS DI FORMAGGI CAROTE* AL BURRO FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
MARTEDI'	PASTA CON TONNO- PASTINA IN BRODO MERLUZZO* GRATINATO – POLPETTINE DI CARNE* al sugo di pomodoro MELANZANE* AL FUNGHETTO FRUTTA DI STAGIONE	– PASSATO DI VERDURA* -PASTINA IN BRODO MORTADELLA – STRUDEL* CON ERBETTE* E FORMAGGIO (GRANA GRATTUGGIATO) BARBABIETOLE IN INSALATA E FINOCCHI FRUTTA DI STAGIONE O COTTO
MERCOLEDI'	GNOCCHI* ALLA ROMANA– PASTINA IN BRODO LONZA AL FORNO* – TORTA SALATA* CON FUNGHI* ERADICCHIO INSALATA MISTA FRUTTA DI STAGIONE	MINISTRONE* CON PASTA – PASTINA IN BRODO TIMBALLO AL TONNO – CAPRESE VERDURE * STUFATE FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
GIOVEDI	PASTA ORTOLANA– PASTINA IN BRODO HAMBURGER DI MANZO*- in umido FRITTATA CON PORRI* ZUCCHINE* ALL'ORIGANO FRUTTA DI STAGIONE	MINISTRA* ESTIVA –PASTINA IN BRODO P.PRAGA- LEGUMI CON VERDURE* PATATE* SABBIAIE - CAVOLFIORI VAPORE* FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
VENERDI'	RISOTTO MILANESE – PASTINA IN BRODO- COTOLETTA DI PESCE* – POLLO* LESSO FINOCCHI* AL PREZZEMOLO FRUTTA DI STAGIONE	MINISTRA RISO E PREZZEMOLO – PASTINA IN BRODO STRACCHINO- OMELETTE FARCITA FAGIOLINI* AL FORNO FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
SABATO	SPAGHETTI AGLIO OLIO PEPERONCINO – PASTINA IN BRODO LONZA* AL VINO BIANCO – QUICHE* CON FUNGHI* E MOZZARELLA CAPONATA DI VERDURE* FRUTTA DI STAGIONE	ZUPPA* TOSCANA – PASTINA IN BRODO AFFETTATO DI TACCHINO- FLAN DI SPINACI* CAROTE* AL FORNO FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
DOMENICA	LASAGNE* PROSCIUTTO E FORMAGGIO -PASTINA IN BRODO TACCHINO* TONNATO–HAMBURGER VEGETALE* POMODORI IN INSALATA FRUTTA DI STAGIONE	ZUPPA DI FAGIOLI CON PASTA-PASTINA IN BRODO RICOTTA- P.COTTO SPINACI * ALL' AGRO FRUTTA DI STAGIONE O COTTA

-*IN QUESTO RISTORANTE ALCUNI PIATTI POTREBBERO CONTENERE INGREDIENTI (VERDURA, CARNE, PESCE ECC.) SURGELATI E/O CONGELATI ALL'ORIGINE.
- Per ragioni tecnico organizzative il menù potrà subire variazioni

Menù invernale prima settimana

	Pranzo	Cena
LUNEDI'	RISOTTO ALLA MILANESE – PASTINA IN BRODO HAMBURGER DI MANZO* -QUICHE* LORAINNE CAVOLFIORI* GRATINATI FRUTTA DI STAGIONE	MINISTRONE DI VERDURE* CON PASTA -PASTINA IN BRODO FORMAGGIO QUARTIROLO– AFFETTATO DI TACCHINO FAGIOLINI* AL FORNO FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
MARTEDI'	PENNETTE AL PESTO - PASTINA IN BRODO FILETTO DI limanda* AL GRATIN - LONZA DI MAIALE* AL FORNO INSALATA VERDE- FRUTTA DI STAGIONE	TORTELLINI DI CARNE IN BRODO – PASTINA IN BRODO FRITTATA CON PORRI*-CORDON BLUE* ZUCCHINE* TRIFOLATE FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
MERCOLEDI'	POLENTA -PASTINA IN BRODO SPEZZATINO DI TACCHINO* - FORMAGGIO MORBIDO CAROTE* AL BURRO FRUTTA DI STAGIONE	MINESTRA DI VERDURE* CON CEREALI -PASTINA IN BRODO SPINACINE* - MORTADELLA ERBETTE* ALL'AGRO FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
GIOVEDI	LINGUINE CON FUNGHI* -PASTINA IN BRODO– POLLO* AL ROSMARINO - FRITTATA CON CAROTE* BROCCOLI* AL FORNO FRUTTA DI STAGIONE	CREMA DI PISELLI* CON CROSTINI -PASTINA IN BRODO FLAN DI TONNO -RICOTTA F INOCCHI* ALL' OLIO oliva FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
VENERDI'	GNOCCHI*AL POMODORO -PASTINA IN BRODO COTOLETTA DI MARE* - PRAGA AL FORNO ZUCCHINE* TRIFOLATE FRUTTA DI STAGIONE	MINISTRONE* CASERECCIO-PASTINA IN BRODO CAPRINO CONDITO – FRITTATA SEMPLICE FAGIOLI IN INSALATA FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
SABATO	PASTA AMATRICIANA- PASTINA IN BRODO TACCHINO* AL LIMONE -PRIMO SALE AL FORNO CAVOLINI DI BRUXELLES* AL FORNO FRUTTA DI STAGIONE	MINISTRONE* CON RISO – PASTINA IN BRODO P.COTTO -STRUDEL DI VERDURE* CAROTE* PREZZEMOLATE FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
DOMENICA	RAVIOLI DI MAGRO AL POMODORO - PASTINA IN BRODO ARROSTO DI MAIALE* - LEGUMI CON VERdURE* INSALATA FRUTTA FRESCA E DOLCE	ZUPPA DI LEGUMI -PASTINA IN BRODO STRACCHINO – GATEUX DI PATATE E PROSCIUTTO FAGIOLINI* AL BURRO FRUTTA DI STAGIONE O COTTA

·*IN QUESTO RISTORANTE ALCUNI PIATTI POTREBBERO CONTENERE INGREDIENTI (VERDURA, CARNE, PESCE ECC.) SURGELATI E/O CONGELATI ALL'ORIGINE.

- Per ragioni tecnico organizzative il menù potrà subire variazioni

Menù invernale

seconda settimana

	Pranzo	Cena
LUNEDI'	PASTA CON CIME DI RAPA* - PASTINA IN BRODO BOCCONCINI DI TACCHINO* BASTONCINI DI SALMONE* PISELLI* IN UMIDO FRUTTA DI STAGIONE	PASSATO DI VERDURA* CON PASTA - PASTINA IN BRODO SALAME COTTO- FORMAGGIO SPALMABILE INSALATA DI FAGIOLINI* E PATATE* FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
MARTEDI'	RISOTTO CON ZUCCA*- PASTINA IN BRODO CROCCHETTE DI PESCE* -LONZA* DI MAIALE ARROSTO CAVOLFIORI* GRATINATI FRUTTA DI STAGIONE	SEMOLINOI- PASTINA IN BRODO- FRITTATA CON ZUCCHINE* -PIZZA VERDURE MISTE* STUFATE FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
MERCOLEDI'	PASTA MEDITERANEA -PASTINA IN BRODO COSCETTE DI POLLO* AL FORNO - TORTA SALATA* CON VERDURE CAROTE* PREZZEMOLATE FRUTTA DI STAGIONE	MINISTRA DI VERDURE* E CEREALI- PASTINA IN BRODO GATEUX DI PATATE - FORMAGGIO TIPO ITALICO ZUCCHINE* GRATINATE FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
GIOVEDI	POLENTA - PASTINA IN BRODO POLPETTINE* DI CARNE AL POMODORO - GORGONZOLA ERBETTE* IN UMIDO FRUTTA DI STAGIONE	MINISTRONE* CON RISO E LEGUMI- PASTINA IN BRODO CORDON* BUE- ROLLE' DI FRITTATA FAGIOLINI* AL FORNO FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
VENERDI'	PASTA AL TONNO- PASTINA IN BRODO TALAPIA* (PESCE) ALLA MUGNAIA - LONZA AL BASILICO* FINOCCHI* AL FORNO FRUTTA DI STAGIONE	TORTELLINI DI CARNE IN BRODO- PASTINA IN BRODO PROSCIUTTO DI PRAGA - FLAN* DI RICOTTA E SPINACI* CAROTE* AL FORNO FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
SABATO	SPAGHETTI AGLIO OLIO PEPERONCINO- PASTINA IN BRODO TACCHINO*AL FORNO- FRITTATA CON SPINACI* CAVOLINI DI BRUXELLES* GRATINATI AL FORNO FRUTTA DI STAGIONE	ZUPPA* DI VERDURE* -PASTINA IN BRODO POLPETTINE* DI VERDURA E LEGUMI - FORMAGGI MISTI (edamer, brie) PATATE* AL FORNO FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
DOMENICA	CRESPELLE* RICOTTA E SPINACI* AL FORNO - PASTINA IN BRODO HAMBURGER DI MANZO* – FLAN DI ZUCCA* CON FORMAGGIO INSALATA FRUTTA DI STAGIONE – DOLCE	ZUPPA DI PORRI* CON RISO - PASTINA IN BRODO STRACCHINO- AFFETTATI MISTI (mortadella , salame cotto) FAGIOLINI* AL FORNO FRUTTA DI STAGIONE O COTTA

IN QUESTO RISTORANTE ALCUNI PIATTI POTREBBERO CONTENERE INGREDIENTI (VERDURA, CARNE, PESCE ECC.) SURGELATI E/O CONGELATI ALL'ORIGINE.

- Per ragioni tecnico organizzative il menù potrà subire variazioni

Menù INVERNALE

terza settimana

	Pranzo	Cena
LUNEDI'	GNOCCHI* AL POMODORO -PASTINA IN BRODO LONZA* AL FORNO-TORTINO* CON FORMAGGIO ZUCCHINE* E PORRI* SPINACI AL FORNO* FRUTTA DI STAGIONE	MINISTRONE* CON PASTA - PASTINA IN BRODO BIS DI FORMAGGI- (EDAMER, ITALICO) ROLLE' DI FRITTATA ZUCCA* AL FORNO FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
MARTEDI'	PASTA CON BROCCOLI* -PASTINA IN BRODO STRACETTI DI POLLO* AL LIMONE- POLPETTE di MERLUZZO* FAGIOLINI* AL FORNO FRUTTA DI STAGIONE	PASSATO DI VERDURE* CON RISO – PASTINA IN BRODO SFORMATO DI TONNO - P. COTTO CAVOLINI* DI BRUXELLES* ALL'OLIO OLIVA FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
MERCOLEDI'	POLENTA - PASTINA IN BRODO SPEZZATINO DI TACCHINO* – FILETTI DI MERLUZZO IMPANATO PISELLI* CON PROSCIUTTO FRUTTA DI STAGIONE	RAVIOLINI IN BRODO- PASTINA IN BRODO SALAME COTTO– MOZZARELLA TRIS DI VERDURE* AL FORNO FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
GIOVEDI	SPAGHETTI AL POMODORO E BASIICO- PASTINA IN BRODO SCALOPPINE DI MAIALE* AL VINO BIANCO - TORTA* RICOTTA E SPINACI* CAROTE* PREZZEMOLATE FRUTTA DI STAGIONE	ZUPPA * CON CEREALI - PASTINA IN BRODO SPINACINE* – OMELETTE AL FORMAGGIO PATATE* AL FORNO FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
VENERDI'	RISOTTO CON FUNGHI* - PASTINA IN BRODO POLPETTE* DI CARNE - BASTONCINI DI SALMONE* PISELLI IN UMIDO FRUTTA DI STAGIONE	MINISTRA DI LENTICCHIE CON PASTA – PASTINA IN BRODO STRACCHINO- MORTADELLA FINOCCHI* AL FORNO FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
SABATO	MACCHERONI GRATINATI – PASTINA IN BRODO ARISTA* AL BASILICO* - PRIMO SALE AL FORNO BROCCOLI* CON PEPE FRUTTA DI STAGIONE	MINISTRONE* CASARECCIO, – PASTINA IN BRODO CORDON BLUE* - FLAN* DI LEGUMI E FORMAGGIO FAGIOLINI* AL FORNO FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
DOMENICA	RAVIOLI AL RAGU' DI CARNE* -PASTINA IN BRODO ARROSTO DI TACCHINO* FRITTATA ALLE VERDURE* INSALATA FRUTTA FRESCA -DOLCE	MINISTRA DI RISO E PORRI –PASTINA IN BRODO P.PRAGA – FORMAGGIO SPALMABILE ZUCCA* AL FORNO FRUTTA DI STAGIONE O COTTA

-*IN QUESTO RISTORANTE ALCUNI PIATTI POTREBBERO CONTENERE INGREDIENTI (VERDURA, CARNE, PESCE ECC.) SURGELATI E/O CONGELATI ALL'ORIGINE.

- Per ragioni tecnico organizzative il menù potrà subire variazioni

Menù **INVERNALE** quarta settimana

	Pranzo	Cena
LUNEDI'	RISOTTO CON RADICCHIO – PASTINA IN BRODO FUSI DI POLLO* IN UMIDO -CROCHETTE DI PESCE * FAGIOLINI* E PATATE* ALL'OLIO OLIVA FRUTTA DI STAGIONE	MINISTRONE DI VERDURE* E CEREALI- PASTINA IN BRODO ROLLE' DI FRITTATA- EMMENTAL CAROTE* AL FORNO FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
MARTEDI'	PASTA CON BROCCOLI* - PASTINA IN BRODO MERLUZZO* GRATINATO--LONZA* ARROSTO SPINACI* STUFATI FRUTTA DI STAGIONE	PASSATO DI VERDURA* CON RISO- PASTINA IN BRODO PIZZA- SALAME COTTO ZUCCHINE* TRIFOLATE FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
MERCOLEDI'	GNOCCHI* AL POMODORO – PASTINA IN BRODO BOCCONCINI DI TACCHINO* AL FORNO- TORTA SALATA* CON CAVOLFIORI* E PROSCIUTTO PISELLI* IN UMIDO FRUTTA DI STAGIONE	MINESTRA* CON PASTA– PASTINA IN BRODO SFORMATI DI TONNO - RICOTTA VERDURE* STUFATE FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
GIOVEDI	POLENTA– PASTINA IN BRODO POLPETTINE* AL POMODORO- FORMAGGIO MORBIDO stracchino VERZE* STUFATE FRUTTA DI STAGIONE	MINESTRA* DI RISO E PREZZEMOLO –PASTINA IN BRODO MORTADELLA- LEGUMI CON VERDURE ERBETTE* ALL'AGRO FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
VENERDI'	SPAGHETTI AGLIO OLIO PEPERONCINO – PASTINA IN BRODO COTOLETTA DI PESCE*- PRAGA AL FORNO FINOCCHI* AL FORNO FRUTTA DI STAGIONE	SEMOLINO ALPOMODORO -PASTINA IN BRODO CAPRINI CONDITI – FLAN CON VERDURE* FAGIOLINI* AL LIMONE FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
SABATO	PASTA PESTO– PASTINA IN BRODO LONZA* AL VINO BIANCO – QUICHE* AL PROSCIUTTO CAVOLFIORI* GRATINATI FRUTTA DI STAGIONE	MINISTRONE* CASERECCIO –PASTINA IN BRODO AFFETTATO DI TACCHINO- TORTINO* DI RICOTTA E SPINACI* CAROTE* ALL'OLIO OLIVA FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
DOMENICA	LASAGNE* ALLA BOLOGNESE - PASTINA IN BRODO ARROTOLATO DI POLLO* – PRIMO SALE AL FORNO INSALATA FRUTTA DI STAGIONE -DOLCE	ZUPPA DI FAGIOLI CON PASTA -- PASTINA IN BRODO FRITTATA SEMPLICE- FORMAGGIO ITALICO PATATE* AL FORNO FRUTTA DI STAGIONE O COTTA

-*IN QUESTO RISTORANTE ALCUNI PIATTI POTREBBERO CONTENERE INGREDIENTI (VERDURA, CARNE, PESCE ECC.) SURGELATI E/O CONGELATI ALL'ORIGINE.

- Per ragioni tecnico organizzative il menù potrà subire variazioni

Allegato alternative fisse Fondazione Don Gnocchi –Salice Terme

PRANZO

Pasta e riso bianco

Pasta pomodoro

Pastina e semolino

Pollo lesso

Prosciutto cotto

Formaggio Morbido

Insalata verde

Pure'

carote lesse

CENA

Pasta e riso bianco

Pasta pomodoro

Pastina e semolino

Pollo lesso

Prosciutto cotto

Formaggio morbido

Insalata verde

Pure'

carote lesse