



Fondazione Giovannina Rizzieri ETS



Registrazione nr.
IT327422-1



CARTA DEI SERVIZI

Fondazione Giovannina Rizzieri ETS



Mod GEN-7.2-AMM-33 Rev.01





Sommario

CARTA DEI SERVIZI Fondazione Giovannina Rizzieri ETS	1
LA STORIA	3
LA SEDE	4
I SERVIZI	5
OBIETTIVI	6
L'ORGANIZZAZIONE	9
RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE	19
CENTRO DIURNO INTEGRATO	26
ALLOGGI PROTETTI	34
Cure Domiciliari	45
I SERVIZI ESTERNI	53
Allegati:	60





LA STORIA

Nel 1925 il promotore dell'istituzione in Piamborno, allora frazione di Borno, di una "Opera Pia per invalidi" fu don Tomaso Scalvinelli, parroco di Piamborno, che concretizzò la volontà della benefattrice, Giovannina Rizzieri. L'Ente Morale fu istituito in data 19 marzo 1925, le prime accettazioni di ospiti risalgono al 1926.

L'Ente è stato sottoposto per anni alla disciplina giuridica delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (I.P.A.B.), introdotte da Francesco Crispi per riformare il sistema di assistenza con la Legge 17 luglio 1890 n° 6972 e con successivo Regio Decreto 5 febbraio 1891 n° 99. Secondo tali norme, il termine I.P.A.B. va ad individuare tutte quelle Opere Pie ed Enti Morali che abbiano, in tutto o in parte, il fine di:

- prestare assistenza ai poveri, tanto in stato di sanità quanto di malattia;
- procurare l'educazione, l'istruzione, l'avviamento a qualche professione, arte o mestiere e il miglioramento morale ed economico.

Un radicale e sostanziale contributo alla definizione di un nuovo modello assistenziale, organizzativo e gestionale delle strutture residenziali per anziani è stato introdotto con la nuova filosofia delle Residenze Sanitarie Assistenziali (R.S.A.). La definizione di R.S.A. ha come presupposti normativi l'articolo 20 della Legge 67 del 1988, il Decreto Ministeriale n. 321 del 1989 e il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 dicembre 1989, secondo le quali la R.S.A. è una struttura per anziani e soggetti non autosufficienti non assistibili a domicilio, richiedenti trattamenti continui, finalizzati a fornire accogliimento, prestazioni sanitarie, assistenziali e di recupero funzionale e sociale.

Nell'aprile 1995 la nostra Struttura è stata tra le prime ad essere riconosciuta, dall'Assessorato Regionale alla Sanità, idonea ad istituire un Nucleo per 20 pazienti affetti da malattia di Alzheimer, riconoscimento prestigioso se si considera che la selezione è stata altissima: solo 9 Strutture per anziani su oltre 70 della Provincia di Brescia sono state abilitate a tale servizio.

Nel 1996, con l'Assessorato ai Servizi Sociali del Comune di Piancogno, con i Centri Anziani di Cogno e Piamborno e con il Servizio Sociale dell'ASL, è stato istituito il Centro Diurno Integrato, rivolto prevalentemente ad anziani del Comune di Piancogno, con interventi di prevenzione-riabilitazione e con finalità psico- e socio-stimolanti, per promuovere i rapporti interpersonali tra Ospiti ed ambiente esterno.

L'emanazione della Legge regionale 13 febbraio 2003, n° 1 ha definito il riordino della disciplina delle I.P.A.B. operanti sul territorio regionale, da attuarsi attraverso la trasformazione delle stesse in Aziende di Servizi alla Persona (A.S.P.) ovvero in persone giuridiche di diritto privato senza scopo di lucro.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente ha deliberato all'unanimità la trasformazione dell'I.P.A.B. "Opera Assistenziale Sanitaria Integrata" in Ente di Diritto Privato -Fondazione ONLUS. La nuova veste giuridica è stata assunta a partire dal 01 marzo 2004 con l'iscrizione nel registro delle persone giuridiche della Regione Lombardia.

Da aprile 2026 la Fondazione è iscritta al RUNTS, con la denominazione "Fondazione Giovannina Rizzieri ETS".



LA SEDE

La Sede della Fondazione Giovannina Rizzieri ETS si trova a Piancogno (BS) in via Nazionale 45, a lato del Palazzo Comunale, nella piazzetta centrale del paese. Il numero di telefono è 0364/360561, il numero di fax è 0364/360569. L'indirizzo E-mail è il seguente: info@fondazionerizzieri.it.

L'attuale struttura è dotata di 67 posti letto accreditati come Residenza Sanitaria Assistenziale e 15 posti accreditati come Centro Diurno Integrato e 14 posti autorizzati di sollievo.

A piano terra si trovano gli Uffici Amministrativi, il salone per feste e convegni, la nuova Cappella, la cucina e la lavanderia. La sala riunioni del piano terra, è a disposizione degli Ospiti nel caso si rendesse necessario un colloquio privato per qualsiasi necessità.

Sempre a piano terra si trova la palestra con annesso ambulatorio. Quest'ultima è dotata di moderne apparecchiature per laserterapia, ionoforesi, radar ecc..

Le stanze degli Ospiti sono dislocate al primo, secondo e terzo piano. Nel rispetto della normativa vigente, ogni piano è dotato di una propria sala da pranzo e di un soggiorno per le attività ricreative. Ogni piano è dotato altresì di un salottino per colloqui riservati, e di una palestra.

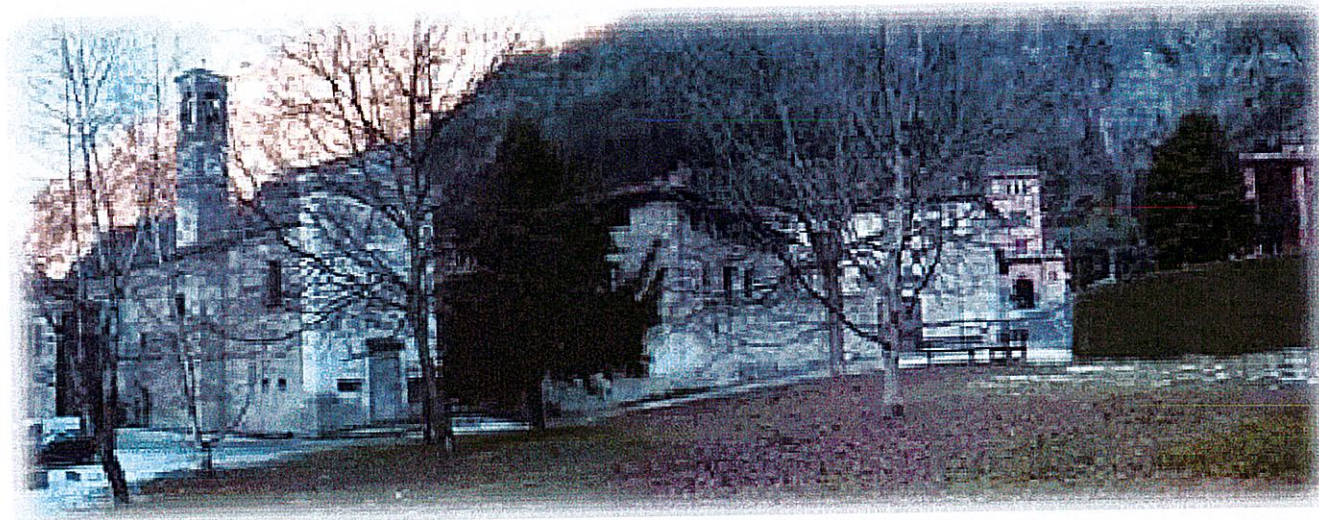
Il secondo piano è totalmente occupato dal Nucleo Alzheimer.

Sullo stesso piano è posizionato l'ambulatorio medico-infermieristico al fine di avere una posizione centrale rispetto alla struttura.

Il Centro Diurno Integrato è posizionato al primo piano della struttura. Realizzato nel corso della ristrutturazione terminata nel 2026, è composto da un ampio salone attrezzato con cucina, un bagno assistito, una stanza dedicata al riposo degli ospiti, servizi igienici e locale guardaroba dedicato agli utenti del servizio.

La struttura è dotata di quattro bagni assistiti.

In fronte alla struttura è disponibile una fermata dell'autobus pubblico.





I SERVIZI

La Fondazione Giovannina Rizzieri ETS offre attualmente i seguenti servizi:

Residenza Sanitaria Assistenziale per 81 Ospiti così suddivisi:

1) 20 posti per anziani affetti da demenza e deterioramento cognitivo: Nucleo Alzheimer

Vi accedono le persone a cui è stata diagnosticata la demenza e con il seguente profilo:

- mobilità lieve, media o grave
- abilità lieve, media
- deterioramento cognitivo medio, grave
- condizione clinica lieve, media gravità

Il nucleo è collocato al 2° piano della struttura.

2) 47 posti per anziani con grave situazione clinica che manifestano un elevato bisogno assistenziale medico infermieristico e riabilitativo (Non Autosufficienti Totali) con il seguente profilo:

- mobilità lieve, media, grave
- abilità media, grave
- deterioramento cognitivo lieve, medio, grave
- condizione clinica grave

3) 14 posti autorizzati per il ricovero di anziani delle suddette classi (tali posti non sono coperti da contributo regionale).

Centro diurno integrato per 15 Ospiti, destinato ad Anziani con compromissione parziale o totale dell'autosufficienza, affette da pluripatologie cronico degenerative, fra le quali anche la demenza, ma senza gravi disturbi comportamentali, sole, anche con un discreto livello di autonomia, ma a rischio emarginazione.

4) Servizi al territorio

La Fondazione è impegnata in una serie di servizi dedicati al territorio:

- RSA Aperta in accreditamento;
- Residenza Casa Amica;
- Servizio di fisioterapia;
- Servizi cognitivi;
- Servizio di Cure Domiciliari (C-Dom).



OBIETTIVI

Gli obiettivi principali che ispirano l'operato della Fondazione possono essere così riassunti:

- Garanzia di un'elevata qualità assistenziale.
- Ricerca di ottimali livelli di salute.
- Sviluppo della capacità funzionale residua dell'anziano.
- Approccio globale alla persona con interventi mirati.
- Formazione continua del personale per sostenere la sua motivazione e la rivalutazione della sua preparazione professionale
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse.

Ogni intervento è caratterizzato da prestazioni sempre più qualificate dove ad un'ottima tecnica si affianca un livello di umanità indispensabile per offrire un servizio di alta qualità.

L'attività di chi opera in struttura è ispirata ai seguenti principi:

Principio dell'eguaglianza e rispetto

Dall'articolo n. 3, comma 2, della Costituzione Italiana discende la necessità di un trattamento differenziato teso a ripristinare, a partire dalla peculiarità della condizione dell'anziano medesimo, la sua eguaglianza di fatto con gli altri cittadini.

All'interno della nostra realtà questo principio si configura come un'eguale considerazione per ogni singola persona. Questo però non significa uniformità degli interventi, ma che ogni attività è personalizzata considerando l'UNICITA' di ciascuno che dimora all'interno della nostra struttura. La vita per ogni anziano è priva di discriminazione di qualsiasi genere.

Principio dell'Imparzialità e Obiettività

Ogni persona che presta un servizio all'interno della struttura deve operare con imparzialità ed obiettività al fine di garantire una adeguata assistenza.

Il servizio è garantito 24 ore su 24 per assicurarne la continuità. Per ogni Ospite è previsto un piano di assistenza personalizzato con precisi momenti di verifica al fine di garantire continuità delle prestazioni sanitarie e sociali. Ogni intervento viene preventivamente verificato ed i momenti di verifica periodici possono portare ad una sospensione dell'intervento (se l'obiettivo è stato raggiunto), ad un ulteriore prolungamento, o alla definizione di una nuova strategia.

Diritto di Scelta

Ogni Ospite a qualunque punto del decorso della sua inabilità o malattia, ha diritto a veder riconosciuta e promossa la propria autonomia.

Con questo termine si vuole esprimere il concetto di "spazio di autodeterminazione" ed "auto decisione" all'interno di una relazione tra persona in condizione di bisogno e servizi erogati. Per ogni Persona, infatti, si lavora favorendo la Sua decisione nelle scelte della vita quotidiana. Per coloro che sono deteriorati cognitivamente si dà molta importanza alla comunicazione non verbale che crea in ogni modo una relazione tra la persona in stato di bisogno e colui che la assiste.



Le diverse figure professionali hanno il compito di favorire e stimolare le scelte, e quindi l'autonomia maggiore possibile, nelle attività quotidiane degli anziani residenti nella Struttura.

Principio di Partecipazione

La Persona è la protagonista del nostro servizio ed è a lei che dobbiamo offrire gli strumenti per favorire una partecipazione attiva all'interno della vita della Fondazione. Partecipazione che deve coinvolgere i familiari per renderli protagonisti attraverso l'informazione sugli obiettivi da perseguire, creando una continua relazione tra Struttura e familiari.

È, sempre, garantita la corretta informazione e il rispetto della privacy nelle relazioni tra operatori e professionisti da un lato e ospiti e familiari dall'altro.

Principio di Efficacia ed Efficienza

Sia il criterio di EFFICACIA (verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti) che di EFFICIENZA (il miglior utilizzo delle risorse per raggiungere gli obiettivi) sono intrinseci nelle attività della Fondazione.

L'organizzazione ha come obiettivo l'aumento del livello di qualità delle prestazioni socio-sanitarie ed assistenziali.

Le prestazioni vengono rese nel pieno rispetto della carta dei servizi dell'anziano, e dei seguenti diritti dell'Ospite:

Informazione

Tra i diritti dell'Ospite vi è quello di essere puntualmente informato sul Suo Stato di salute, sulle cure necessarie, sulla natura degli accertamenti diagnostici, sulle prospettive di guarigione.

L'Ospite o i suoi familiari potranno richiedere queste informazioni ai medici che sono disponibili ad incontrare gli stessi quotidianamente.

Riservatezza

Il Personale della Fondazione è tenuto al segreto professionale su tutto ciò che riguarda la situazione clinica e la sfera della vita privata degli Ospiti. Inoltre è diritto dell'Ospite chiedere che nessuna informazione venga data sul Suo stato di salute e sulla Sua presenza nel nostro Istituto. Il Personale non darà, per telefono, alcuna informazione sugli Ospiti.

La Fondazione opera nel pieno rispetto del D. Lgs. n.196/03.

Dignità personale

La dignità dell'Ospite deve essere costantemente rispettata da tutti, sotto l'aspetto fisico, morale e spirituale. La massima cortesia nei confronti degli Ospiti viene richiesta a tutti gli Operatori, lo stesso vale per gli Anziani e per i loro familiari nei confronti del Personale. Osservazioni in proposito possono essere rivolte al Direttore Amministrativo, al Referente Medico e al Coordinatore dei servizi. Preghiamo tuttavia gli Ospiti ed i familiari di avere comprensione per chi svolge un'attività professionale difficile e impegnativa.



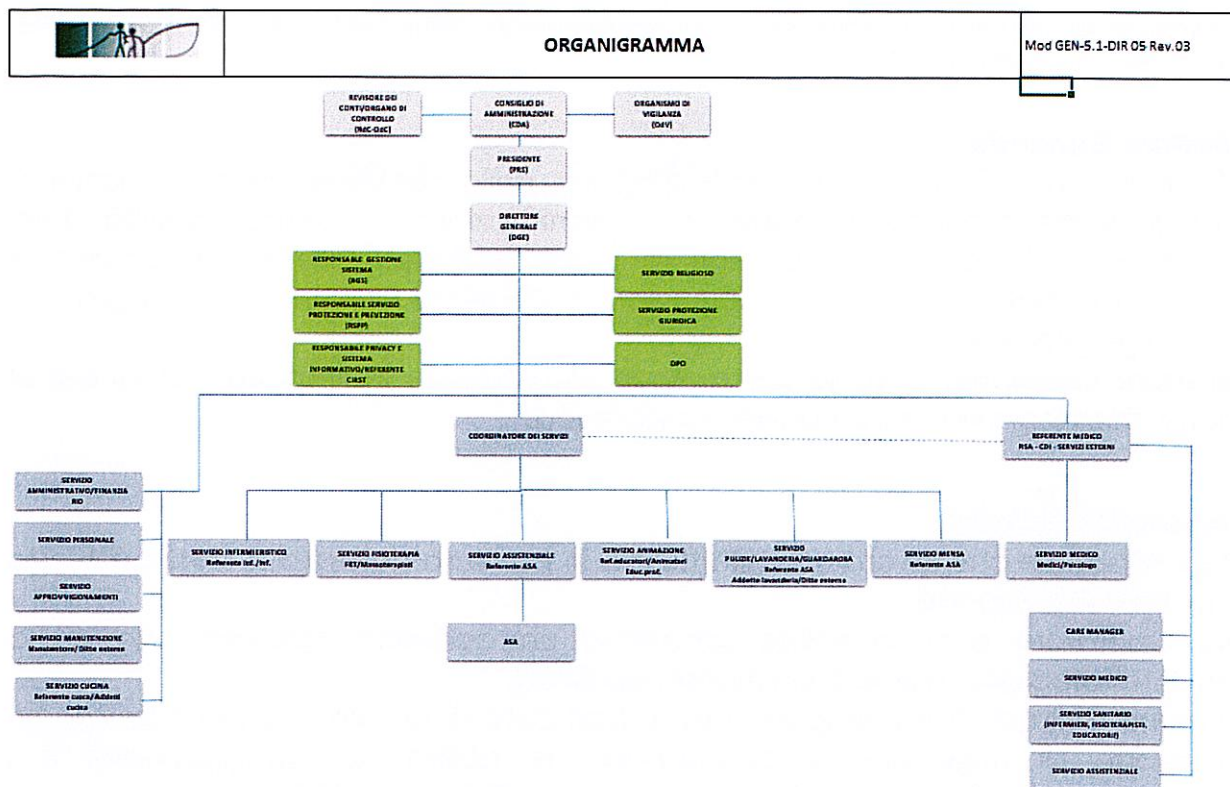
Il Personale rispetta le opinioni e le convinzioni religiose degli Ospiti. È diritto degli stessi chiedere la visita dei ministri del culto ed essere messo in condizioni di esercitare le pratiche religiose.

Responsabilità personale

Gli Ospiti possono non accettare il trattamento o le cure che vengono loro proposte e naturalmente dovranno assumersene pienamente la responsabilità (di cui potrà essere richiesta attestazione scritta, anche ad un parente). Gli Ospiti possono lasciare la Struttura con parenti ed amici, anche per soggiorni climatici, etc... previa comunicazione e successiva autorizzazione del Referente Medico. L'amministrazione si riserva la possibilità di dimettere d'autorità gli Ospiti ogni qual volta si vengano a creare situazioni tali che pregiudichino il rapporto fiduciario tra Anziani assistiti e Fondazione.



L'ORGANIZZAZIONE



Il Presidente del Consiglio di Amministrazione: Fedriga Aldo

L'Amministrazione

L'Ente è amministrato da un Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione è composto, da cinque membri e dura in carica cinque anni dalla data di insediamento, con possibilità di rinnovo.

I componenti del Consiglio di Amministrazione vengono nominati come segue:

- tre componenti nominati dal Sindaco del Comune di Piancogno, di cui due espressione della maggioranza consigliare e uno della minoranza consigliare;
- un componente nominato dal Parroco pro tempore di Piamborno;
- un membro di diritto, costituito dal Parroco pro tempore della parrocchia di Piamborno.

Nella prima assemblea del Consiglio di amministrazione dopo l'insediamento viene eletto al suo interno il Presidente. La funzione di Vicepresidente viene assunta dal Parroco pro tempore della Parrocchia di Piamborno o da una persona da lui scelta tra gli altri componenti del consiglio di amministrazione. Durante la prima assemblea del Consiglio di amministrazione dopo l'insediamento viene comunicata la scelta..

Il Revisore dei Conti

È organo di garanzia della regolarità finanziaria e contabile della Fondazione. È nominato dal Consiglio di Amministrazione e dura in carica tre anni.



L'Organo di Controllo

L'Organo di Controllo vigila sull'osservanza della legge e dello statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, anche con riferimento alle disposizioni del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231

Il Direttore Generale

Collabora con il Consiglio di Amministrazione nella direzione della Fondazione, attua le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, coordina l'attività della Fondazione, adotta i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili. Partecipa alle riunioni di Consiglio con funzioni di Segretario e ne redige i verbali.

Il Direttore Generale, Dott.ssa Laura Andreoli, presente in struttura dal lunedì al venerdì, riceve previo appuntamento telefonico.

Il personale e i servizi

Tutto il Personale che lavora nella struttura è in possesso del titolo di studio richiesto dal profilo professionale.

Ogni Operatore è riconoscibile attraverso un cartellino apposto sulla divisa riportante fotografia, nome e cognome, qualifica.

All'interno della struttura vengono organizzati corsi di formazione per il personale allo scopo di migliorare le conoscenze, le abilità, gli atteggiamenti e i comportamenti nella logica di lavorare per progetti individualizzati.

Sono a disposizione del personale degli strumenti di informazione scritti ed aggiornati a seconda del variare dei bisogni degli Ospiti, allo scopo di uniformare gli interventi e renderli osservabili e valutabili.

Gli strumenti a disposizione del personale raccolti nei nuclei in appositi contenitori sono: protocolli, piano di assistenza individualizzato, piano di lavoro..

Annualmente viene pianificata la partecipazione delle figure professionali a corsi di formazione esterni ed a convegni sulle tematiche di interesse per ciascuna professionalità.

La Fondazione Giovannina Rizzieri di Piancogno è, inoltre, sede di tirocinio pratico degli allievi dell'Università per Infermiere professionale di Brescia, dell'Università Cattolica del Sacro Cuore per gli iscritti al corso di laurea in scienze dell'educazione indirizzo per educatori professionali e dei Centri di formazione professionale regionale per corsi ASA di Edolo, Lovere e Clusane.

La Direzione Sanitaria

Il Referente Medico è responsabile della struttura ai fini igienico-sanitari. Coordina i servizi medico, infermieristico, educativo e di riabilitazione. Il Referente Medico, Dott.ssa Parini Francesca, è presente in struttura la mattina dal lunedì al venerdì, il pomeriggio il lunedì e il martedì, ed il sabato alternata con la dott.ssa Elmetti Roberta.



Servizio Medico

L'assistenza medica agli Ospiti della Struttura è garantita da due Medici, La Dott.ssa Parini Francesca e la Dott.ssa Elmetti Roberta. La presenza è garantita dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 15.30 ed il sabato dalle ore 8.30 alle ore 11.30.

Viene, inoltre, garantita la reperibilità, grazie alla collaborazione con medici esterni, dalle ore 10.00 del giorno prefestivo alle ore 08.00 del giorno post-festivo, e dalle ore 20.00 alle ore 08.00 negli altri giorni.

Il servizio medico si occupa di:

- interventi di cura e diagnosi finalizzati alla valutazione;
- definizione dei problemi dei singoli Ospiti;
- impostazioni delle cure più appropriate;
- attività di coordinamento sanitario: coordinamento degli interventi del personale infermieristico e di riabilitazione, controllo e vigilanza sull'approvvigionamento dei farmaci e sulle condizioni igienico sanitarie della struttura;
- attività di compilazione fascicoli socio-sanitari Ospiti;
- attività di compilazione schede SOSIA (debito informativo regionale).

Servizio Infermieristico

Il servizio è garantito 24 ore su 24 da 12 infermieri. Quotidianamente è inoltre presente la Referente infermieristica. Finalità del servizio è l'identificazione dei bisogni dell'Ospite, la pianificazione, attuazione e valutazione degli interventi sanitari e la garanzia di una corretta applicazione delle prescrizioni mediche.

Ogni lunedì, mercoledì e venerdì mattina si effettuano in struttura prelievi ematici.



Il Servizio di riabilitazione ed educazione motoria

La riabilitazione ha come obiettivo la prevenzione e la riduzione delle menomazioni conseguenti a processi patologici. L'Ospite, per decisione dell'Equipe multidisciplinare viene inserito nel servizio con diverse modalità a seconda del suo livello di autosufficienza e di collaborazione all'attività stessa. Il servizio, attualmente gestito da tre fisioterapisti ed una massoterapista, è attivo dal lunedì al venerdì.

In struttura si eseguono le seguenti attività:

- cammino assistito individuale;
- FKT;
- ultrasuonoterapia;
- magnetoterapia;
- laserterapia;
- radarterapia;
- elettroterapia antalgica;
- massaggi terapeutici;
- ginnastica di gruppo.

Servizio Educativo

È gestito da tre educatrici. È normalmente attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 11,30 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00.

Tutte le attività psico-educative vengono organizzate basandosi su un principio fondante degli approcci centrati sulla persona: tutti gli esseri umani meritano rispetto e valgono in quanto tali, indipendentemente dalla loro eventuale malattia o disabilità. Ecco perché ogni intervento è realizzato previa attenta valutazione dell'anziano, dei suoi bisogni e delle sue reali competenze, che vengono rivalutati costantemente nel tempo, grazie anche allo scambio di informazioni che si verifica settimanalmente nelle equipe multidisciplinari.

Tra le attività svolte all'interno della struttura si possono citare:

- ❖ **Terapia di ri-orientamento alla realtà (ROT):** utile per rafforzare le informazioni di base dell'anziano relative alle coordinate spazio-temporali e alla storia personale.
- ❖ **Training cognitivi:** che consistono in esercizi per stimolare la memoria a breve e lungo termine; l'attenzione; le abilità linguistiche; la prassia; il calcolo; la lettura; la scrittura; ecc.
- ❖ **Terapia occupazionale:** consiste nell'uso delle attività della cura della propria persona, del gioco e del lavoro per aumentare l'indipendenza e/o prevenire la
- ❖ **disabilità** (ad esempio laboratorio di cucina; attività ludiche/artigianali, tecniche artistiche ed espressive).
- ❖ **Adattamenti ambientali:** queste tecniche si basano sull'identificazione e l'eliminazione delle cause ambientali dei disturbi comportamentali.



- ❖ **Terapia di reminiscenza:** consiste nell'utilizzare le memorie personali e autobiografiche; i ricordi di situazioni/luoghi/eventi, al fine di aiutare gli anziani a ritrovare, nella ricostruzione del loro passato, una maggiore integrità del sé favorendo un miglioramento dell'autostima e del tono dell'umore.
- ❖ **Terapia di validazione:** è una tecnica che aiuta l'anziano colpito da una demenza moderata o grave ad esprimere i sentimenti collegati a conflitti irrisolti del passato. Tramite l'ascolto il terapeuta cerca di conoscere la visione della realtà dell'anziano (la cui memoria può portarlo a vivere in periodi antecedenti della sua vita ad es. crede di avere ancora dei bimbi piccoli) e immedesimandosi nel suo "mondo" cerca di capirne i comportamenti, sentimenti ed emozioni, evitando di ricondurre l'anziano nella realtà attuale. Tutto ciò al fine di creare contatti emotivi significativi, di restituire stima di sé, ridurre le tensioni, migliorare il tono dell'umore, impedire di chiudersi in sé stessi
- ❖ **Colloqui di sostegno:** attraverso gruppi di supporto o incontri individuali si aiutano gli anziani ad affrontare e superare i vari avvenimenti stressanti da cui possono essere colpiti, rivitalizzando e aumentando le pre-esistenti capacità adattive.
- ❖ **Attività di socializzazione:** caratterizzate da uscite; feste; progetti di collaborazione con le strutture presenti sul territorio quali centro anziani, scuole materne ed elementari, coro "ANA", protezione civile, compagnie teatrali, ecc.
- ❖ **Rimotivazione:** questa tecnica ha come scopo quello di stimolare gli anziani a relazionarsi con gli altri ed affrontare e discutere argomenti del mondo reale. È particolarmente indicata per persone in grado di seguire una conversazione e di contribuire ad essa, necessitando tuttavia di una socializzazione strutturata. Si parla di rimotivazione nel senso di rivitalizzare l'interesse per gli stimoli esterni.
- ❖ **Pet therapy:** è una terapia che attraverso gli animali stimola nell'anziano cambiamenti sia cognitivi che emotivi, favorendo un miglioramento di abilità mentali (quali memoria, pensiero, ecc); dell'autostima; delle capacità relazionali.
- ❖ **Sistema Brainer:** Attraverso uno strumento innovativo per il brain fitness, tradotto come la "ginnastica del cervello", utile a contenere e rallentare il deterioramento cognitivo. Tale strumento viene utilizzato dal personale educativo della Fondazione che, in collaborazione con il Medico di struttura, valuta quali anziani inserire nel programma di riabilitazione. Il training viene svolto individualmente, con la presenza di una delle educatrici, che sostengono l'anziano in caso di difficoltà, lo spronano e lo lodano quando le risposte date sono corrette per favorirne l'autostima. Lo strumento è versatile ed è molto apprezzato dagli anziani, che si divertono e che si sentono gratificati quando rispondono in maniera corretta.

Gli interventi possono essere attuati in gruppo o a livello individuale a seconda delle esigenze della persona.

L'educatore professionale inoltre collabora con l'equipe multidisciplinare alla stesura dei PAI e si occupa della compilazione dei fascicoli sanitari degli ospiti.

L'Equipe multidisciplinare

Costituisce un momento fondamentale dell'organizzazione: è infatti al suo interno che si programmano le attività terapeutiche e riabilitative per gli anziani. È composta da Personale Medico, Coordinatore dei Servizi, Rappresentante del



servizio Fisioterapia, Referente Animazione, ASA in turno; si riunisce settimanalmente con il compito di:

- individuare il profilo degli Ospiti da accogliere e da avviare ai servizi dell'Ente;
- stilare i Programmi di Assistenziali Individuali;
- riscontrare l'esatta appartenenza degli anziani ai nuclei in una logica complessiva delle caratteristiche del nucleo;
- formulare proposte per il miglioramento della qualità di vita degli Ospiti e del personale.

Servizio di coordinamento

Il Coordinatore dei Servizi, Stefania Grappoli, è presente in struttura dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 16.00 ed il venerdì dalle 08.00 alle 13.00. Cura l'organizzazione e il coordinamento dei servizi assistenziali e ausiliari. Fornisce indicazioni di servizio ai Referenti Asa e ne controlla l'operato, verifica le prestazioni attraverso il monitoraggio continuo, predispone la turnistica del personale. È persona referente per Familiari e Ospiti per la segnalazione di disagi.

Servizio di coordinamento assistenziale

Il Servizio è svolto da due Referenti ASA che operano in stretta collaborazione con l'Infermiere e svolgono funzione di collegamento con altri servizi.

Il Referente Asa è il primo punto di riferimento dei Familiari, gestisce le risorse umane ai piani assicurando, anche in caso di imprevisti, la continuità assistenziale. Collabora alla formulazione del Piano di Assistenza Individuale. Oltre alle funzioni proprie del ruolo, i Referenti Asa svolgono giornalmente assistenza diretta all'Ospite.

Servizio di assistenza

Venti Operatori part time e ventidue a tempo pieno assicurano continua assistenza diretta agli Ospiti.

Servizio di cura alla persona

La parrucchiera assicura l'effettuazione di un taglio e di una piega al mese agli Ospiti della struttura. La callista effettua interventi curativi una volta al mese, su indicazione del referente ASA.

Servizio cucina e mensa

5 addetti alla cucina e 4 addetti alla mensa, assicurano quotidianamente la gestione del servizio.

Il servizio è coordinato dalla responsabile della cucina. Il servizio di vitto viene effettuato nelle sale della residenza nei seguenti orari:

- * colazione ore 8.00
- * pranzo ore 11.30
- * cena ore 18.00



Il menù è articolato su sette giorni, per ognuno dei quali sono previsti piatti diversi.

Il menù è predisposto sotto lo stretto controllo del Referente Medico ed il personale infermieristico si prende cura di diete particolari e di peculiari esigenze. Il menù viene variato a seconda delle stagioni come da menù tipo che vengono allegati alla presente Carta dei Servizi. Gli Ospiti hanno possibilità di scelta a seconda del menù giornaliero che varia in primavera e autunno ed ha una rotazione su quattro settimane.

Servizio di lavanderia

La struttura offre, agli Ospiti, un servizio di lavanderia interna in grado di soddisfare le esigenze della persona accolta. Giornalmente il servizio effettua il lavaggio, la stiratura ed il riordino della biancheria personale dei residenti. Il servizio prevede l'esecuzione di piccoli rammendi sugli abiti degli Ospiti, mentre i lavori più impegnativi saranno a carico degli utenti.

Il lavaggio degli asciugamani e della biancheria piana, viene affidato ad una ditta esterna.

Si raccomanda di fornire agli ospiti capi che possano essere lavati con macchine industriali. Le spese per il lavaggio dei capi delicati sono a carico degli utenti.

Ad ogni Ospite viene assegnato un numero che deve essere indicato su ogni indumento del corredo consegnato al personale della Residenza.

Servizio di manutenzione e pulizia

Il servizio è svolto da un manutentore e tre addetti alla pulizia, che assicurano un'adeguata manutenzione sia degli impianti e della struttura che delle attrezzature ed apparecchiature in dotazione.

Servizio amministrativo

Due Operatori part time ed un operatore a tempo pieno, si occupano di gestione delle entrate e delle uscite, rapporti con utenti per aspetti economici, acquisto di beni e servizi, informazioni e rapporti con il pubblico, presenze personale, applicazione contratti, assunzioni. In particolare, la l'A.C. Serena Chiminelli si occupa delle pratiche connesse agli Ospiti e ai rapporti con l'ATS, la Rag. Cecilia Soardi delle registrazioni contabili e rapporti con fornitori, Rag. Livia Mensi di tutto ciò che concerne il personale. Gli uffici sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 16.30 ed il sabato dalle ore 8.30 alle ore 11.30.

Servizio di trasporto

La Fondazione è dotata di un pulmino per il trasporto di disabili e di un'automobile che vengono utilizzati da personale interno per accompagnamento degli Ospiti dalla propria abitazione alla struttura (C.D.I.), per accompagnamento a visite specialistiche presso l'Ospedale di Esine, per gite e uscite. Sono sempre esclusi gli accessi all'ospedale per effettuazione di dialisi, che sono a carico dell'utente.



Assistenza religiosa

Il Parroco di Piamborno, celebra la S. Messa presso la Cappella dell'Istituto una volta a settimana. Gli Ospiti possono ricevere la visita del ministro del culto o dei religiosi di loro scelta.

Servizio telefonico

È possibile ricevere telefonate dall'esterno: l'Ufficio di segreteria della Struttura provvederà a dirottare la telefonata sull'apparecchio telefonico del nucleo in cui è accolta la persona desiderata.

Servizi vari

Qualora lo si desideri, eventuali somme di denaro o oggetti preziosi, potranno essere custoditi presso la cassaforte della Fondazione. Tale servizio è gratuito.

È garantito l'accesso alla documentazione sociosanitaria e la copia della cartella, dietro richiesta da presentarsi in forma scritta. La documentazione richiesta sarà fornita entro 30 giorni dalla data del protocollo della fondazione al solo costo di riproduzione della stessa.



VISITE ESTERNE

Orario Visite Esterne

Ogni Anziano può ricevere visite da parte di familiari ed amici.

È opportuno che tali visite non siano d'ostacolo alle attività giornaliere e che non arrechino disturbo alla tranquillità ed al riposo degli altri anziani residenti.

È diritto dell'Ospite non ricevere visite sgradite e, eventualmente, indicare al personale quelle persone che desidera siano allontanate.

Gli aspiranti Ospiti della struttura e i propri familiari possono effettuare visite guidate all'interno della struttura, previo appuntamento fissato telefonicamente con il Coordinatore dei servizi che accompagnerà gli stessi durante la visita.

REGOLAMENTO INTERNO

Al fine di creare un corretto rapporto tra Ospiti e Fondazione, e per assicurare un pieno rispetto di tutti coloro che vivono in struttura, è stato creato un regolamento interno (specifico per R.S.A. e C.D.I.), che viene allegato alla presente carta dei servizi. Con la firma della convenzione d'ingresso in struttura l'Ospite o suo Familiare dichiara di aver letto il regolamento e di accettare quanto nello stesso riportato.

DIVIETO DI FUMO ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA

Ai sensi del Decreto Legislativo 6 settembre 2005, n. 153 e della normativa regionale vigente, è rigorosamente vietato fumare in tutti gli ambienti interni della Fondazione, inclusi soggiorni, sale comuni, camere e aree assistenziali. Tale divieto è esteso alle aree esterne limitrofe agli ingressi principali per tutelare la salute di Ospiti, Personale e visitatori, evitando esposizioni al fumo passivo. Le violazioni saranno sanzionate ai sensi di legge, con l'invito a utilizzare spazi designati all'esterno, ove disponibili, nel rispetto delle norme antincendio e di sicurezza. Il divieto si estende a sigarette elettroniche e prodotti a tabacco riscaldato.

SODDISFAZIONE CLIENTE E PERSONALE

Ascolto dell'Ospite e degli Operatori

Obiettivo dell'Amministrazione della Fondazione Giovannina Rizzieri di Piancogno è quello di rendere il soggiorno dell'Anziano il più sereno e confortevole possibile.

Per raggiungere tale fine si ritiene indispensabile conoscere l'opinione sui servizi erogati e sulla qualità degli interventi effettuati.

Per raggiungere questo obiettivo è stato redatto un questionario (allegato alla presente Carta dei servizi) che Ospiti e Familiari possono ritirare presso gli Uffici Amministrativi dell'Ente e riconsegnare debitamente compilati.

I risultati del questionario vengono discussi una volta l'anno in una riunione plenaria tra rappresentanti della struttura e Familiari degli Ospiti.

Presso gli uffici è inoltre disponibile un modulo con il quale l'ospite o i suoi familiari possono effettuare eventuali segnalazioni o reclami o offrire suggerimenti.



I moduli vengono consegnati al Responsabile del Sistema Qualità che dopo averne effettuato la registrazione ne discuterà con le funzioni interessate.

I moduli di reclamo/suggerimento firmati vengono discussi in un tempo massimo di una settimana con il sottoscrittore per fornire una risposta immediata ai diversi problemi.

Le segnalazioni possono essere fatte anche in modo anonimo.

I Familiari possono, comunque, in ogni momento, segnalare particolari esigenze ai Responsabili presenti in struttura (Coordinatore dei Servizi, Referente Infermieristica, Referente ASA).

In caso di inadempienze gravi da parte della struttura, non sanabili con i mezzi sopra indicati, i Familiari possono rivolgersi all'Ufficio di Pubblica Tutela presso l'ATS della Montagna.

Nella convinzione che un ambiente di lavoro salutare e gratificante sia fonte di soddisfazione per l'Operatore e di conseguente maggiore qualità per l'utente, si ritiene importante valutare periodicamente anche l'opinione del Personale quotidianamente a contatto con l'Ospite.

Per tale motivo, vengono organizzati degli incontri periodici con gli Operatori ed è stato predisposto un questionario somministrato annualmente agli stessi.

Obiettivo Qualità

Nel mese di febbraio 2006 la Fondazione Giovannina Rizzieri ETS di Piancogno ha conseguito il certificato di qualità secondo i requisiti della norma UNI EN ISO 9001: 2000. La certificazione è stata rilasciata dall'organismo MOODY INTERNATIONAL CERTIFICATION. Il certificato è stato rinnovato a dicembre 2023 secondo la norma UNI EN ISO 9001: 2015. L'operato della Struttura è volto al continuo miglioramento della qualità dei servizi.

Difensore civico territoriale e Uffici dell'ATS

La Fondazione collabora con l'ATS della Montagna e Regione Lombardia nella realizzazione di un servizio di qualità all'Ospite.

Presso la struttura è stato identificato un Referente per il Servizio di Protezione Giuridica nella persona della Sig.ra Serena Chiminelli.

Per ogni necessità il familiare potrà comunque contattare l'Ufficio relazioni con il pubblico e l'Ufficio di Pubblica Tutela dell'ATS.

Nel caso ritenesse negata o limitata la sua possibilità di fruire delle prestazioni, potrà contattare il difensore civico territoriale.



Fondazione Giovannina Rizzieri ETS



Registrazione nr.
IT303413 - 1



BUREAU
VERITAS

RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE



La Residenza Sanitaria Assistenziale offre agli Anziani ospitalità a lungo termine (lungodegenza).

La Residenza è accreditata per l'accoglienza di 67 Ospiti di cui 20 affetti da malattia Alzheimer.

I servizi offerti dalla struttura a fronte del pagamento della retta alberghiera sono i seguenti:

- progetti assistenziali individualizzati;
- igiene e cura della persona;
- pedicure;
- parrucchiere e barbiere, una volta al mese taglio e piega;
- vitto ed alloggio;
- lavanderia;
- sostegno psicologico;
- attività animative di gruppo;
- gite esterne;
- assistenza religiosa;
- portineria;
- possibilità di ricevere telefonate;
- trasporto per visite o esami presso l'Ospedale di Esine
- servizi di segreteria ed amministrativi;
- rilascio agli Ospiti della dichiarazione prevista dalla D.G.R. 21 marzo 1997 n.26316, attestante le componenti della retta relative alle prestazioni sanitarie e non sanitarie.

La retta giornaliera per i posti accreditati a carico dell'ospite, è integrata da una quota sanitaria regionale che, in relazione al livello di fragilità varia tra Euro 37,60 e Euro 63,40 al giorno. La quota sanitaria è volta alla copertura dei seguenti interventi:

- assistenza infermieristica 24 ore su 24;
- assistenza medica interna;
- riabilitazione psico-fisica;
- interventi educativi.

Le rette in vigore per l'anno in corso a carico dell'Ospite, sono riassunte nella tabella allegata alla Carta dei Servizi.

La Residenza è inoltre dotata di tredici posti autorizzati ma non accreditati, che non godono dell'integrazione regionale.

Le rette di degenza devono essere pagate entro il 10° giorno del mese di riferimento o direttamente presso la tesoreria dell'Ente (Banca BPER filiale di Breno IBAN: IT73S0538754160000003628704), oppure presso gli uffici amministrativi della Fondazione.



A garanzia dell'adempimento gli obbligati sono tenuti a versare una somma a titolo di cauzione di importo pari ad una mensilità intera (30 gg), sul conto (Banca BPER filiale di Breno IBAN: IT73S0538754160000003628704).

La **Giornata tipo dell'Ospite** all'interno della RSA si svolge nel seguente modo:

ore 7.00: alzata e cura dell'Ospite
ore 8.00: colazione,
ore 9.00: attività ricreative con educatrici nel salone della struttura o nel giardino;
ore 10.00: attività con FKT,
ore 10.30: pausa the,
ore 11.30: pranzo,
ore 12.30: igiene orale
ore 13.00: riposo pomeridiano,
ore 14.30: alzata
ore 15.00: attività ricreative con educatrice,
ore 16.00: merenda,
ore 17.00: recita rosario per chi interessato,
ore 18.00: cena,
ore 19.00: cura dell'Ospite messa a letto,
ore 20.00: riposo notturno,
durante la notte: cambio presidio assorbente se necessario.
Durante le ore notturne gli Ospiti vengono mobilitati secondo il proprio piano individuale.
Una volta alla settimana viene eseguito il bagno assistito.

Le attività di riabilitazione vengono erogate con modalità e tempi stabiliti dai Fisioterapisti della struttura, secondo le necessità rilevate.

COME SI ACCEDE AI SERVIZI

Modalità di richiesta di ospitalità

Per l'accesso in RSA, è indispensabile presentare all' Ufficio di Segreteria della Fondazione, la richiesta di ammissione. La domanda di ammissione dovrà essere corredata dal certificato medico delle condizioni sanitarie dell'aspirante Ospite compilata dal medico curante, da una autocertificazione concernente alcuni dati personali quali lo stato di famiglia, la residenza, da una scheda informativa sulle condizioni dell'Ospite, dall'autorizzazione o meno al trattamento dei dati personali a norma del GDPR (Regolamento UE 2016/679). Al momento della presentazione della domanda al richiedente vengono inoltre consegnati: una



nota relativa al corredo dell'Ospite e un elenco di tutti i documenti che dovranno essere consegnati al momento dell'ingresso dello stesso in struttura. La graduatoria per l'accesso ai posti autorizzati dovrà tener conto dei seguenti criteri:

- a) precedenza all'ingresso per le persone residenti nel Comune di Piancogno;
Si considera persona residente nel Comune di Piancogno soltanto chi vi risiede anagraficamente da un anno o più.
- b) data di presentazione della domanda;
- c) valutazione del Medico di Struttura della Scheda Sanitaria, per giudicare la compatibilità dello stato psico-fisico del richiedente con il posto letto disponibile:
 - 1 maschio/femmina;
 - 2 Nucleo Alzheimer o fuori Nucleo;
 - 3 Tipologia di Ospiti già presenti e compatibilità con il nuovo ingresso.

Nel momento in cui la Residenza è in grado di accogliere il nuovo Utente, lo stesso o i propri Familiari verranno avvisati della data in cui il Medico interno effettuerà la visita medica. A garanzia dell'adempimento gli obbligati sono tenuti a versare una somma a titolo di cauzione infruttifera di importo pari ad una mensilità intera (30 gg), sul conto (Banca BPER filiale di Breno IBAN: IT73S0538754160000003628704).

All'ingresso, L'Ospite dovrà consegnare agli uffici amministrativi i seguenti documenti:

- Fotocopia Carta di identità in corso di validità (si precisa che le variazioni, es: cambio di residenza, dovranno essere sempre comunicate all'Ente ed è obbligo dei familiari provvedere al rinnovo del documento d'identità.)
- Tessera sanitaria (originale)
- Tessera esenzione ticket (originale)
- Fotocopia del Verbale di invalidità (fotocopia)
- Certificato del medico curante con raccolta anamnestica delle patologie, terapia in atto e dichiarazione di assenza di malattie infettive;
- Copia della documentazione sanitaria: cartelle cliniche, visite specialistiche, radiografie;



- Ultimi esami effettuati: emocromo, funzionalità epatica e renale, elettroliti, glicemia, HCV, HBsAg, HBsAb, urine (non superiori ad un anno);
- Ultimo E.C.G. effettuato (non superiore ad un anno);
- Verbale di fornitura ausili;
- Copia del versamento attestante l'avvenuto pagamento della cauzione.

Ogni Ospite, al momento dell'ingresso in RSA, deve consegnare il seguente vestiario:

INDUMENTI PER DONNA

- n° 04 camicie da notte;
- n° 04 pigiami;
- n° 08 mutande;
- n° 08 paia di calze (collant se l'Ospite cammina, calze corte se non cammina);
- n° 08 maglie intime di cotone oppure canottiere;
- n° 08 abiti (se l'Ospite cammina) oppure n° 08 gonne o n° 08 pantaloni;
- n° 08 camicie;
- n° 08 magliette a maniche corte;
- n° 02 golfini;
- n° 08 tute da ginnastica (se l'Ospite non cammina);
- n° 01 paia di scarpe;
- n° 01 paia di ciabatte, chiuse dietro e antiscivolo;
- n° 10 fazzoletti.

INDUMENTI PER UOMO

- n° 08 pigiami;
- n° 08 mutande;
- n° 08 paia di calze;
- n° 08 maglie intime di cotone o canottiere;
- n° 08 abiti (se l'Ospite cammina) sostituibili con magliette, polo e pantaloni;
- n° 08 tute da ginnastica (se l'Ospite non cammina);
- n° 02 golfini;
- n° 01 paia di scarpe;
- n° 01 paia di ciabatte, chiuse dietro e antiscivolo;
- n° 01 rasoio ed accessori da barba;
- n° 10 fazzoletti.



n° 01 BORSA non rigida uso ospedaliero

n° 01 BORSINA contenente:

- spazzolino da denti;
- compresse disincrostanti, scatola porta protesi (se necessario);
- spazzolino per unghie;
- spazzola o pettine;
- crema fluida neutra.

Il giorno prefissato per l'inserimento, l'equipe accoglie il nuovo Ospite e i suoi Familiari, mostra loro la disposizione dei locali della Struttura e li accompagna nel Nucleo, alla stanza di degenza assegnata, opportunamente preparata dagli Ausiliari Socio Assistenziali.

Il Referente ASA presenta all'Ospite e ai suoi Familiari il personale di Nucleo e illustra loro la disposizione dei locali, l'utilizzo dei dispositivi di chiamata e le modalità per distinguere le varie figure professionali operanti nella Struttura.

Il Referente ASA prende contatto con l'Ospite e consegna ai parenti presenti l'Elenco corredo consegnato, ove è indicato il codice identificativo assegnato dalla Struttura per la biancheria ed il corredo dell'Ospite. I parenti (e/o la persona di riferimento) provvedono alla compilazione del modulo indicando il numero degli indumenti e degli accessori consegnati, a fronte di quelli richiesti per l'inserimento in R.S.A. Il Referente ASA controlla il numero di indumenti e accessori effettivamente consegnato e, se del caso, richiede ai parenti (e/o alla persona di riferimento) di effettuare le integrazioni necessarie.

Modalità di dimissione

L'accettazione definitiva dell'Ospite è subordinata ad un periodo di prova favorevole di tre mesi, salvo i casi di palese incompatibilità per i quali, a giudizio insindacabile della Direzione della R.S.A., l'ospite precedentemente accolto, potrà essere dimesso con preavviso di giorni cinque. Tale modalità di dimissione verrà attuata pure in caso di mancato pagamento della retta di degenza.



Anche in caso di comportamenti inadeguati che turbino il buon andamento della convivenza, oppure in caso in cui l'Ospite si renda pericoloso per la propria incolumità o quella degli altri, sarà cura della Direzione Sanitaria provvedere alla sua dimissione. Il Referente Medico comunicherà l'esigenza di dimissione al Direttore Amministrativo che procederà al contatto con le persone di riferimento dell'Ospite per programmare la dimissione.

La dimissione può avvenire su iniziativa dell'Ospite o suo rappresentante.

La volontà di lasciare la struttura va comunicata dall'ospite o dal parente al Servizio Amministrativo con almeno quindici giorni di anticipo, al fine di consentire la migliore organizzazione della dimissione stessa.

Il recesso si perfeziona solo con l'avvenuto rilascio della struttura a cura e spese dell'Ospite o dei coobbligati.

Il Referente Medico, o il Medico di struttura, provvedono a stendere lettera di dimissioni, per gli Ospiti che rientrano a domicilio o che sono indirizzati verso altri servizi o strutture, al fine di assicurare la continuità delle cure.

Qualora un familiare volesse richiedere la documentazione Socio Sanitaria del proprio Ospite, dovrà concordare la tempistica del rilascio della stessa con il Referente Medico della Struttura.

Il parente potrà recarsi presso l'Ufficio Amministrativo per il ritiro della documentazione previo pagamento delle spese sostenute (€0,20 a foglio)

Alla dimissione il parente dell'ospite potrà recarsi presso l'Ufficio Amministrativo per il ritiro della cauzione.



Fondazione Giovannina Rizzieri ETS



Registrazione nr.
IT303413 - 1



BUREAU
VERITAS

CENTRO DIURNO INTEGRATO



Il **Centro Diurno Integrato** della Fondazione è accreditato per l'accoglienza di 15 Ospiti.

Il servizio, è garantito dalle ore 8.00 alle ore 20.00 tutti i giorni, compresi i festivi, concordabile di massima secondo le singole esigenze.

Dal lunedì al venerdì, esclusi i festivi, è sempre stato garantito un servizio di trasporto degli Ospiti da e verso il proprio domicilio.

Il Centro Diurno Integrato viene gestito dalla Fondazione come un vero servizio flessibile, dando la possibilità alle famiglie di scegliere di frequentare la struttura anche per solo alcuni giorni della settimana.

L'obiettivo è quello di dare "solievo" ai familiari che vogliono occuparsi in prima persona del loro caro, ma che in questo modo riescono a ritagliare un poco di tempo libero per loro.

Il soggiorno presso il Centro Diurno Integrato permette agli Ospiti di fruire dei seguenti servizi compresi nella retta giornaliera fissata dal Consiglio di Amministrazione:

- progetti assistenziali individualizzati;
- assistenza infermieristica continua;
- assistenza medica e specialistica;
- igiene e cura della persona;
- pedicure(su indicazione del Referente ASA);
- parrucchiere e barbiere, una volta al mese taglio e piega;
- vitto ed alloggio;
- lavanderia;
- sostegno psicologico(su indicazione del Referente Medico);
- riabilitazione psico-fisica;
- interventi educativo-animativi;
- gite esterne;
- assistenza religiosa;
- portineria;
- possibilità di ricevere telefonate;
- trasporto per visite o esami presso l'Ospedale di Esine
- servizi di segreteria ed amministrativi.



Il familiare dell'Ospite è obbligato a sottoscrivere il Mod GEN-7.2-AMM-27 Patto di Corresponsabilità.

Il familiare/caregiver deve comunicare prima dell'accesso al Centro l'eventuale insorgenza di sintomi (febbre, tosse, difficoltà respiratorie, anosmia, ageusia, ecc.) sia del soggetto che di altri conviventi.

Se la sintomatologia è suggestiva per Covid 19, l'Ospite non potrà accedere al Centro.

A luglio 2026 sono terminati i lavori di ristrutturazione del Centro che hanno creato degli spazi autonomi dedicati a questa specifica Ud.O.

L'ingresso ai locali del Centro avviene utilizzando l'ascensore all'uopo identificato.

La retta giornaliera è parte a carico dell'Ospite e parte è integrata da una quota sanitaria regionale di Euro 33,10. Le rette in vigore per l'anno in corso a carico dell'Ospite, sono riassunte tabella allegata alla Carta dei Servizi.

Le rette di degenza devono essere pagate entro il 10° giorno del mese di riferimento o direttamente presso la tesoreria dell'Ente (Banca BPER filiale di Breno) tramite bonifico sul conto corrente IBAN: IT73s0538754160000003628704, oppure presso gli uffici amministrativi della Fondazione.

La **Giornata tipo dell'Ospite** del Centro Diurno Integrato si svolge nel seguente modo:

ore 8.00: colazione,
ore 9.00/9.30: attività di riabilitazione motoria
ore 10.30: pausa the,
ore 11.30: pranzo,
ore 12.30: igiene orale,
ore 13.00: riposo pomeridiano (per chi lo necessita),
nel pomeriggio: attività ricreative ed educative con Educatori
ore 16.00: merenda,
ore 17.00: recita rosario per chi interessato,
ore 18.00: cena,
ore 19.00: ritorno all'abitazione,



Agli Ospiti del Centro Diurno viene effettuato il bagno settimanale al mattino.

Le attività di riabilitazione individuali vengono erogate con modalità e tempi stabiliti dai fisioterapisti della struttura, secondo le necessità rilevate.

Gestione dei casi dubbi, sospetti o confermati

Il Medico di Struttura verifica costantemente le condizioni cliniche degli Ospiti.

Se la sintomatologia è suggestiva per Covid 19 si considera l'Ospite come potenzialmente COVID-19 positivo e si procede all'effettuazione di test antigenico rapido e all'ISOLAMENTO PRECAUZIONALE in attesa dell'accesso del parente/care giver. I controlli successivi sono demandati al MMG.



COME SI ACCEDE AI SERVIZI

Modalità di richiesta di ospitalità

Per l'accesso al CDI, è indispensabile presentare all' Ufficio di Segreteria della Fondazione, la richiesta di ammissione. In caso di gravità particolari, è indispensabile sottoporre la domanda di ammissione all'Assistente Sociale dell'ASL che giustificherà i motivi dell'urgenza.

La domanda di ammissione dovrà essere corredata dal certificato medico delle condizioni sanitarie dell'aspirante Ospite compilata dal medico curante, da una autocertificazione concernente alcuni dati personali quali lo stato di famiglia, la residenza, da una scheda informativa sulle condizioni dell'Ospite, dall'autorizzazione o meno al trattamento dei dati personali a norma del D. Lgs. n.196/03. Al momento della presentazione della domanda al richiedente vengono inoltre consegnati: una nota relativa al corredo dell'Ospite e un elenco di tutti i documenti che dovranno essere consegnati al momento dell'ingresso dello stesso in struttura.

La graduatoria per l'accesso ai posti di centro diurno integrato dovrà tener conto dei seguenti criteri:

- a) precedenza all'ingresso per le persone residenti nel Comune di Piancogno;
Si considera persona residente nel Comune di Piancogno soltanto chi vi risiede anagraficamente da un anno o più.
- b) data di presentazione della domanda;
- c) valutazione del Medico di Struttura della Scheda Sanitaria, per giudicare la compatibilità dello stato psico-fisico del richiedente con la tipologia di servizio e struttura.

Gli ingressi presso il CDI avvengono secondo criteri di gradualità per permettere la corretta presa in carico del nuovo ospite e l'applicazione delle corrette procedure.

Il Servizio Ospiti della Fondazione provvede a contattare le persone in graduatoria e i loro care giver per verificare le eventuali mutate condizioni di bisogno.



Si procederà quindi a proporre il servizio alla prima persona in lista secondo il regolamento vigente.

In caso di accettazione dell'ingresso l'Ospite o chi per esso dovrà consegnare agli uffici amministrativi i seguenti documenti:

- Fotocopia Carta di identità in corso di validità (si precisa che le variazioni, es: cambio di residenza, dovranno essere sempre comunicate all'Ente ed è obbligo dei familiari provvedere al rinnovo del documento d'identità.)
- Tessera sanitaria (originale)
- Tessera esenzione ticket (originale)
- Certificato del medico curante con raccolta anamnesica delle patologie, terapia in atto e dichiarazione di assenza di malattie infettive;
- Copia della documentazione sanitaria: cartelle cliniche, visite specialistiche, radiografie;
- Fornitura farmaci in atto che verranno somministrati durante la presenza nel Centro Diurno Integrato.

L'accoglienza in struttura

L'equipe effettua il colloquio conoscitivo con i familiari e l'Ospite, per raccogliere le informazioni sull'utente, nell'ambulatorio dedicato a piano terra.

Al termine della visita, l'Ospite verrà accompagnato presso i locali del Centro.

Il Referente ASA contemporaneamente prende contatto con l'Ospite e consegna ai parenti presenti l'Elenco corredo consegnato. I parenti (e/o la persona di riferimento) provvedono alla compilazione del modulo indicando il numero degli indumenti e degli accessori consegnati, a fronte di quelli richiesti per l'inserimento in CDI. Il Referente ASA controlla il numero di indumenti e accessori effettivamente consegnato e, se del caso, richiede ai parenti (e/o alla persona di riferimento) di effettuare le integrazioni necessarie.

Gli Ospiti del Centro Diurno Integrato devono consegnare all'ingresso in struttura:



INDUMENTI:

- n° 03 calzonni invernali;
- n° 03 felpe aperte sul davanti con bottoni;
- n° 03 calzonni estivi;
- n° 03 magliette o camicette estive;
- n° 03 canottiere intime;
- n° 03 magliette mista lana invernali;
- n° 03 mutande;
- n° 03 gambaletti e/o calze autoreggenti;
- n° 04 fazzoletti;
- n° 01 pantofole chiuse dietro, antiscivolo.

N° 01 BORSINA contenente:

- spazzolino da denti;
- dentifricio;
- spazzola o pettine;
- scatola per protesi.

Modalità di dimissione

L'accettazione definitiva dell'Ospite è subordinata ad un periodo di prova favorevole di tre mesi, salvo i casi di palese incompatibilità per i quali, a giudizio insindacabile della Direzione del C.D.I., l'ospite precedentemente accolto, potrà essere dimesso con preavviso di sette giorni. Tale modalità di dimissione verrà attuata pure in caso di mancato pagamento della retta di degenza.

La volontà di lasciare la struttura va comunicata dall'ospite o dal parente al Servizio Amministrativo con almeno sette giorni di anticipo, al fine di consentire la migliore organizzazione della dimissione stessa.

Nel caso di dimissione la Direzione Sanitaria della Fondazione consegna al parente di riferimento la documentazione atta ad assicurare la continuità assistenziale presso le nuove strutture di ricovero o al domicilio.



Qualora un familiare volesse richiedere la documentazione Socio Sanitaria del proprio Ospite, dovrà concordare la tempistica del rilascio della stessa con il Direttore Sanitario della Struttura.

Il parente potrà recarsi presso l'Ufficio Amministrativo per il ritiro della documentazione previo pagamento delle spese sostenute (€0,20 a foglio).



Fondazione Giovannina Rizzieri ETS



Registrazione nr.
IT303413 - 1



ALLOGGI PROTETTI



Il Progetto Casa Amica

La Fondazione Giovannina Rizzieri ETS, ha acquistato anni fa un immobile confinante con il proprio cortile.

La posizione dell'immobile ha fatto riflettere il Consiglio di Amministrazione sulla possibilità di mettere l'esperienza della Fondazione a disposizione di una nuova fascia di Utenti di servizi di cura, dando un supporto a famiglie con uno stadio iniziale di disagio legato all'invecchiamento. Un bisogno non così importante da dover ricorrere ad un ricovero in struttura protetta, ma un bisogno che vada intercettato, assistito e curato, perché già presente.

Ecco allora che sono stati creati dei mini-appartamenti dedicati a persone anziane che conservano ancora un certo grado di autonomia, ma che non possono permanere presso il proprio domicilio per le più svariate ragioni: inadeguatezza dell'abitazione attuale, assenza o presenza non costante di un care-giver, bisogno di sicurezza, necessità di assistenza continuativa se pur leggera, esigenze di socialità.

Il nuovo servizio ha anche il vantaggio di permettere ai Familiari degli Utenti di interagire con il proprio caro in un contesto abitativo e non "ospedaliero", come spesso accade in certi nuclei di RSA abitati da persone che versano in condizioni di salute molto fragili.

Altro vantaggio di questo progetto è la costruzione di un servizio di tipo flessibile che permette anche la modulazione dei costi in base alla tipologia di progetto attivata, legando il peso economico dell'intervento assistenziale alle esigenze degli Utenti.



Gli Alloggi Protetti Casa Amica

Lo stabile con gli alloggi protetti si trova collocato a sinistra del plesso principale della Fondazione.

L'accesso avviene dall'interno del cortile della Fondazione.

Gli Utenti possono quindi usufruire di tutti gli spazi verdi della struttura.

Casa Amica è formata da cinque mini-appartamenti disposti su due piani della struttura, accessibili tramite ascensore.

Al primo piano vi sono 2 appartamenti con capienza per 2.

Al secondo piano vi sono 3 appartamenti con capienza per 1 persona.

A piano terra è collocata un'ampia sala per attività polifunzionali, un bagno, e una zona di soggiorno comune, con accesso sui nuovi spazi verdi della Fondazione.

Gli appartamenti sono stati costruiti nel rispetto dei requisiti richiesti dalla DGR n.11497/2010 di Regione Lombardia che norma le caratteristiche costruttive degli "Alloggi protetti".

Gli appartamenti sono dotati di sistemi di sorveglianza a distanza.

I Servizi degli Alloggi Protetti Casa Amica

Il Servizio offerto da Casa Amica prevede una presa in carico dell'Utente e della sua famiglia, se esistente.

La permanenza presso la struttura è, infatti, legata ad un progetto di vita condiviso con il care manager della struttura.

Casa Amica offre una gamma di servizi così suddivisi:

Pacchetto di base:

- analisi dei bisogni da parte dell'equipe e stesura del progetto di vita;
- alloggio controllato a distanza 24/24;
- pulizia dell'appartamento e delle parti comuni;
- utenze, ad esclusione del telefono;
- servizio di fornitura biancheria piana e lavanderia per indumenti propri;
- care-managing con contatto periodico con l'Utente o con i suoi familiari, con annotazione sul Diario Utente.

Possono poi essere attivati i seguenti servizi aggiuntivi:



- bagno settimanale
- supervisione per igiene quotidiana
- consegna pasto a domicilio
- animazione collettiva con merenda
- fisioterapia individuale
- riabilitazione di gruppo
- riabilitazione cognitiva individuale o di gruppo
- parrucchiere e/o pedicure.

L'ospite mantiene il proprio medico di medicina generale.

Come accedere al Servizio

Le persone che vogliono accedere al servizio devono presentare domanda, singolarmente o tramite i servizi sociali territoriali, allegando la documentazione allegata alla presente:

- domanda;
- autocertificazione residenza-nascita-cittadinanza-stato;
- scheda informativa;
- certificato medico;
- scheda sanitaria;
- verbale di invalidità, ove presente;
- scheda ingresso;
- informativa tutela e riservatezza dei dati.

La graduatoria per l'accesso agli Appartamenti Protetti viene stilata in base alla data di presentazione della domanda, tenendo conto delle condizioni sociali, abitative e sanitarie del richiedente. Particolare priorità verrà data alle Persone che si trovano in particolari difficoltà dovute alla inadeguatezza dell'abitazione di provenienza, alla mancanza di un care giver o da altre cause particolari che dovranno essere comunque certificate.

La domanda verrà poi presa in carico dal care manager della struttura che, in collaborazione con l'Utente stesso o i suoi familiari, stenderà un Progetto di Vita per la persona accolta.



Il Care-manager si occuperà del monitoraggio dello stesso e del contatto con l'Utente e la sua famiglia.

Dimissioni dal Servizio

Nel caso che l'Utente decida o necessiti il trasferimento presso altro domicilio o servizio presente sul territorio, sarà compito del care-manager stendere una relazione di accompagnamento all'uscita.

Nel caso che il trasferimento sia dovuto ad un peggioramento nelle condizioni di salute dell'Utente, che incidendo sulla sua autonomia, non gli permettano la permanenza nel servizio, ma richiedano il trasferimento presso una RSA, il Care-manager si preoccuperà di inoltrare la domanda presso le strutture del territorio, secondo i desideri dell'Utente/Famiglia.

La Fondazione G. Rizzieri ETS, assicura agli Utenti che hanno maturato dodici mesi di presenza presso la Residenza la comparazione degli stessi ai residenti del Comune di Piancogno, per l'inserimento in lista di attesa per l'accesso ai posti letto autorizzati in RSA.

L'Utente può decidere in ogni momento di lasciare l'alloggio, dandone preavviso di almeno 15 giorni, effettivo o corrisposto in denaro.

Inoltre l'Utente potrà essere allontanato, con provvedimento di urgenza, entro tre giorni dalla proposta del responsabile della struttura, qualora:

- tenga una condotta incompatibile con la vita comunitaria;
- commetta gravi infrazioni al regolamento di ospitalità (Allegato 2);
- crei, sia per sua responsabilità che per quella dei suoi familiari, turbamento alla normale attività socio-assistenziale dei mini alloggi;
- risulti moroso per almeno due mensilità.



Residenzialità assistita

Tutti i posti all'interno di Casa Amica sono stati contrattualizzati da ATS Montagna per il servizio di Residenzialità assistita, normato dalla DGR7769/2018.

Si tratta di una misura finalizzata a fornire una risposta assistenziale a persone anziane fragili, residenti in Lombardia, con limitazioni parziali delle autonomie, in assenza di una rete di sostegno o con criticità temporanee o persistenti della normale rete di supporto familiare.

In un'ottica preventiva intende assicurare la permanenza in un contesto che favorisca il mantenimento della socialità, della vita di relazione, nonché l'adeguato sostegno alle autonomie residue.

A tal fine con la misura vengono erogate prestazioni di carattere sociosanitario, definite in base alla valutazione multidimensionale del bisogno, aggiuntive a quelle socio assistenziali, già previste dalla normativa per la struttura preposta all'accoglienza.

I destinatari

I destinatari della misura sono anziani/fragili residenti in Lombardia al proprio domicilio, di età di norma pari o superiore ai 65 anni, anche con patologie croniche stabilizzate, che si trovano in condizione di difficoltà e/o isolamento per la mancanza di una rete in grado di fornire un adeguato supporto al domicilio e che necessitano di supervisione/caremanagement e di prestazioni sociosanitarie in un ambiente di tipo familiare e/o socializzante.

Come accedere

La richiesta di accesso alla misura da parte delle persone interessate deve essere presentata all'ASST di riferimento territoriale rispetto al Comune di residenza (ASST di Vallecamonica, in via Nissolina a Breno).

L'ASST ha il compito di effettuare la valutazione, anche attraverso il coinvolgimento del MMG e del Servizio Sociale del Comune di residenza della persona.



L'ASST, entro il termine massimo di un mese dalla data di protocollo della richiesta, restituisce alla persona l'esito della valutazione effettuata. In caso di esito positivo, l'ASST accompagna la persona nella scelta della struttura e predispone il Progetto Individualizzato.

Requisiti di accesso – Valutazione/Rivalutazione

L'ASST, coordinandosi con il Servizio Sociale del Comune di residenza della persona

e con il MMG, effettua, preferibilmente al domicilio, la verifica dei requisiti di accesso nonché la valutazione della situazione e, in caso di eleggibilità alla misura, redige il Progetto Individuale, definendone la durata e indicando la tipologia di prestazioni da assicurare al beneficiario della misura.

Per accedere alla misura è previsto il superamento di due livelli valutativi.

Il primo livello contempla la verifica dell'assenza di condizioni di incompatibilità e della presenza di vulnerabilità sociale. La valutazione, effettuata tramite la compilazione di apposita scheda, tiene conto dei seguenti fattori:

- A) condizioni abitative;
- B) condizione familiare (rete di cura e di supporto familiare);
- C) situazione assistenziale (reti informali e a pagamento).

In caso di valutazione positiva, si procede alla verifica di secondo livello, finalizzata a rilevare la natura sociosanitaria del bisogno, attraverso la somministrazione di alcune scale.

Le condizioni delle persone beneficiarie della misura devono essere rivalutate, attraverso la somministrazione delle scale sopra indicate, ogni sei mesi e comunque, sempre in caso di eventi acuti e di scadenza del Progetto Individuale. Sarà compito della Fondazione Rizzieri di segnalare tempestivamente all'ASST la necessità di una rivalutazione al verificarsi di mutate condizioni che possono pregiudicare il mantenimento del beneficio della misura.

Qualora la persona perda la residua autonomia e necessiti di assistenza sociosanitaria continuativa, la struttura coordinandosi con l'ASST, l'ATS e il Comune, dovrà procedere alla dimissione, garantendo alla persona e alla



famiglia, laddove presente, l'accompagnamento alla scelta del servizio più idoneo.

Incompatibilità

La misura è incompatibile per persone che si trovano nelle sotto riportate condizioni:

- allettate o non deambulanti con punteggio Barthel inferiore a 60;
- demenza moderata o severa (CDR >2);
- grave instabilità clinica meritevole di una presa in carico in unità d'offerta sanitaria o specializzata;
- con disturbi psichiatrici e/o disturbi comportamentali e/o di dipendenza, attivi, intendendo evitare situazioni che potrebbero rendere problematica la convivenza in ambiente comunitario.

Modalità di svolgimento del servizio

All'Ospite che viene ammesso al servizio viene riconosciuto un voucher giornaliero del valore di € 22 per l'acquisto di prestazioni sociosanitarie per le quali la Fondazione garantirà uno standard di 420 minuti settimanali (di cui almeno il 30% afferenti alle aree educative/animative/riabilitative/di socializzazione).

Le possibili prestazioni erogabili sono:

- ☐ monitoraggio assunzione farmaci, parametri vitali, controllo peso/idratazione, controllo alvo;
- ☐ prestazioni infermieristiche di base (terapia iniettiva, medicazioni semplici, controllo stomie, ecc.);
- ☐ rieducazione funzionale e attività di prevenzione delle cadute, attività fisica adattata (AFA), gruppi di cammino;
- ☐ stimolazione per il mantenimento delle capacità cognitive e delle autonomie;
- ☐ supervisione nelle attività di base della vita quotidiana (es: igiene, bagno in sicurezza);
- ☐ attivazione e/o promozione della partecipazione ad attività culturali, ricreative, religiose, di socializzazione, interne e/o esterne alla struttura;



☐ supporto per l'accesso presso presidi/ambulatori per effettuazione visite, accertamenti, prelievi.

L'ospite in servizio di residenzialità assistita è comunque soggetto al pagamento della retta prevista per l'assegnazione del posto letto in Casa Amica.



Allegato 1

Rette in vigore (da gennaio 2023)

Il costo del pacchetto base è di €30,00/die a persona.

Nel caso l'appartamento doppio venga occupata da una coppia appartenente allo stesso Nucleo Familiare, la retta è fissata in €41,00 al giorno.

Nel caso l'appartamento doppio venga occupato da due persone non appartenenti allo stesso nucleo familiare la retta viene fissata in Euro 28,00 al giorno a testa.

Nel caso l'appartamento doppio venga utilizzato ad uso singolo per scelta dell'Utente, la retta è fissata in €41,00 al giorno.

Per i residenti del Comune di Piancogno, a seguito di convenzione stipulata con l'Amministrazione e alla delibera del Consiglio di Amministrazione della Fondazione del 26/03/2019, viene riservato uno sconto di €3,00/die sulle rette sopraesposte.

Il pagamento della retta di degenza è dovuto in forma mensile anticipata tramite RID (Rapporti Interbancari Diretti) o bonifico bancario sul c/c n. IBAN: IT73s0538754160000003628704 presso banca BPER Breno, al 05 di ogni mese; In caso di insoluto gli obbligati saranno soggetti al pagamento di interessi moratori pari al 4% su base annua oltre le maggiori spese;

Il costo dei servizi aggiuntivi è il seguente:

- supervisione per igiene 16 euro mezz'ora e 22 euro all'ora
- pasto 5,50 euro
- animazione collettiva con merenda 6,00 euro
- fisioterapia individuale (pacchetto da stabilire in équipe secondo le esigenze)
- ginnastica di gruppo comprensiva di breakfast 6,00 euro
- riabilitazione cognitiva individuale 11 euro a seduta
- parrucchiere (taglio e piega) 11 euro
- pedicure 13 euro

I servizi aggiuntivi verranno fatturati alla fine del mese di effettuazione e vanno saldati entro il dieci del mese successivo.

Rette in vigore (anno 2026)

Il costo del pacchetto base è di €30,00/die a persona.



Nel caso l'appartamento doppio venga occupata da una coppia appartenente allo stesso Nucleo Familiare, la retta è fissata in €41,00 al giorno.

Nel caso l'appartamento doppio venga occupato da due persone non appartenenti allo stesso nucleo familiare la retta viene fissata in Euro 28,00 al giorno a testa.

Nel caso l'appartamento doppio venga utilizzato ad uso singolo per scelta dell'Utente, la retta è fissata in €41,00 al giorno.

Per i residenti del Comune di Piancogno, a seguito di convenzione stipulata con l'Amministrazione e alla delibera del Consiglio di Amministrazione della Fondazione del 26/03/2019, viene riservato uno sconto di €3,00/die sulle rette sopraesposte.

Il pagamento della retta di degenza è dovuto in forma mensile anticipata tramite RID (Rapporti Interbancari Diretti) o bonifico bancario sul c/(Banca BPER filiale di Breno) tramite bonifico sul conto corrente IBAN: IT73S0538754160000003628704 al 05 di ogni mese;

In caso di insoluto gli obbligati saranno soggetti al pagamento di interessi moratori pari al 4% su base annua oltre le maggiori spese;

Il costo dei servizi aggiuntivi è il seguente:

- supervisione per igiene 16 euro mezz'ora e 22 euro all'ora
- pasto 5,50 euro
- animazione collettiva con merenda 6,00 euro
- fisioterapia individuale (pacchetto da stabilire in équipe secondo le esigenze)
- ginnastica di gruppo comprensiva di breakfast 6,00 euro
- riabilitazione cognitiva individuale 11 euro a seduta
- parrucchiere (taglio e piega) 11 euro
- pedicure 13 euro

I servizi aggiuntivi verranno fatturati alla fine del mese di effettuazione e vanno saldati entro il dieci del mese successivo.



Fondazione Giovannina Rizzieri ETS



Registrazione nr.
IT303413 - 1



BUREAU
VERITAS

Cure Domiciliari



La Fondazione Giovannina Rizzieri di Piancogno

La Fondazione Giovannina Rizzieri ETS, nell'attuale veste giuridica dal 2026, presta la sua opera dal 1926. Negli anni, la stessa ha vissuto diversi cambiamenti sia nella forma giuridica che nella rosa dei servizi offerti alle famiglie.

Dall'iniziale mission decisa dalla fondatrice di assistenza alle persone indigenti, ha infatti allargato il suo piano di azione fino ad arrivare all'attuale configurazione.

Oggi la Fondazione è dotata di 81 posti letto di RSA di cui 67 a contratto. Il secondo piano della struttura è occupato dal Nucleo Alzheimer. È poi accreditata per 15 posti di CDI.

L'ultimo servizio di tipo residenziale è nato alla fine del 2018, quando sono terminati i lavori di ristrutturazione di un immobile di proprietà della Fondazione e sono stati creati 5 appartamenti protetti, di cui 2 doppi e 3 singoli. La Fondazione è titolare di contratto per il servizio di residenzialità assistita.

Da diversi anni la Fondazione offre anche servizi a persone che si trovano al loro domicilio: assistenza agli anziani, consegna pasti, riabilitazione motoria e cognitiva. In particolare, dal 2014 è accreditata per il servizio di RSA Aperta.

All'interno della rete dei servizi sociosanitari erogati, la Fondazione include anche il servizio di Cure Domiciliari (C.Dom.).

Il servizio Cure Domiciliari (C.Dom.)

Il Servizio di Cure Domiciliari si colloca nella rete dei servizi sociosanitari territoriali e la sua funzione è quella di garantire alle persone non autosufficienti e in condizioni di fragilità temporanee o permanenti, percorsi assistenziali a domicilio.

Si tratta di un insieme organizzato di prestazioni di tipo sanitario e socio-sanitario erogate al domicilio degli utenti impossibilitati a fruire delle cure di cui necessitano fuori dal proprio ambiente di vita, necessarie per stabilizzare il quadro clinico, limitare il declino funzionale e migliorare la qualità della vita.

Gli obiettivi del Servizio di Cure Domiciliari sono:

- migliorare la qualità di vita, limitando il declino funzionale della persona;
- supportare la famiglia nel lavoro di cura;
- ridurre i ricoveri ospedalieri impropri e il ricorso ai servizi di emergenza/urgenza;
- evitare, laddove possibile, il ricovero definitivo in strutture residenziali.



Requisiti per accedere

Il Servizio di Cure Domiciliari si rivolge a persone residenti in Regione Lombardia, di qualunque età, che necessitano di cure domiciliari in quanto in situazione di fragilità. Per accedere al servizio devono essere presenti tutte queste condizioni:

- bisogni sanitari e sociosanitari gestibili al domicilio;
- non autosufficienza parziale o totale, temporanea o definitiva;
- incapacità a deambulare e non trasportabilità con i comuni mezzi presso i servizi ambulatoriali del territorio;
- presenza di una rete familiare formale e/o informale di supporto;
- condizioni abitative che garantiscono la praticabilità dell'assistenza.

Il servizio è completamente gratuito per le famiglie.

Descrizione del servizio

La richiesta di attivazione del Servizio di Cure Domiciliari avviene tramite:

- richiesta di attivazione da parte del Medico di Medicina Generale o del Pediatra;
- richiesta del Medico Ospedaliero in fase di dimissione;
- prescrizione di un Medico Specialista.

A seguito della richiesta di attivazione, viene eseguita la Valutazione Multidimensionale da parte dell'UVM dell'ASST Vallecamonica, attraverso cui vengono rilevati i bisogni assistenziali e, qualora sussistano i requisiti, viene emesso il Voucher Socio Sanitario a favore dell'utente.

A seguito di comunicazione di attivazione da parte dell'ASST, il Servizio di Cure Domiciliari viene attivato rispettando le seguenti tempistiche:

- entro 72 ore fatte salve eventuali necessità di continuità assistenziale da garantire in corso di dimissioni protette.
- anche successive alle 72 ore per prestazioni differibili a giudizio dell'inviante.

Con la presa in carico dell'assistito il Care Manager, coinvolgendo le figure professionali necessarie, definisce il Piano Assistenziale Individualizzato (PAI), in coerenza con i bisogni emersi dalla valutazione multidimensionale.



Nel P.A.I., condiviso e controfirmato dall'assistito o dal familiare/caregiver, sono indicati tutti gli interventi previsti e gli obiettivi dell'assistenza.

Il Care Manager procede alla creazione del Fascicolo Socio Assistenziale Sanitario (FaSAS), avendo cura di archivarlo nel rispetto delle normative vigenti sulla privacy.

Al domicilio dell'utente e per tutta la durata del voucher, viene lasciata la seguente documentazione:

- attestazione di avvenuta consegna del materiale informativo: modalità di reperibilità telefonica 7 giorni su 7 dalle 9:00 alle 18:00, recapito telefonico e orari della segreteria, composizione dell'equipe medico-infermieristica assegnata, modulo reclami;
- diario assistenziale e sanitario: con la registrazione delle prestazioni erogate dagli operatori, datate e controfirmate dall'operatore e dall'utente o dal caregiver;
- PI e PAI;
- copia modulo consenso privacy;
- scale di valutazione in base alle figure attivate.

Durante il periodo di erogazione delle prestazioni, il personale della Fondazione è tenuto alla compilazione e all'aggiornamento del FaSAS. Le prestazioni erogate vengono registrate sul diario domiciliare e su apposita modulistica che dovrà essere datata e controfirmata ad ogni accesso sia dall'operatore che dall'assistito o dal caregiver.

Le prestazioni domiciliari sono erogate dal personale della Fondazione, qualificato e dotato di esperienza.

La Fondazione è dotata di un piano di formazione annuale dedicato alla totalità del personale e garantisce 5 giornate di permesso retribuito alle figure sanitarie per l'acquisizione dei crediti ECM.

Tutto il personale operante sul servizio è legato alla struttura da rapporto di lavoro dipendente o rapporto professionale. Gli operatori sono supportati nel loro lavoro da adeguati protocolli, stesi nel rispetto delle linee guida e delle normative internazionali, nazionali e regionali in vigore.

I protocolli vengono rivisti periodicamente.

Il monitoraggio del servizio avviene in modo continuativo tramite contatti periodici tra Care Manager/Case manager, l'Utente/Caregiver e il MMG.



Prestazioni Erogate

Per l'erogazione delle specifiche prestazioni sia di natura sanitaria che socio-assistenziale, la Fondazione G. Rizzieri prevede le seguenti figure professionali:

- Medico specialista per consulenze.
- Infermiere per medicazioni, prelievi, terapia iniettiva, cambio catetere, stomie, gestione alvo, gestione sonde, monitoraggio parametri vitali, educazione sanitarie e terapeutica, secondo i protocolli adottati dalla Fondazione.
- Terapista della riabilitazione sulla base del Piano Riabilitativo Individuale redatto dal fisiatra, assicura prestazioni di tipo riabilitativo e di mantenimento, supportando altresì i pazienti ed i loro familiari nell'apprendimento dell'utilizzo degli ausili assegnati.
- Educatore per colloquio e sostegno ai familiari, in ambito educativo, supporto ad attività di socializzazione, supporto ad attività per lo sviluppo di capacità relazionali, sostegno nella gestione dei comportamenti inadeguati, attività di accompagnamento e accettazione del decorso della malattia.
- Operatori socio sanitario (O.S.S.) di sostegno alla famiglia per prestazioni come l'igiene personale dell'assistito, bagno assistito, posizionamenti e mobilitazione, addestramento familiari/caregiver all'igiene del paziente.
- Psicologo per visita colloquio al paziente o familiare, terapia di supporto ai pazienti e ai familiari, consulenza individuale agli operatori delle équipe, attività di supervisioni di équipe.
- Logopedista.

L'erogazione dell'assistenza domiciliare è garantita:

- 5 giorni a settimana (dal lunedì al venerdì) per attività prestazionali o monoprofessionali;
- 7 giorni settimanali per le attività integrate (un numero non inferiore a 49 ore settimanali di assistenza distribuita sui 7 giorni in ragione della risposta al bisogno collegato ai Piani di Assistenza Individuali aperti).

In struttura è sempre presente un infermiere che garantisce la reperibilità telefonica degli operatori.

Ogni operatore della Fondazione Rizzieri è dotato di tesserino di riconoscimento che ne riporta nome, cognome e qualifica.



Continuità assistenziale

La Fondazione garantisce la continuità assistenziale durante tutto il percorso di presa in carico. Eventuali cambi del personale di riferimento vengono gestiti dal Servizio personale e dal Care manager della Fondazione in stretto contatto con il care-giver dell'Utente.

Gli eventuali sostituti saranno introdotti all'utente in un percorso accompagnato.

Gli Operatori coinvolti nel servizio assicurano l'integrazione dei propri interventi ed il trasferimento reciproco delle informazioni.

E' assicurato un continuo contatto tra l'equipe affidata e il MMG dell'Utente.

Sospensione del servizio e dimissioni

La sospensione dell'erogazione può avvenire per diversi motivi, riferibili unicamente all'utente e non interrompe la presa in carico per assenze inferiori a 15 giorni.

Per assenze uguali o superiori a 15 giorni, è prevista la dimissione dell'utente.

La dimissione con chiusura del Servizio di Cure Domiciliari può avvenire per i seguenti motivi:

- raggiungimento degli obiettivi assistenziali definiti nel PAI;
- passaggio dell'utente al Servizio di Cure Domiciliari di un altro erogatore;
- decisione da parte dell'utente e/o del caregiver;
- per presa in carico da servizi residenziali, semiresidenziali o comunque incompatibili con il Servizio di Cure Domiciliari;
- a seguito di sospensione del servizio per un periodo superiore a 15 giorni;
- decesso dell'utente.

Per la riattivazione del servizio, l'utente (o il caregiver, in caso di impedimento) dovrà recarsi dal Medico di Medicina Generale e richiedere una nuova apertura.

Al termine del servizio verrà rilasciata al MMG o alla struttura ricevente, se richiesta, apposita relazione al fine di assicurare la continuità di cura.



Rilascio della documentazione socio-sanitaria

La documentazione sanitaria e sociosanitaria è contenuta nel Fascicolo Socio Assistenziale Sanitario (FaSAS), coperto dal segreto d'ufficio e dal segreto professionale e sottoposto alla normativa sulla tutela della sicurezza (D.Lgs. 196/2003).

La richiesta della copia del FaSAS può avvenire solo a seguito della dimissione dell'utente e può essere fatta dagli aventi diritto, tramite richiesta all'Ufficio della Fondazione G. Rizzieri.

Il parente potrà recarsi in tempi concordati, presso l'Ufficio Amministrativo, per il ritiro della documentazione previo pagamento delle spese sostenute (€0,20 a foglio)

Verifica della soddisfazione dell'utenza

Il monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti relativamente al Servizio di Cure Domiciliari avviene tramite questionario. Il questionario deve essere riconsegnato al termine del voucher o dopo 2 mesi dall'attivazione del servizio, per voucher di durata superiore, ed eventuali insoddisfazioni o feedback negativi emersi vengono gestiti nel breve termine.

Una volta all'anno la Direzione procede con l'analisi dei questionari, discutendone i risultati all'interno dell'equipe.

I risultati vengono anche apposti in bacheca e comunicati all'ATS della Montagna, se richiesti.

Eventuali reclami di difformità da quanto indicato in questo documento possono essere inoltrati alla Direzione della Fondazione compilando il modulo reclami (allegato alla presente), una cui copia viene lasciata al domicilio dell'utente.

La Direzione si attiverà immediatamente e in particolare nel caso di lamentele sarà sua attenzione trovare una risposta consona al bisogno nel più breve tempo possibile e comunque in un periodo di tempo che non superiore ai 15 giorni. E' garantita la raccolta e la tracciabilità dei disservizi segnalati, mediante conservazione in apposito faldone.

Contatti

La sede della Fondazione è aperta al pubblico.



Per qualsiasi informazione relativa al Servizio di Cure Domiciliari è possibile rivolgersi agli Uffici della Fondazione, aperti al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 16.30 ed il sabato mattina.

È possibile contattare gli Uffici/Care Manager:

- telefonicamente chiamando il numero 0364 360561, interno 3;
- recandosi fisicamente in via Nazionale 45, 25052 Piamborno (BS).

Nei restanti orari è sempre assicurata la reperibilità telefonica.

Come raggiungerci

Il servizio di Front Office delle Cure Domiciliari è dislocato al piano terra della struttura. Il cancello principale di ingresso si trova nella piazzetta principale del paese, a sinistra del palazzo comunale.

Nella piazza è disponibile un parcheggio pubblico.

La Fondazione è raggiungibile tramite il trasporto pubblico. La fermata dell'autobus si trova di fronte alla struttura.

Sempre a piano terra è disponibile una sala riunioni e un ufficio dove i familiari degli Utenti potranno incontrare i referenti del Servizio di Cure Domiciliari.

Tutela della privacy e consenso informato

Per l'erogazione del servizio si renderà necessaria l'acquisizione e il trattamento con mezzi cartacei e/o informatici di dati sensibili relativi alla privacy dell'assistito e/o del caregiver da parte della Fondazione Rizzieri per adempiere a tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia. La conoscenza di tali dati è fondamentale e necessaria per la gestione del rapporto instaurato e per lo svolgimento delle prestazioni. Gli operatori della Fondazione sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni riguardanti le condizioni di salute delle persone fragili a cui è diretta l'assistenza. La Fondazione garantisce il trattamento dei dati personali nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità della persona, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. A tal fine, al momento del primo accesso, viene fornita completa informativa ai sensi degli artt. 12 e 13 Reg. UE 2016/679, circa il trattamento dei dati sensibili e si acquisisce il consenso da parte dell'utente.



I SERVIZI ESTERNI



Dall'anno 2000, la Fondazione ha iniziato a fornire al territorio non solo servizi residenziali, ma servizi a domicilio. Nel tempo la gamma dei servizi offerti si è allargata. Infatti, mai come oggi risulta importante fornire un'assistenza a 360 gradi. Di seguito si riportano i servizi esterni attualmente forniti dalla Fondazione.

SERVIZIO DI RIABILITAZIONE

Il servizio di fisioterapia è aperto a tutti coloro che necessitano di terapie riabilitative. La Direzione garantisce personale qualificato e aggiornato, mettendo a disposizione strumentazione a norma di legge.

È necessario fissare un appuntamento per qualsiasi tipo di prestazione, e bisogna essere muniti di prescrizione medica.

La prenotazione può essere fatta telefonicamente o di persona, durante l'orario di apertura del servizio (dal lunedì al venerdì, mattino o pomeriggio). Sempre negli stessi orari è possibile ricevere informazioni sulle tariffe delle diverse prestazioni. Le tariffe subiscono uno sconto del 10% per le seguenti categorie:

Persone con 70 anni compiuti;

Disabili;

Dipendenti e volontari della Fondazione G. Rizzieri.

Le prestazioni effettuate sono le seguenti:

FISIOKINESITERAPIA

- MASSOTERAPIA
- MASSAGGIO RIFLESSOGENO CONNETTIVALE secondo Dicke
- LINFODRENAGGIO terapeutico
- RIABILITAZIONE ORTOPEDICA O NEUROMOTORIA
- RIABILITAZIONE ORTOPEDICA O NEUROMOTORIA a domicilio
- RIEDUCAZIONE POSTURALE
- POMPAGE



TERAPIE FISICHE

- ULTRASUONO TERAPIA *a massaggio*
- ULTRASUONO TERAPIA *a immersione*
- IONOFORESIS
- T.E.N.S. : *elettrostimolazione transcutanea*
- CORRENTI INTERFERENZIALI
- CORRENTI DIADINAMICHE
- ELETTROSTIMOLAZIONI
- RADAR TERAPIA
- LASER TERAPIA *a puntale*
- MAGNETOTERAPIA *con solenoidi*

Da alcuni anni, la Fondazione organizza delle sedute di riabilitazione motoria collettiva, dedicata a piccoli gruppi, seguiti da un fisioterapista. Anche per questo servizio è possibile richiedere informazioni al consueto contatto: 0364360561, interno 1.

BRAINER: LA STIMOLAZIONE COGNITIVA

Al momento una terapia farmacologica per la cura delle demenze non esiste. Presso la Fondazione Giovannina Rizzieri è possibile usufruire di un servizio di stimolazione cognitiva per persone affette da demenza.

Attraverso specifici esercizi, si stimolano le diverse funzioni cognitive al fine di contenere e rallentare le degenerazioni cognitive durante le fasi iniziali di demenza senile e Alzheimer.

La persona viene affiancata da un Educatore, che durante le sessioni di esercizi proposti aiuta la persona mettendola a proprio agio, incoraggiandola e stimolandola nei momenti di difficoltà.

Il concetto di training cognitivo si basa sul presupposto che attraverso una serie di esercizi ripetuti gli individui possono migliorare qualsiasi prestazione mentale, analogamente a quello che avviene per il sistema motorio grazie all'esercizio sportivo (Willis et al 2006)



È possibile accedere al servizio con opzioni diverse, così come descritto nello specifico allegato.

Il servizio è attivo da lunedì a venerdì sia mattina che pomeriggio.

Durante il primo incontro verrà compilata con l'educatrice una scheda conoscitiva della persona ed un test per valutarne le funzioni cognitive al fine di programmare l'intervento in base ai bisogni della persona stessa.

La valutazione sarà utile anche ai fini della programmazione delle attività di gruppo.

Per accedere al servizio è necessario accordarsi con le Educatrici della Fondazione Giovannina Rizzieri presenti dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 17.00, al numero di tel.0364/360561 int.5.

RSA APERTA

Ultimo in ordine di partenza, ma ormai attivo da qualche anno, il servizio di RSA Aperta.

Il servizio di RSA APERTA nasce da un progetto sperimentale ideato da Regione Lombardia nel 2013 ed ha la finalità di sostenere la famiglia e di aiutarla a gestire il proprio caro affetto da demenza o da altre patologie di natura psico-geriatrica, sia con prestazioni al domicilio, sia accedendo alla nostra Struttura per attività specifiche.

A partire da aprile 2018, il servizio è stato disciplinato dalla DGR n° 7769/2018, che ha modificato l'impianto dello stesso prevedendo nuove modalità di accesso e diverse tipologie di attività.

Grazie a questa formula innovativa è possibile usufruire, in modo del tutto personalizzato, di tutti i servizi, domiciliari e semiresidenziali, che offre la nostra R.S.A., anche solo per qualche ora al giorno o in alcuni giorni alla settimana.

Hanno diritto ad usufruire del servizio le persone affette da Demenza certificata dallo specialista geriatra/neurologo, e gli anziani non autosufficienti di età pari o superiore a 75 anni (riconosciuti invalidi civili al 100% con o senza indennità di accompagnamento).



Per accedere alla Misura l'utente o suo familiare deve compilare la "DOMANDA DI ACCESSO ALLA MISURA RSA APERTA". La domanda compilata va presentata presso gli uffici amministrativi della Fondazione. L'equipe della RSA provvederà ad effettuare la Valutazione Multidimensionale con verifica dei requisiti e delle condizioni di bisogno sociosanitario della persona. In caso di esito positivo l'equipe di valutazione multidimensionale provvederà:

- alla stesura del Progetto Individualizzato (PI) e del Piano di Assistenza Individualizzato (PAI)
- alla programmazione degli interventi previsti nel PI e nel PAI

La misura prevede interventi che possono essere effettuati sia presso il domicilio della persona che presso la struttura.

Le prestazioni si dividono in due filoni principali a seconda che la persona sia affetta da demenza o sia non autosufficiente con più di 75 anni.

In base alla valutazione effettuata potranno essere erogate le seguenti prestazioni:

stimolazione cognitiva e/o motoria, interventi per problemi nell'alimentazione, supporto e consulenza alla famiglia e/o badante per la gestione dei disturbi del comportamento o per la protesizzazione dell'ambiente, supporto psicologico al caregiver, aiuto al familiare e/o alla badante nell'igiene personale, eventuale sostituzione del caregiver.

Per ogni persona ritenuta idonea alla misura è previsto un budget annuale, messo a disposizione dalla Regione, di €4.000,00 che va proporzionato in base alla durata del Progetto individualizzato (PI).

Alcuni dei servizi che la nostra Fondazione fornisce nell'ambito di questa misura, sono:

Servizi per persone affette da demenza

- Il care manager: è il nostro "assistente alla salute" che educa, motiva ed accompagna la persona in tutte le fasi del percorso di cura, misurandone i



miglioramenti ottenuti e valutandone i fabbisogni assistenziali. Il

nostro care manager, dalla consolidata esperienza nell'ambito dei servizi socio-sanitari, vi affiancherà in ogni momento del percorso aiutandovi a pianificare gli interventi attivabili presso la nostra RSA.

- Interventi di stimolazione cognitiva: si tratta di interventi specifici e individualizzati volti a massimizzare le abilità residue.
- Interventi di consulenza alla famiglia per la gestione dei disturbi del comportamento attraverso l'apporto di educatori o dello psicologo.
- Interventi di supporto psicologico al caregiver: si tratta di interventi volti a sostenere il caregiver nella gestione delle dinamiche relazionali con il proprio caro affetto da demenza.
- Interventi di stimolazione/mantenimento delle capacità motorie attraverso l'intervento del fisioterapista.
- Igiene personale completa: erogabile dall'ASA presso il domicilio al fine di supportare il caregiver nel momento delicato dell'igiene.

Servizi per persone non autosufficienti con più di 75 anni

- Interventi per il mantenimento delle abilità residue: si tratta di interventi erogabili a domicilio o anche in struttura volti a conservare il più a lungo possibile le abilità residue della persona anziana.
- Alleggerimento del lavoro o sostituzione temporanea caregiver: si tratta di interventi, non prevalenti rispetto al piano di assistenziale, volti a supportare il caregiver in condizioni occasionali.
- Formazione del caregiver: si tratta di un servizio previsto per un tempo circoscritto (ad esempio per l'addestramento all'igiene personale, all'organizzazione degli spazi, a problematiche connesse all'alimentazione).

Il personale sarà lieto di spiegare alle famiglie interessate la rosa completa dei servizi attivabili.

Il personale coinvolto nell'erogazione del servizio, altamente qualificato e da anni attivo sul territorio nell'assistenza domiciliare, comprende le seguenti figure:



Coordinatore dei Servizi

Care Manager

Educatori Professionali

Infermieri

Fisioterapisti

Ausiliari Socio Assistenziali (ASA)

Per la misura di RSA Aperta, la funzione di care manager è svolta dalla Referente Infermieristica Ilenia Galli.



La Carta dei Servizi è stata redatta nel pieno rispetto dei principi e delle norme vigenti, ispirandosi alla Carta dei diritti dell'Anziano che viene allegata alla stessa e ne costituisce parte integrante.

Allegati:

- Rette in vigore;
- Carta dei diritti dell'Anziano;
- Politica per la Qualità;
- Regolamento interno R.S.A.;
- Regolamento interno C.D.I.;
- Regolamento di Ospitalità Casa Amica;
- Il Nucleo Alzheimer;
- Informativa di Protezione Giuridica;
- Questionario soddisfazione per i vari servizi;
- Modulo di raccolta reclamo o suggerimento;
- Menù tipo.



RETTE ANNO 2026

Approvate dal C.d.A. nella seduta del 03.12.2025

NAT E CLASSI	€ 55,80 AL GIORNO
ALZHEIMER/DEMENTIA	€ 58,80 AL GIORNO
STANZA SINGOLA	€ 8,00 AL GIORNO
SOLLIEVO	€ 68,80 AL GIORNO
SOLLIEVO CON SINGOLA	€ 71,30 AL GIORNO
CENTRO DIURNO CON TRASPORTO	€ 37,25 AL GIORNO (con frequenza 6/7gg alla settimana) € 38,25 AL GIORNO (con frequenza -6gg alla settimana) € 35,75 AL GIORNO con solo un trasporto
CENTRO DIURNO SENZA TRASPORTO	€ 30,75 AL GIORNO (con frequenza 6/7gg alla settimana) € 31,75 AL GIORNO (con frequenza 4/5 alla settimana) € 17,75 AL GIORNO part-time € 20,75 AL GIORNO part-time con metà trasporto € 24,25 part-time con trasporto
ASSENZA CENTRO DIURNO	PER MANCATA FREQUENZA €20,75 (con frequenza 6/7gg alla settimana) € 31,75 (con frequenza 4/5 alla settimana)
PASTI A DOMICILIO	€ 9,00 A PASTO
PASTI IN STRUTTURA PER PARENTI	€ 12,00 A PASTO
PASTI DIPENDENTI	€ 10,00 PARENTI ASSIDUI € 3,50 A PASTO



MANUALE SISTEMA ORGANIZZATIVO

ED. 01
Revisione 02

ALLEGATO 5.2: Politica Aziendale

La Fondazione definisce la Politica Aziendale nei seguenti aspetti:

PER LA QUALITÀ - PER LA SICUREZZA - PER L'AMBIENTE

1. QUALI SONO GLI OBIETTIVI DELLA FONDAZIONE NEL MEDIO PERIODO?

Adeguare la struttura alle esigenze organizzative e alle richieste del mercato.

2. QUALI SONO GLI OBIETTIVI DELLA FONDAZIONE NEL LUNGO PERIODO?

Assicurare la continuità in efficienza dell'organizzazione

3. IMPEGNO A SODDISFARE I REQUISITI APPLICABILI ALL'ORGANIZZAZIONE:

La Fondazione, con l'implementazione del Sistema di Gestione, ha condotto un percorso di miglioramento continuo della qualità dei processi e dei servizi erogati, finalizzato alla sempre maggiore soddisfazione dell'Ospite.

Tale percorso, che nel corso degli anni si è intensificato ed evoluto, ha sempre avuto come obiettivo primario la fornitura di un servizio che avesse come punto cruciale la centralità dell'Ospite. Per raggiungere detto risultato, l'Organizzazione si è impegnata, nelle sue attività quotidiane, a promuovere:

- la salute dell'Ospite come valore complessivo, secondo l'accezione di benessere fisico, psichico e sociale;
- il pieno rispetto dei principi di imparzialità, uguaglianza, rispetto, obiettività;
- la continuità dell'erogazione del servizio, riducendo al minimo la durata di eventuali disservizi;
- l'informazione sulle problematiche e le prospettive ai rappresentanti degli Ospiti;
- la dotazione di una struttura che permetta di rispondere in modo puntuale alle esigenze sanitarie, ma anche di vita comune degli Ospiti;
- il miglioramento della dotazione di strumentazione tecnica e sanitaria;
- l'utilizzo efficace ed efficiente delle risorse a disposizione;
- il perseguimento dei principi etici espressi nel Codice;
- il rispetto delle normative e la diffusione dei principi sulla sicurezza dei lavoratori, il rispetto dell'ambiente e le leggi di settore;
- il mantenimento della professionalità delle risorse umane operanti in struttura.

4. IMPEGNO DELLA LEADERSHIP PER QUALITÀ – AMBIENTE E SICUREZZA

La Fondazione garantisce il rispetto e la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente assicurando il rispetto delle Normative vigenti.

Al fine di tutelare i propri dipendenti, adempiendo così alle normative nazionali, la Fondazione mette a disposizione dei propri dipendenti adeguati mezzi di protezione e organizza eventi di formazione e informazione agli stessi dedicati.

In particolare, per quanto concerne gli aspetti di Sicurezza, la Fondazione:

- garantisce l'affidabilità e le buone condizioni dell'ambiente di lavoro, di mezzi, attrezzature, impianti e macchinari, tramite l'affidamento di incarichi di manutenzione e controllo a specifici fornitori;

- si occupa di informare, formare e sensibilizzare il personale sulle tematiche relative alla sicurezza connesse ai rischi dell'attività lavorativa, sul corretto uso di mezzi, attrezzature e sulle modalità di gestione delle emergenze.

Il tema della sicurezza è divenuto centrale nel periodo pandemico. La Fondazione è impegnata nella tutela della salute di operatori e ospiti.

La conduzione delle azioni necessarie al controllo della pandemia all'interno della struttura è stata affidata ad un Comitato di gestione della crisi che opera in contatto con il MdL e il RLS.

Al fine di creare un ambiente di lavoro più favorevole e sostenere il personale in un periodo difficile, è stato creato un servizio di sostegno psicologico per gli operatori.

5. IMPEGNO DELLA LEADERSHIP VERSO IL COINVOLGIMENTO E LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE:

La Direzione Generale si impegna a promuovere la partecipazione, il coinvolgimento e la divulgazione del Sistema di Gestione Organizzativo a tutto il personale, conscia che lavorare in un ambiente aperto al confronto ed improntato sul



MANUALE SISTEMA ORGANIZZATIVO

ED. 01
Revisione 02

rispetto della persona sia fondamentale per la crescita della stessa azienda.

La Fondazione si è dotata di un Codice Etico, per garantire i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti in cui essa si riconosce e per ispirare il personale nei modi di operare e nella conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti di terzi.

Particolare accento viene posto alla comunicazione interna.

I Responsabili di funzione hanno la responsabilità di sensibilizzare e coordinare i propri collaboratori, stimolando la loro capacità di proporre idee e soluzioni che siano orientate verso il miglioramento continuo.

Le riunioni di staff sono lo strumento per realizzare efficacemente tale coinvolgimento e concorrere alla realizzazione degli obiettivi.

In particolare viene svolto un incontro settimanale dei rappresentanti di ogni settore della organizzazione con la Direzione generale.

6. MIGLIORAMENTO CONTINUO

La Fondazione, nell'adottare un Sistema di Gestione Organizzativo, si è posta come obiettivo il continuo miglioramento dei propri servizi, attuabile tramite l'incremento dell'efficienza di tutte le aree che compongono l'Organizzazione. La Direzione Generale, insieme al Responsabile di Sistema e ai responsabili di funzione, monitora i processi, valuta i rischi connessi alle attività per approntare le azioni di miglioramento volte allo sviluppo positivo e continuo della Fondazione.

7. FOCALIZZAZIONE SULL'OSPITE E SUL SODDISFACIMENTO DEI REQUISITI

L'attività della Fondazione ha un obiettivo primario: l'erogazione di un servizio sempre più ottimale per l'Utente.

Il raggiungimento di detto risultato si traduce nell'impegno della Direzione all'applicazione di una politica appropriata agli scopi dell'organizzazione, rivolta proprio al soddisfacimento dell'ospite e all'ottimizzazione continua del funzionamento del Sistema di Gestione Organizzativo.

La focalizzazione sull'Ospite passa anche tramite la gestione dell'infrastruttura: gli spazi della struttura sono progettati per essere il più possibile vicini ad un ambiente di tipo familiare, ricercando negli abbinamenti armoniosi dei colori di strutture e arredi, e garantendo la presenza di ampi e soleggiati spazi comuni ove è possibile incontrarsi e stare insieme.

Ma la centralità dell'Ospite si dimostra soprattutto con personale qualificato e preparato ad un'accoglienza a misura di persona che faccia della centralità dell'Ospite il suo obiettivo di cura. Per questo la Fondazione investe ogni anno in ore di formazione dedicate al proprio personale e ogni innovazione strutturale è sempre accompagnata da percorsi formativi ad hoc.

8. IMPEGNO ALLA PRESERVAZIONE ED ALLA TRASMISSIONE DEL KNOW HOW DELL'ORGANIZZAZIONE, CONOSCENZE E COMPETENZE INTERNE SPECIFICHE PROPRIE DELLA FONDAZIONE

La Fondazione si impegna a preservare le proprie conoscenze e competenze, e la crescita di quest'ultime al fine di conseguire il miglioramento continuo di tutti i processi. A tal fine la Direzione promuove attività formative e momenti di trasmissione delle conoscenze tra i vari livelli dell'organizzazione.

9. IMPEGNO ALLA RISERVATEZZA E ALLA TRASPARENZA

In ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003 l'organizzazione sottolinea il proprio impegno nell'operare nel rispetto della Privacy tutelando tutte le Parti Interessate.

La Fondazione dall'anno 2004 pubblica un bilancio sociale volto a informare gli stakeholder della struttura di ciò che accade al suo interno. La Fondazione ottempera a quanto previsto dalle delibere ANAC in tema di trasparenza.

Piancogno, 11/12/2023
Allegato al verbale n. 140

Per il Consiglio di Amministrazione
Il Presidente

Revisione	Data	Motivo della revisione	Visto preparazione	Visto approvazione
00	02/01/06	Prima emissione	Laura Andreoli	Laura Andreoli
01	31/12/09	Allungato a cinque giorni periodo di preavviso/Modificato articolo 19 per momento igiene	Laura Andreoli	Laura Andreoli
02	04/02/11	Allungato a quindici giorni periodo di preavviso	Laura Andreoli	Laura Andreoli
03	16/02/2015	Modificato punto 12, punto 14 e punto 22	Serena Chiminelli	Laura Andreoli
04	24/10/2017	Modificato il punto 9 con il riferimento al D.Lgs 81/08; cambiato Capo ASA in Referente ASA	Serena Chiminelli	Laura Andreoli
05	23/10/2020	Revisionata intera IL. Inserito riferimenti a periodo pandemico	RGS	DGE
06	25/01/2023	Revisionata intera procedura	Serena Chiminelli	Laura Andreoli
07	24/01/2026	Revisionata intera procedura e modificato punto 19	Serena Chiminelli	Laura Andreoli

Premessa

Allo scopo di creare un rapporto corretto tra la Struttura ed i propri Ospiti, vi invitiamo a leggere il presente regolamento. Specifichiamo che con la firma della convenzione d'ingresso in R.S.A., l'Ospite o il suo Familiare dichiarano di aver preso conoscenza e di accettare le regole sottoelencate.

- 1 - Ogni Ospite ha diritto alla propria camera, sia essa singola o condivisa. Ad ogni Ospite verrà assegnato un posto letto, ed avrà a disposizione un idoneo arredamento per conservare le cose di sua proprietà di cui è responsabile.
- 2 - La camera viene assegnata dalla Direzione Sanitaria. In qualsiasi momento, la Direzione Sanitaria, in relazione alle esigenze della Fondazione, alla tipologia dell'Ospite e per ragioni igienico/sanitarie può disporre il trasferimento dell'Ospite in altra camera.
- 3 - Previo assenso della Direzione Amministrativa, l'Ospite potrà arredare le pareti della propria camera con fotografie e quadri, e potrà sistemare soprammobili senza snaturare o modificare le strutture e gli arredi di proprietà della Fondazione. Non sono possibili arredi diversi da quelli proposti dalla Fondazione e garantiti a norma, perché possono essere fonte di pericolo e intralcio.
- 4 - L'Ospite dovrà osservare l'ordine delle cose di sua proprietà. Gli Ospiti non possono tenere in camera fornelli elettrici o a gas, stufette, cibi e bevande alcoliche che possano influire sulla sicurezza e l'igiene dell'ambiente.
- 5 - Per la prevenzione e la sicurezza degli Ospiti è vietato fumare in tutti i locali della struttura, e chiudere la camera dall'interno.
- 6 - E' vietato portare animali di qualsiasi specie.
- 7 - L'Ospite può soggiornare liberamente nella stanza da letto ad esclusione dei momenti destinati alla pulizia del locale. Il personale è autorizzato ad aprire periodicamente i cassetti e gli armadi per effettuare lavori di pulizia e di riordino della biancheria. L'Ospite può essere presente alle su esposte operazioni.
- 8 - Nei soggiorni di reparto o di piano sono a disposizione i televisori i cui programmi verranno scelti dagli stessi Ospiti.

- 9 - L'Ospite può frequentare liberamente gli ambienti comuni della struttura. Sono esclusi tutti quegli ambienti che per il D.Lgs 81/08 o per questione di servizio sono riservati ai soli dipendenti (cucina, dispense, uffici amministrativi, guardaroba, ecc..)
- 10 - La consumazione dei pasti in camera avverrà solo su esplicita disposizione del Medico e per motivi strettamente sanitari o di organizzazione interna.
- 11 - L'Ospite è tenuto all'osservanza delle cure mediche, infermieristiche e farmaceutiche prescritte dai Medici della Fondazione o dagli specialisti. Il rifiuto e il non rispetto delle prescrizioni possono essere causa di dimissioni dell'Ospite.
Il Medico è responsabile dell'Ospite. E' tenuto ad informare il Paziente ed un Familiare o Tutore di riferimento sull'evoluzione del quadro clinico. Imposta la terapia, individua gli ausili ed eventuali sistemi di contenzione e prevenzione, richiede le consulenze e prescrive le indagini diagnostiche specialistiche, redige la cartella clinica. I Familiari, a loro discrezione e a loro totale carico, possono richiedere la consulenza di uno specialista privato, previo accordo con il Medico. Lo specialista provvederà a prendere contatti con il Medico referente, al fine di ricevere le maggiori informazioni possibili sulla situazione clinica del paziente stesso.
- 12 - E' vietato l'utilizzo di farmaci non prescritti dal Medico. I farmaci necessari agli Ospiti sono forniti dalla struttura per gli Ospiti accreditati, per gli Ospiti autorizzati devono essere consegnati al servizio infermieristico e somministrati sotto il controllo del Medico. Si declina ogni responsabilità circa i medicinali (anche "da banco") portati da casa dai visitatori o dai Familiari. Nel caso fossero ritrovati ripetutamente farmaci non autorizzati, il Paziente, dopo essere stato avvisato, potrà essere dimesso.
- 13 - Tutta la biancheria (intima e gli indumenti) dovrà essere contrassegnata con il numero che verrà indicato dalla struttura, al momento della conferma della disponibilità del posto letto.
Il servizio di lavanderia è compreso nella retta, e può essere attivato quando tutti i capi sono contrassegnati, e dopo che il Familiare ha dato comunicazione alla Referente A.S.A..
I Familiari possono decidere di lavare a casa la biancheria del proprio congiunto e di non usufruire del servizio di lavanderia interno.
Periodicamente i capi usurati sono da reintegrare, i Familiari devono darne comunicazione ai Referenti della Fondazione per l'aggiornamento dell'apposita modulistica.
- 14 - La Fondazione provvede a garantire il servizio trasporto a visite specialistiche presso l'Ospedale di Esine, con il proprio mezzo negli orari mattutini e previa la disponibilità dei volontari, fatto salvo che le condizioni cliniche dell'ospite richiedano l'intervento dell'autolettiga nel qual caso il costo del trasporto sarà a carico dell'utente. I Parenti sono obbligati ad accompagnare l'Ospite a tali visite.
- 15 - L'Ospite curerà l'igiene della propria persona, ove necessario verrà aiutato dal personale per tale adempimento. Avrà a disposizione i bagni attrezzati o protetti per il bagno assistito.
L'Ospite potrà farsi aiutare, nella cura della propria persona, dai Familiari, dai parenti o dai conoscenti autorizzati, nel rispetto delle norme vigenti e con il permesso accordato dal Medico responsabile.
- 16 - L'Ospite, per le uscite giornaliere concordate dal Medico con il Familiare deve avvertire la Referente A.S.A. e l'Infermiera professionale di turno.
Per tutte le uscite è obbligatorio firmare la richiesta in infermeria. Le uscite sono consentite dalle ore 8.30 alle ore 20.30.
Limitazioni alle uscite potranno essere decise dalla Direzione Sanitaria in casi eccezionali e debitamente motivati.

- 17 - Gli Ospiti che chiedono di essere dimessi di propria iniziativa, dovranno dare un preavviso di 15 giorni e dovranno comunque regolarizzare ogni pendenza prima di lasciare definitivamente la Struttura.
- 18 - E' istituito presso l'Ufficio Amministrativo un servizio deposito valori. Non si risponde dei valori non depositati o non sufficientemente tutelati dagli interessati.
- 19 - Gli Ospiti possono ricevere visite di parenti o conoscenti durante l'orario di apertura della RSA che si articola: **dalle ore 8.00 alle 20.00 di ogni giorno ad eccezione degli orari di somministrazione dei pasti.** Dopo le 20.00, tuttavia, le visite potranno essere effettuate su esplicita richiesta del parente alla Direzione Sanitaria che potrà autorizzare la presenza. Durante le visite i Parenti dovranno rispettare il lavoro del personale e la privacy degli Ospiti. E' assolutamente vietato sostare nelle camere nei momenti dedicati all'igiene.
Gli orari di visita potranno essere variati dalla Direzione Sanitaria. I nuovi orari saranno comunicati a tutti gli Ospiti e ai familiari di riferimento.
- 20 - In caso di comportamenti inadeguati che turbino il buon andamento della convivenza, oppure in caso in cui l'Ospite si renda pericoloso per la propria incolumità o quella degli altri, sarà cura della Direzione Sanitaria provvedere alla sua dimissione.
- 21 - Sono ammesse nella struttura persone che svolgono attività di volontariato in Associazioni riconosciute. Ai volontari potranno essere affidate, preventivamente concordate con il Medico e/o Referente A.S.A., mansioni, in qualità di supporto agli Operatori. L'accesso alla struttura è consentito anche ad altri singoli volontari o gruppi di volontariato che devono essere sempre autorizzati dalla Direzione Sanitaria ed Amministrativa per quanto concerne gli interventi da compiere nei confronti degli Ospiti. Per i gruppi composti da "minori" (gruppi parrocchiali, ecc.) è necessaria la presenza di un referente adulto.
✕
- 22 - Le "Assistenti Private" sono ammesse nella struttura previa compilazione di apposito modulo da ritirare presso l'ufficio Amministrativo della Fondazione.
La loro presenza è subordinata alle indicazioni del Medico e degli Operatori.
Per rispetto della legge sulla privacy, le Assistenti Private hanno mera funzione assistenziale e non sono ritenute referenti per eventuali notizie sanitarie riguardanti gli Ospiti.
Le Direzioni Sanitaria ed Amministrativa possono negare o revocare con giustificati motivi, l'autorizzazione alle "Assistenti Private".
✕
- 23 - Per non arrecare disturbo agli altri Ospiti preghiamo ognuno di evitare il più possibile rumori e di moderare il volume della radio e della televisione. Gli orari di riposo, durante i quali non dovranno essere presenti rumori molesti sono previsti dalle ore 13.00 alle 15.00 e dalle 19.00 alle ore 06.30
- 24 - In caso di emergenza gli Ospiti ed i parenti/visitatori presenti nelle stanze dovranno seguire le indicazioni del personale addetto alla gestione delle emergenze antincendio e primo soccorso, secondo il piano di emergenza aziendale.

Nota conclusiva

Il Consiglio della Fondazione potrà variare le presenti indicazioni, avendo cura di comunicare e avvisare gli Ospiti dei mutamenti apportati.

Revisione	Data	Motivo della revisione	Visto preparazione	Visto approvazione
00	02/01/06	Prima emissione	Laura Andreoli	Laura Andreoli
01	31/12/09	Allungato a cinque giorni periodo di preavviso	Laura Andreoli	Laura Andreoli
02	16/02/15	Modificato punto 13	Serena Chiminelli	Laura Andreoli
03	24/10/2017	Modificato il punto 4 con il riferimento al D.Lgs 81/08; cambiato Capo ASA in Referente ASA	Serena Chiminelli	Laura Andreoli
04	23/10/2020	Revisionata intera IL. Inserito riferimenti a periodo pandemico	RGS	DGE
05	25/01/2023	Revisionata intera procedura	Serena Chiminelli	Laura Andreoli
06	16/07/2024	Inserito nuovo punto 1)	Serena Chiminelli	Laura Andreoli

Premessa

Allo scopo di creare un rapporto corretto tra la Struttura ed i propri Ospiti, vi invitiamo a leggere il presente regolamento. Specifichiamo che con la firma della convenzione d'ingresso in C.D.I., l'Ospite o il suo Familiare dichiarano di aver preso conoscenza e di accettare le regole sotto elencate.

1. Gli Ospiti che presentano stati febbrili non possono accedere al CDI. Il Familiare è pregato di comunicare l'assenza telefonando in struttura. Nel caso l'Ospite del CDI presenti nel corso della giornata, sintomi febbrili o un peggioramento dello stato di salute che renda difficile la permanenza presso la struttura, un Familiare verrà contattato per riaccompagnare l'Ospite a domicilio.
2. Per la prevenzione e la sicurezza degli Ospiti è vietato fumare in tutti i locali della struttura.
3. E' vietato portare animali di qualsiasi specie.
4. Nei soggiorni di reparto o di piano sono a disposizione i televisori i cui programmi verranno scelti dagli stessi Ospiti.
5. L'Ospite può frequentare liberamente gli ambienti comuni della struttura, a meno di limitazioni indicate dalla Direzione Sanitaria in caso di eventi pandemici. Sono esclusi tutti quegli ambienti che per il D.Lgs 81/08 o per questione di servizio sono riservati ai soli dipendenti (cucina, dispense, uffici amministrativi, guardaroba, ecc..)
6. E' vietato l'utilizzo di farmaci non controllati dal Medico di struttura. I farmaci necessari agli Ospiti devono essere consegnati al servizio infermieristico e somministrati sotto il controllo del Medico. Si declina ogni responsabilità circa i medicinali (anche "da banco") portati da casa dai visitatori o dai Familiari. Nel caso fossero ritrovati ripetutamente farmaci non autorizzati, il Paziente, dopo essere stato avvisato, potrà essere dimesso.
7. L'Ospite curerà l'igiene della propria persona, ove necessario verrà aiutato dal personale per tale adempimento. Avrà a disposizione i bagni attrezzati o protetti per il bagno assistito. L'Ospite potrà farsi aiutare, nella cura della propria persona, dai Familiari, dai parenti o dai conoscenti autorizzati, nel rispetto delle norme vigenti e con il permesso accordato dal Medico responsabile.
8. L'Ospite, per le uscite giornaliere concordate dal Medico con il Familiare deve avvertire la Referente A.S.A. e l'Infermiera professionale di turno.

Per tutte le uscite è obbligatorio firmare la richiesta in infermeria. Le uscite sono consentite dalle ore 8.30 alle ore 19.00.

9. Gli Ospiti che chiedono di essere dimessi di propria iniziativa, dovranno dare un preavviso di 7 (sette) giorni e dovranno comunque regolarizzare ogni pendenza prima di lasciare definitivamente la Struttura.
10. E' istituito presso l'Ufficio Amministrativo un servizio deposito valori. Non si risponde dei valori non depositati.
11. Gli ospiti possono ricevere visite di parenti o conoscenti durante l'orario di apertura del C.D.I. che si articola: dalle ore 8.00 alle 19.30 di ogni giorno. Eventuali orari diversi o limitazioni saranno comunicati dalla Direzione Sanitaria della struttura.
✂
12. In caso di comportamenti inadeguati che turbino il buon andamento della convivenza, oppure in caso in cui l'Ospite si renda pericoloso per la propria incolumità o quella degli altri, sarà cura della Direzione Sanitaria provvedere alla sua dimissione.
13. Sono ammesse nella struttura persone che svolgono attività di volontariato in Associazioni riconosciute. Ai volontari potranno essere affidate, preventivamente concordate con il Medico e/o Referente A.S.A., mansioni, in qualità di supporto agli Operatori ✂.
L'accesso alla struttura è consentito anche ad altri singoli volontari o gruppi di volontariato che devono essere sempre autorizzati dalla Direzione della struttura per quanto concerne gli interventi da compiere nei confronti degli Ospiti. Per i gruppi composti da "minori" (gruppi parrocchiali, ecc.) è necessaria la presenza di un referente adulto.
✂
14. Le "Assistenti Private" sono ammesse nella struttura previa compilazione di apposito modulo da ritirare presso l'ufficio Amministrativo della Fondazione.
La loro presenza è subordinata alle indicazioni del medico e degli operatori di reparto.
Per rispetto della legge sulla privacy, le Assistenti Private hanno mera funzione assistenziale e non sono ritenute referenti per eventuali notizie sanitarie riguardanti gli Ospiti.
Le Direzioni Sanitaria ed Amministrativa possono negare o revocare con giustificati motivi, l'autorizzazione alle "Assistenti Private".
✂
15. Per non arrecare disturbo agli altri Ospiti preghiamo ognuno di evitare il più possibile rumori e di moderare il volume della radio e della televisione. Gli orari di riposo, durante i quali non dovranno essere presenti rumori molesti sono previsti dalle ore 13.00 alle 15.00 e dalle 19.00 alle ore 06.30
16. In caso di emergenza gli Ospiti ed i parenti/visitatori presenti nelle stanze dovranno seguire le indicazioni del personale addetto alla gestione delle emergenze antincendio e primo soccorso, secondo il piano di emergenza aziendale.

Nota conclusiva

Il Consiglio della Fondazione potrà variare le presenti indicazioni, avendo cura di comunicare e avvisare gli ospiti dei mutamenti apportati.

ALLOGGI PROTETTI
CASA AMICA
Percorsi di residenzialità assistita

Regolamento di Ospitalità

Revisione	Data	Motivo della revisione	Visto preparazione	Visto approvazione
00	19/08/2019	Prima emissione	DG	Presidente
01	28/10/2022	Variato orario visite	DG	Presidente
02	28/01/2026	Rivisto paragrafi 5, 6, 8	DG	Presidente

Allo scopo di creare un rapporto corretto tra la Casa Amica ed i Residenti nella stessa, vi invitiamo a leggere il presente regolamento. Specifichiamo che con la firma del contratto d'ingresso, il Residente e/o il suo Familiare dichiarano di aver preso conoscenza e di accettare le regole sotto elencate.

Art.1 - Definizione e finalità

I mini alloggi protetti Casa Amica, sono definiti come insieme di alloggi aventi peculiari caratteristiche architettoniche, di sicurezza e di igiene, si affiancano agli altri servizi di welfare rivolti alle persone anziane e si pongono l'obiettivo di dare all'anziano la possibilità di condurre un'esistenza il più possibile normale, decidendo della propria vita e mantenendo rapporti sociali. L'anziano con lieve inabilità potrà quindi assicurarsi la privacy e l'indipendenza dell'abitazione privata, con la possibilità di usufruire di tutti i servizi di tipo sociale, assistenziale e sanitario erogati dalla Fondazione Giovannina Rizzieri ETS, come meglio specificato nella Carta dei Servizi della Residenza stessa.

Art. 2 – Ente Gestore

La Fondazione Giovannina Rizzieri ETS, nella sua sede di Piancogno (BS), Via Nazionale 45, è il gestore dei mini alloggi protetti Casa Amica.

Art. 3 – Locali e spazi

I mini alloggi, in numero di 5, sono ubicati sul lato destro dell'edificio della RSA.

Gli alloggi sono di due tipi.

Al primo piano vi sono due alloggi bilocali composti da una camera con due posti letto, un bagno, un locale soggiorno con parete attrezzata a cucina e un terrazzino.

Ogni appartamento può contenere fino a due utenti.

Al secondo piano vi sono tre alloggi monolocali composti da una stanza di 25 mq che funge sia da camera che da zona soggiorno con parete attrezzata a cucina, un bagno e un terrazzino.

Ogni appartamento può contenere un utente.

Per ogni alloggio sono garantiti l'impianto di riscaldamento, acqua, illuminazione, prese elettriche e presa TV, piastra per cuocere i cibi, telefono e citofono indipendenti.

Ogni Utente potrà personalizzare il proprio alloggio, previo consenso della Fondazione, al fine di mantenere adeguati livelli di sicurezza e igiene.

Lo stabile è dotato di ingresso indipendente e di ascensore.

La sua collocazione all'interno del perimetro della RSA consente inoltre la fruizione dei seguenti spazi comuni:

- giardino;
- bar;

- chiesa;
- uffici amministrativi.

Art. 4 – Tipologia di utenza

I fruitori potenziali del servizio sono:

- anziani soli o in coppia con insicurezze tipiche dell'età avanzata, dove il "vivere solo" non è consigliato ma dove non è suggerito neppure il ricovero in Residenza Socio Assistenziale;
- anziani soli o coppie di anziani che presentano limitata autonomia tale da ritenere inadeguata e incompleta l'assistenza domiciliare e rendere necessario il supporto di personale esterno nella gestione familiare;
- anziani soli o coppie di anziani con un serio disagio abitativo in quanto presenti, nella loro abitazione, barriere architettoniche non risolvibili.

Art. 5 – Servizi offerti

I seguenti servizi sono compresi nella retta base mensile di seguito indicati:

- stesura piano di assistenza (attualmente tutti i posti sono accreditati per il servizio di Residenzialità Assistita e il piano di intervento viene steso in collaborazione con UVM);
- alloggio controllato a distanza 24/24;
- pulizia dell'appartamento e delle parti comuni;
- utenze, ad esclusione del telefono;
- servizio di fornitura biancheria piana e lavanderia per indumenti propri;
- care-managing con contatto periodico con l'Utente o con i suoi familiari.

Art. 6 – Vigilanza sanitaria

In caso di necessità, l'infermiere in servizio presso la RSA provvederà prima a contattare il MMG o ad attivare la guardia medica o il 112, a seconda dell'urgenza, avvisando comunque sempre i familiari.

Tutti i farmaci ed i parafarmaci sono esclusi dalla retta e non possono essere forniti dalla struttura.

Art. 7 – Servizi aggiuntivi non inclusi nella retta

Sono posti a carico degli Ospiti:

- la fornitura di un arredamento ulteriore a quello già presente;
- l'eventuale attivazione di un collegamento telefonico con l'esterno, essendo l'appartamento a ciò predisposto;

I Residenti potranno ottenere i servizi aggiuntivi elencati nella carta dei servizi, secondo il Progetto Individuale steso in accordo con l'equipe, secondo le tariffe stabilite.

Art. 8 – Procedure di ammissione

La domanda per l'accesso nei mini alloggi protetti deve essere presentata agli uffici amministrativi della Fondazione tramite la compilazione dei seguenti moduli, da compilare a cura dell'interessato e del suo medico di base:

- domanda;
- autocertificazione residenza-nascita-cittadinanza-stato;
- scheda informativa;
- certificato medico;
- scheda ingresso;
- informativa tutela e riservatezza dei dati.

La domanda viene inserita nella lista di attesa di Casa Amica.

L'alloggio viene assegnato dalla Fondazione in base alla disponibilità dell'alloggio, seguendo un criterio di graduazione in base alla data della domanda, alla valutazione delle condizioni sociali, abitative e sanitarie del richiedente, valutate di volta in volta, con il Richiedente stesso.

Particolare priorità verrà data alle Persone che si trovano in particolari difficoltà dovute alla inadeguatezza dell'abitazione di provenienza, alla mancanza di un care giver o da altre cause particolari che dovranno essere comunque certificate.

Prima di presentare la domanda, l'interessato e i familiari (accompagnati da uno dei responsabili) possono visitare sia un mini-alloggio che gli spazi comuni, per poter al meglio valutare la propria scelta.

Nel caso l'appartamento sia occupato da due persone appartenenti allo stesso nucleo familiare e una delle due non risulti più fruitrice del servizio, l'Utente che rimane dovrà accettare la presenza di un nuovo Utente o, se disponibile, trasferirsi in un appartamento singolo.

Art. 9 – Retta

La retta mensile posta a carico dell'Ospite/i, per ogni appartamento, viene determinata ogni anno con apposito atto del Consiglio di Amministrazione.

Il pagamento della retta deve avvenire in via anticipata, entro il dieci del mese corrente, con addebito diretto, in via continuativa (mod.RID) su conto corrente bancario. Il mod. RID dovrà essere sottoscritto presso l'Ufficio Amministrativo della Fondazione.

Oppure tramite bonifico bancario.

Tutti i servizi aggiuntivi verranno addebitati mensilmente nella retta, con specificazione del servizio reso e del relativo costo.

La retta mensile per persona singola o per due persone non legate da vincoli di parentela o per coppie di coniugi, è determinata come da allegato 1 alla Carta dei Servizi.

Art. 10 – Orari

Le visite agli Utenti dei Mini alloggi protetti sono consentite ininterrottamente dalle ore 8.00 alle ore 20.00. I visitatori devono intrattenersi negli alloggi degli utenti. Nel caso in cui l'alloggio sia occupato da una sola persona è possibile, in casi eccezionali di assistenza, il pernottamento di un parente, previo avviso anticipato ed obbligatorio alla Fondazione.

Alla sera gli Ospiti che si fossero recati all'esterno, devono rientrare nell'alloggio entro le ore 20.00, salva diversa autorizzazione. Dopo tale orario si provvederà ad avvisare i parenti.

Art. 11 – Responsabilità

Ogni alloggio è dotato di serratura individuale. Una copia della chiave di accesso di ogni singolo alloggio sarà custodita presso la RSA, per consentire l'accesso al personale dipendente in caso di necessità. L'Ospite deve assicurarsi di togliere la chiave dalla serratura quando si trova nell'appartamento.

L'Amministrazione non risponde dell'eventuale furto di oggetti preziosi e denaro avvenuto nell'appartamento. Gli Ospiti potranno consegnare presso l'Amministrazione plichi sigillati per la loro custodia in cassaforte.

Art. 12 – Regole da osservare durante la permanenza

Gli utenti dei Mini alloggi protetti sono tenuti a:

- osservare il presente regolamento;
- mantenere in buono stato gli arredi e le attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
- segnalare prontamente al personale eventuali guasti agli impianti, evitando la manomissione degli stessi;

- consentire l'ingresso, nell'appartamento assegnato, del personale della manutenzione, pulizia, assistenziale e sanitario.

Gli utenti sono tenuti a risarcire l'Amministrazione dei danni eventualmente arrecati a persone o cose per propria incuria o trascuratezza.

Non sono ammessi animali che possano arrecare disturbo agli altri Utenti del servizio.

Art. 13 – Dimissioni

Ciascun Residente può, dietro sua richiesta, cessare di occupare l'alloggio assegnato dandone preavviso scritto di almeno 15 giorni, effettivo o corrisposto in denaro, alla Fondazione.

Nel caso che il trasferimento sia dovuto ad un peggioramento nelle condizioni di salute dell'Utente, che incidendo sulla sua autonomia, non gli permettano la permanenza nel servizio, ma richiedano il trasferimento presso una RSA, il Care-manager si occuperà di inoltrare la domanda presso le strutture del territorio, secondo i desideri dell'Utente/Famiglia.

Resta comunque dovuto il preavviso di 15 giorni, effettivo o corrisposto in denaro.

La Fondazione G. Rizzieri ETS, assicura agli Utenti che hanno maturato dodici mesi di presenza presso la Residenza la comparazione degli stessi ai residenti del Comune di Piancogno, per l'inserimento in lista di attesa per l'accesso ai posti letto autorizzati in RSA.

Inoltre l'Utente potrà essere allontanato, con provvedimento di urgenza, entro tre giorni dalla proposta del responsabile della struttura, qualora:

- tenga una condotta incompatibile con la vita comunitaria;
- commetta gravi infrazioni al presente regolamento;
- crei, sia per sua responsabilità che per quella dei suoi familiari, turbamento alla normale attività socio-assistenziale dei mini alloggi;
- risulti moroso per almeno due mensilità.

Il contratto si risolve anche per decesso del Residente.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Valcamonica	TUTELA DELLA PERSONA FRAGILE CON LIMITATA CAPACITÀ DI AGIRE INFORMAZIONI	S ADF 024 Rev. 01 Pag. 1 di 6 26.05.2023
---	---	---

1. LA PROTEZIONE GIURIDICA DELLE PERSONE FRAGILI

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 n. 6/2004 "Introduzione nel libro primo, titolo XII, del codice civile del capo I° relativo all'istituzione dell'Amministrazione di sostegno").

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; comporta la limitazione completa della capacità d'agire, con la conseguenza che ogni atto compiuto dall'interdetto, tanto di ordinaria quanto di straordinaria amministrazione, va considerato nullo. 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 e gli atti personali, mentre per il compimento di atti di straordinaria amministrazione, 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 (di seguito AdS) 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'AdS, 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 della persona beneficiaria della protezione giuridica. L'amministratore di sostegno permette quindi di dare una risposta adeguata alle esigenze di protezione di ciascun soggetto, consentendo di dare alla persona beneficiaria una protezione giuridica mirata (es. esprimere il consenso per le cure sanitarie e per interventi sociali, firmare documenti, scegliere la collocazione abitativa, amministrare il proprio patrimonio...).

La nuova figura dell'AdS è chiamata a prendersi cura della persona, in un contesto di garanzie assicurato dal ruolo del Giudice Tutelare ma al contempo semplificato, dinamico, flessibile e con carattere di ordinaria gratuità.

2. I BENEFICIARI

In base all'art. 404 C.C. *"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 AdS, nominato dal Giudice Tutelare del luogo in cui questa ha la residenza o il domicilio"*.

Fino ai 18 anni la responsabilità è dei genitori ma al compimento dei 18 anni, a prescindere dalle condizioni del figlio, i genitori perdono la responsabilità genitoriale (per cui anche la firma del genitore su atti che riguardano il figlio non ha più valore) e quindi è necessario che gli atti che lo riguardano vengano compiuti da chi ha la legittimità a farlo.

La nomina dell'AdS può essere chiesta anche nei confronti del minore che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 404 C.C.; in tal caso la domanda andrà presentata al Giudice Tutelare competente (non al Tribunale per i Minorenni) nell'ultimo anno prima del compimento dei 18 anni.

3. RICHIESTA DI NOMINA DI ADS: PRESENTAZIONE DEL RICORSO

La richiesta di nomina di AdS avviene tramite la presentazione di un ricorso al Giudice Tutelare, il quale si occupa sia della nomina sia della verifica della gestione dell'amministrazione. Il ricorso è presentato al Giudice Tutelare e non vi è l'obbligo di farsi assistere da un legale; si precisa che è invece opportuna tale assistenza, qualora sussistano importanti conflitti familiari o nel caso in cui sussistano ingenti patrimoni da gestire.

Mod/ASST

AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE DELLA VALCAMONICA

Sede legale: Breno (Bs) - Via Nissolina, 2 - tel. 0364.3291 - fax 0364.329310 - C.F./P.IVA n.03775830981
www.asst-valcamonica.it PEC: protocollo@pec.asst-valcamonica.it

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Valcamonica	TUTELA DELLA PERSONA FRAGILE CON LIMITATA CAPACITÀ DI AGIRE INFORMAZIONI	S ADF 024 Rev. 01 Pag. 2 di 6 26.05.2023
---	---	---

Coloro i quali godono di un reddito imponibile, ai fini dell'imposta personale sul reddito risultante dall'ultima dichiarazione, non superiore a un limite fissato per ciascun anno, possono chiedere di essere ammessi al 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, Brescia - tel. 030/41503.

4. CHI PUÒ PRESENTARE IL RICORSO

I soggetti che possono proporre azione formale per promuovere la nomina dell'AdS sono i seguenti (artt. 406, 417 C.C.):

- la persona beneficiaria (è legittimata a proporre il ricorso colui che ritiene di essere in difficoltà nella gestione della propria vita, per malattie che sono causa di una ridotta autonomia, o perché con l'età sopraggiungono impedimenti a compiere alcuni atti, con il rischio di gravi pregiudizi o di esporsi a raggiri; la stessa persona beneficiaria potrà quindi, nel proporre il ricorso, indicare la persona che si occuperà di lui quando non sarà più in grado di farlo da solo)
 - i parenti entro il 4° grado in linea retta e collaterale, il coniuge, gli affini entro il 2° grado e i conviventi stabili della persona beneficiaria (non sono comprese le assistenti familiari/badanti)
 - il tutore o il curatore congiuntamente all'istanza di revoca dell'interdizione e inabilitazione
 - i responsabili dei servizi sociali, sanitari, sociosanitari o 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"). A questo proposito si precisa che tali responsabili, qualora siano in possesso di tutti gli elementi necessari, hanno l'obbligo (art. 406 C.C. comma 3) di attivarsi e di procedere con la presentazione del ricorso al Giudice Tutelare; solo in via residuale, qualora non siano in possesso di sufficienti informazioni circa la situazione da tutelare, possono segnalare il caso alla Procura della Repubblica
 - il Giudice Tutelare d'ufficio e il Pubblico Ministero.
- Il ricorso può essere presentato da un ricorrente o da più ricorrenti (nel caso di familiari).

5. CONTENUTI DEL RICORSO

Il ricorso per l'AdS deve indicare:

- i dati del ricorrente (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo, recapito telefonico, fax, e-mail, rapporto di parentela con la persona beneficiaria)
- le generalità della persona beneficiaria (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo, recapito telefonico, la sua dimora abituale, nome cognome dei genitori, luogo e data di nascita dei genitori ed eventualmente luogo e data di morte, stato civile)
- le sue condizioni psico-fisiche
- le ragioni per cui si chiede la nomina dell'AdS
- dati relativi agli aspetti patrimoniali dei beni mobili e immobili
- nominativo del medico di base o dello specialista di riferimento e dell'assistente sociale del servizio (se presente)
- i nominativi e il domicilio del coniuge, del convivente in modo stabile, dei parenti entro il IV grado e degli affini entro il II grado (omettere coloro che non hanno rapporti di familiarità con la persona beneficiaria per disinteresse o per impedimenti dovuti a età o malattie)
- nominativo della persona proposta come AdS.

Nel ricorso il ricorrente può chiedere di essere ammesso all'autocertificazione per dimostrare le spese sostenute.

Al ricorso è necessario allegare la seguente documentazione:

- costo diritti di cancelleria da corrispondere tramite pago PA (€ 27,00)
- stato di famiglia della persona beneficiaria
- fotocopia documento d'identità della persona beneficiaria, del ricorrente e dell'AdS se diverso dal ricorrente
- documentazione medica della persona beneficiaria (accertamento invalidità civile, relazione sanitaria, certificazione medica attestante le patologie)
- eventuale relazione sociale sulle condizioni della persona beneficiaria (dei servizi sociali e/o del servizio frequentato)
- documentazione relativa alla situazione patrimoniale della persona beneficiaria (documentazione attestante i redditi da pensione o da attività lavorativa, rendite provenienti da affitti, somme depositate su conti

Mod/ASST

AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE DELLA VALCAMONICA
Sede legale: Breno (Bs) - Via Nissolina, 2 - tel. 0364 3291 - fax 0364.329310 - CF/P.IVA n. 03775830981
www.asst-valcamonica.it PEC: protocollo@pec.asst-valcamonica.it

Sistema Socio Sanitario
 Regione Lombardia

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Valcamonica	TUTELA DELLA PERSONA FRAGILE CON LIMITATA CAPACITÀ DI AGIRE INFORMAZIONI	S ADF 024 Rev. 01 Pag. 3 di 6 26.05.2023
--	---	---

correnti, libretti di deposito o investite, copia rogiti notarili e dei contratti di locazione riguardanti le proprietà immobiliari, certificato proprietà automezzo, copia ultima dichiarazione dei redditi, ecc.)

- eventuale certificato, particolareggiato ed esaustivo, che attesti l'impossibilità della persona beneficiaria a recarsi in tribunale, nemmeno in ambulanza. Si sottolinea che il Giudice Tutelare si deve rendere conto personalmente delle condizioni psico-fisiche in cui la stessa versa. Infatti, secondo quanto espressamente disposto dall'articolo 407 del C.C., il Giudice Tutelare «deve sentire personalmente la persona a cui il procedimento si riferisce recandosi, dove occorra, nel luogo in cui questa si trova». La dottrina è unanime nel riconoscere che la mancata audizione della persona beneficiaria determini la nullità del procedimento. La non trasportabilità della persona beneficiaria e quindi la sua non audizione il giorno dell'udienza, salvo casi di particolare urgenza segnalati in sede di deposito del ricorso, potrebbe comportare un ritardo nei tempi della procedura in quanto il giorno dell'udienza il Giudice Tutelare verificata l'assenza del beneficiario, che comunque deve essere motivata con una ulteriore certificazione medica aggiornata, al fine di permettere l'audizione dello stesso, fisserà un'ulteriore udienza e invierà presso la dimora un giudice onorario per l'accertamento delle condizioni.

6. MODALITÀ CON CUI VA PRESENTATO IL RICORSO

L'Organo competente per l'adozione del provvedimento di amministrazione di sostegno è il Giudice Tutelare competente per territorio, cioè il magistrato del luogo dove la persona beneficiaria ha la sua residenza. Qualora la persona beneficiaria abbia la propria dimora abituale (domicilio) in luogo diverso dalla residenza, è competente il Giudice Tutelare del luogo del domicilio.

Il ricorso, con tutti gli allegati con ricevuta attestante il pagamento dei diritti di cancelleria tramite sistema pago PA, deve essere depositato personalmente dal ricorrente alla Cancelleria Volontaria Giurisdizione consegnandolo a mano. All'atto del deposito la cancelleria assegnerà al procedimento il **numero del ruolo** con cui viene registrato il documento (**R.G. n.**). **Tale numero deve essere memorizzato e conservato in quanto diviene fondamentale per tutti gli atti relativi alla nomina dell'AdS.**

Tribunale di Brescia: Area Civile / Cancelleria Volontaria Giurisdizione – Indirizzo: Via Lattanzio Gambara n. 40 - Brescia - IV° piano (ascensori n. 4/5) - Tel. 030.7672 -296/-279.

Orari di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 11:30, escluso il martedì riservato agli Enti Pubblici, agli Sportelli di Prossimità e alle Associazioni. Per ulteriori informazioni è possibile consultare il sito: www.tribunale.brescia.it.

7. FISSAZIONE UDIENZA DA PARTE DEL GIUDICE TUTELARE E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

Dopo il deposito del ricorso in Cancelleria Volontaria Giurisdizione, il Giudice Tutelare stabilisce con Decreto di fissazione il giorno e l'ora dell'udienza in cui devono obbligatoriamente comparire davanti a lui il ricorrente, la persona beneficiaria e la persona proposta come AdS (se diversa dal ricorrente). I parenti e gli affini indicati nel ricorso non hanno tale obbligo ma, a loro discrezione, hanno facoltà di comparire.

La comunicazione del decreto di fissazione dell'udienza è comunicata dalla Cancelleria della Volontaria Giurisdizione al ricorrente o al servizio di cui egli si avvale. Il ricorrente a sua volta è tenuto a trasmettere, entro un termine preciso indicato chiaramente dal Giudice Tutelare nel decreto, la copia conforme del ricorso depositato e del decreto di fissazione dell'udienza alla persona beneficiaria tramite notifica a mezzo Ufficiale Giudiziario e di seguito trasmettere con raccomandata con ricevuta di ritorno copia ai parenti ed affini indicati nel ricorso del decreto di fissazione dell'udienza. Relativamente alla notifica al Pubblico Ministero provvede la cancelleria.

Modalità per effettuare le copie conformi del ricorso e del decreto di fissazione dell'udienza

Il rilascio delle copie conformi del ricorso depositato, viene fatto dalla Cancelleria Volontaria Giurisdizione dalla (vedi al Punto 6 gli orari e la sede).

Le copie conformi sono rilasciate in duplici copia (una per la persona beneficiaria e la seconda per il ricorrente facente funzione di originale) e prevedono costi per ogni copia:

- pagamento diritti di copia tramite sistema pago PA di € 11,80 (entro n. 4 pagine)
- pagamento diritti di copia tramite sistema pago PA di € 13,78 (tra n. 5 e n. 10 pagine)
- pagamento diritti di copia tramite sistema pago PA di € 15,71 (tra le pagine 11 e 20 pagine)
- € 0,20 a facciata per fotocopie
- € 20,00 per notifiche.

Mod/ASST

AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE DELLA VALCAMONICA
Sede legale: Breno (Bs) - Via Nissolina, 2 - tel. 0364.3291 - fax 0364.329310 - CF/P.IVA n.03776830981
www.asst-valcamonica.it PEC: protocollo@pec.asst-valcamonica.it

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Valcamonica	TUTELA DELLA PERSONA FRAGILE CON LIMITATA CAPACITÀ DI AGIRE INFORMAZIONI	S ADF 024 Rev. 01 Pag. 4 di 6 26.05.2023
--	---	---

Modalità per effettuare notifiche del ricorso e del decreto di fissazione dell'udienza

Il ricorrente è tenuto a trasmettere tramite notifica a mezzo ufficiale giudiziario le copie conformi del ricorso e del decreto di fissazione dell'udienza alla persona beneficiaria e al Pubblico Ministero.

Il ricorrente, con le due copie conformi, deve recarsi presso Ufficio Notifiche **U.N.E.P.** presso la Corte d'Appello di **Brescia**. Via Lattanzio Gambara 55 (Tel. 030/2896206), aperto solo il mattino dalle ore 9:00 alle 11:30 dal lunedì al venerdì escluso i prefestivi. Si precisa che le notifiche comportano in media € 20,00. Allo sportello notifiche verranno date tutte le informazioni per completare la procedura.

Presso lo stesso Ufficio il ricorrente successivamente ritirerà l'originale notificato, nella stanza attigua allo sportello notifiche, dalle 9:00 alle 10:30 senza bisogno di ritirare il biglietto dando il cognome del ricorrente.

Il ricorrente deve inoltre trasmetterne copia semplice a tutti i parenti indicati nel ricorso tramite raccomandata con ricevuta di ritorno del decreto di fissazione dell'udienza.

L'originale notificato e le ricevute di ritorno delle raccomandate ai parenti devono essere consegnate dal ricorrente al Giudice Tutelare il giorno dell'udienza, pena rinvio della stessa.

8. LA SCELTA DELL'ADS

Nella scelta dell'AdS il Giudice Tutelare tiene conto della "cura" e degli "interessi" della persona beneficiaria. Anche nel caso in cui nel ricorso venga individuata o esclusa una determinata persona per il ruolo di amministratore, è comunque sempre il Giudice Tutelare che valuta e nomina.

In mancanza di indicazioni da parte della persona beneficiaria, il Giudice Tutelare, nella scelta dell'AdS, individuerà la persona più idonea o all'interno del nucleo familiare o al di fuori dello stesso.

Non possono invece ricoprire la carica di AdS gli operatori dei servizi pubblici o privati che hanno in carico la persona beneficiaria (art. 408 C.C.).

9. NOMINA DELL'ADS

Al Tribunale di Brescia solitamente il Giudice Tutelare istituisce l'AdS con decreto immediatamente esecutivo nel corso dell'udienza e provvede alla sua nomina tramite il giuramento dell'amministratore. **Il decreto di nomina viene rilasciato su richiesta** dalla Cancelleria della Volontaria Giurisdizione dell'Amministratore nominato, presentando ricevuta attestante il pagamento dei diritti di copia tramite sistema pago PA da € 11,80 (fino a 4 pagine) o da € 13,78 (da 5 a 10 pagine) circa 20 giorni dopo il giuramento.

In sintesi nel decreto di nomina sono riportate:

- generalità della persona beneficiaria e dell'AdS
- durata dell'incarico: la durata dell'incarico varia a seconda della figura nominata quale AdS; se questo rientra nella cerchia familiare la durata è indeterminata mentre diversamente la durata dell'incarico può essere massimo di dieci anni; durante il periodo dell'incarico, eventuali gravi impedimenti dell'AdS, devono essere segnalati e documentati al GIUDICE TUTELARE che provvederà con un decreto ad una nuova nomina
- oggetto dell'incarico e atti che l'AdS ha il potere di compiere in nome e per conto della persona beneficiaria
- atti che la persona beneficiaria può compiere solo con l'assistenza dell'AdS
- limiti anche periodici delle spese che l'AdS può sostenere con l'utilizzo delle somme di cui la persona beneficiaria ha disponibilità
- periodicità con cui l'AdS deve riferire al giudice circa l'attività svolta e le condizioni di vita personale e sociale della persona beneficiaria.

La persona beneficiaria conserva la capacità di agire per tutti quegli atti che non richiedono la rappresentanza esclusiva o l'assistenza necessaria dell'AdS, ovvero tutti quegli atti elencati nel decreto.

Contro i decreti di nomina dell'AdS del Giudice Tutelare è ammesso il reclamo con l'assistenza di un legale alla Corte d'Appello, entro dieci giorni decorrenti dalla comunicazione del decreto. Il decreto della Corte d'Appello, che decide sul reclamo, è possibile presentare ricorso in Cassazione, entro sessanta giorni decorrenti dalla data di notifica.

10. LE FUNZIONI DELL'ADS

L'AdS 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.

In caso di négligenza dell'Amministratore, il quale abbia compiuto atti o scelte dannose per la persona

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Valcamonica	TUTELA DELLA PERSONA FRAGILE CON LIMITATA CAPACITÀ DI AGIRE INFORMAZIONI	S ADF 024 Rev. 01 Pag. 5 di 6 26.05.2023
--	---	--

beneficiaria, il Giudice Tutelare dovrà essere tempestivamente avvertito e prenderà gli opportuni provvedimenti.

Inoltre il Giudice Tutelare può in ogni momento convocare l'AdS per chiedere informazioni, chiarimenti e notizie sulla gestione.

E' opportuno che l'AdS nominato richieda, alla cancelleria della Volontaria Giurisdizione, il rilascio di più copie conformi del decreto di nomina perché lo stesso gli verrà richiesto più volte in occasione degli eventuali atti che l'AdS andrà a compiere nell'interesse della persona beneficiaria.

Per il compimento degli atti di straordinaria amministrazione previsti dagli articoli 374 e 375 C.C. (acquisto di beni, riscossione di capitali, accettazione o rinuncia di eredità, promozione di giudizi, vendita beni, ecc...) e per tutti gli atti non previsti nel decreto di nomina, l'AdS deve richiedere la preventiva autorizzazione del Giudice Tutelare.

L'incarico di AdS è gratuito ma, in considerazione dell'entità del patrimonio e della difficoltà dell'amministrazione, gli potrà essere riconosciuta dal GT un'equa indennità (art. 379 C.C.).

L'incarico cessa in ogni caso con la morte della persona beneficiaria: dopo tale momento l'AdS non è più autorizzato a compiere alcun atto, salvo specifica autorizzazione del Giudice Tutelare a pagare le spese funerarie. Al termine dell'incarico, l'AdS deve presentare il conto finale della propria amministrazione, che deve essere approvato dal Giudice.

11. RELAZIONE E RENDICONTO

L'AdS deve tenere la contabilità della propria gestione e riferire al Giudice Tutelare sull'attività svolta e sulle condizioni di vita della persona beneficiaria, con una relazione sulla sua situazione personale (dove vive e con chi, le condizioni di salute, le sue attività durante la giornata, ecc), e un rendiconto economico che deve rappresentare la situazione patrimoniale della persona beneficiaria, riepilogando le entrate e le uscite.

La periodicità della presentazione del rendiconto è stabilita dal Giudice Tutelare nel decreto di nomina ed è di norma annuale (dalla data di nomina dell'AdS).

Entro il termine indicato dal Giudice Tutelare, l'AdS deve depositare in Tribunale il rendiconto, senza marca da bollo.

Al rendiconto vanno allegati i documenti relativi alle entrate e i giustificativi delle spese, nonché gli estratti-conto bancari.

12. LA GESTIONE STRAORDINARIA

Nel decreto di nomina l'AdS viene autorizzato a compiere esclusivamente gli atti di ordinaria amministrazione, mentre per il compimento degli atti cosiddetti di "straordinaria amministrazione" (indicati negli artt. 372, 374 e 375 C.C.) necessita di volta in volta di una specifica autorizzazione del Giudice Tutelare, previa apposita istanza presentata per iscritto dall'AdS in cancelleria.

Gli atti di questa natura sono i seguenti:

- investimenti (art. 372 C.C.)
- acquisto di beni (art. 374 n. 1 C.C.) Quando s'intende procedere all'acquisto di un bene (ad esclusione di quelli necessari per i bisogni ordinari della persona beneficiaria) e la spesa è superiore a quella mensile autorizzata dal Giudice Tutelare con il decreto di nomina, occorre richiedere al Giudice stesso una specifica autorizzazione
- riscossione di capitali
- cancellazione di ipoteche e svincolo di pegni
- assunzione di obbligazioni (art. 374 n. 2 C.C.)
- accettazione e rinuncia di eredità, accettazione di donazioni e legati (art. 374 n. 3 C.C.)
- stipula di contratti di locazione ultranovennali (art. 374 n. 4 C.C.)
- promozione di giudizi (art. 374 n. 5 C.C.) L'AdS deve chiedere l'autorizzazione per promuovere giudizi, salvo che si tratti di azioni finalizzate alla conservazione e alla garanzia del patrimonio della persona beneficiaria di natura urgente.
- alienazione di beni (art. 375 n. 1 C.C.) Il termine alienazione indica la vendita, la permuta, ma anche la rinuncia alla proprietà (o ad altro diritto reale) e la costituzione di diritti reali di godimento. L'istanza di autorizzazione all'alienazione di un bene di rilevante valore, come ad esempio un immobile, deve essere motivata con particolare rigore, evidenziando le ragioni che impongono o rendono opportuna l'alienazione stessa (ad esempio l'impossibilità della persona beneficiaria di vivere in quell'appartamento, o la necessità di ottenere liquidi per affrontare le spese di mantenimento della persona beneficiaria, ecc.). L'importo

Mod/ASST

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Valcamonica	TUTELA DELLA PERSONA FRAGILE CON LIMITATA CAPACITÀ DI AGIRE INFORMAZIONI	S ADF 024 Rev. 01 Pag. 6 di 6 26.05.2023
--	---	--

derivante dalla vendita dovrà quindi essere utilizzato secondo le modalità stabilite dal Giudice Tutelare, che normalmente nell'autorizzare la vendita, incarica l'AdS di redigere un rendiconto specifico relativo all'operazione stessa

- costituzione di pegni o ipoteche (art. 375 n. 2 C.C.)
- divisioni e relativi giudizi (art. 375 n. 3 C.C.)
- compromessi, transazioni e concordati (art. 375 n. 4 C.C.).

Ai sensi dell'art. 777 C.C. l'Amministratore non può invece effettuare donazioni per conto della persona beneficiaria, essendo consentite - sempre previa autorizzazione del Giudice Tutelare - solo le liberalità in occasione di nozze a favore dei discendenti della persona beneficiaria stesso. Nel decreto di nomina il Giudice Tutelare può però mantenere alla stessa persona beneficiaria la capacità di effettuare donazioni entro limiti stabiliti.

Al ritiro dell'autorizzazione dell'istanza del GT è necessario presentare in Cancelleria una ricevuta attestante il pagamento dei diritti di copia tramite sistema pago PA.

13. REVOCA E SOSTITUZIONE DELL'ADS

La persona beneficiaria, l'AdS, il Pubblico Ministero, il coniuge, la persona stabilmente convivente, i parenti entro il IV grado, gli affini entro il II grado, tutore, curatore, responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona, possono presentare un'istanza adeguatamente e opportunamente motivata al Giudice Tutelare per la cessazione o la sostituzione dell'AdS. Il Giudice Tutelare, acquisite le necessarie informazioni e disposti gli opportuni mezzi istruttori, provvede con decreto motivato alla revoca dell'amministrazione o alla sostituzione dell'AdS.

Per approfondire l'argomento ed attivare la procedura per la nomina dell'Amministratore di sostegno è possibile contattare:

- L'Ufficio di Protezione Giuridica - - ASST di Valcamonica

Breno, Via Nissolina n. 2 - 4° piano corridoio di destra secondo ufficio a destra.
0364/ 329283.

Accesso previo appuntamento - dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle 14:00 alle 16:00

E-mail: protezione.giuridica@asst-valcamonica.it

Sito: www.asst-valcamonica.it

- Sportello Territoriale Integrato di Protezione Giuridica presso Breno (BS) - P.zza Tassara 1

Lunedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:00 alle 16:00
Martedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:30 alle 16:00
Mercoledì dalle ore 14:00 alle 16:00
Giovedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:00 alle 16:00

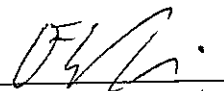
Tel. 0364 - 22693 int. 6

E-mail: sportelloprossimita@cmvallecamonica.bs.it

Sito: www.forumterzosettorevallecamonica.it

AGGIORNATO AL 26.05.2023

FIRMA RUO S.C. IRT DR.SSA F. CREMASCHINI

Verificato e confermato in data 31-05-2023 Firma 

Mod/ASST

AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE DELLA VALCAMONICA
Sede legale: Breno (BS) - Via Nissolina, 2 - tel. 0364 32911 - fax 0364 329310 - CF/P.IVA n. 03775830991
www.asst-valcamonica.it PEC: protocollo@pec.asst-valcamonica.it

Sistema Socio Sanitario
 Regione Lombardia

IL NUCLEO ALZHEIMER - LA CURA A MISURA DI PERSONA

La Fondazione G. Rizzieri ETS ha maturato un'elevata esperienza nella cura della demenza.

Infatti, nel 1995 è stata selezionata dall'Assessorato Regionale alla Sanità idonea ad istituire un Nucleo specializzato per l'assistenza socio-sanitaria ai Malati di Alzheimer.

Da allora è stata fatta molta strada.

Oggi la struttura è dotata di un Nucleo protetto dove alloggiamo 27 Pazienti.

Il Nucleo è dotato delle più moderne attrezzature e degli ausili più adatti a questo tipo di Ospiti.

Nel 2010 all'interno del Nucleo è iniziato un nuovo progetto di cura alla demenza comunemente definito "Gentlecare".

L'Obiettivo generale del progetto è quello di costruire un nuovo approccio di gestione e cura della demenza **incentrato sulla Persona**. Tale metodologia prende in considerazione l'insieme unico dei bisogni emotivi, sociali, occupazionali, spirituali e fisici della persona affetta da demenza.

Focalizzando, infatti, l'attenzione sulla persona

intera e sui suoi bisogni psico-sociali, è possibile vedere la gamma di possibili stati d'interesse anche nella persona affetta da demenza più severa e meno capace di comunicare verbalmente.

Con tale approccio, vengono quindi privilegiati trattamenti che riducono lo stress e attivati programmi mirati al sostegno delle funzioni ancora esistenti. In questa metodologia il malato non subisce limitazioni di alcun tipo (non vengono usati infatti mezzi sedativi, né contenitivi).



Il Metodo di cura gentile si basa su alcuni direttrici cardine:

L'Ospite: *Riduzione dello stress*, ovvero eliminare o limitare il più possibile le condizioni che possano creare stress al paziente. Al fine di limitare qualsiasi stress, anche l'organizzazione dell'assistenza si basa su modalità molto flessibili: i pazienti non vengono costretti a svegliarsi in orari stabiliti, ma vengono accompagnati alle attività giornaliere molto lentamente. La colazione viene servita durante tutta la mattinata e l'igiene intima praticata in momenti diversi, secondo le abitudini e le esigenze di ogni singolo paziente. Neanche l'ora di coricarsi è prefissata ma si privilegia il rispetto dei ritmi della persona nel rapporto veglia-sonno.

Aumento del benessere, ovvero individuare gli aspetti e le situazioni che favoriscono il benessere del paziente. Il bisogno di sicurezza e integrità biologica: controllo del dolore, posizioni confortevoli, massaggio, riposi adeguati, conservazione dell'energia, routine familiari, coinvolgimento nelle attività quotidiane. Il senso di appartenenza: oggetti personali significativi da guardare e conservare, animali, piante, possibilità di ascoltare, di toccare, ecc... *Stima di sé*: reminescenze e ricordi, controllo del denaro, possibilità di aiutare gli altri. *Realizzazione di sé*: insegnare, imparare, ricordare attività creative, lavoro. *Ricerca del punto di forza del paziente* e individuazione delle protesi per lui più funzionali. La protesi può essere rappresentata da qualsiasi elemento (oggetto, spazio, situazione,

immagine, suono, musica, attività, , ecc...) che ha un effetto positivo per il benessere della persona assistita.

La seconda direttrice è costituita dal **Personale operante al Nucleo**.

Gli operatori e le persone che curano oltre ad essere adeguatamente formate e motivate, devono operare secondo un principio di condivisione sia degli obiettivi che dei piani di cura. La reale condivisione consente di realizzare concretamente il progetto di cura delineato per ogni singolo malato; permette di adattare e rivedere lo stesso piano, e qualora ve ne sia bisogno può essere cambiato in base ai bisogni del malato.

I Familiari degli Ospiti.

I Familiari rappresentano fonte di informazione e conoscenza dell'Ospite, della sua vita passata e delle sue abitudini.

Un coinvolgimento della Famiglia d'origine e uno stretto contatto con la stessa è basilare per assicurare una cura all'ospite demente che sia buona qualità di vita e non costrizione.

L'ultima direttrice è costituita **dall'Ambiente**.

La cura della demenza richiede un ambiente di vita ad hoc. Solo uno spazio adeguatamente protetto può assicurare una qualità di vita ottimale, volto all'eliminazione di contenzioni e sedativi.

Il corretto ambiente può poi essere d'aiuto per la reminescenza e il mantenimento delle capacità residue.

il Personale addetto alla cura degli Ospiti affetti da demenza viene periodicamente interessato da corsi di formazione ad hoc volti a supportare un'equipe multidisciplinare in grado di progettare e sostenere l'attività di cura del Nucleo.



Laboratorio d'arte

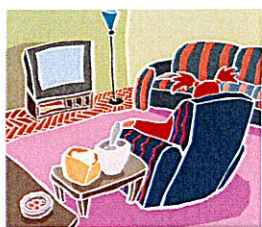
Il Nucleo ha visto le prime modifiche strutturali per renderlo sempre più simile ad un ambiente "familiare", pur assicurando sempre la sicurezza degli spazi.

FONDAZIONE GIOVANNINA RIZZIERI - ETS
QUESTIONARIO DI GRADIMENTO OSPITI E PARENTI

Lei è un ☐ Ospite ☐ Parente
 Servizio ☐ CDI ☐ RSA
 La sua camera è al piano: primo ☐ secondo ☐ terzo ☐

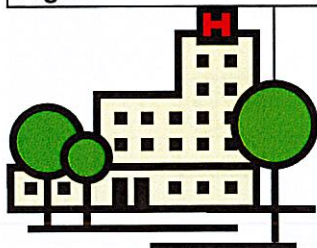
Esprima un giudizio sulle seguenti voci:

	Assistenza all'Ospite	Buono	Sufficiente	Insufficiente
		😊	😐	☹️
1) Assistenza di base				
2) Assistenza infermieristica				
3) Assistenza medica				
4) Assistenza fisioterapica				
5) Assistenza educativa individuale				
	Servizi	Buono	Sufficiente	Insufficiente
		😊	😐	☹️
6) Servizio amministrativo				
7) Servizio Parrucchiere/Barbiere				
8) Servizio Pedicure				
9) Iniziative di animazione e di socializzazione di gruppo				
10) Rispetto norme di sicurezza anti Covid				
	Aspetti Alberghieri	Buono	Sufficiente	Insufficiente
		😊	😐	☹️
11) Pulizia degli ambienti				
12) Comfort degli ambienti				
13) Servizio lavanderia/guardaroba				
14) Varietà del menù				
15) Risposta alle esigenze alimentari del congiunto				
	Rapporto umano	Buono	Sufficiente	Insufficiente
		😊	😐	☹️
16) Come giudica il rapporto umano con il personale				
17) Come giudica l'orario di visita				
18) Come valuta l'attenzione verso le sue necessità personali				



Riservatezza e informazioni

	Buono	Sufficiente	Insufficiente
	😊	😐	☹️
19) Come giudica la possibilità di avere spazi e momenti di intimità con il proprio caro			
20) Come ritiene la tutela della riservatezza degli Ospiti			
21) Come ritiene l'adeguatezza delle informazioni che riceve sullo stato di salute del proprio caro			
22) Esprima un giudizio sulla chiarezza delle informazioni fornite nella Carta dei Servizi			
	Si	No	
23) Ritiene utile conoscere e condividere il Piano di Assistenza del proprio caro			
24) E' a conoscenza della possibilità di poter fornire suggerimenti o reclami tramite gli appositi moduli			
25) In caso di bisogno sa a chi rivolgersi all'interno della organizzazione			



Giudizio complessivo

	Buono	Sufficiente	Insufficiente
	😊	😐	☹️
26) Come valuta complessivamente la nostra struttura?			
27) Rispetto alle sue aspettative iniziali che giudizio dà sulla soddisfazione delle sue attese?			

Cosa apprezza di più della Fondazione:

Cosa vorrebbe cambiare della Fondazione:

Il suo è un: ☐ **RECLAMO** - ☐ **SUGGERIMENTO**

Lei è un : ☐ **OSPITE** - ☐ **PARENTE DELL'OSPITE**
☐ **DIPENDENTE DELLA STRUTTURA** - ☐ **ALTRO**

Cosa è successo (indicare brevemente cosa la spinge ad esporre il reclamo o il suggerimento:

.....

.....

.....

.....

.....

Dove e Quando è successo l'accaduto (Luogo, data, orari, ecc.):

.....

.....

Cosa richiede e/o suggerisce:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data _____ *Una volta compilato il modulo, si prega cortesemente di consegnarlo in Segreteria. Grazie!*

Spazio riservato al RGQ (non compilare lo spazio sottostante)

Data di raccolta del documento: _____ - Classificazione: ☉ Reclamo - ☉ Suggerimento - N° attribuito _____

È stata data una risposta immediata? ☉ No - ☉ Sì: sintesi della risposta:

Aperta Non Conformità? ☉ No - ☉ Sì, NC N° _____ Aperta Azione di Miglioramento? ☉ No - ☉ Sì, AM N° _____

25/05/20



MENÙ ESTIVO SETTIMANALE FONDAZIONE “G. RIZZIERI” PIANCOGNÒ

1° SETTIMANA

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
PRANZO Penne al sugo di olive 1 Minestrina 1, 9 Magatello in salsa verde	PRANZO Spaghetti ai frutti di mare 1, 14 Minestrina 1, 9 Frittata 3	PRANZO Risotto primaverile 7, 9 Minestrina 1, 9 Sogliole gratinate al forno con patate arrosto 4	PRANZO Pasta alle noci 1, 8 Minestrina 1, 9 Valdostane 1, 3, 7	PRANZO Tortellini al pomodoro 1, 3, 6, 7, 9, 10 Minestrina 1, 9 Scaloppine di pollo 1	PRANZO Pasta al tonno 1, 2 Minestrina 1, 9 Burgher di legumi e verdure 1, 3, 7, 13	PRANZO Lasagne 1, 3, 9, 12 Minestrina 1, 9
Carne lessa / pollo lesso Pane 1 Verdura cotta e purè di patate 7, 9 Frutta di stagione Caffè 1	Carne lessa / pollo lesso Pane 1 Verdura cotta e purè di patate 7, 9 Frutta di stagione Caffè 1	Carne lessa / pollo lesso Pane 1 Verdura cotta e purè di patate 7, 9 Frutta di stagione Caffè 1	Carne lessa / pollo lesso Pane 1 Purè di patate 7, 9 Frutta di stagione Caffè 1	Carne lessa / pollo lesso Pane 1 Melanzane a funghetto Frutta di stagione Caffè 1	Carne lessa / pollo lesso Pane 1 Peperonata Frutta di stagione Caffè 1	Carne lessa, pollo lesso Pane 1 Verdura saltata Dolce 1, 3, 7, 8 Caffè 1
CENA Minestrina di zucchini con crostini 1 Minestrina 1, 9 Tonno e piselli 4, 13 Pane 1 Verdura cotta Frutta cotta Camomilla	CENA Minestrina di orzo e legumi 1, 13 Minestrina 1, 9 Formaggi 7 Pane 1 Verdura cotta Pere al forno Camomilla	CENA Crema di funghi con crostini 1, 9 Minestrina 1, 9 arrosto di tacchino Verdura cotta Pane 1 Frullato di albicocche Camomilla	CENA Minestrina di asparagi con pastina 1, 9 Minestrina 1, 9 Speck 12 Pane 1 Verdura cotta Macedonia di frutta fresca Camomilla	CENA Riso e piselli 7, 9, 13 Minestrina 1, 9 Uova strapazzate 3 Pane 1 Verdura cotta Pesche al forno Camomilla	CENA Stracciatella alla romana 1, 3, 7, 9 Minestrina 1, 9 Formaggi misti 7 Patate Verdura cotta Frutta cotta Camomilla	CENA Minestrina 1, 9 Prosciutto crudo e cotto Verdura cotta Frullato Camomilla

MENÙ ESTIVO SETTIMANALE FONDAZIONE "G. RIZZIERI" PIANCOGNÒ

2° SETTIMANA

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
PRANZO Risotto al pomodoro e basilico 7, 9, 12 Minestrina 1, 9 Arrosto di lonza 12 Carne lessa / pollo lesso Pane 1 Purè di patate 7, 9 Frutta di stagione Caffè 1 CENA Minestra di verdura con crostini 1, 9 Minestrina 1, 9 Formaggio 7 Pane 1 Verdura cotta Mele ripiene Camomilla	PRANZO Tortelli ricotta e spinaci 1, 3, 6, 7, 10 Minestrina 1, 9 Merluzzo alla livornese 4 Carne lessa / pollo lesso Pane 1 Verdura cotta e purè di patate 7, 9 Frutta di stagione Caffè 1 CENA Minestra d'orzo 1, 9 Minestrina 1, 9 Carne salata con fagioli 13 Pane 1 Verdura Cotta Camomilla	PRANZO Fusilli ai frutti di mare 1, 2, 3, 4, 14 Minestrina 1, 9 Omelette 3, 4, 7 Carne lessa / pollo lesso Pane 1 Verdura cotta Frutta di stagione Caffè 1 CENA Crema di asparagi con crostini 1, 9 Minestrina 1, 9 Arrosto di tacchino con maionese 3 Pane 1 Verdura cotta Camomilla	PRANZO Risotto 7, 9 Minestrina 1, 9 Pollo arrosto 9, 12 Carne lessa / Pollo lesso Pane 1 Verdura cotta Frutta di stagione Caffè 1 CENA Minestrone di verdura con pasta 1, 9, 13 Minestrina 1, 9 Ricotta olio e pepe 7 Pane 1 Camomilla	PRANZO Sedani ai peperoni 1, Minestrina 1, 9 Polpette di tonno 1, 4, 7 Carne lessa / pollo lesso e pomodori Pane 1 Verdura cotta Frutta di stagione Caffè 1 CENA Minestra di riso e piselli 1, 9, 13 Minestrina 1, 9 Affettato Pane 1 Purè di patate 7, 9	PRANZO Pasta al Pesto 1, 8 Minestrina 1, 9 Involtini di Prosciutto cotto 7, 12 Carne lessa / pollo lesso Pane 1 Verdura cotta Frutta di stagione Caffè 1 CENA Minestrone con pasta 1, 9, 13 Minestrina 1, 9 Caprese con insalatina di stagione 7 Pane 1	PRANZO Paglia e fieno al burro fuso 1, 7 Minestrina 1, 9 Spezzatino con piselli 12, 13 Carne lessa / pollo lesso Pane 1 Dolce 1, 3, 7, 8 Caffè 1 CENA Pastina in brodo 1, 9 Formaggio 7 Pane 1



23/05/16



MENÙ ESTIVO SETTIMANALE FONDAZIONE "G. RIZZIERI" PIANCOGNÒ

3° SETTIMANA

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
PRANZO Pasta alla mediterranea 1, 7, 9 Minestrina 1, 9 Sogliole al forno 1, 4 Carne lessa / pollo lesso Purè di patate 7, 9 Pane 1 Frutta di stagione Caffè 1 CENA Minestra di sedano 1, 9 Minestrina 1, 9 Prosciutto Cotto Pane 1 Verdura cotta e patate	PRANZO Spaghetti alle Vongole 1, 14 Minestrina 1, 9 Roastbeef di vitellone 9, 12 Carne lessa / pollo lesso Pane 1 Verdura cotta Frutta di stagione Caffè 1 CENA Crema di patate 1, 9 Minestrina 1, 9 Formaggi misti 7 Pane 1 Verdura cotta	PRANZO Risotto alle verdure 1, 7, 9, 13 Minestrina 1, 9 Frittata di verdura 3, 7 Carne lessa / pollo lesso Pane 1 Verdura cotta Frutta di stagione Caffè 1 CENA Passato di verdura con crostini di pane 1, 9, 13 Minestrina 1, 9 Affettato Purè di patate 7, 9 Frutta di stagione Budino 7, 8 Camomilla	PRANZO Tagliatelle estive 1, 7, 9, 12, 3 Minestrina 1, 9 Fesa di tacchino alle noci e trevisano 8, 12 Carne lessa / pollo lesso Pane 1 Verdura cotta e purè di patate 7, 9 Frutta di stagione Caffè 1 CENA Minestra di zucchine 1, 9 Minestrina 1, 9 Tonno 4 Pane 1 Verdura cotta Pere al forno Camomilla	PRANZO Risotto 7, 9, 12 Minestrina 1, 9 Crocchette di merluzzo 1, 4 Carne lessa / pollo lesso Pane 1 Verdura cotta Frutta di stagione Caffè 1 CENA Pasta e fagioli 1, 13 Minestrina 1, 9 Formaggi misti 7 Pane 1 Verdura cotta Frullato di pesche Camomilla	PRANZO Pasta al pomodoro 1, 9 Minestrina 1, 9 Spiedini di pollo con patate novelle 12 Carne lessa / pollo lesso Pane 1 Verdura cotta Frutta di stagione Caffè 1 CENA Minestrone estivo 1, 9, 13 Minestrina 1, 9 Bresaola con rucola e grana Pane 1 Verdura cotta Mele a fette Camomilla	Orzotto 1, 9, 7, 12, 13 Minestrina 1, 9 arrosto di vitello 9, 12 Carne lessa / pollo lesso Purè 7, 9 Pane 1 Verdura cotta Dolce 1, 3, 7, 8 Caffè 1 CENA Pastina in brodo 1, 9 Formaggi 7 Pane 1 Verdura cotta Frullato Camomilla

23/05/26

PIANCOGNO
(Brescia)
FONDAZIONE GIOVANNI RIZZIERI

MENÙ ESTIVO SETTIMANALE FONDAZIONE "G. RIZZIERI" PIANCOGNO

4° SETTIMANA

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
PRANZO Casoncelli 1, 3, 6, 7, 10 Minestrina 1, 9 Merluzzo 1, 4, 8 Carne lessa / pollo lessso Pane 1 Purè di patate 7, 9 Frutta di stagione Caffè 1 CENA Pasta e ceci 1, 9, 13 Minestrina 1, 9 Caprese 7 Pane 1 Verdura cotta Pere al forno Camomilla	PRANZO Sedani al pesto siciliano 1, 7, 8 Minestrina 1, 9 Petto di pollo ai ferri Carne lessa / pollo lessso Pane 1 Purè di patate 7, 9 Frutta di stagione Caffè 1 CENA Minestra di asparagi 1, 9 Minestrina 1, 9 Uovo strapazzato 3 Verdura cotta	PRANZO Pizza Margherita 1, 7 Minestrina 1, 9 Prosciutto cotto Carne lessa / pollo lessso Pane 1 Verdura cotta e purè di patate 7, 9 Frutta di stagione Caffè 1 CENA Passato di verdura con crostini 1, 9, 13 Minestrina 1, 9 Tonno 3 Pane 1 Camomilla	PRANZO Risotto 7, 9, 12 Minestrina 1, 9 Peperoni ripieni con insalata 4 Carne lessa / pollo lessso Pane 1 Verdura cotta Frutta di stagione Caffè 1 CENA Minestra di zucchine 1, 9 Minestrina 1, 9 Bresaola con scaglie di grana Pane 1	PRANZO Pasta alla norma 1, 7 Minestrina 1, 9 Cuori di nasello 4 Carne lessa / pollo lessso Pane 1 Verdura cotta Frutta di stagione Caffè 1 CENA Crema di patate 1, 9 Minestrina 1, 9 Arrotolato di tacchino Pane 1 Verdura cotta	PRANZO Penne zucchine e zafferano 1, 7 Minestrina 1, 9 Caprese con melanzane al forno 7 Carne lessa / pollo lessso Pane 1 Verdura cotta e purè di patate 7, 9 Frutta di stagione Caffè 1 CENA Minestrone con pasta 1, 9, 13 Minestrina 1, 9 Polpette di verdure e legumi 1, 3, 7, 13 Pane 1 Verdura cotta	PRANZO Tagliatelle alla tirolese 1, 3 Minestrina 1, 9 Pollo e funghi con insalata mista 12 Carne lessa / pollo lessso Patate al forno Dolce 1, 3, 7, 8 Caffè 1 CENA 0 Minestrina 1, 9 Prosciutto e melone Pane 1 Verdura cotta Frullato Camomilla

Possibilità di cambiare menù sostituendo il piatto principale con la parmigiana di melanzane in base alle esigenze della cucina

MENÙ INVERNALE SETTIMANALE FONDAZIONE "G. RIZZIERI" PIANCOGNÒ

1° SETTIMANA

12/10/25

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
PRANZO Pasta al ragù 1,12 Minestrina 1, 9 Tonno e piselli 4	PRANZO Risotto 9 Minestrina 1, 9 Pollo alla pizzaiola 4	PRANZO Fusilli al pesto 1, 8 Minestrina 1, 9 Spinacine	PRANZO Gnocchi al pomodoro 1, 3 Minestrina 1, 9 Merluzzo 4	PRANZO Penne allo zafferano 1 Minestrina 1, 9 Uova al tegamino con salsa di pomodoro 3	PRANZO Risotto alla parmigiana 7, 9 Minestrina 1, 9 Cosce di pollo con cipolline e patate	PRANZO Trippa 9 Minestrina 1, 9 Polenta e gorgonzola
Carne lessa / pollo lesso Purè 7, 9 Pane 1 Verdure miste 9 Frutta di stagione Caffè 1 CENA Minestra di zucchine e patate 1, 9 Minestrina 1, 9 Formaggi misti 7 Pane 1 Verdura cotta Frutta cotta Camomilla	Carne lessa / pollo lesso Purè 7, 9 Pane 1 Verdure miste 9 Frutta di stagione Caffè 1 CENA Pasta e ceci 1, Minestrina 1, 9 Uova sode con maionese 1, 3, 6, 7, 10 Pane 1 Verdura cotta Mele e prugne Camomilla	Carne lessa / pollo lesso Purè 7, 9 Pane 1 Verdure miste 9 Frutta di stagione Caffè 1 CENA Minestra della nonna 1, 9 Minestrina 1, 9 Prosciutto cotto 6, 7, 12 Verdura cotta Patate lesse Pere al forno Camomilla	Carne lessa / pollo lesso Pane Verdure miste 9 Frutta di stagione Caffè 1 CENA Minestra di riso 9 Minestrina 1, 9 Formaggi freschi 7 Pane 1 Verdura cotta Frullato di frutta Camomilla	Carne lessa / pollo lesso Purè 7, 9 Pane 1 Verdure miste 9 Frutta di stagione Caffè 1 CENA Crema di asparagi 1, 9 Minestrina 1, 9 Torta salata 1, 3, 4, 7 Pane 1 Verdura cotta Frutta cotta Camomilla	Carne lessa / pollo lesso Purè 7, 9 Verdure miste 9 Frutta di stagione Caffè 1 CENA Minestra di sedano con orzo 1, 9 Minestrina 1, 9 Burger di legumi Pane 1 Verdura cotta Mela e cannella al forno Camomilla	Carne lessa / pollo lesso Purè 7, 9 Verdure miste 9 Dolce 1, 3, 7, 8 Caffè 1 CENA Pastina in brodo 1, 9 Bresaola rucola e grana 12 Pane 1 Verdure miste 9 Frullato Camomilla

MENÙ INVERNALE SETTIMANALE FONDAZIONE "G. RIZZIERI" PIANCOGNO

2° SETTIMANA

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
PRANZO Pasta al pomodoro 1 Minestrina 1, 9 Sogliole gratinate al forno 1, 4 Carne lessa / pollo lesso Purè di patate 7, 9 Pane 1 Verdure miste Frutta di stagione Caffè 1 CENA Crema di Piselli 1, 9 Minestrina 1, 9 Torta salata 1, 3, 4, 7 Pane 1 Verdure miste Mele ripiene Camomilla	PRANZO Pasta corta alle verdure 1, Minestrina 1, 9 Scaloppe al vino 1, 12 Carne lessa / pollo lesso Purè di patate 7, 9 Pane 1 Verdure miste Frutta di stagione Caffè 1 CENA Panirito 1, 9 Minestrina 1, 9 Uova con maionese 1, 3, 6, 7 Pane 1 Verdura cotta Pere al forno Camomilla	PRANZO Risotto al trevisano 7, 12 Minestrina 1, 9 Lonza arrosto 12 Carne lessa / pollo lesso Purè di patate 7, 9 Pane 1 Verdure miste Frutta di stagione Caffè 1 CENA Minestrina di carote 1, 9 Minestrina 1, 9 Polpettine 1, 7 Patate Pane 1 Verdura cotta Pere al Vino 12 Camomilla	PRANZO Minestrone di Verdure Fresche 9 Pizza 1, 7, Minestrina 1, 9 Prosciutto cotto 6, 7, 12 Carne lessa / pollo lesso Pane 1 Verdure miste Frutta di stagione Caffè 1 CENA Tortellini in brodo 1, 3, 6, 7, 9, 10 Minestrina 1, 9 Affettato 6, 7, 12 Pane 1 Verdura cotta Mele e prugne Camomilla	PRANZO Gnocchi al burro versato 1, 3, 7 Minestrina 1, 9 Crocchette di merluzzo 1, 3, 4, 5 Carne lessa / pollo lesso Pane 1 Verdure miste Frutta di stagione Caffè 1 CENA Crema di Cipolle e Patate 1, 9 Minestrina 1, 9 Burger di legumi Patate lessate Verdura cotta Macedonia di frutta Camomilla	PRANZO Sedanini all'amatriciana 1, 12 Minestrina 1, 9 Frittata di verdure al forno 3, 7 Carne lessa / pollo lesso Pane 1 Verdure miste Frutta di stagione Caffè 1 CENA Minestrina di verdure 1, 9 Minestrina 1, 9 Involtini di bresaola con ricotta 7, 12 Pane 1 Patate lessate Verdure cotte Mele e cannella al forno Camomilla	PRANZO Lasagne 1, 3, 9, 12 0 Minestrina 1, 9 Carne lessa / pollo lesso Pane 1 Verdura mista Dolce 1, 3, 7, 8 Caffè 1 CENA Pastina in brodo 1, 9 Formaggi misti 7 Pane 1 Verdura cotta Frullato Camomilla

MENÙ INVERNALE SETTIMANALE FONDAZIONE "G. RIZZIERI" PIANCOGNO

3° SETTIMANA

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
PRANZO Riso al pomodoro Minestrina 1, 9 Vitello tonnato 3, 4, 9, 10 Carne lessa / pollo lesso 9 Pane 1 Verdure cotte Frutta di stagione Caffè 1 CENA Minestra di pasta e ceci 1, 9 Minestrina 1, 9 Crescenza 7 Pane 1 Verdura cotta Miele al torio 1, 3, 4, 9 Camomilla	PRANZO Pasta all'ortolana 1 Minestrina 1, 9 Bollito di manzo con salsa verde 1, 9, 12 Carne lessa / pollo lesso 9 Purè 7, 9 Pane 1 Verdure cotte Frutta di stagione Caffè 1 CENA Minestra d'asparagi 1, 9 Minestrina 1, 9 Uovo sodo 3, 10 Verdura cotta Patate lesse Pere al cioccolato 8 Camomilla	PRANZO Gnocchi alla romana 1, 3, 7 Minestrina 1, 9 Sogliole gratinate al forno 1, 4 Carne lessa / pollo lesso 9 Purè 7, 9 Pane 1 Verdure miste 9 Frutta di stagione Caffè 1 CENA Tortellini in brodo 1, 3, 6, 7, 9, 10 Minestrina 1, 9 Formaggio 7 Pane 1 Verdure cotte Patate lesse Frutta cotta Camomilla	PRANZO Risotto alle verdure 7, 9 Minestrina 1, 9 Cotolette di pollo 1, 3 Carne lessa / pollo lesso 9 Pane 1 Verdure cotte Frutta di stagione Caffè 1 CENA Passato di verdure con orzo 1, 9 Minestrina 1, 9 Torta salata con tonno e cipolle 1, 3, 4, 7 Pane 1 Verdura cotta Mele a fette Camomilla	PRANZO Pasta corta alla pescatora 1, 4, 14 Minestrina 1, 9 Omelette 3, 7 Carne lessa / pollo lesso 9 Pane / Purè 1, 7, 9 Verdure cotte Frutta di stagione Caffè 1 CENA Pasta e fagioli 1, 9 Minestrina 1, 9 Affettato 6, 7, 12 Patate lessate Pane 1 Verdure miste Pere al vino 12 Camomilla	PRANZO Tortelli ricotta e spinaci 1, 3, 6, 7, 10 Minestrina 1, 9 Merluzzo alla ligure 4, 12 Carne lessa / pollo lesso 9 Purè 1, 9, 7 Verdure cotte Frutta di stagione Caffè 1 CENA Crema di zucca 9 Minestrina 1, 9 Formaggio 7 Pane 1 Verdura cotta Frutta al forno Camomilla	PRANZO Minestrina 1, 9 Luganega con lenticchie 3, 7, 10, 12 Polenta Carne lessa / pollo lesso 9 Verdura cotta Dolce 1, 3, 7, 8 Caffè 1 CENA Minestrina in brodo 1, 9 Polpettine di verdure e legumi 1, Pane 1 Verdura cotta Frullato d'ananas Camomilla

MENÙ INVERNALE SETTIMANALE FONDAZIONE "G. RIZZIERI" PIANCOGNO

4° SETTIMANA

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
PRANZO Pasta trevisano scamorza e noci 1, 7, 8 Minestrina 1, 9 Frittata alle verdure 3, 7	PRANZO Risotto allo zafferano 7, 9 Minestrina 1, 9 Sogliola agli aromi 1, 4	PRANZO Minestrone di verdure 7, 9 Minestrina 1, 9 Pollo in umido con polenta 9, 12	PRANZO Pizza 1, 7 Minestrina 1, 9 Prosciutto Cotto 6, 7, 12	PRANZO Gnocchi 1, 3, 7 Minestrina 1, 9 Crocchette di merluzzo 1, 3, 4, 5	PRANZO Pasta alla boscaiola 1 Minestrina 1, 9 Spezzatino al curry con piselli 9, 12	PRANZO Pizzoccheri della Valtellina 1, 7 Minestrina 1, 9
Carne lessa / pollo lessa 9 Pane 1 Verdure Cotte Frutta di stagione Caffè 1	Carne lessa / pollo lessa 9 Purè 7, 9 Pane 1 Verdure Frutta di stagione Caffè 1	Carne lessa / pollo lessa 9 Verdura Cotta Frutta di stagione Caffè 1	Carne lessa / pollo lessa 9 Purè 7, 9 Pane 1 Verdure miste Frutta di stagione Caffè 1	Carne lessa / pollo lessa 9 Pane 1 Verdure miste Frutta di stagione Caffè 1	Carne lessa / pollo lessa 9 Purè 7, 9 Frutta di stagione Caffè 1	Carne lessa / pollo lessa 9 Purè 7, 9 Verdura cotta Dolce 1, 3, 7, 8 Caffè 1
CENA Minestra di funghi 1, 9 Minestrina 1, 9 Affettato 6, 7, 12 Verdura cotta Patate lesse Frutta cotta Camomilla	CENA Tagliatelle in brodo 1, 9 Minestrina 1, 9 Formaggi misti 7 Pane 1 Verdura cotta Frutta Cotta Camomilla	CENA Minestra di sedano e carote 1, 9 Minestrina 1, 9 Polpettine spinaci e ricotta 1, 7 Pane 1 Verdura cotta Pere ripiene 1, 3, 7 Camomilla	CENA Minestra di riso e patate 9 Minestrina 1, 9 Uovo strapazzato 3, 7 Pane 1 Verdure cotte Mele e prugne Camomilla	CENA Pasta e fagioli 1, 9, Minestrina 1, 9 Bresaola con rucola 12 Pane 1 Verdura cotta Pere e cannella al forno Camomilla	CENA Minestra di zucca e patate 9 Minestrina 1, 9 Formaggi misti 7 Pane 1 Verdura cotta Frutta mista al forno Camomilla	CENA Pastina in brodo 1, 9 Prosciutto crudo 6, 7, 12 Patate lesse Verdura cotta Frullato di mele Camomilla

