

CARTA DEI SERVIZI

Fondazione C. e V. Bellini ONLUS



Tale documento è redatto conformemente alla DGR 2569/2014.

Documento aggiornato a aprile 2023

Via Bellini, 27 – 21019 SOMMA LOMBARDO (Va) - Tel. 0331/252805 - P. Iva
01391960125

Cod. Fisc. 82007230129 (da utilizzare anche per la destinazione 5 per mille)

Alcune informazioni e modalità operative indicate nella presente Carta dei Servizi potrebbero subire modifiche in virtù dell'approvazione del Piano Operativo Pandemico redatto il 31.12.2022 e successive modificazioni.



STORIA E MISSION

La FONDAZIONE "C. e V. BELLINI" ONLUS è sorta nel 1936 per volere del Prof. Bellini, allo scopo di assistere gli anziani sommessi soli o con problemi fisici che richiedevano un aiuto.

In un secondo tempo l'accoglienza è stata estesa anche ai non residenti in quanto le disponibilità sono divenute superiori ai bisogni della ns. Comunità cittadina. Permane comunque la priorità per i cittadini di Somma, come indicato anche nel Regolamento interno di funzionamento. Gli Anziani per la Società rappresentano un patrimonio culturale per le esperienze da loro vissute; essi sono, in alcune condizioni, persone fragili sia dal punto di vista psichico che fisico.

La Casa di Riposo "Bellini" con DGR Lombardia n. VII/17956 del 28/06/2004 è stata trasformata da IPAB in Fondazione ONLUS di diritto privato e persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale nel settore dell'assistenza socio-sanitaria e assistenziale, con esclusione di ogni scopo di lucro.

Essa è una Residenza Sanitaria Assistenziale (R.S.A.) e dispone di n. 40 posti autorizzati all'esercizio (n. 40 accreditati di cui n. 37 a contratto). Essa è aperta ogni giorno dell'anno 24h/24.

L'orario di accesso per le visite agli Ospiti, come specificato nel Regolamento interno allegato alla presente, è libero nelle ore diurne (dalle 8.00 alle 20.00) e regolamentato dalle 20.00 alle 8.00.

L'aspirante Ospite o i suoi Familiari/Tutore/Amministratore di Sostegno presentano la domanda di accoglienza firmata e compilata in ogni sua parte, che verrà visionata dal Responsabile sanitario, protocollata ed inserita nelle liste di attesa; in caso di posto libero, si contattano i potenziali Ospiti come indicato nel Regolamento interno RSA e nel documento "criteri di trasparenza delle liste d'attesa".

E' sempre possibile visitare la Struttura, previo appuntamento (anche telefonico): addetta ad accompagnare i visitatori è l'Infermiera in turno oppure il personale animativo od amministrativo.

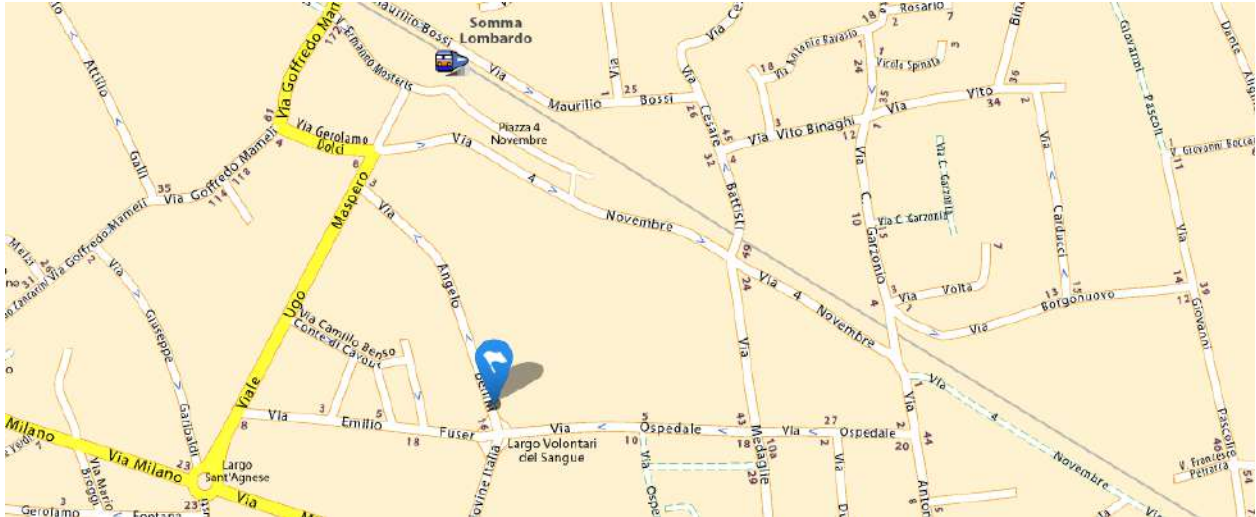
Nella RSA vige un Regolamento, allegato alla presente, che viene consegnato all'Ospite e ai suoi Familiari/Tutore/Amministratore di Sostegno quando viene accolto in Struttura (unitamente ad altri documenti) ed al quale dovrà attenersi per la condotta, i ritmi di vita comunitaria, le visite di parenti ed amici, le norme per i permessi di uscita dalla Struttura.

Dove siamo

La Fondazione C. e V. Bellini ONLUS si trova a fianco dell’Ospedale di Somma Lombardo, in Via Bellini n. 27, nonché nelle vicinanze della Stazione Ferroviaria di Somma.

È raggiungibile in treno provenendo da Milano Porta Garibaldi e da Arona/Domodossola.

Sono presenti in centro città, quindi vicino alla RSA, autobus di linea da e per varie destinazioni.



Come contattarci

Il nostro recapito telefonico, che è anche fax, è: 0331-252805; la mail: bellinirsa@gmail.com ,
mentre la PEC: casadiriposobellini@legalmail.it.

La Struttura

La FONDAZIONE si sviluppa su quattro piani: seminterrato, piano rialzato, primo piano e secondo piano.

Al piano seminterrato si trovano:

- la palestra di fisiokinesiterapia, dove la fisioterapista svolge attività individuali o di gruppo;
- deposito attrezzi;
- spogliatoio e servizi igienici Ospiti;
- spogliatoi per il personale con servizi igienici;
- deposito pulito;
- deposito sporco.

Al piano rialzato:

- ingresso con area accoglienza;
- ufficio per le riunioni del C. d. A. /ufficio del Presidente;
- ufficio amministrativo;
- servizi igienici Ospiti/Visitatori;
- soggiorno;
- locale parrucchiera;
- ripostigli;
- camera ardente;
- sala medica;
- sottocucina.

Al primo piano (nucleo ARANCIO):

- locale per attività occupazionali;
- ambulatorio;

- bagno assistito;
- camere a due letti con servizi igienici;
- deposito biancheria sporca;
- servizio e controllo;
- cucinetta/tisaneria;
- sala da pranzo;
- soggiorno;
- vuotatoio/lava padelle;
- deposito carrozzine;
- servizi igienici personale.

Al secondo piano (nucleo LILLA):

- locale per attività occupazionali/biblioteca;
- ambulatorio;
- bagno assistito;
- camere a due letti con servizi igienici;
- deposito biancheria sporca;
- servizio e controllo;
- cucinetta/tisaneria;
- sala da pranzo;
- soggiorno;
- deposito carrozzine;
- servizi igienici personale.

Attorno alla Struttura vi è un cortile con una parte coperta e piastrellata, sul retro, predisposta per creare in futuro un "Giardino d'Inverno".

Per motivi di sicurezza, la Fondazione si è dotata di n. 6 telecamere esterne che riprendono il perimetro della Struttura; a seguito della Legge Regionale 22 febbraio 2017 n. 2 con cui Regione Lombardia interviene con politiche di sviluppo tese a migliorare i propri livelli di sicurezza nell'erogazione dei servizi offerti, la Fondazione C. e V. Bellini ONLUS si è dotata anche di n. 8 telecamere interne posizionate esclusivamente nelle aree comuni, precisamente: ingresso palestra – soggiorno al piano rialzato – soggiorno, corridoio e refettorio in entrambi i nuclei.

Direzione e coordinamento

La Fondazione è retta da un Consiglio di Amministrazione composto da 5 Consiglieri che durano in carica 4 anni e comunque sino alla prima riunione valida del nuovo Consiglio di Amministrazione.

Essi vengono nominati secondo le seguenti modalità:

- Due consiglieri nominati dal Sindaco della città di Somma Lombardo, previa consultazione della Conferenza dei Capigruppo, fra cittadini sommesi esperti in materia;
- Un consigliere nominato dall'ATS competente;
- Un consigliere nominato dagli eredi del Fondatore al loro interno;
- Un consigliere nominato dal Sindaco su designazione degli Organismi di volontariato socio-sanitario di Somma Lombardo.

Il Consiglio di Amministrazione nomina al suo interno il Presidente ed il Vicepresidente.

Il Consiglio di Amministrazione nomina anche il Revisore dei Conti (art. 14 Statuto).

Dal 1.06.2022 è stato nominato un Direttore Generale.

La Fondazione ha un proprio sito web il cui indirizzo è: <https://www.rsafondazionebellini.it/>

POSTI LETTO

I posti letto della Struttura, a seguito di adeguamento e ristrutturazione ai sensi della DGR 7/7435 del 2001, sono pari a 40, tutti accreditati (attualmente solo 37 di questi sono a contratto).

ACCESSO AL SERVIZIO

La Fondazione ospita persone anziane di ambo i sessi, non autosufficienti totali o parziali, con i seguenti requisiti:

- residenti in Regione Lombardia;
- età uguale o superiore ai 65 anni.

La precedenza al ricovero viene data, come da Regolamento allegata alla presente, ai residenti in Somma Lombardo.

Per l'ammissione alla Struttura la persona interessata al ricovero o, per suo conto, un Familiare o il Tutore/Amministratore di Sostegno deve inoltrare "Domanda di Ammissione" (i cui moduli sono disponibili in Ufficio o, su richiesta, inviati a mezzo e-mail) alla Direzione, compilata nelle varie sue parti.

Una volta compilata la domanda da parte del potenziale Utente e riconsegnata all'Ufficio Amministrativo, esso viene messo in "lista di attesa", come indicato più dettagliatamente nella sezione "*Criteri trasparenza liste d'attesa*" allegata alla presente Carta dei Servizi.

Rette

L'entità della retta a carico dell'Ospite, stabilita su base giornaliera, è deliberata dal Consiglio di Amministrazione e comprende:

- servizio di alloggio a carattere alberghiero, comprensivo della biancheria da letto e del servizio pulizia e sanificazione degli ambienti, in camere dotate delle attrezzature e degli arredi previsti e conformi alle disposizioni del Piano Socio Sanitario Regionale;
- servizio sanitario di base, con prestazioni curative e riabilitative fornite dal personale medico, infermieristico e da terapisti della riabilitazione;
- medicinali, ausili e presidi sanitari;
- ogni intervento atto a soddisfare i bisogni primari ed assistenziali dell'Ospite sopperendo alle difficoltà che lo stesso incontra nelle varie attività giornaliere;
- servizio di animazione finalizzato a stimolare e sostenere l'Ospite durante tutta la permanenza nella Struttura, anche con uscite organizzate con varie destinazioni.

Sono inoltre assicurati e compresi nella retta: alimentazione, mobilitazione, soddisfazione dei bisogni sanitari e di pulizia, di igiene personale, servizio di parrucchiera, servizio di pedicure.

Restano esclusi dall'importo della retta:

- Il lavaggio degli indumenti personali, demandata ai Familiari (servizio effettuabile dall'Ente a pagamento, su richiesta –**costo di € 75,00 mensili**).
- L'eventuale trasporto fuori sede dell'Ospite per esami clinici, cure e ricoveri ospedalieri (la ns. Fondazione non dispone di un automezzo di proprietà).

IMPORTO DELLE RETTE DA 01.05.2023

Tariffa Ospiti non residenti al momento dell'ingresso Euro 69,11 al giorno (al posto di euro 64,11)

Tariffa Ospiti residente al momento dell'ingresso Euro 67,47 al giorno (al posto di euro 64,47)

La fatturazione, come di consueto, sarà mensile a cifra fissa calcolata per 365 giorni e suddivisa in dodicesimi.

Sarà pertanto di:

Tariffa Ospiti non residenti al momento dell'ingresso Euro 2.102,00 mese

Tariffa Ospiti residente al momento dell'ingresso Euro 2.052,00 mese

Fa fede in merito alla residenza quella in essere all'atto dell'ingresso.

Per i posti letto non contrattualizzati, la retta di degenza garantisce assistenza medica, infermieristica e da parte degli assistenti/ausiliari socio sanitari, servizio animazione, fisioterapia, - secondo gli standard previsti dalla normativa in vigore - con esclusione delle prestazioni farmaceutiche, delle indagini strumentali e di laboratorio, dei presidi medici e dei pannoloni. Pertanto sarà compito dei famigliari/Tutore/Amministratore dell'Ospite procurare e fornire costantemente e con regolarità alla Fondazione tutti i medicinali/presidi necessari (di norma con cadenza mensile, in accordo comunque con la Direzione Sanitaria). Nel caso in cui ciò non avvenga, la Fondazione si riserva la facoltà di acquistare quanto necessario, chiedendo poi il relativo rimborso; nella retta mensile restano inclusi il servizio mensa (pasti, colazione, merenda, acqua e vino), il servizio parrucchiera e pedicure, il trasporto per gite/uscite organizzate, mentre restano esclusi eventuali altri servizi.

Il pagamento della retta si effettua dal 1 al 5 di ogni mese (le modalità sono indicate nel contratto di ingresso).

Agli Ospiti viene rilasciata annualmente la dichiarazione ai fini fiscali attestante le componenti della retta in merito alle prestazioni sanitarie e non, redatta in conformità alla Deliberazione della Giunta Regionale della Lombardia XI/1298 del 25 febbraio 2019 "Determinazioni in ordine alla certificazione dei costi di ricovero in unità di offerta socio-sanitaria".

Non è previsto il deposito cauzionale.

IL PERSONALE

All'Ospite viene garantito il servizio medico, fisiatrico, infermieristico, fisioterapico, animativo/educativo, assistenziale con rispetto degli standard previsti dalla normativa regionale. Ruotano inoltre attorno ad esso/a altre figure quali le Impiegate Amministrative, gli addetti alla pulizia ed alla lavanderia.

Tutto il personale è qualificato in relazione alla mansione che svolge.

Al personale dipendente viene applicato il Contratto UNEBA; in Struttura operano, oltre a dipendenti, liberi professionisti e Società esterne.

Per far sì che si operi nel miglior modo possibile, gli operatori sanitari si scambiano informazioni al termine di ogni turno e periodicamente vengono organizzati incontri tra le varie figure professionali, allo scopo di condividere indicazioni operative e per confrontarsi sull'attività svolta o da svolgere.

Il personale partecipa periodicamente a momenti formativi di aggiornamento, organizzati dal Direttore Sanitario, dal fisiatra o da Società esterne, affinché la qualità dell'assistenza sia in continuo miglioramento.

Obiettivo: migliorarsi continuamente

Oltre a puntare molto sulla formazione continua e l'aggiornamento del personale, in particolare quello assistenziale e sanitario, per migliorare la qualità dell'assistenza annualmente viene distribuito agli Ospiti, ai Famigliari (o Tutore, o Curatore o Amministratore di Sostegno) ed al personale un questionario anonimo circa la propria soddisfazione riguardo all'assistenza, ai servizi alberghieri, agli

ambienti, con la possibilità di indicare nelle note eventuali osservazioni o punti critici cui far fronte. La scheda riepilogativa dei risultati viene poi affissa in bacheca per la consultazione da parte di chi desidera farlo.

Inoltre, gli Ospiti e i loro Familiari (o Tutore, o Curatore o Amministratore di Sostegno) e gli operatori possono esprimere lamentele, apprezzamenti e suggerimenti in merito ai vari servizi offerti dalla RSA attraverso un questionario (“Scheda lamentele-apprezzamenti”) che è sempre a loro disposizione. In tale scheda è possibile annotare anche disservizi cui si è andati incontro.

Dette schede si consegnano in Ufficio o vengono poste nell’apposita cassetta, per essere esaminate ed opportunamente valutate entro un mese.

Gli operatori assistenziali e sanitari agiscono, nei confronti degli Ospiti, nel rispetto di protocolli, procedure e linee guide costantemente aggiornati.

Riconoscimento degli Operatori

Gli Operatori sono in possesso di una divisa nominativa indicante il nome dell’Operatore, l’iniziale del cognome e la qualifica; la divisa, bianca, ha i bordi superiori di colori differenti in base alla qualifica:

- *Bordi di colore BIANCO per ASA/OSS;*
- *Bordi di colore BLU per gli Infermieri;*
- *Bordi di colore ROSSO per il personale animativo;*
- *Bordi di colore GIALLO per la fisioterapista;*
- *Bordi di colore AZZURRO per le addette alla pulizia e lavanderia.*

I medici sono in possesso invece di un camice bianco.

Ogni operatore è in possesso di cartellino di riconoscimento con foto, nominativo e mansione.

Assistenza sanitaria

La presenza dei medici in Struttura è garantita per 25 ore alla settimana distribuite dal lunedì al venerdì; è assicurata inoltre la reperibilità medica per 24 ore al giorno anche nei giorni prefestivi e festivi.

Attività di fisioterapia

Questa attività è assicurata per n. 24 ore alla settimana da una fisioterapista qualificata, che con trattamenti specifici mira al recupero funzionale ed al mantenimento delle residue capacità motorie dell’anziano, insegnando l’uso corretto di ausili e di protesi per la deambulazione e verificando la loro efficacia e funzionalità.

Infermieri

In Struttura sono presenti Infermieri dipendenti e Infermieri che operano in regime di libera professione, che garantiscono una copertura oraria dalle ore 7.00 alle ore 21.00 per tutti i giorni della settimana, per una corretta gestione delle patologie dell’anziano e che, in collaborazione con i medici e con il personale assistenziale, hanno il compito di coordinare e finalizzare gli interventi atti al soddisfacimento dei bisogni primari e secondari dell’Ospite.

Ausiliari socio-assistenziali e Operatori socio-sanitari

Nella Struttura operano a turno, 24 ore su 24 per ogni giorno della settimana, Ausiliari Socio-Assistenziali (A.S.A.) e Operatori Socio-Sanitari (O.S.S.) che assistono gli Ospiti nella cura della loro

persona e dell'igiene personale e provvedono alla distribuzione dei pasti; essi vengono coordinati dagli Infermieri e seguono, nello svolgimento dei loro compiti, un piano di lavoro.

La turnazione degli Operatori è ripartita sui due nuclei.

Animazione

In Struttura il servizio animazione viene garantito da lunedì a sabato per almeno 48 ore settimanali, nonché nei giorni festivi in occasione di feste od eventi.

Settimanalmente vengono programmate ed esposte le attività ricreative – laboratorio, musica, etc. – al fine di favorire la socializzazione tra gli ospiti e di valorizzare la personalità e le attitudini dell'individuo; opera anche con l'ausilio di parenti e volontari.

Il personale animativo/educativo opera secondo un piano animativo/educativo/di socializzazione nonché in base a progetti periodicamente programmati, allegati alla Carta dei Servizi e periodicamente rivisitato. Le versioni "aggiornate" sono sempre a disposizione nella bacheca dell'Ente.

Vengono, fra l'altro, organizzate uscite di una giornata o mezza giornata nonché feste varie nella Struttura a cui partecipano anche parenti ed amici. Purtroppo, per via della normativa vigente necessaria per fronteggiare questo periodo di emergenza sanitaria, attività in ampi gruppi, attività con esterni e momenti di festa con amici e famigliari attualmente non sono possibili, così come l'ingresso di esterni in RSA quali anche i volontari.

Personale amministrativo / Ufficio Relazioni con il Pubblico

Gli uffici amministrativi sono aperti da lunedì a venerdì dalle ore 8.30 alle 14.00

Previo appuntamento da concordarsi con l'Ufficio, è sempre possibile la visita guidata alla Struttura da parte di potenziali Ospiti e dei loro Familiari (salvo preclusioni all'accesso in Struttura da parte di esterni, come nel caso dell'emergenza sanitaria). Le persone a tale scopo incaricate sono di norma gli Infermieri o il personale animativo/educativo.

Il personale amministrativo è composto da tre dipendenti a tempo parziale; si occupa della gestione amministrativa e finanziaria della RSA.

VOLONTARI

Sono ammesse attività di volontariato di singoli, gruppi o organizzazioni di volontariato all'interno della R. S.A. La natura delle attività svolte deve essere atta a migliorare la qualità del servizio reso all'Ospite ed integrarsi con le normali attività svolte dal personale.

I rapporti tra la Struttura e le Associazioni di Volontariato ed i singoli volontari non iscritti ad Associazioni sono formalmente regolati.

Queste attività non possono comunque in alcun modo influenzare gli aspetti dietetici e farmacologici, né portare ad iniziative che disturbino la normale attività socio-sanitaria.

Nel periodo di emergenza sanitaria l'attività di volontariato è stata sospesa.

TIROCINANTI e STUDENTI IN ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

La Fondazione accoglie tirocinanti curricolari ed extracurricolari, nonché studenti delle scuole superiori in alternanza scuola lavoro. Alla base di ogni tirocinio o dell'alternanza vi è una convenzione tra la Fondazione stessa e l'Istituto (o l'Ente di riferimento in caso di progetti extracurricolari), nonché un piano formativo personalizzato relativo al tirocinio/alternanza.

Nel periodo di emergenza sanitaria la Struttura non ha accolto tirocinanti; le accoglienze sono riprese nei primi mesi del 2021.

Eventuali tirocinanti socioassistenziali/sanitari indossano la divisa fornita dalla scuola o comunque una divisa (casacca e pantaloni) bianca.

I SERVIZI

Servizio di ristorazione

Il servizio è appaltato ad una Ditta esterna ed i pasti vengono somministrati dal personale A.S.A./O. S.S. nei seguenti orari:

colazione:	dalle ore 07.30 alle ore 09.30
pranzo:	dalle ore 12.00 alle ore 13.00
merenda:	dalle ore 15.30 alle ore 16.00
cena:	dalle ore 18.00 alle ore 19.00

Servizio lavanderia

Il servizio di lavanderia per la biancheria piana della Fondazione è affidato ad una Ditta esterna; il lavaggio degli indumenti degli Ospiti, a scelta dei parenti, può essere effettuato dalla Fondazione (tramite personale interno) a pagamento (su richiesta; il costo attuale è € 75,00 mensili) oppure i famigliari possono optare per occuparsene loro stessi.

Pulizie

Le operazioni di pulizia/sanificazione degli ambienti vengono attualmente eseguite da personale dipendente della Fondazione.

Servizio parrucchiera / pedicure

Il servizio di parrucchiera e di pedicure è incluso nella retta e viene erogato con cadenza mensile, salvo sospensione di tali attività dovuti all'emergenza sanitaria. In particolare, la retta include taglio e piega (per quanto riguarda il servizio di parrucchiera).

Servizio di trasporto Ospiti per gite/uscite organizzate

La retta comprende il servizio di trasporto degli Ospiti per gite di poche ore o di una giornata organizzate dal personale animativo della Casa di Riposo.

Resta escluso dalla retta il trasporto individuale degli Ospiti (ed il loro accompagnamento) per visite specialistiche, che resta a carico dei Famigliari.

Servizio funebre

In caso di decesso di un Ospite, i Famigliari/Tutore/Amministratore di Sostegno dovranno provvedere direttamente al servizio funebre, scegliendo liberamente l'impresa a cui affidare tale incarico (come indicato anche nel contratto di ingresso).

LE RISORSE

I normali costi di gestione sono coperti dalle rette pagate dagli Ospiti, dalle eventuali integrazioni a carico di altri Enti (Comuni) e dal contributo erogato dalla Regione Lombardia.

Altre entrate (art. 6 dello Statuto) possono derivare da:

- donazioni, oblazioni, liberalità;
- somme derivanti da alienazione di beni patrimoniali eventualmente acquisiti;
- proventi derivanti da attività connesse a quelle istituzionali.

OSSERVANZA DELLE NORME SULLA SICUREZZA E SULLA PRIVACY

L'Ente assicura il rispetto della Legge 196/2003 sulla privacy, nonché l'adeguamento alla normativa Europea in materia di tutela dei dati (nello specifico: REGOLAMENTO UE 2016/679).

L'Ente assicura la prevenzione dei rischi con impianto antincendio, porte tagliafuoco, impianto rilevazione fumi, manutenzione sollevatori, etc. nel rispetto della normativa vigente.

L'incarico di RSPP è affidato ad un professionista esterno alla Struttura.

Il responsabile interno è il Presidente in carica.

FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia relativa al presente contratto le parti eleggono quale Foro competente, in via esclusiva quello di Busto Arsizio (VA).

PUBBLICITA' E TRASPARENZA

I documenti che prevedono l'obbligo di pubblicità e trasparenza, unitamente ai documenti che possono risultare utili - quali la modulistica ai fini dell'inserimento delle liste di attesa - sono pubblicati sull'indirizzo web della ns. Fondazione, nella sezione "amministrazione trasparente", al seguente indirizzo:

<https://www.rsafondazionebellini.it/>

ALLEGATI, costituenti parte integrante e sostanziale del presente documento:

- *Regolamento interno della Casa di Riposo.*
- *Carta dei diritti della persona anziana.*
- *Scheda lamentele/apprezzamenti/segnalazione disservizi.*
- *Criteri trasparenza liste di attesa.*
- *La presa in carico dell'Ospite (l'ammissione in Struttura).*
- *Modelli dichiarazione consenso informato.*
- *Dimissione dell'Ospite / trasferimento al altra RSA.*
- *Trasferimento interno dell'Ospite.*
- *Esempio menù tipo con possibilità di diete speciali.*
- *Giornata tipo dell'Ospite.*
- *Organigramma della Fondazione.*
- *Piano animativo/educativo/di socializzazione (che viene periodicamente rivisitato).*
- *Modello di questionario per la rilevazione del grado di soddisfazione, che verrà distribuito periodicamente.*
- *Tutela dei diritti dell'assistito.*
- *Accesso alla documentazione socio sanitaria – modalità e tempistiche.*
- *Orari apertura URP.*

Si allega inoltre schema contratto di ingresso in RSA.



REGOLAMENTO

di funzionamento della RSA

Approvato con delibera di C. d. A. n. 80 del 14/09/2016

TITOLO I° - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

I potenziali Ospiti, anziani autosufficienti o non autosufficienti, che aspirano ad essere ammessi nella RSA, devono presentare la domanda di ingresso, composta da “domanda di ammissione” in Struttura, “modello unico di certificazione” e “modello per la privacy”. Tale documentazione, su richiesta, può essere inviata a mezzo e-mail.

ART. 2

Nel momento in cui il potenziale Ospite interessato al ricovero in RSA od il suo Familiare/Amministratore di Sostegno/Tutore/Curatore presentano, compilata e sottoscritta nelle varie sue parti, la domanda di ingresso, questa viene esaminata dal Responsabile Sanitario, il/la quale ne attesta l' idoneità.

Nel momento in cui un posto letto si rende libero, vengono contattate le persone in lista di attesa sulla base dell'ordine di presentazione delle domande (facendo fede per la data il timbro di protocollo), con precedenza:

- ai residenti nel Comune di Somma Lombardo;
- alle persone prive di alloggio o di caregiver.

Periodicamente può essere richiesta agli aspiranti Ospiti in lista di attesa la documentazione medica aggiornata, specie qualora passi parecchio tempo fra il momento della richiesta di ingresso e l'ingresso stesso.

Una volta che un posto letto si libera, il potenziale Ospite o un suo Familiare/Amministratore di Sostegno/Tutore/Curatore viene contattato per fissare il giorno e l'ora dell'ingresso in RSA. Qualora il Responsabile Sanitario od un medico da esso/a delegato lo ritenesse opportuno, è possibile fissare una visita medica pre-ingresso in Struttura oppure al domicilio (o nella Struttura in cui il potenziale Ospite si trova) per confermare l'idoneità.

ART. 3

L'ordine del posto assegnato a ciascuno è compito dell'Ospite; la Fondazione interviene solo qualora le condizioni di salute non consentano all'Ospite di provvedere convenientemente da solo.

Qualora si verifichi un furto di valori agli Ospiti durante il loro soggiorno presso la Fondazione, valori non consegnati e riposti nella cassaforte a ciò destinata, la RSA non deve essere ritenuta responsabile per quanto accaduto.

ART. 4

La presenza delle figure professionali che ruotano attorno all'Ospite (medici, infermieri, fisioterapisti, animatori/educatori, operatori socio sanitari ed ausiliari socio assistenziali) rispetta gli standard di "minutaggio assistenza per Ospite" e la normativa vigente in materia.

TITOLO II° - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 5

L'orario giornaliero di libera uscita per gli Ospiti è dalle ore 9 alle ore 21 nei mesi invernali e sino alle 22 nei mesi estivi.

Deroghe a questi orari possono essere concesse dal Responsabile Sanitario o dal Presidente.

ART. 6

La RSA ha stipulato un'assicurazione responsabilità civile verso terzi ed operatori, nonché un'assicurazione per eventuali incendi del fabbricato.

Durante le ore di libera uscita la RSA non risponde per danni subiti dall'Ospite o da esso arrecati a terzi.

ART. 7

Con preventiva autorizzazione, da chiedersi di volta in volta al Responsabile Sanitario con almeno 24 ore di anticipo, l'Ospite può assentarsi dalla RSA, su richiesta di se stesso oppure di un suo Familiare/Amministratore di Sostegno/Tutore/Curatore, sino ad un massimo di 20 giorni annui. Durante questi giorni esso (o i suoi Familiari/Amministratore di

Sostegno/Tutore/Curatore) è tenuto al regolare versamento della retta ed il posto letto viene mantenuto.

Per assenze che si protraggono oltre 20 giorni annui, per il mantenimento del posto letto l'Ospite deve corrispondere la retta giornaliera in vigore diminuita però della quota relativa al costo della giornata alimentare (quota pasti) per i giorni che eccedono i venti (il conteggio dei giorni decorre dal giorno successivo a quello dell'evento).

ART. 8

L'Ente promuove ed organizza, in favore degli Ospiti ed in collaborazione con eventuali gruppi di volontariato, in aggiunta alle attività di animazione già previste, attività ricreative e culturali mediante gite, concerti, trattenimenti, feste comunitarie e simili.

Con i volontari singoli o le Associazioni di volontariato, la Fondazione formalizza i rapporti in essere mediante apposite convenzioni od accordi in cui vi sono esplicitati i relativi compiti; in particolare, i volontari possono essere autorizzati a prestare assistenza agli Ospiti nella fruizione del pasto.

Le iniziative riguardo i momenti di animazione vengono prese dal personale animativo/educativo, sentito il parere del Presidente, del Referente dell'animazione se presente e del Responsabile Sanitario (in particolare riguardo a gite/uscite).

ART. 9

Gli Ospiti possono volontariamente offrire la loro opera nello svolgimento di modeste attività che, a parere del medico, non siano di pregiudizio alla loro salute, ma anzi, favorendone il movimento e lo svago, possano essere di utilità e giovamento.

TITOLO III° - RICHIAMI E SANZIONI

ART. 10

L'Ospite in grado di intendere e volere che, all'interno o all'esterno della Struttura attui un comportamento indisciplinato o, comunque, incompatibile con le esigenze e gli obblighi della vita di comunità e con il necessario rispetto degli altrui diritti, può essere sanzionato come segue:

- *con richiamo verbale, eventualmente con coinvolgimento dei Familiari/Amministratore di Sostegno/Tutore/Curatore.*

TITOLO IV° - VISITE

ART. 11

I Familiari, gli amici e le altre persone che desiderano visitare gli Ospiti, qualora non personalmente conosciuti dall'Amministrazione e dal personale in servizio, debbono segnalare la loro identità.

L'orario di visita è libero dalle ore 8.00 alle ore 20.00; viene chiesto ai visitatori di evitare le visite agli Ospiti durante i momenti di refezione e di riposo pomeridiano.

Dalle ore 20.00 alle ore 8.00, l'accesso alla Struttura è consentito dal Presidente o dal Responsabile Sanitario soltanto per casi particolari e previo avviso.

Il Responsabile Sanitario può autorizzare la presenza durante i pasti di eventuali Familiari che fossero disponibili ad aiutare il proprio congiunto durante la somministrazione degli stessi.

I visitatori non possono girare a piacimento nei locali della Fondazione e possono accedere alle camere da letto solo con il consenso del personale in servizio e relativamente a situazioni particolari; di norma l'incontro tra Ospiti e visitatori avviene negli ambienti di soggiorno.

Orari e modalità di visita potranno essere variati in relazione alle condizioni di salute degli Ospiti e al loro bisogno di assistenza, tenuto conto delle prescrizioni mediche.

TITOLO V° - PAGAMENTO DELLA RETTA

ART. 12

La retta, a carico dell'Ospite, viene fissata dal Consiglio di Amministrazione e deve essere versata entro il giorno 5 di ogni mese.

Qualora l'Ospite non fosse in grado di assumere in tutto o in parte l'onere della retta, sarà richiesto l'intervento dei congiunti obbligati agli alimenti ai sensi dell'art. 433 del Codice Civile, i quali potranno rivolgersi, se il caso, al Comune di residenza dell'Ospite.

Potrà essere richiesta la delega alla riscossione della pensione, ove inferiore o pari all'importo della retta mensile, a favore della RSA.

TITOLO VI° - DIMISSIONI

ART. 13

L'Ospite, in qualunque momento, può dimettersi volontariamente.

Le dimissioni debbono essere comunicate per iscritto, con un preavviso di giorni 30, da parte dell'Ospite stesso o del suo Familiare/Amministratore di Sostegno/Tutore/Curatore; in caso contrario, la retta mensile già versata non verrà restituita.

Tali dimissioni non precludono la possibilità di riammissione in Struttura, sempre che permangano i requisiti di ammissione.

TITOLO VII° - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 14

All'osservanza del presente Regolamento sono tenuti:

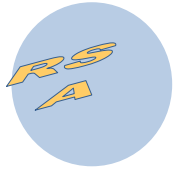
- gli Ospiti;
- i Familiari/Amministratori di Sostegno/Tutori/Curatori dell'Ospite;
- il Responsabile Sanitario;
- i Medici, gli Infermieri, il Personale Animativo/Educativo e Fisioterapico, il personale ASA/OSS;
- il personale dell'Ufficio Amministrativo.



**FONDAZIONE "G. & V.
BELLINI" ONLUS**

e- mail: bellinirsa@gmail.com

pec: casadiriposobellini@legalmail.it



CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA

CARTA DEI DIRITTI
DELLA PERSONA ANZIANA

Introduzione

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

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

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

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

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

- Istituzioni responsabili della realizzazione di un valore pubblico (ospedali, residenze sanitario-assistenziali, scuole, servizi di trasporti

ed altri servizi alla persona sia pubblici che privati);

- Agenzie di informazione e, più in generale, *mass media*;
- Famiglie e formazioni sociali.

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

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

- Il principio "di giustizia sociale", enunciato nell'articolo 3 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando di fatto

la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana.

La letteratura scientifica riporta che lo sviluppo pieno della persona umana è un processo continuo, non circoscrivibile in una classe di età particolare poiché si estende in tutto l'arco della vita;

- Il principio "di solidarietà", enunciato nell'articolo 2 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica riconoscere e garantire i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità, e richiedere l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale.

A queste espressioni di solidarietà inderogabili vanno affiancate quelle proprie della libera partecipazione del cittadino al buon funzionamento della società e alla realizzazione del bene comune, pure finalizzata alla garanzia della effettiva realizzazione dei diritti della persona;

- Il principio "di salute", enunciato nell'articolo 32 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica tutelare la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività e garantire cure gratuite agli indigenti.

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

La persona anziana al centro dei diritti e dei doveri

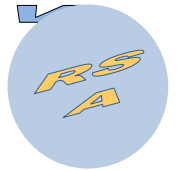
Non vi è dunque contraddizione tra asserire che la persona gode, per tutto l'arco della sua vita, di tutti i diritti riconosciuti ai cittadini dal nostro ordinamento giuridico e adottare una carta dei diritti specifica per i più anziani: essa deve favorire l'azione di educazione al riconoscimento ed al rispetto di tali diritti insieme con lo sviluppo delle politiche sociali, come si è auspicato nell'introduzione.

La persona ha il diritto

La società e le Istituzioni hanno il dovere

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

**RECLAMI,
APPREZZAMENTI,
SEGNALAZIONE
DISSERVIZI**



e- mail: bellinirsa@gmail.com

pec: casadiriposobellini@legalmail.it

SCHEDA APPREZZAMENTI / RECLAMI / SEGNALAZIONE DISSERVIZI

Gentile Ospite/Famigliare/Tutore/Amministratore di Sostegno,

scopo della nostra Casa di Riposo è quello di rendere confortevole al meglio il soggiorno degli anziani nella nostra struttura.

Siccome sappiamo quanto difficile sia il raggiungimento di questo risultato, chiediamo la collaborazione di voi tutti, per far presente inconvenienti, disfunzioni o altro da voi riscontrato oppure per apprezzare quanto l'Amministrazione sarà riuscita a fare dopo le vostre segnalazioni.

La scheda può essere consegnata direttamente all'ufficio Relazioni con il Pubblico oppure inserita nell'apposita cassetta posta nell'ufficio della Direzione.

Entro 30 giorni dall'inoltro sarà cura del responsabile dare ragguaglio in merito ai vostri rilievi.

Cordiali saluti.

Cognome e nome _____

Ote

Ponte

Altro _____

Motivo del reclamo/apprezzamento:

Disservizio segnalato:

Richieste/suggerimenti:

Somma Lombardo, _____

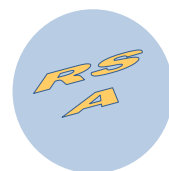
- Copie di tale scheda sono disponibili presso la Struttura, nell'apposita cassetta situata all'ingresso -



**FONDAZIONE "G. & V.
BELLINI" ONLUS**

e- mail: bellinirsa@gmail.com

pec: casadiriposobellini@legalmail.it



CRITERI DI TRASPARENZA LISTE D'ATTESA

A coloro che ne fanno richiesta oralmente, per e-mail o telefono, viene consegnata la domanda di ingresso in Struttura, così composta:

- *domanda di ammissione;*
- *modello unico di certificazione;*
- *modulo privacy redatto secondo la normativa recente.*

Contemporaneamente viene consegnata la “dotazione ingresso”, contenente indicazioni circa quanto necessario che l’Ospite abbia con sé al momento dell’ingresso in Struttura (indicante anche il costo dell’eventuale lavaggio della biancheria, se i parenti sono impossibilitati a farlo).

Una volta che l’interessato riconsegna, compilata e firmata, la domanda di ingresso (per un familiare o per se stesso in alcuni casi), essa viene mostrata al Responsabile Sanitario, protocollata dall’Ufficio Amministrativo, annotata su un registro cartaceo a cui viene allegata (vi è suddivisione tra potenziali Ospiti residenti e non residenti in Somma Lombardo) e poi inserita in un *file* che viene mensilmente trasmesso all’ ATS al fine del monitoraggio di posti liberi e liste di attesa.

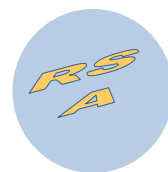
Qualora si liberasse un posto uomo o donna, dal registro delle liste di attesa si vede chi, per ordine di presentazione della domanda come da protocollo, ha il diritto ad essere contattato per prima; da Regolamento della Fondazione il diritto ad essere contattato prima spetta sempre ai potenziali Ospiti residenti in Somma Lombardo (salvo situazioni di persone prive di casa o appoggio familiare), anche se la domanda di ingresso è stata presentata dopo rispetto a possibili Ospiti non residenti. La fase successiva al contatto è specificata nel Regolamento di funzionamento allegato alla presente Carta dei Servizi.



**FONDAZIONE "G. & V.
BELLINI" ONLUS**

e- mail: bellinirsa@gmail.com

pec: casadiriposobellini@legalmail.it



LA PRESA IN CARICO DELL'OSPITE / l'ammissione in Struttura

Premessa generale

L'accoglimento dei nuovi Ospiti all'ingresso è un momento fondamentale per il buon inserimento nella realtà sociale della residenza. Richiede attenzione, sensibilità e impegno da parte di tutto il personale coinvolto. È l'inizio di un percorso di reciproca conoscenza che prosegue per tutta la durata dell'istituzionalizzazione, nel rispetto della personalità dell'Ospite e del suo diritto alla riservatezza.

L'ingresso dei nuovi Ospiti deve avvenire in un momento della giornata in cui sia possibile dedicare alla procedura di seguito descritta il tempo necessario, svolgendo ogni passaggio con tranquillità e con ordine, evitando all'Ospite e ai suoi familiari inutili attese e garantendo loro la dovuta riservatezza. A tal fine è necessario:

- Che tutto il personale sia preavvisato dell'ingresso almeno all'inizio del proprio turno di lavoro meglio comunque se con qualche giorno d'anticipo;
- Che il giorno e l'orario d'ingresso vengano stabiliti dal Responsabile Sanitario, in accordo con chi si occupa dell'organizzazione del turno di lavoro corrispondente;
- Che anche il personale amministrativo sia a conoscenza del contenuto del presente protocollo e ne rispetti le indicazioni operative;
- Che la documentazione, sanitaria e non, dell'Ospite, sia messa a disposizione del personale almeno il giorno precedente all'ingresso.

Operatori coinvolti nell'accoglimento dei nuovi Ospiti:

- Medico;
- Infermiere;
- A.S.A./O.S.S.;
- Animatore;
- Fisioterapista;
- Personale amministrativo.

PROCEDURA DI ACCOGLIMENTO

Gli interventi di seguito elencati devono essere effettuati tutti al momento dell'ingresso dell'Ospite in residenza. Nel corso di tutti i passaggi descritti, l'Ospite non deve mai essere lasciato solo in struttura ma costantemente accompagnato dal personale. Se possibile, l'accompagnatore dovrà essere uno degli animatori, che potrebbe espletare direttamente in tale occasione la propria parte di procedura.

Il medico

Acquisisce la documentazione sanitaria dell'Ospite; **raccoglie l'anamnesi e provvede alla visita preliminare di accettazione, eseguendo l'esame obiettivo; trascrive i rilievi anamnestici e obiettivi sugli opportuni moduli**

da allegare al Fascicolo Sanitario e Sociale (FaSaS). Informa l'ospite e, se necessario, i suoi familiari, su quanto emerso dalla visita. **Provvede all'impostazione della terapia, scrivendola sul modulo del Diario**

Clinico del FaSaS e compilando la scheda di terapia personale del nuovo ospite, all'interno del foglio di Excel denominato "Foglio Terapia e monitoraggio SPT"; stampa la scheda, la firma, e la dà all'infermiere per la somministrazione della terapia.

Contestualmente alla visita, il Medico deve valutare il **rischio di cadute** dell'ospite (attraverso la raccolta dei dati anamnestici –anamnesi positiva per cadute recenti- , la verifica diretta della possibilità e della sicurezza della deambulazione, l'eventuale ricorso a specifici strumenti - ad es. scala di Tinetti - la notizia dell'uso già in atto di SPT da parte dell'ospite). Nel caso in cui sia necessario l'**utilizzo di sistemi di protezione e tutela** dell'ospite, a causa del rischio non altrimenti gestibile di cadute, il medico prescrive immediatamente quanto necessario sul diario clinico. **La prescrizione deve essere completa** e deve rispettare quanto richiesto nella DGR n. 1765/2014; pertanto il medico deve prescrivere tutto quello che viene richiesto, utilizzando il timbro apposito predisposto dalla Direzione e compilandolo a mano nelle parti richieste. Contestualmente, **il medico deve provvedere a prescrivere i controlli per il monitoraggio degli SPT ogni due ore**: pertanto aggiungerà alla scheda di terapia le voci per i controlli in capo all'équipe infermieristica durante il giorno e predisporrà la nuova scheda necessaria ai controlli notturni.

La valutazione del rischio di cadute del nuovo ospite sarà poi completata, entro una settimana dall'ingresso, con la compilazione completa della **Scheda di valutazione del rischio di caduta per l'ospite di RSA** (vedi Protocollo Operativo per la Prevenzione delle Cadute, Allegato 3).

Il medico condivide con l'infermiere le informazioni sanitarie utili al corretto inquadramento dei bisogni assistenziali dell'Ospite.

Fa infine firmare, all'Ospite, all'Amministratore di Sostegno o al Tutore, se nominati, o ai Familiari (in mancanza della figura di tutela ed a fronte di manifesta incapacità dell'ospite) il consenso informato alle procedure sanitarie e assistenziali, compreso l'utilizzo dei SPT se prescritti.

A fronte della incapacità dell'ospite a fornire il consenso ed in assenza di figura di tutela, contestualmente alla firma dei familiari dei diversi consensi necessari, il medico deve informare i familiari stessi della necessità dell'avvio delle pratiche per la nomina di figura di tutela (AdS, di solito) e deve acquisire prova della avvenuta informazione.

Nel caso al momento della visita di accettazione il medico ritenesse l'Ospite non idoneo all'accoglienza in residenza, deve provvedere a segnalarlo immediatamente al Responsabile Sanitario e all'Amministrazione, che forniranno indicazioni sulle procedure successive.

L'infermiere

Attraverso il colloquio con l'Ospite, integrato con le notizie fornite dai suoi familiari o da chi ne curava l'assistenza, acquisisce i dati relativi alle abitudini alimentari, alla diuresi e all'alvo, al livello di autonomia nell'igiene, nell'abbigliamento e nell'alimentazione e idratazione, alla capacità di espressione e di

comunicazione verbale e non verbale, all'orientamento spazio-temporale, all'autonomia nella deambulazione e nei cambi posturali e tutte le altre informazioni che siano utili ai fini assistenziali. La raccolta delle notizie avviene, se possibile, in collaborazione con un A.S.A. o un O.S.S. I dati acquisiti

vengono riportati sulle apposite schede (scheda anamnesi infermieristica e scheda assistenziale in ogni caso, Barthel, Norton, Morse, NRS o PAINAD se ritenute necessarie) e sul diario infermieristico e vengono condivisi con gli altri operatori presenti in servizio e argomentati al momento del passaggio delle consegne.

Provvede inoltre a pianificare, per i giorni successivi, la rilevazione della glicemia e dei parametri vitali. **Il peso corporeo del nuovo ospite deve essere determinato il prima possibile; quindi va rilevato di regola immediatamente all'ingresso.** Solo situazioni particolari e **comunque da giustificare** possono consigliare il rinvio del rilievo del peso corporeo del nuovo ospite al giorno successivo all'ingresso.

Al termine, l'infermiere verifica la presenza di tutta la documentazione necessaria alla immediata presa in carico del nuovo ospite (scheda di terapia, prescrizione SPT, scheda monitoraggio SPT, completezza delle informazioni di assistenza) e la presenza di tutti i presidi ed ausili prescritti.

L'animatore

Provvede a informarsi sulla situazione familiare, sulle abitudini di vita, sull'attività lavorativa svolta in passato, sugli interessi, sui passatempi graditi e sgraditi e in generale su ogni aspetto della vita di relazione su cui ritenga utile ricercare notizie. Provvede inoltre alla compilazione della scheda sociale, identifica i familiari di riferimento e inizia a stabilire i contatti con questi.

PASSAGGI SUCCESSIVI

Gli interventi di seguito elencati possono essere rimandati ai giorni immediatamente successivi, qualora si ritenga preferibile non impegnare eccessivamente l'Ospite nella sua prima giornata in residenza o sia utile effettuarli dopo un breve periodo osservazionale; devono comunque essere completati entro il giorno previsto per la stesura del Progetto Individuale (PI) e del Piano di Assistenza Individualizzato (PAI), nel rispetto dei tempi previsti dalle normative regionali.

Il fisioterapista

La valutazione del nuovo Ospite da parte del fisioterapista deve essere effettuata quanto prima e immediata nei casi in cui sia considerata urgente. La valutazione comprende, oltre all'analisi delle condizioni motorie e delle informazioni rilevate nella compilazione della scala Tinetti (o TCT), anche la valutazione del rischio di caduta, la verifica degli ausili eventualmente in possesso dell'Ospite, il loro titolo di possesso (di proprietà o forniti da SSN) e l'impostazione di un primo programma fisioterapico, che verrà poi confermato dallo specialista fisiatra e discusso in occasione della stesura del PI e del PAI. Il fisioterapista provvede autonomamente a fornire ad infermieri, ASA e OSS, le necessarie indicazioni operative sulla mobilizzazione e sulla movimentazione.

L'infermiere

Nei giorni immediatamente successivi all'ingresso provvede a rilevare glicemia, parametri vitali ed a controllare la regolarità di alimentazione, idratazione, funzioni di eliminazione ed in generale di qualunque anomalia, cambiamento o scostamento delle condizioni del nuovo ospite da quanto atteso;

imposta i controlli periodici, e riprogramma la compilazione di tutte le scale di valutazione entro un mese dall'ingresso.

E' compito dell'infermiere informare prontamente il medico di qualsivoglia anomalia.

L'animatore

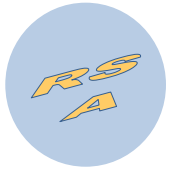
Somministra il MMSE o la CDR (e ne pianifica la rivalutazione a un mese dall'ingresso), verifica l'adattamento sociale dell'Ospite all'interno della struttura, il gradimento del posto a tavola e della stanza e, in caso di rilevate difficoltà, provvede a segnalarlo tempestivamente al medico e all'infermiere per valutare un'ubicazione alternativa.



**FONDAZIONE "G. & V.
BELLINI" ONLUS**

e- mail: bellinirsa@gmail.com

pec: casadiriposobellini@legalmail.it



MODELLO DICHIARAZIONE DI CONSENSO INFORMATO

Nel rispetto del Regolamento Europeo in materia di tutela dei dati UE 2016/679.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

allegata alla domanda di inserimento in Struttura

Gentili Ospiti e/o caregiver,

la FONDAZIONE C. E V. BELLINI ONLUS di Somma Lombardo – Via Bellini, 27 -, in qualità di **titolare del trattamento dei dati personali**, ex art. 12 e 13 del Reg. UE 2016/679, informa che, nell'esercizio della propria attività, ai sensi della D.G.R. Lombardia n. 2569/2014 e normative vigenti, raccoglierà e tratterà con il supporto di mezzi cartacei, informatici o telematici i dati personali del potenziale Ospite nonché particolari o relativi alla salute, al fine di inserimento in lista di attesa e monitoraggio posti liberi, adempimenti richiesti da ATS INSUBRIA e Regione Lombardia. Tali dati verranno inoltre trattati in sede di contatto qualora vi fosse un posto libero disponibile presso la Fondazione.

1. SCOPI DEL TRATTAMENTO E LEGITTIMI INTERESSI PERSEGUITI

- a) inserimento in lista di attesa, per cui sono necessari dati non solo anagrafici ma anche relativi alla salute (eventuale percentuale di invalidità, ...);
- b) contatto in caso di posto libero.

2. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

In merito alla nomina del DPO, Data Protection Officer, ancora non è chiaro se Strutture come la Fondazione debbano nominare tale figura, per cui si è in attesa di chiarimenti come da ordinanza del Presidente n. 16 del 22.05.2018. In caso di necessità confermata di tale figura, sarà premura della Fondazione esporre alla bacheca dell'Ente il nominativo relativo.

3. MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati avverrà con il supporto di mezzi cartacei, informatici o telematici.

La protezione dei dati è garantita dall'adozione di misure di sicurezza finalizzate a consentire l'accesso e l'utilizzo dei dati ai soli operatori autorizzati al fine di rispettare quanto indicato al punto 1. della presente.

4. PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati di natura sanitaria saranno conservati illimitatamente, in ottemperanza alle vigenti normative nazionali.

I dati di diversa natura, fatti salvi gli eventuali obblighi di legge, verranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati.

5. NATURA DEL CONFERIMENTO

L'interessato o chi lo rappresenta (amministratore di sostegno, tutore, curatore anche denominato "caregiver") è tenuto a conferire obbligatoriamente i dati indispensabili all'inserimento in lista di attesa del potenziale Ospite e per un contatto futuro.

6. CONSEGUENZE DEL MANCATO CONFERIMENTO DEI DATI O DEL MANCATO CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI.

Il mancato conferimento dei dati richiesti o il mancato consenso al trattamento di cui alla presente rende impossibile la presa visione da parte del Direttore Sanitario dei dati sanitari presenti nella stessa nonché la possibilità di contatto in caso di posto libero.

7. CONOSCIBILITÀ DEI DATI

I dati personali idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi; essi saranno conservati unitamente ai dati anagrafici presso l'Ufficio Amministrativo e comunicati esclusivamente al Direttore Sanitario qualora si liberasse un posto, al fine del contatto telefonico.

I dati relativi al potenziale Ospite vengono trasmessi, in ossequio al rispetto del debito informativo, ad ATS INSUBRIA/Regione Lombardia.

8. EVENTUALE TRASFERIMENTO TRANSFRONTALIERO DEI DATI

La modalità non è prevista.

9. PROFILAZIONE

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Per Ospiti inseriti in Struttura, loro caregiver o rappresentanti legali

Gentile Ospite, Caregiver, rappresentante legale,

la FONDAZIONE C. E V. BELLINI ONLUS di Somma Lombardo – Via Bellini, 27 -, in qualità di **titolare del trattamento dei dati personali**, ex art. 12 e 13 del Reg. UE 2016/679, informa che, nell'esercizio della propria attività, ai sensi della D.G.R. Lombardia n. 2569/2014, raccoglierà e tratterà con il supporto di mezzi cartacei, informatici o telematici i dati personali dell'Ospite ricoverato (interessato) presso di noi con finalità di tutela della salute e per lo svolgimento di attività amministrative correlate alle prestazioni di erogazione di servizi sociosanitari.

1. SCOPI DEL TRATTAMENTO E LEGITTIMI INTERESSI PERSEGUITI

- a) attività di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione, ivi compresi servizi diagnostici, programmi terapeutici e qualsiasi altro servizio socio sanitario erogato in RSA;
- b) attività amministrative, organizzative e di gestione dei servizi forniti agli interessati;
- c) attività di certificazione, di denuncia e di referto, di prescrizione, di compilazione della documentazione clinica e dei registri;
- d) attività di recupero crediti, di verifica della esenzione dal pagamento della retta e di controllo della congruità delle prestazioni erogate;
- e) attività di programmazione, gestione, controllo e valutazione dell'assistenza socio sanitaria, anche ai fini della trasmissione elettronica o comunicazione dei dati agli enti istituzionali competenti, nei limiti di quanto previsto da norme e regolamenti europei, statali e regionali vigenti;
- f) attività legate alla fornitura di altri beni o servizi all'utente attraverso una rete di comunicazione elettronica, per la salvaguardia della salute (es. fornitura di ausili, protesi e gestione della cronicità), anche attraverso sistemi di teleassistenza e telemedicina a carico del Servizio Sanitario Regionale;
- g) attività finalizzate a promuovere e pubblicizzare l'attività dell'ente quali, a titolo esemplificativo, la pubblicazione di immagini di vita quotidiana all'interno della struttura su eventuale sito internet dell'ente, profili di social network o sul giornalino della Fondazione.

2. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

In merito alla nomina del DPO, Data Protection Officer, ancora non è chiaro se Strutture come la Fondazione debbano nominare tale figura, per cui si è in attesa di chiarimenti come da ordinanza del Presidente n. 16 del 22.05.2018. In caso di necessità confermata di tale figura, sarà premura della Fondazione esporre alla bacheca dell'Ente il nominativo relativo.

3. MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati avverrà con il supporto di mezzi cartacei, informatici o telematici.

La protezione dei dati è garantita dall'adozione di misure di sicurezza finalizzate a consentire l'accesso e l'utilizzo dei dati ai soli operatori autorizzati al fine di garantire l'assistenza sociosanitaria tipica della RSA ovvero per svolgere le attività amministrative correlate agli scopi di tutela della salute previsti dalla normativa regionale di settore. Il trattamento dei dati avviene garantendo i requisiti di sicurezza previsti per legge e previa adozione di misure e di accorgimenti che favoriscono la protezione continua e il costante miglioramento.

Il trattamento dei dati può avvenire anche mediante l'utilizzo di appositi strumenti della sanità elettronica (quali dossier sanitario elettronico e fascicolo sanitario elettronico - FSE), per il cui utilizzo sarà eventualmente richiesta una manifestazione espressa e specifica di consenso da parte dell'interessato.

4. PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati di natura sanitaria saranno conservati illimitatamente, in ottemperanza alle vigenti normative nazionali.

I dati di diversa natura, fatti salvi gli eventuali obblighi di legge, verranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati.

5. NATURA DEL CONFERIMENTO

L'interessato o chi lo rappresenta (amministratore di sostegno, tutore, curatore) o il proprio familiare è tenuto a conferire obbligatoriamente i dati indispensabili al perseguimento delle finalità di cura della salute, di cui al punto 1, al fine di poter ottenere la/le prestazione/i richiesta/e.

6. CONSEGUENZE DEL MANCATO CONFERIMENTO DEI DATI O DEL MANCATO CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI.

Il mancato conferimento dei dati richiesti o il mancato consenso al trattamento per le finalità di tutela della salute, di cui al punto 1, rende impossibile l'accesso in RSA, per cui quest'ultima informa che in caso di diniego al trattamento non potrà erogare le prestazioni richieste dall'interessato; se ciò accade durante il ricovero, il rapporto dovrà necessariamente terminare.

7. CONOSCIBILITÀ DEI DATI

I dati personali idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi. I dati di salute sono trattati dal personale appositamente incaricato, che opera sotto il controllo del titolare e dei responsabili, e possono essere comunicati, per finalità di tutela della salute, previo consenso dell'interessato, ai seguenti soggetti:

- Medici specialisti
- Organismi sanitari pubblici e privati
- ATS, Regione Lombardia

I dati di salute e i dati amministrativi correlati possono essere comunicati - sempre previo consenso - a familiari, prossimi congiunti o terzi legittimati, espressamente indicati e identificati dall'interessato, come indicato di seguito.

8. EVENTUALE TRASFERIMENTO TRANSFRONTALIERO DEI DATI

La modalità non è prevista.

9. PROFILAZIONE

All'ingresso in RSA è obbligo gravante sull'erogatore effettuare una profilazione dell'ospite all'interno delle c.d. "Classi SOSIA" mediante processi decisionali informatizzati secondo la normativa regionale vigente per inquadrare la tariffa sanitaria da riconoscere al Titolare.

Eventuali processi decisionali informatizzati derivanti sul suo stato di salute possono essere utilizzati dal personale sanitario e possono avere incidenza sul versante economico se questi modificano la Classe/profilazione.

10. DIRITTI DELL'INTERESSATO

L'interessato ha il diritto di accesso ai dati personali in ogni momento, chiederne la rettifica, qualora non corretti o non aggiornati, chiedere la cancellazione dei dati ad esclusione di quelli richiesti per legge, può chiedere la limitazione del trattamento dei dati che lo riguardano.

L'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano; il titolare del trattamento si astiene dal trattare ulteriormente i dati personali salvo che egli dimostri l'esistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

L'interessato non può opporsi al trattamento dei dati sanitari perché hanno conservazione illimitata.

La portabilità dei medesimi dati non è possibile per i medesimi motivi.

L'interessato può, invece, chiedere copia dei dati per portarli con sé o trasferirli ad altro Titolare.

L'interessato ha, altresì, il diritto alla revoca del consenso al trattamento dei dati in qualsiasi momento, consapevole che la conseguenza sarà l'interruzione immediata della presa in carico da parte della RSA, fermi in ogni caso gli obblighi di legge in capo al Titolare riguardo la conservazione dei dati acquisiti.

A tal fine i documenti informatizzati originali e firmati digitalmente sono conservati presso la Fondazione stessa.

L'interessato ha il diritto di proporre reclamo ad una autorità di controllo.

Il titolare del trattamento

Somma Lombardo, _____

CONSENSO DELL'OSPITE e/o CAREGIVER e/o RAPPRESENTANTE LEGALE DELLO STESSO

Il sottoscritto _____ in qualità di:

- Interessato
- Rappresentante legale dell'interessato (amministratore di sostegno, tutore, curatore)
- Parente dell'Ospite (nello specifico: _____ di _____)

nato a _____, il _____, residente in _____, dichiara di aver ricevuto completa

informativa ai sensi dell'art. 13 e 14 del Reg. UE n. 679/2016, di averne compreso il contenuto ed esprime il consenso al trattamento dei propri dati personali, relativi alla salute e quelli necessari per le finalità e per la durata precisati nell'informativa.

Nell'ambito delle finalità istituzionali dell'ente, autorizza ad utilizzare i dati personali propri (in caso sia compilato da parte degli interessati) oppure del congiunto se parente dell'Ospite (caregiver) o del rappresentante legale dell'Ospite, sempre in relazione ai dati dell'Ospite stesso, con le seguenti modalità:

- nome, cognome per identificare eventualmente i luoghi o gli oggetti assegnati all'ospite (per es. porta della camera, letto ...), che risulteranno, pertanto, visibili a terzi ospiti e visitatori, oltre che personale;
- utilizzo di immagini che potranno essere diffuse per finalità ricreative all'interno della struttura e per la promozione dell'ente sui mezzi di comunicazione e diffusione attualmente in uso, quali ad esempio il notiziario della Fondazione;
- esprime inoltre il consenso al trattamento dei dati personali e relativi alla salute e quelli necessari *eventualmente* mediante l'utilizzo di appositi strumenti della sanità elettronica (quali dossier sanitario elettronico e fascicolo sanitario elettronico - FSE) per le finalità e per la durata precisati nell'informativa ai sensi dell'art. 13 e 14 del Reg. UE n. 679/2016, che dichiara di averne compreso il contenuto.

Somma Lombardo, _____

L'interessato o rappresentante legale o parente (caregiver) dell'Ospite

Il sottoscritto _____ in qualità di:

Interessato

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

Parente dell'Ospite (nello specifico: _____ di _____)

nato a _____, il _____ residente in _____ in via _____, dichiara di voler revocare il proprio consenso al trattamento dei dati personali rilasciato dalla seguente data _____.

Somma Lombardo, _____

L'interessato o rappresentante legale o parente dell'Ospite (caregiver)



**FONDAZIONE "G. & V.
BELLINI" ONLUS**

e- mail: bellinirsa@gmail.com

pec: casadiriposobellini@legalmail.it



DIMISSIONI DELL'OSPITE / TRASFERIMENTO AD ALTRA RSA

Premessa generale

La dimissione di un Ospite dalla residenza è un passaggio importante e delicato del percorso assistenziale, perché deve assicurare un efficace e completo passaggio di informazioni e consegne tra l'équipe assistenziale della residenza e i soggetti che dovranno farsi carico delle cure successive. La variabilità di tipologie e contesti di destinazione post-dimissione limita le possibilità di definizione di un percorso standardizzato, rendendo indispensabile un alto grado di personalizzazione delle procedure. Le indicazioni di seguito fornite definiscono perciò una procedura minima e degli indirizzi operativi generici, che si ritengono imprescindibili per assicurare idonei presa in carico ed inserimento nella successiva realtà socio-abitativa e assistenziale, sia che si tratti di un altro istituto o del domicilio.

Procedura di dimissione

La dimissione è di norma un evento prevedibile e programmabile in tempi lunghi (il regolamento della RSA prevede un preavviso di 30 giorni), tali da consentire un'accurata pianificazione degli interventi e delle procedure. Nel caso la dimissione avvenisse in tempi più brevi o fosse addirittura imprevedibile e improvvisa, resta comunque inteso che il Responsabile Sanitario dovrà assicurare che all'Ospite dimesso venga consegnata tutta la documentazione necessaria per assicurare la continuità delle cure, pur nei limiti temporali e organizzativi imposti dall'urgenza della dimissione.

Il Responsabile Sanitario può comunicare ai familiari o al tutore o amministratore di sostegno la necessità dimettere un Ospite per diversi motivi: impossibilità della struttura di gestire l'Ospite; presenza di comportamenti a rischio non controllabili, dati i mezzi disponibili e le caratteristiche della struttura stessa, con pericolo per sé e per gli altri; presenza di malattie infettive trasmissibili con pericolo per la comunità; rifiuto cosciente dell'Ospite di restare nella struttura.

Il Responsabile Sanitario (o un medico della struttura) provvede alla redazione della lettera di dimissione, su carta intestata della RSA. Nella lettera di dimissione devono essere riportate:

- i dati identificativi dell'ospite dimesso

- le diagnosi accertate

- la terapia in atto

- la sintesi delle ultime valutazioni, con i punteggi delle scale di valutazione somministrate

- il peso corporeo all'ingresso e quello all'uscita

- una breve sintesi atta a descrivere il percorso dell'ospite durante il ricovero

le copie dei referti degli esami, ematici e strumentali, delle visite specialistiche e delle dimissioni di eventuali ricoveri avvenuti durante il soggiorno dell'ospite, oltre ai documenti originali e personali consegnati dall'ospite al momento dell'ingresso.

La lettera di dimissione, con i documenti allegati, verrà consegnata direttamente all'interessato o alla persona di riferimento al momento della dimissione definitiva. Sarà compito del medico informare preliminarmente l'Ospite e/o il familiare di riferimento delle eventuali incombenze burocratiche che dovrà espletare, e dare comunque tutte le informazioni che fossero richieste e necessarie alla cura dell'ospite.

L'infermiere integra la documentazione con indicazioni scritte, se ritiene necessario fornire ulteriori informazioni o spiegazioni inerenti le modalità di assistenza raccomandate dopo la dimissione, curando in particolare la chiarezza e la semplicità delle informazioni fornite, al fine di garantirne la piena comprensione anche da parte di operatori non specificamente formati in materia socio-sanitaria. Provvederà a fornire al soggetto dimesso i farmaci in uso, nella quantità necessaria

per assicurare la continuità delle cure, fino a un massimo di tre giorni. Provvede alla riconsegna di tutti i documenti personali a suo tempo lasciati dall'Ospite e/o dai familiari o aventi causa e depositati presso l'Amministrazione. Il ritiro degli effetti personali deve avvenire a cura dell'interessato o di persona da lui incaricata, contestualmente alla dimissione.

Il fisioterapista rivaluta eventuali ausili e presidi in uso, avviando e supervisionando le procedure per la fornitura, allo scopo di garantirne la fruizione, anche nel caso di un rientro a domicilio. Su indicazione dello specialista fisiatra, propone eventuali trattamenti fisioterapici e riabilitativi, che saranno inseriti, d'intesa con il Responsabile Sanitario, all'interno della relazione di dimissione.

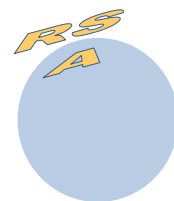
L'ufficio amministrativo rilascia eventuali certificati, su richiesta dell'interessato o di un suo delegato formalmente nominato.



**FONDAZIONE "G. & V.
BELLINI" ONLUS**

e- mail: bellinirsa@gmail.com

pec: casadiriposobellini@legalmail.it



TRASFERIMENTO INTERNO DELL'OSPITE

Nel protocollo “*La presa in carico dell’Ospite*” sono indicate le varie fasi precedenti, inerenti e conseguenti l’entrata dell’Ospite in Struttura.

In particolare, al momento dell’ingresso viene assegnato al nuovo Ospite il posto letto libero in una camera che può trovarsi al primo piano (nucleo arancio) o al secondo piano (nucleo lilla), camera condivisa con un'altra/un altro Ospite.

Il nucleo arancio ospita utenti che si trovano in condizioni più precarie e compromesse, con maggiori difficoltà ad interagire fra di loro, mentre il nucleo lilla ospita utenti in condizioni di salute meno pregiudicate e con migliori interazioni fra essi.

Durante il soggiorno nella RSA possono verificarsi dei casi in cui si rende necessario trasferire l’Ospite da una camera ad un’altra oppure da un nucleo all’altro per sua tutela; ciò può verificarsi in particolare in caso dovessero insorgere emergenze di tipo sanitario (es. malattie infettive) oppure qualora dovessero insorgere problemi comportamentali (aggressività) da parte dell’Ospite con cui si condivide la camera, al fine di tutelare la salute degli Ospiti stessi.

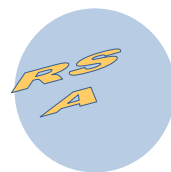
In questi casi il Direttore Sanitario, di concerto con l’equipe medica ed infermieristica, avvisa della situazione l’Ospite, se in grado di intendere, nonché i suoi Familiari/Tutore/Curatore/Amministratore di Sostegno, prima di procedere allo spostamento.



**FONDAZIONE "G. & V.
BELLINI" ONLUS**

e- mail: bellinirsa@gmail.com

pec: casadiriposobellini@legalmail.it



MENU' TIPO e diete speciali

**pasti forniti
da Ditta esterna
-Soc. L'ARTE DEL GUSTO-**

I menù variano da settimana a settimana, a rotazione su quattro settimane.
I menù si differenziano inoltre in menù estivo e menù invernale.

Sono sempre disponibili diete speciali per varie esigenze, di cui si allega esempio.
I menù sono esposti nei refettori.



Menù Prima settimana Invernale 2021-22

RSA BELLINI

LUNEDI' - PRANZO	LUNEDI' - CENA
PASTA AL PESTO ^(1,3,7,8) HAMBURGER DI MANZO AL FORNO ^(1,8) BURGER DI CECI E CIME DI RAPA ^(3,7,12) CAROTE AL VAPORE* INSALATA FRUTTA	PASTA E FAGIOLI ^(1,8,9,10,11,12,13) POLPETTE DI PESCE SPADA E MELANZANE ^(3,4,7,12) GORGONZOLA ⁽⁷⁾ FAGIOLINI AL VAPORE* FINOCCHI GRATUGIATI FRUTTA
MARTEDI' - PRANZO	MARTEDI' - CENA
PASTA INTEGRALE CON BROCCOLI E ACCIUGHE ^(1,4) SPEZZATINO DI MANZO CON PISELLI ^(1,8,12) VERDESCA CON AGRUMI E PREZZEMOLO ^(1,4,12) SPINACI AL VAPORE* CAROTE GRATUGIATE FRUTTA	RAVIOLI DI CARNE IN BRODO ^(1,3,6,7,9) FRITTATA CON PORRI E PEPERONI ^(1,3,7) PROSCIUTTO COTTO ZUCCHINE TRIFOLATE ⁽⁹⁾ FAGIOLI BIANCHI DI SPAGNA FRUTTA
MERCOLEDI' - PRANZO	MERCOLEDI' - CENA
PIZZOCCHERI ALLA VALTELLINESE ^(1,3,6,7) ARROSTO DI TACCHINO VINO BIANCO E SALVIA ^(1,12) SCORFANO CON POMODORO, CAPPERI E OLIVE ^(4,9) FINOCCHI AL VAPORE* INSALATA FRUTTA	CREMA DI ZUCCA AL ROSMARINO CON RISO ^(8,9) TORTA RUSTICA CON BRIE E TREVISANA ^(1,3,7,12) TOMA PIEMONTESE ⁽⁷⁾ BROCCOLI AL VAPORE* BARBABIETOLE FRUTTA
GIOVEDI' - PRANZO	GIOVEDI' - CENA
RISOTTO CON FUNGHI E RADICCHIO ^(3,6,7,9) COTECHINO POLPETTE DI PATATE CON ZUCCHINE E SCAMORZA ^(3,7,12) LENTICCHIE IN UMIDO ^(1,6,8,10,11,12,13) CAVOLO CAPPUCCIO JULIENNE FRUTTA	MINISTRONE DI VERDURA CON ORZO ^(1,8,9,10,11,12,13) SCALOPPINE DI POLLO AGLI AGRUMI ^(1,12) PANCETTA ARROTOLATA CAVOLFIORE AL VAPORE* CAROTE GRATUGIATE FRUTTA
VENERDI' - PRANZO	VENERDI' - CENA
PASTA CON SCORFANO E OLIVE AL LIMONE ^(1,4,9,12) ARROSTO DI LONZA AI FUNGHI ⁽¹⁾ MERLUZZO AL FORNO CON CIPOLLE CARAMELLATE AL BALSAMICO ^(1,4,12) PATATE AL FORNO* INSALATA E CAROTE FRUTTA	CREMA DI ZUCCHINE CON PASTINA ^(1,6,8,12) POLPETTE DI SOIA IN UMIDO CON PISELLI ^(1,3,6,9) PRIMO SALE CON CARCIOFI ⁽⁷⁾ SPINACI AL VAPORE* CECI AL VAPORE FRUTTA
SABATO - PRANZO	SABATO - CENA
RISOTTO AGLI ASPARAGI ^(3,6,7,9) HAMBURGER DI MANZO ALLA VALDOSTANA ^(1,6,7) FRITTATA AL FORNO ^(1,3,7) FAGIOLINI AL VAPORE* CAROTE GRATUGIATE FRUTTA	PASSATO DI VERDURA CON CROSTINI ^(1,3,6,7,8,9,11,12) POLPETTE DI TACCHINO E OLIVE ^(3,7,12) FONTINA ⁽⁷⁾ FINOCCHI AL VAPORE* INSALATA FRUTTA
DOMENICA - PRANZO	DOMENICA - CENA
CRESPILLE ALLA VALDOSTANA ^(1,2,3,4,6,7,8,9,12,14) ARISTA RIPIENA CON SALSICCIA E PATATE ^(1,3,7,12) TORTINO DI RICOTTA E PISELLI ^(3,7,12) BROCCOLI E CAVOLFIORE GRATINATI ^(1,3,7) INSALATA E MAIS DOLCE ^(1,3,6,7,8,10)	MINISTRA DI RISO E PREZZEMOLO ^(1,6,9,12) COTOLETTA DI PESCE ^(1,3,4,6,7,10,14) PORCHETTA AFFETTATA CAROTE AL VAPORE* BARBABIETOLE FRUTTA

Legenda degli allergeni: 1= Cereali contenenti glutine e derivati, 2= Crostacei e derivati, 3= Uova e derivati, 4= Pesce e derivati, 5=Arachidi e derivati, 6=Soia e derivati, 7= Latte e derivati, 8= Frutta a guscio e derivati, 9= Sedano e derivati, 10= Senape e derivati, 11= Semi di sesamo e derivati, 12= Anidride solforosa >10 mg/Lt, 13= Lupini e derivati, 14= Molluschi e derivati

Gli allergeni indicati sono da considerarsi come ingredienti. Tutte le preparazioni potrebbero contenere (anche in tracce) uno o più dei seguenti allergeni: cereali contenenti glutine e derivati, crostacei e derivati, uova e derivati, pesce e derivati, arachidi e derivati, soia e derivati, latte e derivati, frutta a guscio e derivati, sedano e derivati, senape e derivati, semi di sesamo e derivati, anidride solforosa >10 mg/Lt, lupini e derivati, molluschi e derivati

Il menù può subire variazioni.

*La preparazione potrebbe contenere prodotti surgelati all'origine.



Menù Seconda settimana Invernale 2021-22

RSA BELLINI

LUNEDI' - PRANZO	LUNEDI' - CENA
PASTA SALSICCIA E SEMI DI FINOCCHIO ^{*(1,3,7,9,10)} POLPETTE DI MANZO AL FORNO ^{*(1,3,8,7,8,9,10,12)} PROVOLA ALLA PIASTRA ⁽⁷⁾ SPINACI AL VAPORE* FAGIOLI BIANCHI DI SPAGNA FRUTTA	MINISTRONE DI VERDURA CON PASTA ^{*(1,6,9,12)} INVOLTINI DI TACCHINO CON VERDURE GRIGLIATE E FORMAGGIO ^{*(1,7,9)} SALAME MILANO ⁽⁷⁾ FAGIOLINI AL VAPORE* INSALATA FRUTTA
MARTEDI' - PRANZO	MARTEDI' - CENA
RISOTTO AL VINO ROSSO CON MELE E MANDORLE ^{*(3,5,6,7,8,9)} TRIPPA ALLA MILANESE CON BORLOTTI ^{*(1,6,9,10,11,13)} BURGER DI SALMONE, ZUCCHINE E ZENZERO ^{*(3,4,7,12)} FINOCCHI AL VAPORE* CAVOLO VIOLA JULIENNE FRUTTA	CREMA DI CAROTE ALLO ZENZERO CON CROSTINI ^{*(1,3,6,7,8,9,11,12)} FRITTATA FUNGHI, PATATE E PREZZEMOLO ^{*(1,3,7)} MORTADELLA ZUCCHINE TRIFOLATE ^{*(9)} CAROTE GRATTUGIATE FRUTTA
MERCOLEDI' - PRANZO	MERCOLEDI' - CENA
LASAGNE ALLA BOLOGNESE ^{*(1,3,6,7,9,12)} WURSTEL DI POLLO E TACCHINO ^{*(7)} TORTA RUSTICA CON SPINACI ^{*(1,3,7,12)} CRAUTI SALTATI ^{*(9,10,12)} INSALATA FRUTTA	PASTA E CECI ^{*(1,6,9,10,11,12,13)} OSSIBUCHI DI MAIALE AL FORNO ^{*(1,12)} FORMAGGIO ITALICO ⁽⁷⁾ BROCCOLI AL VAPORE* BARBABIETOLE FRUTTA
GIOVEDI' - PRANZO	GIOVEDI' - CENA
PASTA CON CREMA DI RADICCHIO E GORGONZOLA ^{*(1,3,7)} BRASATO DI MANZO AL VINO ROSSO ^{*(1,8,12)} NASELLO ALLA VICENTINA ^{*(1,4,7,12)} POLENTA ^(1,6) FINOCCHI GRATTUGIATI FRUTTA	PASSATO DI VERDURA CON RISO ^{*(6,9,12)} UOVA SODE CON INSALATA RUSSA ^{*(3,10)} SPECK CAROTE AL VAPORE* INSALATA E MAIS FRUTTA
VENERDI' - PRANZO	VENERDI' - CENA
FUSILLI SGOMBRO, POMODORO E CAPPERI ^{*(1,4,9)} PESCE SPADA CON PESTO DI RUCOLA, UVETTA E OLIVE ^{*(4,5,8,12)} BURGER DI PATATE, CAROTE E MANDORLE ^(3,7,8,12) CAVOLFIORI AL VAPORE* INSALATA FRUTTA	ZUPPA DI LEGUMI CON FARRO ^{*(1,6,9,10,11,12,13)} SCALOPPINE DI POLLO ALLA CACCIATORA ^{*(9)} ASIAGO ⁽⁷⁾ PATATE AL FORNO* CAROTE GRATTUGIATE FRUTTA
SABATO - PRANZO	SABATO - CENA
PASTA POMODORO E RICOTTA ^{*(1,7,9)} COTOLETTA DI CARNI BIANCHE ^{*(1,3,7)} TORTINO DI RICOTTA E ASPARAGI ^{*(3,7,12)} FAGIOLINI AL VAPORE* BARBABIETOLE FRUTTA	MINISTRA DI RISO E PISELLI ^{*(6,9,12)} STRACCETTI DI MANZO ALLA PIZZAIOLA ^{*(8,12)} GRUVIERA ⁽⁷⁾ BROCCOLI AL VAPORE* CAVOLO CAPPUCCIO JULIENNE FRUTTA
DOMENICA - PRANZO	DOMENICA - CENA
RAVIOLI DI CARNE AL GRATIN ^{*(1,3,6,7)} ARROSTO DI TACCHINO AL LATTE ^{*(1,7,12)} VERDESCA POMODORO, CAPPERI E OLIVE ^{*(4,9,12)} FINOCCHI AL FORNO CON PANGRATTATO ^{*(1,3,7)} INSALATA E CAROTE DOLCE ^(1,3,6,7,8,10)	MINISTRONE DI VERDURA CON ORZO ^{*(1,6,9,10,11,12,13)} PROSCIUTTO DI PRAGA ALLA PIASTRA GORGONZOLA ⁽⁷⁾ CAROTE PREZZEMOLATE* CECI AL VAPORE FRUTTA

Legenda degli allergeni: 1= Cereali contenenti glutine e derivati, 2= Crostacei e derivati, 3= Uova e derivati, 4= Pesce e derivati, 5=Arachidi e derivati, 6=Soia e derivati, 7= Latte e derivati, 8= Frutta a guscio e derivati, 9= Sedano e derivati, 10= Senape e derivati, 11= Semi di sesamo e derivati, 12= Anidride solforosa >10 mg/Lt, 13= Lupini e derivati, 14= Molluschi e derivati

Gli allergeni indicati sono da considerarsi come ingredienti. Tutte le preparazioni potrebbero contenere (anche in tracce) uno o più dei seguenti allergeni: cereali contenenti glutine e derivati, crostacei e derivati, uova e derivati, pesce e derivati, arachidi e derivati, soia e derivati, latte e derivati, frutta a guscio e derivati, sedano e derivati, senape e derivati, semi di sesamo e derivati, anidride solforosa >10 mg/Lt, lupini e derivati, molluschi e derivati

Il menù può subire variazioni.

*La preparazione potrebbe contenere prodotti surgelati all'origine.



Menù Terza settimana Invernale 2021-22

RSA BELLINI

LUNEDI' - PRANZO	LUNEDI' - CENA
PASTA ALL'AMATRICIANA ⁽¹⁾ HAMBURGER DI MANZO ALLA PIZZAIOLA ^{*(1,8,9)} MOZZARELLA DORATA ^{*(1,3,7)} PATATE AL FORNO* INSALATA FRUTTA	CREMA DI PORRI E PATATE CON CROSTINI ^{*(1,3,6,7,8,9,11,12)} POLPETTE DI MERLUZZO CON ZUCCHINE E POMODORI SECCHI ^{*(3,4,7,12)} MORTADELLA ZUCCHINE ALL'OLIO* BARBABIETOLE FRUTTA
MARTEDI' - PRANZO	MARTEDI' - CENA
RISOTTO ZUCCA E GORGONZOLA ^{*(3,6,7,9)} POLPETTE DI MANZO AL FORNO ^{*(1,3,6,7,8,9,10,12)} MERLUZZO CON SALSIA ALLE VERDURE ^{*(1,4,9,12)} PISELLI IN UMIDO ^{*(9)} CAVOLO VERZA JULIENNE FRUTTA	PASTA E FAGIOLI ^{*(1,6,9,10,11,12,13)} FRITTATA A CARCIOFI ^{*(1,3,7)} AFFETTATO DI TACCHINO FINOCCHI AL VAPORE* CAROTE GRATTUGIATE FRUTTA
MERCOLEDI' - PRANZO	MERCOLEDI' - CENA
PASTA GRATINATA ZAFFERANO E SALSICCIA ^{*(1,3,7,9,10)} ARROSTO DI LONZA AL FORNO ^{*(1,12)} NASELLO AGLI AGRUMI ^{*(1,4,12)} FAGIOLINI AL VAPORE* FAGIOLI BIANCHI SPAGNA FRUTTA	CREMA DI ZUCCHINE CON RISO ^{*(6,9,12)} TORTINO DI RICOTTA E ASPARAGI ^{*(3,7,12)} PROSCIUTTO COTTO CAVOLFIORE AL VAPORE* INSALATA FRUTTA
GIOVEDI' - PRANZO	GIOVEDI' - CENA
GNOCCHI CON CREMA AL CAVOLO VIOLA E NOCI ^{*(1,5,6,7,8)} BOLLITO DI MANZO IN SALSIA VERDE ^{*(3,4,6,9,12)} TORTA RUSTICA FUNGHI, PATATE E ROSMARINO ^{*(1,3,7,12)} SPINACI AL VAPORE* CAROTE GRATTUGIATE FRUTTA	MINISTRONE DI VERDURA CON PASTA ^{*(1,6,9,12)} FESA DI TACCHINO CON PEPPERONI E CAPPERI ^{*(9,12)} GORGONZOLA ⁽⁷⁾ ZUCCA AL FORNO* CECI AL VAPORE FRUTTA
VENERDI' - PRANZO	VENERDI' - CENA
MEZZE MANICHE CON CALAMARI E POMODORI ^{*(1,2,4,9,14)} SCORFANO GRATINATO ^{*(1,3,4,6,7)} BURGER DI VERDURE CON PROVOLA ^{*(1,3,6,7,9)} CAROTE AL VAPORE* BARBABIETOLE FRUTTA	PASSATO DI VERDURA CON CEREALI ^{*(1,6,9,10,11,12,13)} SCALOPPINE DI POLLO AI FUNGHI ^{*(1,12)} FONTINA ⁽⁷⁾ ZUCCHINE TRIFOLATE ^{*(9)} CAVOLO CAPPUCCIO JULIENNE FRUTTA
SABATO - PRANZO	SABATO - CENA
RISOTTO ALLE ZUCCHINE ^{*(3,6,7,9)} INVOLTINI DI LONZA PROSCIUTTO E FORMAGGIO ^{*(7)} FRITTATA AL FORNO ^{*(1,3,7)} FINOCCHI AL VAPORE* INSALATA E MAIS FRUTTA	MINISTRA DI FARRO E LENTICCHIE ^{*(1,6,9,10,11,12,13)} POLPETTE DI TACCHINO E OLIVE ^{*(3,7,12)} GRUVIERA ⁽⁷⁾ FAGIOLINI AL VAPORE* CAROTE GRATTUGIATE FRUTTA
DOMENICA - PRANZO	DOMENICA - CENA
LASAGNE ALLA BOLOGNESE ^{*(1,3,6,7,9,12)} ARISTA RIPIENA DI COTTO E SPINACI ^{*(1,3,7,12)} BURGER DI CECI E CIME DI RAPA ^{*(3,7,12)} CIPOLLE AL FORNO* FINOCCHI GRATTUGIATI DOLCE ^{*(1,3,6,7,8,10)}	CREMA AGLI ASPARAGI CON RISO ^{*(6,9,12)} BASTONCINI DI PESCE AL FORNO ^{*(1,4)} PORCHETTA AFFETTATA MELANZANE POMODORO E OLIVE ^{*(9)} INSALATA FRUTTA

Legenda degli allergeni: 1= Cereali contenenti glutine e derivati, 2= Crostacei e derivati, 3= Uova e derivati, 4= Pesce e derivati, 5=Arachidi e derivati, 6=Soia e derivati, 7= Latte e derivati, 8= Frutta a guscio e derivati, 9= Sedano e derivati, 10= Senape e derivati, 11= Semi di sesamo e derivati, 12= Anidride solforosa >10 mg/Lt, 13= Lupini e derivati, 14= Molluschi e derivati

Gli allergeni indicati sono da considerarsi come ingredienti. Tutte le preparazioni potrebbero contenere (anche in tracce) uno o più dei seguenti allergeni: cereali contenenti glutine e derivati, crostacei e derivati, uova e derivati, pesce e derivati, arachidi e derivati, soia e derivati, latte e derivati, frutta a guscio e derivati, sedano e derivati, senape e derivati, semi di sesamo e derivati, anidride solforosa >10 mg/Lt, lupini e derivati, molluschi e derivati

Il menù può subire variazioni.

*La preparazione potrebbe contenere prodotti surgelati all'origine.

Menù Quarta settimana Invernale 2021-22

RSA BELLINI



LUNEDI' - PRANZO	LUNEDI' - CENA
RAVIOLI DI MAGRO BURRO E SALVIA ^(1,3,6,7) SALTIMBOCCA DI MAIALE ALLA ROMANA ⁽¹²⁾ BURGER DI MERLUZZO PATATE E OLIVE ^(3,4,7,12) FAGIOLINI AL VAPORE* INSALATA FRUTTA	CREMA AI FUNGHI CON CROSTINI ^(1,3,6,7,8,9,11,12) TORTINO DI ZUCCA, RICOTTA E SALVIA ^(3,7,12) SPECK CAVOLFIORE AL VAPORE* BARBABIETOLE FRUTTA
MARTEDI' - PRANZO	MARTEDI' - CENA
RISOTTO ALLA MONZESE (SALSICCIA E ZAFFERANO) ^(1,3,6,7,9,10) BRUSCITT DI MANZO ^(1,8,9,12) GORGONZOLA ⁽⁷⁾ POLENTA ^(1,6) CAROTE GRATTUGIATE FRUTTA	ZUPPA DI CANNELLINI E CAROTE CON PASTA ^(1,8,9,10,11,12,13) FRITTATA ALLE ZUCCHINE ^(1,3,7) CARPACCIO DI TACCHINO CON CAVOLO RUCOLA E GRANA ^(3,7) FINOCCHI AL VAPORE* CECI AL VAPORE FRUTTA
MERCOLEDI' - PRANZO	MERCOLEDI' - CENA
LASAGNE RADICCHIO E PROVOLA AFFUMICATA ^(1,3,6,7,9) ARROSTO DI TACCHINO AL VINO BIANCO ^(1,12) TOTANI IN UMIDO CON PISELLI E PATATE ^(2,4,9,12,14) PATATE AL FORNO* FINOCCHI GRATTUGIATI FRUTTA	MINISTRONE DI VERDURA CON PASTA ^(1,6,9,12) TORTA RUSTICA CON POMODORI SECCHI E CIME DI RAPA ^(1,3,7,12) MORTADELLA SPINACI AL VAPORE* FAGIOLI BIANCHI DI SPAGNA FRUTTA
GIOVEDI' - PRANZO	GIOVEDI' - CENA
PASTA PANNA, PROSCIUTTO E CARCIOFI ^(1,7) OSSIBUCHI DI MAIALE ALLA CACCIATORA ^(9,12) HAMBURGER DI POLLO CON JULIENNE DI ZUCCHINE ^(1,3,7) VERZA BRASATA ⁽⁹⁾ CAROTE GRATTUGIATE FRUTTA	ZUPPA DI LEGUMI MISTI ^(1,8,9,10,11,12,13) PROVOLA ALLA PIASTRA ⁽⁷⁾ PROSCIUTTO COTTO CAROTE AL VAPORE* INSALATA FRUTTA
VENERDI' - PRANZO	VENERDI' - CENA
SEDANINI CON COZZE E PORRI ^(1,2,4,9,14) SALSICCIA IN UMIDO ^(1,3,6,7,9,12) VERDESCA CON GRATINATURA MEDITERRANEA ^(1,4,6,12) CANNELLINI ALL'UCCELLETTO ^(1,6,9,10,11,12,13) CAVOLO VIOLA JULIENNE FRUTTA	PASSATO DI VERDURA CON RISO ^(6,9,12) BURGER DI PATATE, CAROTE E MANDORLE ^(3,7,8,12) SALAME MILANO ⁽⁷⁾ ZUCCHINE ALL'OLIO* INSALATA E MAIS FRUTTA
SABATO - PRANZO	SABATO - CENA
PASTA ALL'ORTOLANA ^(1,9) WURSTEL DI POLLO E TACCHINO ⁽⁷⁾ FRITTATA AGLI SPINACI ^(1,3,7) BROCCOLI AL VAPORE* BARBABIETOLE FRUTTA	CREMA DI ZUCCHINE CON ORZO ^(1,6,9,10,11,12,13) POLPETTE DI MANZO AL FORNO ^(1,3,6,7,8,9,10,12) FONTINA ⁽⁷⁾ FAGIOLINI AL VAPORE* FINOCCHI GRATTUGIATI FRUTTA
DOMENICA - PRANZO	DOMENICA - CENA
GNOCCHI ZUCCA E SPECK GRATINATI ^(1,3,6,7) FETTINE DI LONZA ALLA PIZZAIOLA ^(1,9) MERLUZZO AGLI AGRUMI ^(1,4,12) ZUCCHINE TRIFOLATE ⁽⁹⁾ INSALATA DOLCE ^(1,3,6,7,8,10)	MINISTRA DI RISO E PISELLI ^(6,9,12) SCALOPPINE DI POLLO AL LATTE ^(1,7) PRIMO SALE ⁽⁷⁾ SPINACI AL VAPORE* CAROTE GRATTUGIATE FRUTTA

Legenda degli allergeni: 1= Cereali contenenti glutine e derivati, 2= Crostacei e derivati, 3= Uova e derivati, 4= Pesce e derivati, 5=Arachidi e derivati, 6=Soia e derivati, 7= Latte e derivati, 8= Frutta a guscio e derivati, 9= Sedano e derivati, 10= Senape e derivati, 11= Semi di sesamo e derivati, 12= Anidride solforosa >10 mg/Lt, 13= Lupini e derivati, 14= Molluschi e derivati

Gli allergeni indicati sono da considerarsi come ingredienti. Tutte le preparazioni potrebbero contenere (anche in tracce) uno o più dei seguenti allergeni: cereali contenenti glutine e derivati, crostacei e derivati, uova e derivati, pesce e derivati, arachidi e derivati, soia e derivati, latte e derivati, frutta a guscio e derivati, sedano e derivati, senape e derivati, semi di sesamo e derivati, anidride solforosa >10 mg/Lt, lupini e derivati, molluschi e derivati

Il menù può subire variazioni.

*La preparazione potrebbe contenere prodotti surgelati all'origine.

ESEMPIO DI DIETA SPECIALE (MENU' DIABETICO 1.400 KCAL)

	LUNEDI'	MARTEDI ,	MERCOLEDI ,	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	DOMENIC A
PRANZO	Penne alla contadina	Pasta integrale al pomodoro	Risotto morbido alla milanese	Pasta al ragù	Spaghetti tonno e prezzemolo	Fusilli al pesto (poca salsa)	sedanini al pomodoro
	Scaloppine di pollo frullata	brasato di manzo (poca salsa) frullato	Arrosto di tacchino frullato	Robiola	merluzzo frullato*	Uova strapazzate al pomodoro	Bolliito di manzo frullato (no salsa)
	Piselli	Verdura cotta (no carote)	Catolagna all'olio	cavolfiori lessati	Cavolini di bruxelles	Zucchine trifolate	Carote lessate
	LUNEDI'	MARTEDI ,	MERCOLEDI ,	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	DOMENIC A
CENA	Minestron e di verdura	crema di carote	Minestra gustosa di patate (no pasta)	Pastina	Passato di verdura	Minestra di legumi * con pasta	Minestra di farro
	Filetto di pangasio frullato	Prosciutto cotto	Emmenthal	Arrosto di carne frullato	Prosciutto cotto	Crescenza	Cuoricini di merluzzo frullati
	Carote	Finocchi lessati	Fagiolini	Verdura cotta no carote	Tris di verdura cotta (no carote)	Fagiolini lessati	verdura cotta (no carote) *

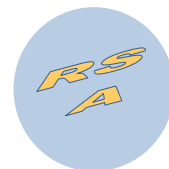
Vi è sempre la possibilità di avere pasti per diete speciali per Ospiti con particolari necessità (diete iposodiche – ipoproteiche – per celiaci – ecc..) o regimi



**FONDAZIONE "G. & V.
BELLINI" ONLUS**

e- mail: bellinirsa@gmail.com

pec: casadiriposobellini@legalmail.it



GIORNATA TIPO DEGLI OSPITI

Le alzate vengono iniziate intorno alle ore 7.00; dove necessario viene fornito supporto a vestizione e igiene.

La colazione viene distribuita dalle ore 7.30 alle ore 9.30 circa nella sala presente nei due nuclei; contestualmente alla colazione viene assunta, per chi lo necessita, la terapia.

L'attività di fisioterapia viene svolta ogni mattina, da lunedì a venerdì (a partire dalle 9.00 circa), nonché qualche pomeriggio durante la settimana; il personale animativo è presente alcune ore al giorno.

Gli Ospiti alle ore 11.45 si preparano per il pranzo nei locali presenti nei due nuclei; vengono accompagnati in bagno per il lavaggio delle mani e per il controllo ed eventuale cambio del presidio.

Al termine del pranzo (ore 13.00 circa) alcuni Ospiti restano nelle sale, altri vanno a riposare; attorno alle 14.30 ci sono le alzate, con supporto all'igiene e cambio presidi se necessario. La merenda è fissata alle ore 15.30 circa; dopo la merenda ci sono le attività di animazione, se l'animatrice è presente al pomeriggio, altrimenti gli Ospiti giocano a carte, leggono, guardano la TV o chiacchierano tra di loro.

Alle 18.20 si preparano, come per il pranzo, a cenare ed assumere le terapie serali; al termine della cena, alle 19.30 circa, gli Ospiti vengono accompagnati nelle loro camere ma chi lo desidera può restare nei salottini a leggere o guardare la televisione.

Più tardi, attorno alle 20.00, viene distribuita per chi lo desidera la camomilla.

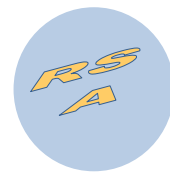
Nel corso della settimana gli animatori organizzano momenti particolari, come la tombolata, oppure psicomotricità di gruppo con la fisioterapista; periodicamente vengono organizzate feste che coinvolgono Ospiti, parenti e amici. Nel corso della settimana vengono in Casa di Riposo alcuni volontari: alcuni in particolare si dedicano per gli Ospiti che lo desiderano alla recita del S. Rosario o altre preghiere.



**FONDAZIONE "G. & V.
BELLINI" ONLUS**

e- mail: bellinirsa@gmail.com

pec: casadiriposobellini@legalmail.it



ORGANIGRAMMA DELLA FONDAZIONE



**FONDAZIONE "G. & V.
BELLINI" ONLUS**

e- mail: bellinirsa@gmail.com

pec: casadiriposobellini@legalmail.it



PIANO ANIMATIVO/ EDUCATIVO/ DI SOCIALIZZAZIONE

Esso viene rivisto nel dettaglio periodicamente.

Le relazioni per ciascuno di noi sono molto importanti: in RSA questa importanza sembra essere senza significato, per il senso di “abbandono” che un Ospite può provare, sia perché lo stesso non accetta le sue condizioni fisiche e sembra che il tempo scorra inutilmente; sia perché può sentirsi “isolato” rispetto alla realtà quotidiana e temere di essere considerato un peso da guardare con compassione. Tutto ciò può comportare un senso di chiusura; l’Ospite che si inserisce in una RSA, per il cambiamento delle sue abitudini, può sentirsi “smarrito”.

Compito dell’animazione è proprio cercare di aiutare l’anziano a capire che nonostante l’età che avanza e i sensi che diminuiscono, è pur sempre un individuo, una persona, con dignità, solleticandone l’autostima, anche qualora non sia autosufficiente. L’animatore, senza sostituirsi al medico o all’infermiera, può contribuire e mirare al benessere dell’Ospite, accompagnando la persona in questa nuova vita, sviluppando momenti di socializzazione con gli altri Ospiti, recuperando le capacità dei singoli senza imporsi, interagendo con l’Ospite e rispondendo al suo reale bisogno. Per far ciò collabora anche con l’Amministrazione della Struttura.

L’animatore cerca di coinvolgere e collaborare con le famiglie, in particolare organizzando momenti di festa e di incontro con i parenti.

Le attività animative proposte sono le seguenti:

- Attività con la musica: espressione personale e di evocazione;
- Attività di stimolazione sensoriale: attività grafiche, pittoriche, lavoretti con la carta o altri mezzi;
- Attività di lettura: lettura collettiva di giornali o riviste;
- Attività motorie: psicomotricità di gruppo;
- Attività di festa, organizzate periodicamente, quali feste di compleanno o feste per varie occasioni (Natale, Carnevale ...);
- Attività di gioco e cognitive: carte, tombolata, giochi cognitivi;
- Attività individuali atte a stimolare il ricordo e la memoria, per far sì che se essa non viene recuperata, che possa almeno essere, seppur residua, mantenuta;
- Attività svolte all’esterno della Struttura: periodicamente vengono organizzati eventi esterni a cui sono invitati gli Ospiti della Struttura, come S. Messe con momento di rinfresco, pranzi.

In particolare:

LE ATTIVITA’ CREATIVE DI STIMOLAZIONE SENSORIALE: con la filosofia del “fare insieme” il laboratorio è un momento in cui l’atto creativo piacevole per se stesso, diventa un modo con cui l’ospite oltre a mantenere attive le capacità motorie può provare il piacere della creazione e attraverso l’utilizzo di diversi materiali serve a mantenere attiva la propria mente, il suo gusto estetico e le emozioni. Anche la scelta dei colori è importante per comprendere un Ospite. Creare ad esempio “addobbi” per i momenti di festa, oltre a far sentire l’Ospite importante e utile, lo fa sentire “a casa”.

LE ATTIVITA' DI LETTURA: è un momento in cui gli Ospiti possono relazionarsi fra loro su argomenti di cui non hanno occasione di parlare abitualmente. E' uno spunto anche per ricollegarsi alla loro storia passata e un momento in cui creare confronto ma anche condivisione e scoprire nuove informazioni sugli altri Ospiti.

LE ATTIVITA' DI STIMOLAZIONE COGNITIVA utilizzano come mezzi domande di carattere generale, quesiti su orientamento spazio/tempo, esercizi di riconoscimento di oggetti o figure varie e accoppiamenti, distinzione di forme, colori e dimensioni.

L'attività di stimolazione cognitiva comprende anche un lavoro di stimolazione sensoriale, per il potenziamento delle capacità percettive ossia presentazione di stimoli uditivi (musiche, suoni), visivi (colori, forme), tattili (materiali di diversa consistenza e composizione), gustativi (più fattibile nelle attività pomeridiane con presentazione di merende e bevande diverse).

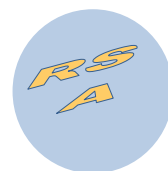
L'animatore coinvolge nelle sue decisioni e nei suoi programmi eventuali volontari nonché l'Amministrazione.

Talvolta l'animazione, su organizzazione dell'animatore, avviene tramite esterni: momenti in cui sono presenti associazioni; momenti in cui sono presenti gruppi di grandi o piccoli per cantare o semplicemente per far vivere un pomeriggio diverso agli Ospiti; giorni in cui vengono invitati ragazzi delle scuole per recitare poesie; visite da parte di bambini del catechismo, per fare esperienza di servizio ai "nonni" e restare con loro a chiacchierare facendo evocare ricordi ormai lontani.

Settimanalmente l'animatore predispone un programma che viene esposto nella bacheca della RSA, visibile a Ospiti e parenti; al termine di ogni attività, si verificano i risultati ottenuti (che vengono annotati su un "diario", evidenziando eventuali problematiche o difficoltà e riflettendo su una soluzione per farvi fronte. Dalla verifica parte eventualmente la riprogrammazione.

Il progetto di animazione è infine e soprattutto riappropriazione del quotidiano, riattivazione dei circuiti fisiologici di interazione attiva con le cose e gli eventi dell'esistenza, riattivazione delle energie interiori per una partecipazione piena della vita.

Il piano animativo-educativo nel dettaglio delle attività viene revisionato di anno in anno ed esposto in bacheca.



QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE per Ospiti/Famigliari/ Amministratori di Sostegno/Tutori

Elaborato annualmente per ciascuna tipologia di persone a cui viene sottoposto.

Un nuovo modello, che qui si allega, è stato elaborato a seguito dell'emergenza sanitaria, per cui si sono dovute rivalutare determinate voci.

I risultati vengono esposti in bacheca non appena i questionari vengono elaborati dall'Ufficio Amministrativo (solitamente nel giro di tre mesi dalla consegna, comunque entro l'anno di riferimento) e pubblicati sul sito internet della FONDAZIONE.

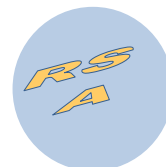
Ai dipendenti viene inoltre consegnato annualmente un questionario sul "benessere organizzativo" i cui risultati vengono affissi in bacheca e pubblicati sul sito web della RSA.



**FONDAZIONE "G. & V.
BELLINI" ONLUS**

e- mail: bellinirsa@gmail.com

pec: casadiriposobellini@legalmail.it



INFORMATIVA SUI DIRITTI DEGLI ASSISTITI

In caso di necessità è possibile rivolgersi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e all'**Ufficio di Pubblica Tutela dell'ATS (Agenzia di Tutela della Salute)** che è un ufficio autonomo ed indipendente istituito dalle Aziende Sanitarie Locali e definito dalla Regione Lombardia con DGR n.10884 del 23 dicembre 2009 come lo *strumento di tutela delle persone che accedono ai servizi ed alle prestazioni rese dalle unità di offerta sanitarie e sociosanitarie*.

Esso ha il compito di verificare che i diritti degli Utenti previsti dalla normativa nazionale e regionale, nonché da quanto stabilito nelle Carte dei Servizi delle varie Strutture siano rispettati ed, in caso di violazione, adottare gli opportuni provvedimenti. Riceve osservazioni, denunce e reclami circa la difficoltà e problemi inerente la fruizione della prestazione socio assistenziale.

L'Ufficio di Pubblica Tutela ha sede a Varese in via Ottorino Rossi n.9, padiglione centrale.

È possibile contattare l'UPT per richiederne l'intervento e/o un incontro con il Responsabile contattando il numero 0332/277544 o una e-mail a: pubblicatutela@ats-insubria.it.

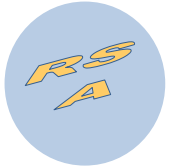
La relativa locandina informativa è affissa alla bacheca dell'Ente.



**FONDAZIONE "G. & V.
BELLINI" ONLUS**

e- mail: bellinirsa@gmail.com

pec: casadiriposobellini@legalmail.it



ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SOCIO SANITARIA – modalità, tempistiche e costi

Nel rispetto delle previsioni normative e dei principi di trasparenza e imparzialità, la RSA garantisce il diritto di accesso alla documentazione socio-sanitaria all'Ospite o al Tutore/Curatore/Amministratore di Sostegno o al parente *referente*, previo informativa ed assenso dell'Ospite interessato se in grado di intendere e volere.

Il diritto di accesso può essere esercitato mediante la visione o l'estrazione di copia del documento di interesse.

La richiesta di accesso agli atti e ai documenti può essere esercitata mediante richiesta scritta indirizzata al Presidente ed al Direttore Sanitario della Fondazione.

Essa deve essere presentata presso l'Ufficio Amministrativo nei giorni ed orari di apertura al pubblico; tale richiesta verrà evasa entro 30 giorni dalla data di ricevimento (data di protocollo).

I costi delle copie della documentazione richiesta sono a carico della Fondazione.

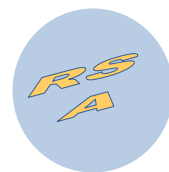


**FONDAZIONE "G. & V.
BELLINI" ONLUS**

e-

e-mail: bellinirsa@gmail.com

pec: casadiriposobellini@legalmail.it



URP

(presso Ufficio Amministrativo)

- ORARI APERTURA -

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, presso l'Ufficio Amministrativo, è disponibile per il pubblico nei seguenti orari:

LU - MA - ME - GIO: dalle ore 08.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 15.30

VE: dalle ore 8.00 alle ore 13.00

SAB: dalle ore 9.00 alle ore 11.00.