



Fondazione Clotilde Rango Onlus

R.S.D. – Residenza Sanitaria per Disabili

CARTA DEI SERVIZI

2024

Via A. Moro, 201 – frazione Fabbrica Durini – 22040 Alzate Brianza (CO)
tel. 031.619405 – cod. fisc. 90007950133 – p. IVA 02276960131
www.fondazioneclotilderango.it – e-mail: info@fondazioneclotilderango.it

Sommario

PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA	3
LA STRUTTURA.....	3
MODALITA' DI ACCESSO ALLA STRUTTURA	4
GESTIONE DELLA LISTA D'ATTESA.....	4
ACCOGLIENZA E PRESA IN CARICO.....	5
FIGURE PROFESSIONALI PRESENTI NEI REPARTI.....	5
STRUTTURA DEI REPARTI.....	7
RITMI DELLA GIORNATA	7
ATTIVITÀ EDUCATIVE.....	8
ATTIVITÀ ANIMATIVE.....	8
REGOLE DI REPARTO	9
VISITE DEI FAMILIARI	9
RITIRO E CONSEGNA OGGETTI PERSONALI.....	9
ALIMENTI.....	10
IL RESPONSABILE DELL'ARMADIO	10
PERMESSO DI USCITA.....	10
TELEFONATE.....	10
AUSILI.....	10
PRODOTTI PER L'IGIENE.....	11
DIMISSIONI	11
INVIO IN PRONTO SOCCORSO	11
MENÙ	11
SERVIZI DI ACCETTAZIONE E AMMINISTRAZIONE	18
MODALITÀ DI RILASCIO DELLA DICHIARAZIONE PREVISTA AI FINI FISCALI.....	18
DIRITTO DI ACCESSO AL FASCICOLO SOCIO SANITARIO	18
ALTRI SERVIZI	19
SERVIZI A PAGAMENTO	19
SERVIZIO DI TRASPORTO.....	20
COME RAGGIUNGERCI	20
CONSULTA DEI FAMILIARI	20
CARTA DEI DIRITTI DELL'UTENTE.....	20
CONTRATTO D'INGRESSO TIPO	23
QUESTIONARIO QUALITÀ	28
SCHEDA SEGNALAZIONE DISSERVIZI	32

PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA

La Fondazione è un'Organizzazione Non Lucrativa di Utilità Sociale, Residenza Sanitaria Disabili, che persegue in via esclusiva finalità di solidarietà sociale nel campo dell'assistenza ed accoglienza a soggetti diversamente abili.

Il Centro è stato fondato nel 1976 per iniziativa della signora Livia Mandruzzato, mamma di una bimba cerebro lesa grave, per l'accoglienza residenziale di bambine e ragazze con gravi disabilità sia a livello fisico, sia a livello psichico.

La signora prese questa decisione dopo aver incontrato difficoltà pressoché insuperabili, nell'assistenza alla figlia e dopo aver conosciuto tante altre situazioni simili nello svolgimento della sua attività professionale all'interno dei servizi sociali e medico-scolastici.

Inizialmente nacque come ente privato, grazie ai mezzi e alle risorse messi a disposizione dalla fondatrice. In quegli anni le leggi riconoscevano solo alcune cooperative ed associazioni, fu quindi difficoltoso poter ottenere un riconoscimento legale. Da parte degli Enti USSL, Province, Regioni e Comuni non ci furono difficoltà per l'affidamento delle piccole ospiti al Centro.

Sin dall'inizio c'è stata una buona collaborazione anche con un gruppo di volontari che tuttora continuano a prestare il loro notevole contributo sia all'interno della struttura, sia per attività di animazione all'esterno.

LA STRUTTURA

È collocata in un piccolo paese dove è ben accolta dalla popolazione locale e può ospitare fino a 32 ospiti residenziali (tutti accreditati e a contratto con Regione Lombardia).

Si presta a coniugare la necessità di riservatezza e tranquillità propria delle persone cui è destinata, all'esigenza dei rapporti col tessuto sociale del territorio.

È strutturata su quattro piani, con locali molto ampi e molto luminosi. La zona giorno si compone di un ambiente dedicato alle attività di animazione, dotato di strumentazioni e attrezzature di carattere educativo e ludico, infermeria e ambulatorio provvisti della necessaria strumentazione, sala da pranzo, cucina, lavanderia, stireria, studio medico, ufficio direzione, saletta di ricevimento, spogliatoi e un ampio salone per attività di psicomotricità e fisioterapiche. La zona notte, sviluppata sui due piani superiori, si compone di camere a uno o due posti con i relativi servizi igienici debitamente attrezzati, alcuni ambienti per la custodia di materiali e strumentazioni, saletta computer e salette studio.

La struttura può essere visitata previo accordo con la direzione.

MODALITA' DI ACCESSO ALLA STRUTTURA

Per favorire una maggiore conoscenza della struttura e avere informazioni dettagliate sui servizi offerti è possibile effettuare colloqui e visite guidate all'interno del reparto accompagnati dalla Responsabile dei Servizi. Per tale motivo, prima di presentare la Domanda di Ricovero, si consiglia di concordare la visita, telefonando per l'appuntamento. L'accesso alla RSD è possibile attraverso la compilazione della "Domanda Unica di Inserimento"; il modulo può essere: - ritirato presso gli uffici dell'Accettazione; - Inviato via mail o presentandolo all'Ufficio Amministrativo; - scaricato dal sito internet della Fondazione: www.fondazioneclotilderango.it

All'interno è inserito l'elenco dei documenti personali e della documentazione sanitaria necessaria per il ricovero.

GESTIONE DELLA LISTA D'ATTESA

La richiesta per poter accedere alla RSD della Fondazione avviene attraverso la compilazione del modulo "Domanda Unica di Inserimento"; tale documento, una volta compilato, contiene le informazioni necessarie all'équipe della struttura per valutare la possibilità di inserire la richiedente in lista d'attesa. Una volta compilata la Domanda Unica di Inserimento, infatti, l'équipe si riunisce e si confronta:

- sulla documentazione dell'ospite;
- sui risultati della visita effettuata al candidato presso l'unità RSD;
- sui risultati del colloquio con l'équipe curante della struttura inviante o con il medico che segue l'ospite al domicilio. A seguito della prima valutazione quindi, se la persona risulta idonea, viene inserita in lista d'attesa. Al fine di valutare le priorità per l'ingresso si considerano i seguenti aspetti:
- posti letto disponibili
- Settore adeguato
- particolari condizioni di disagio della persona da assistere
- ordine cronologico

L'ospite può essere considerato non idoneo al ricovero presso la RSD quando:

- presenta acuzie medico-chirurgiche;
- presenta acuzie psichiatriche;
- presenta inaccessibilità ad un progetto educativo;
- presenta bisogni assistenziali di elevata intensità infermieristica;

ACCOGLIENZA E PRESA IN CARICO

Un'adeguata accoglienza e presa in carico dell'ospite da parte di tutte le figure presenti è determinante in quanto costituisce il punto di partenza per la costruzione di un rapporto professionale efficace che, durante la degenza, è destinato a consolidarsi e perfezionarsi. All'atto dell'ingresso in RSD viene consegnata la "Carta dei servizi".

In questa fase, supportati dalla presenza del Responsabile dei Servizi, i familiari o gli accompagnatori dell'ospite si presentano all'Ufficio Amministrativo dove vengono svolte le pratiche d'ingresso e consegnati i moduli contenenti le norme per la degenza da compilare e firmare.

L'ospite viene accolto in reparto dall'équipe Socio – Sanitaria che garantisce l'efficacia della sua presa in carico all'ingresso e durante la degenza anche attraverso le periodiche riunioni nelle quali viene concordato e programmato dall'équipe stessa un Progetto Individuale (PI) e un Piano di Assistenza Individualizzato (PAI).

Gli operatori applicano i protocolli presenti nei reparto relativi ai processi di cura ed assistenza dell'ospite.

FIGURE PROFESSIONALI PRESENTI NEI REPARTI

Tutte le figure professionali presenti in reparto hanno un tesserino di riconoscimento da esporre sulla divisa;

Responsabile dei Servizi dell'RSD

Assicura la corretta gestione e funzionamento della RSD sotto il profilo sociosanitario e provvede a garantire servizi diagnostici-terapeutici in coerenza agli standard di qualità previsti, nel rispetto delle norme etiche e deontologiche, in conformità alle strategie ed obiettivi aziendali e alle risorse disponibili.

Responsabile Sanitario

Provvede all'organizzazione, esecuzione e valutazione dei piani di cura diagnostico-terapeutici, nei confronti degli ospiti della R.S.D.

Infermiere

L'Infermiere è il professionista sanitario responsabile nell'assicurare un'assistenza infermieristica agli ospiti adeguata ai loro bisogni. E' garantita la sua presenza su 24h

Svolge le seguenti funzioni:

- Identifica i bisogni infermieristici dell'ospite;
- Pianifica gli interventi infermieristici;
- Attua e valuta i risultati anche avvalendosi del personale di supporto;
- Prepara e somministra le terapie farmacologiche prescritte dal Medico;
- Collabora con il Medico per gli aspetti di
- Collabora con gli altri professionisti per gli aspetti relazionali e il benessere psicofisico dell'ospite.

L'Infermiere Professionale ricopre in reparto il ruolo di case manager, ossia di referente specifico del percorso di cura, per l'ospite e i suoi familiari, attraverso un'alleanza e una relazione privilegiata con loro. Si fa dunque garante del progetto individuale e della qualità delle prestazioni erogate, collaborando con le altre figure professionali di reparto, integrando gli interventi pianificati nel PAI e valutando la loro efficacia in termini di risorse umane e di risultati funzionali al benessere dell'ospite

Operatore Socio-Sanitario (OSS)

L'Operatore Socio-Sanitario (OSS) è un professionista qualificato con una competenza sanitaria e sociale specifica che, nell'ambito del Reparto si esplica nelle seguenti funzioni operative:

- Durante la notte in affiancamento all'infermiere garantisce assistenza e sorveglianza alle ospiti.
- Collabora con l'infermiere nell'attività quotidiana di igiene personale; su prescrizione medica o infermieristica, rileva i parametri vitali; prepara, somministra e registra la terapia per via naturale;
- Lavora in equipe, partecipa alla raccolta delle informazioni di carattere assistenziale, utili alla definizione dei piani di assistenza.

Educatore Professionale

L'educatore Professionale è l'operatore sociosanitario che programma, attua e valuta specifici progetti educativi e riabilitativi, nell'ambito di un programma terapeutico elaborato nell'equipe multidisciplinare, progetti volti al mantenimento, al recupero e allo sviluppo delle potenzialità dei soggetti in difficoltà, per raggiungere livelli di autonomia compatibili con una buona qualità della vita, in un contesto di partecipazione e recupero alla vita quotidiana e di interazione con il tessuto sociale .

Fisioterapista

Il Fisioterapista è il professionista sanitario che garantisce alle persone assistite un percorso riabilitativo adeguato ai loro bisogni in stretta collaborazione con il medico specialista fisiatra. Esegue una valutazione minuziosa e specifica per la prevenzione dei danni primari e secondari conseguenti all'immobilità. Si occupa di monitorare gli ausili in dotazione (carrozze, bascule e deambulatori) affinché sia sempre garantita un'adeguata postura. Collabora con l'equipe per stilare un programma personalizzato di prevenzione delle lesioni da decubito e valuta l'idoneità dei presidi (materassi memory, ad aria, e cuscini antidecubito).

Coopera con la direzione nell'organizzazione di corsi per il personale socio sanitario (corretta mobilitazione degli ospiti con e senza ausili, ripasso delle buone ed adeguate pratiche per contenere i danni muscolo- scheletrici da usura dell'operatore durante le manovre assistenziali ecc...).

STRUTTURA DEI REPARTI

I Reparti della RSD sono dislocati su due piani, mentre i servizi si trovano al piano terra e a quello seminterrato.

Piano Terra: al piano terra si trova un ampio salone, dove si svolgono le attività animative ed educative con gli ospiti. Attiguo al salone vi è l'infermeria e una sala dedicata alle visite dei familiari con i distributori di bevande. Nel locale adiacente si trova l'ufficio amministrativo. Completano il piano terra la sala ristorante, la cucina e la lavanderia.

Piano Seminterrato: al seminterrato si trova un grande salone polivalente, con il locale fisioterapico. Gli altri spazi sono destinati a locali di servizio.

Primo Piano: il primo piano si divide in due nuclei di degenza, dotati di bagno assistito e locali di servizio. Le camere sono 10 doppie ed una singola con servizi attigui.

Secondo Piano: al secondo piano della struttura si trova il terzo nucleo, con cinque camere doppie ed una singola più un bagno assistito e servizi in camera. Troviamo anche una sala riunioni e l'ufficio del Direttore e del Responsabile dei Servizi.

RITMI DELLA GIORNATA

7.00 - 8.30 Sveglia, supporto nella mobilitazione e igiene

8.30 - 9.00 Colazione

9.00 - 10.00 Interventi individualizzati e di gruppo volti alla realizzazione del sé

10.00 - 11.30 Attività educative e animative

12.00 - 13.00 Pranzo

13.00 - 14.30 Tempo per il riposo ed il relax

14.30 - 15.30 Attività educative e animative

15.30 - 16.00 Merenda

16.00 - 17.30 Attività ricreative (gioco a carte, lettura giornale...)

18.15/ - 19.00 Cena

Dalle 19.30 Supporto nell'igiene, cura personale, messa a letto

Fino alle 21.00un po' di tv

Le attività clinico- infermieristiche risultano trasversali a tutte le attività di reparto

ATTIVITÀ EDUCATIVE

Nel corso della giornata gli Educatori propongono agli ospiti differenti attività educative, volte allo sviluppo e mantenimento delle risorse dell'ospite, in linea con quanto previsto dal piano individualizzato, e dal Piano Assistenziale Individuale. Le attività offerte sono suddivise per area. Le attività previste nell'elenco sotto riportato, non vengono realizzate tutte annualmente, ma ne vengono selezionate alcune sulla base dell'interesse e della rispondenza ai bisogni degli ospiti presenti in reparto.

- **ATTIVITÀ COGNITIVE** legate al mantenimento delle capacità del singolo anche attraverso proposte di gruppo (letture, visione di video/film e rielaborazione di esperienze).

ATTIVITÀ SENSORIALI: si propongono attività che stimolano i sensi e andando ad incentivare uno stato di benessere e di rilassamento nella persona (stimolazione sensoriale, contatto corporeo, musiche guidate e selezionate, aromaterapia, collage, musica ecc.)

ATTIVITÀ ESPRESSIVE volte all'espressione del sé attraverso canali differenti in base agli interessi ed alle abilità individuali (laboratori di disegno, pittura, collage)

ATTIVITÀ OCCUPAZIONALI. Vengono proposte attività legate alla cucina, al giardinaggio e al cucito rimanendo nell'ambito dei lavori artigianali.

ATTIVITÀ CHE HANNO COME OBIETTIVO IL MANTENIMENTO DELLE AUTONOMIE RESIDUE PERSONALI e DELLA CURA DI SE'. Queste attività prevedono l'affiancamento della figura dell'educatore in alcuni momenti della giornata oltre alla figura dell'operatore socio-assistenziali. Il mantenimento delle capacità residue è una delle priorità che vengono prese in considerazione anche e soprattutto durante la stesura dei PEI all'interno dell'equipe multidisciplinare.

ATTIVITÀ SPECIFICHE COMPLEMENTARI condotte da professionisti collaboratori esterni come la PET-THERAPY e la MUSICOTERAPIA

ATTIVITÀ SUL TERRITORIO: vengono effettuate uscite sul territorio al fine di fornire un momento di "svago" e nel contempo favorire l'integrazione e mantenere/ incrementare autonomie e competenze (uscite al bar, al parco, al ristorante, al supermercato ecc.). Ripercorrere luoghi e situazioni significative nell'esperienza degli ospiti, contribuisce a rivivere emozioni positive che ricadono inevitabilmente sul loro benessere psico-comportamentale.

ATTIVITÀ RELIGIOSA: viene proposta l'ora settimanale di catechesi per le persone interessate.

ATTIVITÀ ANIMATIVE

Nel corso della giornata si svolgono attività ricreative differenziate rivolte al grande gruppo degli ospiti aventi una funzione prevalentemente espressiva, ludica e ricreativa.

- Laboratorio di pittura, pasta di sale e manipolazione
- Laboratorio a tema per le feste • Laboratorio di canto e musica
- Attività di estetica e di cura personale
- Uscite al bar o al parco, gite e pranzi al ristorante.

Momenti musicali, di spettacoli teatrali con la partecipazione di gruppi esterni o singoli che animano con canti e balli.

Giochi di gruppo (da tavolo ed in movimento).

REGOLE DI REPARTO

Per favorire la collaborazione di tutti i visitatori nel tutelare l'ambiente quotidiano di vita degli ospiti, sono state definite delle Regole di Reparto che hanno sostanzialmente lo scopo di:

- Limitare le interferenze nelle attività sanitarie, assistenziali ed educative programmate, garantendo continuità e rispetto delle azioni operative e degli interventi attuati
- Evitare ripercussioni sulle condotte degli ospiti modificando la loro quotidianità
- Tutelare la tranquillità degli ospiti
- Consentire lo svolgimento dei pasti secondo ritmi personali e comunitari
- Rispettare la gestione responsabile e controllata di effetti personali degli ospiti

VISITE DEI FAMILIARI

Le visite sono consentite tutti i giorni, compreso i festivi, dalle 10.00 alle 11.30 e dalle 14.30 alle 17.30. Eventuali deroghe ai suddetti orari potranno essere concesse previo accordo con la Responsabile dei Servizi.

L'accesso al Reparto è consentito SOLO tramite l'ingresso principale.

- Il familiare ha l'obbligo di annunciarsi in infermeria
- La sala visite è ubicata al piano terra nel locale dove sono presenti i distributori di bevande. Sarà possibile permanere anche nel salone se NON sono in atto attività educative e animative. In tutti i locali è vietato fumare. La visita all'ospite è consentita SOLO alle persone autorizzate dal tutore o dall'amministratore di sostegno dell'ospite, previa compilazione del modulo. Per consentire all'ospite di essere libero da attività strutturate al momento della visita con il familiare, è opportuno che il familiare comunichi preventivamente il suo arrivo in struttura.
- L'ingresso secondario è utilizzato SOLO come passaggio di servizio per il personale, per gli ospiti accompagnati dal personale, o per accompagnamento a visite mediche da parte del personale o per lo svolgimento di attività di reparto.

RITIRO E CONSEGNA OGGETTI PERSONALI

Il ritiro e la consegna della biancheria e di altri effetti personali dell'ospite, avverrà tramite l'operatore presente, che provvederà personalmente alla sistemazione della stessa.

ALIMENTI

- Durante le visite non è consentito ai familiari dare agli ospiti alimenti dei quali non si conosca la provenienza, gli ingredienti e la data di scadenza né lasciare alimenti per il consumo quotidiano dell'ospite per non contrastare la dieta attuata in reparto;
- Non è altresì consentito dare alimenti dolci o ad alto contenuto calorico ad ospiti diabetici o in regime dietetico controllato.

IL RESPONSABILE DELL'ARMADIO

Al momento dell'ingresso viene identificato un operatore del gruppo socioassistenziale (ASA –OSS) come responsabile armadio, il quale avrà il compito di monitorare i capi di abbigliamento dell'ospite verificandone periodicamente l'adeguatezza in collaborazione con l'equipe ed il personale di lavanderia. L'obiettivo principale è il rispetto dei bisogni, delle abitudini e delle autonomie dell'ospite. Inoltre molto importante è garantire dignità e decoro alla persona anche attraverso la scelta e la cura del guardaroba personale.

PERMESSO DI USCITA

Durante la visita l'ospite può recarsi con il proprio parente/visitatore anche all'esterno della struttura avendo compilato il modulo "Permesso di uscita", che conferisce al familiare/visitatore la responsabilità della sua gestione. Se la permanenza all'esterno della struttura si protrae per la notte, è necessario richiedere preventivamente il permesso al Responsabile dei Servizi.

TELEFONATE

Gli ospiti potranno ricevere telefonate dalle persone autorizzate, secondo la seguente modalità: il familiare o la persona che ricerca un contatto telefonico con l'ospite contatta la struttura facendo riferimento al servizio educativo che gestirà la chiamata.

AUSILI

A seguito della valutazione fisioterapica, da parte degli operatori della struttura, è possibile fare richiesta di ausili personali (carrozzine basculanti, deambulatori, palmari ecc.) presso l'ATS di appartenenza della Persona interessata. Per la richiesta degli ausili è indispensabile essere in possesso del Verbale di Invalidità accertata. La prescrizione degli ausili avviene a seguito della visita da parte del Medico Prescrittore. La visita viene effettuata presso la struttura, dal medico incaricato.

PRODOTTI PER L'IGIENE

La struttura si fa carico di fornire prodotti per l'igiene quali shampoo, bagnoschiuma e sapone, spazzolini.

DIMISSIONI

Le dimissioni potranno essere presentate secondo quanto previsto dall'art. 8 del contratto di ospitalità.

Alla dimissione verrà consegnata all'Ospite ed ai suoi familiari la Lettera di Dimissione multidisciplinare da presentare al proprio Medico curante. Verranno, inoltre, consegnati gli originali degli esami strumentali e delle visite specialistiche eseguite durante la degenza.

INVIO IN PRONTO SOCCORSO

In caso di ricorso al Pronto Soccorso, il Medico compila la lettera di invio in PS redatta su apposito modulo.

MENÙ

La scelta e la programmazione di un piano alimentare adeguato alla tipologia di utenza viene eseguita da personale specializzato (Direttore sanitario e Nutrizionista) tenendo conto delle peculiarità e dei bisogni nutrizionali di ciascuna ospite. Inoltre, lo studio e la scelta dei cibi rispetta le linee guida nazionali e nello specifico le direttive che A.T.S. fornisce alle residenze sanitarie per disabili.

Nella compilazione del menù vengono tenute anche in considerazione le importanti problematiche legate ai disturbi della deglutizione fornendo diete equilibrate sia dal punto di vista nutrizionale sia da quello calorico.

Il nostro nutrizionista è inoltre incaricato per la stesura di eventuali diete speciali che vadano incontro alle esigenze dei diversi ospiti (patologie es. diabete o dislipidemie, intolleranze, allergie, diete etiche etico-religiose).

Non da ultimo, viene curata in modo particolare la preparazione dei cibi affinché soddisfino diverse qualità organolettiche di accostamento di odori, sapori e colori.

Il MENÙ prevede un'alternanza stagionale PRIMAVERA-ESTATE e AUTUNNO-INVERNO e può essere visionato dal pubblico perché esposto all'ingresso.

Nel pomeriggio è previsto lo spuntino/merenda con prodotti diversi ogni giorno (frutta, yogurt, gelato, budino, dolci da forno).

Il personale in servizio, su indicazione del nutrizionista, è particolarmente attento a fornire la giusta dose di idratazione alle diverse ospiti presenti in struttura, sia al mattino che al pomeriggio.

Di seguito sono esposti degli esempi di MENÙ PRIMAVERA-ESTATE per pasti interi e omogeneizzati.

1 SETTIMANA (INTERO)		LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
PRANZO	PRIMO	PASTA AL PESTO	PASTA AL POMODORO	RISOTTO ALLO ZAFFERANO	PASTA CON LE ZUCCHINE	PIZZA	RAVIOLI AL POMODORO	RISOTTO AL RADICCHIO
	SECONDO	BOCCONCINI DI POLLO AL FORNO	POLPETTE DI CARNE	MERLUZZO GRATINATO	POLLO AL LIMONE		TACCHINO TONNATO	FRITTATA/UOVA STRAPAZZATE
	CONTORNO	SPINACI ALL'OLIO EVO	PEPERONI IN UMIDO	CAROTE ALL'OLIO EVO	POMODORI IN INSALATA / CAROTE ALL'OLIO		FAGIOLINI	SPIANCI/ERBETTE ALL'OLIO EVO
CENA	PRIMO	PASSATO DI VERDURE CON FARRO	SEMOLINO	VELLUTATA DI CECI	MINESTRONE CON PASTINA	PASSATO DI VERDURE CON ORZO	PASTINA IN BRODO	MINESTRONE DI VERDURE
	SECONDO	CRESCENZA	TORTA SALATA CON SPINACI	CAPRINO	PROSCIUTTO COTTO	NASELLO CON CITRONETTE	RICOTTA	TONNO E FAGIOLI
	CONTORNO	COSTE ALL'OLIO	ZUCCHINE ALL'OLIO EVO	BROCCOLI IN INSALATA	FINOCCHI	COSTE ALL'OLIO	ZUCCHINE GRATINATE	CAROTE LESSE
2 SETTIMANA (INTERO)		LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
PRANZO	PRIMO	PASTA CON CREMA DI ASPARAGI	RISOTTO PRIMAVERA	PASTA AL PESTO	PASTA AL POMODORO	PIZZA	RAVIOLI DI MAGRO AL POMODORO	PASTA ALLA BOSCAIOLA
	SECONDO	SPEZZATINO DI POLLO	NASELLO GRATINATO	SCALOPPINE DI POLLO AL LIMONE	HAMBURGER DI MANZO		INVOLTINI DI PROSCIUTTO COTTO CON LA RUSSA	TACCHINO AL LIMONE
	CONTORNO	POMODORI GRATINATI / BROCCOLI ALL'OLIO	INSALATA/CAROTE LESSE	FAGIOLINI SALTATI	CAROTE ALL'OLIO EVO		PEPERONI	SPINACI ALL'OLIO EVO
CENA	PRIMO	VELLUTATA DI ZUCCHINE CON PASTINA	PASTINA IN BRODO	VELLUTATA DI CAROTE	PASTA E FAGIOLI	PASSATO DI VERDURE CON FARRO	SEMOLINO	MINESTRONE CON PASTINA
	SECONDO	UOVO STRAPAZZATO / FRITTATA	CRESCENZA	MERLUZZO ALLA LIVORNESE	CAPRINO	HALIBUT AL FORNO	RICOTTA	LENTICCHIE IN UMIDO
	CONTORNO	FINOCCHI IN INSALATA	ZUCCHINE ALL'OLIO EVO	MELANZANE IN UMIDO	COSTE IN INSALATA	FAGIOLINI	BROCCOLI	PATATE IN INSALATA

3 SETTIMANA (INTERO)		LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
PRANZO	PRIMO	PASTA AL TONNO E POMODORINI	RISOTTO ALLO ZAFFERANO	PASTA AL POMODORO E BASILICO	PASTA AL PESTO	PIZZA	GNOCCHI AL POMODORO E BASILICO	RISOTTO CON CREMA DI ASPARAGI
	SECONDO	BOCCONCINI DI POLLO AL FORNO	MERLUZZO ALLA LIVORNESE	SCALOPPINE DI TACCHINO AL LIMONE	HALIBUT AL FORNO		SALSICCIA IN UMIDO	TACCHINO AL LIMONE
	CONTORNO	POMODORI GRATINATI / CAROTE ALL'OLIO	BROCCOLI IN INSALATA	CAROTE ALL'OLIO EVO	INSALATA/ZUCCHINE	MELANZANE AL FORNO	ZUCCHINE AL FORNO	PEPERONI IN PADELLA
CENA	PRIMO	PASTINA IN BRODO	SEMOLINO	MINISTRONE DI VERDURE CON PASTINA	CREMA DI FAGIOLI	PASSATO DI VERDURE CON FARRO	CREMA DI CAROTE	PASSATO DI VERDURE CON ORZO
	SECONDO	TORTA SALATA CON SPINACI	UOVA STRAPAZZATE	CRESCENZA	PROSCIUTTO COTTO	CAPRINO	NASELLO AL FORNO CON CIPOLLE	RICOTTA
	CONTORNO	ZUCCHINE ALL'OLIO EVO	FAGIOLINI AL VAPORE	COSTE IN INSALATA	SPINACI ALL'OLIO EVO	CAROTE SPADELLATE	FINOCCHI AL FORNO	ERBETTE ALL'OLIO EVO
4 SETTIMANA (INTERO)		LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
PRANZO	PRIMO	PASTA CON LE ZUCCHINE	RISOTTO ALLA SALVIA	PASTA ALLA BOSCAIOLA	INSALATA DI PASTA CON VERDURE DI STAGIONE	PIZZA	TAGLIATELLE AL POMODORO	RISOTTO AL GRANA
	SECONDO	BOCCONCINI DI POLLO AGLI AROMI	NASELLO GRATINATO CON OLIVE E CAPPERI	POLPETTE DI CARNE AL SUGO	POLLO ARROSTO		TACCHINO TONNATO	FRITTATA/UOVA STRAPAZZATE
	CONTORNO	CAROTE ALL'OLIO EVO	FAGIOLINI IN INSALATA	CAROTE ALL'OLIO EVO	PEPERONI IN PADELLA	COSTE IN INSALATA	FAGIOLINI	FINOCCHI IN INSALATA
CENA	PRIMO	PASTINA IN BRODO	PASSATO DI VERDURE CON FARRO	SEMOLINO	PASTA E LENTICCHIE	PASSATO DI VERDURE CON ORZO	MINISTRONE DI VERDURE CON PASTINA	PASTINA IN BRODO
	SECONDO	TORTA SALATA CON SPINACI	CAPRINO	MERLUZZO CON CITRONETTE	RICOTTA	TONNO E FAGIOLI	PROSCIUTTO COTTO	LENTICCHIE IN UMIDO
	CONTORNO	BROCCOLI GRATINATI	ZUCCHINE SPADELLATE	ERBETTE/SPINACI ALL'OLIO EVO	MELANZANE IN UMIDO	POMODORI GRATINATI / BROCCOLI ALL'OLIO	ZUCCHINE ALL'OLIO EVO	PURÉ

1 SETTIMANA (OMOGENEIZZATO)		LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
PRANZO	PRIMO	OMOGENEIZZATO DI SEMOLA AL PESTO	OMOGENEIZZATO DI SEMOLA AL POMODORO	CREMA DI RISO ALLO ZAFFERANO	OMOGENEIZZATO DI SEMOLA CON LE ZUCCHINE	PIZZA OMOGENEIZZATA	RAVIOLI AL POMODORO OMOGENEIZZATI	CREMA DI RISO AL RADICCHIO
	SECONDO	POLLO/TACCHINO OMOGENEIZZATO	OMOGENEIZZATO DI MANZO	MERLUZZO O TONNO OMOGENEIZZATO	POLLO AL LIMONE OMOGENEIZZATO		TACCHINO TONNATO OMOGENEIZZATO	OMOGENEIZZATO DI UOVO
	CONTORNO	SPINACI OMOGENEIZZATI	CAROTE OMOGENEIZZATE	CAROTE OMOGENEIZZATE	CAROTE OMOGENEIZZATE		MELANZANE OMOGENEIZZATE	SPIANCI/ERBETTE OMOGENEIZZATE
CENA	PRIMO	PASSATO DI VERDURE CON FARRO OMOGENEIZZATO	SEMOLINO	VELLUTATA DI CECI	MINESTRONE CON PASTINA OMOGENEIZZATO	PASSATO DI VERDURE CON ORZO OMOGENEIZZATO	OMOGENEIZZATO DI PASTA/PASTINA	MINESTRONE DI VERDURE OMOGENEIZZATO
	SECONDO	CRESCENZA OMOGENEIZZATA	SPINACI E RICOTTA OMOGENEIZZATI	CAPRINO OMOGENEIZZATO	PROSCIUTTO COTTO OMOGENEIZZATO	NASELLO O TONNO OMOGENEIZZATI	RICOTTA OMOGENEIZZATA	TONNO E FAGIOLI OMOGENEIZZATO
	CONTORNO	COSTE OMOGENEIZZATE	ZUCCHINE OMOGENEIZZATE	BROCCOLI OMOGENEIZZATI	FINOCCHI OMOGENEIZZATI	COSTE OMOGENEIZZATE	VERDURE COTTE OMOGENEIZZATE	CAROTE OMOGENEIZZATE

2 SETTIMANA (OMOGENEIZZATO)		LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
PRANZO	PRIMO	OMOGENEIZZATO DI SEMOLA CON CREMA DI ASPARAGI	CREMA DI RISO CON VERDURE OMOGENEIZZATE	OMOGENEIZZATO DI SEMOLA ALL'ORTOLANA	PASTA AL POMODORO OMOGENEIZZATA	PIZZA OMOGENEIZZATA	RAVIOLI OMOGENEIZZATI AL POMODORO	OMOGENEIZZATO DI SEMOLA AI FUNGHI
	SECONDO	POLLO/TACCHINO OMOGENEIZZATO	NASELLO O TONNO OMOGENEIZZATI	POLLO/TACCHINO OMOGENEIZZATO	OMOGENEIZZATO DI MANZO		INVOLTINI DI PROSCIUTTO COTTO CON LA RUSSA OMOGENEIZZATI	POLLO/TACCHINO OMOGENEIZZATO
	CONTORNO	BROCCOLI OMOGENEIZZATI	CAROTE OMOGENEIZZATE	FAGIOLINI OMOGENEIZZATI	CAROTE OMOGENEIZZATE	ZUCCHINE OMOGENEIZZATE	PEPERONI OMOGENEIZZATI	SPINACI OMOGENEIZZATI
CENA	PRIMO	VELLUTATA DI ZUCCHINE CON OMOGENEIZZATO DI PASTINA	OMOGENEIZZATO DI PASTINA/PASTA	VELLUTATA DI CAROTE	OMOGENEIZZATO DI SEMOLA E FAGIOLI	PASSATO DI VERDURE CON FARRO OMOGENEIZZATO	SEMOLINO	MINISTRONE CON PASTINA OMOGENEIZZATO
	SECONDO	OMOGENEIZZATO DI UOVO	CAPRINO OMOGENEIZZATO	MERLUZZO ALLA LIVORNESE OMOGENEIZZATO	PROSCIUTTO COTTO OMOGENEIZZATO	HALIBUT O TONNO OMOGENEIZZATI	RICOTTA OMOGENEIZZATA	LENTICCHIE OMOGENEIZZATE
	CONTORNO	FINOCCHI OMOGENEIZZATI	ZUCCHINE OMOGENEIZZATE	MELANZANE OMOGENEIZZATE	COSTE OMOGENEIZZATE	FAGIOLINI OMOGENEIZZATI	BROCCOLI OMOGENEIZZATI	PURÉ

3 SETTIMANA (OMOG)		LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
PRANZO	PRIMO	OMOGENEIZZATO DI SEMOLA CON TONNO E POMODORINI	CREMA DI RISO ALLO ZAFFERANO	OMOGENEIZZATO DI SEMOLA AL POMODORO	OMOGENEIZZATO DI SEMOLA AL PESTO	PIZZA OMOGENEIZZATI	OMOGENEIZZATO DI GNOCCHI AL POMODORO E BASILICO	CREMA DI RISO AGLI ASPARAGI
	SECONDO	POLLO/TACCHINO OMOGENEIZZATO	MERLUZZO/TONNO OMOGENEIZZATI	POLLO/TACCHINO OMOGENEIZZATO	HALIBUT/TONNO OMOGENEIZZATI		SALSICCIA OMOGENEIZZATA	TACCHINO AL LIMONE OMOGENEIZZATO
	CONTORNO	CAROTE OMOGENEIZZATE	BROCCOLI OMOGENEIZZATO	CAROTE OMOGENEIZZATE	ZUCCHINE OMOGENEIZZATE		ZUCCHINE OMOGENEIZZATE	PEPERONI OMOGENEIZZATI
CENA	PRIMO	OMOGENEIZZATO DI PASTINA/PASTA IN BRODO	SEMOLINO	MINISTRONE DI VERDURE CON OMOGENEIZZATO DI PASTINA	CREMA DI FAGIOLI	PASSATO DI VERDURE CON FARRO OMOGENEIZZATO	CREMA DI CAROTE	PASSATO DI VERDURE CON ORZO OMOGENEIZZATO
	SECONDO	SPINACI E RICOTTA OMOGENEIZZATI	OMOGENEIZZATO DI UOVO	CRESCENZA OMOGENEIZZATA	PROSCIUTTO COTTO OMOGENEIZZATO	CAPRINO OMOGENEIZZATO	NASELLO/TONNO OMOGENEIZZATI	RICOTTA OMOGENEIZZATA
	CONTORNO	ZUCCHINE OMOGENEIZZATE	FAGIOLINI OMOGENEIZZATI	COSTE OMOGENEIZZATE	SPINACI OMOGENEIZZATI	CAROTE OMOGENEIZZATE	FINOCCHI OMOGENEIZZATI	ERBETTE OMOGENEIZZATE

4 SETTIMANA (OMOG)		LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
PRANZO	PRIMO	OMOGENEIZZATO DI SEMOLA CON LE ZUCCHINE	CREMA DI RISO ALLA SALVIA	OMOGENEIZZATO DI SEMOLA ALLA BOSCAIOLA	OMOGENEIZZATO DI SEMOLA CON LE VERDURE	PIZZA OMOGENEIZZATA	OMOGENEIZZATO DI SEMOLA AL POMODORO	CREMA DI RISO AL GRANA
	SECONDO	POLLO/TACCHINO OMOGENEIZZATO	NASELLO O TONNO OMOGENEIZZATI	OMOGENEIZZATO DI MANZO	POLLO/TACCHINO OMOGENEIZZATO		OMOGENEIZZATO DI TACCHINO TONNATO	OMOGENEIZZATO DI UOVO
	CONTORNO	CAROTE OMOGENEIZZATE	FAGIOLINI OMOGENEIZZATI	CAROTE OMOGENEIZZATE	PEPERONI OMOGENEIZZATI		FAGIOLINI OMOGENEIZZATI	FINOCCHI OMOGENEIZZATI
CENA	PRIMO	OMOGENEIZZATO DI PASTINA/PASTA	PASSATO DI VERDURE CON FARRO OMOGENEIZZATO	SEMOLINO	OMOGENEIZZATO DI SEMOLA E LENTICCHIE	PASSATO DI VERDURE CON ORZO OMOGENEIZZATO	MINISTRONE DI VERDURE CON OMOGENEIZZATO DI PASTINA	OMOGENEIZZATO DI PASTINA/PASTA
	SECONDO	SPINACI E RICOTTA OMOGENEIZZATI	CAPRINO OMOGENEIZZATO	MERLUZZO OMOGENEIZZATO	RICOTTA OMOGENEIZZATA	TONNO E FAGIOLI OMOGENEIZZATI	PROSCIUTTO COTTO OMOGENEIZZATO	LENTICCHIE OMOGENEIZZATE
	CONTORNO	ZUCCHINE OMOGENEIZZATE	ZUCCHINE OMOGENEIZZATE	ERBETTE/SPINACI OMOGENEIZZATI	MELANZANE OMOGENEIZZATE	BROCCOLI OMOGENEIZZATI	ZUCCHINE OMOGENEIZZATE	PURÉ

SERVIZI DI ACCETTAZIONE E AMMINISTRAZIONE

Gli orari di apertura sono i seguenti: 9.00 – 17.00 dal lunedì al venerdì (orario continuato). In caso di visite e ricoveri si consiglia di presentarsi muniti di eventuali ricette, relazioni e documentazioni relative a precedenti visite o ricoveri. Presso gli sportelli dell'accettazione è possibile depositare alcune somme di denaro. L'Accettazione Amministrativa provvede al rilascio del:

- certificato di ricovero, da consegnare al datore di lavoro per giustificare l'assenza;
- certificato attestante il periodo di degenza ospedaliera;
- della copia del FASAS, su richiesta dell'interessato, dietro pagamento della quota prevista, al diretto interessato o agli eventuale diritto entro 30 giorni dalla richiesta.

MODALITÀ DI RILASCIO DELLA DICHIARAZIONE PREVISTA AI FINI FISCALI

Annualmente, entro il 31 marzo, verrà rilasciata a ciascun ospite e/o alle persone che concorrono al pagamento della sua retta, la dichiarazione prevista dalla D.G.R. 26316/1997 attestanti la composizione della retta relative alle prestazioni sanitarie e alle prestazioni non sanitarie, ai fini di eventuali detrazioni fiscali.

Il rilascio di dichiarazioni amministrative d'ingresso e di dichiarazioni ai fini fiscali da parte dell'Amministrazione in altri periodi dell'anno, dovrà essere richiesta direttamente presso l'ufficio amministrativo.

DIRITTO DI ACCESSO AL FASCICOLO SOCIO SANITARIO

Il diritto di accesso ai fascicoli socio sanitari conservati in Fondazione è regolamentato dalle normative in vigore e da procedure interne. Hanno diritto alla consultazione del fascicolo socio sanitario, in toto o in parte durante il tempo in cui esso è aperto:

- intestatario del fascicolo socio sanitario;
- tutore/curatore
- amministratore di sostegno che si presenti con copia del decreto di nomina con funzione di avente cura.

Al fine di meglio comprendere le informazioni contenute nella documentazione sanitaria il richiedente sarà accompagnato durante la consultazione da un responsabile medico. La copia conforme del fascicolo socio sanitario, viene rilasciata, dietro pagamento della quota prevista, in ottemperanza alla normativa vigente in materia di conservazione della documentazione clinica, ai seguenti soggetti richiedenti:

- intestatario del fascicolo socio sanitario, presentando un documento d'identità in corso di validità;
 - altra persona munita di delega scritta, di documento d'identità valido, e di fotocopia di un documento di riconoscimento dell'intestatario del fascicolo socio sanitario;
 - tutore/curatore/amministratore di sostegno che si presenti con copia del provvedimento del giudice tutelare;
 - in caso di Paziente deceduto, solo agli aventi diritto muniti di documento d'identità valido, che provino la loro posizione con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
- Tempi di consegna Copia Fascicolo Socio Sanitario: entro 30 giorni

ALTRI SERVIZI

Consulenze del medico specialista psichiatra: presente in struttura due volte al mese e/o al bisogno. In collaborazione con l'equipe sanitaria (medico infermiere ed educatore), stilano un programma di intervento farmacologico non farmacologico per le singole ospiti.

Consulenze del medico specialista neurologo: presente 2 volte al mese e coopera con il medico di struttura per la valutazione/diagnosi della patologia e pianificano eventuali esami diagnostici ed interventi.

Consulenze del medico specialista fisiatra: collabora con il team di fisioterapisti nella stesura del progetto riabilitativo personalizzato

Consulenze del medico specialista nutrizionista: valuta le ospiti in accordo con il medico, verifica i bisogni alimentari e compila il piano alimentare ed il menù

Consulenza del medico specialista in logopedia: studia la deglutizione di ogni residente e compila una relazione clinica che comprende un elenco di procedure pratiche per il personale OSS da attivare durante la fase dell'assunzione del pasto.

Servizi alberghieri e di ristorazione: Sono eseguiti da operatori che dipendono direttamente dalla Fondazione.

SERVIZI A PAGAMENTO

Servizi di cura alla persona:

Un giorno alla settimana è presente in struttura una parrucchiera. È disponibile anche la figura del podologo per problematiche specifiche che saranno valutate ed indicate dal medico. Per usufruire di tali servizi e richiedere informazioni sui costi è necessario fare riferimento alla Coordinatrice della struttura.

SERVIZIO DI TRASPORTO

Al fine di facilitare il trasporto delle Persone assistite (per visite specialistiche, indagini diagnostiche, altro) in Fondazione è possibile usufruire del servizio della Brianza Soccorso, servizio con il quale la Fondazione Rango ha stipulato una convenzione. I familiari hanno la possibilità di accompagnare la Persona Assistita durante il trasporto, previo accordo con il personale sanitario. In assenza del familiare, comunque, sul mezzo di trasporto è garantita la presenza degli operatori della Brianza Soccorso, che assicurano la tutela della Persona trasportata

COME RAGGIUNGERCI

La Fondazione Rango è raggiungibile in auto, provenendo da Como dalla SS 342 per Bergamo, uscendo sulla SP 40 alla rotonda del Centro Commerciale Bennet di Anzano del Parco, proseguendo per circa 1 chilometro sino alla rotonda che immette, sulla sinistra, in via Aldo Moro.

CONSULTA DEI FAMILIARI

A partire dal marzo 2024 è stata costituita, su iniziativa della Fondazione, una Consulta dei Familiari, organismo costituito dai quadri dirigenziali dell'Ente e da due rappresentanti dei familiari o aventi causa delle ospiti.

Obiettivo primario della Consulta è quello di diffondere informazioni e notizie inerenti le attività della Fondazione e le prospettive.

CARTA DEI DIRITTI DELL'UTENTE

Nei confronti della persona assistita La Fondazione Rango si orienta al valore etico fondante del PRENDERSI CURA. Prendersi cura delle persone assume il significato di rispondere in modo professionalmente competente, tempestivo ed appropriato ai loro bisogni di salute, ponendo attenzione alla centralità ed al rispetto dell'individuo nella sua globalità, attraverso l'umanizzazione dei rapporti, la prevenzione dei rischi e delle complicità, la prevenzione e riduzione del dolore, la sicurezza e l'incolumità, l'accompagnamento alla morte, garantendo la possibilità di scelta, la massima accessibilità e la parità di trattamento e assicurando il diritto alla riservatezza nonché tempestività, trasparenza e chiarezza nell'informazione. Nello specifico La Fondazione si impegna a garantire, nei confronti di ogni persona e da parte di tutti i collaboratori, il rispetto dei seguenti diritti:

- QUALITA' DELLE CURE

Tutte le persone assistite hanno diritto a ricevere le migliori cure possibili con l'utilizzo delle più avanzate tecnologie e conoscenze scientifiche disponibili, in relazione alle risorse interne disponibili.

- UGUAGLIANZA

Tutte le persone assistite hanno diritto ed eguale considerazione e vengono pertanto assistite indipendentemente dall'età, dalla condizione sociale ed economica, dalla causa di malattia.

- RISPETTO DELL'INDIVIDUALITA' E DELLA DIGNITA'

Tutte le persone assistite hanno diritto di esprimere e vedere rispettati i loro valori religiosi, ideologici ed etici nonché mettere in atto pratiche derivanti dalla cultura di appartenenza. Laddove utile ed indicato la struttura mette a disposizione mediatori culturali. Tutte le persone assistite hanno inoltre diritto di essere chiamate e conosciute con il loro nome, rispettate nei rapporti interpersonali, trattate con educazione e cortesia.

- ACCOGLIENZA

Tutte le persone assistite hanno diritto ad un momento di accoglienza strutturato e facilitato al momento del loro ingresso nella struttura. Ogni persona deve poter conoscere il ruolo di ogni collaboratore e identificarlo, essere posto nelle condizioni di usufruire di tutti gli ambienti ed i servizi disponibili e, nei contesti socio-assistenziali, personalizzare la camera di degenza anche attraverso oggetti e/o arredi di proprietà personale tranne quando possano creare situazioni di oggettivo pericolo per la persona stessa o per gli altri.

- AUTONOMIA E CONSAPEVOLEZZA

Tutte le persone assistite hanno diritto, nella quotidianità, a vedersi riconosciuta e rispettata la propria facoltà di giudizio e a poter esprimere appieno tutte le proprie potenzialità funzionali. I comportamenti degli operatori sono pertanto indirizzati a favorire il benessere della persona, il rispetto della sua facoltà di decidere consapevolmente nonché al mantenimento o recupero dell'autonomia nello svolgimento delle attività di vita quotidiane.

- SOCIALIZZAZIONE

Tutte le persone assistite hanno diritto a socializzare e mantenere rapporti con i loro familiari, conoscenti, persone di riferimento, altri assistiti. È pertanto promossa e facilitata la conoscenza reciproca fra gli assistiti e la loro relazione, la costituzione di gruppi amicali, il ritrovo in ambienti idonei allo svolgimento di attività comuni o anche solo di relazioni comunicative così come il contatto con il nucleo parentale nel rispetto dei vincoli organizzativi esistenti e di eventuali controindicazioni di carattere terapeutico.

- INFORMAZIONE

Tutte le persone assistite hanno diritto ad ottenere informazioni chiare e comprensibili sui servizi esistenti e sui processi di cura ed assistenza pianificati nel rispetto della riservatezza. È pertanto garantita la possibilità di accedere alle informazioni di interesse attraverso il sito web, la carta dei servizi generale e di reparto, le pubblicazioni interne ed a conoscere le motivazioni e le finalità delle prestazioni erogate. Tali informazioni sono offerte in maniera sistematica e continuativa e non solamente dietro esplicita richiesta. Nei confronti di persone di lingua straniera, la struttura mette a disposizione collaboratori in grado di comprendere/parlare la lingua straniera, interpreti o mediatori culturali.

- CONSENSO INFORMATO

La Fondazione considera il consenso sinonimo di partecipazione, consapevolezza, informazione e libertà di scelta e di decisione delle persone assistite e lo ritiene quindi

inscindibilmente connesso ad una preventiva e completa informazione. L'adozione di prestazioni considerate dall'organizzazione a maggior rischio per la persona assistita, è pertanto, preceduta da un colloquio informativo, durante il quale sarà cura dell'operatore sanitario utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile, per garantire alla persona la conoscenza degli elementi relativi al tipo di trattamento, alle alternative terapeutiche, alle finalità, alla possibilità di successo, ai rischi e agli effetti collaterali. - Sicurezza Tutte le persone assistite hanno diritto alle migliori condizioni possibili di sicurezza psico-fisica e a vedersi garantita la propria incolumità. A tale scopo sono regolamentati attraverso linee guida e protocolli operativi i comportamenti professionali più rischiosi e critici, definiti sistemi e procedure interne di sicurezza ambientale in caso di eventi pericolosi, sistemi di prevenzione dei rischi infettivi, farmacologici e legati all'uso della contenzione, procedure per il riconoscimento, il monitoraggio ed il controllo del dolore.

CONTRATTO D'INGRESSO TIPO

Contratto d'ingresso nella Residenza Sanitaria Disabili Fondazione Clotilde Rango

Tra

La R.S.D. Fondazione Clotilde Rango onlus, con sede a Alzate Brianza (CO) via A. Moro 201, nella persona del suo legale rappresentante

e la/il sig.ra/sig. _____ nata/o a
_____ il ____/____/____ residente nel comune di
_____ provincia di _____ in via
_____ n° _____ C.F.
_____ in qualità di ospite stipulante

e la/il sig.ra/sig. _____ nata/o a
_____ il ____/____/____ residente nel comune di
_____ provincia di _____ in via
_____ n° _____ C.F.
_____ in qualità di tutore/amministratore di sostegno
dell'ospite

Si stipula quanto segue:

PREMESSA L'inserimento presso la Residenza Sanitaria per Disabili Fondazione Clotilde Rango avverrà in modo graduale. L'accoglimento definitivo al Centro Residenziale è subordinato ad un periodo di prova della durata di un mese, a partire dall'inizio della sua permanenza in condizioni di residenzialità, durante il quale si valuterà la possibilità di un proficuo inserimento definitivo. Al termine del periodo di prova, la Direzione comunicherà al Comune, alla famiglia e ai competenti uffici dell'ATS l'esito di detto periodo. Si ricorda che in tutti i locali del Centro non è permesso fumare e che non è consentito, per ragioni di sicurezza consegnare ai degenti oggetti pericolosi per la loro ed altrui sicurezza.

1 - DOCUMENTAZIONE Al momento dell'ammissione dovrà essere consegnata alla Direzione, copia dell'assunzione dell'impegno al pagamento della retta: dalla stessa sono escluse le piccole spese personali (parrucchiere, eventuale acquisto di materiale personale, ecc.) che dovranno essere corrisposte direttamente all'amministrazione della Fondazione. Ogni capo d'abbigliamento dovrà essere contrassegnato con un numero preciso, concordato in precedenza con la Direzione. Al momento dell'ingresso, a firma del medico dovrà essere consegnato l'elenco dei farmaci assunti e la loro posologia, oltre ad una confezione per ognuno di essi che potrebbe non essere al momento a disposizione della farmacia del Centro.

Andranno consegnati i seguenti documenti:

- Carta d'identità valida

- Codice Fiscale
- Tessera sanitaria ed esenzione Copia verbale della commissione per l'invalidità civile.
- Nomina tutelare se attivata.

È di fondamentale importanza fornire al Servizio sanitario tutte le informazioni circa le abitudini quotidiane dell'ospite, in modo tale da permettere agli operatori, che provvederanno alla sua assistenza, di rispondere con prontezza e funzionalità ai bisogni. Se non già fatto in precedenza, andrà consegnato anche il questionario d'ingresso e tutta la documentazione socio-sanitaria mancante. L'ingresso avverrà entro le ore 11 del giorno concordato per l'ammissione. In allegato al presente scritto, sarà consegnata una autorizzazione che andrà restituita debitamente firmata dai genitori o da chi ne fa le veci, qualora l'ospite sia impossibilitato a farlo e che riguarda:

- L'autorizzazione all'uso dei dati personali dell'ospite secondo le disposizioni e i limiti previsti dalla legge
- Il consenso all'inserimento nella Residenza Sanitaria per Disabili del proprio congiunto o dell'interessato qualora fosse in condizione di esprimerlo
- Le persone autorizzate ad avere informazioni sull'andamento della permanenza della persona

2 – PRESTAZIONI GARANTITE ALL'OSPITE

La R.S.D. accoglie l'ospite e gli fornisce un'adeguata e personalizzata assistenza socio-sanitaria, secondo quanto previsto dalla specifica normativa della Regione Lombardia applicabile ai gestori delle R.S.D., autorizzate, accreditate, a contratto e secondo quanto ulteriormente previsto dalla Carta dei Servizi, dalla Informativa sulla Privacy e dal codice etico della R.S.D. di cui è possibile prendere visione sul sito www.fondazioneclotilderango.it. In particolare, la R.S.D. fornisce le seguenti prestazioni:

- assistenza medica attraverso il medico referente della struttura;
- assistenza infermieristica secondo la normativa prevista da Regione Lombardia e secondo le necessità rilevate dal Piano Assistenziale Individualizzato e dal Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.)
- assistenza alla persona diurna e notturna con personale socio-sanitario qualificato (OSS/ASA) secondo quanto previsto dal Piano Assistenziale Individualizzato. e dalla Scheda di Valutazione Periodica dell'Ospite;
- fornitura e somministrazione di farmaci;
- fornitura di presidi per l'incontinenza • prestazioni fisioterapiche secondo quanto previsto dal Piano Assistenziale Individualizzato.
- percorso educativo secondo quanto previsto dal Piano Educativo Individuale;
- fornitura dei pasti principali, colazioni e merende, con eventuale dieta personalizzata secondo quanto previsto dal medico responsabile della struttura con la collaborazione del nutrizionista

3 – ADEMPIMENTI A CARICO DELLA R.S.D.

La R.S.D. si impegna:

- ad applicare quanto previsto dalle procedure e dalle guide operative presenti nell'organizzazione della R.S.D.;

- a redigere, secondo le procedure sopra citate, uno specifico Piano di Assistenza Individuale (P.A.I.), un Piano Individuale (PI), e PEI predisposto dall'èquipe multidisciplinare e condiviso dall'ospite, ove possibile, dai familiari, e dall'eventuale tutore/ amministratore di sostegno, nel rispetto delle vigenti norme sulla privacy;
- ad aprire, all'ingresso dell'ospite, il fascicolo socio-sanitario nel quale saranno documentati gli eventi riguardanti la sua situazione sul piano sanitario, educativo e riabilitativo oltre agli eventuali ricoveri ospedalieri;
- a rilasciare in tempo utile specifica certificazione attestante il pagamento della retta e la sua composizione, per consentire la deduzione o la detrazione fiscale delle spese mediche ai sensi della vigente normativa;
- a rispettare la privacy così come previsto dalla vigente normativa;
- a redigere e consegnare una valutazione globale, scritta, del proprio stato di bisogno, qualora richiesto.

CUSTODIA: La Direzione non custodisce alcuna somma di denaro appartenente agli Ospiti. La Direzione declina ogni responsabilità circa la sparizione di denaro, di indumenti, di ausili personali o di oggetti preziosi che si dovesse verificare all'interno della struttura.

4 – RETTA

A fronte delle prestazioni erogate dalla R.S.D, la retta giornaliera è pari ad € 50,00.

Lo stipulante si impegna alla corresponsione mensile della retta stabilita.

In caso di pluralità di stipulanti, sarà così suddivisa:

Stipulante: € _____

Famigliari: € _____

Comune: € _____

Dal costo della retta sono esclusi: il servizio di parrucchiere e podologo; gli indumenti personali. Il posto dell'ospite viene conservato in caso di allontanamento a causa di ricovero ospedaliero, per soggiorno vacanze o per rientro temporaneo presso il nucleo familiare, purché questo non superi il mese. Qualora l'Ospite si assenti per un periodo superiore a quindici giorni interi e consecutivi, ha diritto ad una riduzione della retta pari € 5,00 a titolo di rimborso pasto. L'eventuale variazione dell'importo della retta dovrà essere comunicata dalla R.S.D. allo stipulante con almeno 30 giorni di preavviso mediante comunicazione individuale allo stipulante. A seguito dell'aumento della retta, lo stipulante avrà facoltà di recedere dal contratto mediante comunicazione da far pervenire entro 15 giorni alla direzione della R.S.D. A seguito della comunicazione di recesso lo stipulante concorda con la direzione il giorno delle dimissioni e deve provvedere a sua cura e spese a trasferire altrove l'ospite lasciando libero il posto entro il giorno concordato con la direzione. Decorso tale termine, senza che l'ospite abbia lasciato libero il posto, verrà comunque applicata la nuova retta di degenza fino ad avvenuto abbandono della struttura. Nel silenzio dello stipulante la nuova retta si intenderà accettata.

5 – TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO DELLA RETTA

Il pagamento della retta di degenza è dovuto in forma mensile tramite bonifico bancario o domiciliazione bancaria entro il 10 di ogni mese. Sarà cura dell'ospite o dell'amministratore di sostegno/tutore richiedere al Comune di competenza eventuali contributi per il pagamento

della retta di degenza. Nel caso in cui il contributo concesso non venga erogato direttamente all'ospite ovvero amministratore di sostegno/tutore, l'ospite ovvero amministratore di sostegno/tutore autorizzano la R.S.D. ad incassare il predetto contributo direttamente dal Comune erogante. Il ritardato o il mancato pagamento della retta può comportare, a discrezione della Fondazione, la risoluzione del presente contratto. In ogni caso la Fondazione si riserva di applicare, ove dovuti, gli interessi legali di mora ai sensi di legge.

6 – VARIAZIONI ANAGRAFICHE

L'ospite e le persone di riferimento sono tenuti con puntualità ad aggiornare, in caso di variazione, i recapiti telefonici e di residenza.

7 – DECORRENZA E DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto decorre dal giorno dell'ingresso dell'ospite in R.S.D. ed è stipulato a tempo indeterminato. Il contratto cesserà:

- per recesso dello stipulante, secondo quanto previsto al punto 8;
- per recesso della R.S.D., secondo quanto previsto al punto 10;
- per sopravvenuta impossibilità di erogare le prestazioni oggetto del contratto;
- per decesso dell'ospite.

Salvo consenso scritto da entrambe le parti, l'Ente gestore rispetta il divieto di cessione del contratto ed eventuali modifiche possono avvenire se c'è accordo da entrambe le parti.

8 – RECESSO DELLO STIPULANTE

Lo stipulante ha facoltà di recedere in qualsiasi tempo tramite comunicazione consegnata a mano in ufficio o spedita con raccomandata A.R. alla sede della R.S.D. con preavviso di almeno quindici giorni. In mancanza di preavviso sarà comunque dovuta la retta corrispondente al periodo di mancato preavviso. In ogni caso lo stipulante è tenuto al pagamento delle rette fino al giorno dell'effettivo abbandono della struttura da parte dell'ospite, che avverrà a cura e spese dello stipulante.

9 – SPOSTAMENTO DELL'OSPITE

La R.S.D. si riserva il diritto di effettuare spostamenti dell'ospite nel caso in cui le condizioni di salute oppure motivi organizzativi e funzionali ne dettassero la necessità. È fatta salva la facoltà di recesso alle condizioni di cui al punto 8

10 – INIDONEITA' DELL'OSPITE

La R.S.D. ha facoltà di recedere dal contratto:

- a) nel termine di 30 giorni dalla data di ammissione, nel caso l'ospite non risultasse idoneo alla vita comunitaria od al posto letto occupato;
- b) per sopravvenute condizioni psico-fisiche che non permettano la convivenza dell'ospite in comunità;
- c) per sopravvenuto miglioramento psico-fisico tale da rendere inappropriata la permanenza dell'ospite presso una R.S.D.
- d) per palese dimostrazione di sfiducia nei confronti dell'operato dell'equipe di riferimento e/o della direzione da parte dell'ospite o dei familiari/tutore/amministratore di sostegno

11 – DIMISSIONI DELL'OSPITE

Qualora si ravveda da parte della struttura, o su richiesta dell'ospite il trasferimento presso altri Servizi o analoghe unità di offerta, si seguirà la procedura prevista per le dimissioni. In tutti i casi in cui si verifica la cessazione del contratto, la dimissione dell'ospite dovrà in ogni caso avvenire in forma assistita e protetta. La dimissione avverrà entro le ore 11 del giorno stabilito.

12 – POLIZZA ASSICURATIVA

La R.S.D. dichiara di aver stipulato idonea polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile per eventuali danni arrecati agli ospiti della R.S.D stessa e alle loro cose derivanti dalla esecuzione del contratto. La R.S.D. si impegna a mantenere nel tempo garanzia assicurativa equivalente.

13 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI La R.S.D. si impegna a trattare i dati personali dello stipulante e dell'ospite nel rispetto di quanto disposto dalla vigente normativa.

14 – DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si fa riferimento alle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia ed al codice civile.

In caso di emanazione di norme legislative o regolamentari regionali, nonché di adozione di provvedimenti amministrativi regionali incidenti sul contenuto del contratto stipulato, lo stesso deve ritenersi automaticamente modificato ed integrato.

La R.S.D. potrà, in ottemperanza alle finalità statutariamente previste e al fine di tutelare l'interesse dell'intera comunità, disporre con atti e regolamenti, condizioni per lo svolgimento dei servizi a cui obbligatoriamente gli ospiti e i loro visitatori dovranno scrupolosamente attenersi.

15 – CARTA DEI SERVIZI

Lo stipulante dichiara di aver preso visione della Carta dei Servizi presente in Fondazione e affissa in apposita bacheca.

16 – FORO\COMPETENTE

In caso di controversie nascenti dalla interpretazione o esecuzione del presente contratto sarà competente il foro di Como

Alzate Brianza,

Letto, confermato e sottoscritto

Per la R.S.D.

Il Legale Rappresentante

Lo stipulante

QUESTIONARIO QUALITÀ

Questionario per la rilevazione della qualità

Gentile Signora, Egregio Signore,

al fine di contribuire al continuo miglioramento della qualità dei servizi resi, La preghiamo di voler compilare il presente questionario in ogni sua parte. Gli esiti forniranno un utile spunto per meglio indirizzare la gestione della struttura.

Nello spazio sottostante sono riportati i criteri di valutazione.



Molto Buono



Buono



Sufficiente



Insufficiente

Quadro Identificativo

Sesso: ☐ F ☐ M **Età:** ☐ 20/40 ☐ 41/60 ☐ 61/80 ☐ 81/..

Provenienza:
☐ Ospite
☐ Parente
☐ Visitatore
☐ Volontario
☐ Operatore

Nucleo: ☐ Piano Terra
☐ I° Piano (12/22)
☐ I° Piano (23/33)

☐ ASA/OSS
☐ IP/FKT/Coord. servizio
☐ Educatore/Pers. Amm.vo/Medico

Quadro Valutativo

1. Come valuta l'assistenza medica?

			
---	---	---	--

2. Come valuta l'assistenza infermieristica?

			
---	---	---	--

3. Come valuta il servizio fisioterapico?

			
---	--	--	---

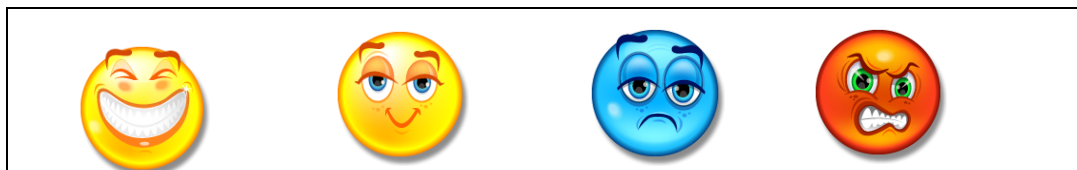
4. Come valuta le attività animative?

			
---	---	---	--

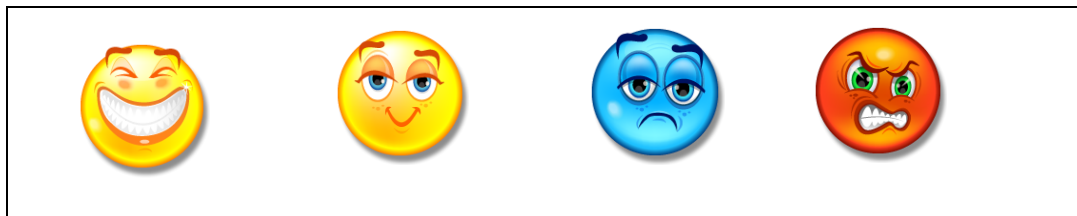
5. Come valuta l'assistenza di base?

			
---	---	---	--

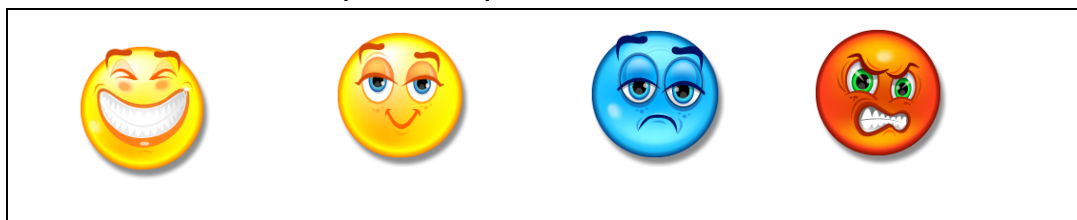
6. Come valuta i servizi amministrativi?



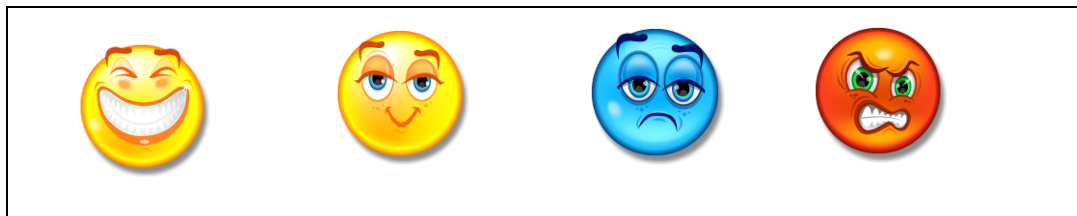
7. Come valuta l'atmosfera in reparto?



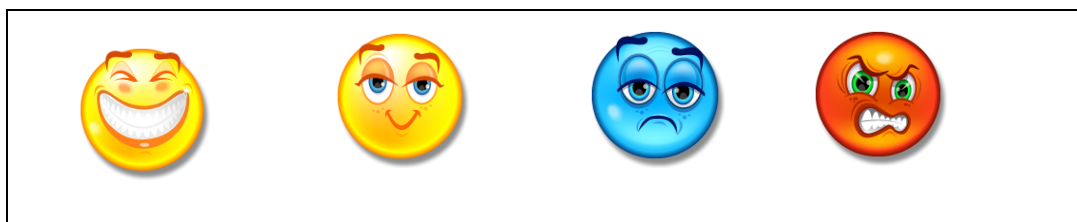
8. Come valuta la pulizia del reparto?



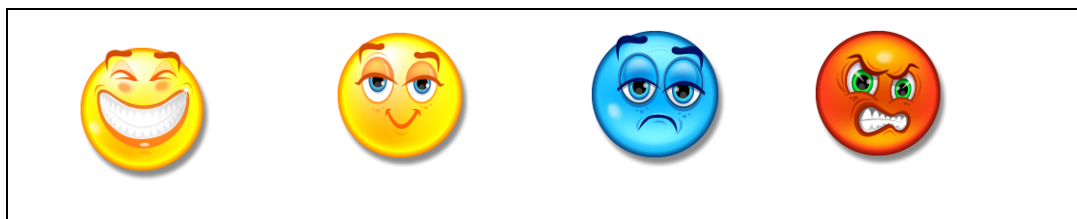
9. Come valuta la pulizia dei servizi igienici?



10. Come valuta il servizio di ristorazione?



11. Come valuta il servizio di lavanderia?



12. Come valuta l'ambiente e il comfort?

			
---	---	---	--

13. Come valuta l'organizzazione della giornata di reparto?

			
---	---	---	--

Osservazioni

SCHEDA SEGNALEZIONE DISSERVIZI

MODULO PER SEGNALAZIONI DISSERVIZI E SUGGERIMENTI

Il/La _____ sottoscritto/a
(cognome) _____ (nome) _____
Residente _____ in
via _____ n. _____ a _____
Tel. _____

In qualità di:

Ospite della RSD

Parente dell'Ospite Sig. ra _____

Visitatore

DESIDERA COMUNICARE alla Direzione che (esprimere l'oggetto della segnalazione):

Ai sensi del D.LGS 196/03 autorizzo la Fondazione Clotilde Rango Onlus al trattamento dei dati personali di cui sopra.

Data _____ firma _____

Il presente modulo va inserito nella cassetta portalettere collocata all'ingresso della struttura o consegnata all'ufficio amministrativo. I Responsabili della Fondazione si impegnano a fornire riscontro in merito alle segnalazioni entro 15 giorni dalla data di ricezione.

COMPILAZIONE DA PARTE DELL'ENTE

Ricevuto in data _____ direttamente ☐ telefonicamente ☐ verbalmente ☐

Ricevente (nome e cognome) _____ Si trasmette la segnalazione a :

Presidente ☐ Direttore ☐ Responsabile dei Servizi ☐ Direttore Sanitario ☐

Data _____ Incontro in data _____ risoluzione problema e/o
disservizio _____

Firma leggibile _____