

CARTA DEI SERVIZI



Residenza Sanitaria Assistenziale della Fondazione “Greco – De Vecchi” o.n.l.u.s.

Via Valassina 36 – 22021 Bellagio (CO)



INDICE

3	Presentazione
4	Finalità e Obiettivi Generali
4	La struttura
5	La Carta dei diritti dell'anziano ed il Codice deontologico dell'operatore sanitario e assistenziale
6	Le risorse umane
7	Il Piano assistenziale individuale
8	I servizi erogati
8	Servizi generali
9	Prestazioni assistenziali
12	Reclami
13	Rilevazione grado di soddisfazione
13	Modalità d'accesso
14	Giornata tipo e visite dei parenti
16	Dimissioni
16	Informazioni utili
17	Tempi e modalità di accesso alla documentazione sanitaria
17	Modalità di rilascio della dichiarazione prevista ai fini fiscali
17	Dove siamo

Allegati:

- A "Retta mensile".
- B "Carta dei diritti della persona anziana".
- C "A chi rivolgersi".
- D "Diritto alla Privacy".
- E "Modulo contrattuale".
- F "Menù tipo".
- G "Amministratore di Sostegno"
- H "Scheda di Segnalazione"
- I "Questionario di Gradimento"



PRESENTAZIONE

Egregio Signore, gentile Signora,

Attraverso la Carta dei Servizi, la Fondazione “Greco - De Vecchi” o.n.l.u.s. intende presentare la propria RSA (Residenza Sanitario Assistenziale), sita in Bellagio (CO) e destinata all’accoglienza di persone anziane.

Oltre ad illustrare l’attività socio-sanitaria al servizio degli ospiti e dei loro familiari, la Carta dei Servizi, realizzata con il coinvolgimento delle diverse figure professionali che operano nella struttura, rappresenta un’occasione per riflettere sulla qualità delle prestazioni erogate, che speriamo di poter migliorare anche grazie ai suggerimenti che chiunque potrà fornirci.

E’ importante che il rapporto fra RSA, anziani e familiari sia impostato sul rispetto, la fiducia, la trasparenza, l’onestà e su un dialogo sempre aperto e costruttivo.

La nostra Carta dei Servizi vuole essere il punto di partenza sul quale fondare questa collaborazione, sperando nella fattiva partecipazione di tutti coloro che come noi hanno a cuore le esigenze, anche morali e umane, delle persone che sempre più spesso raggiungono un’età molto avanzata, con le correlate problematiche psicologiche, sanitarie ed assistenziali.

Auguro a tutti una buona lettura ed a coloro che dovessero scegliere la nostra RSA il più cordiale benvenuto.

Il Presidente
Dott. Angelo Barindelli



FINALITA' E OBIETTIVI GENERALI

La RSA della Fondazione "Greco -De Vecchi" o.n.l.u.s. si propone l'obiettivo di offrire ospitalità ed assistenza socio-sanitaria alle persone anziane, non più in grado di permanere presso la propria abitazione.

E' abilitata e autorizzata al funzionamento presso la Regione Lombardia per n° 86 posti letto, di cui 70 posti letto contrattualizzati (posti letto accreditati e a contratto) e 16 posti letto solventi (posti letto accreditati).

La RSA offre la possibilità di una permanenza di tipo continuativo oppure di tipo temporaneo (minimo un mese) rivolta all'anziano autosufficiente o non.

La Direzione, nella ricerca di una sempre più elevata qualità del Servizio offerto, individua i seguenti elementi come obiettivi e strategie della propria azione:

- L'anziano fragile: i suoi bisogni ed i suoi desideri "al centro" delle attenzioni dell'operare quotidiano.
- La famiglia: ambito affettivo fondamentale ed aiuto prezioso per la permanenza serena dell'anziano presso la RSA.
- L'integrazione con il territorio e con la comunità locale: elemento imprescindibile per far vivere e far sentire gli anziani realmente a "casa propria" e nel proprio ambiente.
- L'efficacia e l'economicità nella gestione amministrativa delle risorse: segno di sensibilità verso le risorse dell'anziano, con attenzione particolare ad assicurare un servizio di buon livello ad un costo adeguato.

LA STRUTTURA

La RSA è situata in Bellagio (CO) via Valassina 36, a 300 metri dal Borgo storico di Bellagio, facilmente raggiungibile a piedi anche dagli ospiti.

Ricostruita integralmente nel periodo 2005 - 2009, la RSA si sviluppa su 5 livelli e presenta standard qualitativi di assoluto livello, con sistemazioni in camera doppia o singola.

Il contesto ambientale è di grande bellezza e tranquillità, la RSA è circondata da un ampio e soleggiato giardino con vista lago, aiuole e cespugli fioriti.

L'organizzazione funzionale degli spazi è la seguente:

- al Piano Terra sono situati la Reception, gli Uffici Amministrativi, la Palestra, gli Ambulatori e la Cappella dedicata a Papa Giovanni XXIII, arricchita da affreschi e dipinti originali di Milan e Neven Zoricic;
- al Primo Piano si trovano, il Salone di Animazione, l'angolo bar, la Saletta per terapia occupazionale, la Sala convegni, la Cucina, il Guardaroba e la Lavanderia;
- il Secondo, il Terzo ed il Quarto Piano sono dedicati ai nuclei di degenza degli Ospiti; ad ogni livello sono collocati un ampio Salone di soggiorno pranzo, Infermeria, Studi medici, bagni assistiti (2 per piano), locali di servizio. Ogni camera dispone di servizi igienici attrezzati per la non autosufficienza,



aria condizionata, radio, tv e telefono. Ogni posto letto è dotato di sistema di chiamata operatore. Ogni ospite dispone di armadio con possibilità di serratura a chiave, dove riporre oggetti personali.

L'assegnazione delle camere è disposta dalla Direzione. Pur assicurando ogni attenzione finalizzata alla tutela degli oggetti personali degli ospiti, la Direzione non può rispondere di eventuali ammanchi di denaro o di oggetti di valore.

La RSA della Fondazione "Greco - De Vecchi" o.n.l.u.s. offre una permanenza di tipo continuativo e protetto all'anziano non autosufficiente o parzialmente non autosufficiente.

Si rimanda all'*Allegato A* per la retta mensile.

LA CARTA DEI DIRITTI DELL'ANZIANO ED IL CODICE DEONTOLOGICO DELL'OPERATORE SANITARIO E ASSISTENZIALE

La RSA della Fondazione "Greco - De Vecchi" o.n.l.u.s. fa' propri i contenuti della "Carta dei Diritti della Persona Anziana" (*Allegato B*), impegnandosi a tradurli in azione concrete, e nell'osservanza dei principi etici fondamentali che animano lo spirito della Struttura e le attività di assistenza degli operatori.

Dignità personale: ogni Ospite ha diritto di ricevere cure ed assistenza nel rispetto della persona.

Privacy: l'assistenza e le cure mediche sono assicurate nel rispetto della riservatezza personale.

Informazione e Partecipazione: ad ogni persona viene garantita la piena partecipazione, la conoscenza e l'informazione su ogni trattamento che la riguarda.

Eguaglianza e imparzialità: ad ogni persona, pur personalizzando gli interventi, è garantito identico trattamento senza discriminazione di sesso, razza, lingua, convinzione politica e religiosa, condizione socio economica.

E' garantito un atteggiamento imparziale obiettivo e giusto da parte di tutti gli operatori.

Qualità e continuità delle cure: ad ogni persona sono assicurate prestazioni improntate al massimo livello di assistenza con continuità e regolarità.

Codice deontologico dell'operatore sanitario e assistenziale

- 1) L'assistenza è servizio alla persona e alla collettività. Si realizza attraverso interventi specifici, autonomi e complementari, di natura tecnica, relazionale ed assistenziale.
- 2) La responsabilità dell'operatore consiste nel curare e prendersi cura della persona, nel rispetto della vita, della salute, della libertà e della dignità dell'individuo.
- 3) Il Codice guida l'operatore nello sviluppo della identità professionale e nell'assunzione di un comportamento eticamente responsabile. E' uno strumento che informa il cittadino sui comportamenti che può attendersi dall'assistente.
- 4) L'operatore assistenziale riconosce la salute come bene fondamentale dell'individuo e interesse della collettività e si impegna a tutelarla con attività di prevenzione, cura e riabilitazione.



- 5) L'operatore riconosce che tutte le persone hanno diritto ad uguale considerazione e le assiste indipendentemente dall'età, dalla condizione sociale ed economica, dalle cause di malattia.
- 6) L'operatore agisce tenendo conto dei valori religiosi, ideologici ed etici, nonché della cultura, etnia e sesso dell'individuo.
- 7) Nell'agire professionalmente, l'operatore si impegna a non nuocere, orienta la sua azione all'autonomia e al bene dell'assistito, di cui attiva le risorse anche quando questi si trova in condizione di disabilità o svantaggio.
- 8) L'operatore assume responsabilità in base al livello di competenza raggiunto e ricorre, se necessario, all'intervento e alla consulenza di esperti. Riconosce che l'integrazione è la migliore possibilità per far fronte ai problemi dell'assistito; riconosce altresì l'importanza di prestare consulenza, ponendo le proprie conoscenze ed abilità a disposizioni della comunità.
- 9) L'operatore riconosce i limiti delle proprie conoscenze e competenze e declina la responsabilità quando ritiene di non poter agire con sicurezza. Ha il diritto e il dovere di richiedere supervisione per pratiche nuove o sulle quali non ha esperienza. Si astiene dal ricorrere a sperimentazioni prive di guida che possono costituire rischio per la persona.
- 10) L'operatore ascolta, informa, coinvolge la persona assistita e valuta con la stessa i bisogni assistenziali, anche al fine di esplicitare il livello di assistenza garantito e consentire all'assistito di esprimere le proprie scelte.
- 11) L'operatore che rilevi maltrattamenti o privazioni a carico della persona, deve mettere in opera tutti i mezzi per proteggerla.
- 12) L'operatore collabora con i colleghi, di cui riconosce e rispetta lo specifico apporto all'interno dell'équipe. Nell'ambito delle proprie conoscenze, esperienze e ruolo professionale, contribuisce allo sviluppo delle competenze assistenziali.
- 13) L'operatore tutela la dignità propria e dei colleghi, attraverso comportamenti ispirati al rispetto e alla solidarietà. Si adopera affinché la diversità di opinioni non ostacoli il progetto di cura.
- 14) L'operatore ha il dovere di autovalutarsi e di sottoporre il proprio operato a verifica, anche ai fini dello sviluppo professionale.

LE RISORSE UMANE

La Direzione della RSA è individuata dalla Fondazione "Greco – De Vecchi" o.n.l.u.s..

Il funzionamento della struttura avviene mediante un organico di personale contraddistinto dalla presenza di tutte le figure professionali necessarie a garantire l'erogazione dei servizi.

In particolare, per quanto attiene le figure sanitarie e socio assistenziali, la RSA garantisce lo standard previsto dalla normativa della Regione Lombardia, attraverso la presenza delle seguenti figure professionali:



- Medici interni (di cui uno con funzioni di Responsabile Sanitario)
- Psicologo
- Infermieri (di cui uno con funzioni di Coordinatore)
- Fisioterapisti
- Animatori
- Operatori Socio Sanitari (OSS) di cui uno con funzioni di Coordinatore
- Ausiliari Socio Assistenziali (ASA)
- Operatori amministrativi e di segreteria
- Operatori addetti alla lavanderia- guardaroba
- Operatori addetti al servizio di ristorazione
- Operatori addetti alla manutenzione e trasporto

Tutto il personale operante presso la Struttura, sia dipendente che convenzionato, nonché i volontari ed i liberi professionisti, presenti in modo stabile o ricorrente, saranno identificabili attraverso il *CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO*, che riporterà:

- ✓ Nome e Cognome
- ✓ Mansione Occupata
- ✓ Foto di Riconoscimento.

Poiché le risorse umane sono fondamentali per il mantenimento ed il miglioramento della qualità dei servizi offerti, sarà data particolare rilevanza alla formazione, all'aggiornamento e all'informazione degli operatori.

L'allegato C informa l'utenza sulle figure professionali alle quali rivolgersi in caso di chiarimenti (*Allegato C*)

PIANO ASSISTENZIALE INDIVIDUALE

Ogni ospite accolto in struttura porta con sé un patrimonio esperienziale, personale e familiare, che occorre valorizzare e rispettare. L'Equipe Gestionale Multidisciplinare dei nuclei della RSA ha il compito di raccogliere tale bagaglio psico-sociale, direttamente dell'anziano o da un suo familiare, tramite gli strumenti che concorrono alla stesura ed elaborazione del PAI (Piano Assistenziale Individualizzato). L'Equipe Gestionale Multidisciplinare dei nuclei della RSA è composta dal Direttore Sanitario, dal Medico di struttura, dal Coordinatore Infermieristico, dalla Coordinatrice ASA - OSS, dai Fisioterapisti, dall'Animatrice e dallo Psicologo, con il supporto di altre figure professionali in qualità di consulenti.

L'ospite viene inserito in Struttura predisponendo un progetto personalizzato nel rispetto delle individualità e delle particolarità di ciascuno. Nel progetto personalizzato si promuove il mantenimento delle relazioni affettive e la partecipazione alle attività proposte dalla RSA, coinvolgendo, se possibile, le relazioni significative per l'anziano.

Le attività assistenziali sono organizzate ed espletate in attuazione di linee guida, protocolli e procedure predisposti secondo il metodo della programmazione, verifica e valutazione degli interventi effettuati.

L'équipe si riunisce periodicamente per verificare i risultati e rivalutare gli obiettivi. Gli operatori sono formati ed aggiornati attraverso la partecipazione a ricorrenti momenti di aggiornamento interno, nei quali approfondire ed analizzare la costanza applicativa e l'efficacia dei protocolli e delle procedure.



La RSA della Fondazione “Greco - De Vecchi” garantisce il trattamento dei dati personali nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all’identità personale (*Allegato D “Diritto alla Privacy”*).

I SERVIZI EROGATI

I seguenti servizi, forniti dalla RSA della Fondazione “Greco - De Vecchi” o.n.l.u.s., sono compresi nella retta giornaliera. Per un’informazione più completa ed esaustiva si rimanda all’*Allegato E*, il modulo contrattuale che deve essere sottoscritto da uno o più parenti dell’ospite all’atto dell’ingresso nella RSA.

Servizi generali

- **Ristorazione**

Garantisce la preparazione quotidiana dei pasti. All’interno della nostra RSA si seguono le Linee Guide relative alla nutrizione nell’anziano consigliate dall’ASL di Como. I Medici di struttura, eventualmente coadiuvati dal Medico nutrizionista, elaborano, collaborando con il responsabile della cucina, il menù settimanale, tenendo presenti i gusti degli ospiti e le stagioni. In caso di patologie (es. obesità, diabete, intolleranza glucidica, insufficienza renale, insufficienza epatica, colelitiasi) vengono elaborati menù personalizzati. In caso di deficit nutrizionali si utilizzano anche integratori. Si riporta in *Allegato F* il menù tipo.

- **Lavanderia**

Il servizio è disponibile per i capi di biancheria personale (il servizio è a pagamento per i posti solventi, non contrattualizzati). La manutenzione degli indumenti personali è curata dal Servizio apposito interno alla RSA e comprende: lavaggio e asciugatura, stiratura, piccola manutenzione e consegna in camera. Questo servizio non è garantito per i capi delicati (seta, lana).

All’ingresso, ogni capo di biancheria viene numerato dal personale della R.S.A. Per questo servizio di personalizzazione dei capi viene richiesto un contributo economico.

- **Parrucchiere, pedicure - manicure**

Le prestazioni di base (igiene personale, bagno assistito, cura dell’abbigliamento e dell’immagine, assistenza durante i pasti, mobilitazione) sono assicurate dal personale di assistenza.

Il taglio dei capelli viene effettuato gratuitamente da una parrucchiera presente presso la Struttura (ad eccezione dei posti solventi, non contrattualizzati, la prestazione del parrucchiere risulta a carico dell’Ospite).

Il servizio di Pedicure/Pedicure si occupa dell’igiene, cura e medicazione delle estremità degli arti inferiori e superiori nella normalità e nella patologia in collaborazione con i servizi infermieristici e assistenziali.

- **Pulizie**

L’apposito personale della RSA garantisce la qualità delle pulizie in tutti gli spazi. L’igiene generale degli ambienti viene assicurata mediante programmi di pulizia.

Al personale di assistenza viene affidata la pulizia di quanto è di stretta pertinenza e vicinanza all’ospite, favorendo in tal modo l’approfondirsi di relazioni empatiche con gli ospiti.

- **Servizio Amministrativo**

Al personale dell’*Ufficio Amministrativo e alla Reception* è affidato il compito di curare tutti gli aspetti contabili, amministrativi e gestionali legati al buon funzionamento della Struttura. Garantisce l’accesso alla struttura da parte dei visitatori ed è delegato dal responsabile Ufficio



Relazioni con il pubblico a fornire all'utente tutte le informazioni relative alle prestazioni e ai servizi offerti.

Offre anche agli ospiti della struttura l'aiuto necessario per piccole commissioni e fornisce informazioni generali sulle risorse e sui servizi del territorio.

Se l'ospite lo desidera, può far pervenire presso la RSA la propria corrispondenza, che verrà consegnata dal personale amministrativo. Anche l'inoltro della posta in partenza potrà essere effettuato attraverso il personale dell'Ufficio Amministrativo.

- **Manutenzione e Sicurezza**

Gli impianti della RSA sono sottoposti a periodici controlli e ad un programma di manutenzione ordinaria e straordinaria. La RSA dispone di un piano di emergenza, con specifiche procedure operative in grado di scattare tempestivamente ed in modo preordinato.

Il piano di emergenza è finalizzato a:

- ridurre al minimo i pericoli cui si incorre in caso di incendi, terremoti, ecc;
- portare soccorso alle persone eventualmente colpite;
- delimitare e controllare l'evento al fine di ridurre i danni.

Il personale della RSA è addestrato ad intervenire per controllare incendi e tutelare la sicurezza dei degenti.

- **Assistenza religiosa**

Si garantisce la libertà di credo personale di ciascun Ospite.

Nelle giornate di martedì e venerdì, alle ore 08.45, di norma viene celebrata la S. Messa nella Cappella interna dedicata a Papa Giovanni XXIII. I sacerdoti di Bellagio garantiscono la disponibilità alle SS. Confessioni e l'amministrazione dell'unzione dei malati. Nel corso della giornata è prevista la recita comunitaria del S. Rosario.

Nel rispetto di ogni convinzione religiosa, gli ospiti aderenti ad altre religioni possono chiedere l'assistenza religiosa di esponenti della propria fede. All'interno della struttura esiste un "Locale di Culto" nel quale è possibile la pratica di culti religiosi non cattolici.

Prestazioni Assistenziali

- **Assistenza Sanitaria**

E' garantita a tutti gli Ospiti l'**Assistenza Medica** di base tramite medici interni della Struttura. In data 28/12/2022 è stata stipulata una convenzione tra la Fondazione Greco – De Vecchi ONLUS e l'ACLI Solidarietà e Servizi Soc. Coop. Sociale a r.l. sita in Como, per garantire l'assistenza medica notturna, prefestiva e festiva.

I medici sono a disposizione per i colloqui con i famigliari previo appuntamento.

E' garantita l'**Assistenza Farmaceutica** tramite un prontuario farmaceutico interno e la fornitura di ausili per incontinenti e gas medicali (per i posti solventi, non contrattualizzati i farmaci, gli integratori e gas medicali sono a carico degli ospiti).

Le prestazioni specialistiche, gli esami di laboratorio e le indagini radiologiche vengono eseguite presso i centri sanitari della zona; come i presidi protesici, sono a carico del S.S.N.



- Gli **Infermieri Professionali** sono presenti in struttura 7 giorni su 7, con la seguente turnazione:
 - 2 Infermieri dalle 07.00 alle 14.00
 - 1 infermiere dalle 07.00 alle 13.00
 - 1 infermieri dalle 14.00 alle 20.00
 - 1 infermiere dalle 15.00 alle 21.00
 - 1 Infermiere dalle 21.00 alle 07.00
- Il **Coordinatore infermieristico** presta servizio dalle 08.45 -alle 14.45, da lunedì a venerdì, ed è a disposizione per i colloqui con i famigliari previo appuntamento.

La RSA si avvale, per i propri ospiti, previa richiesta dei Medici Interni, della stabile consulenza medico- specialistica di:

- ❖ Cardiologo
- ❖ Dermatologo
- ❖ Medico Nutrizionista
- ❖ Fisiatra
- ❖ Neurologo
- ❖ Oculista

Il trasporto per eventuali visite e/o approfondimenti diagnostici non eseguibili in Struttura e per ricoveri ospedalieri, sempre su richiesta dei Medici Interni, è carico dell'ospite.

▪ **Terapia Fisica e Kinesiterapia**

Gli interventi riabilitativi effettuati dai fisioterapisti si svolgono in stretta collaborazione con i Medici della Struttura e la supervisione del Medico Fisiatra.

I terapisti sono presenti in Struttura dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 16.00, il sabato solo al mattino.

Il Servizio prevede interventi quotidiani a favore degli ospiti indicati dai Medici Interni, ed è indirizzato al recupero ed al mantenimento delle capacità motorie e funzionali. Nel momento dell'ingresso dell'Ospite, l'equipe di fisioterapisti disegna il programma da seguire e la frequenza delle sedute.

Gli interventi riabilitativi i più frequenti sono:

- recupero e mantenimento del cammino
- rieducazione ai trasferimenti
- standing
- esercizi di coordinazione, equilibrio e propriocettività
- rinforzo e recupero delle capacità nelle autonomie
- fisioterapia rivolta a disturbi emergenti (fratture, rachialgie, dolori articolari, etc.)



Le attività rivolte al singolo ospite sono svolte nella palestra principale al piano terreno oppure nella palestrina del secondo piano. Quando occorre, la rieducazione fisioterapica è svolta direttamente in camera. Tutti i giorni è previsto un momento di ginnastica di gruppo.

Le terapie fisiche strumentali (a pagamento per i posti solventi, non contrattualizzati), che vengono proposte agli ospiti della RSA permettono un miglioramento della qualità di vita e sono un ottimo coadiuvante della terapia fisiokinesica e farmacologica.

Le tipologie di terapia fisica disponibili nella Struttura sono:

- ✓ Ultrasuonoterapia,
- ✓ Elettroterapie di vario tipo (T.E.N.S., Ionoforesi),
- ✓ Infrarossi,
- ✓ Magnetoterapia.

Gli ausili rappresentano un valido ed importante complemento per il mantenimento delle autonomie. A seconda delle caratteristiche patologiche della persona, è necessario valutare, con la collaborazione del Medico fisiatra ed il Tecnico ortopedico, la scelta del modello dell'ausilio e il corretto adattamento ed utilizzo. In collaborazione con l'ASL della provincia di Como si opera per l'assegnazione dei vari ausili.

▪ Servizio di Animazione

Il servizio di animazione è presente mattina e pomeriggio dal lunedì al venerdì, il sabato solo al mattino. L'obiettivo dell'équipe degli Animatori è quello di salvaguardare e proteggere l'identità personale di ogni ospite, attraverso interventi mirati allo sviluppo della potenzialità vitali, di relazione e di espressione. Sono previste attività molteplici, per permettere all'Ospite di vivere momenti piacevoli e gratificanti, di risvegliare interessi e curiosità, di valorizzare le proprie capacità.

In accordo con le linee guida internazionali, l'approccio all'Ospite con decadimento cognitivo è fondato sulle tecniche relazionali della "Cura Gentile" come alternativa e/o coadiuvante alla contenzione fisica e farmacologica, filosofia che viene trasmessa a tutti gli operatori della Fondazione.

Le attività proposte settimanalmente nella struttura sono:

- ❖ *Attività Artistiche:* Laboratorio di pittura, lana, taglio-cucito, legno, produzione di puzzles con i disegni fatti dagli ospiti, Laboratorio di decoupage, di calendari dell'Avvento.
- ❖ *Attività Ludiche:* gioco del mercante in fiera, tombola, giochi con le carte, puzzle, domino.
- ❖ *Attività Occupazionali varie*
- ❖ *Attività Culturali:* Progetto Cineforum; Lettura e in messa in scena di racconti e/o fiabe eseguite da artisti del paese; Visione foto e documentari commentati da esperti esterni invitati.
- ❖ *Attività Intellettuali:* gioco del *memory*, gioco dei *nomi* (scritto e orale), cruciverba, indovinelli e proverbi da completare, lettura quotidiani e/o articoli di interesse comune.
- ❖ *Feste a tema:* nel corso dell'anno si organizzano le feste più popolari della nostra tradizione, cercando di coinvolgere familiari e amici degli Ospiti e persone esterne, con lo scopo di ampliare e mantenere le relazioni e la vita sociale dei nostri anziani.
- ❖ *Gite ed uscite:* nei mesi primaverili ed estivi si organizzano uscite, dando così la possibilità di incontrare e scoprire dei bei posti sul territorio.
- ❖ *Attività Motorie:* una volta alla settimana si tiene *Ginnastica dolce* di gruppo e *Yoga dolce*



- ❖ **Progetti terapeutici:** insieme ad altre figure professionali della RSA si attuano diversi progetti terapeutici con obiettivi mirati sulle diverse patologie dei nostri ospiti, con metodologie e valutazioni sempre di carattere scientifico. Lo scopo ultimo dei nostri progetti è il benessere psico-fisico dei nostri ospiti e la ricerca continua nella alternativa alle cure farmacologiche per le patologie più comuni dei nostri anziani.

Esempi di progetti svolti:

- ✓ **Arteterapia**, in collaborazione con la scuola di Bellagio. Lo scopo è quello di promuovere la relazione tra anziano e bambino e di stimolare la creatività individuale e del gruppo.
- ✓ **Terapia assistita con gli animali:** dedicati agli Ospiti affetti da Demenza. L'obiettivo era quello di stimolare il livello cognitivo dell'anziano attraverso la relazione con cani addestrati e diretti da conduttori esperti.
- ✓ **Stimolazione Cognitiva:** Intervento psicologico di stimolazione ed attivazione dell'orientamento temporale e spaziale, della memoria e delle funzioni cognitive correlate.

▪ Servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

Il servizio URP è disponibile nei giorni e negli orari indicati sull'allegato C (A chi rivolgersi...).

L'URP ha compiti informativi verso i familiari e gli ospiti, di ricezione di domande di ricovero, raccolta di osservazioni, critiche e/o elogi ed eventuali suggerimenti da parte degli utenti da indirizzare alla Direzione.

La RSA garantisce inoltre un servizio di Segretariato Sociale per l'informazione sull'avvio di pratiche burocratiche (invalidità civile, ticket di esenzione, nomina dell'Amministratore di Sostegno - allegato G) e l'assistenza diretta per l'espletamento delle pratiche stesse presso gli uffici competenti.

Qualora l'Ospite o un suo familiare ritenga non rispettati gli impegni contenuti nella *Carta dei Servizi* può porgere segnalazioni e/o reclami.

E' possibile fissare colloqui e visite guidate per conoscere meglio la struttura e avere informazioni e chiarimenti.

RECLAMI

I reclami devono pervenire entro 15 giorni dall'accaduto e possono essere inoltrati:

- ✓ verbalmente rivolgendosi direttamente al responsabile U.R.P.
- ✓ in forma scritta, utilizzando l'apposita scheda segnalazione-reclamo- encomio (*Allegato H*).

Entro 30 giorni dalla data di protocollo del reclamo, l'U.R.P. si impegna a dare risposta dopo un'istruttoria approfondita.



RILEVAZIONE GRADO DI SODDISFAZIONE

Per conseguire gli obiettivi legati al mantenimento ed al miglioramento della qualità del Servizio, la RSA prevede la somministrazione annuale, agli ospiti, alle famiglie ed agli operatori di un *Questionario di Gradimento del Servizio* (vedi *Allegato I*).

Entro la conclusione di ogni anno solare è prevista la socializzazione dei risultati derivanti dalla siglatura ed elaborazione dei questionari. La RSA si impegna inoltre a correggere le disfunzionalità che dovessero emergere ed a garantire a tutti gli ospiti ed a tutti i dipendenti la tutela dei diritti riconosciuti dalle normative nel tempo vigenti.

MODALITA' DI ACCESSO

Domanda di ingresso- Modulo Unico

La domanda di ingresso può essere scaricata dal sito internet di ATS – Insubria, dal sito internet istituzionale oppure ritirata alla Reception della RSA dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30.

La domanda di ricovero che viene richiesta di compilare è composta:

- parte anagrafica in cui vengono richiesti i dati anagrafici dell'interessato e dove viene indicato la persona/familiare di riferimento per le eventuali comunicazioni e firma per il consenso di ingresso in RSA
- parte sanitaria: che deve essere compilata dal medico di medicina generale o il medico che al momento ha in cura l'interessato
- parte sociale.

Compilando la Domanda di ricovero in ogni sua parte e inviandola tramite mail o consegnata direttamente si accede automaticamente alla lista d'attesa. Una volta entrata in lista di attesa, la domanda ha validità di un anno.

La persona che compila la domanda di ingresso dovrà indicare il proprio recapito (indirizzo, telefono, e-mail, cellulare) e comunicare ogni successiva variazione, anche se temporanea, per eventuali urgenze.

Lista d'attesa

L'accesso alla lista di attesa non richiede il versamento di una caparra.

Ogni qualvolta sia disponibile un posto libero le domande in lista d'attesa vengono valutate secondo questi criteri:

- a) l'ordine cronologico di presentazione della domanda
- b) la residenza (precedenza ai comuni convenzionati)
- c) l'urgenza del caso (solitudine, assenza di referenti, problemi clinici, ecc.).



La valutazione delle priorità viene effettuata dalla Direzione della RSA sentito il personale sociale e sanitario in base alle condizioni cliniche del richiedente rispetto alla tipologia di ospiti presenti sul piano nel quale il posto letto è disponibile.

Ingresso

Nel momento in cui si presenterà la disponibilità di un posto letto, l'Ufficio Amministrativo contatterà direttamente i famigliari indicati sulla domanda di ammissione.

Stabilita la data e l'ora dell'ingresso, accettato il contratto di ingresso (vedi allegato E), l'ospite accede alla struttura. La Direzione della RSA provvede ad assegnare il posto letto.

Protocollo di accoglienza

Il giorno fissato per l'inserimento, l'ospite che giunge alla RSA, solo od accompagnato da familiari e/o persone di riferimento, troverà ad accoglierlo il Direttore della RSA (o un suo delegato) che lo accompagnerà nel nucleo assegnato.

Se le condizioni psicofisiche lo consentiranno, all'ospite sarà proposta una visita della struttura, finalizzata alla presa di contatto con il nuovo ambiente ed a supportare lo svilupparsi di una corretta capacità di orientamento spaziale.

La presenza dei familiari, nella fase di ambientamento, è particolarmente necessaria e gradita, sia per garantire all'ospite il necessario sostegno affettivo sia per l'esigenza della struttura di disporre dei dati anamnestici e di ogni più opportuno elemento di conoscenza.

Lo stesso giorno dell'ingresso, l'ospite sarà sottoposto ad accurata visita medica.

Il Coordinatore Infermieristico e il Referente ASA – OSS si incaricheranno di fornire all'ospite tutte le informazioni necessarie per un sereno inserimento, provvedendo anche alle presentazioni degli altri ospiti e del personale;

La psicologa e le animatrici informeranno su tutte le opportunità proposte dalla RSA, e si preoccuperanno di seguire con particolare attenzione le prime settimane di permanenza dell'ospite, con l'obiettivo di costruire una relazione positiva, rinnovando, se necessario, le informazioni basilari già fornite.

Tutto il personale è consapevole delle criticità e delle possibili conseguenze depressive connesse con l'inserimento in RSA. Solo il costante monitoraggio della fase di inserimento e l'attenta analisi dei bisogni dell'ospite (espressi dall'utente e/o rilevati dagli operatori sanitari e sociali) consentiranno l'approntamento di un Piano assistenziale realmente efficace ed individualizzato.

Cambio camera

La camera di degenza potrà essere cambiata in base alle sopravvenute necessità sanitarie dell'ospite stesso o per motivi di ordine organizzativo relativi alla gestione dei reparti, tenendo anche conto, nei limiti del possibile, dei desideri degli ospiti e delle problematiche relazionali che dovessero insorgere con altri ospiti.

I familiari saranno tempestivamente informati degli eventuali spostamenti.



Il cambio potrà avvenire anche più volte durante il ricovero.

Giornata tipo e visite parenti

Le attività si conformano il più possibile ai ritmi ed alle abitudini delle persone, compatibilmente con le esigenze di vita della collettività. L'ospite può naturalmente trascorrere la propria giornata secondo le proprie abitudini, coltivando i suoi interessi e quant'altro gli sia consentito dalla propria condizione sanitaria.

Riassunto della **giornata tipo** alla R.S.A.:

07.00- 08.30	Risveglio	Igiene personale
08.00- 09.30	Colazione	
08.45- 09.15		Aggregamento - socializzazione
09.30- 11.30	Animazione Progetti terapeutici	Visite Mediche Riabilitazione
11.45- 12.45	Pranzo	
	Riposo pomeridiano	Visite Mediche Riabilitazione
15.00- 16.00	Thè -Merenda	
15.00- 16.30	Animazione Progetti terapeutici	
16.30- 17.00		Aggregamento - socializzazione
17.45- 19.00	Cena	
19.00- 20.00	Preparazione al riposo notturno	

Di norma gli Ospiti pranzano presso il nucleo abitativo del loro piano.

Regole per le visite di parenti ed amici

- L'orario consigliato per le visite è quello compreso tra le ore 08.00 e le ore 20.00, nel rispetto della privacy di tutti gli ospiti e senza essere di ostacolo alle attività degli operatori.
- La Direzione della RSA, effettuato ogni più opportuno approfondimento, può autorizzare accessi dalle 20.00 alle 08.00, anche in maniera duratura, finalizzati a garantire all'ospite il diritto di conservare le proprie relazioni familiari e/o sociali. In ogni caso, dovrà essere garantito il diritto degli altri ospiti al riposo ed alla privacy.
- Il parcheggio della struttura è destinato al personale operante della Fondazione e ai mezzi di assistenza sociosanitaria. Si potrà accedere al parcheggio nei seguenti casi: per portare l'ospite al momento dell'ingresso con i suoi effetti personali, accompagnarlo fuori sede e al suo rientro, ad amici e/o parenti che hanno problemi motori. In qualsiasi caso la sosta non è permessa sul piazzale davanti all'ufficio e all'ingresso.
- Previa prenotazione, e sino ad esaurimento dei posti disponibili, è possibile pranzare con parenti ed amici nel salone al primo piano.
- Prima di mobilitare un ospite, chiedere al personale in servizio al fine di adottare la modalità indicata dall'equipe sanitaria onde evitare rischi per la salute dell'ospite.
- I parenti, autorizzati dal personale sanitario a svolgere mansioni assistenziali dirette (es. imboccare) nei confronti dei propri congiunti, dovranno astenersi dal compiere interventi verso altri Ospiti.
- I cani al guinzaglio sono ammessi in struttura. I padroni dei cani sono tenuti a pulire nel caso in cui il cane sporcasce.

Uscite



Famigliari ed amici della persona ricoverata, salvo autorizzazione del personale medico, potranno chiedere permessi di uscita giornaliera che devono essere comunicato con adeguato anticipo presso l'ufficio amministrativo indicando l'ora d'uscita e di ritorno.

Nel caso in cui venga richiesta l'uscita per più giorni, si richiede di avvisare con qualche giorno di anticipo.

DIMISSIONI

Disdetta dell'ospite

L'Ospite stesso, il Tutore, l'Amministratore di sostegno o i familiari di riferimento possono comunicare le dimissioni volontarie dalla RSA. La comunicazione deve essere trasmessa alla Direzione della RSA con preavviso di 30 giorni. In assenza di preavviso è dovuto il pagamento di una penale pari al 100% della retta mensile corrente.

Allontanamento dell'ospite

Il Presidente della Fondazione "Greco – De Vecchi" o.n.l.u.s., previa acquisizione di idonee relazioni dalla Direzione sanitaria e dalla Direzione della RSA, e sentito il Consiglio di Amministrazione, può, a suo insindacabile giudizio, procedere alle dimissioni d'ufficio dell'Ospite, con preavviso di trenta giorni, nei casi seguenti:

- mancato pagamento della retta nella misura e nei tempi indicati nella Carta dei Servizi;
- reiterate manifestazioni di avversione e sfiducia da parte dell'ospite e/o dei suoi familiari verso il personale, gli interventi riabilitativi, sanitari, assistenziali, animativi e gestionali della RSA;

Le dimissioni d'ufficio saranno inoltre possibili, con la medesima procedura ma senza il termine di preavviso di cui sopra, nel caso l'ospite dovesse tenere una condotta incompatibile con la vita comunitaria e la tutela degli altri assistiti e del personale, nonché negli altri casi previsti dalla legge.

Decesso dell'ospite

In caso di decesso dell'ospite i parenti dovranno mettere la Direzione in condizioni di poter consegnare gli effetti personali e quant'altro di proprietà del defunto agli aventi diritto, presentando tutta la documentazione necessaria e prevista dalla legge. Dovranno ,altresì, provvedere direttamente al servizio funebre.

INFORMAZIONI UTILI

- **Non è consentito installare o usare apparecchi elettrici** per uso personale nelle stanze senza preventiva autorizzazione scritta della Amministrazione.
- Si suggerisce di non tenere con sé oggetti personali di valore o rilevanti somme di denaro. **L'Amministrazione non risponde di eventuali furti/rotture/smarrimenti** anche di protesi acustiche, visive e dentali.
- Nel momento in cui si portano nuovi capi, si prega di consegnarli in ufficio amministrativo al fine di permettere la marcatura degli stessi.
- Si consiglia, per il benessere e la tutela degli ospiti, di **evitare l'accesso in struttura in caso di malattie infettive.**
- Per evitare tossinfezioni alimentari **è vietato introdurre cibo** non confezionato in struttura, e si consiglia comunque di attenersi alle indicazione mediche riguardante la dieta dell'ospite.



- In tutta la proprietà della RSA è severamente vietato fumare.
- Si raccomanda di non assumere iniziative che possono mettere a rischio la propria altrui incolumità.
- E' fatto obbligo di mantenere un atteggiamento rispettoso della tranquillità degli Ospiti.

TEMPI E MODALITA' DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

La documentazione sanitaria può essere richiesta dall'interessato, dall'Amministratore di Sostegno, dal Tutore o in caso di decesso dagli eredi diretti, presentando richiesta scritta.

Copia della suddetta documentazione verrà rilasciata entro un mese dalla domanda dietro corrispettivo di € 40,00.

MODALITA' DI RILASCIO DELLA DICHIARAZIONE PREVISTA AI FINI FISCALI

Annualmente (nel mese di maggio) viene rilasciata la dichiarazione attestante le spese sanitarie sostenute nell'anno precedente, l'intestatario della dichiarazione sarà lo stesso delle fatture rilasciate nell'anno precedente.

- Per ogni necessità oppure nel caso in cui sia negata o limitata la fruibilità delle prestazioni l'ospite, il suo legale rappresentante e/o i suoi famigliari possono chiedere l'intervento del difensore civico territoriale oppure possono rivolgersi all'URP e all'ufficio di pubblica tutela dell' ATS.

DOVE SIAMO

R.S.A. della Fondazione "Greco – De Vecchi" o.n.l.u.s. - Via Valassina, 36 - Bellagio (CO)
Tel. e Fax 031 950284 www.grecodevecchi.com

Indicazioni stradali

Da Milano:

Prendere la A52 Tangenziale Nord;
uscita in direzione SS36 **Lecco-Monza**;
proseguire per la SS36 **Lecco**;
prendere l'uscita in direzione: **Lecco, Oggiono - Civate** ;
attraversare **Malgrate**; continuare su **SS583**;
attraversare **Onno, Vassena e Limonta** (frazioni di **Oliveto Lario**);
entrare in **Bellagio**.

Da Como:

Prendere **Via Torno**;
proseguire per la **SS583**;
attraversare **Blevio, Torno, Faggeto Lario, Pognana Lario, Nesso, Lezzeno**;
entrare in **Bellagio**.

Da Menaggio:

Prendere la **SS340/ Via Regina**; entrare in **Cadenabbia di Griante**;
arrivo in imbarcadero di **Cadenabbia di Griante**;
prendere l'auto traghetto per **Bellagio**;
scendere dal traghetto - proseguire sul **Parco Martiri della Libertà**;
prendere **Via Valassina** sino al n° **36**, di fronte all'**Albergo Belvedere**
si trova la R.S.A. della Fondazione "Greco – De Vecchi" o.n.l.u.s.



Via Valassina n. 36 22021 BELLAGIO (CO) Italia tel./fax +39 031 950284 e-mail: info@grecodevecchi.it

PROSPETTO RETTE - RETTE 2024

Provenienza Ospite	Camera doppia per posto contrattualizzato ASL	Camera doppia per posto non contrattualizzato ASL
Bellagio e Lezzeno	2.245,00 €	2.245,00 €
Altri comuni	2.450,00 €	2.450,00 €

Provenienza Ospite	Camera singola per posto contrattualizzato ASL	Camera singola per posto non contrattualizzato ASL
Vista lago	3.360,00 € (Bellagio e Altri Comuni)	3.360,00 € (Bellagio e Altri Comuni)
Lato montagna	3.210,00 € (Bellagio e Altri Comuni)	3.210,00 € (Bellagio e Altri Comuni)

La retta decorre dalla data di ingresso. In caso di assenza temporanea (ricovero ospedaliero o rientro in famiglia), decesso o dimissione volontarie la corresponsione della retta deve intendersi per l'intera mensilità.

Non sono previsti rimborsi per frazioni di mese.

La retta deve essere corrisposta dall'ospite e/o dai parenti entro il **10 del mese di competenza** versando l'importo tramite bonifico bancario a favore della Fondazione presso la *Banca Di Credito Cooperativo di Lezzeno* – filiale di Bellagio.

La retta comprende:

- Assistenza socio sanitaria alla persona 24 ore al giorno;
- Tutte le prestazioni fornite dal personale medico, infermieristico e riabilitativo interno della RSA (**ad eccezione dei posti solventi, non contrattualizzati, il servizio di fisioterapia risulta a carico dell'Ospite**);
- Interventi assistenziali rivolti all'igiene personale ed ambientale, vestizione e cura dell'immagine, mobilitazione, nutrizione e assistenza durante i pasti, accompagnamento agli spazi collettivi, animazione, sostegno psicologico;
- Farmaci e materiale sanitario (**ad eccezione dei posti solventi, non contrattualizzati, i farmaci, gli integratori e l'ossigenoterapia risultano a carico dell'Ospite**);
- Ausili per l'incontinenza;
- Ausili per la disabilità;
- Visite specialistiche interne: Cardiologo, Dermatologo, Medico Nutrizionista, Fisiatra, Oculista, Neurologo ed Urologo (**ad eccezione dei posti solventi, non contrattualizzati, le visite specialistiche risultano a carico dell'Ospite**);
- Esecuzione di terapie svolte da personale qualificato operante all'interno della struttura (comprese diete particolari);
- Prestazione del parrucchiere e manicure-pedicure (**ad eccezione dei posti solventi, non contrattualizzati, risultano a carico dell'Ospite**);
- Servizio alberghiero (pulizia della camera, ristorazione);
- Controllo, sorveglianza e protezione dell'utente;
- Riscaldamento, acqua calda e radio;
- Utilizzo di apparecchi TV comuni;
- Servizio di lavanderia, stireria e guardaroba (escluso lavaggio capi delicati, tipo seta e lana) (**ad eccezione dei posti solventi, non contrattualizzati, risultano a carico dell'Ospite**).

La retta non comprende (sia per i posti contrattualizzati che non contrattualizzati ASL):

- Prestazioni sanitarie e di altro tipo (con relativo trasporto) non prescritte o autorizzate dalla Direzione della RSA;
- spese telefoniche – oneri per apparecchio tv privato in camera e diversi abbonamenti personali;
- spese per marchiatura capi di abbigliamento;
- ogni altra prestazione non prevista espressamente dalla Carta dei servizi.
- Trasporti A/R verso altre Strutture sanitarie per visite specialistiche disposte dalla Direzione sanitaria (Con ambulanza o personale della Fondazione)

Data: _____

Firma per accettazione: _____



CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA

Introduzione

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

Questo nuovo ruolo emerge da numerose ricerche sociali che evidenziamo come vi siano un numero sempre maggiore di persone di età anagrafica avanzata ed in buone condizioni psico-fisiche.

Tuttavia esistono delle condizioni nelle quali l'anziano è ancora una persona fragile, sia fisicamente che psichicamente. La tutela della dignità e dei diritti di queste persone necessita di maggiore cura rispetto a quella necessaria per la generalità dei cittadini.

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

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

- istituzioni responsabili della realizzazione di un valore pubblico (ospedali, residenze sanitarie-assistenziali, scuole, servizi di trasporti ed altri servizi alla persona sia pubblici che privati);
- agenzie di informazione e, più in generale, mass-media;
- famiglie e formazioni sociali.

Di seguito vengono enunciati dei principi fondamentali che auspichiamo trovino la giusta collocazione all'interno dell'attività quotidiana e siano recepiti negli statuti, nei regolamenti e nelle Carte dei servizi:

- il principio "**di giustizia sociale**", enunciato nell'articolo 3 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che limitano di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini e impediscono il pieno sviluppo della persona umana;
La letteratura scientifica riporta che lo sviluppo pieno della persona umana è un processo continuo, non circoscrivibile in una classe di età particolare poiché si estende in tutto l'arco della vita;
- il principio "**di solidarietà**", enunciato nell'articolo 2 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica riconoscere e garantire i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità, e richiedere l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà economica e sociale.
A queste espressioni di solidarietà inderogabili vanno affiancate quelle proprie della libera partecipazione del cittadino al buon funzionamento della società e alla realizzazione del bene comune, pure finalizzate alla garanzia della effettiva realizzazione dei diritti della persona;
- il principio "**di salute**", enunciato nell'articolo 32 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica tutelare la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività e garantire cure gratuite agli indigenti.

Va inoltre riaffermato che, al concetto di salute stabilito dall'Organizzazione Mondiale della Sanità (O.M.S.) nella dichiarazione di Alma Ata (1978) come equilibrio fisico, psichico e sociale, si è affiancato il concetto di promozione della salute della dichiarazione di Ottawa (1986).

Carta dei diritti della persona e dei doveri della società e istituzioni

Stralcio dal D.G.R. 14.12.2001- n.7/7435

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



La tutela dei diritti riconosciuti

I diritti di cittadinanza che l'ordinamento giuridico riconosce alle persone anziane debbono tradursi in fatti concreti.

In tal senso è necessario creare, sviluppare e consolidare di una pluralità di condizioni che vedono implicate le responsabilità di molti soggetti.

Dall'azione di alcuni di loro dipendendo l'allocazione delle risorse (organi politici) e la crescita della sensibilità sociale (sistema dei media, dell'istruzione e dell'educazione).

Tuttavia, se la tutela dei diritti delle persone anziane è certamente condizionata da scelte di carattere generale proprie della sfera della politica sociale, non di minor portata è la rilevanza di strumenti di garanzia che quella stessa responsabilità politica ha voluto: *l'Ufficio di Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e l'Ufficio di Pubblica Tutela (U.P.T.)*

Tali istituti costituiscono un punto di riferimento informale, immediato, gratuito e di semplice accesso per tutti coloro che necessitano di tutela. E' noto che larga parte dei soggetti che si rivolgono *agli U.P.T. e agli U.R.P.* sono persone anziane.

E' necessario che lo sviluppo di questa rete di garanzia sia incentivato in tutto l'ambito sanitario, socio-sanitario e socio-assistenziale, in sede di autorizzazione al funzionamento e di accreditamento di tutti i Servizi della Regione di Lombardia.



A CHI RIVOLGERSI

		Presenza in struttura	Disponibilità su appuntamento
Presidente	Dott. Angelo Barindelli		lunedì 14.00- 16.00
Vice-Presidente	Sig.ra Maria Angela Gilardoni		Da concordare
Direttore	Sig. Riccardo Galetti		lunedì 14.00- 16.00
Ufficio Amministrativo, Reception	Sig.ra Alessia Bazzoni	da lunedì al venerdì	
	Sig.ra Maria Grazia Gilardoni	08.30 - 12.00	
	Sig.ra Elisabetta Sala	14.00 - 17.30	
	Sig.ra Veronica Becci	Il sabato	
		09.00 -11.30	
U.R.P.	Dott.ssa Ramona Necchi	Lunedì	lunedì
		Martedì	11.00-12.00
		Venerdì	martedì
		10.00-15.00	11.00-12.00
Medici di Struttura	DIRETTORE SANITARIO: Dott. Tiziano Villa	Lunedì 08.30-13.00 Giovedì 08.30-11.00	Lunedì 08.30-13.00
	MEDICI INTERNI:	Da lunedì a venerdì	
	Dott Francesco Tagliabue	09.00-16.30	Da lunedì a venerdì
	Dott.ssa Elena Atzeni	sabato	13.30 - 14.30
	Dott. Davide Gilardoni	09.00- 13.00	
Coordinatore infermieristico	Sig.ra Milena Todeschini	da lunedì a venerdì 08.30- 14.30	Da lunedì a venerdì 13.30- 14.30
Referente A.S.A. e O.S.S.	Sig. Ivan Cattaneo	da lunedì a venerdì 08.30- 15.30	Da lunedì a venerdì 13.30- 14.30

* Per informazione e visite guidate in struttura contattare l'U.R.P. e/o Ufficio Amministrativo.

*Per i chiarimenti riguardante la salute dell'Ospite si potrà rivolgersi al Coordinatore infermieristico e ai Medici in Struttura su appuntamento.

*Per i chiarimenti riguardanti l'Ospite (indumenti e vestiti, prodotti d'igiene personale e oggetti in camera), si potrà rivolgersi alla Referente A.S.A. e O.S.S.



Informativa sul trattamento dei Suoi dati personali

Art. 13 - GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE/2016/679)

Gentile Ospite,

La informiamo che la nostra Fondazione è in possesso dei Suoi dati, qualificati come personali dal GDPR UE 679/2016, da lei direttamente forniti.

In conformità a tale norma La invitiamo, quindi, a leggere attentamente la seguente informativa.

1. Natura dei dati trattati: Trattiamo i Suoi dati anagrafici e di contatto, fiscali, di natura economica, necessari allo svolgimento dei rapporti contrattuali in essere o futuri, nonché dati particolari (art. 9 G.D.P.R.), tra cui, a titolo semplificato e non esaustivo: dati concernenti lo stato di salute, le terapie in corso, patologie attuali e pregresse, intolleranze alimentari, etc.

2. Finalità del trattamento, base giuridica: I Suoi dati forniti, forniti direttamente da Lei o da un suo familiare o da un Tutore/Amministratore di sostegno, verranno utilizzati avendo come fine istituzionale l'erogazione dei servizi di assistenza, cura e riabilitazione. In particolare i dati conferiti verranno trattati per: prestare il servizio oggetto della richiesta di ingresso presentata ed altresì del successivo rapporto contrattuale stipulato con l'Ente, comprensivo di eventuali attività ricreative, occupazionali e/o sportive organizzate dallo stesso con il possibile coinvolgimento di associazioni di volontariato; Assistenza socio-sanitaria dell'ospite; Finalità amministrative contabili connesse alla prestazione del servizio oggetto di contratto (programmazione, accettazione e contabilizzazione); Analisi statistiche interne anonime; Adempimento degli obblighi di legge. Inoltre, previo Suo consenso, le informazioni sanitarie fornite potranno essere inserite nel Dossier Sanitario elettronico allo scopo di rendere facilmente accessibile, ai soli dipendenti della Fondazione, tutte le informazioni che la riguardano, allo scopo di conoscere la sua storia clinica nel modo più completo possibile e quindi di valutare la sua condizione di salute in modo più veloce e preciso. Per quanto attiene alla base giuridica, questa è rinvenibile nello svolgimento di rapporti contrattuali e pre contrattuali e nell'assolvimento di un obbligo di legge cui è soggetto il titolare del trattamento, oltre che nel consenso relativamente ai dati personali inseriti nel Dossier Sanitario Elettronico.

Per quanto riguarda, invece, la ripresa e la pubblicazione di foto, immagini e video, la base giuridica che legittima il trattamento è il consenso (art. 6 comma 1 lett. a) del G.D.P.R.) rilasciato tramite l'autorizzazione con la sottoscrizione della liberatoria immagini e video ai sensi della L. 633/41 consegnata unitamente alla presente informativa privacy.

3. Modalità del trattamento: Il trattamento dei dati avviene mediante l'utilizzo di strumenti e procedure idonei a garantirne sicurezza e riservatezza e potrà essere effettuato sia mediante supporti cartacei, sia attraverso l'ausilio di mezzi informatici automatizzati, atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi.

4. Obbligo o facoltà di conferire i dati: Per quanto concerne i dati che siamo obbligati a conoscere, al fine di adempiere agli obblighi previsti da leggi, il loro mancato conferimento da parte Sua comporta l'impossibilità di instaurare o proseguire il rapporto, nei limiti in cui tali dati sono necessari all'esecuzione dello stesso. Per quanto attiene invece al Dossier Sanitario Elettronico è sua facoltà negare il consenso all'inserimento e all'alimentazione del Dossier Sanitario Elettronico. L'eventuale mancato consenso al trattamento mediante Dossier non incide sulla possibilità di accedere alle cure mediche richieste.

5. Ambito di conoscenza dei Suoi dati: Le seguenti categorie di soggetti possono venire a conoscenza dei Suoi dati: Titolare ed incaricati del trattamento, soggetti nostri consulenti, in qualità di responsabili, nei limiti necessari per svolgere il loro incarico presso la nostra organizzazione, previo nostra lettera di incarico che imponga il dovere di riservatezza e sicurezza.

6. Comunicazione e diffusione: I Suoi dati non verranno da noi diffusi a soggetti indeterminati mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

I suoi dati potranno da noi essere comunicati a: Organi preposti alla vigilanza in materia sanitaria, polizia giudiziaria, per ragioni ispettive o per la stesura di certificazioni e referti; Altre strutture sanitarie per la richiesta di particolari accertamenti ed analisi; Enti locali per comunicazioni obbligatorie.

Previo Suo consenso scritto, i destinatari dei Suoi dati personali potranno essere dei soggetti terzi da Lei espressamente autorizzati ad essere informati sul Suo stato di salute, sulla Sua presenza in Struttura e/o al rilascio di copia della cartella clinica.

7. Periodo di Conservazione: I dati conferiti saranno conservati fino alla conclusione del contratto e, successivamente, per il tempo necessario all'espletamento della loro funzione, nel rispetto del principio di minimizzazione disciplinato dall'articolo 5 par. 1 lett. c del Regolamento UE 2016/679 – GDPR. I dati contenuti all'interno della cartella clinica dell'interessato saranno conservati illimitatamente, così come stabilito nella circolare del Ministero della Sanità n.900 2/AG454/260, emanata il 19 dicembre 1986.

Fondazione "Greco - De Vecchi" o.n.l.u.s.

Via Valassina, 36 – 22021 Bellagio (CO) - C.F. 84002870131

Tel. 031 950284 - e mail: grecodevecchi@libero.it – pec: grecodevecchi@legalmail.it



8. Trasferimento dati: La gestione e la conservazione dei dati personali avviene su server ubicati all'interno dell'Unione Europea di proprietà e/o nella disponibilità del Titolare e/o di società terze incaricate, debitamente nominate quali responsabili del trattamento.

Il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni contenute nel Capo V, GDPR (articolo 46), mediante l'adozione di clausole-tipo redatte sulla base delle versioni elaborate dalla Commissione Europea.

9. I Suoi diritti: Gli art. dal 15 al 22 del GDPR UE 679/2016 Le conferiscono specifici diritti. In particolare, potrà ottenere conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano e la comunicazione di tali dati e delle finalità su cui si basa il trattamento. Inoltre, potrà ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, qualora sussista un Suo interesse in merito, l'integrazione dei dati. Potrà opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso. In ogni momento potrà revocare i consensi precedentemente prestati.

Le chiediamo cortesemente di segnalare tempestivamente al Titolare del trattamento ogni eventuale variazione dei Suoi dati personali in modo da poter ottemperare all'art. 16 della suddetta normativa che richiede che i dati raccolti siano esatti e, quindi, aggiornati.

Titolare del trattamento dei dati personali è la Fondazione medesima, rappresentata dal Presidente *pro tempore*, con sede in via Valassina, 36 – 22021 Bellagio (CO) – C.F. 84002870131 – Tel. 031 950284, contattabile all'indirizzo mail grecodevecchi@libero.it, **Il Responsabile per la Protezione dei dati** è la Indo S.r.l.s, contattabile al seguente indirizzo dpo@indoconsulting.it.

Fondazione "Greco – De Vecchi" o.n.l.u.s.
Il Presidente

CONSENSO ALLA COMUNICAZIONE DI DATI PERSONALI A SOGGETTI TERZI AUTORIZZATI

Il sottoscritto _____ in qualità di

Interessato

rappresentante legale dell'interessato (amministratore di sostegno, tutore, curatore)

nato a _____, il _____, C.F. _____, residente in _____, Via _____ dichiara di aver ricevuto completa informativa ai sensi dell'art. 13 e 14 del Reg. UE n. 679/2016, di averne compreso il contenuto ed esprime il consenso a che possa essere data informazione della presenza in Fondazione e del proprio stato di salute a:

Coloro che lo richiedono

Indicare il nome delle persone che lo richiedono -----

Nessuno

Data

L'interessato o rappresentante legale

Fondazione "Greco - De Vecchi" o.n.l.u.s.

Via Valassina, 36 – 22021 Bellagio (CO) - C.F. 84002870131

Tel. 031 950284 - e mail: grecodevecchi@libero.it – pec: grecodevecchi@legalmail.it



**LIBERATORIA PER L'UTILIZZO, LA REGISTRAZIONE E LA PUBBLICAZIONE
DI CONTENUTI (immagini, foto e video) E CONTESTUALE DAZIONE DI CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

acconsento non acconsento

al trattamento dei miei dati personali sottoforma di immagini, foto e video raccolti durante le attività ricreative, occupazionali e/o sportive organizzate dalla Fondazione Greco-De Vecchi o.n.l.u.s. per la pubblicazione sul sito internet istituzionale e social network della fondazione stessa, ovvero su materiali illustrativi, brochure informative o promozionali. Nel contempo, esono il Titolare del Trattamento da qualsivoglia responsabilità inerente all'eventuale Trattamento illecito e/o illegittimo dei suddetti dati da parte di Terzi.

Dichiaro di essere stato/a adeguatamente informato/a circa il Trattamento dei miei dati personali attraverso l'Informativa allegata alla presente.

Bellagio (CO) li, ____ / ____ / ____

L'interessato o rappresentante legale _____



CONTRATTO D'INGRESSO – POSTO LETTO NON CONTRATTUALIZZATO

Tra

La RSA FONDAZIONE GRECO – DE VECCHI ONLUS via VALASSINA, 36 gestita da FONDAZIONE GRECO – DE VECCHI ONLUS iscritta nel Registro delle Persone Giuridiche Private tenuto dalla Regione Lombardia con il numero 1800 a far data del 31/12/2003, con sede legale in BELLAGIO (CO), via VALASSINA 36 in persona del Legale Rappresentante Dott. Angelo Barindelli domiciliato per la carica ove sopra, di seguito per brevità indicato come **Ente**;

e

il/la Sig./Sig.ra _____ c.f. _____, nato a _____ il _____, residente a _____ in via _____, di seguito indicato per brevità come **Ospite**;

e/o

(da compilare solo se l'obbligazione economica è assunta in via solidale da un terzo e dall'ospite)

il/la Sig./Sig.ra _____, c.f. _____, nato/a _____ il _____, residente a _____ in via _____, in qualità di _____ dell'Ospite della RSA FONDAZIONE GRECO – DE VECCHI ONLUS, Sig./Sig.ra _____ c.f. _____, nato a _____ il _____, residente a _____ in via _____, di seguito indicato per brevità come **“Terzo”**;

e/o

(da compilare in caso di tutela / curatela / amministrazione di sostegno) il/la Sig./Sig.ra

_____, c.f. _____, nato/a _____ il _____, residente a _____ in via _____, in qualità di tutore / curatore / amministratore di sostegno dell'Ospite della RSA, Sig./Sig.ra _____ c.f. _____, nato a _____ il _____, residente a _____ in via _____, di seguito indicato per brevità come **“tutore / curatore / amministratore di sostegno”**;

si conviene e si stipula quanto segue:

1. A seguito dell'accettazione della domanda presentata unitamente alla documentazione clinica in data _____, con il presente atto il sottoscritto/a **Ospite** chiede per sé il ricovero presso la RSA *(da compilare solo se c'è un terzo coobbligato in via solidale)* dichiarando che:
- l'obbligazione economica viene assunta in via solidale dal **Terzo** che sottoscrive il presente contratto di ingresso per accettazione e assunzione solidale delle correlative obbligazioni;



- e/o il **tutore / curatore / amministratore di sostegno** chiede in nome e per conto dell'**Ospite** l'ingresso presso la RSA in conformità al provvedimento del Tribunale di _____ che si allega al presente contratto quale parte integrante dello stesso;

che è fissato in data/..../.... Eventuali ritardi all'ingresso e/o all'avvio delle prestazioni saranno disciplinati come segue (*disciplinare anche l'aspetto economico e le conseguenze sulla retta*).

L'Ente ha verificato al momento dell'ingresso che l'Ospite ha le caratteristiche e manifesta le condizioni di bisogno previste per le Residenze Sanitarie Assistenziali, assicurando per l'inserimento in struttura che la presa in carico avviene secondo criteri di appropriatezza, favorendo la continuità assistenziale e precisando che eventuali situazioni complesse saranno comunicate alla ASL o al Comune.

2. L'Ospite e/o il Terzo si obbliga / obbligano al pagamento della retta di ricovero tramite bonifico bancario. L'Ospite e/o il Terzo dichiara / dichiarano di farsi carico inoltre delle eventuali spese sanitarie non comprese nella retta giornaliera (farmaci, spese per ossigeno-terapia, trasporti con personale della struttura o con autoambulanza, visite specialistiche ed esami non riconosciuti dal SSR), delle spese personali (abbigliamento, generi voluttuari, parrucchiere, spese telefoniche, spese per marcatura indumenti) e ogni altra prestazione non prevista espressamente dalla carta dei Servizi.

3. L'Ospite e/o il Terzo si impegna / impegnano altresì:

- al rispetto del regolamento di ospitalità che è parte integrante del presente contratto.

4. L'Ospite e/o il Terzo prende / prendono atto del fatto che nel corso del ricovero la retta possa subire delle variazioni. L'Ente si riserva la facoltà di aumentare la retta sulla base dell'aumento dell'indice ISTAT, dei maggiori oneri derivanti dagli aumenti contrattuali del personale, dei maggiori oneri derivanti dagli adeguamenti a normative nazionali e regionali. Dette variazioni devono essere comunicate per iscritto, ai sensi del successivo art. 11, all'Ospite e/o al Terzo per iscritto almeno 30 giorni prima dell'applicazione delle nuove tariffe, dando quindi allo stesso la facoltà di recedere dal presente contratto nei termini di cui all'art. 8.

5. La retta mensile a carico dell'Ospite e/o del Terzo in regime di solvenza (posto letto non contrattualizzato ASL) è di Euro _____ . Nella retta sono inclusi i seguenti servizi:

Il trattamento in struttura comprende tutti i servizi e le prestazioni previsti dalla normativa vigente in materia di autorizzazione al funzionamento ed accreditamento a cui si aggiungono i seguenti servizi che la struttura ha deciso di erogare con oneri compresi nella retta di degenza:

- menù personalizzati per patologie cliniche;
- Vino durante i pasti;
- Merenda;
- Condizionamento estivo.

Nella retta sono esclusi i seguenti servizi:

- farmaci e integratori;
- spese per ossigeno-terapia;
- servizio di lavanderia e stireria (costo 100,00 €/mensili);
- trasporti A/R con il personale della struttura o autoambulanza;
- visite specialistiche;
- terapie fisiche (Tecarterapia, Ionoforesi, Tens, Magnetoterapia,..)
- parrucchiere (costo 10,00 €);
- marcatura indumenti (costo 50,00 €);
- spese telefoniche;
- ogni altra prestazione non prevista espressamente dall'allegata carta dei servizi.

Le variazioni dei suddetti costi devono essere comunicate per iscritto ai sensi del successivo art. 11.



Le assenze temporanee dell'ospite sono disciplinate come segue:

- in caso di ricovero ospedaliero, rientro in famiglia e/o vacanze dovrà essere corrisposta l'intera retta di degenza.

A fronte del pagamento della retta l'Ente si impegna, ai sensi della normativa vigente, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- alla stipula e al mantenimento dell'assicurazione per la responsabilità civile conforme alla normativa vigente nazionale e regionale;
- al rispetto della privacy dell'Ospite ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e s.m.i.;
- alla predisposizione e aggiornamento della documentazione sanitaria e socio sanitaria;
- alla diffusione della carta dei servizi.

Ai sensi dell'art. 1783-1786 c.c. l'Ente risponde:

- 1) quando le cose dell'ospite gli sono state consegnate in custodia;
- 2) quando ha rifiutato di ricevere in custodia cose che aveva, ai sensi degli artt. 1783-1786 c.c., l'obbligo di accettare.

L'Ente ha l'obbligo di accettare le carte-valori, il danaro contante e gli oggetti di valore che può rifiutarsi di ricevere soltanto se si tratti di oggetti pericolosi o che, tenuto conto dell'importanza e delle condizioni di gestione dell'RSA, abbiano valore eccessivo o natura ingombrante. L'Ente può esigere che la cosa consegnatagli sia contenuta in un involucro chiuso o sigillato.

L'Ente si impegna, in conformità alla normativa nazionale e regionale vigente, a rilasciare la certificazione della retta ai fini fiscali, per i servizi che prevedono la compartecipazione al costo da parte dell'utente, entro i tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

L'Ente si impegna, altresì, ad assolvere a tutti gli obblighi che, a prescindere dal richiamo nel presente contratto, derivino dalla L.R. 3/2008 s.m.i. e/o dalla normativa vigente.

6. Il pagamento della retta mensile dovrà avvenire entro e non oltre il 10 del mese in corso, tramite bonifico bancario. Ogni altra modalità di pagamento diversa da quelle ordinarie predette deve essere concordata con l'Ente.

7. In caso di mancato pagamento nei termini stabiliti sopra, l'Ospite e/o il Terzo è / sono tenuto / tenuti a corrispondere gli interessi di ritardato pagamento nella misura del tasso Euribor a tre mesi più 3% e comunque, in caso di mancato pagamento entro 60 giorni dalla scadenza, il contratto si intende risolto di diritto e l'Ospite ha l'obbligo di lasciare la RSA entro 20 giorni, fatto salvo il diritto dell'Ente di agire nei confronti dell'Ospite e/o del Terzo/i, presso le competenti sedi per il recupero dei crediti stessi.

Qualora l'ospite venga dimesso per ritardato o mancato pagamento, in ottemperanza alla normativa vigente, l'Ente si attiva affinché le dimissioni avvengano in forma assistita dal Comune o dalla ASL.

8. Qualora l'Ospite e/o il Terzo intenda / intendano recedere dal presente contratto, dovrà / dovranno dare preavviso all'Ente con comunicazione scritta almeno 30 giorni prima della data determinata ed entro il medesimo termine l'Ospite deve lasciare la RSA. Il mancato rispetto del termine di preavviso comporta il pagamento dell'intera retta mensile. In caso di decesso non sono previsti rimborsi per le frazioni di mese. Le spese funerarie e post-mortem sono a carico degli eredi legittimi o testamentari. Resta fermo l'obbligo da parte dell'Ospite e/o del Terzo di corrispondere le eventuali rette arretrate e maturate fino alla data indicata nella disdetta come termine del ricovero o, in caso di ritardo nell'allontanamento dell'Ospite, fino al giorno della dimissione dello stesso.

9. L'Ente ha facoltà di recedere dal presente contratto e di dimettere l'Ospite:

a) qualora la permanenza dell'Ospite presso la Casa di Riposo dovesse risultare incompatibile con l'organizzazione dei servizi dell'Ente o con il livello di assistenza che l'Ente stesso può garantire;



- b) per comportamento dell'ospite non conforme alla vita comunitaria dell'Istituto;
- c) per mancato pagamento della retta di degenza, qualora l'obbligato si dimostri inadempiente al sollecito scritto trasmesso dall'Amministrazione;
- d) nel caso in cui un familiare somministri o autorizzi la somministrazione di qualsiasi tipo di medicinale o trattamento alla persona, di bevande o cibo, senza previa autorizzazione della Direzione Sanitaria della struttura;
- e) nel caso di compromissione del rapporto fiduciario tra l'ospite e/o il suo familiare e gli operatori della struttura ad insindacabile giudizio del Direttore Sanitario/Amministrativo;
- f) nel caso in cui l'Ospite o suo familiare decida per la dimissione o il trasferimento presso altra Struttura, è tenuto a darne comunicazione almeno trenta giorni prima della presunta data di uscita. In tutti i casi sopra esposti la retta verrà calcolata fino al giorno della dimissione dello stesso.

10. Il calcolo della retta decorre dalla data di ingresso dell'Ospite in RSA e fa fede quella riportata nel fascicolo socio assistenziale, salvo casi di prenotazione del posto letto per l'importo definito in € giornalieri.

11. Eventuali modifiche al presente contratto hanno efficacia solo ove apportate per iscritto e sottoscritte da entrambe le parti. Resta inteso che eventuali modifiche alla normativa vigente devono intendersi automaticamente recepite dal presente contratto.

12. nella remota ipotesi di decesso dell'ospite, gli indumenti e gli altri oggetti personali, giacenti presso la Struttura saranno riconsegnati ai familiari che dovranno provvedere al ritiro entro 15 giorni dal decesso. In caso di mancato ritiro l'Ente si riserva di provvedere allo smaltimento.

13. Il presente contratto ha durata annuale, con rinnovo tacito in caso di non disdetta inviata a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno da ambo le parti almeno 30 giorni prima della scadenza e non può essere ceduto dalle parti salvo che con il consenso scritto delle stesse parti.

14. Ai sensi dell'art. 13 GDPR 679/2016, i dati raccolti verranno acquisiti dalla Fondazione e trattati (anche con l'ausilio di mezzi informatici) esclusivamente per le finalità connesse al ricovero cui si riferisce il presente contratto ovvero per dare esecuzione ad obblighi di legge, come previsto dalla normativa citata. Il soggetto che fornisce i dati potrà esercitare nei confronti del Titolare del trattamento (Fondazione Greco- De Vecchi ONLUS) tutti i diritti e le facoltà concesse dal richiamato testo normativo.

15. In caso di controversie sul contenuto, sulla esecuzione e sull'eventuale risoluzione del presente contratto, ivi compresi i rapporti di natura economica, è competente il Foro di Como.

Letto, confermato, sottoscritto in duplice originale

Bellagio, li

L'Ospite

Il Terzo

Il tutore/curatore/AdS in nome e per conto dell'Ospite

L'Ente



Le clausole indicate devono intendersi conosciute ed espressamente approvate per iscritto dalle parti, ai sensi dell'art. 1341, comma 2 del c.c.

Bellagio, li

L'Ospite

Il Terzo

Il tutore/curatore/AdS in nome e per conto dell'Ospite

L'Ente



CONTRATTO D'INGRESSO – POSTO LETTO CONTRATTUALIZZATO

Tra

La RSA FONDAZIONE GRECO – DE VECCHI ONLUS via VALASSINA, 36 gestita da FONDAZIONE GRECO – DE VECCHI ONLUS iscritta nel Registro delle Persone Giuridiche Private tenuto dalla Regione Lombardia con il numero 1800 a far data del 31/12/2003, con sede legale in BELLAGIO (CO), via VALASSINA 36 in persona del Legale Rappresentante Dott. Angelo Barindelli domiciliato per la carica ove sopra, di seguito per brevità indicato come **Ente**;

e

il/la Sig./Sig.ra _____, c.f. _____,
nato/a _____ il _____, residente a
_____ in via _____, in qualità di
_____, di seguito per brevità indicato come **Ospite**;

e/o

(da compilare solo se l'obbligazione economica è assunta in via solidale da un terzo e dall'ospite)
il/la Sig./Sig.ra _____, c.f. _____,
nato/a _____ il _____, residente a
_____ in via _____, in qualità di
_____ dell'Ospite della RSA FONDAZIONE GRECO – DE
VECCHI ONLUS Sig/ra _____, c.f.
_____, nato a _____ il
_____ residente a _____ in via
_____, di seguito indicato per brevità come **Terzo**”;

e/o

(da compilare in caso di tutela / curatela / amministrazione di sostegno) il/la Sig./Sig.ra
_____, c.f. _____, nato/a
_____ il _____, residente a
_____ in via _____, in qualità di tutore /
curatore / amministratore di sostegno dell'Ospite della RSA, Sig./Sig.ra
_____ c.f. _____, nato a
_____ il _____, residente a
_____ in via _____, di seguito
indicato per brevità come **“tutore / curatore / amministratore di sostegno”**;

si conviene e si stipula quanto segue:

1. A seguito dell'accettazione della domanda presentata unitamente alla documentazione clinica in data _____, con il presente atto il sottoscritto/a **Ospite** chiede per sé il ricovero presso la RSA *(da compilare solo se c'è un terzo coobbligato in via solidale)* dichiarando che:



- l'obbligazione economica viene assunta in via solidale dal **Terzo** che sottoscrive il presente contratto di ingresso per accettazione e assunzione solidale delle correlative obbligazioni;
- e/o il **tutore / curatore / amministratore di sostegno** chiede in nome e per conto dell'**Ospite** l'ingresso presso la RSA in conformità al provvedimento del Tribunale di _____ che si allega al presente contratto quale parte integrante dello stesso;

che è fissato in data .../.../... Eventuali ritardi all'ingresso e/o all'avvio delle prestazioni saranno disciplinati come segue (*disciplinare anche l'aspetto economico e le conseguenze sulla retta*).

L'Ente ha verificato al momento dell'ingresso che l'Ospite ha le caratteristiche e manifesta le condizioni di bisogno previste per le Residenze Sanitarie Assistenziali, assicurando per l'inserimento in struttura che la presa in carico avviene secondo criteri di appropriatezza, favorendo la continuità assistenziale e precisando che eventuali situazioni complesse saranno comunicate alla ASL o al Comune.

2. L'Ospite e/o il Terzo si obbliga / obbligano al pagamento della retta di ricovero tramite bonifico bancario. L'Ospite e/o il Terzo dichiara / dichiarano di farsi carico inoltre delle eventuali spese sanitarie non comprese nella retta giornaliera (visite specialistiche ed esami non riconosciuti dal SSR) e delle spese personali (abbigliamento, generi voluttuari).

3. L'Ospite e/o il Terzo si impegna / impegnano altresì:

- al rispetto del regolamento di ospitalità che è parte integrante del presente contratto.

4. L'Ospite e/o il Terzo prende / prendono atto del fatto che nel corso del ricovero la retta possa subire delle variazioni. L'Ente si riserva la facoltà di aumentare la retta sulla base dell'aumento dell'indice ISTAT, dei maggiori oneri derivanti dagli aumenti contrattuali del personale, dei maggiori oneri derivanti dagli adeguamenti a normative nazionali e regionali. Dette variazioni devono essere comunicate per iscritto, ai sensi del successivo art. 11, all'Ospite e/o al Terzo per iscritto almeno 30 giorni prima dell'applicazione delle nuove tariffe, dando quindi allo stesso la facoltà di recedere dal presente contratto nei termini di cui all'art. 8.

5. La retta mensile a carico dell'Ospite e/o del Terzo è di Euro _____ al netto del contributo sanitario regionale e con l'applicazione del bollo come previsto dalla normativa vigente in materia. Nella retta sono inclusi i seguenti servizi:

Il trattamento in struttura comprende tutti i servizi e le prestazioni previsti dalla normativa vigente in materia di autorizzazione al funzionamento ed accreditamento a cui si aggiungono i seguenti servizi che la struttura ha deciso di erogare con oneri compresi nella retta di degenza:

- menù personalizzati per patologie cliniche;
- Vino durante i pasti;
- Merenda;
- Condizionamento estivo;
- Lavaggio e stiratura indumenti e biancheria ospiti (esclusi indumenti delicati come: lana, cashmere, seta ..)
- Rammendatura indumenti;
- servizio di parrucchiere e barbiere;

Nella retta sono esclusi i seguenti servizi:

- marcatura indumenti (costo 50,00 €)
- trasporti con personale della struttura (costo 50,00 €) o ambulanza (costo in base ai chilometri)
- spese telefoniche
- ogni altra prestazione non prevista espressamente dall'allegata carta dei servizi.



Le variazioni dei suddetti costi devono essere comunicate per iscritto ai sensi del successivo art. 11. Le assenze temporanee dell'ospite sono disciplinate come segue:

- in caso di ricovero ospedaliero, rientro in famiglia e/o vacanze dovrà essere corrisposta l'intera retta di degenza.

Nel caso di ricovero ospedaliero in cui l'assenza si protragga oltre il 15° giorno, l'onere per il mantenimento del posto letto è costituito dalla retta di degenza maggiorata del mancato contributo Regionale, causa la non occupazione del posto.

A fronte del pagamento della retta l'Ente si impegna, ai sensi della normativa vigente, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- alla stipula e al mantenimento dell'assicurazione per la responsabilità civile conforme alla normativa vigente nazionale e regionale;
- al rispetto della privacy dell'ospite ai sensi del D.lgs 196/2003 e s.m.i. ;
- alla predisposizione e aggiornamento della documentazione sanitaria e socio sanitaria;
- alla diffusione della carta dei servizi.

Ai sensi dell'art. 1783-1786 c.c. l'Ente risponde:

- 1) quando le cose dell'ospite gli sono state consegnate in custodia;
- 2) quando ha rifiutato di ricevere in custodia cose che aveva, ai sensi degli artt. 1783-1786 c.c., l'obbligo di accettare.

L'Ente ha l'obbligo di accettare le carte-valori, il danaro contante e gli oggetti di valore che può rifiutarsi di ricevere soltanto se si tratti di oggetti pericolosi o che, tenuto conto dell'importanza e delle condizioni di gestione dell'RSA, abbiano valore eccessivo o natura ingombrante. L'Ente può esigere che la cosa consegnatagli sia contenuta in un involucri chiuso o sigillato.

L'Ente si impegna, in conformità alla normativa nazionale e regionale vigente, a rilasciare la certificazione della retta ai fini fiscali, per i servizi che prevedono la compartecipazione al costo da parte dell'utente, entro i tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

L'Ente si impegna, altresì, ad assolvere a tutti gli obblighi che, a prescindere dal richiamo nel presente contratto, derivino dalla L.R. 3/2008 s.m.i. e/o dalla normativa vigente.

6. Il pagamento della retta mensile dovrà avvenire entro e non oltre il 10 del mese in corso, tramite bonifico bancario. Ogni altra modalità di pagamento diversa da quelle ordinarie predette deve essere concordata con l'Ente.

7. In caso di mancato pagamento nei termini stabiliti sopra, l'Ospite e/o il Terzo è / sono tenuto / tenuti a corrispondere gli interessi di ritardato pagamento nella misura del tasso Euribor a tre mesi più 3% e comunque, in caso di mancato pagamento entro 60 giorni dalla scadenza, il contratto si intende risolto di diritto e l'Ospite ha l'obbligo di lasciare la RSA entro 20 giorni, fatto salvo il diritto dell'Ente di agire nei confronti dell'Ospite e/o del Terzo/i, presso le competenti sedi per il recupero dei crediti stessi.

Qualora l'ospite venga dimesso per ritardato o mancato pagamento, in ottemperanza alla normativa vigente, l'Ente si attiva affinché le dimissioni avvengano in forma assistita dal Comune o dalla ASL.

8. Qualora l'Ospite e/o il Terzo intenda / intendano recedere dal presente contratto, dovrà / dovranno dare preavviso all'Ente con comunicazione scritta almeno 30 giorni prima della data determinata ed entro il medesimo termine l'Ospite deve lasciare la RSA. Il mancato rispetto del termine di preavviso comporta il pagamento dell'intera retta mensile. In caso di decesso non sono previsti rimborsi per le frazioni di mese. Le spese funerarie e post-mortem sono a carico degli eredi legittimi o testamentari. Resta fermo l'obbligo da parte dell'Ospite e/o del Terzo di corrispondere le



eventuali rette arretrate e maturate fino alla data indicata nella disdetta come termine del ricovero o, in caso di ritardo nell'allontanamento dell'Ospite, fino al giorno della dimissione dello stesso.

9. L'Ente ha facoltà di recedere dal presente contratto e di dimettere l'Ospite:

- a) qualora la permanenza dell'Ospite presso la Casa di Riposo dovesse risultare incompatibile con l'organizzazione dei servizi dell'Ente o con il livello di assistenza che l'Ente stesso può garantire;
- b) per comportamento dell'ospite non conforme alla vita comunitaria dell'Istituto;
- c) per mancato pagamento della retta di degenza, qualora l'obbligato si dimostri inadempiente al sollecito scritto trasmesso dall'Amministrazione;
- d) nel caso in cui un familiare somministri o autorizzi la somministrazione di qualsiasi tipo di medicinale o trattamento alla persona, di bevande o cibo, senza previa autorizzazione della Direzione Sanitaria della struttura;
- e) nel caso di compromissione del rapporto fiduciario tra l'ospite e/o il suo familiare e gli operatori della struttura ad insindacabile giudizio del Direttore Sanitario/Amministrativo;
- f) nel caso in cui l'Ospite o suo familiare decida per la dimissione o il trasferimento presso altra Struttura, è tenuto a darne comunicazione almeno trenta giorni prima della presunta data di uscita.

In tutti i casi sopra esposti la retta verrà calcolata fino al giorno della dimissione dello stesso.

10. Il calcolo della retta decorre dalla data di ingresso dell'Ospite in RSA e fa fede quella riportata nel fascicolo socio assistenziale, salvo casi di prenotazione del posto letto per l'importo definito in € _____ giornalieri.

11. Eventuali modifiche al presente contratto hanno efficacia solo ove apportate per iscritto e sottoscritte da entrambe le parti. Resta inteso che eventuali modifiche alla normativa vigente devono intendersi automaticamente recepite dal presente contratto.

12. Nella remota ipotesi di decesso dell'ospite, gli indumenti e gli altri oggetti personali, giacenti presso la Struttura saranno riconsegnati ai familiari che dovranno provvedere al ritiro entro 15 giorni dal decesso. In caso di mancato ritiro l'Ente si riserva di provvedere allo smaltimento.

13. Il presente contratto ha durata annuale, con rinnovo tacito in caso di non disdetta inviata a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno da ambo le parti almeno 30 giorni prima della scadenza e non può essere ceduto dalle parti salvo che con il consenso scritto delle stesse parti.

14. Ai sensi dell'art. 13 GDPR 679/2016, i dati raccolti verranno acquisiti dalla Fondazione e trattati (anche con l'ausilio di mezzi informatici) esclusivamente per le finalità connesse al ricovero cui si riferisce il presente contratto ovvero per dare esecuzione ad obblighi di legge, come previsto dalla normativa citata. Il soggetto che fornisce i dati potrà esercitare nei confronti del Titolare del trattamento (Fondazione Greco- De Vecchi ONLUS) tutti i diritti e le facoltà concesse dal richiamato testo normativo.

15. In caso di controversie sul contenuto, sulla esecuzione e sull'eventuale risoluzione del presente contratto, ivi compresi i rapporti di natura economica, è competente il Foro di Como.

Letto, confermato, sottoscritto in duplice originale

Bellagio, li _____

L'Ospite _____

Il Terzo _____



Il tutore/curatore/AdS in nome e per conto dell'Ospite

L'Ente

Le clausole indicate devono intendersi conosciute ed espressamente approvate per iscritto dalle parti, ai sensi dell'art. 1341, comma 2 del c.c.

Bellagio, li _____

L'Ospite

Il Terzo

Il tutore/curatore/AdS in nome e per conto dell'Ospite

L'Ente



FONDAZIONE O.N.L.U.S.
R.S.A. "Greco De Vecchi" di Bellagio

Menù Mensile Estivo

1^a Settimana

PRANZO

Pasta alla puttanesca 1-9
Arrosti di tacchino 1-9
Zucchine - insalata
Frutta fresca e cotta

LUNEDI'



CENA

Minestrone – pastina 1-3-9
Prosciutto cotto - prosciutto crudo
Fagiolini cannellini – insalata
Frutta fresca

PRANZO

Risotto alla milanese 7-9
Straccetti di tacchino alle verdure 1-9-12
Fagiolini
Frutta fresca
Gelato 3-6-7

MARTEDI'

CENA

Pastina – semolino 1-3-7-9
Gateau di patate prosciutto e formaggio 1-3-7
Finocchi gratinati al forno - insalata 1-7
Frutta fresca

PRANZO

Tagliatelle paglia e fieno 1-3-7-9
Calamari in umido 1-2-4-9
Ratatouille di verdure - insalata
Frutta fresca

MERCOLEDI'

CENA

Crema di lenticchie - pastina 1-3-9
Tortino di verdure 1-3-7-9-6 (no hamburger)
Insalata
Frutta fresca

PRANZO

Pasta al pomodoro 1-3-7-9
Caprese 7
Cotolette di melanzane - insalata 1-6-7-3
Frutta fresca
Cheese cake 1-3-7

GIOVEDI'

CENA

Passato di verdura – semolino 1-3-7
Bresaola con scaglie di parmigiano - speck 7
Broccoli - insalata
Frutta fresca

PRANZO

Trofie patate fagiolini e pesto 1-7-9 5-8
Salmone al forno 1-4-9
Cavolfiori - insalata
Frutta fresca e cotta

VENERDI'

CENA

Crema di zucchini e patate – pastina 1-3-9
Frittata 3-7
Erbette – insalata
Frutta fresca

PRANZO

Risi e bisi 7-9
Scaloppina di tacchino al vino bianco 1-9-12
Patate prezzemolate-insalata
Frutta fresca

SABATO

CENA

Minestra d'orzo – semolino 1-3-7-9
Formaggi misti 7
Fagiolini - insalata
Frutta fresca

PRANZO

Lasagne 1-3-7-9
Arrosti di vitello 1-12
Spinaci - insalata
Frutta fresca
Budino al cacao 1-3-7

DOMENICA



CENA

Pancotto – pastina 1-3-9-7
Cuori di merluzzo al limone 1-4-9
Carote lesse- insalata
Frutta fresca



Menù Mensile Estivo

2^a Settimana

LUNEDI'

PRANZO

Risotto con zucchine 1-3-7-9
Petto di pollo impanato al forno 1-3-7
Broccoli + insalata
Frutta fresca e cotta



CENA

Pasta e fagioli – semolino 1-3-7-9
Frittata 3-7
Zucchine grigliate + insalata
Frutta fresca

MARTEDI'

PRANZO

Pasta con concassè di pomodoro fresco,
basilico 1
Lonza tonnata 1-3-5-9
Fagiolini + insalata
Frutta fresca
Gelato 3-7

CENA

Minestra di orzo – semolino 1-3-7-9
Porchetta affettata – salame
Barbabietole + insalata
Frutta fresca

MERCOLEDI'

PRANZO

Lasagne alle verdure (no peperoni) 1-3-7-9
Hamburger di manzo 1-3-7
Carote + insalata
Frutta fresca

CENA

Crema di zucchine e patate – pastina 1-3-7-9
Tonno sgocciolato + uova sode 3-4-7
Insalata + pomodori
Frutta cotta

GIOVEDI'

PRANZO

Tortellini ricotta e spinaci panna e prosciutto 1-3-7-9
Scaloppine di tacchino 1-3-9
Zucchine al forno+ insalata
Frutta fresca
Tiramisu' estivo 1-3-7

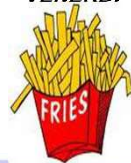
CENA

Minestrone – pastina 1-3-9
Pizza - prosciutto cotto a parte 1-3-7
Cavolfiori +insalata
Frutta fresca

VENERDI'

PRANZO

Risotto al rosmarino 7-9
Baccala' in pastella con patate al forno 1-2-3-14
Insalata
Frutta fresca e cotta



CENA

Passato di verdura – pastina 1-3-9
Formaggi misti 7
Melanzane al forno + insalata
Frutta fresca

SABATO

PRANZO

Sedanini al pomodoro 1-9
Polpette di vitello al forno 1-3-7-9
patatine fritte + insalata 1-3-7-6
Frutta fresca

CENA

Minestra di riso e prezzemolo – semolino 1-3-7-9
Pesce spada gratinato al forno 1-4-9
Finocchi gratinati + insalata 1-7
Frutta fresca

DOMENICA

PRANZO

Pasta al burro e salvia 1-3
Arrostito di vitello con polenta 1-3-7-9
Coste + insalata
Frutta fresca
Gelato 3-6-7-8

CENA

Minestrone di pasta – pastina 1-3-7-9
Prosciutto crudo + melone
Pomodori+ insalata
Frutta fresca



Menù Mensile Estivo

3[^] Settimana

LUNEDI'

PRANZO

Risotto con crescenza e timo 3-7-9
Filetto di platessa 1-7-4
Peperonata + insalata
Frutta fresca e cotta



CENA

Passato di verdura - pastina 1-3-9-
Bresaola con scaglie di parmigiano - speck 3-7-
Spinaci
Frutta fresca

MARTEDI'

PRANZO

Pasta con ricotta e zucchine 1-3-7-9
Involtini al prosciutto 1-3-7
Fagiolini + insalata
Frutta fresca
Budino 1-3-7

CENA

Crema di cereali (orzo e farro) +verdure – semolino1-3-7-9
Sofficini al formaggio 1-3-7
caviolfiori gratinati + insalata 3-7
Frutta fresca

MERCOLEDI'

PRANZO

Riso con salmone affumicato 1-2-4-7-9
Bocconcini di pollo 1-7-9
Piselli e patate + insalata
Frutta fresca

CENA

Crema di zucchine e patate– semolino 1-3-7-9
Salmone al forno 1-4-7-9
Pomodori gratinati + insalata 1-3
Frutta fresca

GIOVEDI'

PRANZO

Pasta ai broccoli 1-3-7-9
Cotolette di melanzane - prosciutto cotto 1-3-5
Finocchi al vapore+ insalata
Panna cotta con frutta 7
Frutta fresca



CENA

Riso e prezzemolo – pastina 1-3-9
Frittata 3-7
erbette + insalata
Frutta fresca

VENERDI'

PRANZO

Pasta burro e salvia 1-3
Calamari in umido 1-2-4-9
Carote + insalata
Frutta fresca e cotta

CENA

Minestrone di verdura – pastina 1-3-9
Scaloppine di tacchino al limone 1-9
Coste
Frutta fresca

SABATO

PRANZO

Tagliatelle al pomodoro 1-3-9
Bollito misto con salsa verde (9)
Broccoletti + insalata
Frutta fresca

CENA

Crema di riso e grana – semolino 1-3-7-9
Tortino di verdure (no hamburger) 1-3-7-9
Zucchine + insalata
Frutta fresca

DOMENICA

PRANZO

Lasagne1-3-7-9
Arrosto di vitello 1-9
Crocchette + insalata 1-3-5-7
Frutta fresca
Gelato 1-3-9

CENA

Minestrone con pasta – pastina 1-3-9
Merluzzo al limone 1-4
Insalata - Spinaci
Frutta fresca



Menù Mensile Estivo

4[^] Settimana

LUNEDI'

PRANZO

Pasta con piselli -pastina 1-3-7-9
Cosce di pollo disossate arrosto 1-9
Pomodori crudi + insalata
Frutta cotta e fresca

CENA

Minestra riso – pastina 1-3-9
Cotto e salame
Fagiolini + insalata
Frutta fresca

MARTEDI'

PRANZO

Risotto pere e gorgonzola 7-9
Platessa 1-4
Carote + insalata 7
Frutta fresca
Gelato 3-6-7-8

CENA

Passato di verdura -semolino 1-3-9
Omelette al prezzemolo 3-7
Cavolfiore + insalata
Frutta fresca

MERCOLEDI'

PRANZO

Tortellini ricotta e spinaci 1-3-9
Spezzatino di vitello 1-9
Purè + insalata 1-3-6-7
Frutta fresca



CENA

Pastina – semolino 1-3-7-9
Pizza + cotto a parte 1-7-9
Finocchi gratinati + insalata 1-3-7-9
Frutta fresca

GIOVEDI'

PRANZO

Pasta con concassè di pomodoro fresco,
basilico 1
Tonno sgombro e uova sode
Caponata di melanzane in agrodolce + insalata
Frutta fresca
Torta di mele 1-3-7-8

CENA

Minestrone di pasta – semolino 1-3-7-9
Formaggi misti 7
Broccoli + insalata
Frutta fresca

VENERDI'

PRANZO

Pasta al tonno 1-4-9
Tilapia impanata 1-3-4-5
Zucchine gratinate + insalata 1
Frutta cotta e fresca 7

CENA

Pastina - minestrone d'orzo 1-3-9
Scaloppine di tacchino 1-7-9
Pomodori gratinati + insalata 1-3-7-9
Frutta fresca

SABATO

PRANZO

Risotto al radicchio 1-3-7
Salamelle bollite
Cavolfiore + insalata
Frutta fresca

CENA

Crema di patate e porri - semolino 1-3-7-9
Melone - prosciutto crudo
Fagiolini + insalata
Frutta fresca

DOMENICA

PRANZO

Pasta al forno 1-3-7-9
Lonza tonnata 1-3-4-9
Patate fritte + insalata 5
Frutta fresca
Tiramisù estivo alla frutta 1-3-7

CENA

Tortellini in brodo – pastina 1-3-7-9
Pesce spada gratinato al forno 1-4-9
Spinaci + insalata
Frutta fresca



**Ufficio di Protezione Giuridica
Nota Informativa**

La Legge prevede una serie di strumenti per la tutela giuridica delle persone che, per effetto di una infermità o di una menomazione fisica o psichica, si trovano nell'impossibilità di provvedere autonomamente ai propri interessi, di amministrare le proprie risorse, di compiere gli atti necessari a curare la propria salute, di fare progetti per garantirsi una adeguata qualità della vita e ogni cura e assistenza necessaria per il proprio benessere. **Per aiutare ad affrontare queste esigenze, cioè per compiere validamente gli atti giuridici di necessità, la Legge 9 gennaio 2004 n. 6 (che ha novellato il Codice Civile), ha istituito la figura dell'Amministratore di Sostegno, strumento privilegiato per la protezione giuridica delle persone con disabilità fisica e psichica.**

Chi sono, quindi, i beneficiari dell'Amministrazione di Sostegno?

Ai sensi dell'art. 404 del Codice Civile sono le persone che, per effetto di un'infermità ovvero di una menomazione fisica e/o psichica, si trovano nell'impossibilità anche parziale o temporanea di provvedere ai propri interessi.

Sono quindi tutte quelle persone con significative difficoltà o impossibilità a compiere gli atti con valore giuridico necessari a garantire il soddisfacimento delle proprie necessità: persone anziane e malate, persone con disabilità, persone dipendenti da sostanze e da comportamenti dannosi e anche persone autonome ma che prevedono una propria eventuale futura incapacità.

Pertanto L'Amministratore di Sostegno può rappresentare sia persone dotate di capacità giuridica parziale (in possesso di "capacità di intendere e di volere", sebbene assai limitata), sia persone totalmente incapaci di agire, affiancandole, aiutandole o sostituendosi a loro in base alla necessità, ovvero a quanto stabilito dal Giudice Tutelare.

Come si attiva la richiesta (ricorso) di nomina di un Amministratore di Sostegno?

La richiesta si effettua, di norma senza la necessità dell'assistenza di un Ufficio Legale, con una richiesta ("ricorso") da depositare presso la Cancelleria del Giudice Tutelare, con riferimento al luogo in cui il soggetto beneficiario vive stabilmente (residenza o domicilio). **L'Amministratore di Sostegno viene nominato dal Giudice Tutelare e scelto, dove è possibile, nello stesso ambito familiare dell'assistito. In assenza di parenti il Giudice Tutelare provvede a nominare un'altra persona, con la possibilità di sceglierla anche tra quelle che vengono proposte da chi presenta la richiesta (ricorso).**

Chi può presentare la richiesta (ricorso)?

Ai sensi dell'art. 406 del Codice Civile, il ricorso per la nomina dell'Amministratore di Sostegno può essere presentato da:

- lo stesso soggetto che ne sarà beneficiario;
- coniuge o persona stabilmente convivente;
- parenti entro il 4° grado (genitori, figli, fratelli/sorelle, nonni, bisnonni, zii, nipoti, cugini) e affini entro il 2° grado (suoceri, genero /nuora, cognati);
- Tutore e Curatore, con la richiesta di revoca dell'interdizione o inabilitazione;
- responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e nell'assistenza della persona, anche attraverso una segnalazione al Pubblico Ministero, quando ne ravvisino la necessità;
- Pubblico Ministero.

A chi rivolgersi per avere informazioni, consigli e aiuto?



Per essere consigliati e - **a seconda dei casi e delle disponibilità** - anche aiutati a presentare domanda ("ricorso") per la nomina di un Amministratore di Sostegno al Giudice Tutelare, oltre che ai **Servizi della Giustizia e ai professionisti dell'Assistenza Legale**, ai **Servizi Sociali e Socio-Sanitari** (Comuni, Uffici di Piano, Aziende Ospedaliere e Distretti A.S.L.) e ai **Servizi di segretariato sociale** là dove attivati presso Associazioni che assistono persone anziane o con disabilità, Associazioni di famiglie e di volontari, Patronati, Comunità, Residenze e Centri diurni, ecc.), è possibile rivolgersi all'**Associazione Vicini alla Persona** di Como, che gestisce una rete di "Punti informativi" sul territorio provinciale (Referente operativo: 331 1559010) e presso il Tribunale di Como. E' anche possibile rivolgersi all'**Ufficio di Protezione Giuridica**, istituito dalla Regione Lombardia presso la Direzione Sociale dell' A.S.L. di Como (L. R. 12 marzo 2008 n. 3, art. 9 – L. R. 30 dicembre 2009 n. 33, art. 16). Tra l'Associazione Vicini alla Persona e l'Ufficio di Protezione Giuridica sono stati stipulati accordi di collaborazione.

In cosa consiste il servizio offerto dall'Ufficio di Protezione Giuridica?

L'Ufficio, competente per tutto il territorio della Provincia di Como, fornisce gratuitamente informazioni, orientamento e sostegno per promuovere adeguati interventi di protezione giuridica e, in particolare, per l'istruzione del ricorso per la nomina di un Amministratore di Sostegno. Pertanto si possono rivolgere direttamente all'Ufficio le persone e le famiglie interessate, i Servizi Sanitari e Sociali pubblici o privati che hanno in carico la persona incapace, la Residenza sanitaria, assistenziale, clinica o terapeutica che la ospita e che l'assiste.

L'Ufficio collabora con i Servizi socio-sanitari del territorio e con i soggetti del "Privato sociale" e del Volontariato ed in particolare con l'Associazione Vicini alla Persona di Como.

L'Ufficio potrà facilitare tutti i necessari contatti con gli Uffici Giudiziari e con i Servizi comunali del territorio provinciale competenti per l'eventuale presa in carico della persona beneficiaria degli interventi, verificando che si realizzi, ove necessaria, l'effettiva attivazione delle consulenze informative personalizzate e delle procedure per pervenire ad adeguati provvedimenti di assistenza, tutela e protezione giuridica. L'Ufficio si propone anche per supportare gli Amministratori di Sostegno nello svolgimento della loro funzione.

Sul "sito internet" della A.S.L. (www.asl.como.it), sono disponibili informazioni da considerare un primo orientamento di carattere generale per presentare al Giudice Tutelare la richiesta di nomina di un Amministratore di Sostegno. Sul "sito internet" del Tribunale di Como è disponibile modulistica per le più comuni istanze da sottoporre al Giudice Tutelare. Per presentare il ricorso e la rendicontazione annuale è opportuno utilizzare la modulistica disponibile presso la Cancelleria, presso l'Ufficio di Protezione Giuridica e presso i Punti Informativi.

Ufficio di Protezione Giuridica

Sede:

Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Como

Via Pessina n. 6, 22100 COMO

(Ala B – Piano rialzato)

lunedì e mercoledì – orario d'ufficio

ricevimento del pubblico **su appuntamento**, da richiedere telefonicamente
(accesso privo di barriere architettoniche)

Recapiti:

telefono: 031 370292

Segreteria del Dipartimento A.S.S.I. : 031 370297

Segreteria della Direzione Sociale: 031 370327

e-mail:

protezione.giuridica@asl.como.it

Referente dell'Ufficio:

dott. Francesco Sbarbaro

(349 6844863 – quando fuori stanza e per urgenze)

Dirigente della Struttura a cui afferisce l'Ufficio:

(Direttore del Dipartimento Attività Socio Sanitarie Integrate – A.S.S.I.)

dott. Adriano Lunini

DATA _____
OSPITE _____

NOME E COGNOME PARENTE _____
FIRMA PER PRESA VISIONE _____



SCHEDA DI SEGNALAZIONE

Il / La

sottoscritto/a.....

Tel. / Cell.

In qualità di:

parente di.....

diretto interessato

Al fine di contribuire al miglioramento dei servizi segnala quanto segue:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data: _____

Firma: _____

Ai sensi della legge 196/2003 novellato dal D.lgs 101/2018 autorizzo la Fondazione Greco – De Vecchi ONLUS al trattamento dei dati personali a cui sopra

N.B. : La presente scheda dovrà essere inserita nell'apposita cassetina posta al piano terra (locale ristoro). L'URP si impegna a dare riscontro in merito alle segnalazioni entro 30 giorni dalla data di protocollo del modulo.



Bellagio, 12.02.2024

QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEL SERVIZIO

Gentile Signora, Egregio Signore,

le chiediamo la cortesia di compilare il presente questionario, che le consentirà di esprimere la sua opinione e ci aiuterà a migliorare la qualità dell'assistenza presso la nostra Residenza Sanitaria Assistenziale.

I dati da lei forniti saranno trattati con riservatezza e il compilatore non sarà identificato/a in nessun modo.

Sbarri con una X la casella scelta con la parola che le sembra meglio esprimere il suo pensiero. Se crede, può farsi aiutare dai suoi familiari o dai suoi amici.

E' necessario rispondere a tutte le domande e imbucare il questionario nell'apposita cassetta presso l'Ufficio Amministrativo entro il 31.03.2024.

Può rivolgersi per eventuali chiarimenti e per la consegna dei questionari compilati alle animatrici, alla psicologa e alle impiegate amministrative.

Ringraziandola per la gentile collaborazione, porgo cordiali saluti.

Fondazione Greco – De Vecchi O.N.L.U.S.
Il Direttore
Riccardo Galetti

QUESTIONARIO

Qualità dell'accoglienza e delle relazioni

Lei si ritiene	Soddisfatto/a	Abbastanza soddisfatto/a	Insoddisfatto/a	Non so
Della qualità delle informazioni ricevute prima dell'ingresso nella struttura?				
Dell'accoglienza e delle informazioni avute al momento dell'ingresso nella struttura?				
Dei rapporti tra gli ospiti?				
Dei rapporti tra ospiti e personale?				
Dei rapporti tra il personale e parenti degli ospiti?				
Degli orari di ingresso visitatori/parenti?				
Del modo di dialogare ed interagire tra il personale in sua presenza?				

Qualità della cura e dell'assistenza all'ospite

Lei si ritiene	Soddisfatto/a	Abbastanza soddisfatto/a	Insoddisfatto/a	Non so
Della qualità dell'assistenza all'ospite?				
Del grado di igiene personale offerto all'ospite?				
Dell'attenzione e cura dell'immagine e dell'abbigliamento?				
Dei servizi offerti: parrucchiere, manicure-pedicure, TV, telefono, servizi religiosi?				
Degli orari delle casa (sveglia, alzata dal letto, pasti, bagno...)?				
Della sorveglianza garantita all'ospite?				
Dell'attenzione da parte del personale al rispetto della dignità				



e della privacy?				
Della possibilità di ottenere informazioni relative alla salute dell'ospite?				
Della disponibilità all'ascolto e comprensione del personale socio- sanitario?				
Dell'assistenza medica?				
Dell'assistenza infermieristica?				
Degli interventi di riabilitazione?				
Del supporto psicologico?				
Dell'attività di animazione?				
Globalmente, della professionalità del personale?				

Qualità della struttura e confort della R.S.A.

Lei si ritiene	Soddisfatto/a	Abbastanza soddisfatto/a	Insoddisfatto/a	Non so
Del livello di pulizia della struttura?				
Del confort degli ambienti (comuni e stanza)?				
Della disponibilità degli spazi per incontrare parenti /amici all'interno della struttura?				
Della segnaletica all'interno della struttura (indicazione dei bagni, infermeria, studi medici, ecc.) ?				
Del rispetto del silenzio notturno e diurno durante le ore di riposo?				
Del servizio di ristorazione (preparazione della tavola, presentazione e distribuzione dei pasti)?				
Della qualità e quantità degli alimenti?				
Del servizio di lavanderia?				
Dei servizi amministrativi (fatturazione, comunicazioni) ?				
Dei servizi generali (trasporto, aiuti per piccole commissioni)?				



Giudizio Finale

Lei si ritiene	Soddisfatto/a	Abbastanza soddisfatto/a	Insoddisfatto/a	Non so
Del servizio offerto dalla R.S.A.?				

Il questionario è stato compilato da:

ospite (da solo)

ospite con l'aiuto di un familiare o conoscente

Data:/...../.....



Bellagio, 12.02.2024

QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE DEI LAVORATORI

Il presente questionario rappresenta un'opportunità per conoscere il grado di soddisfazione del personale, al fine di migliorare la gestione aziendale delle risorse umane.

Il fine che si propone è quello di rendere tutti maggiormente consapevoli del proprio ruolo all'interno della struttura, riflettere sui risultati raggiunti e sugli obiettivi ancora da conseguire.

Non ha altro fine che quello di migliorare la qualità dei servizi resi e di costruire un ambiente di lavoro sereno, dove si possa operare, in base alle proprie competenze e ruoli, con spirito di collaborazione.

Le assicuriamo che le risposte fornite saranno trattate con riservatezza, in ogni caso il questionario è anonimo.

Si chiede di barrare con una X la risposta che le sembra più adatta. Le ricordiamo di barrare solo una risposta e rispondere a tutte le domande del questionario.

Dopo aver compilato il questionario lo inserisca nell'apposita cassetta di raccolta appesa nella stanza del distributore del caffè, al piano terra della RSA., entro il 31/03/2024.

I risultati statistici dell'indagine saranno messi a disposizione di tutti nel mese di dicembre 2024.

Ringraziando per la collaborazione porgo cordiali saluti.

Fondazione Greco – De Vecchi Onlus

Il Direttore

Riccardo Galetti

Questionario

Il questionario va compilato con la massima attenzione, rispondendo in maniera completa a tutte le domande. Si prega di utilizzare lo spazio a disposizione in fondo per evidenziare ogni altra annotazione rilevante non contemplata dal questionario stesso.

MOTIVI DELLA SCELTA

Per quale motivo ha scelto di lavorare in questa R.S.A.?	SI	NO
Per avere un reddito stabile, derivante da un lavoro coerente con la sua formazione professionale?		
Le interessa lavorare nel settore dell'assistenza alle persone?		
Gli orari di lavoro sono compatibili con le sue necessità?		
E' stato contattato dalla RSA stessa?		

ORGANIZZAZIONE

	Molto soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Non soddisfatto
E' soddisfatto di come viene utilizzato il personale secondo le competenze acquisite?				
E' soddisfatto di come sono definite le varie funzioni e le relative responsabilità?				
Le sue attività sono ben pianificate?				
Ritiene utile effettuare le riunioni di reparto?				
E' soddisfatto di come sono organizzate le riunioni Pai?				
E' soddisfatto del grado di coinvolgimento nei processi decisionali che riguardano il suo lavoro?				
E' soddisfatto del grado di coordinamento tra il suo lavoro e quello degli altri operatori operanti in struttura?				
E' soddisfatto della gestione dei conflitti che insorgono?				
Si sente parte integrante dell'Organizzazione?				

AMBIENTE DI LAVORO e STRUMENTAZIONE / ATTREZZATURE

	Molto soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto
Gli ambienti di lavoro sono accoglienti?				
E' soddisfatto della dotazione strumentale?				
E' soddisfatto della procedura di richiesta di acquisti e/o interventi di manutenzione?				
Il reperimento delle risorse è adeguato alle esigenze?				
Possiede tutti gli strumenti necessari per fare al meglio il suo lavoro?				
Gli interventi di manutenzione sono previsti ed esplicitati?				

SICUREZZA

	Molto soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Non soddisfatto
Percepisce che l'Organizzazione fa attenzione alla sicurezza nel suo lavoro?				
E' a conoscenza del piano di evacuazione?				
La segnaletica relativa all'evacuazione è chiara e comprensibile?				
Sono soddisfacenti i corsi obbligatori per la sicurezza?				

PASSAGGIO DI INFORMAZIONE

	Molto soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Non soddisfatto
E' soddisfatto dell'accuratezza e tempistica delle informazioni che le giungono?				
<ul style="list-style-type: none"> • informazioni in merito agli aspetti organizzativi • informazioni relative ai piani assistenziali 				
A suo giudizio esiste una comunicazione adeguata (passaggio di informazioni) tra le varie figure professionali?				

COLLABORAZIONE e RAPPORTO CON LE DIVERSE FIGURE PROFESSIONALI

	Molto soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Non soddisfatto
Percepisce rispetto del suo ruolo, sostegno e comprensione dai colleghi ed altre figure professionali?				
E' soddisfatto del rapporto con l'Amministrazione?				
E' soddisfatto del rapporto con i Medici?				
E' soddisfatto del rapporto con la Coordinatrice dell' I.P.?				
E' soddisfatto del rapporto con il Referente A.s.a./ O.s.s.?				
E' soddisfatto del rapporto con il personale infermieristico?				
E' soddisfatto con il rapporto con il personale fisioterapico?				
E' soddisfatto del rapporto con il personale A.s.a. /O.s.s.?				
E' soddisfatto del rapporto con le animatrici?				
E' soddisfatto del rapporto con la psicologa?				
E' soddisfatto del rapporto con il personale addetto al trasporto?				
E' soddisfatto del rapporto con il personale addetto alla cucina?				
E' soddisfatto del rapporto con il personale addetto alla lavanderia?				
E' soddisfatto del rapporto con il personale addetto alle pulizie?				
E' soddisfatto del rapporto con gli ospiti?				
Riesce ad instaurare con i famigliari degli ospiti un rapporto di collaborazione?				
In generale, si promuove un clima di collaborazione tra il personale dei diversi profili?				



FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO

	Molto soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Non soddisfatto
E' interessato a partecipare a corsi di formazione e/o aggiornamento?				
E' soddisfatto delle iniziative di formazione/aggiornamento a cui ha partecipato (solo se ha partecipato)?				

PROSPETTIVE PER IL FUTURO

Per quanto tempo pensa di restare ancora all'interno della nostra Organizzazione?	Meno di 1 anno	1-2 anni	2-5 anni	Più di 5 anni	Non so

GRADO DI SODDISFAZIONE

	Molto soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Non soddisfatto
E' soddisfatto del suo stipendio?				
E' soddisfatto dell'orario?				
E' soddisfatto del suo contratto e sicurezza del lavoro?				
Alla luce della sua esperienza nell'ultimo anno, è soddisfatto della disponibilità dell'Ente nei confronti delle sue esigenze personali?				
Alla luce del minutaggio di personale garantito dall'Ente nell'ultimo anno, che risulta comunque superiore agli standard regionali, è soddisfatto del rapporto tra numero di operatori per reparto/ servizio e numero di ospiti (carico di lavoro)?				
Complessivamente si ritiene soddisfatto e gratificato dal suo lavoro?				

LA SUA OPINIONE RISPETTO A....

Esprima, se lo desidera, un pensiero costruttivo e utile al miglioramento del servizio erogato e dell'organizzazione della Struttura.

.....

.....

.....

.....

Data: / /