



*Fondazione
Casa di Riposo San Giovanni
Onlus*

Carta dei Servizi



Indice

■ <i>Cos'è la Carta dei Servizi</i>	<i>Pag. 3</i>
■ <i>Cenni Storici e Presentazione</i>	<i>Pag. 4</i>
■ <i>Organigramma</i>	<i>Pag. 10</i>
■ <i>Come raggiungerci ed orari dei Servizi</i>	<i>Pag. 11</i>
■ <i>Struttura</i>	<i>Pag. 14</i>
■ <i>Modalità di accesso/dimissioni ed informazioni generali</i>	<i>Pag. 15</i>
■ <i>La Giornata Tipo in RSA</i>	<i>Pag. 24</i>
■ <i>Servizi forniti e Menù Tipo</i>	<i>Pag. 31</i>

In allegato

- *Carta dei diritti della Persona anziana*
- *Informativa Amministratore di sostegno*
- *Questionario di Gradimento*
- *Valutazione Qualitativa relativa al
soggiorno dell'Ospite presso la Fondazione*

Cos'è la Carta dei Servizi

La Carta dei servizi rappresenta uno strumento di dialogo fra gli Utenti dei Servizi e l'Ente che eroga il Servizio ed è stata introdotta da una direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri (legge n. 241 del 1990 modifiche e integrazioni) con lo scopo preciso di:

- tutelare il diritto degli Utenti;
- tutelare l'immagine dell'Ente, descrivendo chiaramente i Servizi offerti con indicazione di quelli previsti dalle norme che disciplinano l'attività e quelli assicurati per capacità professionali dell'Ente e, di conseguenza, erogabili o a titolo gratuito (se previsto dall'Ente) o a pagamento con le relative modalità;
- promuovere la partecipazione attiva degli Utenti al fine di migliorare l'offerta delle prestazioni sia sul piano qualitativo che quantitativo.

La Carta dei Servizi porta a considerare gli Utenti come parte integrante del Sistema qualità e come Soggetti portatori di valori, dotati di dignità, capacità critica e facoltà di scelta, con i quali instaurare un rapporto basato sulla trasparenza e sulla comunicazione, al fine di migliorare costantemente e secondo le attese da loro percepite i Servizi resi.

Il documento contiene informazioni su:

- servizi forniti;
- modalità di partecipazione dell'Utente al Servizio

La Fondazione Casa di Riposo San Giovanni - Onlus di Bovegno si impegna, per i Servizi erogati, a garantirne la qualità, mantenerla e verificarla.

La Carta, oltre alla descrizione dei Servizi, diventa così un vero e proprio contratto che l'Ente sottoscrive con il Cliente al fine di:

- migliorare costantemente i Servizi resi;
- valutare e comprendere le aspettative degli Utenti;
- descrivere come intende espletare i Servizi;
- instaurare un dialogo con gli Utenti per farli sentire parte integrante del sistema stesso.

Cenni Storici e Presentazione

La Casa di Riposo S. Giovanni è nata nel 1606 col nome di “*Hospitale S. Giovanni*” per un lascito testamentario del cittadino Bovegnese Giovanni Brentana. L’Ente, saldamente radicato nel tessuto storico-sociale del paese ed in ottemperanza alle disposizioni del fondatore e dei donatori successivi, ha promosso per oltre trecento anni sia l’assistenza ospedaliera che l’assistenza pubblica; alla fine del 1800 ha istituito una sezione per il ricovero degli anziani poveri, l’attività di ospizio per anziani soli e bisognosi risulta infatti attuata, come fine secondario, dalla fine del 1800. Lo sviluppo di attività di cura e non solo di assistenza in campo ospedaliero ha costretto l’amministrazione dell’Ente a spostare la propria attività su quella di assistenza e ricovero degli anziani, per questo motivo nel 1973 è stata presa la decisione di effettuare una trasformazione in tale direzione assumendo la denominazione di “Casa di Riposo S. Giovanni” con l’adozione di un nuovo statuto: l’Ente è, così, divenuto una I.P.A.B. retta da un Consiglio di Amministrazione composto da 7 membri nominati dal Sindaco del Comune di Bovegno (compreso quello che dovrebbe rappresentare il ramo della famiglia Brentana appartenente al fondatore).

Nel 1980 la Casa di Riposo San Giovanni è stata trasferita dalla sede originaria donata da Giovanni Brentana (sita nella frazione di Piano in Via G. Marconi) alla sede attuale precedentemente di proprietà del Comune di Bovegno che l’aveva acquistata dalla Congregazione delle Sorelle della Misericordia di Verona.

Con una serie di interventi, che hanno visto sia la vendita della maggior parte del patrimonio immobiliare dell’Ente che l’erogazione di contributi comunali regionali, tale sede è stata successivamente ampliata e ristrutturata al fine di adeguarla alle normative Regionali.

In ottemperanza alla Legge Regionale 13 febbraio 2003 n. 10, il 01.03.2004 l’Ente si è trasformato in Fondazione di diritto privato senza scopo di lucro mantenendo immutati gli scopi e le finalità di attività sociale. La Casa di Riposo ha così assunto la nuova denominazione di Fondazione “CASA DI RIPOSO SAN GIOVANNI – ONLUS”.

Nel 2005, ad opera delle rispettive amministrazioni, è stata effettuata l'azione di permuta della proprietà dei due fabbricati divenendo l'originaria sede sita in via G. Marconi di proprietà del Comune di Bovegno (che vi ha collocato una serie di alloggi) ed il fabbricato sito in via Torrazzo n°9 di definitiva proprietà della Fondazione Casa di Riposo San Giovanni – Onlus.

La Casa di Riposo S. Giovanni - Onlus di Bovegno attualmente si propone come centro di Servizi integrati e come punto di riferimento per l'erogazione di Servizi di assistenza socio sanitaria (in stretto collegamento con l'Autorità sanitaria della Valle Trompia) a Persone anziane non assistibili completamente al proprio domicilio.

Essa intende:

- provvedere al ricovero di Persone anziane (parzialmente o totalmente non autosufficienti) impossibilitate ad avere un'assistenza diretta dalle loro famiglie garantendo, oltre ad una sistemazione di carattere alberghiero, un'assistenza materiale e sanitaria tale da assicurare loro una vita serena e che, nel contempo, non sia di rottura con il loro passato sia familiare che sociale. La RSA è autorizzata ed accreditata a contratto per numero 40 posti letto e dispone di n. 9 posti di sollievo autorizzati ma non accreditati;
- assicurare i predetti Servizi anche solo durante il giorno nel Centro Diurno Integrato con la possibilità per l'Anziano di tornare alla sera nella propria abitazione, con la propria famiglia, garantendo un reale sostegno al nucleo familiare altrimenti eccessivamente gravato dalla complessità anche organizzativa dei problemi assistenziali. Il CDI è autorizzato ed accreditato per una capacità ricettiva massima di 12 Utenti;
- concedere in godimento Minialloggi protetti (completamente arredati e collegati con i servizi della Casa di Riposo) a Persone anziane di ambo i sessi che non siano adeguatamente assistibili presso il proprio domicilio. L'Ente dispone di n.7 alloggi con capacità ricettiva di max 14 Utenti autosufficienti o parzialmente autosufficienti;
- Da Marzo 2008 presso la Fondazione Casa di Riposo San Giovanni-Onlus è stato istituito un servizio di prestito di attrezzature sanitarie ed ausili ad Utenti del territorio che si trovino in situazioni di temporanea necessità.

La Casa di Riposo San Giovanni - Onlus con questa Carta dei Servizi intende fornire una serie di informazioni utili sui Servizi Socio Assistenziali e Sanitari erogati quotidianamente sia al proprio interno che verso la Comunità di Bovegno e dell'Alta Valle Trompia.

Il documento, che potrà continuamente essere migliorato anche con il coinvolgimento del Personale, dell'Utente, dei Familiari... interpreta alcuni aspetti quali:

- *L'informazione, la tutela e la partecipazione degli Utenti e dei loro Familiari*
- *L'accesso alle prestazioni*
- *Il rapporto rivolto all'utenza interna ed esterna*

Nell'impostazione delle modalità di erogazione dei diversi tipi di intervento e del livello degli indicatori e dei livelli standard di qualità ai quali devono tendere i vari tipi di intervento, si deve tenere conto di principi fondamentali quali:

Uguaglianza

La Casa di Riposo garantisce a tutti i suoi Ospiti parità di trattamento ed un Servizio personalizzato che consideri l'unicità di ogni Ospite che dimora all'interno della struttura. La vita in Casa di Riposo San Giovanni-Onlus è priva di discriminazioni di qualsiasi genere.

Diritto di scelta

Ogni Persona che presta Servizio all'interno della struttura deve operare con imparzialità ed obiettività. Il Personale deve operare con trasparenza ed onestà, garantendo a tutti gli Utenti le risposte più appropriate ai bisogni espressi.

Partecipazione

La Fondazione favorisce e promuove il mantenimento dei rapporti affettivi tra l'Ospite e la propria Famiglia. E' possibile anche prevedere particolari iniziative volte a coinvolgere i Familiari nella vita della Casa. L'Ospite, attraverso i Responsabili del Servizio, ha diritto che la Famiglia sia correttamente informata riguardo alle proprie condizioni socio-sanitarie.

Continuità

L'erogazione del Servizio deve essere continua, regolare e senza interruzioni. La continuità delle prestazioni sanitarie e sociali è garantita dalla predisposizione di Piani di Assistenza Individualizzati (PAI), volti ad adeguare gli interventi alle condizioni di salute degli Ospiti.

Efficienza ed Efficacia

I Servizi forniti dalla struttura sono erogati tenendo conto dei criteri di efficienza (il miglior utilizzo delle risorse per raggiungere gli obiettivi) ed efficacia (verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti) nella gestione.

L'organizzazione ha come obiettivi l'aumento del livello di qualità delle prestazioni socio-sanitarie ed assistenziali e l'ottimizzazione delle risorse disponibili.



Nel 2010, su delibera del Consiglio di Amministrazione n°2/2010 del 25 Febbraio 2010, la Fondazione si è dotata di un Codice Etico che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, dei modi di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti di terzi.

Nel 2020 la Fondazione ha istituito, nel pieno rispetto delle disposizioni vigenti, il Piano Organizzativo Gestionale ed il Protocollo Condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro (costantemente aggiornato e disponibile e si è dotata di Referente Covid-19, Comitato Multidisciplinare di supporto al Referente Covid, Responsabile della prevenzione e del controllo delle ICA dall'inizio dell'Emergenza (e poi Pandemia) Covid (attualmente in essere) la Fondazione si è dotata di tutti gli strumenti-protocolli-procedure ed iter operativi necessari al rispetto delle normative/disposizioni vigenti, al fine di tutelare adeguatamente tutti i Suoi Utenti-Professionisti ed Operatori.

Organizzazione della Struttura

Amministrazione

<i>Presidente</i>	<i>Tanghetti Pierfranco</i>
<i>Vice Presidente</i>	<i>Gatta Gianpietro</i>
<i>Consiglieri</i>	<i>Bassi Giovan Cristoforo</i>
	<i>Omodei Maria Elena</i>
	<i>Poli Dorian Manuel</i>
	<i>Rabaioli Pierluigi</i>
	<i>Tanghetti Gloria</i>
<i>Direttore Generale</i>	<i>Dr. Silvano Corli</i>
<i>Responsabile Struttura</i>	<i>Dott.ssa Simona Poli</i>
<i>Revisore dei conti</i>	<i>Dr.ssa Barbara Morandi</i>
<i>Impiegate</i>	<i>Ferlinghetti Mara Silvia</i>
	<i>Lazzari Patrizia</i>

Assistenza Sanitaria

Responsabile Sanitario-Referente Covid
Medico di Struttura
Infermiere coordinatore
Infermieri

Assistenza alla Persona

Operatori socio-sanitari (OSS)
Ausiliari socio-assistenziali (ASA)

Fisioterapia- Riabilitazione

Fisioterapista

Area Occupazionale

Animatori

Servizi cucina, pulizie

Cuoche ed addette alla cucina
Addette alle pulizie

Servizio lavanderia

cooperativa dedicata

Assistenza spirituale

Sacerdoti

ENTRATA/USCITA DEGLI OSPITI ED ORARI VISITA FAMILIARI

L'orario delle visite è libero dalle ore 8.00 alle ore 20.00 ed è possibile l'accesso al di fuori dell'orario prestabilito, compresa l'eventuale possibilità di potersi fermare la notte con un proprio congiunto, previa autorizzazione da parte di un responsabile dell'Ente così come l'Ospite può, se è in grado, allontanarsi liberamente dalla Struttura previo avviso ai responsabili di turno. All'utente non in grado di autogestirsi si applicano specifiche procedure di tutela.

Tutto quanto indicato in questo paragrafo durante la Pandemia Covid subisce doverose limitazioni stabilite nel Piano Organizzativo Gestionale (POG) e nei protocolli della Fondazione al fine di tutelare Utenti ed Operatori: le specifiche informazioni sono puntualmente fornite direttamente al Caregiver, agli Utenti oltre che essere chiaramente indicate nel POG e nel Protocollo Condiviso della Fondazione.

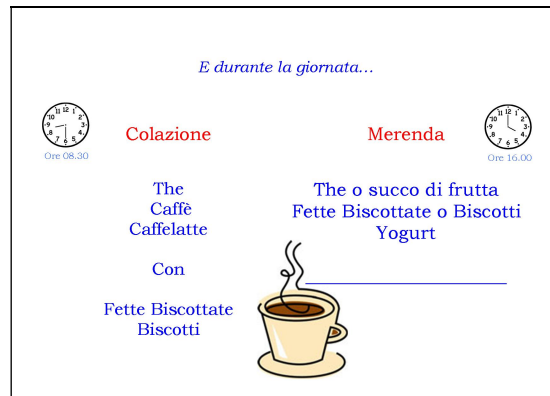
ORARI DEI PASTI

	Pranzo	Cena
Sala da pranzo piano terra	Ore 11.45	Ore 17.45
Sala da pranzo primo e secondo piano	Ore 11.45	Ore 18.00
Mini Alloggi protetti	Ore 12.00	Ore 18.00

I Menù del giorno vengono esposti dal Personale sia nella bacheca al piano terra che ai piani.

Menù del Giorno	
Pranzo	Cena
Ore 11.30	Ore 17.45
Primo Piatto	Primo Piatto
Secondo Piatto	Secondo Piatto
Contorno	Contorno
Frutta/Dessert	Frutta/ Dessert
Caffè	Camomilla
... Buon Appetito!!	

Menù del Giorno	
Pranzo	Cena
Ore 12.00	Ore 18.15
Primo Piatto	Primo Piatto
Secondo Piatto	Secondo Piatto
Contorno	Contorno
Frutta/Dessert	Frutta/ Dessert
Caffè	Camomilla
... Buon Appetito!!	



IL NOSTRO SITO

Dal 2010 è stato predisposto un sito (www.fondazioneangiovannionlus.it) sul quale sono indicati i Servizi forniti, gli eventi organizzati e tutta la vita e la realtà della nostra Fondazione

Struttura

La Struttura della Casa di Riposo San Giovanni-Onlus si sviluppa su sei piani così articolati:

- piano interrato (servizi generali e tecnici),
- piano rialzato (bar-locale polifunzionale, sala da pranzo, locale riposo CDI, cucina, ricezione ed amministrazione, cappella e sala mortuaria, galleria storico-fotografica dell'Ente),
- piano primo (camere per ospiti, sala soggiorno, infermeria ed ambulatorio medico, bagno assistito e servizi vari),
- piano secondo (camere per ospiti, sala soggiorno, infermeria, bagno assistito e servizi vari),
- piano terzo (ambulatorio, palestra per fisioterapia con relativi servizi, bagno assistito, servizio di parrucchiera e callista e sette minialloggi protetti). La palestra per la fisioterapia e la riabilitazione è in grado di rispondere (in regime privatistico) anche alle esigenze dell'utenza esterna di qualsiasi fascia d'età. A titolo esemplificativo le prestazioni fornite sono: il recupero e la riattivazione motoria, massaggi, terapie fisiche come laser, ultrasuoni, magnetoterapia, radarterapia e correnti TENS.
- piano quarto (sottotetto adibito a servizi per il personale, archivio e magazzino).

Nel 2019 è stata completamente riorganizzata anche l'area esterna di pertinenza della Fondazione: sono stati ristrutturati e creati nuovi spazi idonei alla socializzazione, porticato coperto ed attrezzato per attività ludico-ricreative e religiose, aree dedicate al relax ed alla conversazione, percorsi dedicati a piccole passeggiate indipendenti ma protette e ad attività riabilitativa.



Modalità di accesso/dimissioni ed informazioni generali

VISITA GUIDATA DELLA STRUTTURA

I potenziali Utenti ed i loro Familiari, previo appuntamento, possono visitare la sede dell'Ente accompagnati da un responsabile che illustrerà Loro il suo funzionamento, le sue regole ed i Servizi offerti.



FORMAZIONE E GESTIONE LISTA D'ATTESA

Per Utenti autorizzati e contrattualizzati

La domanda per l'accesso alla Casa di Riposo (posti accreditati) deve essere presentata al Distretto di Valle Trompia dell'A.S.S.T. che la sottoporrà alla valutazione dell'Unità di Continuità Assistenziale Multidimensionale (U.C.A.M.) che certifica le condizioni psicofisiche della Persona da ospitare. In base all'esito di questa visita l'U.C.A.M. iscriverà la Persona nell'apposita lista d'attesa secondo i loro criteri di valutazione. Sarà, poi, l'A.T.S. che trasmetterà tale domanda all'Ente ogni volta che vi sarà un posto disponibile e, parimenti, metterà in contatto il Richiedente con il nostro Ente.

Per Utenti autorizzati

Per l'accesso ai posti autorizzati (di sollievo) deve essere compilata apposita domanda disponibile presso gli Uffici amministrativi della Fondazione, la stessa sarà inserita nelle liste d'attesa interne della Fondazione.

Come da disposizioni del Consiglio di Amministrazione del 29/04/2011 e riconfermato dal Consiglio di Amministrazione attuale hanno priorità d'accesso:

1. Volontari ed ex volontari della Fondazione e loro Familiari diretti, membri del Consiglio di Amministrazione (precedenti, attuali e futuri) della Fondazione (essendo essi assimilabili a Volontari) e loro Familiari prossimi;
2. Residenti nel Comune di Bovegno;
3. Nativi ed ex Residenti nel Comune di Bovegno;
4. Familiari diretti di Operatori/Dipendenti della Fondazione

Mentre per gli altri Utenti si segue un criterio temporale riferito alla data di insediamento in lista.

PROCEDURA D'ACCESSO E DI INSERIMENTO

La domanda per l'accesso alla Casa di Riposo, sia per il ricovero che per frequentare il Centro Diurno, deve essere presentata al Distretto di Valle Trompia dell'A.S.S.T. che la sottoporrà alla valutazione dell'Unità di Continuità

Assistenziale Multidimensionale (U.C.A.M.) come spiegato nella sezione precedente “Formazione e Gestione lista d’attesa”.

Prima dell’ingresso, secondo la disponibilità dell’Utente e/o dei Familiari, viene richiesto un contatto preventivo per l’eventuale visione della struttura, per la conoscenza generale del funzionamento dell’Ente e delle sue regole e per concordare i documenti ed il materiale da portare.

Con i Parenti verrà valutata anche la metodologia più idonea per favorire un inserimento ottimale dell’Anziano stesso, evitandogli un distacco traumatico dalle proprie abitudini e dal proprio caregiver.

L’accesso e l’inserimento dovrà seguire tutto quanto stabilito dalle normative vigenti e dal POG della Fondazione.

In base alla scheda (che proviene dall’U.C.A.M.) ed alle notizie fornite dai Parenti l’equipe preposta della Casa di Riposo provvederà ad una prima valutazione del futuro Ospite per un’idonea presa in carico. L’equipe stessa si occuperà della successiva compilazione del fascicolo sanitario e sociale dell’Ospite e della redazione del Piano di assistenza individuale (PAI), che saranno poi costantemente aggiornati e condivisi con le figure di pertinenza.

I responsabili per le rispettive competenze dovranno comunicare le informazioni necessarie a tutto il Personale operante presso la RSA:

- dati relativi all’autosufficienza dell’Ospite (a titolo esemplificativo: utilizzo di materiale igienico per incontinenti, di ausili e/o protesi, grado di deambulazione, di autonomia nel mangiare e nel compiere tutte le altre funzioni...)
- caratteristiche particolari (es. necessità eventuale di controllo personale particolare...)
- reparto e spazi riservati all’Ospite durante il suo soggiorno (posto a tavola...)

Al momento dell’ingresso l’Ospite:

- viene accolto dal Personale preposto che si occuperà, poi, di accompagnare l’Ospite all’interno nel pieno rispetto delle procedure operative e della tutela dell’Ospite stesso;;
- viene valutato dal Responsabile Sanitario-Referente Covid e/o Medico di Struttura;

- viene edotto dettagliatamente sul funzionamento dell'Ente e sulle sue regole;
- con la responsabile di settore dell'ufficio Amministrativo vengono espletate le pratiche burocratiche ed amministrative.

L'ingresso in struttura di un nuovo Ospite deve avvenire dal lunedì al venerdì, salvo diversa specifica disposizione del Responsabile Sanitario-Referente Covid, al fine di poter attuare adeguatamente e nel migliore dei modi tutte le procedure per un immediato e corretto inserimento dell'Utente stesso.

LE DIMISSIONI

Al momento della dimissione - concordata con l'UCAM e con i Familiari - il Personale sanitario consegna all'interessato una lettera di dimissione e di informazioni sanitarie relative alle Sue condizioni per assicurare la continuità delle cure.

Parimenti viene cortesemente chiesto all'Ospite e/o Familiari di compilare il questionario di valutazione qualitativa relativa al soggiorno dell'Ospite presso la Fondazione.

Alla Persona in dimissione vengono, inoltre, restituiti i documenti consegnati al momento del ricovero, la documentazione sanitaria personale e gli effetti personali originariamente consegnati in custodia (es. ausili personali, protesi, abbigliamento...). E' possibile richiedere copia del FASAS secondo le modalità previste da specifico protocollo, che sarà consegnata entro 15 giorni dalla domanda.

La Struttura si è dotata di protocollo per disciplinare l'accesso alla documentazione Socio Sanitaria e per ottenere il rilascio dell'eventuale documentazione il Referente individuato è il Responsabile Sanitario-Referente Covid.



RETTE

- Le rette vengono stabilite annualmente dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione;

- Le rette sono così suddivise:
 - Retta RSA. Coincide con il costo complessivo giornaliero, detratto l'importo del contributo regionale. Essa è comprensiva di: vitto, alloggio, assistenza di base, assistenza medica, fisioterapica ed infermieristica, assistenza farmaceutica e riabilitativa, materiale sanitario e per l'incontinenza, attività di animazione, pulizia dei locali, lavaggio e stiratura della biancheria. La retta non comprende: dotazioni di biancheria personale e vestiario in genere, trasporti all'esterno per visite, parrucchiere, manicure e pedicure; agli Ospiti viene rilasciata annualmente una dichiarazione, come previsto dalla D.G.R. 21 marzo 1997 n. 26316, attestante le componenti della retta relative alle prestazioni sanitarie ed alle prestazioni non sanitarie.
 - Retta posti di sollievo. Comprende gli stessi servizi della RSA , i posti non sono accreditati e di conseguenza non godono del contributo regionale. L'utente conserva il proprio medico di base e continua a beneficiare del servizio sanitario nazionale (farmaci, presidi ...). La somministrazione di farmaci (in caso di necessità) per i solventi è a carico degli stessi, così come la fornitura di ausili per l'incontinenza, strumenti per la rilevazione di glicemia, utilizzo di ossigenoterapia.
 - Retta Centro Diurno Integrato. Comprende: assistenza infermieristica e fisioterapica, attività di animazione, igiene personale, vitto, pulizia biancheria personale. L'utente mantiene il proprio medico di base e continua a beneficiare del servizio sanitario nazionale.
 - Retta minialloggi protetti. Comprende: l'uso dell'alloggio (completamente arredato e fornito di biancheria piana) da condividere con un'altra persona essendo lo stesso un bilocale, il servizio di pulizia degli spazi comuni, l'acqua, l'energia elettrica, il riscaldamento, la tassa rifiuti, il canone TV, il servizio di lavaggio della biancheria piana. L'utente ha la possibilità di usufruire di tutti i servizi previsti per gli Ospiti di sollievo (vitto, assistenza sanitaria di base, assistenza infermieristica, assistenza fisioterapica, pulizia dei locali e lavaggio della biancheria) con integrazioni della retta base a seconda dei servizi richiesti. La Fondazione rilascerà annualmente ad ogni Ospite o Parente referente che ne facciano richiesta una certificazione valida ai fini fiscali attestante la quota della retta relativa ai servizi sanitari prestati.



Pro...

attualmente in vigore dal 01/03/2023

TIPOLOGIA	RETTA	RETTA DAL 16° GIORNO D'ASSENZA
Ricovero in RSA	€ 59,50 residenti € 63,50 Non residenti	€ 40,00 residenti € 42,50 non residenti
SOLLIEVO	€ 69,50	€ 46,50

A garanzia dell'adempimento l'Ospite e/o obbligati versano una somma a titolo di cauzione a garanzia del regolare pagamento dei corrispettivi a qualsiasi titolo dovuti di importo pari ad una mensilità intera.

La restituzione della cauzione avverrà entro e non oltre 30 giorni dalle dimissioni, dedotti i corrispettivi e le somme ancora dovute al Gestore.



CLASSIFICAZIONE SOCIO SANITARIA DELL'OSPITE

Gli Ospiti vengono classificati, come previsto dalla Regione Lombardia, utilizzando il sistema di classificazione S.OS.I.A. che prevede la valutazione, effettuata dal personale medico, di tre parametri fondamentali:

- Cognitività
- Mobilità
- Comorbilità

Tale valutazione avviene secondo test approvati dalla comunità medico scientifica ed utilizzati in campo geriatrico quali per esempio: Esame Obiettivo, Scala Tinetti, MMSE, GDS, Indice di Northon, Scala Barthel. La valutazione chiude con un punteggio che genera automaticamente la classe di appartenenza per gli Ospiti accreditati necessaria anche per le rendicontazioni dovute per normativa alla Regione Lombardia e sulle quali l'ATS esercita potere di vigilanza e controllo. La classificazione S.OS.I.A., prevista dalla normativa regionale, viene di seguito elencata.

Classe SOSIA	Mobilità – Cognitività - Comorbilità
Classe 1	M1 C1 S1
Classe 2	M1 C1 S2
Classe 3	M1 C2 S1
Classe 4	M1 C2 S2
Classe 5	M2 C1 S1
Classe 6	M2 C1 S2
Classe 7	M2 C2 S1
Classe 8	M2 C2 S2

L'appartenenza alle diverse classi rappresenta il grado di autonomia residua delle funzioni di base, la compromissione dal punto di vista clinico, le residue capacità cognitive del soggetto esaminato. Da ciò discendono i bisogni assistenziali dell'Ospite e la formulazione del Piano Assistenziale Individuale (PAI).



SERVIZIO DI PREVENZIONE DEI RISCHI

L'Ente, come risultato dei vari interventi di ristrutturazione, ha ottemperato alle prescrizioni delle leggi sulla sicurezza dei lavoratori e degli Ospiti ed ha adottato i vari protocolli necessari.

La Fondazione ha ottemperato agli obblighi contenuti nel D.lgs. 81/08 riguardante la sicurezza dei lavoratori e degli Ospiti residenti in Struttura predisponendo anche idoneo piano di emergenza.

A tutti i Lavoratori è stata fornita adeguata informazione sui rischi ai quali sono sottoposti, sulle misure di prevenzione da adottare, sulle procedure da seguire in emergenza, sull'uso dei dispositivi di protezione individuale.

Specifica formazione è stata effettuata in relazione alle disposizioni relative in tema di Pandemia

CORRETTO UTILIZZO DELLE RISORSE

Al fine di garantire un corretto utilizzo delle risorse umane, materiali ed economiche, la Fondazione prevede:

- 1) periodici incontri d'equipe
 - per la valutazione dei problemi e dei bisogni sanitari, cognitivi, psicologici e sociali degli Ospiti;
 - per la stesura di un Piano di Assistenza Individuale (PAI) corrispondente ai bisogni, problemi e propensioni degli Ospiti;
 - per l'adozione di specifiche linee guida, procedure e regolamenti interni, ad integrazione di quanto previsto in sede autorizzativa;
- 2) periodici incontri con il Personale per informare e formare sul lavoro dell'equipe, per fare il punto sui piani di lavoro e sulle varie tematiche interne. Ogni operatore ha, inoltre, a disposizione supporti cartacei necessari per l'espletamento delle proprie mansioni;
- 3) partecipazione di varie figure professionali a corsi, convegni e congressi; il personale periodicamente partecipa, inoltre, a percorsi di formazione e di aggiornamento volti a migliorare le conoscenze, le abilità, gli atteggiamenti ed i comportamenti nella logica di lavoro per progetti individualizzati.
- 4) affiancamento delle figure professionali di nuovo inserimento al personale di servizio per un periodo di tempo adeguato per la loro istruzione ed informazione anche sulle problematiche inerenti al loro servizio.

SISTEMI INFORMATIVI SCRITTI

Il personale utilizza nelle attività quotidiane degli strumenti di informazione scritti ed aggiornati a seconda del variare dei bisogni degli Ospiti, allo scopo di uniformare gli interventi e renderli osservabili ed adeguatamente valutabili.

CONTROLLO E VALUTAZIONE QUALITA'

Per monitorare, valutare e migliorare l'andamento dei servizi l'Ente provvede alla:

- rilevazione annuale del grado di soddisfazione di Utenti /Familiari e/o Caregiver e somministrazione di un questionario di valutazione qualitativa relativa al soggiorno dell'Ospite presso la Fondazione da compilarsi al termine della degenza (in allegato).

I questionari vengono elaborati annualmente e socializzati tramite affissione in struttura, l'analisi dei dati viene effettuata su base percentuale e l'équipe, valutate le criticità, procede alla loro eliminazione. Si effettua una riunione annuale Parenti che, in caso di Pandemia, potrà subire le necessarie variazioni e/o limitazioni.

- Rilevazione annuale del grado di soddisfazione del personale operante nell'Ente. Successivamente si valutano i risultati e si discutono le problematiche emerse cercando le soluzioni più opportune;
- il Presidente, il Vice Presidente, il Responsabile Sanitario-Referente Covid ed la Coordinatrice dei servizi e la Coordinatrice Infermieristica sono disponibili (previo appuntamento) a raccogliere le segnalazioni e/o suggerimenti degli Ospiti e/o dei Parenti, nonché a fornire le informazioni ed i chiarimenti opportuni.

Reclami, osservazioni e suggerimenti possono essere inoltrati con il relativo modulo allegato da far pervenire presso gli Uffici Amministrativi della Fondazione. Qualora osservazioni e reclami non trovino immediata soluzione la Fondazione ha a disposizione 15 giorni a decorrere dalla data di presentazione per fornire l'adeguata risposta all'Utenza

- il Personale degli Uffici Amministrativi sono sempre disponibili, durante gli orari lavorativi, per raccogliere segnalazioni e/o suggerimenti da parte di Ospiti o Familiari.

TUTELA DELLA PRIVACY

Tutti gli Operatori dell'Ente sono tenuti alla massima riservatezza sulle informazioni riguardanti le condizioni degli Ospiti, che possono essere fornite solo all'interessato ed ai referenti soltanto dai professionisti preposti a ciò.

Al momento dell'ingresso in Istituto viene richiesto all'interessato o (qualora non in grado comprendere) ai suoi Familiari e/o Tutore il consenso al trattamento dei dati personali per le sole esigenze di funzionamento dell'Istituto (Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni ed integrazioni).

Dal 2010 la Fondazione Casa di Riposo San Giovanni-Onlus prenderà parte al progetto CRS-SISS (Sistema Informativo Socio - Sanitario) che consiste nell'insieme delle applicazioni e delle infrastrutture informatiche presenti sul territorio che concorrono all'erogazione dei servizi socio-sanitari all'interno della Regione Lombardia. Il SISS è quindi uno strumento di integrazione che si propone come raccordo di tutte le informazioni e le prestazioni socio-sanitarie e che fornisce nuove modalità di dialogo tra gli operatori stessi e gli utenti. Le strutture che aderiscono al SISS sono in grado di garantire una migliore assistenza sanitaria alle persone ospitate poiché i medici della struttura possono effettuare prescrizioni farmaceutiche e ambulatoriali, gestire le pratiche di cambio medico, prenotare appuntamenti, consultare i referti e le lettere di dimissioni.

Le funzionalità del SISS sono state studiate con il massimo rigore per garantire il rispetto della normativa in materia di Privacy: gli operatori socio-sanitari autorizzati possono accedere solo ai dati dei cittadini che hanno espresso il consenso al trattamento degli stessi e l'intero sistema informatico è conforme ai più alti standard internazionali di sicurezza.

USCITE

E' possibile per gli Ospiti uscire per recarsi a casa, dai Parenti o per altre necessità, purché ne sia garantita la sicurezza ed il pieno rispetto della normativa/POG e protocolli della Fondazione in tema di Pandemia e la struttura sia sollevata da responsabilità per il periodo in cui al personale della Fondazione non è possibile effettuare la vigilanza sugli Ospiti.

Al fine di garantire la sicurezza degli Ospiti si sono regolamentate le uscite dalla struttura secondo questi criteri:

- le uscite per gli Ospiti residenti nei mini alloggi devono rispettare il POG ed i protocolli in tema di Pandemia ed è necessaria una comunicazione agli Uffici amministrativi con conseguente iter;
- le uscite degli Ospiti accreditati e sollievo devono essere autorizzate dal Responsabile Sanitario-Referente Covid o dal personale infermieristico,

pertanto i Parenti degli Ospiti devono (prima dell'uscita) compilare un modulo di richiesta e di assunzione di responsabilità depositato in infermeria e destinato poi alle impiegate degli Uffici Amministrativi.

La Giornata Tipo in RSA

Ore 6.30 in tutti i reparti alzata degli Ospiti con effettuazione igiene personale agli allettati e supervisione/controllo agli Ospiti collaboranti, cura della persona e bagni assistiti programmati

Ore 8.20 nelle sale da pranzo dei reparti viene servita la colazione (durante la quale viene distribuita la terapia farmacologica ad opera degli infermieri professionali). Inizio attività varie.

Dalle ore 9.00 alle ore 11.30 è attivo il servizio di fisioterapia presso la palestra e la ginnastica di gruppo in salone

Ore 11.30 nelle sale al primo e secondo piano viene servito il pranzo



Ore 11.45 nella sala a piano terra viene servito il pranzo

Ore 13.00 riposo pomeridiano (per chi lo desidera)

Ore 14.30 in poi attività varie di fisioterapia e animazione: lettura del giornale, canto, feste, tombola, giochi, ballo liscio ed uscite programmate.

Ore 16.00 viene servita la merenda in salone e nei reparti

Ore 16.30 S. Messa nel salone principale (nel giorno di venerdì)

Ore 17.55 nelle sale al primo e secondo piano viene servita la cena

Dalle ore 19.00 secondo il loro gradimento gli Ospiti possono guardare la TV in camera o nella sala polivalente oppure prepararsi per il riposo notturno.

Inizio allettamento per chi lo necessita.



Lo schema sopra riportato deve essere inteso come linea guida generale, poiché è prevista la personalizzazione del programma delle attività sanitarie e ricreative, attraverso la stesura di progetti individuali.

Servizi forniti e Menù tipo

ASSISTENZA MEDICA

Agli Ospiti della Struttura è fornita quotidianamente l'assistenza medica di base. Durante la notte, il sabato pomeriggio e nei giorni festivi è attivo il Servizio di reperibilità medica

ASSISTENZA INFERMIERISTICA

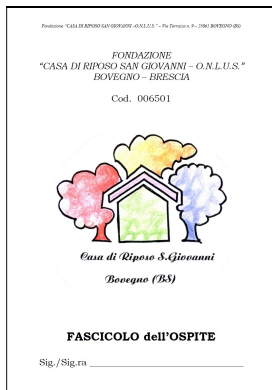
Garantiscono l'assistenza infermieristica, organizzando il loro lavoro in turni ed in stretta collaborazione con i Medici, la Coordinatrice Infermieristica e diversi Infermieri Professionali.

L'assistenza infermieristica è garantita dalle 06.00 alle 22.00 di ogni giornata.

CARTELLA CLINICA, FASCICOLO SOCIALE E PAI

Per ogni Ospite è compilata e periodicamente aggiornata una cartella clinica individuale contenente anche il Fascicolo Sociale dell'Ospite.

Periodicamente, secondo specifica calendarizzazione, il quadro completo di ogni Ospite è valutato in riunioni dedicate rientranti nel Piano Assistenziale Individuale. Il PAI è un documento che definisce le attività assistenziali che rispondono, prevalentemente, ai bisogni primari dell'Ospite e che viene convalidato dal Responsabile di settore ed elaborato da tutta l'equipe tenendo in considerazione tutti gli elementi definiti come necessari per attivare il processo di miglioramento o mantenimento del benessere dell'Anziano. La prima stesura viene effettuata al momento dell'ingresso dell'Ospite a cui seguono valutazioni di monitoraggio. Il Piano Assistenziale Individuale rappresenta uno strumento educativo sia per l'Anziano assistito sia per i Familiari e gli Operatori sanitari necessario all'attuazione di un'assistenza globale, individualizzata e ben organizzata.



DATA	ORA	IN	OUT	OPERATORE	OSPITE
PRIMO ALBERGAMENTO					
SECONDO ALBERGAMENTO					
TERZO ALBERGAMENTO					
QUARTO ALBERGAMENTO					
QUINTO ALBERGAMENTO					
SESTO ALBERGAMENTO					
SETTIMO ALBERGAMENTO					
OTTAVO ALBERGAMENTO					
NONO ALBERGAMENTO					
DECIMO ALBERGAMENTO					

DATA	ORA	IN	OUT	OPERATORE	OSPITE
PRIMO ALBERGAMENTO					
SECONDO ALBERGAMENTO					
TERZO ALBERGAMENTO					
QUARTO ALBERGAMENTO					
QUINTO ALBERGAMENTO					
SESTO ALBERGAMENTO					
SETTIMO ALBERGAMENTO					
OTTAVO ALBERGAMENTO					
NONO ALBERGAMENTO					
DECIMO ALBERGAMENTO					

SERVIZIO ASSISTENZIALE

L'assistenza agli Ospiti è garantita da Operatori socio-sanitari e Ausiliarie socio-assistenziali con turni che coprono le 24 ore. Gli Operatori provvedono a soddisfare i diversi bisogni degli Ospiti attraverso la cura complessiva della loro Persona, in particolare provvedono: all'igiene personale, alla distribuzione dei pasti, all'aiuto nell'alimentazione, all'assistenza complessiva, aiuto e sostegno nella comprensione e rispetto delle disposizioni connesse alla Pandemia Covid...

SERVIZIO DI TERAPIA RIABILITATIVA E FISIOTERAPIA

Il servizio è svolto da terapisti della riabilitazione.

L'attività si svolge dal lunedì al sabato nella palestra della struttura attraverso esercizi personalizzati, nei reparti e nel salone principale laddove possono essere svolti anche esercizi di ginnastica di gruppo mattutini: durante la Pandemia Covid l'intero servizio e l'esecuzione dei vari esercizi di ginnastica dovranno avvenire nel pieno rispetto del POG e dei protocolli operativi della Fondazione e delle normative vigenti.





SERVIZIO DI ANIMAZIONE

L'attività di Animazione è organizzata e coordinata da personale qualificato con funzione di animatore e/o educatore.

Il servizio di Animazione si propone di mantenere le potenzialità dell'Anziano ospite della Fondazione, favorendo i rapporti interpersonali e proponendo attività ricreative, culturali e di mantenimento cognitivo.

Tante sono le attività proposte, tra le quali ricordiamo:

- Lettura commentata del giornale
- Proiezione di film
- Terapia occupazionale per non autosufficienti
- Attività per l'orientamento spazio-temporale e per ritardare il deficit cognitivo
- Laboratorio creativo
- Complimese
- Ricorrenze varie ed eventi particolari
- Giochi di stimolazione e socializzazione e mantenimento/recupero delle abilità individuali

Frequenti sono i rapporti con altre RSA.





SERVIZIO DI RISTORAZIONE

Il servizio viene gestito da un ditta specializzata nella ristorazione che provvede alla preparazione dei pasti direttamente nella cucina della Struttura.

Questo Personale è adeguatamente formato e provvede alla gestione della cucina preparando i pasti sulla base di menù predisposti da Personale qualificato che assicura anche la preparazione di diete individuali adeguate a specifiche patologie. I pasti sono preparati nel rigoroso rispetto di protocolli igienico-operativi.

Agli Ospiti giornalmente vengono sempre serviti (a solo titolo esemplificativo):

- prima colazione a base di tè, caffè o caffelatte con biscotti o fette biscottate o pane;
- pranzo e cena con possibilità di scelta tra più primi, più secondi, contorni (verdura cruda, cotta e purea di verdure), frutta o dolce o gelato o fruttino, caffè a pranzo e camomilla prima del riposo notturno;
- merenda con tè e biscotti o yogurt o altro dessert.

Il Servizio opera, sia nella fase di preparazione che in quella di distribuzione, nel completo rispetto della normativa H.A.C.C.P. (analisi/definizione dei possibili rischi e messa sotto controllo dei parametri di rischio individuati nel processo).

Gli alimenti vengono serviti sotto il controllo di Personale infermieristico che garantisce la distribuzione in razioni adeguate e sufficienti al fabbisogno individuale garantendo che ciascun Ospite assuma il pasto conforme alla dieta alimentare predefinita.

Il menù proposto dalla Fondazione è articolato su 4 settimane con la possibilità di doppia scelta sia per il pranzo che per la cena e viene completamente modificato anche secondo cadenza trimestrale. In occasione di festività e ricorrenze vengono predisposti specifici menù.

Il menù di seguito presentato si riferisce a settimane tipo.

Dal 2007 l'attività di mensa include anche la preparazione e la consegna di pasti erogabili a domicilio.

Sala da pranzo
situata al piano terra



Veduta parziale
della cucina

In occasione delle feste principali sono predisposti menù specifici (generalmente a tema). Durante le festività gli Ospiti possono accogliere a pranzo anche familiari ed amici previa autorizzazione presso gli Uffici Amministrativi.

Fondazione "Casa di Riposo San Giovanni-ONLUS" Bovegno (Bs)

MENU' 1

MENU' INVERNO SETTIMANA dal 26/04/2021 al 02/05/2021

OSPITE SIG: REGIMEPIANO

Acqua: Naturale Frizzante Caffè Camomilla MENU TRITATO MENU' OMOGENIZZATO
Colazione: The Caffè Caffelatte Latte Biscotti Fette biscottate Marmellata Merenda: Bevanda calda Succo di frutta Fette Biscottate Biscotti Yogurt

Giorno	PRANZO				CENA			
	Primo Piatto	Secondo Piatto	Contorno	Frutta	Primo Piatto	Secondo Piatto	Contorno	Frutta
LUN	<ul style="list-style-type: none"> o Riscotto alla milanese o Crema di patate o Pasta in bianco o Pasta al pomodoro o Brodo di carne vegetale 	<ul style="list-style-type: none"> o Trippa in umido o Polpette di manzo o Prosciutto cotto o Crescenza o Emmental o Carne in scatola o Tonno in scatola o Mortadella 	<ul style="list-style-type: none"> o Cavolfiori gratinati o Insalata o Purè di patate 	<ul style="list-style-type: none"> o Fresca o Fruttino o Frutta sciropata o Mela Cotta 	<ul style="list-style-type: none"> o Pasta di lenticchie in brodo o Pasta in bianco o Pasta al pomodoro o Brodo di carne vegetale 	<ul style="list-style-type: none"> o Torta salata o Polpette di manzo o Prosciutto cotto o Crescenza o Emmental o Carne in scatola o Tonno in scatola o Mortadella 	<ul style="list-style-type: none"> o Piselli brasati o Insalata o Purè di patate 	<ul style="list-style-type: none"> o Fresca o Fruttino o Frutta sciropata o Pera Cotta
MAR	<ul style="list-style-type: none"> o Penne alla carbonara o Minestrone di verdura o Riso in bianco o Riso ai pomodoro o Pastina 	<ul style="list-style-type: none"> o Petto di pollo agli aromi o Hamburger di tacchino o Prosciutto cotto o Ricotta o Taleggio o Carne in scatola o Tonno in scatola o Salame 	<ul style="list-style-type: none"> o Polenta o Pomodori o Purè di patate 	<ul style="list-style-type: none"> o Fresca o Fruttino o Budino al cioccolato o Pera Cotta 	<ul style="list-style-type: none"> o Passato di verdura o Riso in bianco o Riso ai pomodoro o Pastina 	<ul style="list-style-type: none"> o Hamburger di tacchino o Polpettine ai sugo o Prosciutto cotto o Ricotta o Taleggio o Carne in scatola o Tonno in scatola o Salame 	<ul style="list-style-type: none"> o Fagiolini al vapore o Pomodori o Purè di patate 	<ul style="list-style-type: none"> o Fresca o Fruttino o Frutta sciropata o Mela Cotta
MER	<ul style="list-style-type: none"> o Fusilli all'amatriciana o Crema di lenticchie o Riso in bianco o Riso al pomodoro o Semolino 	<ul style="list-style-type: none"> o Arrosto all'arancia o Pollo lesso o Prosciutto cotto o Spalmabile o Asiago o Carne in scatola o Tonno in scatola o Tacchino 	<ul style="list-style-type: none"> o Spinaci all'olio o Carote Julienne o Purè di patate 	<ul style="list-style-type: none"> o Fresca o Mousse di frutta o Frutta sciropata o Mela Cotta 	<ul style="list-style-type: none"> o Zuppa d'orzo o Pasta in bianco o Pasta al pomodoro o Semolino 	<ul style="list-style-type: none"> o Pizza ai prosciutto o Pollo lesso o Prosciutto cotto o Spalmabile o Asiago o Carne in scatola o Tonno in scatola o Tacchino 	<ul style="list-style-type: none"> o Finocchi al forno o Carote julienne o Purè di patate 	<ul style="list-style-type: none"> o Fresca o Mousse di frutta o Frutta sciropata o Pera Cotta



**FONDAZIONE
CASA DI RIPOSO SAN GIOVANNI – ONLUS**

Via Torrazzo n. 9 – 25061 BOVEGNO (BS) – Tel. 030926189 Fax 0309220863
CF. 83002510176 P.IVA 01541600985 e-mail: casariposobovegno@libero.it

Fondazione “Casa di Riposo San Giovanni-ONLUS” Bovegno (Bs)

Giorno	PRANZO				CENA			
	Primo Piatto	Secondo Piatto	Contorno	Frutta	Primo Piatto	Secondo Piatto	Contorno	Frutta
GIO	o Riso alla zucca o Minestrina di riso in brodo o Pasta in bianco o Pasta al pomodoro o Brodo di carne/vegetale	o Cosce di pollo arrosto o Hamburger di tacchino o Prosciutto cotto o Crescenza o Emmental o Carne in scatola o Tonno in scatola o Mortadella	o Patate al Forno o Fagioli in insalata o Purè di patate	o Fresca o Mousse di frutta o Frutta sciroppata o Pera Cotta	o Crema di carciofi o Riso in bianco o Riso al pomodoro o Brodo di carne/vegetale	o Sformato di patata o Hamburger di tacchino o Prosciutto cotto o Crescenza o Emmental o Carne in scatola o Tonno in scatola o Mortadella	o Broccoli o Fagiolini in insalata o Purè di patate	o Fresca o Mousse di frutta o Frutta sciroppata o Mela Cotta
VEN	o Farfalle al tonno o Pasta e ceci o Riso in bianco o Riso al pomodoro o Pastina	o Polpettine alla mugnalia o Polpettine di manzo o Prosciutto cotto o Ricotta o Taleggio o Carne in scatola o Tonno in scatola o Salame	o Carote al vapore o Insalata o Purè di patate	o Fresca o Mousse di frutta o Budino alla vaniglia o Mela Cotta	o Pasta e patate o Pasta in bianco o Pasta al pomodoro o Pastina	o Petto di pollo agli aromi o Polpettine di manzo o Prosciutto cotto o Ricotta o Taleggio o Carne in scatola o Tonno in scatola o Salame	o Zucca al forno o Insalata e carote o Purè di patate	o Fresca o Mousse di frutta o Frutta sciroppata o Pera Cotta
SAB	o Tagliatelle alla boscaiola o Crema di carote o Riso in bianco o Riso al pomodoro o Passato di verdura	o Lonza al latte o Pollo lessato o Prosciutto cotto o Spalmabile o Asiago o Carne in scatola o Tonno in scatola o Tacchino	o Finocchi gratinati o Insalata e pomodori o Purè di patate	o Fresca o Mousse di frutta o Frutta sciroppata o Pera cotta	o Riso e prezzemolo in brodo o Riso in bianco o Riso al pomodoro o Passato di verdura	o Frittata al forno o Pollo lessato o Prosciutto cotto o Spalmabile o Asiago o Carne in scatola o Tonno in scatola o Tacchino	o Carote all'olio o Insalata e pomodori o Purè di patate	o Fresca o Mousse di frutta o Frutta sciroppata o Mela Cotta
DOM	o Lasagne alle verdure o Vellutata di zucchine o Pasta in bianco o Pasta al pomodoro o Semolino	o Spezzafino di manzo o Hamburger di tacchino o Prosciutto cotto o Robiola o Taleggio o Carne in scatola o Tonno in scatola o Salame	o Polenta o Barbabietole o Purè di patate	o Dolce o Fresca o Mousse di frutta o Frutta sciroppata o Mela Cotta	o Tortellini in brodo o Pasta in bianco o pasta al pomodoro o Semolino	o Bresaola o Hamburger di tacchino o Prosciutto cotto o Robiola o Taleggio o Carne in scatola o Tonno in scatola o Salame	o Spinaci gratinati o Barbabietole o Purè di patate	o Fresca o Mousse di frutta o Frutta sciroppata o Pera Cotta

Il Responsabile Sanitario della Fondazione F.to. Baruch Avezov
L'Amministratore di Elicor Ristorazione F.to Emanuela Turconi
Il Presidente della Fondazione F.to Monica Tecla Raza

SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE
Data e firma Operatore che ha aiutato nella compilazione

SETTORE SANITARIO
Data e firma per approvazione delle scelte effettuate dall' Ospite

Fondazione “Casa di Riposo San Giovanni-ONLUS” Bovegno (Bs)
MENU' INVERNO SETTIMANA dal 10/05/2021 al 16/05/2021

MENU' 3

OSPITE SIG. REGIME PIANO.....

Acqua: Naturale Frizzante Caffè Camomilla MENU TRITATO MENU' OMOGENIZZATO

Colazione: The Caffè Cappelatte Latte Biscotti Fette biscottate Marmellata

Giorno	PRANZO				MERENDA	CENA			
	Primo Piatto	Secondo Piatto	Contorno	Frutta		Primo Piatto	Secondo Piatto	Contorno	Frutta
LUN	o Riso allo zafferano o Crema di zucchine o Pasta in bianco o Pasta al pomodoro o Pastina	o Bollito di manzo o Hamburger di tacchino o Prosciutto cotto o Crescenza o Emmental o Carne in scatola o Tonno in scatola o Mortadella	o Fagioli all'olio o Insalata o Purè di patate	o Fresca o Fruttino o Frutta sciroppata o Mela Cotta	o The o Succo di frutta o Biscotti o Fette Biscottate o Yogurt	o Vellutata di piselli o Pasta in bianco o Pasta al pomodoro o Pastina	o Involtini prosciutto e formaggio o Hamburger di tacchino o Prosciutto cotto o Crescenza o Emmental o Carne in scatola o Tonno in scatola o Mortadella	o Biete all'olio o Insalata o Purè di patate	o Fresca o Fruttino o Frutta sciroppata o Pera Cotta
MAR	o Pasta alla matriciana o Passato di verdura con i crostini o Pasta in bianco o Pasta al pomodoro o Passato di verdura	o Coniglio arrosto o Pollo lessato o Prosciutto cotto o Ricotta o Taleggio o Carne in scatola o Tonno in scatola o Salame	o Fagiolini conditi o Pomodori o Purè di patate	o Fresca o Fruttino o Frutta sciroppata o Pera Cotta o Cream caramel	o The o Succo di frutta o Biscotti o Fette Biscottate o Yogurt	o Minestrone di verdura o Riso in bianco o Riso al pomodoro o Passato di verdura	o Frittata o Polpettine di manzo o Prosciutto cotto o Ricotta o Taleggio o Carne in scatola o Tonno in scatola o Salame	o Zucchine trifolate o Pomodori o Purè di patate	o Fresca o Fruttino o Frutta sciroppata o Mela Cotta
MER	o Ravioli al ragù o Minestrina di lenticchie o Riso in bianco o Riso al pomodoro o Semolino	o Scaloppina al vino bianco o Polpettine di manzo o Prosciutto cotto o Spalmabile o Asiago o Carne in scatola o Tonno in scatola	o Finocchi gratinati o Spinaci all'olio o Purè di patate	o Fresca o Fruttino o Frutta sciroppata o Mela Cotta	o The o Succo di frutta o Biscotti o Fette Biscottate o Yogurt	o Tortellini in brodo o Pasta in bianco o Pasta al pomodoro o Semolino	o Polpettone di carne o Pollo lessato o Prosciutto cotto o Spalmabile o Asiago o Carne in scatola o Tonno in scatola o Tacchino	o Cavolfiori gratinati o Carote julienne o Purè di patate	o Fresca o Fruttino o Frutta sciroppata o Pera Cotta



FONDAZIONE

CASA DI RIPOSO SAN GIOVANNI – ONLUS

Via Torrazzo n. 9 – 25061 BOVEGNO (BS) – Tel. 030926189 Fax 0309220863

CF. 83002510176 P.IVA 01541600985 e-mail: casariposobovegno@libero.it

Menù di Natale

Antipasto
Affettati misti
Crudo con kiwi
Strudel di verdure

Primo Piatto
Cannelloni con ricotta e spinaci
Minestrina di brodo

Secondo Piatto
Tacchinella al forno con ripieno alle noci
Patate al forno
Formaggi misti e insalata di stagione

Dolce
Pandoro con crema pasticcera

Brindisi con Spumante

Menù di Santo Stefano

Primo Piatto
Risotto al radicchio rosso
Tortellini in brodo

Secondo Piatto
Gran bollito misto in salsa
Con fagiolini al burro
Insalata
Formaggi misti

Dolce
Spiedini di frutta con Gelato



Menù Fine Anno

Primo Piatto
Pennette gratinate
Minestrina

Secondo Piatto
Cotechino con polenta e lenticchie
Verdura fresca di stagione
Formaggi Misti

Dolce
Panettone

Brindisi con Spumante



Menù Epifania

Primo Piatto
Orecchiette alla contadina
Minestrina in brodo

Secondo Piatto
Fesa di vitello in salsa aromatica
Con verdure miste al forno
Insalata di stagione
Formaggi Misti

Dolce
Strudel di mele



I menù sopra indicati sono inseriti al solo scopo esemplificativo.



**FONDAZIONE
CASA DI RIPOSO SAN GIOVANNI – ONLUS**

Via Torrazzo n. 9 – 25061 BOVEGNO (BS) – Tel. 030926189 Fax 0309220863
CF. 83002510176 P.IVA 01541600985 e-mail: casariposobovegno@libero.it

■ MODALITA' DI RICONOSCIMENTO DEGLI OPERATORI

Tutti coloro che operano a diverso titolo nella struttura (siano essi Dipendenti, Professionisti-Operatori di Cooperative/Gruppi...) sono tenuti ad indossare un tesserino di riconoscimento sul quale è riportata la fotografia con il nome e cognome, nonché la mansione, dell'operatore stesso.

■ SERVIZIO DI INFORMAZIONE AL PUBBLICO

All'ingresso della Struttura sono presenti gli Uffici Amministrativi aperti dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle 12,30 e dalle 14,00 alle 17,00.

Presso gli Uffici Amministrativi si ottengono tutte le informazioni inerenti la Struttura sono disponibili mensilmente le rette. Lasciando il proprio indirizzo mail al personale Amministrativo è possibile ricevere informazioni su eventi e ricorrenze tramite internet. Lasciando il proprio numero di cellulare e relativa autorizzazione è possibile essere inseriti della "lista Broadcast" della Fondazione così come è possibile effettuare videochiamate agli Ospiti E' inoltre possibile visitare il nostro sito per essere aggiornati sulle iniziative organizzate:

www.fondazioneangiovannionlus.it

■ SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI GUARDAROBA

I servizi sono affidati a specifiche Cooperative e sono effettuati ad opera di Personale di Pulizie, ASA (Ausiliari Socio Assistenziali) ed OSS (Operatori Socio Sanitari) adeguatamente formati e coordinati.

■ SERVIZIO DI LAVANDERIA

Il servizio di lavanderia/guardaroba viene assicurato da personale addetto al lavaggio ed alla stiratura degli abiti e della biancheria personale degli Ospiti oltre che al lavaggio della biancheria piana della struttura.

■ SERVIZIO DI SARTORIA

E' gratuitamente fornito dalla Fondazione un servizio sartoriale realizzato attraverso la collaborazione di volontarie.



FONDAZIONE

CASA DI RIPOSO SAN GIOVANNI – ONLUS

Via Torrazzo n. 9 – 25061 BOVEGNO (BS) – Tel. 030926189 Fax 0309220863

CF. 83002510176 P.IVA 01541600985 e-mail: casariposobovegno@libero.it

■ SERVIZIO “PARRUCCHIERA”

Viene data l’opportunità agli Ospiti della Struttura di usufruire settimanalmente di un Servizio di parrucchiera.

La spesa dei trattamenti effettuati è a carico degli Ospiti.

■ SERVIZIO DI PODOLOGIA

Viene data l’opportunità agli Ospiti della Struttura di usufruire, secondo necessità stabilite dal personale infermieristico, di prestazioni di podologia.

La spesa dei trattamenti effettuati è a carico della Fondazione.

■ SERVIZIO DI TRASPORTO CON AMBULANZA

E’ escluso dalla retta il Servizio di trasporto a visite specialistiche o ricoveri ospedalieri programmati, le cui tariffe vengono stabilite direttamente dagli Enti erogatori dei Servizi richiesti (associazioni, cooperative, servizio taxi o altro).

Agli Ospiti della Fondazione è data la possibilità di usufruire del Servizio tramite “Valtrompia Soccorso” al costo di tariffe concordate con la Fondazione a seguito di convenzione.

Resta inteso che per tale necessità l’Utente e/o il suo Familiare referente e/o Tutore e/o Amministratore di sostegno è, comunque, libero di provvedere in proprio come meglio crede.

■ SERVIZIO RELIGIOSO

L’assistenza religiosa è offerta (per il culto cristiano cattolico) dalla Parrocchia che garantisce la celebrazione in Istituto della S. Messa settimanale e l’assistenza religiosa individuale agli Ospiti che la gradiscono.

Ad opera di volontarie viene effettuata settimanalmente la recita del S.Rosario.

Previa autorizzazione possono essere praticati, presso l’Ente, anche altri culti.

■ SALA MORTUARIA

Presso la Fondazione è ubicata una Sala Mortuaria situata al piano terra della struttura. Il locale è destinato ad ospitare le salme degli Ospiti defunti in attesa delle esequie nel pieno rispetto delle disposizioni e normative di settore.



**FONDAZIONE
CASA DI RIPOSO SAN GIOVANNI – ONLUS**

*Via Torrazzo n. 9 – 25061 BOVEGNO (BS) – Tel. 030926189 Fax 0309220863
CF. 83002510176 P.IVA 01541600985 e-mail: casariposobovegno@libero.it*



NOTA CONCLUSIVA

Per quanto non espressamente contenuto nella presente Carta dei Servizi si fa esplicito riferimento alle norme Statutarie, ai Regolamenti ed ai Protocolli della Fondazione Casa di Riposo San Giovanni – Onlus.



FONDAZIONE

CASA DI RIPOSO SAN GIOVANNI – ONLUS

Via Torrazzo n. 9 – 25061 BOVEGNO (BS) – Tel. 030926189 Fax 0309220863

CF. 83002510176 P.IVA 01541600985 e-mail: casariposobovegno@libero.it

Carta dei Diritti della Persona Anziana

■ LA PERSONA ANZIANA HA IL DIRITTO:

- di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà;
- di avere un trattamento dignitoso ed un'assistenza personalizzata, corrispondente ai suoi bisogni ed al più completo rispetto della sua persona;
- di conservare e vedere rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni, sentimenti;
- di conservare le proprie modalità di condotta sociale, se non lesive dei diritti altrui, anche quando esse dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel suo ambiente di appartenenza;
- di conservare la libertà di scegliere dove vivere;
- di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa;
- di vivere con chi desidera;
- di avere una vita di relazione;
- di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività;
- di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale;
- di ricevere tutte quelle forme di intervento necessarie per allontanarla da ogni fonte di pericolo;
- 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.



**FONDAZIONE
CASA DI RIPOSO SAN GIOVANNI – ONLUS**

Via Torrazzo n. 9 – 25061 BOVEGNO (BS) – Tel. 030926189 Fax 0309220863
CF. 83002510176 P.IVA 01541600985 e-mail: casariposobovegno@libero.it

■ LA SOCIETÀ E LE ISTITUZIONI HANNO IL DOVERE:

- di rispettare l'individualità di ogni Persona anziana, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essa adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita e non in funzione esclusivamente della sua età anagrafica;
- di rispettare credenze, opinioni e sentimenti delle Persone anziane, anche quando essi dovessero apparire anacronistici o in contrasto con la cultura dominante, impegnandosi a coglierne il significato nel corso della storia della popolazione;
- di 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;
- 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 permettono di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita abbandonato;
- di accudire e curare l'anziano fin dove è possibile a domicilio, se questo è l'ambiente che meglio stimola il recupero o il mantenimento della funzione lesa, fornendo ogni prestazione sanitaria e sociale ritenuta praticabile ed opportuna. Resta comunque garantito all'anziano malato il diritto al ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario per la cura e la riabilitazione;
- di favorire, per quanto possibile, la convivenza della Persona anziana con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione;
- di evitare nei confronti dell'anziano ogni forma di ghettizzazione che gli impedisca di interagire liberamente con tutte le fasce d'età presenti nella popolazione;



FONDAZIONE

CASA DI RIPOSO SAN GIOVANNI – ONLUS

Via Torrazzo n. 9 – 25061 BOVEGNO (BS) – Tel. 030926189 Fax 0309220863
CF. 83002510176 P.IVA 01541600985 e-mail: casariposobovegno@libero.it

- di fornire ad ogni persona di età avanzata la possibilità di conservare e realizzare le proprie attitudini personali, di esprimere la propria emotività e di percepire il proprio valore, anche se soltanto di carattere affettivo;
- di contrastare, in ogni ambito della società, ogni forma di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani;
-
- 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.



FONDAZIONE

CASA DI RIPOSO SAN GIOVANNI – ONLUS

Via Torrazzo n. 9 – 25061 BOVEGNO (BS) – Tel. 030926189 Fax 0309220863
CF. 83002510176 P.IVA 01541600985 e-mail: casariposobovegno@libero.it

INFORMATIVA AD OSPITI E PARENTI

TUTELA DELLA PERSONA FRAGILE CON LIMITATA CAPACITA' DI AGIRE

Nel nostro ordinamento giuridico il raggiungimento della maggiore età fissa il momento dal quale una persona diventa capace di agire, di esercitare cioè in modo autonomo i propri diritti e di tutelare i propri interessi sia personali sia patrimoniali.

Può accadere però che un individuo a causa di una patologia presente sin dalla nascita o di infermità totale o parziale emersa durante il corso della propria vita, non sia in grado di badare a se stesso sotto il profilo personale e patrimoniale.

La situazione di fragilità della persona necessita quindi di una tutela che può essere attuata attraverso tre diverse misure di protezione giuridica: l'interdizione, l'inabilitazione e l'amministratore di sostegno (introdotto nel nostro ordinamento con la Legge 6/2004).

Tali istituti hanno diversi effetti sulla capacità di agire del soggetto fragile:

L'interdizione costituisce la misura di protezione giuridica più grave ed estrema e richiede una condizione di infermità assoluta ed abituale, che rende la persona incapace di provvedere ai propri interessi; comporta la limitazione completa della capacità d'agire, con la conseguenza che ogni atto compiuto dall'interdetto, tanto di ordinaria che di straordinaria amministrazione, va considerato annullabile. L'interdetto ha quindi un'incapacità legale assoluta. Alla persona interdetta si sostituisce un tutore che viene nominato dal Tribunale.

L'inabilitazione è una misura di protezione giuridica che presuppone una condizione di infermità parziale o situazioni sociali tali da mettere a rischio gli interessi della persona. L'inabilitato conserva la capacità d'agire in ordine al compimento degli atti di ordinaria amministrazione (es pagamenti, riscossioni e ogni altra operazione volta alla conservazione del patrimonio) e gli atti personali, mentre per il compimento di atti di straordinaria amministrazione (es alienazioni, acquisti ed in generale qualsiasi atto che comporti una radicale trasformazione



**FONDAZIONE
CASA DI RIPOSO SAN GIOVANNI – ONLUS**

Via Torrazzo n. 9 – 25061 BOVEGNO (BS) – Tel. 030926189 Fax 0309220863
CF. 83002510176 P.IVA 01541600985 e-mail: casariposobovegno@libero.it

del patrimonio stesso), il Tribunale nominerà un curatore il quale non sostituisce l'inabilitato, ma lo assiste, fornendo il proprio consenso. Si tratta quindi di una incapacità legale relativa.

La protezione giuridica dell'Amministrazione di Sostegno ha l'importante finalità, come si evince dall'esordio della stessa legge, di tutelare, *“con la minore limitazione possibile della capacità di agire, le persone prive in tutto o in parte di autonomia nell'espletamento delle funzioni della vita quotidiana, mediante interventi di sostegno temporaneo o permanente”*. L'amministratore di sostegno, nominato dal Giudice Tutelare, interviene sia per gli aspetti di carattere personale che patrimoniale. Nel decreto di nomina il Giudice Tutelare stabilisce individualmente i compiti dell'amministratore in base alla situazione e alle capacità residue del beneficiario della protezione giuridica. L'amministratore di sostegno permette quindi di dare una risposta adeguata alle esigenze di protezione di ciascun soggetto, consentendo di dare al beneficiario una protezione giuridica mirata alla sua fragilità (es. esprimere il consenso per le cure sanitarie e per interventi sociali, firmare documenti, scegliere la collocazione abitativa, amministrare il proprio patrimonio...).

L'Amministratore di Sostegno

I beneficiari

In base all'art. 404 del Codice Civile *“la persona che per effetto di un'infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nell'impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi, può essere assistita da un Amministratore di sostegno, nominato dal Giudice Tutelare del luogo in cui questa ha la residenza o il domicilio”*.

La nomina dell'Amministratore di sostegno può essere chiesta anche nei confronti del minore che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 404 c.c. e in tal caso la domanda andrà presentata, al Giudice Tutelare competente, nell'ultimo anno prima del compimento dei 18 anni.

Chi può presentare il ricorso per la nomina dell'Amministratore di sostegno

Il ricorso può essere presentato dai soggetti sotto elencati (artt. 406 - 417 C.C.):

- Beneficiario,
- parenti entro il 4° grado in linea retta e collaterale, il coniuge, gli affini entro il 2° grado, e i conviventi stabili del beneficiario (non sono comprese le badanti);



**FONDAZIONE
CASA DI RIPOSO SAN GIOVANNI – ONLUS**

Via Torrazzo n. 9 – 25061 BOVEGNO (BS) – Tel. 030926189 Fax 0309220863
CF. 83002510176 P.IVA 01541600985 e-mail: casariposobovegno@libero.it

- tutore o il curatore congiuntamente all'istanza di revoca dell'interdizione e inabilitazione;
- responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona (obbligati al ricorso, oppure alla segnalazione al Pubblico Ministero, "ove a conoscenza di fatti tali da rendere opportuna l'apertura del procedimento");
- Giudice Tutelare d'ufficio e Pubblico Ministero.

Nel procedimento per la nomina dell'amministratore di sostegno non vi è l'obbligo di farsi assistere da un legale, tranne nel caso in cui sussistano importanti conflitti famigliari o nel caso in cui è necessario gestire ingenti patrimoni (se ne ricorrono le condizioni, è possibile richiedere il patrocinio gratuito a spese dello Stato: per eventuali ulteriori informazioni in merito è necessario rivolgersi all'Ordine degli Avvocati - Via San Martino della Battaglia n. 18 - tel. 030/41503).

Contenuti del ricorso

Il ricorso per l'Amministratore di Sostegno deve indicare:

- Generalità del ricorrente (nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico, rapporto di parentela con il beneficiario);
- le generalità del beneficiario (nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico e la sua dimora abituale);
- le ragioni per cui si chiede la nomina dell'Amministratore di sostegno indicandole in modo esaustivo: condizioni di salute, patologie del destinatario e necessità di tutela;
- il nominativo e il domicilio – se conosciuti, del coniuge, discendenti, degli ascendenti, dei fratelli e dei conviventi del beneficiario;
- eventuale nominativo della persona proposta come Amministratore di Sostegno.

E' opportuno inoltre indicare quali azioni il beneficiario è in grado di compiere da solo/con l'assistenza o con la rappresentanza esclusiva dell'amministratore di sostegno.

Al ricorso è necessario allegare la seguente documentazione:

del beneficiario

- certificato integrale dell'atto di nascita;
- certificato di residenza e stato di famiglia;
- fotocopia documento d'identità;
- documentazione medica;



**FONDAZIONE
CASA DI RIPOSO SAN GIOVANNI – ONLUS**

Via Torrazzo n. 9 – 25061 BOVEGNO (BS) – Tel. 030926189 Fax 0309220863
CF. 83002510176 P.IVA 01541600985 e-mail: casariposobovegno@libero.it

- documentazione sulle condizioni di vita personale;
- documentazione relativa alla situazione patrimoniale dei beni mobili e immobili;
- eventuale certificato che attesti l'impossibilità del beneficiario a recarsi in tribunale, anche in ambulanza, per la convocazione.

del ricorrente

- fotocopia documento d'identità;

L'adozione del provvedimento di amministrazione di sostegno è assunta dal Giudice Tutelare competente per territorio, cioè il magistrato del luogo dove il beneficiario ha la sua residenza o domicilio. (art 404 c.c.)

Procedimento

Ricevuto il ricorso, il Giudice Tutelare fissa - con decreto - il giorno e l'ora dell'udienza in cui devono comparire davanti a lui il ricorrente, il beneficiario, la persona proposta come Amministratore di Sostegno (se diversa dal ricorrente) e le persone indicate nel ricorso dalle quali ritenga utile acquisire informazioni.

Scelta dell'amministratore di sostegno

Nella scelta dell'Amministratore di Sostegno si deve sempre tenere conto della "cura" e degli "interessi" del beneficiario. Anche nel caso in cui il beneficiario individui o escluda determinate persone per il ruolo di amministratore, è comunque sempre il Giudice Tutelare a decidere la nomina dell'Amministratore di Sostegno. Nell'individuare l'Amministratore di sostegno, il Giudice Tutelare preferisce, quando possibile, il coniuge (non separato legalmente), la persona stabilmente convivente, il padre, la madre, il figlio o il fratello o la sorella, il parente entro il quarto grado, la persona designata dal genitore superstite con testamento, atto pubblico o scrittura privata autenticata.

Il Giudice Tutelare quando ne ravvisa l'opportunità, può chiamare all'incarico di amministratore di sostegno anche altra persona idonea che non rientra nella cerchia familiare (avvocati, commercialisti, legali rappresentanti di Enti o Associazioni...).



FONDAZIONE

CASA DI RIPOSO SAN GIOVANNI – ONLUS

Via Torrazzo n. 9 – 25061 BOVEGNO (BS) – Tel. 030926189 Fax 0309220863

CF. 83002510176 P.IVA 01541600985 e-mail: casariposobovegno@libero.it

Nomina dell'amministratore di sostegno

In linea generale entro 60 giorni dal ricevimento del ricorso, con decreto motivato, immediatamente esecutivo, il Giudice Tutelare provvede alla nomina dell'Amministratore di Sostegno. In caso di urgenza opportunamente segnalata nella presentazione del ricorso, il Giudice Tutelare può adottare un provvedimento urgente per la cura della persona interessata e per la conservazione e l'amministrazione del suo patrimonio, anche nominando un amministratore di sostegno provvisorio, indicando gli atti che è autorizzato a compiere.

Il decreto di nomina deve contenere:

- Le generalità della persona beneficiaria
- Le generalità dell'Amministratore di sostegno
- la durata dell'incarico (a tempo determinato o indeterminato ma comunque non oltre i dieci anni, a meno che sia coniuge, convivente, ascendente o discendente del beneficiario);
- l'oggetto dell'incarico e gli atti che l'Amministratore di Sostegno ha il potere di compiere in nome e per conto del beneficiario;
- gli atti che il beneficiario può compiere solo con l'assistenza dell'Amministratore di Sostegno;
- i limiti anche periodici delle spese che l' Amministratore di Sostegno può sostenere con l'utilizzo delle somme di cui il beneficiario ha o può avere disponibilità;
- la periodicità con cui l' Amministratore di Sostegno deve riferire al giudice circa l'attività svolta e le condizioni di vita personale e sociale del beneficiario

L'Amministratore di sostegno assume l'incarico giurando davanti al Giudice Tutelare di esercitare il suo compito con fedeltà e diligenza (art. 349 c.c.) esercitando i poteri che sono elencati in modo dettagliato nel decreto di nomina.

Revoca dell'amministratore di sostegno

Il beneficiario, l'Amministratore di Sostegno, il Pubblico Ministero, il coniuge, la persona stabilmente convivente, i parenti entro il quarto grado, gli affini entro il secondo grado, tutore, curatore, responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona possono presentare l'istanza (la richiesta) adeguatamente e opportunamente motivata al Giudice Tutelare per la cessazione dell'amministrazione di sostegno o per la sostituzione dello stesso. Il Giudice tutelare provvede con decreto motivato, acquisite le necessarie informazioni e disposti gli opportuni mezzi istruttori.



**FONDAZIONE
CASA DI RIPOSO SAN GIOVANNI – ONLUS**

Via Torrazzo n. 9 – 25061 BOVEGNO (BS) – Tel. 030926189 Fax 0309220863
CF. 83002510176 P.IVA 01541600985 e-mail: casariposobovegno@libero.it

Per approfondire l'argomento è possibile consultare:

- L'Ufficio Protezione Giuridica dell'ATS "Struttura per la Tutela"
tel. 030/383-8075/-9035; e-mail strutturatutela@ats-brescia.it
Sito www.ats-brescia.it
- Il Servizio Sociale del Comune



FONDAZIONE

CASA DI RIPOSO SAN GIOVANNI – ONLUS

Via Torrazzo n. 9 – 25061 BOVEGNO (BS) – Tel. 030926189 Fax 0309220863
CF. 83002510176 P.IVA 01541600985 e-mail: casariposobovegno@libero.it

ESEMPIO DI QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

DATI DELL'OSPITE

Età _____

Sesso: MASCHIO FEMMINA

Regime:

Da quanto tempo è Ospite in struttura?

- Accreditato
- Solvente
- MAP
- CDI

- Meno di 6 mesi
- Tra 6 mesi e 1 anno
- Più di una anno

DATI DEL FAMILIARE O TUTORE O AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

(che eventualmente partecipa alla compilazione)

Grado di Parentela con l'Ospite: _____

Residente a _____

Età _____

Sesso: MASCHIO FEMMINA

Km percorsi per raggiungere la Fondazione

Professione _____

1. ACCOGLIENZA

A) Come valuta complessivamente il servizio amministrativo della struttura

- Per Cortesia e disponibilità

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

- Per Competenza, chiarezza e completezza delle informazioni fornite

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

Se insoddisfacente perché _____

B) Come valuta la cordialità e disponibilità del Personale Assistenziale al momento dell'ingresso?

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

Se insoddisfacente perché _____

2. OSPITALITA' E COMFORT

A) Come valuta complessivamente l'ospitalità offerta?

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

Se insoddisfacente perché _____

B) In particolare come giudica:

- la Gradevolezza degli ambienti (letti, camere, corridoi, spazi comuni, ecc..)

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

- la presenza di spazi collettivi di socializzazione (sale attività, palestra, chiesetta...)

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

- la facilità di accesso agli ambienti (ascensori, corrimani ecc.)

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

- la completa introduzione di nuovo materiale (lenzuola, plaid, tovaglie)

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

- gli spazi esterni della struttura a sua disposizione (aree verdi, cortili, percorso terapeutico)

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

- gli orari del risveglio e del riposo

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

- gli orari dei pasti

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

- gli orari concessi per le visite di parenti/amici

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

- il clima del reparto

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

Se insoddisfacente perché _____

3. QUALITA' DELL'ASSISTENZA

A) Come valuta complessivamente il servizio di Assistenza agli Ospiti svolto dagli Operatori (ASA/OSS)?

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

B) In particolare come giudica:

- la cortesia e la disponibilità verso gli Ospiti da parte del personale ASA/OSS

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

- la competenza e la professionalità del personale ASA/OSS

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

Se insoddisfacente perché _____

4. QUALITA' DEI SERVIZIO SANITARIO

A) MEDICI DELLA FONDAZIONE:

- Come valuta la chiarezza e la completezza delle informazioni fornite?

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

- Come valuta la cortesia e disponibilità a rapportarsi con Lei e con i suoi familiari

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

Se insoddisfacente perché _____

B) SERVIZIO INFERMIERISTICO:

- Come valuta la cortesia e disponibilità degli Infermieri Professionali?

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

- Come valuta il servizio infermieristico che complessivamente riceve?

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

Se insoddisfacente perché _____

C) Come valuta l'assistenza sanitaria complessivamente ricevuta

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

Se insoddisfacente perché _____

5. QUALITA' DEL SERVIZIO DI FISIOTERAPIA

A) Come valuta complessivamente il servizio FISIOTERAPIA?

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

B) In particolare come giudica:

- la cortesia e la disponibilità dei Fisioterapisti

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

D) la competenza e la professionalità dei Fisioterapisti

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

E) l'assistenza ricevuta da parte del settore fisioterapico

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

Se insoddisfacente perché _____

6. QUALITA' DEL SERVIZIO DI ANIMAZIONE

A) Come valuta complessivamente il servizio ANIMAZIONE?

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

Se insoddisfacente perché _____

B) In particolare come giudica:

- la cortesia e la disponibilità delle Animatrici

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

F) la competenza nello svolgere le attività di settore

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

Se insoddisfacente perché _____

7. QUALITA' DEL VITTO

a) Come giudica la qualità delle pietanze?

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

b) Come giudica la quantità delle pietanze?

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

c) Come valuta la modalità di distribuzione dei pasti e dell'idratazione?

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

Se insoddisfacente perché _____

8. QUALITA' DEI SERVIZI DI SUPPORTO

a) Come valuta il servizio di parrucchiere interno?

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

b) Come valuta il servizio lavanderia degli indumenti personali?

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

c) Come valuta il servizio di assistenza spirituale e religioso?

NON SODDISFACENTE	SODDISFACENTE	BUONO	OTTIMO
-------------------	---------------	-------	--------

Se insoddisfacente perché _____



FONDAZIONE
CASA DI RIPOSO SAN GIOVANNI ONLUS
Via Torrazzo n. 9 25061 - BOVEGNO (BS)

VALUTAZIONE QUALITATIVA RELATIVA AL SOGGIORNO DELL'OSPITE PRESSO
CODESTA FONDAZIONE

Ospite Sig. categoria

.....

.....

Periodo di soggiorno uscita per

Questionario rivolto all' ospite e/o referente

1) RITIENE DI RITENERSI PIU' O MENO SODDISFATTO DELLE PRESTAZIONI
RIVOLTE AL SIG./SIG.RADURANTE IL SUO
PERIODO DI SOGGIORNO PRESSO QUESTA RSA

Relativamente al servizio sanitario?

.....

.....

Relativamente al servizio socio assistenziale?

.....

.....

Relativamente al servizio amministrativo?

.....

.....

2) GLI EFFETTI PERSONALI DELL'OSPITE SIG/SIG.RA

SONO STATI REGOLARMENTE RESTITUITI AL MOMENTO DELL'USCITA?

.....
.....

3) EVENTUALI ALTRE SEGNALAZIONI:

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

Data,

Firma dell'Ospite

.....

Firma del referente

.....



FONDAZIONE

CASA DI RIPOSO SAN GIOVANNI – ONLUS

Via Torrazzo n. 9 – 25061 BOVEGNO (BS) – Tel. 030926189 Fax 0309220863
CF. 83002510176 P.IVA 01541600985 e-mail: info@fondazioneangiovannionlus.it

SCHEDA RECLAMI, OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI

(da consegnare al Personale Amministrativo)

REPARTO DI RIFERIMENTO

(barrare quello interessato)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> PRIMO PIANO RSA | <input type="checkbox"/> CDI (CENTRO DIURNO INTEGRATO) |
| <input type="checkbox"/> SECONDO PIANO RSA | <input type="checkbox"/> PALESTRA |
| <input type="checkbox"/> MINI ALLOGGI PROTETTI | <input type="checkbox"/> ALTRO _____ |

RECLAMO

(scrivere, per cortesia, in stampatello)

OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI

(scrivere, per cortesia, in stampatello)

RILEVATO DA _____ in data _____
(nome e cognome)

RICEVUTO DA _____ in data _____

Firma _____

AZIONI CORRETTIVE ATTIVATE

Nota: La risposta al presente reclamo sarà data entro 15 giorni dal ricevimento o in tempi più ristretti se ed in quanto richiesto dalla situazione.

*Con orgoglio riportiamo la Poesia che è stata dedicata alla Fondazione
Casa di Riposo San Giovanni - Onlus dai Parenti di una nostra Ospite
(Anno 2010)*

*Come la sinfonia ha bisogno di ogni nota
Come il libro ha bisogno di ogni parola
Come l'oceano ha bisogno di ogni goccia d'acqua
Come la messe ha bisogno di ogni chicco
L'umanità intera ha bisogno di Voi.
Qui dove siete, unici e perciò insostituibili.*

(Michel Quoist)