



 **Fondazione  
Don Carlo Gnocchi  
Onlus**



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

CARTA DEI SERVIZI

Sistema Sanitario



Regione  
Lombardia



# Indice

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

La Carta dei Servizi del Centro “S. Maria alle Fonti” di Salice Terme (PV) è periodicamente revisionata per il costante adeguamento degli standard di qualità.  
**Edizione gennaio 2018.**  
La versione aggiornata è comunque consultabile in rete, all’indirizzo [www.dongnocchi.it](http://www.dongnocchi.it)

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

Don Carlo Gnocchi

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

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

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



Nella pluralità delle sue strutture, la Fondazione si prende cura di persone colpite da eventi invalidanti, congeniti o acquisiti, di ogni persona malata, fragile, disabile, dal principio all’epilogo della vita.

Ci impegniamo ogni giorno per rispettare amorevolmente il messaggio di Papa Francesco -che racchiude il senso ultimo

della nostra attività e che rappresenta una bussola importante per il nostro orientamento-: «Non dimentichiamo mai che il vero potere è il servizio. Bisogna custodire la gente, aver cura di ogni persona, con amore, specialmente dei bambini, degli anziani, di coloro che sono più fragili e che spesso sono nella periferia del nostro cuore»

La Fondazione svolge la propria attività in regime di accreditamento con il Servizio Sanitario Nazionale, attraverso 28 Centri distribuiti in 9 Regioni italiane e una trentina di ambulatori, con oltre 5.600 operatori tra personale dipendente e collaboratori professionali, con un totale di 3.713 posti letto. Da oltre un decennio ha esteso il proprio campo di intervento oltre i confini nazionali, realizzando progetti di cooperazione internazionale in diversi Paesi del mondo. L’attività sanitaria non esaurisce però la “mission” della Fondazione, che si sente chiamata - a partire dalle intuizioni profetiche del suo fondatore - alla promozione di una “nuova” cultura di attenzione ai bisogni dell’uomo, nel segno dell’alleanza con aggregazioni private e in collaborazione con le strutture pubbliche. Per realizzare il nostro monito ad essere “Accanto alla vita. Sempre!”, abbiamo bisogno dell’aiuto di tutti e di ciascuno, del sostegno di chi è disposto a condividere con noi questo cammino. In questo impegno costante e rigoroso per la promozione e tutela dei diritti - tra cui il diritto alla salute e dunque alla riabilitazione e all’assistenza - questa “Carta dei Servizi” sia sempre più specchio e riflesso del nostro operare quotidiano.



Presidi e Centri della Fondazione Don Gnocchi in Italia

**Don Vincenzo Barbante**

Presidente della Fondazione Don Carlo Gnocchi



# Il Centro “S. Maria alle Fonti”

## Gentile signora, egregio signore,

*questa Carta dei Servizi vuole essere non solo uno strumento di comunicazione, ma un vero e proprio patto fra di noi.*

*La Carta dei Valori della Fondazione Don Gnocchi, la trasparenza garantita nell'informazione, gli obiettivi dichiarati sulla qualità e i meccanismi di tutela attivati sono le fondamenta su cui poggia la nostra attività sanitaria, assistenziale, socio-sanitaria ed educativa, per una reale umanizzazione dei servizi alla persona.*

*Le chiediamo di esprimere un giudizio sulla corrispondenza tra i principi e i valori dichiarati e la realtà quotidiana che lei potrà riscontrare direttamente. Le sue osservazioni, i suoi suggerimenti e i suoi reclami ci aiuteranno ad essere coerenti e a migliorare le nostre prestazioni.*

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

**Marco Parizzi**  
Responsabile Presidio Nord 4

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

don Carlo Gnocchi

## Cenni storici

La struttura di Salice Terme è entrata a far parte dell'allora Fondazione Pro Juventute nel 1962. Fino agli anni Cinquanta, il nucleo più antico del Centro era stato distaccamento della Clinica del Lavoro Mangiagalli di Milano.

Il Centro ha avviato la propria attività nell'autunno del 1963, accogliendo e assistendo più di cento bambini colpiti dalla polio-mielite. Per i piccoli ricoverati è stata fin da subito attivata una scuola elementare speciale interna. Nel 1973 è stata la volta dell'apertura della scuola materna speciale e di un ambulatorio fisio-terapico anche per i pazienti esterni adulti.

Nel 1980 alla scuola elementare si è aggiunta una sezione staccata della scuola media di Godiasco, frequentata dalle ragazze ricoverate. Sempre in quell'anno, il Centro ha allargato il proprio campo d'azione, cominciando ad assistere, prima solo per brevi soggiorni estivi, anche le persone anziane e successivamente i disabili che necessitano di cure riabilitative.

Nel dicembre 1996 è stata attivata una nuova struttura riabilitativa destinata a Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) per anziani non autosufficienti.

Il 25 marzo 2000 - grazie alla ristrutturazione dell'edificio più antico - è stato inaugurato il nuovo Centro di riabilitazione, con 66 posti letto residenziali.

Nel corso degli ultimi anni sono stati avviati i processi di accreditamento della Residenza Sanitaria per Disabili (RSD) e dell'Unità Operativa di Riabilitazione Specialistica in base alle nuove indicazioni della Regione Lombardia.

Dal 2007 il Centro è struttura di sede della scuola di specializzazione in medicina fisica e riabilitativa dell'Università di Pavia.

Nel settembre 2012, in occasione delle cerimonie per i cinquant'anni di attività del Centro, è stata inaugurata la casa alloggio per disabili “Gigi Spezia”, nell'ambito del Progetto Habitando, realizzato con il contributo della Fondazione Cariplo per promuovere percorsi di integrazione sociale e di vita autonoma per giovani disabili.

*Nelle foto, dall'alto: un'immagine della struttura negli anni Cinquanta, prima dell'ingresso nella Fondazione Don Gnocchi; l'inaugurazione della RSA per anziani nel dicembre del 1996; l'inaugurazione della casa alloggio per disabili “Gigi Spezia” nel settembre del 2012 e una delle tradizionali Giornate della Riconoscenza, con premiazione dei dipendenti che hanno raggiunto significativi traguardi di servizio*



# Il Centro oggi

## Il Centro “S. Maria alle Fonti” è oggi così articolato:

### U.O. Complessa di Riabilitazione Medica

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

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

### Residenza Sanitaria Assistenziale per Anziani (RSA)

### Residenza Sanitaria per Disabili (RSD)

## Struttura organizzativa

Responsabile Presidio Nord 4

**Marco Parizzi**

Responsabile Medico Area Riabilitativa

**Francesca Cantoni**

Responsabile Medico Residenza Sanitaria  
Assistenziale (RSA)

**Ilaria Fontana**

Responsabile Medico Residenza Sanitaria Disabili  
(RSD) Comunità Accoglienza Disabili (CAH)

**Alberto Pallavicini**

Responsabile Servizio Accoglienza (CUP)

**Nicoletta Alberti**

Coordinatori Servizi Riabilitativi

**Simona Miatton - Marzia Borgna**

Coordinatore Servizio Animazione

**Sabina Gorini**

Coordinatore Volontari

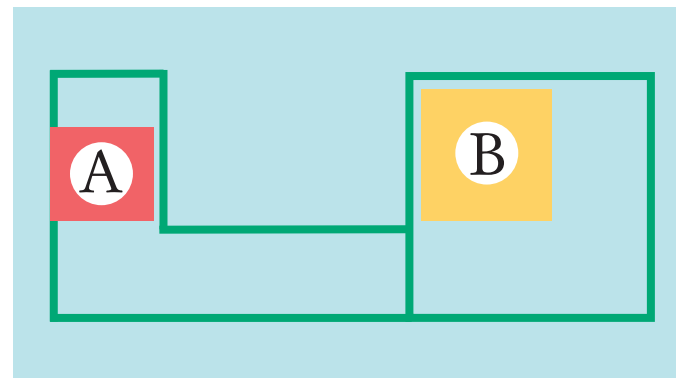
**Martina Frattini**

Servizio Personale - URP

**Cristina Boffelli**



## PLANIMETRIA GENERALE



### EDIFICIO A (rosso)

**Piano seminterrato:** Servizi tecnici generali

**Piano terra:**

Reception  
Direzione  
Servizio Approvvigionamenti e Tecnico Immobiliare  
Servizio Sviluppo Qualità e Affari Generali  
Ufficio Contabilità  
Servizio di Prevenzione e Protezione  
Accettazione/Servizio Accoglienza  
Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)  
Organizzazione e Risorse Umane  
Ambulatori Medici Specialistici  
Coordinamento attività riabilitative ambulatoriali  
Ambulatori di fisioKinesiterapia e terapia fisica  
Palestre polifunzionali  
Servizio ambulatoriale di Neuropsichiatria Infantile  
e Riabilitazione per l'Età Evolutiva  
Cucina - Sala ristoro dipendenti - Bar

**Piano primo:**

Degenza RSA  
Infermeria  
Cucine di reparto  
Studio Medico geriatra  
Studio Coordinatrice Infermieristica  
Saletta personale assistenziale  
Palestra di reparto  
Sala pranzo  
Sala animazione/Studio coordinatore Gruppo  
volontari  
Sala ricreazione  
Sala soggiorno  
Punto telefonico pubblico

**Piano secondo:**

Degenza RSD  
Infermeria  
Cucine di reparto  
Studio Coordinatrice Infermieristica  
Studio Psicologa  
Sala pranzo  
Sala ricreazione  
Sala soggiorno  
Locale attività  
Punto telefonico pubblico

### EDIFICIO B (giallo)

**Piano seminterrato:** Ambulatori di logopedia

Aule attività didattiche ed educative  
Palestra Riabilitazione  
Ambulatorio ecografia, elettroencefalografia  
Biblioteca  
Sala congressi

**Piano rialzato:**

Assistente Sociale  
Responsabile della Formazione  
Palestre polifunzionali  
Ambulatorio terapia occupazionale  
Studi Medici  
Ufficio fisioterapisti  
Medico di guardia  
Punto telefonico pubblico  
Chiesa

**Piano primo:**

U.O. di Riabilitazione - Degenza  
Infermeria  
Cucina di reparto  
Sala pranzo  
Locale televisione  
Ambulatorio di neuropsicologia

**Piano secondo:**

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

**Piano terzo:**

U.O. di Riabilitazione - Degenza  
Infermeria  
Cucina di reparto  
Sala pranzo  
Locale televisione  
Ambulatorio terapia occupazionale



## Come contattare il Centro

Centralino **0383 94.56.11**

Direzione **0383 94.56.15**

[direzione.salice@dongnocchi.it](mailto:direzione.salice@dongnocchi.it)

Responsabili Medici **0383 94.56.13**

[direzione.salice@dongnocchi.it](mailto:direzione.salice@dongnocchi.it)

Ufficio Relazioni con il Pubblico **0383 94.57.11**

[direzione.salice@dongnocchi.it](mailto:direzione.salice@dongnocchi.it)

Servizio Accoglienza **0383 94.56.14**

Assistente sociale **0383 94.57.61**

**0383 94.56.13**

[sscapolan@dongnocchi.it](mailto:sscapolan@dongnocchi.it)





## Servizi generali

### Servizio Accoglienza - Accettazione

Telefono: 0383 94.56.13-14-06  
e-mail: [direzione.salice@dongnocchi.it](mailto:direzione.salice@dongnocchi.it)

Il Servizio Accoglienza (delle attività mediche) è aperto dal lunedì al venerdì, dalle ore 8 alle 12 e dalle ore 12.30 alle 16.30. Tutte le richieste di ricovero vanno inoltrate al Servizio Accoglienza, presso cui si trova l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

### Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

Telefono: 0383 94.57.11  
e-mail: [direzione.salice@dongnocchi.it](mailto:direzione.salice@dongnocchi.it)

L'URP è a disposizione del pubblico il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10.30 alle 12; il martedì e giovedì dalle ore 15 alle 16.

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

La sua attività è finalizzata a:

- ascoltare i problemi dell'utente, relativamente al rapporto con i servizi del Centro;
- ricevere osservazioni, proposte e reclami;
- dare risposte contestuali per le segnalazioni di immediata soluzione;
- verbalizzare le istanze per una adeguata valutazione da parte della Direzione del Centro;
- promuovere iniziative tese a ottimizzare la qualità dei servizi;
- somministrare questionari e indagini campionarie sulla soddisfazione di utenti e operatori con frequenza annuale.

L'URP tratta le istanze inoltrate seguendo le modalità previste dal regolamento, esposto presso la bacheca dell'ufficio.

### Servizi amministrativi

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

## Unità Operativa Complessa (UOC) di Riabilitazione Specialistica e Generale Geriatrica

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

L'Unità Operativa è così articolata:

- **Degenza piena per 65 posti letto:**
  - 30 posti letto di riabilitazione specialistica
  - 35 posti letto di riabilitazione generale geriatrica
- **Attività ambulatoriale di Medicina Fisica e Riabilitazione**
- **Sezione domiciliare di riabilitazione in area generale e geriatrica.**

### Degenza Riabilitativa

*Responsabile Medico:* dott.ssa Francesca Cantoni  
*Coordinatrice Infermieristica:* Enza Moretti

Il reparto è distribuito su tre piani e in ogni piano sono presenti i seguenti servizi di nucleo:

- sala da pranzo
- soggiorno
- cucina di reparto e infermeria
- studio/ambulatorio.

Le camere sono a uno o due letti con bagno attrezzato a uso carrozzina, telefono con numero personale diretto solo in ricezione e predisposizione per l'installazione di tv personali.

### Ricovero

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

La richiesta di ricovero deve essere presentata al Servizio Accoglienza/Accettazione direttamente dal paziente o da persona da lui delegata, unitamente alla documentazione medica, all'impegnativa di ricovero e ai documenti personali (tessera sanitaria, codice fiscale, eventuale tessera di esenzione ticket).

Orari Servizio Accoglienza/Accettazione: da lunedì a venerdì, dalle ore 8 alle 12 e dalle 12.30 alle 16.30.

Telefono: 0383 94.56.14-13-06 Fax: 0383 94.56.78



## Unità Operativa Complessa (UOC) di Riabilitazione Specialistica e Generale Geriatrica

L'équipe medica valuta l'appropriatezza del ricovero in base alle normative emanate dalla Regione Lombardia.

Le richieste di ricovero provenienti dagli ospedali hanno la priorità su quelle inserite in lista di attesa, mentre per le richieste provenienti dal domicilio l'ingresso viene programmato nel rispetto della stessa.

La coordinatrice infermieristica contatta il paziente/familiare, o il reparto ospedaliero, per comunicare la data di ingresso del paziente che può essere previsto in qualsiasi giorno feriale, dalle ore 8.30 alle 10.30. L'accoglienza del nuovo ospite avviene, per una presa in carico integrata, alla presenza del medico del reparto e della coordinatrice infermieristica, o del personale infermieristico presente.

### Documenti necessari per il ricovero

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

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

In caso di ricovero è necessario che il paziente sia munito di:

- necessario per l'igiene personale: biancheria personale, asciugamani, vestaglia, tute da ginnastica, pantofole...;
- documentazione clinica specifica: esami e accertamenti clinici recenti, eventuali cartelle cliniche di ricoveri precedenti;
- eventuali ausili personali (stampelle, carrozzine, tripode...).

### Personale

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

### Staff medico-sanitario

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

### Servizi offerti

Il reparto, videosorvegliato, garantisce i seguenti servizi alberghieri:

- 30 stanze a due letti con bagno accessibile ad uso carrozzina;
- 6 stanze singole con bagno accessibile ad uso carrozzina;
- 3 bagni attrezzati (1 ogni piano) per ospiti non autosufficienti;
- telefono con numero personale diretto in ricezione e predisposizione per l'installazione di tv personali;
- cambio giornaliero biancheria piana (o secondo necessità);
- ristorazione con menu settimanale a rotazione stagionale in collaborazione con la dietista;
- diete individualizzate su prescrizione medica;
- office-infermeria con bagno per il personale;
- sala da pranzo;
- soggiorno di nucleo;
- cucina di reparto;
- locale appoggio di nucleo;
- locale per biancheria pulita e materiale di consumo;
- locale deposito per attrezzature ed ausili;
- scarico diretto biancheria piana sporca;
- angolo bar al piano terreno;
- punto telefonico pubblico;
- salone polifunzionale;
- parcheggio per auto, moto e biciclette.

È garantito inoltre il servizio di parrucchiere/estetista (a pagamento).

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





## Unità Operativa Complessa (UOC) di Riabilitazione Specialistica e Generale Geriatrica

### Ristorazione

Con la consulenza della dietista richiesta dal medico di reparto, possono essere predisposte diete personalizzate per pazienti con particolari esigenze sanitarie (diabete, insufficienza renale, obesità...).

In allegato alla carta dei servizi un esempio di menu mensile a rotazione settimanale.

Orari dei pasti:

- prima colazione dalle ore 8
- pranzo alle ore 12.30
- cena alle ore 18.30.

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

### Dimissioni

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

Al paziente vengono consegnati:

- lettera di dimissione compilata dal medico di reparto con tutte le notizie sanitarie inerenti la permanenza in ricovero, utili per il medico di base, relazione fisiatica e relazione infermieristica;
- eventuali farmaci per far fronte alle necessità delle prime 24/48 ore di terapia farmacologica, solo in caso di dimissione di sabato o giorno festivo.

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

### Informazioni sanitarie

Devono essere richieste esclusivamente ai medici di reparto nelle modalità previste per i colloqui. Per una maggiore tutela della privacy del paziente non vengono fornite informazioni sanitarie telefonicamente.

Le comunicazioni relative allo stato di salute dei pazienti e la conservazione dei dati personali rispettano le normative vigenti.

### Colloqui con il personale sanitario

I medici del reparto ricevono su appuntamento. È possibile contattare il personale medico di reparto tutti i giorni dalle ore 13.30 alle 14.30.

La coordinatrice infermieristica di reparto riceve tutti i giorni, dalle ore 9 alle 14.

### Orario visite

Al fine di agevolare lo svolgimento delle attività terapeutiche e di assistenza, nel rispetto dei pazienti ricoverati, le visite nel reparto sono permesse tutti i giorni, dalle ore 15.30 alle 18.

I pazienti possono ricevere visite al di fuori degli orari indicati, previo permesso da parte della coordinatrice infermieristica. In assenza di controindicazioni cliniche, i pazienti possono recarsi in giardino, dopo avere informato l'infermiera di piano.

### Assistenza dei familiari

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

La presenza di altri assistenti che i familiari intendessero affiancare al malato, devono essere autorizzati dal medico di reparto. In occasione di visite specialistiche esterne viene richiesta la presenza di un familiare.





## Unità Operativa Complessa (UOC) di Riabilitazione Specialistica e Generale Geriatrica

### Ambulatorio Specialistico di Medicina Fisica e Riabilitazione

*Responsabile medico:* dott.ssa Francesca Cantoni  
*Coordinatrice:* dott.ssa Simonetta Miatton

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

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

L'erogazione è subordinata alle normative regionali vigenti.  
I tempi di attesa sono conformi alla *DGR Regione Lombardia n° 47675 del 29/12/99*.

### Riabilitazione domiciliare

*Responsabile medico:* dott. Francesca Cantoni  
*Coordinatrice:* dott.ssa Simonetta Miatton

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

#### Presa in carico

La richiesta di presa in carico deve essere presentata dall'utente o da persona da lui delegata, direttamente al Servizio Accoglienza/Accettazione da lunedì a venerdì, dalle ore 8 alle 12 e dalle ore 12.30 alle 16.30. (telefono 0383 94.56.14-13-06).

#### Documenti necessari

L'utente deve presentare i seguenti documenti:

- richiesta di presa in carico per trattamento riabilitativo redatta dal medico di medicina generale;
- codice fiscale;
- tessera sanitaria ed eventuale tessera di esenzione ticket.

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

## Servizio Ambulatoriale di Neuropsichiatria e Riabilitazione dell'Età Evolutiva

*Medico:* dott.ssa Silvia De Vincenzi  
*Coordinatrice:* dott.ssa Marzia Borgna

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

Le attività ambulatoriali vengono svolte al piano terra dell'edificio "rosso" e sono articolate in:

- ambulatorio di neuropsichiatria infantile;
- ambulatorio di terapia della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva;
- ambulatorio di logopedia;
- ambulatorio di riabilitazione neuropsicologica;
- ambulatorio di attività educative;
- palestra per fisiokinesiterapia.

Una parte delle attività viene svolta in ambulatori siti nei locali del seminterrato dell'edificio "giallo", mantenendo come punto di riferimento per le famiglie la sala d'attesa di fronte al Servizio Accoglienza.

#### Presa in carico

L'accesso ai trattamenti è legato alla definizione delle esigenze del paziente in seguito alla valutazione neuropsichiatrica infantile iniziale (prima visita).

Questa deve essere prenotata dai genitori, contattando il Servizio Accoglienza dal lunedì al venerdì, dalle ore 8 alle 12 e dalle ore 12.30 alle 16.30 (telefono 0383 94.56.13-14-06).

#### Documenti necessari

I genitori devono presentarsi con i seguenti documenti:

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

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



# Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA)

Medico responsabile RSA: dott.ssa Ilaria Fontana  
Coordinatrice Infermieristica: Laura Braghieri

## Struttura logistica

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

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

Ciascun ospite dispone di un numero telefonico diretto in ricezione, mentre tutte le camere sono predisposte per l'installazione di tv personali.



## Modalità di accesso

L'istruttoria per l'ammissione alla RSA viene gestita attraverso il Servizio Accoglienza.

Il primo contatto con il familiare o il futuro ospite, per richiedere informazioni generali relative alla RSA, può avvenire telefonicamente o direttamente presso la struttura.

In tale occasione il personale del Servizio Accoglienza consegna all'interessato la modulistica necessaria per l'ammissione in lista d'attesa (in allegato l'elenco dei documenti) e predispone l'eventuale visita al Centro. La modulistica va riconsegnata allo stesso Servizio Accoglienza per essere vagliata dall'Unità di Valutazione Multidimensionale (UVM) interna, composta dal personale del Servizio Accoglienza, dal medico di reparto e dalla coordinatrice infermieristica.

In caso di esito positivo, la domanda viene inserita nella graduatoria di ammissione (lista d'attesa) in base a parametri socio-ambientali, di gravità clinica e assistenziale e di specifiche condizioni individuali. Nel caso in cui la domanda non venga accettata, la UVM comunica la decisione ai familiari e, se possibile, orienta la domanda verso altri soggetti della rete socio-sanitaria e socioassistenziale del territorio.

## Ingresso in RSA

La disponibilità di un posto letto in RSA viene comunicata telefonicamente dal Servizio Accoglienza all'ospite o al familiare di riferimento.

L'ingresso e l'accoglienza in RSA avvengono secondo le modalità riportate nel "Protocollo di accoglienza, presa in carico e dimissione degli ospiti in RSA".



# Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA)

## Personale

Il personale qualificato, che provvede all'assistenza diretta degli ospiti, è munito di apposito cartellino di riconoscimento con qualifica e fotografia. Sono presenti le seguenti figure professionali:

- medico di reparto/medico geriatra
- coordinatrice infermieristica e infermieri
- terapisti della riabilitazione
- operatori socio-sanitari (OSS)
- ausiliari socio-assistenziali (ASA)
- animatore e musicoterapista

## Assistenza medica

Il servizio di assistenza medica viene garantito dal medico di reparto durante i giorni feriali e dai medici di guardia durante i giorni festivi e le ore notturne.

Il medico di reparto garantisce l'attività medica diurna di diagnosi e cura ed è presente in struttura dal lunedì al venerdì.

Il medico di reparto provvede all'aggiornamento, per la parte sanitaria, della cartella socio-sanitaria attraverso le annotazioni sulle condizioni cliniche dell'ospite, la programmazione e valutazione degli esami ematochimici e strumentali di routine, o sulla base delle specifiche esigenze dell'ospite. Coordina le attività di assistenza svolte dalle diverse figure professionali e assicura il raccordo con i presidi ospedalieri in caso di ricovero.

## Assistenza socio-sanitaria

È garantita assistenza medica e infermieristica per tutto l'arco delle 24 ore. Per ciascun ospite viene redatta la cartella sanitaria multidimensionale, in grado di seguire nel tempo l'evolversi dei diversi parametri clinici, psicodinamici e dell'autonomia mediante l'utilizzo di protocolli e scale di valutazione validate al fine di garantire livelli e modalità di assistenza adeguati al mutare delle condizioni cliniche del paziente, al fine di assicurare la migliore qualità di vita possibile.

Il Centro utilizza il modello di cartella clinica informatizzata, che consente una presa in carico e una gestione complessiva dei dati clinici, anamnestici e anagrafici più tempestiva e controllata.

Particolare attenzione è riservata all'assistenza dell'autonomia, al fine di garantire un percorso di personalizzazione dei servizi (umanizzazione istituzionale) dove l'incapacità progressiva dell'ospite a richiedere una assistenza adeguata viene istituzionalmente garantita dall'organizzazione del lavoro, dalla condivisione dei processi gestionali (riunioni periodiche di équipe) e dai momenti formativi del personale su specifici temi di quotidiano riscontro, programmati nell'arco dell'anno.

Vengono anche previsti incontri periodici con gli ospiti/amministratori di sostegno/tutori per la condivisione dei Piani d'Assistenza Individualizzati (PAI).

## Assistenza infermieristica

Il personale infermieristico garantisce l'assistenza infermieristica, operando in stretta collaborazione con il personale medico. Si occupa della somministrazione dei farmaci come da prescrizione medica (sia terapia orale che parenterale), della sorveglianza e medicazione delle lesioni da decubito, del controllo e della tenuta dei farmaci e della sorveglianza delle condizioni cliniche degli ospiti, operando secondo definiti protocolli di reparto.

Il personale infermieristico partecipa inoltre alle riunioni di équipe per la valutazione multidimensionale degli ospiti e la stesura ed aggiornamento del PAI.

## Assistenza riabilitativa

La RSA garantisce interventi terapeutici e preventivi volti a mantenere e/o recuperare le capacità residue degli ospiti e a migliorarne la qualità di vita. L'attività riabilitativa individuale si svolge nella palestra presente in reparto, mentre per gli ospiti allettati direttamente al letto del paziente.

Il ciclo di fisiocinesiterapia (FKT) individuale si realizza in funzione di quanto prescritto nel PAI.

In presenza di particolari necessità dell'ospite, individuate dall'équipe multidimensionale e documentate nel PAI, compatibilmente con le risorse di personale, i trattamenti individuali di tipo riabilitativo possono essere effettuati per periodi più prolungati e in maniera più intensiva e ravvicinata (anche quotidianamente).

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

Le attrezzature disponibili per le attività di fisioterapia sono:

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

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



# Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA)

## Assistenza alla persona

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

In particolare provvedono a:

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

Il personale ASA e OSS collabora inoltre all'attività di tipo animativo e di fisioterapia, accompagnando gli ospiti nelle sedi preposte per tali attività ed eventualmente assistendoli nelle stesse sotto la supervisione delle figure professionali specifiche.

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

## Attività di animazione

Il servizio di animazione in RSA si integra con le attività sanitarie e assistenziali allo scopo di valorizzare la persona, di sostenerla dal punto di vista emotivo, di attivare e mantenere nell'anziano l'interesse per una socialità viva e positiva, di recuperare e mantenere le performance cognitive, favorire l'integrazione nelle attività di reparto, l'accettazione dell'istituzionalizzazione e la risoluzione delle problematiche della vita quotidiana.

Gli scopi e le strategie specifiche per ogni ospite vengono stabiliti durante le riunioni di équipe, cui l'animatrice di reparto partecipa in maniera attiva e propositiva integrandosi con le altre figure professionali.

Nello specifico, tra le attività organizzate dal servizio:

- laboratori ludici e di riabilitazione cognitiva
- feste di compleanno e feste in occasioni particolari
- momenti conviviali di incontro con i parenti
- attività esterne al Centro (gite e uscite dal reparto in piccoli gruppi)
- attività personalizzate.

## Colloqui con i medici

Per i colloqui con il medico di reparto è possibile fissare un appuntamento, contattando la coordinatrice infermieristica del reparto.



# Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA)

## Informazioni sanitarie

Devono essere richieste esclusivamente ai medici di reparto nelle modalità previste per i colloqui. Per una maggiore tutela della privacy del paziente, non vengono fornite informazioni sanitarie telefonicamente.

Le comunicazioni relative allo stato di salute dei pazienti e la conservazione dei dati personali rispettano le normative vigenti.

## Ristorazione

La somministrazione quotidiana dei pasti (colazione, pranzo, merenda pomeridiana, cena), preparati all'interno della struttura, rispetta menu settimanali a rotazione stagionale predisposti appositamente dalla dietista (*in allegato proposte di menu tipo*).

Con la consulenza della dietista, richiesta dal medico di reparto, vengono inoltre definite diete personalizzate per ospiti con particolari esigenze sanitarie (diabete, insufficienza renale, obesità...).

## Giornata tipo

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

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

- ore 6.30-8: sveglia, igienizzazione e mobilitazione degli ospiti;
- dalle ore 8.30: prima colazione;
- ore 9-12: attività ricreative, di animazione e riabilitazione individuale o di gruppo;
- dalle ore 12.30: pranzo;
- ore 13.30: riposo;
- ore 14.30: mobilitazione;
- ore 14.30-18: attività di riabilitazione individuale o di gruppo;
- ore 16: merenda;
- dalle ore 18.30: cena;
- dalle ore 19.30: preparazione per la notte.

## Rapporti con i parenti e orari di visita

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

L'accesso di parenti e visitatori in RSA è consentito tutti i giorni dalle ore 8 alle 20, nel rispetto delle attività quotidiane in cui l'ospite è coinvolto.

In caso di grave compromissione dello stato di salute di un ospite, è consentita, previa autorizzazione da parte della coordinatrice infermieristica o del medico di reparto, l'assistenza durante le ore notturne da parte di un familiare o suo delegato.

Gli ospiti possono uscire dal reparto e dal Centro nelle ore diurne se accompagnati da un familiare o suo delegato, previa autorizzazione da parte del medico e firma su apposito permesso scritto.

## Dimissioni

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

## Retta

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







# Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA)

## Per Pazienti in Stato Vegetativo

La residenza sanitaria assistenziale del Centro Santa Maria alle Fonti di Salice Terme (PV), di 41 posti letto, priva di barriere architettoniche, e' dedicata all'assistenza di pazienti non autosufficienti ed e' autorizzata ad accogliere su posti letto accreditati ordinari n° 4 ospiti in stato vegetativo per la gestione della fase della lungo assistenza.

### Modalità di accesso per pazienti in stato vegetativo

L'istruttoria per l'ammissione alla RSA dei pazienti in SV viene gestita attraverso la Segreteria Medica.

La richiesta di ricovero in RSA di un paziente in SV viene gestita dall'ASL di competenza che provvede a indirizzare i famigliari verso le unità di offerta accreditate presenti sul territorio, a segnalare il caso alle Unità di Offerta e a dare parere favorevole al trasferimento dei pazienti.

Per accedere alla RSA, come specificato nella DGR n. 6220 del 19.12.2007, la persona in stato vegetativo deve presentare i seguenti requisiti:

- disporre di un completo inquadramento diagnostico, inclusa la valutazione fatta con la Glasgow Coma Scale;
- disporre di un programma terapeutico definito;
- presentare un quadro clinico stabilizzato.

Le condizioni di cui sopra devono essere individuate e certificate dagli specialisti delle strutture riabilitative di provenienza mediante compilazione della "Scheda diagnosi persona in stato vegetativo" da rilasciarsi su carta intestata della struttura dimettente in allegato con la lettera di dimissione (cfr. Circolare n. 2 del 28 gennaio 2008 della Giunta Regionale; allegato).

Nel caso in cui il primo contatto avvenga invece con i famigliari o con la struttura in cui il paziente in SV risulta al momento degente, la SM provvederà ad indirizzare i soggetti richiedenti all'ASL di competenza per una corretta gestione della richiesta.

Dopo la segnalazione del caso da parte dell'ASL, il personale della Segreteria Medica provvede a contattare i famigliari del paziente e a consegnare la modulistica necessaria per la valutazione multidimensionale dell'ospite e dei suoi bisogni clinico assistenziali onde permettere il corretto inquadramento e la programmazione del ricovero su posto letto libero e conforme alle indicazioni fornite dalla legislazione vigente (cfr. Circolare n. 2 del 28 gennaio 2008 della Giunta Regionale; punto 1).

Se richiesto dai famigliari, la SM inoltre predispone l'eventuale visita al Centro.

# Residenza Sanitaria Disabili (RSD)

*Medico responsabile RSD:* dott. Alberto Pallavicini  
*Responsabile Serv. Psicologico-Educativo:* dott.ssa Katia Negruzzi  
*Coordinatrice Infermieristica:* Laura Braghieri

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

Può accogliere fino a 40 ospiti ed è così strutturata:

- reparto di degenza composto da due nuclei abitativi contigui, disposti sullo stesso piano, di 20 posti letto ciascuno;
- un laboratorio di attività educativa;
- un laboratorio di riabilitazione cognitiva;
- due sale da pranzo;
- due cucine di reparto;
- soggiorno;
- infermeria;
- bagno attrezzato per non autosufficienti e relativi locali di appoggio.

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

## Modalità di accesso

L'istruttoria per l'ammissione alla RSD viene gestita dal Servizio Accoglienza.

Il primo contatto con i parenti o il futuro ospite, per richiedere informazioni relative alla RSD, può avvenire telefonicamente o direttamente presso la struttura.

In tale occasione il personale del Servizio Accoglienza consegna all'interessato la modulistica necessaria per l'ammissione in lista d'attesa e predispone l'eventuale visita al Centro.

Tale modulistica va riconsegnata allo stesso Servizio Accoglienza per essere vagliata dall'équipe medico psicologica interna.

In caso di esito positivo, la domanda viene inserita nella graduatoria di ammissione (lista d'attesa) in base a parametri socio-ambientali, di gravità clinica e assistenziale e di specifiche condizioni individuali.

Nel caso in cui la domanda non venga accettata, l'équipe comunica la decisione ai familiari e, se possibile, orienta la domanda verso altri soggetti della rete socio-sanitaria e socio-assistenziale del territorio.

## Documenti necessari per il ricovero

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

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

## Ingresso in RSD

La disponibilità di un posto letto in RSD viene comunicata telefonicamente dal Servizio Accoglienza all'ospite o al parente di riferimento.

L'ingresso può essere concordato in qualsiasi giorno feriale.

L'accoglienza in RSD avviene secondo le modalità definite dal “Protocollo di ingresso”, alla presenza del medico del reparto, della responsabile del servizio educativo, della coordinatrice infermieristica e del personale infermieristico, assistenziale, educativo e dei terapisti della riabilitazione, per una presa in carico integrata del paziente.

## Personale

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

Sono presenti le seguenti figure professionali:

- medico di reparto/medico geriatra
- psicologa
- coordinatrice infermieristica
- infermieri
- terapisti della riabilitazione
- educatori
- operatori socio-sanitari (OSS)
- ausiliari socio-assistenziali (ASA).

## Assistenza medica

Il servizio di assistenza medica viene garantito dal medico di reparto durante i giorni feriali e dai medici di guardia durante i giorni festivi e le ore notturne.

Il medico di reparto provvede all'aggiornamento per la parte sanitaria della cartella socio-sanitaria attraverso le annotazioni sulle condizioni cliniche dell'ospite, la programmazione e valutazione degli esami ematochimici e strumentali di routine o sulla base delle specifiche esigenze dell'ospite.

Il medico di reparto coordina le attività di assistenza svolte dalle diverse figure professionali e assicura il raccordo con i presidi ospedalieri del territorio in caso di ricovero.



# Residenza Sanitaria Disabili (RSD)

## Assistenza sociosanitaria

Agli ospiti è garantita assistenza medica e infermieristica 24 ore su 24. Il fascicolo socio sanitario e la cartella educativa permettono alle varie figure professionali di seguire nel tempo l'evolversi dei diversi parametri clinici, psicodinamici, di autonomia (secondo precisi protocolli e scale di valutazione) necessari per garantire livelli di assistenza adeguati al mutare delle condizioni psicofisiche dei singoli ospiti, al fine di assicurare la migliore qualità di vita possibile.

Particolare attenzione è riservata all'assistenza dell'autonomia, al fine di garantire un percorso di personalizzazione dei servizi (umanizzazione istituzionale) dove l'incapacità progressiva dell'ospite a richiedere una assistenza adeguata viene istituzionalmente garantita dall'organizzazione del lavoro, dalla condivisione dei processi gestionali (riunioni periodiche di équipe) e dai momenti formativi del personale su specifici temi di quotidiano riscontro, programmati nell'arco dell'anno.

L'attivazione psicomotoria, l'animazione del tempo libero, la riabilitazione individuale e di gruppo e le attività di laboratorio, sviluppate attraverso progetti integrati con tutte le figure professionali di reparto, concorrono a motivare le giornate degli ospiti con risposte qualificate e condivise.

Sono inoltre previsti incontri periodici con i care giver/tutori/amministratori di sostegno per condividere i piani assistenziali ed educativi.

## Assistenza infermieristica

Il personale infermieristico garantisce l'assistenza infermieristica operando in stretta collaborazione con il personale medico. Si occupa della somministrazione dei farmaci come da prescrizione medica (sia terapia orale che parenterale), della sorveglianza e medicazione delle lesioni da decubito, del controllo e della tenuta dei farmaci e della sorveglianza delle condizioni cliniche degli ospiti operando secondo definiti protocolli di reparto.

Partecipa inoltre alle riunioni di équipe per la valutazione multidimensionale degli ospiti e la stesura ed aggiornamento del piano assistenziale individualizzato (PAI).



## Assistenza riabilitativa

La RSD garantisce interventi terapeutici e preventivi volti a mantenere e/o recuperare le capacità residue degli ospiti e a migliorare la qualità di vita degli stessi. L'attività riabilitativa individuale si svolge nella palestra; per gli ospiti allettati direttamente al letto del paziente.

Il ciclo di fisiocinesiterapia (FKT) individuale si realizza in funzione di quanto prescritto nel PAI.

In presenza di particolari necessità dell'ospite individuate dall'équipe multidimensionale e documentate nel PAI, compatibilmente con le risorse di personale, i trattamenti individuali di tipo riabilitativo possono essere effettuati per periodi più prolungati e in maniera più intensiva e ravvicinata (anche quotidianamente).

I fisioterapisti partecipano alle riunioni di équipe per la valutazione multidimensionale degli ospiti e per la stesura e aggiornamento del PAI e del Piano Educativo Individualizzato (PEI).

Svolgono inoltre un'attività di supporto e consulenza al personale addetto all'assistenza di base e al personale infermieristico, con l'obiettivo di ottenere una miglior capacità motoria degli ospiti.

## Assistenza educativa

L'organizzazione dell'area educativa della RSD prevede l'intervento, strutturato in attività educative e percorsi individuali, del personale educativo e psicologico.

Vengono proposti laboratori educativi di informatica, di oggettistica, di *beauty farm*, di musicoterapia, di cucina e di attività cognitiva. Queste attività coinvolgono tutti gli ospiti, dal lunedì al venerdì.

Gli interventi sul singolo paziente sono principalmente finalizzati al potenziamento di autonomie individuali, sociali e lavorative.

All'interno della RSD è inoltre attivo un supporto educativo finalizzato al potenziamento delle abilità relative alla cura della persona (igiene-alimentazione) e degli ambienti personali. Questo intervento è rivolto agli ospiti più autonomi e viene svolto quotidianamente.

Nell'ambito del servizio educativo vengono organizzate inoltre uscite settimanali e brevi soggiorni presso residenze della Fondazione Don Gnocchi e/o strutture private appositamente attrezzate per ospiti disabili.

## Assistenza psicologica

L'assistenza psicologica viene garantita dalla psicologa presente in reparto dal lunedì al venerdì.

La psicologa è disponibile a colloqui con i familiari in base ad orari da concordare.

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

L'équipe psico/educativa, composta dalla responsabile del servizio educativo, dai fisioterapisti e dagli educatori compila il PEI, redatto in base alla diagnosi medica e funzionale dell'ospite e incentrato sul potenziamento delle abilità residue, rilevate dall'osservazione diretta dello stesso.

# Residenza Sanitaria Disabili (RSD)

## Assistenza alla persona

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

In particolare provvedono a:

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

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



## Informazioni sanitarie

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

## Ristorazione

La somministrazione quotidiana dei pasti (colazione, pranzo, merenda pomeridiana, cena) preparati all'interno della struttura, rispetta menù settimanali a rotazione stagionale, predisposti appositamente dalla dietista (*in allegato proposte di menù tipo*).

Con la consulenza della dietista, richiesta dal medico di reparto, vengono inoltre approntate diete personalizzate per ospiti con particolari esigenze sanitarie (diabete, insufficienza renale, obesità...).

## Giornata tipo

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

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

- ore 6-8: sveglia, igiene e mobilitazione degli ospiti;
- dalle ore 8.30-9: prima colazione;
- ore 9.30-12.30: riabilitazione e attività ricreative, e laboratori educativi;
- dalle ore 12.30: pranzo;
- ore 13.30: riposo;
- ore 14.30: mobilitazione;
- ore 14.30-16: riabilitazione e attività ricreative, di animazione e laboratori educativi;
- ore 16-16.30: merenda;
- ore 16.30-18.30: assistenza educativa;
- dalle ore 18.30: cena;
- dalle ore 20: preparazione per la notte.

## Orari di visita

L'accesso di parenti e visitatori in RSD è consentito tutti i giorni dalle ore 8 alle 20, nel rispetto delle attività quotidiane in cui l'ospite è coinvolto. Gli ospiti possono uscire dal reparto e dal Centro secondo le modalità previste dal regolamento interno.

## Dimissioni

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

## Retta

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



# Informazioni utili

## Servizio religioso

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

## Volontariato

La Fondazione Don Gnocchi promuove e valorizza la presenza e l'attività dei volontari che costituiscono una risorsa preziosa e rappresentano un valido supporto all'assistenza dell'ospite garantita dagli operatori. All'interno del Centro "S. Maria alle Fonti" operano i volontari della Fondazione Don Gnocchi.

## Servizio di Assistenza Sociale

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

L'Assistente Sociale si occupa in particolare di:

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

L'Assistente Sociale garantisce una presenza settimanale al Centro.

**I suoi riferimenti sono:**

0383 94.57.61 - 0383 94.56.13

mail: [sscapolan@dongnocchi.it](mailto:sscapolan@dongnocchi.it)

## Norme di comportamento durante il ricovero

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

## Rilascio copia autentica della cartella clinica

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

Copia della cartella clinica può essere consegnata soltanto:

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

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

## Visite guidate al Centro

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

## Somme di denaro e oggetti di valore

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

## Privacy

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

## Prevenzione degli incendi

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

## Bar, distributori automatici e giornali

È disponibile il Servizio bar funzionante dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 18 la domenica dalle ore 13.30 alle ore 18. Negli orari di chiusura del bar sono disponibili distributori automatici di bevande e alimenti per utenti e parenti.

Nel Centro è disponibile un servizio mobile di distribuzione di quotidiani, riviste e libri.

## Fumo

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

# Impegni per la qualità

La qualità è una componente irrinunciabile nelle attività di pianificazione, programmazione e organizzazione delle attività sanitarie e sociosanitarie della Fondazione Don Gnocchi.

Il Centro "S. Maria alle Fonti" ha sviluppato un sistema di gestione per la qualità conforme alla norma *UNI EN ISO 9001:2008 n° 9122GNCC/1* come da ultimo certificato del 22 settembre 2010 per le seguenti attività:

- progettazione ed erogazione di attività riabilitativa plurispecialistica in regime di degenza ordinaria, ambulatoriale e domiciliare;
- erogazione di servizi residenziali di assistenza all'anziano (RSA);
- erogazione di servizi residenziali di assistenza per disabili (RSD);
- processi direzionali, gestionali, di supporto, di controllo e autovalutazione correlati.

L'adozione del sistema di gestione per la qualità, coerentemente con i principi, con la missione e con le politiche generali della Fondazione, consente al Centro, al fine di raggiungere e mantenere precisi parametri qualitativi rispondenti alle esigenze dei propri Ospiti, di misurare e monitorare in modo oggettivo le varie attività condotte.



## Obiettivi di miglioramento della qualità

- Perseguire il miglioramento continuo della qualità dei servizi.
- Verificare la coerenza dell'attività sanitaria riabilitativa ai principi di efficacia, efficienza e appropriatezza delle cure.
- Operare in conformità a tutte le disposizioni legislative vigenti, garantendo la massima trasparenza di ogni atto.
- Garantire la massima sicurezza ad ospiti, pazienti e operatori.
- Curare attentamente formazione e aggiornamento del personale per ottenere un elevato grado di competenza, motivazione, partecipazione e coinvolgimento.
- Rispettare il piano delle prestazioni indicato negli accordi con le Aziende Sanitarie Locali e/o con la Regione.

La Fondazione Don Gnocchi attribuisce grande importanza all'attività di comunicazione, nell'ambito di un modello organizzativo incentrato sugli aspetti relazionali e finalizzato alle esigenze degli utenti. È in questa logica che il Centro ha adottato la Carta dei Servizi, valorizzandone il significato di strumento di dialogo e confronto con le parti interessate. Il suo aggiornamento costante è supportato dall'analisi della soddisfazione dei bisogni dell'assistito e dal progressivo miglioramento degli standard di qualità.

Nel Centro è individuato un referente per la qualità, che in collaborazione con le diverse funzioni aziendali, garantisce lo sviluppo del Sistema Qualità, verificandone periodicamente l'applicazione e il mantenimento.

## Customer Satisfaction

Il Centro si impegna a raccogliere i questionari di rilevazione della qualità percepita dall'utente, per ogni Unità Operativa e Servizio. Si chiede pertanto agli utenti di compilare un questionario sulla qualità del servizio, strumento di verifica della qualità percepita, utile al continuo miglioramento, sul versante medico e assistenziale, e di relazione tra medico e paziente.

Il questionario è anonimo, va compilato in modo completo ed imbucato nelle apposite cassette o consegnato in busta chiusa agli operatori del reparto/servizio. I risultati dei dati raccolti saranno pubblicati su poster affissi in ogni reparto/servizio con cadenza annuale.



# Codice etico e comportamentale

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

## Principi generali

La Fondazione, nello svolgimento della propria attività, rispetta le leggi comunitarie, nazionali, regionali e non intende intrattenere rapporti con chi non è allineato su tale principio, anche laddove condotte diverse potessero arrecare benefici e vantaggi.

Accanto al principio di legalità, ed anche in carenza di indirizzi ideali propri della Fondazione, l'attività della Fondazione stessa si ispira ai seguenti principi:

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

## Principi di contabilità

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria, nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti.

I destinatari, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili, sono tenuti a informare tempestivamente l'Organo di Vigilanza.

## Comportamento durante il lavoro

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

## Comportamento nella vita sociale

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

## Doveri di imparzialità e di disponibilità

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

## Divieto di accettare doni o altre utilità

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

## Obbligo di riservatezza

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

## Congruietà dei ricoveri e delle prestazioni

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

## Rapporti con gli utenti

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



# Codice Etico e Comportamentale

## Prestazioni a tariffa

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

## Prestazioni a rendiconto

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

## Esposizione e fatturazione delle prestazioni

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

## Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

L'organizzazione aziendale del lavoro fa riferimento e recepisce le linee guida UNI-INAIL (SGSL) 28/9/2001 per la protezione della salute e della sicurezza sul lavoro.

# Diritti e doveri degli assistiti

## I diritti dell'assistito

### Rispetto della dignità umana

Il paziente ha diritto ad essere curato e assistito con premura e attenzione e nel rispetto delle proprie convinzioni religiose e filosofiche. Il paziente con oltre 65 anni d'età ha diritto alla presenza continua di un familiare e il bambino ha diritto alla presenza continua di un genitore, che deve poter usufruire delle dotazioni, igieniche e di conforto, del Centro e degli ambulatori.

### Informazione e consenso sui trattamenti sanitari

Il paziente e/o i suoi familiari hanno diritto di ricevere informazioni complete e comprensibili in merito alla diagnosi della malattia, alle terapie proposte, alla prognosi, nonché alla possibilità di indagini e trattamenti alternativi, anche se eseguiti in altre strutture. In particolare, salvo i casi di urgenza nei quali il ritardo possa comportare pericolo per la salute, il paziente e/o i suoi familiari hanno diritto di ricevere le notizie che gli permettano di esprimere un consenso effettivamente informato prima di essere sottoposto a terapie o interventi. Le informazioni debbono contenere anche possibili rischi o disagi conseguenti al trattamento proposto.

Il paziente ha diritto, inoltre, ad identificare immediatamente le persone che lo hanno in cura. A tale proposito, tutto il personale del Centro deve avere ben visibile il nome e la qualifica.

### Riservatezza

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

### Reclami

Il cittadino ha il diritto di proporre reclami ed essere sollecitamente informato sull'esito degli stessi entro il termine di 30 giorni.







# Diritti e doveri degli assistiti

## I doveri dell'assistito

### Responsabilità e collaborazione

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

### Informazione

Il paziente ha il dovere di informare tempestivamente la segreteria/Coordinatore del Centro in caso di assenza ad una seduta per le prestazioni ambulatoriali e domiciliari, per consentirne il recupero. Le assenze superiori alle due sedute, senza una motivazione segnalata e accettata, comportano la dimissione dal Servizio.

Il paziente ha il dovere di informare tempestivamente i sanitari sulla propria intenzione di rinunciare a cure e prestazioni programmate, o in caso di ricovero ospedaliero, perché possano essere evitati sprechi di tempo e di risorse.

### Rispetto del personale e dei beni materiali

Il paziente ha il dovere di rispettare gli ambienti, le attrezzature e gli arredi che si trovano all'interno del Centro e degli ambulatori.

Chiunque si trovi nella struttura sanitaria del Centro deve rispettare gli orari di visita stabiliti dalla Direzione Sanitaria, al fine di permettere il normale svolgimento delle attività assistenziali e favorire la quiete e il riposo degli altri pazienti.

Per gli utenti del Servizio di Riabilitazione Territoriale si raccomanda il rispetto degli orari concordati, sia per le visite specialiste che per i trattamenti.

Al proposito si evidenzia che l'eventuale ritardo comporta l'abbreviazione della seduta terapeutica.

L'assistito deve attendersi dal personale e ricambiare un comportamento rispettoso; a tal fine è invitato a presentarsi in abbigliamento idoneo alla tipologia di trattamento da eseguire.

# Carta dei diritti della persona anziana

## La persona anziana ha il diritto:

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

## La società e le istituzioni hanno il dovere:

- di rispettare l'individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni ed evitando, nei suoi confronti, interventi decisi solo in funzione della sua età anagrafica;
- di rispettare credenze, opinioni e sentimenti delle persone anziane, sforzandosi di coglierne il significato nell'evoluzione della cultura e della storia del popolo di cui esse sono parte integrante;
- di rispettare le modalità di condotta delle persone anziane, riconoscendo il loro valore ed evitando di "correggerle" e di "deriderle" senza per questo venire meno all'obbligo di aiuto;
- di rispettare la libera scelta della persona anziana di continuare a vivere nel proprio domicilio, garantendo il sostegno necessario, nonché - in caso di assoluta impossibilità - condizioni di accoglienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita forzosamente abbandonato;
- di accudire e curare l'anziano fin dove è possibile a domicilio, fornendo ogni prestazione sanitaria e sociale ritenuta utile e opportuna; resta comunque garantito all'anziano malato il diritto al ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario alla effettiva tutela della sua salute;
- di favorire, per quanto possibile, la convivenza con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione;
- di evitare nei confronti dell'anziano ogni forma di ghettizzazione che gli impedisca di interagire con tutte le fasce di età presenti nella popolazione;
- di fornire ad ogni persona che invecchia la possibilità di conoscere, conservare, attuare le proprie attitudini personali e professionali, in una prospettiva di costante realizzazione personale; di metterla nelle condizioni di poter esprimere la propria emotività; di garantire la percezione del proprio valore, anche se soltanto di carattere affettivo;
- di attuare nei riguardi degli anziani che presentano deficit, alterazioni o limitazioni funzionali ogni forma possibile di riattivazione, riabilitazione e risocializzazione che coinvolga pure i familiari e gli operatori sociosanitari;



## Carta dei diritti della persona anziana

- di contrastare, nelle famiglie e nelle istituzioni, ogni forma di sopraffazione/prevaricazione a danno degli anziani, verificando in particolare che ad essi siano garantiti tutti gli interventi che possono attenuare la loro sofferenza e migliorare la loro condizione esistenziale;
- di operare perché, anche nei casi fisicamente e/o psichicamente meno fortunati, siano potenziate le capacità residue di ogni persona e sia realizzato un clima di accettazione, di condivisione e di solidarietà che garantisca il pieno rispetto della dignità umana.

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

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

Pertanto:

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

## Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità

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

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

**I DIRITTI.** Negli articoli seguenti (9-19) si affrontano in maniera più dettagliata i vari diritti: quello all'accessibilità dell'ambiente, dei servizi e delle tecnologie; alla vita; alla protezione in caso di situazioni di rischio o di emergenza; all'eguale trattamento davanti alla legge e all'eguale accesso alla giustizia; alla libertà e alla sicurezza; a non essere oggetto di sperimentazione scientifica - inclusa la sperimentazione medica - senza il proprio consenso libero e informato; a non subire sfruttamento, violenza e abusi; all'integrità personale; a poter scegliere la propria residenza e la propria nazionalità; a poter scegliere l'esperienza della vita indipendente e integrata nella comunità, potendo accedere ai supporti necessari a tale scopo (ad esempio, l'assistenza personale).

La Carta continua impegnando gli Stati ad assicurare i diritti alla mobilità personale (art. 20); alla libertà di opinione e di accesso alle informazioni (art. 21); alla privacy (art. 22); a non subire restrizioni nella propria vita affettiva e sessuale, nonché a creare una propria famiglia assumendo liberamente le proprie responsabilità in merito alla generazione e all'educazione dei figli (art. 23); all'educazione integrata (art. 24); ad eguali standard di assistenza sanitaria (art. 25).

**LA RIABILITAZIONE.** Per quanto riguarda gli interventi più specifici relativi alla riabilitazione e all'integrazione nel mondo del lavoro (art. 26-27), la Carta sottolinea l'importanza di non vederli come interventi parcellizzati e a se stanti, ma come componenti di un approccio integrato che consideri nel loro insieme i percorsi di abilitazione e riabilitazione, di formazione professionale, di educazione e di supporto sociali, guardando alla persona nel suo complesso: ossia facilitando «*il raggiungimento e il mantenimento della massima indipendenza, della realizzazione personale e della partecipazione in tutti gli aspetti della vita*».

Nel campo della riabilitazione si sottolinea la necessità di valutazioni multidisciplinari, di servizi vicini all'abitazione della persona disabile e di formazione adeguata e costante per il personale di assistenza. Nel campo del lavoro, oltre a sostenere la necessità di accedere al mercato del lavoro senza discriminazioni, sottolinea l'importanza di partecipare alla vita sindacale, a partecipare a programmi di riqualificazione e di godere delle stesse opportunità di esperienza/carriera degli altri lavoratori.

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





# La Fondazione Don Gnocchi in Italia

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

## PRESIDIO NORD 1

**IRCCS S. Maria Nascente**  
Via Capecelatro, 66  
Milano - tel. 02.403081

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

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

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

## PRESIDIO NORD 2

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

**Centro S. Maria al Castello**  
Piazza Castello, 22  
Pessano con Bornago (MI) - tel. 02.955401

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

## PRESIDIO NORD 3

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

**Centro Ronzoni Villa-Don Gnocchi**  
Viale Piave, 12  
Seregno (MB) - tel. 0362.323111

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

## PRESIDIO NORD 4

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

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

## PRESIDIO NORD 5

**Centro S. Maria ai Colli**  
Viale Settimio Severo, 65  
Torino - tel. 011.6303311

**Presidio Ausiliatrice-Don Gnocchi**  
Via Peyron, 42  
Torino - tel. 011.6303311

## PRESIDIO CENTRO 1

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

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

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

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

**Polo Riabilitativo del Levante ligure**  
Via Fontevivo, 127  
La Spezia - tel. 0187.545111

## PRESIDIO CENTRO 2

**Centro S. Maria ai Servi**  
Piazzale dei Servi, 3  
Parma - tel. 0521.2054

**Centro E. Bignamini-Don Gnocchi**  
Via G. Matteotti, 56  
Falconara M.ma (AN) - tel. 071.9160971

## PRESIDIO CENTROSUD

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

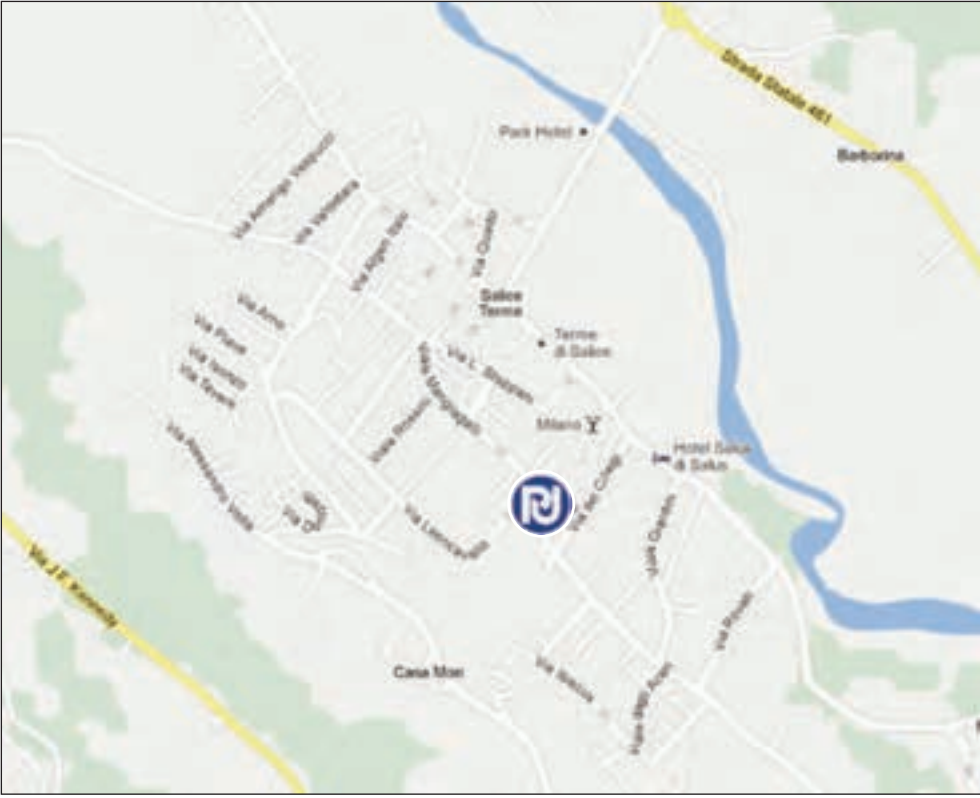
**Centro S. Maria della Provvidenza**  
Via Casal del Marmo, 401  
Roma - tel. 06.3097439

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

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

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

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



## COME RAGGIUNGERE IL CENTRO “S. MARIA ALLE FONTI” DI SALICE TERME

### IN AUTO

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

### IN TRENO

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

### IN AUTOBUS

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

**Sede legale - Presidenza:** 20121 MILANO  
piazzale R. Morandi, 6 (tel. 02 40308.900)

**Direzione Generale:** 20162 MILANO  
via C. Girola, 30 (tel. 02 40308.703)

**Consiglio di Amministrazione:**  
Vincenzo Barbante (*presidente*),  
Marco Campari, Rosario Bifulco,  
Giovanna Brebbia, Luigi Macchi

**Collegio dei Revisori:**  
Raffaele Valletta (*presidente*),  
Emilio Cocchi, Adriano Propersi

**Consigliere delegato:** Marco Campari


## Centro “S. MARIA ALLE FONTI”

Viale Mangiagalli, 52  
27052 SALICE TERME (PV)  
Tel. 0383 94.56.11  
Fax 0383 94.56.78  
E-mail: [direzione.salice@dongnocchi.it](mailto:direzione.salice@dongnocchi.it)

**Internet:** [www.dongnocchi.it](http://www.dongnocchi.it)





MS.RSA 47 Rev.14 22.12.17 Pag. 1/4	Direzione	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME	
SCHEDA RETTA RSA			

## RETТА - Anno 2018

### Residenza Sanitaria Assistenziale

Retta: € 58,00

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

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


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

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

L'Ospite/Rappresentante dell'Ospite

.....

Luogo e data,.....

MS.RSA 47 Rev.14 22.12.17 Pag. 2/4	Direzione	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME	
SCHEDA RETTA RSA			

## AREA SERVIZI SANITARI


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

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

La RSA garantisce altresì i seguenti servizi:


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



MS.RSA 47 Rev.14 22.12.17 Pag. 3/4	Direzione	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME	
SCHEDA RETTA RSA			


## SERVIZI ALBERGHIERI E GENERALI

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

MS.RSA 47 Rev.14 22.12.17 Pag. 4/4	Direzione	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME	
SCHEDA RETTA RSA			

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



MS.RSD 88 Rev.13 22.12.17 Pag. 1/4	Direzione	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME	
SCHEDA RETTA RSD			

## RETTA - Anno 2018

### Residenza Sanitaria per Disabili

Retta per gli ospiti in carico alla data del 22.12.2006:

€ 17,00

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

Retta per gli ospiti entrati dopo il 22.12.2006:

€ 40,00

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


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

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

L'Ospite/Rappresentante dell'Ospite

.....

Luogo e data,.....

MS.RSD 88 Rev.13 22.12.17 Pag. 2/4	Direzione	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME	
SCHEDA RETTA RSD			

## AREA SERVIZI SANITARI


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

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

La RSD garantisce altresì i seguenti servizi:


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



MS.RSD 88 Rev.13 22.12.17 Pag. 3/4	Direzione	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME	
SCHEDA RETTA RSD			


## SERVIZI ALBERGHIERI E GENERALI

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

MS.RSD 88 Rev.13 22.12.17 Pag. 4/4	Direzione	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME	
SCHEDA RETTA RSD			

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



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

## **DOCUMENTI PER LA RICHIESTA DI AMMISSIONE IN RSA**

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

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

Alla domanda vanno inoltre allegati:


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

All'atto del ricovero dovranno essere consegnati in Struttura:

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

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

Si ringrazia per la cortese collaborazione.

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

## **DOCUMENTI PER LA RICHIESTA DI AMMISSIONE IN L'RSD**

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

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

Alla domanda vanno inoltre allegati:

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


All'atto del ricovero dovranno essere consegnati in Struttura:

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

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

Si ringrazia per la cortese collaborazione.



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

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

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


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

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

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

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

Grazie per la Collaborazione

<b>MS.RSD 109</b> <b>Rev.03 23.09.14</b> <b>Pag. 1/1</b>	<b>RSD</b>	<b>Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS</b> <b>CENTRO DI SALICE TERME</b>	
<b>ELENCO BIANCHERIA PERSONALE MINIMA PER L'INGRESSO DELL'OSPITE IN RSD</b>			

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

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

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

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

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

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

Grazie per la Collaborazione



MS RSA 60 Rev.7 11.11. 2014 Pag. 1/5	Direzione	Fondazione Don Gnocchi Onlus PRESIDIO NORD 4 Centro Santa Maria alle Fonti - Godiasco Salice Terme	
CONTRATTO DI INGRESSO ALLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE			

## CONTRATTO DI INGRESSO

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

TRA

Sig./ra

Nome e Cognome \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
 residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
 codice fiscale \_\_\_\_\_

In qualità di

☐ Diretto interessato all'ammissione

oppure

☐ Tutore

☐ Curatore

☐ Amministratore di sostegno

☐ Altro avente titolo di .....

☐ Comune di \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
 codice fiscale e partita I.V.A. \_\_\_\_\_, in persona di \_\_\_\_\_

rappresentante del/la Sig./ra

Nome e Cognome \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
 residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
 codice fiscale \_\_\_\_\_

da una parte

E

La Residenza Sanitaria Assistenziale "Santa Maria alle Fonti" della Fondazione Don Carlo Gnocchi viale Mangiagalli n. 52- Godiasco Salice Terme (PV)  
 nella persona del Direttore del "Presidio Nord 4" della Fondazione Don Carlo Gnocchi, Dott. Marco Parizzi, domiciliato per la carica presso la sede del Centro di Salice Terme, Viale Mangiagalli n. 52 (di seguito "RSA").

dall'altra parte

### PREMESSO CHE

- Le parti intendono adottare le seguenti definizioni:
  - RSA** individua un'unità d'offerta residenziale appartenente al Sistema Socio – Sanitario Integrato a sostegno delle persone di età superiore ai 65 anni non autosufficienti con disabilità conforme alla classificazione della Scheda di Osservazione Intermedia Assistenza (SOSIA) della Regione Lombardia che, per particolari patologie e per le situazioni di disagio familiare, non sono assistibili a domicilio;
  - Servizio** individua l'insieme di prestazioni residenziali, sanitarie, infermieristiche, riabilitative, socio-assistenziali, meglio descritte nella "Carta dei Servizi", che si svolgono all'interno della RSA sia a livello individuale che di gruppo e vengono regolarmente registrate nella cartella personale dell'Ospite. Il Servizio viene offerto 24 ore al giorno per 365 giorni l'anno.
  - Ospite** individua la persona fruitore del Servizio offerto dalla RSA della Fondazione Don Carlo Gnocchi;
  - Rappresentante dell'Ospite** individua il tutore, il curatore, l'amministratore di sostegno, il Comune o qualunque altro soggetto terzo interessato all'ammissione che sottoscrive il presente Contratto in nome e per conto dell'Ospite che, allo stato, è impossibilitato ad esprimere valido consenso;
  - Domanda d'ingresso** è l'atto con il quale l'Ospite/Rappresentante dell'Ospite hanno formalizzato la richiesta di erogazione del Servizio;
- La RSA, autorizzata al funzionamento ed accreditata secondo quanto disposto dalla normativa regionale vigente, è in possesso di tutte le autorizzazioni previste dalla normativa in materia di igiene, prevenzione e sicurezza;
- Per lo svolgimento della predetta attività, la RSA si avvale di apposito personale, con professionalità e consistenza numerica adeguate alle indicazioni previste dal contratto di accreditamento con l'ASL di riferimento;

MS RSA 60 Rev.7 11.11. 2014 Pag. 2/5	Direzione	Fondazione Don Gnocchi Onlus PRESIDIO NORD 4 Centro Santa Maria alle Fonti - Godiasco Salice Terme	
CONTRATTO DI INGRESSO ALLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE			

- 4 L' Ospite/Rappresentante dell' Ospite hanno presentato la Domanda d'ingresso alla RSA, dopo aver preso visione della RSA medesima, della natura e del Servizio offerto nonché della Carta dei Servizi;
- 5 La RSA, esaminata la Domanda d'ingresso e la relativa documentazione e ritenuto l' Ospite idoneo a fruire del Servizio, intende accettare la Domanda d'ingresso medesima e sottoscrivere con l' Ospite/Rappresentante dell' Ospite il presente Contratto al fine di definire modalità, condizioni e termini per l'erogazione del Servizio all' Ospite;
- 6 Il presente Contratto viene redatto in conformità alla DGR n. 8496 del 26/11/2008 "Disposizioni in materia di esercizio, accreditamento, contratto e linee di indirizzo per la vigilanza ed il controllo delle unità di offerta socio-sanitarie";
- 7 L'avvenuta sottoscrizione del presente Contratto implica la piena accettazione mentre la mancata sottoscrizione da parte dell' Ospite/Rappresentante dell' Ospite equivale alla rinuncia all'inserimento.

Tutto ciò premesso fra le parti come sopra rappresentate

#### SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

#### Art. 1 Oggetto

- 1.1 La RSA s'impegna ad accogliere l' Ospite nella RSA e ad erogare, nel rispetto della normativa vigente al riguardo, il Servizio in favore dell' Ospite medesimo proteggendone la riservatezza e la personalità, valorizzandone la persona attraverso una particolare cura dell'aspetto fisico e psicologico e assicurandone il rispetto del patrimonio religioso e culturale personale.
- 1.2 Il Servizio offerto dalla RSA, specificamente indicato nella Carta dei Servizi, di cui l' Ospite /Rappresentante dell' Ospite dichiara di aver preso visione e di conoscerne ed accettarne il contenuto, consiste in:

##### a. Prestazioni sanitarie e assistenziali

La RSA fornisce l'assistenza medica di base, le necessarie prestazioni infermieristiche ed assistenziali e le prestazioni riabilitative di mantenimento in base alle effettive necessità dell' Ospite previa valutazione dei medici della RSA.

L'assistenza medica è offerta in maniera costante nella fascia diurna durante i giorni feriali, mentre è previsto un servizio di guardia medica interna durante i giorni festivi e nella fascia notturna.

Il ricovero in RSA prevede la conseguente cancellazione dagli elenchi dei rispettivi medici di Medicina Generale e l'adozione del codice relativo.

L'equipe multidisciplinare della RSA, redige un fascicolo socio sanitario, nel quale vengono indicati i diversi parametri clinici dell' Ospite, così da poter seguire il decorso sanitario dell' Ospite medesimo; tale fascicolo contiene inoltre sia una valutazione multidimensionale e integrata dalle diverse competenze socio-sanitarie sia un Piano Assistenziale Individualizzato (**PAI**). Il fascicolo socio-sanitario è aggiornato dall'equipe ogni due mesi, ovvero ogni qualvolta vi sia un cambiamento significativo nell'equilibrio psico-fisico e nello stato di salute dell' Ospite.

Le prestazioni infermieristiche e/o assistenziali sono garantite 24 ore su 24 per 365 giorni l'anno.

All' Ospite è garantita l'assistenza farmacologica di base (come da prontuario interno). Le visite specialistiche e gli accertamenti diagnostici che il medico della RSA ritiene necessari sono a carico del Servizio Sanitario Nazionale, tranne quelli esplicitati nel scheda retta.

Le prestazioni non richieste dall'equipe che, ciò non di meno, l' Ospite /il Rappresentante legale dell'Ospite volesse richiedere sono a suo esclusivo carico.

Ove richiesto dall'equipe la RSA fornisce carrozzine e ausili per la mobilitazione.

Sono a carico della RSA la fornitura diretta degli ausili per la gestione dell'incontinenza (pannoloni, cateteri vescicali) e dei presidi per la prevenzione e cura delle lesioni cutanee da decubito (cuscini, materassi antidecubito, medicazioni avanzate, e laddove necessari, prescrizioni per diabetici).

##### b. Prestazioni Riabilitative

Gli interventi riabilitativi specifici, individuali o di gruppo, volti a mantenere e/o recuperare le capacità residue degli Ospiti, vengono attivati previa valutazione degli specialisti della RSA.

##### c. Attività di animazione

Il servizio di animazione svolto presso la RSA del Centro si integra con le attività sanitarie e assistenziali allo scopo di valorizzare la persona nella sua globalità, di sostenerla dal punto di vista emotivo, attivare e mantenere nell'anziano l'interesse per una socialità viva e positiva, recuperare e mantenere le performance cognitive, favorire l'integrazione nelle attività di reparto, l'accettazione dell'istituzionalizzazione e la risoluzione delle problematiche della vita quotidiana.

Il servizio viene svolto dal lunedì al venerdì nelle modalità esplicitate nella Carta dei Servizi.



MS RSA 60 Rev.7 11.11.2014 Pag. 3/5	Direzione	<b>Fondazione Don Gnocchi Onlus</b> <b>PRESIDIO NORD 4</b> <b>Centro Santa Maria alle Fonti - Godiasco Salice Terme</b>	
<b>CONTRATTO DI INGRESSO ALLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE</b>			

È prevista all'interno della RSA la presenza di Volontari, che forniscono ausilio e supporto alle attività di socializzazione ed animazione promosse per rispondere ai diversi bisogni sociali e socio-relazionali dell'Ospite nonché alla gestione organizzativa della struttura stessa.

**d. Assistenza religiosa**

Il servizio religioso offerto dalla RSA è volto a stimolare l'armonia dell'essere umano con se stesso e con il mondo che lo circonda, nel rispetto delle convinzioni religiose di ciascuno.

**e. Ristorazione**

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

La gestione del servizio di ristorazione è affidata ad una società esterna, appaltatrice di tale servizio.

**f. Servizi di lavanderia e stireria**

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

La RSA mette a disposizione dell'Ospite tutto quanto concerne la biancheria da letto

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

**Art. 2 Modalità di erogazione dei Servizi**

- 2.1 Il Servizio, erogato 24 ore al giorno per 365 giorni l'anno, sarà il più possibile conformato ai ritmi e alle attitudini dell'Ospite garantendo, altresì, attività socio-sanitarie ad elevato grado di integrazione e riabilitazione.
- 2.2 La RSA attiverà per l'Ospite idonei interventi per la stimolazione e la promozione delle abilità residue, soprattutto con riferimento all'alimentazione, alla mobilitazione, all'igiene.
- 2.3 La RSA predispone e dà attuazione per ciascun Ospite, al Piano di Assistenza Individuale (di seguito "PAI") - comprendente tutti i servizi erogati dalla RSA e finalizzati al mantenimento e, ove possibile, al miglioramento delle condizioni dell'Ospite - che, elaborato per iscritto dall'equipe della RSA medesima con la partecipazione o, comunque, condivisione dell'Ospite/Rappresentanti dell'Ospite, sarà registrato nel fascicolo socio-sanitario individuale. Esso è, inoltre, sottoposto a verifiche periodiche e ad eventuali aggiornamenti.
- 2.4 La RSA riconosce alla famiglia un ruolo importante nella vita affettiva, relazionale e di cura del proprio congiunto; per tale motivo la partecipazione della famiglia ai servizi offerti dalla RSA è particolarmente gradita perché genera un collegamento sinergico fra l'Ospite ed il proprio ambiente.

**Art. 3 Carta dei Servizi/Regolamento**

- 3.1 La RSA fornisce all'Ospite /Rappresentante dell'Ospite la Carta dei Servizi e il Regolamento, nei quali sono descritte tutte le informazioni inerenti le attività e le prestazioni di cui l'Ospite può fruire all'interno della RSA, nonché i diritti ad esso spettanti ed i doveri a cui deve soggiacere. Sono, inoltre, specificate le prestazioni che la RSA si rende disponibile ad erogare nonché gli eventuali contributi economici a carico dell'Ospite /Rappresentante dell'Ospite.
- 3.2 Con la sottoscrizione del presente Contratto, l'Ospite /Rappresentante dell'Ospite danno atto di aver ricevuto in occasione della Domanda d'ingresso, la Carta dei Servizi della RSA e il Regolamento, di averne preso visione, accettando integralmente tutte le clausole in essi contenuti.

**Art. 4 Oneri a carico della RSA**

- 4.1 La RSA pone a proprio carico e quindi ricomprese nella retta corrisposta dell'Ospite /Rappresentante dell'Ospite, il Servizio così come specificato all'art. 2.
- 4.2 La RSA eroga il Servizio ordinariamente in base a predefinite procedure e istruzioni operative
- 4.3 La RSA, qualora in assenza di un tutore o di un amministratore di sostegno, rinvenga nelle condizioni psico-fisiche dell'Ospite la necessità di nomina di una delle sopra elencate figure, s'impegna a provvedere con sollecitudine secondo le disposizioni di legge.

MS RSA 60 Rev.7 11.11. 2014 Pag. 4/5	Direzione	Fondazione Don Gnocchi Onlus PRESIDIO NORD 4 Centro Santa Maria alle Fonti - Godiasco Salice Terme	
CONTRATTO DI INGRESSO ALLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE			

- 4.4 La RSA risponde direttamente di danni cagionati agli **Ospite** da persone adibite al Servizio, provocati nell'esecuzione del Servizio stesso ed a tal fine, s'impegna a provvedere alla stipula di un'adeguata copertura assicurativa, sia per la responsabilità civile contro terzi, sia per l'incendio degli immobili e di quanto in essi contenuto.
- 4.5 La RSA non risponderà di furti o smarrimenti di cose o oggetti personali dell' **Ospite** e da questi custoditi. Al riguardo, si precisa che la RSA effettua su richiesta dell' **Ospite** /Rappresentante dell'**Ospite**, attività di custodia dei beni dell' **Ospite** medesimo.
- 4.6 La RSA non rimborserà smarrimenti o rotture di occhiali, protesi dentarie o acustiche o simili, salvo non sia dimostrabile l'imputabilità diretta e nominativa al personale addetto all'assistenza.

#### Art. 5 Retta

- 5.1 La retta giornaliera stabilita per l'anno in corso e l'eventuale compartecipazione ai costi da parte del Comune di appartenenza, le modalità ed i termini per la corresponsione sono riportate nella "Tabella delle tariffe", che, consegnata all'Ospite/al Rappresentante dell'Ospite quale allegato, del presente Contratto ne costituisce parte integrante e sostanziale
- 5.2 A fronte delle rette che prevedono una compartecipazione al costo a carico dell'Ospite/Rappresentante dell'Ospite, sarà rilasciata all'Ospite medesimo, unico intestatario delle eventuali fatture, una certificazione valida ai fini della dichiarazione dei redditi (DGR 21/03/1997 n° 26316).
- 5.3 L'Ospite/il Rappresentante dell'Ospite, con la sottoscrizione del presente Contratto, si riconosce unico obbligato nei confronti della RSA al pagamento dell'eventuale contributo da questi dovuto a titolo di retta ed esclusivamente per la parte ad esso spettante, anche in presenza di altri congiunti tenuti per legge a provvedere e dichiara di aver preso visione delle modalità e dei termini di pagamento della retta medesima.

#### Art. 6 Variazione della retta

- 6.1 La RSA si riserva di rideterminare annualmente l'importo della retta.
- 6.2 L'eventuale variazione sarà applicata previa comunicazione con congruo anticipo all'Ospite/Rappresentante dell'Ospite e Comune di appartenenza che compartecipa ai costi della retta .
- 6.3 Durante il tempo di preavviso l'Ospite/il Rappresentante dell'Ospite , laddove fossero obbligati al pagamento della citata retta, potranno dichiarare se accettano la nuova retta o se optano per le dimissioni.

#### Art. 7 Durata del contratto

Il presente Contratto ha decorrenza dal \_\_\_\_\_ ed ha durata fino alle dimissioni dell'Ospite.

#### Art. 8 Cause e modalità di dimissione - Risoluzione

- 8.1 Costituiscono causa di dimissione dell' Ospite e risoluzione contrattuale:
- la comunicazione di disdetta fatta da una delle parti per iscritto;
  - il mancato pagamento della retta per tre mensilità consecutive da parte del soggetto obbligato sia esso l'Ospite/Rappresentante dell'Ospite che/o il Comune di appartenenza che compartecipa ai costi della retta;
  - la mancata accettazione da parte dell' Ospite /Rappresentante dell' **Ospite** dell'eventuale variazione nella compartecipazione alle spese delle rette ovvero della retta come previsto dall'art. 6;
  - le mutate condizioni psico - fisiche dell'**Ospite**, accertate e documentate dal Direttore Sanitario della Fondazione Don Carlo Gnocchi tali da rendere inadeguata la permanenza nella RSA;
  - revoca del consenso prestato al trattamento dei dati personali e/o dei dati di salute e/o consenso allo svolgimento di atti medici di tutela della salute;
- 8.2 Si precisa che la dimissione a causa del mancato pagamento della retta per tre mensilità, potrà avvenire dopo che la RSA avrà adempiuto i propri obblighi normativamente sanciti e si sia attivato affinché le dimissioni siano preventivamente comunicate in forma scritta mediante raccomandata A/R all'**Ospite** /Rappresentante dell' **Ospite**, al Sindaco del Comune di residenza dell'**Ospite** e all'ASL al fine di garantire la dimissione in forma assistita.
- 8.3 Laddove le dimissioni fossero richieste dall' **Ospite** /Rappresentante dell' **Ospite**, la relativa istanza dovrà essere presentata in forma scritta alla RSA, con preavviso di almeno 10 giorni. In caso di mancato rispetto di tale termine verrà addebitato un importo pari alla retta giornaliera per i giorni di preavviso mancanti.
- 8.4 In caso di dimissioni o decesso dell' **Ospite**, l'**Ospite** /il Rappresentante legale dell' **Ospite** si impegnano a provvedere tempestivamente e comunque non oltre mesi 6 (sei) dall'uscita o decesso dell'**Ospite**, al ritiro di

MS RSA 60 Rev.7 11.11.2014 Pag. 5/5	Direzione	Fondazione Don Gnocchi Onlus PRESIDIO NORD 4 Centro Santa Maria alle Fonti - Godiasco Salice Terme	
CONTRATTO DI INGRESSO ALLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE			

tutti gli effetti personali dell' **Ospite** medesimo e di quant'altro di sua proprietà.

La RSA, in caso di mancato ritiro entro il termine sopra indicato, darà avvio alle procedure per l'ammortamento dei beni il cui ricavato sarà impiegato per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

#### **Art. 9 Diritti dell' Ospite - tutela dei dati personali e sensibili – Codice etico**

- 9.1** L' Ospite, in maniera diretta o attraverso il suo tutore, ha il diritto di comunicare eventuali segnalazioni relative alla qualità del Servizio, presentandole in forma scritta all'Ufficio Relazioni con il Pubblico della RSA o al medico referente che provvederà ad inoltrarle alla Direzione della RSA medesima per la valutazione e gli interventi del caso.
- 9.2** L' Ospite, attraverso il suo tutore, ha il diritto di richiedere l'intervento del difensore civico del comune in cui ha sede la RSA qualora gli sia negata o limitata la fruibilità del Servizio.
- 9.3** La RSA direttamente assicura il rispetto dei dati personali e sensibili degli Ospite della RSA medesima come stabilito dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con Decreto Legislativo n. 196 del 30.06.2003.
- 9.4** L' Ospite /il Rappresentante dell' Ospite, e la RSA si danno reciproco consenso al trattamento dei dati in conformità al disposto di cui al citato decreto legislativo limitatamente ed ai fini dell'esecuzione del Contratto.
- 9.5** E' garantito il segreto professionale relativamente a tutte le informazioni di carattere privato e personale dell' Ospite che emergano durante la degenza, la diagnosi, le terapie e di cui l' Ospite /Rappresentante dell' Ospite esprimono con la sottoscrizione del presente contratto il consenso al trattamento per lo svolgimento degli atti medici di tutela alla salute.
- 9.6** La Fondazione don Carlo Gnocchi Onlus è dotata di proprio Codice etico comportamentale, ed auto-assoggettata al medesimo, ai sensi del D.lgs. 231/2001.

#### **Art. 10 Controversie**

Per ogni controversia che potesse insorgere in merito al presente Contratto l'Ospite/il Rappresentante dell'Ospite, e la RSA di comune accordo riconoscono come unico Foro competente a conoscerle quello di Voghera (fino al 31.12.2014) e dal 01.01.2015 il Foro di Pavia.

#### **Art. 11 Disciplina applicabile**

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

#### **Art. 12 Varie**

Il presente Contratto costituisce espressione integrale dell'accordo intervenuto tra le parti e sostituisce qualsiasi precedente intesa verbale o scritta.

#### **Il Legale Rappresentante della RSA**

**Dott. Marco PARIZZI**

**L' Ospite /Rappresentante dell' Ospite**

Le parti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1341 c.c., approvano e accettano espressamente le clausole del Contratto, in particolare: Art. 5 Retta; Art. 6 Variazione della retta; Art. 8 Cause e modalità di dimissione – Risoluzione; Art. 9 Diritti dell'Ospite - tutela dei dati personali e sensibili – Codice etico; Art. 10 Controversie; Art. 11 Disciplina applicabile.


#### **Il Legale Rappresentante della RSA**

**Dott. Marco PARIZZI**

**L' Ospite /Rappresentante dell' Ospite**

Luogo e data, \_\_\_\_\_



MS.RSD 104 Rev.04 11.11.2014 Pag. 1/6	<b>Direzione</b>	<b>Fondazione Don Gnocchi Onlus</b> <b>PRESIDIO NORD 4</b> <b>Centro Santa Maria alle Fonti - Godiasco Salice Terme</b>	
<b>CONTRATTO DI INGRESSO ALLA RESIDENZA SANITARIA per persone DISABILI</b>			

## CONTRATTO DI INGRESSO

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

**TRA**

Sig./ra

Nome e Cognome \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
 residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
 codice fiscale \_\_\_\_\_

**In qualità di**

☐ Diretto interessato all'ammissione

**oppure**

☐ Tutore  
☐ Amministratore di sostegno  
☐ Comune di \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
 codice fiscale e partita I.V.A. \_\_\_\_\_, in persona di \_\_\_\_\_

rappresentante del/la Sig./ra

Nome e Cognome \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
 residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
 codice fiscale \_\_\_\_\_

**da una parte**

**E**

La Residenza Sanitaria per persone Disabili


☐ "Santa Maria alle Fonti" della Fondazione Don Carlo Gnocchi viale Mangiagalli n. 52- Salice Terme (PV)

nella persona del Direttore del "Presidio Nord 4" della Fondazione Don Carlo Gnocchi, Dott. Marco Parizzi, domiciliato per la carica presso la sede del Centro di Salice Terme, Viale Mangiagalli n. 52 (di seguito "**RSD**").

**dall'altra parte**

### PREMESSO CHE

- 1 Le parti intendono adottare le seguenti definizioni:
  - a. **RSD** individua un'unità d'offerta residenziale appartenente al Sistema Socio – Sanitario Integrato a sostegno delle persone di età inferiore ai 65 anni con disabilità grave e/o gravissima conforme alla classificazione della Scheda Individuale Disabili (S.I.Di.) della Regione Lombardia che, per particolari patologie e per le situazioni di disagio familiare, non sono assistibili a domicilio;
  - b. **Servizio** individua l'insieme di prestazioni residenziali, sanitarie, infermieristiche, riabilitative, socio-assistenziali, tutelari ed educative, meglio descritte nella "Carta dei Servizi", che si svolgono all'interno della RSD sia a livello individuale che di micro e/o macro gruppo e vengono regolarmente registrate nella cartella personale dell'Ospite. Il Servizio viene offerto 24 ore al giorno per 365 giorni l'anno.
  - c. **Ospite** individua la persona fruitore del Servizio offerto dalla RSD della Fondazione Don Carlo Gnocchi;
  - d. **Rappresentante dell'Ospite** individua il tutore, il curatore, l'amministratore di sostegno, il Comune o qualunque altro soggetto terzo interessato all'ammissione che sottoscrive il presente Contratto in nome e per conto dell'Ospite che, allo stato, è impossibilitato ad esprimere valido consenso;
  - e. **Domanda d'ingresso** è l'atto con il quale l'Ospite/Rappresentante dell'Ospite hanno formalizzato la richiesta di erogazione del Servizio;

MS.RSD 104 Rev.04 11.11.2014 Pag. 2/6	Direzione	Fondazione Don Gnocchi Onlus PRESIDIO NORD 4 Centro Santa Maria alle Fonti - Godiasco Salice Terme	
CONTRATTO DI INGRESSO ALLA RESIDENZA SANITARIA per persone DISABILI			

- 2 La RSD, autorizzata al funzionamento ed accreditata secondo quanto disposto dalla normativa regionale vigente, è in possesso di tutte le autorizzazioni previste dalla normativa in materia di igiene, prevenzione e sicurezza;
- 3 Per lo svolgimento della predetta attività, la RSD si avvale di apposito personale, con professionalità e consistenza numerica adeguate alle indicazioni previste dal contratto di accreditamento con l'ASL di riferimento;
- 4 L' Ospite/Rappresentante dell' Ospite hanno presentato la Domanda d'ingresso alla RSD, dopo aver preso visione della RSD medesima, della natura e del Servizio offerto nonché della Carta dei Servizi;
- 5 La RSD, esaminata la Domanda d'ingresso e la relativa documentazione e ritenuto l' Ospite idoneo a fruire del Servizio, intende accettare la Domanda d'ingresso medesima e sottoscrivere con l' Ospite/Rappresentante dell' Ospite il presente Contratto al fine di definire modalità, condizioni e termini per l'erogazione del Servizio all' Ospite;
- 6 Il presente Contratto viene redatto in conformità alla DGR n. 8496 del 26/11/2008 "Disposizioni in materia di esercizio, accreditamento, contratto e linee di indirizzo per la vigilanza ed il controllo delle unità di offerta socio-sanitarie";
- 7 L'avvenuta sottoscrizione del presente Contratto implica la piena accettazione mentre la mancata sottoscrizione da parte dell' Ospite/Rappresentante dell' Ospite equivale alla rinuncia all'inserimento.

Tutto ciò premesso fra le parti come sopra rappresentate

### SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

#### Art. 1 Oggetto

- 1.1 La RSD s'impegna ad accogliere l' Ospite nella RSD e ad erogare, nel rispetto della normativa vigente al riguardo, il Servizio in favore dell' Ospite medesimo proteggendone la riservatezza e la personalità, valorizzandone la persona attraverso una particolare cura dell'aspetto fisico e psicologico e assicurandone il rispetto del patrimonio religioso e culturale personale.
- 1.2 Il Servizio offerto dalla RSD, specificamente indicato nella Carta dei Servizi, di cui l' Ospite /Rappresentante dell' Ospite dichiara di aver preso visione e di conoscerne ed accettarne il contenuto, consiste in:

##### a. Prestazioni sanitarie e assistenziali

La RSD fornisce l'assistenza medica di base, le necessarie prestazioni infermieristiche ed assistenziali e le prestazioni riabilitative di mantenimento in base alle effettive necessità dell' Ospite previa valutazione dei medici della RSD.

L'assistenza medica è offerta in maniera costante nella fascia diurna durante i giorni feriali, mentre è previsto un servizio di reperibilità (RSD Milano e Legnano) o un servizio di guardia medica interna (RSD di Salice) durante i giorni festivi e nella fascia notturna.

Il ricovero in RSD prevede la conseguente cancellazione dagli elenchi dei rispettivi medici di Medicina Generale e l'adozione del codice relativo.

L'equipe multidisciplinare della RSD, redige un fascicolo socio sanitario, nel quale vengono indicati i diversi parametri clinici dell' Ospite, così da poter seguire il decorso sanitario dell' Ospite medesimo; tale fascicolo contiene inoltre sia una valutazione multidimensionale e integrata dalle diverse competenze socio-sanitarie sia un Piano Assistenziale Individualizzato (**PAI**) e un Piano Educativo Individualizzato (**PEI**); il Piano Educativo Individualizzato (**PEI**) è contenuto nella cartella educativa. Il fascicolo socio-sanitario è aggiornato dall'equipe ogni due mesi, ovvero ogni qualvolta vi sia un cambiamento significativo nell'equilibrio psico-fisico e nello stato di salute dell' Ospite.


Le prestazioni infermieristiche e/o assistenziali sono garantite 24 ore su 24 per 365 giorni l'anno.

All' Ospite è garantita l'assistenza farmacologica di base (come da prontuario interno). Le visite specialistiche e gli accertamenti diagnostici che il medico della RSD ritiene necessari sono a carico del Servizio Sanitario Nazionale, tranne quelli esplicitati nel regolamento interno.

Le prestazioni non richieste dall'equipe che, ciò non di meno, l' Ospite /il Rappresentante legale dell'Ospite volesse richiedere sono a suo esclusivo carico.

Ove richiesto dall'equipe la RSD fornisce carrozzine e ausili per la mobilitazione.

Sono a carico della RSD la fornitura diretta degli ausili per la gestione dell'incontinenza (pannoloni, cateteri vescicali) e dei presidi per la prevenzione e cura delle lesioni cutanee da decubito (cuscini, materassi

MS.RSD 104 Rev.04 11.11.2014 Pag. 3/6	Direzione	Fondazione Don Gnocchi Onlus PRESIDIO NORD 4 Centro Santa Maria alle Fonti - Godiasco Salice Terme	
<b>CONTRATTO DI INGRESSO ALLA RESIDENZA SANITARIA per persone DISABILI</b>			

antidecubito, medicazioni avanzate, e laddove necessari, prescrizioni per diabetici).

#### **b. Prestazioni Educative e Riabilitative**

L'organizzazione dell'ambito educativo della RSD prevede in base a una programmazione annuale e alle verifiche periodiche interventi specifici di personale educativo attraverso attività interne ed esterne.

I percorsi educativi proposti ad ogni ospite sono principalmente finalizzati al potenziamento e al mantenimento di autonomie individuali, sociali e lavorative.

Gli interventi riabilitativi specifici, individuali o di gruppo, volti a mantenere e/o recuperare le capacità residue degli Ospiti, vengono attivati previa valutazione degli specialisti della RSD.

È prevista all'interno della RSD la presenza di Volontari, che forniscono ausilio e supporto alle attività di socializzazione ed animazione promosse per rispondere ai diversi bisogni sociali e socio-relazionali dell'Ospite nonché alla gestione organizzativa della struttura stessa.

#### **c. Assistenza Psicologica**

Il supporto psicologico viene offerto all'Ospite e ai suoi familiari al momento del ricovero e nel corso della permanenza in struttura e consiste nell'accompagnamento alla nuova situazione di vita e nel contenimento ed assistenza delle e problematiche psico-emotive che derivano da tale cambiamento. Tale supporto avviene mediante i seguenti strumenti: valutazioni diagnostiche, colloqui individuali di sostegno e supervisione agli operatori.

#### **d. Assistenza religiosa**

Il servizio religioso offerto dalla RSD è volto a stimolare l'armonia dell'essere umano con se stesso e con il mondo che lo circonda, nel rispetto delle convinzioni religiose di ciascuno.

#### **e. Ristorazione**

La RSD fornisce la somministrazione quotidiana dei pasti (colazione, pranzo, merenda pomeridiana, cena) secondo quanto indicato nel menù giornaliero, affisso all'interno della RSD e concordato periodicamente con la dietista o un medico nutrizionista laddove disponibile. Con la consulenza del dietista vengono inoltre predisposte diete personalizzate nel caso in cui l'Ospite avesse particolari esigenze sanitarie (diete per pazienti con diabete, insufficienza renale, obesità o altro).

La gestione del servizio di ristorazione è affidata ad una società esterna, appaltatrice di tale servizio.

#### **f. Servizi di lavanderia e stireria**

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

La RSD mette a disposizione dell'Ospite tutto quanto concerne la biancheria da letto

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


### **Art. 2 Modalità di erogazione dei Servizi**

- 2.1 Il Servizio, erogato 24 ore al giorno per 365 giorni l'anno, sarà il più possibile conformato ai ritmi e alle attitudini dell'Ospite garantendo, altresì, attività socio-sanitarie ad elevato grado di integrazione, riabilitazione ed educative.
- 2.2 La RSD attiverà per l'Ospite idonei interventi per la stimolazione e la promozione delle abilità residue, soprattutto con riferimento all'alimentazione, alla mobilitazione, all'igiene, alla protezione e come risposta ai bisogni psico-sociali.
- 2.3 La RSD predispone e dà attuazione per ciascun Ospite, al Piano di Assistenza Individuale (di seguito "PAI") - comprendente tutti i servizi erogati dalla RSD e finalizzati al mantenimento e, ove possibile, al miglioramento delle condizioni dell'Ospite - che, elaborato per iscritto dall'equipe della RSD medesima con la partecipazione o, comunque, condivisione dell'Ospite/Rappresentanti dell'Ospite, sarà registrato nel fascicolo socio-sanitario individuale. Esso è, inoltre, sottoposto a verifiche periodiche e ad eventuali aggiornamenti.
- 2.4 La RSD riconosce alla famiglia un ruolo importante nella vita affettiva, relazionale e di cura del proprio congiunto; per tale motivo la partecipazione della famiglia ai servizi offerti dalla RSD è particolarmente gradita perché genera un collegamento sinergico fra l'Ospite ed il proprio ambiente.

### **Art. 3 Carta dei Servizi/Regolamento**

- 3.1 La RSD fornisce all'Ospite /Rappresentante dell'Ospite la Carta dei Servizi e, nella RSD di Salice, il



MS.RSD 104 Rev.04 11.11.2014 Pag. 4/6	Direzione	<b>Fondazione Don Gnocchi Onlus</b> <b>PRESIDIO NORD 4</b> <b>Centro Santa Maria alle Fonti - Godiasco Salice Terme</b>	
<b>CONTRATTO DI INGRESSO ALLA RESIDENZA SANITARIA per persone DISABILI</b>			

Regolamento, nei quali sono descritte tutte le informazioni inerenti le attività e le prestazioni di cui l' Ospite può fruire all'interno della RSD, nonché i diritti ad esso spettanti ed i doveri a cui deve soggiacere. Sono, inoltre, specificate le prestazioni che la RSD si rende disponibile ad erogare nonché gli eventuali contributi economici a carico dell' Ospite /Rappresentante dell' Ospite.

- 3.2 Con la sottoscrizione del presente Contratto, l'Ospite /Rappresentante dell'Ospite danno atto di aver ricevuto in occasione della Domanda d'ingresso, la Carta dei Servizi della RSD e, nella RSD di Salice, il Regolamento, di averne preso visione, accettando integralmente tutte le clausole in essi contenuti.

#### **Art. 4 Oneri a carico della RSD**

- 4.1 La RSD pone a proprio carico e quindi ricomprese nella retta corrisposta dell' **Ospite** /Rappresentante dell' **Ospite**, il Servizio così come specificato all'art. 2.
- 4.2 La RSD eroga il Servizio ordinariamente in base a predefinite procedure e istruzioni operative
- 4.3 La RSD, qualora in assenza di un tutore o di un amministratore di sostegno, rinvenga nelle condizioni psico-fisiche dell' **Ospite** la necessità di nomina di una delle sopra elencate figure, s'impegna a provvedere con sollecitudine secondo le disposizioni di legge.
- 4.4 La RSD risponde direttamente di danni cagionati agli **Ospite** da persone adibite al Servizio, provocati nell'esecuzione del Servizio stesso ed a tal fine, s'impegna a provvedere alla stipula di un'adeguata copertura assicurativa, sia per la responsabilità civile contro terzi, sia per l'incendio degli immobili e di quanto in essi contenuto.
- 4.5 La RSD non risponderà di furti o smarrimenti di cose o oggetti personali dell' **Ospite** e da questi custoditi. Al riguardo, si precisa che la RSD effettua su richiesta dell' **Ospite** /Rappresentante dell'**Ospite**, attività di custodia dei beni dell' **Ospite** medesimo.
- 4.6 La RSD non rimborserà smarrimenti o rotture di occhiali, protesi dentarie o acustiche o simili, salvo non sia dimostrabile l'imputabilità diretta e nominativa al personale addetto all'assistenza.

#### **Art. 5 Retta**

- 5.1 La retta giornaliera stabilita per l'anno in corso e l'eventuale compartecipazione ai costi da parte del Comune di appartenenza, le modalità ed i termini per la corresponsione sono riportate nella "Tabella delle tariffe", che, consegnata all'Ospite/al Rappresentante dell'Ospite quale allegato, del presente Contratto ne costituisce parte integrante e sostanziale
- 5.2 A fronte delle rette che prevedono una compartecipazione al costo a carico dell'Ospite/Rappresentante dell'Ospite, sarà rilasciata all'Ospite medesimo, unico intestatario delle eventuali fatture, una certificazione valida ai fini della dichiarazione dei redditi (DGR 21/03/1997 n° 26316).
- 5.3 L'Ospite/il Rappresentante dell'Ospite, con la sottoscrizione del presente Contratto, si riconosce unico obbligato nei confronti della RSD al pagamento dell'eventuale contributo da questi dovuto a titolo di retta ed esclusivamente per la parte ad esso spettante, anche in presenza di altri congiunti tenuti per legge a provvedere e dichiara di aver preso visione delle modalità e dei termini di pagamento della retta medesima.

#### **Art. 6 Variazione della retta**


- 6.1 La RSD si riserva di rideterminare annualmente l'importo della retta.
- 6.2 L'eventuale variazione sarà applicata previa comunicazione con congruo anticipo all'Ospite/Rappresentante dell'Ospite e Comune di appartenenza che compartecipa ai costi della retta .
- 6.3 Durante il tempo di preavviso l'Ospite/il Rappresentante dell'Ospite , laddove fossero obbligati al pagamento della citata retta, potranno dichiarare se accettano la nuova retta o se optano per le dimissioni.

#### **Art. 7 Durata del contratto**

Il presente Contratto ha decorrenza dal \_\_\_\_\_ ed ha durata fino alle dimissioni dell'Ospite.

#### **Art. 8 Cause e modalità di dimissione - Risoluzione**

- 8.1 Costituiscono causa di dimissione dell' Ospite e risoluzione contrattuale:
- la comunicazione di disdetta fatta da una delle parti per iscritto;
  - il mancato pagamento della retta per tre mensilità consecutive da parte del soggetto obbligato sia esso l'Ospite/Rappresentante dell'Ospite che/o il Comune di appartenenza che compartecipa ai costi della retta;
  - la mancata accettazione da parte dell' Ospite /Rappresentante dell' **Ospite** dell'eventuale variazione nella

MS.RSD 104 Rev.04 11.11.2014 Pag. 5/6	Direzione	<b>Fondazione Don Gnocchi Onlus</b> <b>PRESIDIO NORD 4</b> <b>Centro Santa Maria alle Fonti - Godiasco Salice Terme</b>	
<b>CONTRATTO DI INGRESSO ALLA RESIDENZA SANITARIA per persone DISABILI</b>			

compartecipazione alle spese delle retta ovvero della retta come previsto dall'art. 6;

- d. le mutate condizioni psico - fisiche dell'**Ospite**, accertate e documentate dal Direttore Sanitario della Fondazione Don Carlo Gnocchi tali da rendere inadeguata la permanenza nella RSD
  - e. a giudizio di Fondazione, laddove il numero di assenze consecutive e non giustificate da motivi di carattere sanitario o di ordine familiare, preventivamente concordate con il Servizio e previa concertazione con il Comune di appartenenza nell'ipotesi in cui quest'ultimo compartecipi ai costi della retta, sia superiore ad una mensilità;
  - f. revoca del consenso prestato al trattamento dei dati personali e/o dei dati di salute e/o consenso allo svolgimento di atti medici di tutela della salute;
- 8.2** Si precisa che la dimissione a causa del mancato pagamento della retta per tre mensilità, potrà avvenire dopo che la RSD avrà adempiuto i propri obblighi normativamente sanciti e si sia attivato affinché le dimissioni siano preventivamente comunicate in forma scritta mediante raccomandata A/R all'**Ospite** /Rappresentante dell' **Ospite**, al Sindaco del Comune di residenza dell'**Ospite** e all'ASL al fine di garantire la dimissione in forma assistita.
- 8.3** Laddove le dimissioni fossero richieste dall' **Ospite** /Rappresentante dell' **Ospite**, la relativa istanza dovrà essere presentata in forma scritta alla RSD, con preavviso di almeno 7 (sette giorni). In caso di mancato rispetto di tale termine verrà addebitato un importo pari alla retta giornaliera per i giorni di preavviso mancanti.
- 8.4** In caso di dimissioni o decesso dell' **Ospite**, l'**Ospite** /il Rappresentante legale dell' **Ospite** si impegnano a provvedere tempestivamente e comunque non oltre mesi 6 (sei) dall'uscita o decesso dell'**Ospite**, al ritiro di tutti gli effetti personali dell' **Ospite** medesimo e di quant'altro di sua proprietà.  
La RSD, in caso di mancato ritiro entro il termine sopra indicato, darà avvio alle procedure per l'ammortamento dei beni il cui ricavato sarà impiegato per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

#### **Art. 9 Diritti dell' Ospite - tutela dei dati personali e sensibili – Codice etico**


- 9.1** L' Ospite, in maniera diretta o attraverso il suo tutore, ha il diritto di comunicare eventuali segnalazioni relative alla qualità del Servizio, presentandole in forma scritta all'Ufficio Relazioni con il Pubblico della RSD o al medico referente che provvederà ad inoltrarle alla Direzione della RSD medesima per la valutazione e gli interventi del caso.
- 9.2** L' Ospite, attraverso il suo tutore, ha il diritto di richiedere l'intervento del difensore civico del comune in cui ha sede la RSD qualora gli sia negata o limitata la fruibilità del Servizio.
- 9.3** La RSD direttamente assicura il rispetto dei dati personali e sensibili degli Ospite della RSD medesima come stabilito dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con Decreto Legislativo n. 196 del 30.06.2003.
- 9.4** L' Ospite /il Rappresentante dell' Ospite, e la RSD si danno reciproco consenso al trattamento dei dati in conformità al disposto di cui al citato decreto legislativo limitatamente ed ai fini dell'esecuzione del Contratto.
- 9.5** E' garantito il segreto professionale relativamente a tutte le informazioni di carattere privato e personale dell' Ospite che emergano durante la degenza, la diagnosi, le terapie e di cui l' Ospite /Rappresentante dell' Ospite esprimono con la sottoscrizione del presente contratto il consenso al trattamento per lo svolgimento degli atti medici di tutela alla salute.
- 9.6** La Fondazione don Carlo Gnocchi Onlus è dotata di proprio Codice etico comportamentale, ed auto-assoggettata al medesimo, ai sensi del D.lgs. 231/2001.

#### **Art. 10 Controversie**

Per ogni controversia che potesse insorgere in merito al presente Contratto l'Ospite/il Rappresentante dell'Ospite, e la RSD di comune accordo riconoscono come unico Foro competente a conoscerle quello di Milano e quello di Voghera per quel che riguarda la RSD di Salice Terme.

#### **Art. 11 Disciplina applicabile**

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

<b>MS.RSD 104</b> <b>Rev.04 11.11.2014</b> <b>Pag. 6/6</b>	<b>Direzione</b>	<b>Fondazione Don Gnocchi Onlus</b> <b>PRESIDIO NORD 4</b> <b>Centro Santa Maria alle Fonti - Godiasco Salice Terme</b>	
<b>CONTRATTO DI INGRESSO ALLA RESIDENZA SANITARIA per persone DISABILI</b>			

#### **Art. 12 Varie**

Il presente Contratto costituisce espressione integrale dell'accordo intervenuto tra le parti e sostituisce qualsiasi precedente intesa verbale o scritta.

#### **Il Legale Rappresentante della RSD**

**Dott. Marco PARIZZI**

\_\_\_\_\_

#### **L' Ospite /Rappresentante dell' Ospite**

\_\_\_\_\_

Le parti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1341 c.c., approvano e accettano espressamente le clausole del Contratto, in particolare: Art. 5 Retta; Art. 6 Variazione della retta; Art. 8 Cause e modalità di dimissione – Risoluzione; Art. 9 Diritti dell'Ospite - tutela dei dati personali e sensibili – Codice etico; Art. 10 Controversie; Art. 11 Disciplina applicabile.

#### **Il Legale Rappresentante della RSD**

**Dott. Marco PARIZZI**


\_\_\_\_\_

#### **L' Ospite /Rappresentante dell' Ospite**

\_\_\_\_\_

Luogo e data, \_\_\_\_\_



MS RSA 11 Rev.03 24.09.14 Pag. 1/7	RSA	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME	
MODULO REGOLAMENTO INTERNO RSA			

## REGOLAMENTO INTERNO DELLA R.S.A.

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

### REGOLAMENTO

#### 1.00 – Servizi residenziali

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

##### 1.01 Servizi alberghieri:

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

##### 1.02 assistenza all'autonomia:

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

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

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

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

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

##### 1.06 sono incluse visite specialistiche:

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


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

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

#### 2.00 - Visite dei parenti e conoscenti

##### 2.01 Orari di visita dei parenti: l'accesso e la permanenza al Centro e nei nuclei abitativi è consentito dalle 08.00 alle 20.00, di tutti i giorni dell'anno;

##### 2.02 La permanenza di un parente o suo delegato, oltre l'orario di visita previsto, deve avere l'autorizzazione scritta del Medico Responsabile;

MS RSA 11 Rev.03 24.09.14 Pag. 2/7	RSA	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME	
MODULO REGOLAMENTO INTERNO RSA			

- 2.03 durante le procedure di preparazione e/o di assistenza medico infermieristica dell'Ospite, i parenti o i visitatori sono tenuti a restare fuori dalla stanza;
- 2.04 non è consentito l'accesso dei parenti alla sala mensa comune se non previa autorizzazione del personale in servizio;
- 2.05 i parenti o i conoscenti possono accompagnare l'Ospite negli spazi comuni del Centro, previo avviso al personale; il rientro dell'Ospite al nucleo di appartenenza va segnalato al personale di servizio per la necessaria presa in carico;
- 2.06 i familiari possono far visita al proprio caro con piccoli animali domestici, il cui accesso è consentito nel giardino e negli spazi comuni.


### **3.00 – Uscite degli ospiti dal Centro**

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

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

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

- 3.12 L'uscita dal Centro deve essere preventivamente autorizzata dal Medico di Reparto.
- 3.13 La permanenza fuori dal Centro oltre la singola giornata implica comunque il pagamento delle rette da parte dell'ospite e non può protrarsi oltre i 10 giorni consecutivi e per un totale di 20 giorni annui per ospite.
- 3.14 La richiesta può essere presentata dal caregiver di riferimento (sottoscrittore della responsabilità amministrativa) o dal tutore/amministratore di sostegno dell'ospite o da persona espressamente indicata dai suddetti, con delega scritta; va presentata con un anticipo di almeno 2 giorni lavorativi per l'opportuna valutazione da parte del Medico di Reparto.


<b>MS RSA 11</b> <b>Rev.03 24.09.14 Pag. 3/7</b>	<b>RSA</b>	<b>Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS</b> <b>CENTRO DI SALICE TERME</b> 
<b>MODULO REGOLAMENTO INTERNO RSA</b>		

- 3.15 In caso di ospiti con sufficiente grado di autonomia psicofisica riconosciuta, l'autorizzazione può essere richiesta dall'ospite stesso.
- 3.16 L' eventuale permanenza fuori dal Centro oltre i 10 giorni consecutivi o i 20 giorni annui deve essere autorizzata oltre che dal Medico di Reparto anche dalla Direzione del Centro tramite autorizzazione scritta. In tal caso la richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata almeno 7 giorni lavorativi prima della data prevista di uscita, onde consentire le valutazioni necessarie dal punto di vista clinico ed amministrativo e la comunicazione dell'esito della richiesta all'ospite/caregiver di riferimento.
- 3.17 Al momento dell'uscita dal Reparto il Modulo Registro Uscite deve essere firmato da parte dell'accompagnatore dell'ospite o dell'ospite stesso (in caso di ospiti con sufficiente grado di autonomia psicofisica riconosciuta); il firmatario in tal modo solleva da ogni responsabilità il Centro per il periodo di assenza dell'ospite.
- 3.18 A tutela della sicurezza e salute dell'ospite, inoltre, il Modulo Registro Uscite al momento dell'uscita va controfirmato dall'infermiere in servizio che verifica la persistenza di condizioni cliniche compatibili con l'uscita precedentemente autorizzata dal Medico.
- 3.19 In caso si sia verificata una modifica delle condizioni cliniche o altro evento che controindichi l'uscita dal Centro il permesso precedentemente concesso può essere revocato dal Medico di Reparto o in sua assenza dal Medico di Guardia.
- 3.20 Nel Modulo Registro uscite deve essere indicata la data e l'ora di uscita e la data e ora previste per il rientro.
- 3.21 Eventuali variazioni rispetto al preventivato rientro dell'Ospite al Centro vanno telefonicamente segnalate al Reparto; il mancato rientro dell'ospite alla data concordata, in assenza di tempestiva comunicazione al Reparto, determina la dimissione dell'ospite stesso e conseguentemente la perdita del posto letto.
- 3.22 Il rientro dell'ospite in Reparto deve essere segnalato al personale infermieristico per il necessario riscontro delle presenze, l'opportuna presa in carico dell'ospite e la verifica delle condizioni cliniche e generali dell'ospite stesso.
- 3.23 Al momento del rientro viene compilato e firmato dall'accompagnatore dell'ospite o dall'ospite stesso (in caso di ospiti con sufficiente grado di autonomia psicofisica riconosciuta) e dall'infermiere in servizio il Modulo Registro Uscite riportando data e ora del rientro in Reparto.

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

- 3.24 Sulla base del Piano assistenziale e terapeutico dell'ospite il Medico di Reparto può prescrivere accertamenti diagnostici da eseguire all'esterno del Centro.
- 3.25 L'accertamento, prescritto mediante impegnativa del SSN, viene prenotato dal personale infermieristico presso le strutture sanitarie di riferimento.
- 3.26 Il personale infermieristico provvede inoltre a prenotare il trasporto e ad avvisare l'ospite e i familiari circa la data e l'ora dell'accertamento programmato, rimandando al Medico di Reparto eventuali spiegazioni relative alle motivazioni e modalità di esecuzione dell'accertamento stesso.
- 3.27 Salvo che per gli ospiti con sufficiente grado di autonomia psicofisica riconosciuta, viene richiesto ai familiari di accompagnare l'ospite durante l'uscita per l'accertamento programmato, per fornire assistenza all'ospite e provvedere alla eventuale firma del consenso informato per l'esame nel caso di ospiti incapaci di fornire tale consenso.
- 3.28 Nel casi in cui i familiari non possano accompagnare l'ospite, il Reparto non è tenuto a fornire tale tipo di assistenza e si ritiene sollevato dalla responsabilità di eventuale rifiuto della struttura sanitaria di riferimento ad eseguire l'esame programmato.
- 3.29 In caso di ricovero il Reparto non è tenuto a prestare assistenza agli ospiti durante la degenza ospedaliera.
- 3.30 In casi particolarmente critici (per es: ospiti molto compromessi, non collaboranti, con disturbi comportamentali) in assenza dell'assistenza di un familiare il Medico di Reparto può decidere di rimandare l'accertamento già programmato.



<b>MS RSA 11</b> <b>Rev.03 24.09.14 Pag. 4/7</b>	<b>RSA</b>	<b>Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS</b> <b>CENTRO DI SALICE TERME</b> 
<b>MODULO REGOLAMENTO INTERNO RSA</b>		

- 3.31 Al momento dell'uscita dell'ospite per l'esecuzione dell'esame viene consegnata all'ospite stesso, se con sufficiente grado di autonomia psicofisica riconosciuta, o a chi lo accompagna (famigliari o personale addetto al trasporto) la documentazione necessaria.
- 3.32 Visite ed accertamenti diagnostici non richiesti dal Medico di Reparto ma dai famigliari e non rientranti nel Piano terapeutico e assistenziale dell'ospite saranno a completo carico dei famigliari o dell'ospite sia per quanto riguarda la prenotazione e organizzazione dell'accertamento che l'organizzazione, prenotazione e pagamento del trasporto. In tali casi l'uscita dell'ospite dal Reparto per l'esecuzione dell'accertamento verrà gestito come un'uscita temporanea per motivi volontari con le modalità stabilite alle lettere a. e b. del paragrafo 3.

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

- 3.33 In presenza di situazioni di urgenza o emergenza clinica di un ospite che richiedano interventi o accertamenti diagnostici non dilazionabili e non eseguibili in Struttura, può rendersi necessario l'invio dell'ospite ad un Pronto Soccorso Ospedaliero.
- 3.34 In tali casi il Medico di Reparto o, in sua assenza, il Medico di Guardia, dopo la doverosa verifica immediata del caso, è tenuto ad attivare il S.U.Em.-118, non omettendo di attuare immediatamente o predisporre quanto adeguato e possibile a salvaguardia dell'ospite.
- 3.35 Il Medico provvede inoltre ad avvisare i famigliari o il tutore/amministratore dell'ospite circa l'invio in Pronto Soccorso (PS) e le motivazioni dello stesso.
- 3.36 Viene richiesto ai famigliari, se possibile, di recarsi presso il Pronto Soccorso per fornire assistenza all'ospite e provvedere alla eventuale firma del consenso informato per esami o interventi terapeutici che si rendessero necessari.
- 3.37 Il personale di Reparto non è tenuto a fornire tale tipo di assistenza ; provvede invece a fornire l'ospite di un minimo corredo di biancheria personale nell'eventualità che sia riscontrata la necessità di ricovero ospedaliero.
- 3.38 In caso di ricovero ospedaliero il Reparto non è tenuto a prestare assistenza agli ospiti durante la degenza ospedaliera.
- 3.39 Al momento dell'uscita dell'ospite per recarsi in PS viene consegnata al personale dell'ambulanza la documentazione necessaria.
- 3.40 Il Medico di Reparto o, in sua assenza il Medico di Guardia, provvede inoltre ad avvisare telefonicamente il caregiver di riferimento circa il rientro in Struttura dell'ospite.

***e. Uscita temporanea degli ospiti dal Centro per altri motivi***


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

***4.00 – Disposizioni di ordine legale***

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

***5.00 – Protesica personale***

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

MS RSA 11 Rev.03 24.09.14 Pag. 5/7	RSA	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME	
MODULO REGOLAMENTO INTERNO RSA			

## **6.00 – Denaro, oggetti preziosi e non**

- 6.01 per la tipologia propria della RSA, gli Ospiti possono usufruire durante l'arco della giornata di quanto loro necessita anche in termini di ristoro, per tanto si invitano vivamente i parenti ed i conoscenti a non lasciare denaro a disposizione degli Ospiti, specialmente quando sussistono condizioni cognitive compromesse;
- 6.02 allo stesso modo si consiglia di non lasciare oggetti preziosi, anche se particolarmente cari all'Ospite, in quanto la Direzione del Centro declina ogni responsabilità in caso di smarrimento;
- 6.03 l'oggettistica personale, con la quale l'Ospite intende arricchire l'arredo della propria camera, non deve determinare ingombro per le normali pulizie, né limitare gli spazi a disposizione dell'altro Ospite.
- 6.04 Il Centro offre la possibilità di deposito di piccole somme in contanti presso la Segreteria "Medica", il deposito viene documentato dal rilascio di una ricevuta da presentare ad ogni eventuale ritiro.

## **7.00 – Alimenti e bevande**


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

## **8.00 - Rapporti con il personale di assistenza**

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

## **9.00 - Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)**

- 09.01 l'Ufficio di Relazioni con il Pubblico è il riferimento istituzionale a disposizione sia degli Ospiti che dei parenti per richieste, comunicazioni o segnalazioni alla Direzione del Centro S. Maria alle Fonti;
- 9.02 l'URP è a disposizione per tutte le informazioni relative alla RSA, in particolare alla sistemazione logistica degli Ospiti, agli orari operativi del Centro, alla dislocazione degli Uffici Amministrativi;
- 9.03 i parenti di riferimento sono pregati di comunicare all'URP eventuali variazioni dei numeri telefonici, anche temporanee (vacanze, trasferte di lavoro, ecc.), per una loro immediata reperibilità;
- 9.04 l'URP è a disposizione del pubblico nei giorni di:
  - a) lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.00,
  - b) martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.00.
 tutte le segnalazioni vengono verbalizzate ed inoltrate alla Direzione per una adeguata valutazione; l'URP risponde entro trenta giorni lavorativi a tutte le segnalazioni presentate;

MS RSA 11 Rev.03 24.09.14 Pag. 6/7	RSA	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME	
MODULO REGOLAMENTO INTERNO RSA			

### **10.00 – Rilascio copia autentica del Fascicolo Sanitario**

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

### **11.00 – Ricorrenze**

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

### **12.00 – Biancheria personale**

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


### **13.00 – Servizio religioso**

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

### **14.00 – Modalità e termini di pagamento della retta**

- 14.01 La retta viene pagata mensilmente e anticipatamente entro il decimo giorno lavorativo del mese di riferimento.  
La retta può essere pagata con una delle seguenti modalità:  
assegno Bancario o Circolare Intestato a "Fondazione don Carlo Gnocchi- Onlus" presso l' Ufficio Contabilità  
Bonifico Bancario alle seguenti coordinate Bancarie: " Fondazione don Carlo Gnocchi Onlus" presso Banca Intesa Filiale di Godiasco Salice Terme  
Codice IBAN: IT02X0306955900100000000323 con motivazione " Pagamento retta mese di..... per conto di....."
- 14.02 Il mancato pagamento della retta per tre mensilità consecutive da parte del soggetto obbligato sia esso l'Ospite/Rappresentante dell'Ospite che/o il Comune di appartenenza che partecipa ai costi della retta sarà causa di dimissione dell'Ospite stesso e risoluzione contrattuale.  
Si precisa che la dimissione a causa del mancato pagamento della retta per tre mensilità, potrà avvenire dopo che la RSA avrà adempiuto i propri obblighi normativamente sanciti e si sia attivato affinché le dimissioni siano preventivamente comunicate in forma scritta mediante raccomandata A/R all'Ospite/Rappresentante dell'Ospite, al Sindaco del Comune di residenza dell'Ospite e all'ASL al fine di garantire la dimissione in forma assistita.



MS RSA 11 Rev.03 24.09.14 Pag. 7/7	RSA	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME	
MODULO REGOLAMENTO INTERNO RSA			


### **15.00 - Disposizioni generali e finali**

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

Salice Terme li, \_\_\_\_\_

*Letto, approvato e sottoscritto*

*Firma* \_\_\_\_\_

MS.RSD 12 Rev.04 24.09.14 Pag. 1/7	RSD	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME	
MODULO REGOLAMENTO INTERNO RESIDENZA SANITARIA PER DISABILI			

## REGOLAMENTO INTERNO DELLA RESIDENZA SANITARIA PER DISABILI

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

### REGOLAMENTO

#### 1.00 – Servizi residenziali

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

##### 1.01 Servizi alberghieri:

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

##### 1.02 assistenza all'autonomia:

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

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

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

I laboratori sono attivi da lunedì a venerdì.

La psicologa responsabile del Servizio definisce i Piani Educativi Individualizzati dei singoli ospiti (contenuti nella cartella educativa) e ne verifica l'attuazione attraverso:

- interventi psicologici-educativi volti a trasmettere all'ospite disabile strumenti conoscitivi e operativi utili all'accettazione della disabilità e alla sua gestione
- instaura e mantiene collegamenti con i Servizi Sociali di appartenenza del disabile
- mantiene legami e favorisce scambi relazionali tra la famiglia d'origine dell'ospite e il reparto coinvolgendo il nucleo familiare nel Progetto Educativo dell'ospite
- coordina e supervisiona le attività educative interne ed esterne al Reparto
- coordina e supervisiona l'elaborazione del Progetto educativo coinvolgendo altre figure riabilitative (terapista della riabilitazione, terapista occupazionale..) e se necessario strutture e servizi del territorio esterni al Centro


L'organizzazione dell'ambito educativo della RSD prevede l'intervento strutturato di personale educativo attraverso attività di laboratorio interno al centro, previste principalmente dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

I percorsi educativi proposti ad ogni ospite sono principalmente finalizzati al potenziamento allo sviluppo di autonomie individuali, sociali e lavorative;

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

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

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

<b>MS.RSD 12</b> <b>Rev.04 24.09.14 Pag. 2/7</b>	<b>RSD</b>	<b>Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS</b> <b>CENTRO DI SALICE TERME</b>	
<b>MODULO REGOLAMENTO INTERNO RESIDENZA SANITARIA PER DISABILI</b>			

1.07 sono incluse visite specialistiche:

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

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

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

## **2.00 - Visite dei parenti e conoscenti**


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

## **3.00 – Uscite degli ospiti dal Centro**

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

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



<p>MS.RSD 12 Rev.04 24.09.14 Pag. 3/7</p>	<p>RSD</p>	<p>Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME</p> 
<p><b>MODULO REGOLAMENTO INTERNO RESIDENZA SANITARIA PER DISABILI</b></p>		

assenza di tempestiva comunicazione al Reparto, può determinare la dimissione dell'ospite stesso e conseguentemente la perdita del posto letto;

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

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

- 3.12 L'uscita dal Centro deve essere preventivamente autorizzata dal Medico di Reparto e dalla Psicologa;
- 3.13 La richiesta può essere presentata dal caregiver di riferimento (sottoscrittore della responsabilità amministrativa) o dal tutore/amministratore di sostegno dell'ospite o da persona espressamente indicata dai suddetti, con delega scritta; va presentata con un anticipo di almeno 2 giorni lavorativi per l'opportuna valutazione da parte del Medico di Reparto e dalla Psicologa;
- 3.14 In caso di ospiti con sufficiente grado di autonomia psicofisica riconosciuta, l'autorizzazione può essere richiesta dall'ospite stesso;
- 3.15 La permanenza fuori dal Centro oltre la singola giornata implica comunque il pagamento delle rette da parte dell'ospite e non può protrarsi oltre i 10 giorni consecutivi e per un totale di 20 giorni annui per ospite;
- 3.16 L'eventuale permanenza fuori dal Centro oltre i 10 giorni consecutivi o i 20 giorni annui deve essere autorizzata oltre che dal Medico di Reparto e, per gli ospiti del reparto RSD, dalla Psicologa, anche dalla Direzione del Centro tramite autorizzazione scritta (Modulo autorizzazione uscite oltre soglia). In tal caso la richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata almeno 7 giorni lavorativi prima della data prevista di uscita, onde consentire le valutazioni necessarie dal punto di vista clinico, psicologico ed amministrativo e la comunicazione dell'esito della richiesta all'ospite/caregiver di riferimento.
- 3.17 Per gli ospiti della RSD il superamento dei 20 giorni annui di assenza (fino a un massimo di 50 giorni su base annua), deve essere inoltre specificatamente autorizzata dall'ASL di Pavia, sulla base di specifiche ed articolate motivazioni descritte nell'ambito del Progetto Educativo Individuale;
- 3.18 La richiesta di autorizzazione all'ASL avverrà mediante compilazione da parte della Psicologa di Reparto di specifica modulistica (Modulo autorizzazione ASL uscite oltre soglia), che verrà quindi inviata per autorizzazione all'ASL di competenza.
- 3.19 Al momento dell'uscita dal Reparto il Modulo Registro Uscite deve essere firmato da parte dell'accompagnatore dell'ospite o dell'ospite stesso (in caso di ospiti con sufficiente grado di autonomia psicofisica riconosciuta); il firmatario in tal modo solleva da ogni responsabilità il Centro per il periodo di assenza dell'ospite;
- 3.20 A tutela della sicurezza e salute dell'ospite, inoltre, il Modulo Registro Uscite al momento dell'uscita va controfirmato dall'infermiere in servizio che verifica la persistenza di condizioni cliniche compatibili con l'uscita precedentemente autorizzata dal Medico;
- 3.21 In caso si sia verificata una modifica delle condizioni cliniche o altro evento che controindichi l'uscita dal Centro il permesso precedentemente concesso può essere revocato dal Medico di Reparto o in sua assenza dal Medico di Guardia;
- 3.22 Nel Modulo Registro uscite deve essere indicata la data e l'ora di uscita e la data e ora previste per il rientro;
- 3.23 Eventuali variazioni rispetto al preventivato rientro dell'Ospite al Centro vanno telefonicamente segnalate al Reparto; il mancato rientro dell'ospite alla data concordata, in assenza di tempestiva comunicazione al Reparto, determina la dimissione dell'ospite stesso e conseguentemente la perdita del posto letto;
- 3.24 Il rientro dell'ospite in Reparto deve essere segnalato al personale infermieristico per il necessario riscontro delle presenze, l'opportuna presa in carico dell'ospite e la verifica delle condizioni cliniche e generali dell'ospite stesso;

<b>MS.RSD 12</b> <b>Rev.04 24.09.14 Pag. 4/7</b>	<b>RSD</b>	<b>Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS</b> <b>CENTRO DI SALICE TERME</b>	
<b>MODULO REGOLAMENTO INTERNO RESIDENZA SANITARIA PER DISABILI</b>			


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

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

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

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

- 3.35 In presenza di situazioni di urgenza o emergenza clinica di un ospite che richiedano interventi o accertamenti diagnostici non dilazionabili e non eseguibili in Struttura, può rendersi necessario l'invio dell'ospite ad un Pronto Soccorso Ospedaliero;
- 3.36 In tali casi il Medico di Reparto o, in sua assenza, il Medico di Guardia, dopo la doverosa verifica immediata del caso, è tenuto ad attivare il S.U.Em.-118, non omettendo di attuare immediatamente o predisporre quanto adeguato e possibile a salvaguardia dell'ospite;
- 3.37 Il Medico provvede inoltre ad avvisare i famigliari o il tutore/amministratore dell'ospite circa l'invio in Pronto Soccorso (PS) e le motivazioni dello stesso;
- 3.38 Viene richiesto ai famigliari, se possibile, di recarsi presso il Pronto Soccorso per fornire assistenza all'ospite e provvedere alla eventuale firma del consenso informato per esami o interventi terapeutici che si rendessero necessari;
- 3.39 Il personale di Reparto non è tenuto a fornire tale tipo di assistenza ; provvede invece a fornire l'ospite di un minimo corredo di biancheria personale nell'eventualità che sia riscontrata la necessità di ricovero ospedaliero;

MS.RSD 12 Rev.04 24.09.14 Pag. 5/7	RSD	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME	
MODULO REGOLAMENTO INTERNO RESIDENZA SANITARIA PER DISABILI			

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

#### ***e. Uscita temporanea degli ospiti dal Centro per altri motivi***

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

### ***4.00 – Disposizioni di ordine legale***

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

### ***5.00 – Protesica personale***

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

### ***6.00 – Denaro, oggetti preziosi e non***

- 6.01 Per la tipologia propria della RSD, gli Ospiti possono usufruire durante l'arco della giornata di quanto loro necessita anche in termini di ristoro, per tanto si invitano vivamente i parenti ed i conoscenti a non lasciare denaro a disposizione degli Ospiti, specialmente quando sussistono condizioni cognitive compromesse;
- 6.02 Allo stesso modo si consiglia di non lasciare oggetti preziosi, anche se particolarmente cari all'Ospite, in quanto la Direzione del Centro declina ogni responsabilità in caso di smarrimento;
- 6.03 L'oggettistica personale, con la quale l'Ospite intende arricchire l'arredo della propria camera, non deve determinare ingombro per le normali pulizie, né limitare gli spazi a disposizione dell'altro Ospite;
- 6.04 Il Centro offre la possibilità di deposito di piccole somme in contanti presso la Segreteria "Medica", il deposito viene documentato dal rilascio di una ricevuta da presentare ad ogni eventuale ritiro.

### ***7.00 – Alimenti e bevande***

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

### ***8.00 - Rapporti con il personale di assistenza***

- 8.01 Il personale infermieristico e di assistenza/educativo è tenuto ad un comportamento cortese e disponibile verso i parenti ed i visitatori degli Ospiti, tuttavia non può rilasciare



MS.RSD 12 Rev.04 24.09.14 Pag. 6/7	RSD	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME	
MODULO REGOLAMENTO INTERNO RESIDENZA SANITARIA PER DISABILI			

- alcuna informazione specifica sulle condizioni di salute, sulle terapie, sui trattamenti riabilitativi degli Ospiti, pena sanzioni disciplinari a loro carico;
- 8.02 Le informazioni relative alle condizioni di salute ed ai trattamenti terapeutici degli Ospiti vanno richieste esclusivamente al Medico Responsabile e alla Psicologa solo se relativi a problemi di carattere psico/educativo;
- 8.03 "Nulla è dovuto al personale", le eventuali oblazioni che si desidera elargire devono essere effettuate, preferibilmente, a mezzo assegni o bonifici bancari a fronte dei quali verrà consegnata regolare ricevuta;
- 8.04 Eventuali situazioni critiche, che si verificassero a carico del singolo Ospite, saranno tempestivamente segnalate dal Medico di Reparto al parente di riferimento;

### **9.00 - Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)**

- 09.01 L'Ufficio di Relazioni con il Pubblico è il riferimento istituzionale a disposizione sia degli Ospiti che dei parenti per richieste, comunicazioni o segnalazioni alla Direzione del Centro S. Maria alle Fonti;
- 9.02 L'URP è a disposizione per tutte le informazioni relative alla RSD, in particolare alla sistemazione logistica degli Ospiti, agli orari operativi del Centro, alla dislocazione degli Uffici Amministrativi;
- 9.03 I parenti di riferimento sono pregati di comunicare all'URP eventuali variazioni dei numeri telefonici, anche temporanee (vacanze, trasferte di lavoro, ecc.), per una loro immediata reperibilità;
- 9.04 L'URP è a disposizione del pubblico nei giorni di::  
a) lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.00  
b) martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.00  
tutte le segnalazioni vengono verbalizzate ed inoltrate alla Direzione per una adeguata valutazione; l'URP risponde entro trenta giorni lavorativi a tutte le segnalazioni presentate.

### **10.00 – Rilascio copia autentica del Fascicolo Sanitario**

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

### **11.00 – Ricorrenze**

- 11.01 La Direzione ha programmato, all'interno delle iniziative previste per la Comunità degli Ospiti, di dare un significativo rilievo alle principali festività annuali.

### **12.00 – Biancheria personale**

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

MS.RSD 12 Rev.04 24.09.14 Pag. 7/7	RSD	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME	
MODULO REGOLAMENTO INTERNO RESIDENZA SANITARIA PER DISABILI			

### 13.00 – Servizio religioso

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

### 14.00 – Modalità e termini di pagamento della retta

- 14.01 La retta viene pagata mensilmente e anticipatamente entro il decimo giorno lavorativo del mese di riferimento.  
La retta può essere pagata con una delle seguenti modalità:  
assegno Bancario o Circolare Intestato a “ Fondazione don Carlo Gnocchi- Onlus” presso l' Ufficio Contabilità  
Bonifico Bancario alle seguenti coordinate Bancarie: “ Fondazione don Carlo Gnocchi Onlus” presso Banca Intesa Filiale di Godiasco Salice Terme  
Codice IBAN: IT02X0306955900100000000323 con motivazione “ Pagamento retta mese di..... per conto di.....
- 14.02 Il mancato pagamento della retta per tre mensilità consecutive da parte del soggetto obbligato sia esso l'Ospite/Rappresentante dell'Ospite che/o il Comune di appartenenza che compartecipa ai costi della retta sarà causa di dimissione dell'Ospite stesso e risoluzione contrattuale.  
Si precisa che la dimissione a causa del mancato pagamento della retta per tre mensilità, potrà avvenire dopo che la RSD avrà adempiuto i propri obblighi normativamente sanciti e si sia attivato affinché le dimissioni siano preventivamente comunicate in forma scritta mediante raccomandata A/R all'Ospite/Rappresentante dell'Ospite, al Sindaco del Comune di residenza dell'Ospite e all'ASL al fine di garantire la dimissione in forma assistita.


### 15.00 - Disposizioni generali e finali

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

Salice Terme li, \_\_\_\_\_

Letto, approvato e sottoscritto

Firma \_\_\_\_\_

Doc.Inf._RSA-RSD Amministratore di sostegno Rev.01 25.03.08 Pag. 1/4	<b>Documento informativo</b>	Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME	
<b>INFORMATIVA SULL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO</b>			

Gentile Signore/Signora,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

Data 31.03.2008

Responsabile Medico  
RSA - RSD



<p>Doc.Inf._RSA-RSD</p> <p>Amministratore sostegno</p> <p>Rev.01 25.03.08 Pag. 2/4</p>	<p>Documento informativo</p>	<p>Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS CENTRO DI SALICE TERME</p>	
INFORMATIVA SULL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO			

## Cos'è un amministratore di sostegno?

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

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

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

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

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

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

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


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

Il ricorso può essere proposto da:

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

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

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

<b>Doc.Inf._RSA-RSD</b> <b>Amministratore di sostegno</b> <b>Rev.01 25.03.08 Pag. 3/4</b>	<b>Documento</b> <b>informativo</b>	<b>Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS</b> <b>CENTRO DI SALICE TERME</b>	
<b>INFORMATIVA SULL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO</b>			

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

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

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

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

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

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

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

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

Quindi dovrà tenere conto:

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

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

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

- a) coniuge non separato legalmente;
- b) persona stabilmente convivente;
- c) padre;
- d) madre;
- e) figlio o fratello o sorella;
- f) parente entro il quarto grado;

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

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


- a) altra persona idonea (diversa dalle persone di cui sopra)
- b) uno dei soggetti di cui al titolo II, libro primo del codice civile (es: associazioni, fondazioni...).

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

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

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

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

<b>Doc.Inf._RSA-RSD</b> <b>Amministratore sostegno</b> <b>Rev.01 25.03.08 Pag. 4/4</b>	<b>Documento</b> <b>informativo</b>	<b>Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS</b> <b>CENTRO DI SALICE TERME</b>	
<b>INFORMATIVA SULL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO</b>			

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

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

### **Quali sono i poteri dell'amministratore di sostegno?**

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

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

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

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

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

Per ulteriori informazioni si rimanda al testo di legge:

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

*Ufficio Relazione col Pubblico (U.R.P.)*  
**SEGNALAZIONE DA UTENTE**

[illegible]



**“S. Maria alle Fonti” Salice Terme (Pv)**

Viale Mangiagalli, 52 - 27052 Godiasco Salice Terme

Tel. 0383.945611 Fax 0383.945678

Email: direzione.salice@dongnocchi.it

Data    __/__/____	Firma del segnalante: _____

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

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

Tipo di segnalazione	Modalità di presentazione
Reclamo Suggerimento/proposta Elogio	Telefonica Verbale Scritta
Strutture interessate	Operatori interessati
Struttura di degenza riabilitativa	Infermiere
Struttura di degenza residenziale (RSA)	Terapista della Riabilitazione o Tecnico
Struttura di degenza residenziale (RSD)	Asa/Oss
Struttura di degenza residenziale (CA)	Educatore Professionale
Ambulatorio Adulti	Tecnico sanitario
Ambulatorio Età Evolutiva	Amministrativo
Riabilitazione Domiciliare	Altro
Accettazione CUP	
Uffici Amministrativi (specificare quale)	
<p style="text-align: center;">Classificazione reclamo/encomio    __/__/____ (come da DGR. VII/8504 del 22.03.2002)</p> <p>Protocollo n.    __/__/____                      Allegati n.    __/__/____</p> <p>Data    __/__/____</p> <p style="text-align: right;">Firma (Compilatore/Operatore URP): _____</p>	

# MENU' DEGENTI

## 1° SETTIMANA



	PRANZO	CENA
LUNEDI'	PASTA ALLA GENOVESE* ARROSTO di TACCHINO al vino bianco CIPOLLE AL FORNO	ZUPPA DI VERDURA* GATEAUX DI PATATE BROCCOLI* AGLIO, OLIO E PEPERONCINO
MARTEDI'	RISOTTO ALLA ZUCCA POLLO AL LIMONE CAVOLFIORI GRATINATI*	QUADRUCCI IN BRODO TORTINO DI CARCIOFI PISELLI* IN UMIDO
MERCOLEDI'	CREMA DI VERDURE* BRUSCIT DI MANZO PRINTANIERE*	ZUPPA* DI FARRO E FAGIOLI RICOTTA AL FORNO* CAROTE* SALTATE
GIOVEDI'	PASTA ALLE VERDURE COSCIA DI POLLO* AL FORNO ERBETTE*	MINESTRA di VERDURE * PIZZA INSALATA MISTA
VENERDI'	PASTA AL TONNO FILETTO di PLATESSA DORATA* PATATE* ARROSTO	RISO E BISI* CAPRESE
SABATO	PASTA ALLA NORMA ROTOLO DI CONIGLIO* COSTE BRASATE	MINESTRA * di CECI SFORMATO DI VERDURE ZUCCHINE* ALL'OLIO
DOMENICA	LASAGNE AL RAGU VERDURA* ARROSTO DI TACCHINO FREDDO FAGIOLINI* IN INSALATA	CREMA di PISELLI* COTOLETTA DI PESCE * BARBABIETOLE IN INSALATA

### ALTERNATIVE

#### Primi piatti

- 1 – Pastina in brodo
- 2 – Brodo di carne
- 3- Pasta bianco/pomodoro
- 4 – Riso bianco/pomodoro
- 5 –Semolino in brodo

#### Secondi piatti

- 1 – Ricotta
- 2 – Prosciutto cotto
- 3 – Pollo al vapore
- 4 – Delissy

#### Contorni

- 1 - Insalata
- 2 – Pure
- 3 – Patate lessate
- 4 – Carote \* al vapore

#### Frutta - dessert

- 1- Frutta fresca
- 2- Frutta cotta
- 3-Mousse di frutta

\*il prodotto puo' essere congelato/surgelato

Per ragioni tecnico organizzative il menu' potra' subire variazioni

# MENU' DEGENTI

## 2° SETTIMANA



	PRANZO	CENA
LUNEDI'	PASTA POMODORO E RICOTTA ARROSTO DI TACCHINO AI FUNGHI FAGIOLINI* AL VAPORE	CREMA di ZUCCHINE FORMAGGIO CREMELLA TRIS DI VERDURE *
MARTEDI'	PASTA AL SALMONE CUORE di MERLUZZO* POMODORO E CIPOLLA PORRI BRASATI	CREMA DI LEGUMI OMELETTE AGLI SPINACI FINOCCHI* AL FORNO
MERCOLEDI'	PASTA AL PESTO POLPETTINE DI MANZO* CAROTE E PISELLI*	ZUPPA DI VERDURE* PIZZA PATATE PREZZEMOLATE
GIOVEDI'	SEDANI ALLE OLIVE SCALOPPE AL LIMONE BIETE* AGLIO OLIO E PEPERONCINO	ZUPPA DI LEGUMI E PASTA RICOTTA INSALATA MISTA
VENERDI'	SPAGHETTI AGLIO OLIO E PEPERONCINO FILETTO DI PLATESSA*DORATA TRIS di VERDURA*	MINESTRA DI RISOE PREZZEMOLO* FRITTATA AL FORMAGGIO ZUCCHINE*
SABATO	RISOTTO ALLA PARMIGIANA PROSCIUTTIO CRUDO E MELONE	ZUPPA TOSCANA CAPRINO OLIO E PEPE INSALATA MISTA
DOMENICA	RAVIOLI di MAGRO BURRO E SALVIA POLLO AL FORNO FAGIOLINI* AGRO	PASTA E PISELLI* IN BRODO GATEAUX DI PATATE E FORMAGGIO POMODORI GRATINATI

### ALTERNATIVE

#### Primi piatti

- 1 – Pastina in brodo
- 2 – Brodo di carne
- 3- Pasta bianco/pomodoro
- 4 – Riso bianco/pomodoro
- 5 –Semolino in brodo

#### Secondi piatti

- 1 – Ricotta
- 2 – Prosciutto cotto
- 3 – Pollo al vapore
- 4 – Delissy

#### Contorni

- 1 - Insalata
- 2 – Purè
- 3 – Patate lessate
- 4 – Carote \* al vapore

#### Frutta - dessert

- 1- Frutta fresca
- 2- Frutta cotta
- 3-Mousse di frutta

\*il prodotto puo' essere congelato/surgelato

Per ragioni tecnico organizzative il menu' potra' subire variazioni

# MENU' DEGENTI

## 3° SETTIMANA



	PRANZO	CENA
LUNEDI'	PASTA ALLE VERDURE ARROSTO DI TACCHINO TRIS DI VERDURA*	PASTA E FAGIOLI POLPETTE DI VERDURA FINOCCHI*GRATINATI
MARTEDI'	RISOTTO ALLE ZUCCHINE CUORE di MERLUZZO* AL LIMONE SPINACI* AL BURRO	MINESTRONE DI VERDURE* EDAMER CAROTE* LESSE
MERCOLEDI'	PENNE AL POMODORO POLPETTE AL POMODORO FAGIOLINI* SALTATI	CREMA DI VERDURE*con crostini FRITTATA AL FORMAGGIO TRIS DI VERDURE*
GIOVEDI'	PENNETTE ALL'ARRABBIATA COTOLETTA DI LONZA COSTE* ALL'AGRO	CREMA DI PISELLI TORTA PASQUALINA INSALATA MISTA
VENERDI'	SPAGHETTI AGLIO OLIO E PEPERONCINO CUORE DI MERLUZZO*ALLA LIVORNESE ZUCCHINE* TRIFOLATE	MINESTRONE D'ORZO PIZZA FAGIOLINI* ALL'OLIO
SABATO	PASTA AL RAGU' BIANCA POLLO ALLA DIAVOLA SPINACI* AL VAPORE	MINESTRONE* CONTADINO COTOLETTA*DI MARE PORRI BRASATI
DOMENICA	CROSTATA DI PASTA POLPETTONE DI TACCHINO CAROTE*AL VAPORE	ZUPPA DI LEGUMI CAPRINO INSALATA MISTA

### ALTERNATIVE

#### Primi piatti

- 1 – Pastina in brodo
- 2 – Brodo di carne
- 3- Pasta bianco/pomodoro
- 4 – Riso bianco/pomodoro
- 5 –Semolino in brodo

#### Secondi piatti

- 1 – Ricotta
- 2 – Prosciutto cotto
- 3 – Pollo al vapore
- 4 – Delissy

#### Contorni

- 1 - Insalata
- 2 – Purè
- 3 – Patate lessate
- 4 – Carote \* al vapore

#### Frutta - dessert

- 1- Frutta fresca
- 2- Frutta cotta
- 3-Mousse di frutta

\*il prodotto puo' essere congelato/surgelato

Per ragioni tecnico organizzative il menu' potra' subire variazioni



# MENU' DEGENTI

## 4° SETTIMANA



	PRANZO	CENA
LUNEDI'	PASTA AL PESTO POLPETTE AL POMODORO FAGIOLINI* ALL'AGRO	ZUPPA DI VERDURA* MOZZARELLA INSALATA DI POMODORI
MARTEDI'	RISOTTO AI PEPERONI CUORE di MERLUZZO* AGLI AROMI PISELLI* ALLA FRANCESE	STRACCIATELLA ALLA ROMANA HAMBURGER VEGETALE* CAROTE TRIFOLATE
MERCOLEDI'	PASTA ALLE OLIVE POLPETTONE DI MANZO* INSALATA MISTA	RISO E PREZZEMOLO FRITTATA AL FORMAGGIO FAGIOLINI* IN PADELLA
GIOVEDI'	PASTA ALL'AMATRICIANA STRACCETTI DI TACCHINO SPINACI* ALL'AGRO	MINESTRONE DI VERDURE* PIZZA COSTE ALL'OLIO
VENERDI'	LINGUINE PESTO E POMODORO* PLATESSA* DORATA ZUCCHINE* AGRO	CREMA DI VERDURA* con riso FRITTATA CON SPINACI COSTE* ALL'AGRO
SABATO	RISOTTO AGLI SPINACI* POLLO AL FORNO CAROTE* SALTATE	MINESTRONE D'ORZO BASTONCINI DI PESCE* PORRI BRASATI
DOMENICA	LASAGNE AL RAGU' DI VERDURA* SCALOPPINA DI LONZA* AL VINO BIANCO CAVOLFIORI* GRATINATI	PASTA E FAGIOLI MOZZARELLA SPINACI* AL VAPORE

### ALTERNATIVE

#### Primi piatti

- 1 – Pastina in brodo
- 2 – Brodo di carne
- 3- Pasta bianco/pomodoro
- 4 – Riso bianco/pomodoro
- 5 –Semolino in brodo

#### Secondi piatti

- 1 – Ricotta
- 2 – Prosciutto cotto
- 3 – Pollo al vapore
- 4 – Delissy

#### Contorni

- 1 - Insalata
- 2 – Purè
- 3 – Patate lessate
- 4 – Carote \* al vapore

#### Frutta - dessert

- 1- Frutta fresca
- 2- Frutta cotta
- 3-Mousse di frutta

\*il prodotto puo' essere congelato/surgelato

Per ragioni tecnico organizzative il menu' potra' subire variazioni