

FONDAZIONE ANGELO MAJ ETS

CARTA DEI SERVIZI DELLE UNITA' DI OFFERTA:

- RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE**
- CENTRO DIURNO INTEGRATO**



Aggiornamento 01 Aprile 2026

SOMMARIO DELLA CARTA DEI SERVIZI

- 1. PERCHÉ LA CARTA DEI SERVIZI**
- 2. CHI SIAMO**
- 3. DOVE CI TROVIAMO**
- 4. COME RAGGIUNGERCI**
- 5. COME CONTATTARCI**
- 6. IL SITO INTERNET**
- 7. LA MISSION DELLA FONDAZIONE**
- 8. LE UNITA' DI OFFERTA DELLA FONDAZIONE**
- 9. CARATTERISTICHE STRUTTURALI DELLA FONDAZIONE**
- 10. ASSETTO ISTITUZIONALE E ORGANIGRAMMA GENERALE**
- 11. PRINCIPI E VALORI DI RIFERIMENTO**
- 12. NORME DI SICUREZZA E GARANZIE**
- 13. TUTELA DELLA PRIVACY**
- 14. CODICE ETICO**
- 15. AVVERTENZE**
- 16. IL PERSONALE**
- 17. RILEVAZIONE DELLA CUSTOMER**
- 18. PREVENZIONE E GESTIONE DEI DISSERVIZI**
- 19. ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SOCIO SANITARIA**
- 20. DIVULGAZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI**
- 21. DOCUMENTI DA PRESENTARE ALL'INGRESSO**
- 22. IL CONTRATTO DI INGRESSO**
- 23. CERTIFICAZIONI SPESE SANITARIE**



LA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE

24. DI COSA SI TRATTA
25. CAPACITA' RICETTIVA
26. ORARI DI APERTURA
27. CHI PUO' ACCEDERE ALLA RSA
28. MODALITA' DI ACCESSO ALLA RSA
29. VISITA ALLA STRUTTURA
30. CRITERI DELL'INSERIMENTO IN LISTA DI ATTESA
31. CHIAMATA PER L'ACCESSO
32. CRITERI DI ACCOGLIENZA E PRESA IN CARICO ALL'INGRESSO
33. SPOSTAMENTO DI STANZA O PIANO
34. DIMISSIONE – TRASFERIMENTO E CONTINUITA' ASSISTENZIALE
35. DECESSO
- STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SERVIZI OFFERTI AGLI OSPITI IN RSA
36. LA DIREZIONE GENERALE E LA DIREZIONE SANITARIA
37. SERVIZIO AMMINISTRATIVO
38. COORDINATRICE DEI SERVIZI ALLA PERSONA
39. SERVIZIO MEDICO
40. ASSISTENZA INFERMIERISTICA
41. ASSISTENZA ALLA PERSONA
42. ATTIVITA' DI RIABILITAZIONE
43. SERVIZIO DI ANIMAZIONE
44. PROGETTO DI MUSICOTERAPIA "SPORTIVO"
45. PROGETTO "RIAMATI"
46. PROGETTO "NIPOTI DI PENNA"
47. SERVIZIO DI RISTORAZIONE
48. SERVIZIO DI LAVANDERIA
49. SERVIZIO PULIZIE
50. SERVIZIO DI TRASPORTO
51. SERVIZIO DI MANUTENZIONE
52. VOLONTARIATO
- ALTRI SERVI OFFERTI
53. SERVIZIO POSTA
54. SERVIZIO CUSTODIA VALORI
55. SERVIZIO DI PODOLOGIA
56. SERVIZIO DI PARRUCCHIERE E BARBIERE
57. SERVIZIO DI TRASPORTO OSPEDALIERO
58. ASSISTENZA OSPEDALIERA
59. ASSISTENZA RELIGIOSA
60. TELEFONO
61. SERVIZIO BAR
62. I COSTI DEI SERVIZI PER I POSTI ACCREDITATI CON BUDGET COMPREDONO
63. I COSTI DEI SERVIZI PER I POSTI ACCREDITATI CON BUDGET NON COMPREDONO
64. I COSTI DEI SERVIZI PER I POSTI ACCREDITATI SENZA BUDGET E DI SOLLIEVO EXTRA NUCLEO COMPREDONO
65. I COSTI DEI SERVIZI PER I POSTI ACCREDITATI SENZA BUDGET E DI SOLLIEVO EXTRA NUCLEO NON COMPREDONO
66. LA GIORNATA TIPO
67. RETTE - TARIFFE ANNO 2025

IL CENTRO DIURNO INTEGRATO

68. DI COSA SI TRATTA
69. CAPACITA' RICETTIVA
70. LA STRUTTURA
71. ORARI DI APERTURA
72. CHI PUO' ACCEDERE AL CDI
73. MODALITA' DI ACCESSO ALLA CDI
74. VISITA ALLA STRUTTURA
75. CRITERI DELL'INSERIMENTO IN LISTA DI ATTESA
76. CHIAMATA PER L'ACCESSO
77. CRITERI DI ACCOGLIENZA E PRESA IN CARICO ALL'INGRESSO
78. DIMISSIONE – TRASFERIMENTO E CONTINUITA' ASSISTENZIALE
79. DECESSO
- STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SERVIZI OFFERTI AGLI OSPITI IN CDI
80. LA DIREZIONE GENERALE E LA DIREZIONE SANITARIA
81. SERVIZIO AMMINISTRATIVO
82. COORDINATRICE DEI SERVIZI ALLA PERSONA
83. SERVIZIO MEDICO
84. ASSISTENZA INFERMIERISTICA
85. ASSISTENZA ALLA PERSONA
86. ATTIVITA' DI RIABILITAZIONE
87. SERVIZIO DI ANIMAZIONE
88. SERVIZIO DI RISTORAZIONE
89. SERVIZIO DI LAVANDERIA
90. SERVIZIO PULIZIE
91. SERVIZIO DI TRASPORTO
92. SERVIZIO DI MANUTENZIONE
93. VOLONTARIATO
- ALTRI SERVI OFFERTI
94. SERVIZIO CUSTODIA VALORI
95. SERVIZIO DI PODOLOGIA
96. SERVIZIO DI PARRUCCHIERE E BARBIERE
97. SERVIZIO DI TRASPORTO OSPEDALIERO
98. ASSISTENZA OSPEDALIERA
99. ASSISTENZA RELIGIOSA
100. TELEFONO
101. SERVIZIO BAR
102. I COSTI DEI SERVIZI COMPREDONO
103. I COSTI DEI SERVIZI NON COMPREDONO
104. LA GIORNATA TIPO
105. RETTE -TARIFFE ANNO 2025

LA CARTA DEI SERVIZI COMPRENDE I SEGUENTI ALLEGATI:

- ALLEGATO A: SPORTELLO PER LA QUALITÀ
- ALLEGATO B: CARTA DEI DIRITTI DELL'ANZIANO;
- ALLEGATO C: MENÙ TIPO;
- ALLEGATO D: SCHEDA DELLE LAMENTELE/APPREZZAMENTI;
- ALLEGATO E: QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE RSA;
- ALLEGATO F: QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE CDI;
- ALLEGATO G: LISTA CORREDO PER RSA

1. PERCHE' LA CARTA DEI SERVIZI

Gentile ospite,

questo Ente, allo scopo di fornirLe le più puntuali informazioni circa le prestazioni rese nella propria Residenza Socio Assistenziale a sostegno delle persone anziane, ha predisposto la presente Carta dei Servizi tramite gruppi di lavoro a cui hanno partecipato tutte le figure professionali coinvolte nell'assistenza.

Con questo proposito nelle pagine che seguono sono illustrate le caratteristiche principali dell'unità d'offerta.

Al fine di mantenere il nostro servizio in linea con gli obiettivi di assistenza e - speriamo - con le Sue aspettative, Le chiediamo di collaborare con noi segnalando nel foglio apposito di questa Carta dei Servizi ogni aspetto che - a Suo giudizio - potrebbe essere suscettibile di miglioramento ovvero suggerendo nuove iniziative da sperimentare.

Per qualsiasi necessità rimango, unitamente ai componenti del Consiglio di Amministrazione, a Sua disposizione, con la precisazione che potrà sempre far riferimento agli uffici della Fondazione.

La ringrazio anticipatamente per l'attenzione e la collaborazione che ci vorrà offrire.

IL PRESIDENTE
Spadacini Dr. Massimo

2. CHI SIAMO

La Fondazione Angelo Maj ETS è un ente di diritto privato senza scopo di lucro nato dalla trasformazione dell'IPAB "Casa di ricovero Angelo Maj", disposta con delibera della Regione Lombardia n. VII/16016 del 16.01.2004, con decorrenza 01 febbraio 2004.

La "Casa di Ricovero Angelo Maj" trae la sua origine per volontà del Geom. Angelo Maj che per disposizione testamentaria donò i propri beni, fabbricati e terreni adiacenti, affinché venisse costituita una Casa di Riposo per gli Anziani bisognosi di Gorzone, Angolo Terme, Schilpario, Colere, Vilminore di Scalve, Azzone. Essa aveva lo scopo di provvedere al ricovero, al sostentamento e all'assistenza dei vecchi poveri di ambo i sessi della Valle di Scalve di Angolo e di Gorzone, che non avessero parenti tenuti alla prestazione degli alimenti.

La Casa di Riposo venne eretta in Ente Morale – IPAB con DPR del 21/12/1948.

Sino al 1987 la Casa era costituita solo dalla Villa originale, ospitante dai 20 ai 30 Anziani e diretta da alcune religiose dell'Ordine delle Ancelle della Carità di S. Maria Crocifissa di Rosa, più un piccolo fabbricato adiacente.

Nel 1988 sono iniziati i lavori di ristrutturazione ed ampliamento terminati nel 1992, con un costo complessivo di 2.852.000.000 di cui 975.200.000 da finanziamento Regionale ed il resto mediante oblazioni e fondi propri.

Alla realizzazione dell'opera hanno contribuito con manodopera i Gruppi Alpini e Volontari.

Con questo sostanziale intervento, e la conseguente riorganizzazione dei servizi la Struttura ha acquisito la capacità ricettiva di 57 posti letto per Non Autosufficienti Totali e Parziali ed alcuni Autosufficienti.

Negli anni successivi si sono susseguite ulteriori opere di ristrutturazione ed ampliamento, tanto che oggi la capacità ricettiva della Residenza è di 107 posti letto residenziali e 25 posti semi residenziali.

La Struttura è provvista di autorizzazione al funzionamento e di tutti i permessi previsti dalla normativa vigente.

3. DOVE CI TROVIAMO

La Fondazione Angelo Maj ETS si trova a Darfo Boario Terme (Bs) in via Galileo Galilei n. 16.

4. COME RAGGIUNGERCI

Giunti a Boario in prossimità del semaforo delle Terme, seguire l'indicazione ANGOLO, VAL DI SCALVE; dopo circa 200 mt. voltare a sinistra (indicazione Residenza A. MAJ); dopo altri 300 mt. sulla destra si trova l'edificio di colore "rosa salmone".

La struttura è raggiungibile con mezzi di trasporto privati e pubblici che partono dalla stazione di Boario e/o di Darfo con direzione Angolo Terme.

5. COME CONTATTARCI

Per qualunque informazione i potenziali utenti ed i loro familiari possono rivolgersi direttamente all'ufficio amministrativo della struttura negli orari:

Mattino dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00
Pomeriggio dalle 14.00 alle 17.00 martedì e giovedì

Telefonicamente al n. 0364 533161
Tramite fax al n. 0364 529070
Tramite Mail info@fondazioneangelomaj.it

6. IL SITO INTERNET

Consultando il sito internet <https://fondazioneangelomaj.it> è possibile:
Ottenere tutte le informazioni relative alla Fondazione e ai servizi.
Scaricare la modulistica d'accesso
Scaricare la carta dei servizi

7. LA MISSION DELLA FONDAZIONE

La nostra Residenza ha subito negli ultimi anni quella radicale trasformazione che l'ha portata ad essere da semplice luogo di accoglienza per Anziani ad una realtà con valenza altamente sanitaria e sociale, ponendosi nella rete dei Servizi territoriali quale polo importante per la risposta ai bisogni della popolazione anziana.

I nostri valori sono:

- la centralità dell'anziano;
- la qualità della vita e la promozione della salute;
- il ruolo sociale dell'anziano anche se istituzionalizzato.

I nostri obiettivi:

- garanzia di un'assistenza qualificata;
- ricerca di livelli ottimali di salute;
- mantenimento dov'è possibile della capacità funzionale residua dell'anziano non autosufficiente;
- approccio globale alla persona con un Piano di Assistenza Individualizzato;
- formazione continua del personale, onde sostenere la motivazione e rivalutarne la preparazione professionale.

Lo Fondazione, così come riportato nello Statuto, non ha scopo di lucro ed opera esclusivamente per fini di solidarietà sociale, adempie alle proprie finalità istituendo e gestendo servizi socio assistenziali, socio sanitari e sanitari di natura residenziale, semiresidenziale o esterna con particolare riferimento alla tutela di soggetti anziani svantaggiati residenti nel territorio della Regione Lombardia con priorità di accesso ai residenti nei comuni di Darfo B.T., Angolo Terme, Azzone, Colere, Schilpario, Vilminore di Scalve.

8. LE UNITA' D'OFFERTA DELLA FONDAZIONE

Le unità d'offerta della Fondazione sono:

RSA – Residenza Sanitaria Assistenziale

Servizio residenziale con capacità ricettiva di 107 posti letto.

CDI – Centro Diurno Integrato

Servizio semi residenziale con capacità ricettiva di 25 posti

ADI – Assistenza Domiciliare Integrata

Servizio sul territorio (rivolata a persone che per difficoltà invalidanti temporanee e/o permanenti non possono accedere alle strutture ambulatoriali presenti sul territorio)

RSA APERTA – Servizio sul Territorio

Servizio sperimentale sul territorio rivolto in particolare a persone con demenza e a quelle non autosufficienti dai 75 anni compiuti.

RESIDENZIALITA' LEGGERA -Interventi a sostegno della famiglia e dei suoi componenti fragili ai sensi della dgr 2942 del 19/12/2014

Regione Lombardia, ha istituito un **Fondo regionale a favore della famiglia e dei suoi componenti fragili** attraverso il quale sono promossi interventi mediante l'erogazione di voucher sociosanitari per accedere alla rete di servizi residenziali/diurni, sia per periodi di sollievo della famiglia sia per assistenza diretta alla persona.

La Fondazione Angelo Maj ETS, è accreditata per l'erogazione di tali servizi, nello specifico, della **Residenzialità Leggera**, mettendo a disposizione dei cittadini dell'ASST di Vallecamonica gli alloggi della RSA e la capacità professionale della propria équipe socio-sanitaria assistenziale qualificata.

I beneficiari degli interventi devono essere residenti in Lombardia, con un'età superiore ai 60 anni, in condizioni di fragilità e/o parziale autosufficienza.

Per accedere alla Residenzialità leggera gli utenti o i loro familiari devono presentare domanda agli uffici dell'ASST di Vallecamonica che provvederà alla valutazione multidimensionale, con verifica dei requisiti richiesti e delle condizioni di compatibilità o incompatibilità, ed alla stesura del Progetto Individuale (PI).

In caso di esito positivo della valutazione integrata vengono assegnati buoni e/o voucher secondo i bisogni individuati.

9. CARATTERISTICHE STRUTTURALI DELLA FONDAZIONE

La Residenza sanitaria assistenziale con 107 posti letto è in grado di ospitare, a tempo determinato ed indeterminato, persone parzialmente o totalmente non autosufficienti.

La Struttura è circondata da un ampio giardino attrezzato con panchine, vialetti, aiuole, e gazebo.

Tutto il perimetro è completamente recintato, sono presenti 4 cancelli d'accesso comandati elettricamente ed un cancello pedonale elettrificato.

La Residenza è articolata su cinque piani:

- al piano terra si trovano alcuni servizi generali quali la hall, il bar, la sala polivalente per le attività animative, il centro diurno integrato, il servizio parrucchiere, la lavanderia, gli spogliatoi per il personale, una sala polifunzionale per corsi, riunioni, proiezioni, la cucina, la chiesa con la sala mortuaria
- al primo piano è dislocato il nucleo di degenza Alzheimer con 19 posti letto per Rsa e con un ampio terrazzo attrezzato fruibile in sicurezza dagli Ospiti; sempre al 1° piano nella zona Villa sono dislocati gli uffici amministrativi.
- Al secondo, terzo, quarto piano sono collocati gli altri nuclei di degenza per un totale di 88 posti letto. Sempre al secondo piano ma in zona Villa sono dislocati gli uffici direzionali.

Ogni nucleo comprende camere con due posti letto e bagno privato; TV a colori, spazio per gli eventuali oggetti personali degli ospiti.

Una camera singola con servizi igienici personali è presente all'interno del nucleo Alzheimer e dei nuclei di degenza posti al secondo, terzo e quarto piano.

Il terzo piano della zona Villa è composto da n. 5 camere singole con servizi igienici personali e soggiorno dedicato.

Ogni camera è arredata con letto articolato a tre sezioni, comodino-tavolino, armadio, poltroncina o sedia, testaletto con luce localizzata, presa per l'ossigeno, televisore. Se lo desiderano, gli Ospiti possono tenere in camera cose e oggetti personali portati da casa che aiutano a caratterizzare l'ambiente (poltrona, tavolino, quadretti, fotografie, ecc.).

In tutti i nuclei sono presenti la sala da pranzo, il soggiorno, il bagno assistito, la guardiola, il guardaroba per la biancheria pulita, il cavedio collegato con la lavanderia, il magazzino per detersivi e pannoloni e l'ambulatorio medico.

Per gli ospiti del nucleo Alzheimer l'ambiente è strutturato affinché gli ospiti si possano muovere liberamente ma in piena sicurezza (porte e finestre con chiusura a tastiera e con maniglie mobili).

Il reparto è in comunicazione con un terrazzo che consente agli ospiti, una fruizione sia spontanea che guidata di uno spazio all'aperto dove possono camminare, toccare e essere stimolati sensorialmente (vista e olfatto) da fiori e erbe aromatiche seminate nelle fioriere.

Sono previsti interventi di musicoterapia, di pet therapy, di lettura e di attività manuale.

All'interno della Struttura non esistono barriere architettoniche e gli spazi comuni sono fruibili da tutti gli Ospiti e dai loro cari, così da facilitare le occasioni di socializzazione.

L'intera Struttura è dotata di sistema di raffrescamento estivo per il benessere degli Ospiti.

10. ASSETTO ISTITUZIONALE E ORGANIGRAMMA GENERALE

La Fondazione è retta da un Consiglio di Amministrazione composto da sette membri effettivi, compresi Presidente e vice Presidente, che durano in carica cinque anni.

Detti componenti sono nominati con le seguenti modalità:

- Due membri eletti dal comune di Darfo Boario Terme.
- Un membro eletto dal comune di Angolo Terme.
- Un membro eletto dal comune di Azzone.
- Un membro eletto dal comune di Colere.
- Un membro eletto dal comune di Schilpario.
- Un membro eletto dal comune di Vilminore di Scalve.

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo e gestione della Fondazione ed assume le proprie decisioni su qualsiasi argomento inerente l'ordinaria e straordinaria amministrazione.

Predisporre e approva i programmi fondamentali dell'attività della Fondazione e ne verifica l'attuazione.

Il Consiglio elegge al suo interno il Presidente ed il Vice Presidente.

Il Presidente è il Legale Rappresentante della Fondazione.

La Fondazione si avvale dell'apporto del Revisore dei conti, organo di garanzia della regolarità contabile e finanziaria.

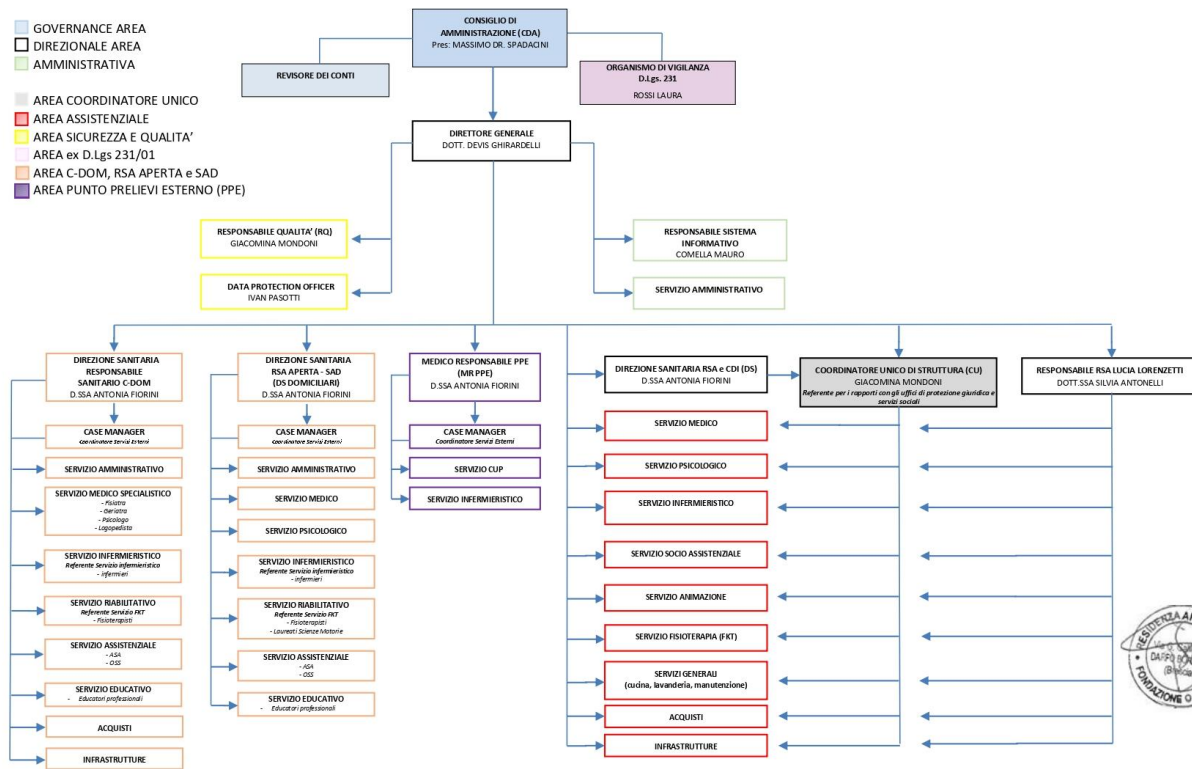
E' presente anche l'Organismo di vigilanza di cui al D.Lgs. 231/2001.



ORGANIGRAMMA FONDAZIONE ANGELO MAJ - ONLUS

rev. 9 del 13/01/2025

- GOVERNANCE AREA
- DIREZIONALE AREA
- AMMINISTRATIVA
- AREA COORDINATORE UNICO
- AREA ASSISTENZIALE
- AREA SICUREZZA E QUALITA'
- AREA ex D.Lgs 231/01
- AREA C-DDM, RSA APERTA e SAD
- AREA PUNTO PRELIEVI ESTERNO (PPE)



11. PRINCIPI E VALORI DI RIFERIMENTO

I principi e valori che ispirano i programmi, la gestione, le attività degli operatori, i rapporti con la cittadinanza/utenza e i risultati da conseguire sono:

- **EGUAGLIANZA** dei Cittadini/utenti nei confronti dei servizi erogati, intesa come uniformità ed imparzialità delle prestazioni. L'erogazione dei servizi deve salvaguardare il diritto alla uniformità delle prestazioni rapportata alle diverse esigenze degli utenti; Carta dei servizi
 - **RISPETTO** per la dignità della persona e delle specificità individuali senza distinzioni di nazionalità, etnia, religione, lingua e opinioni politiche - teso alla realizzazione di un rapporto di piena fiducia;
 - **IMPARZIALITA'** degli Operatori nell'erogazione dei servizi nei confronti degli utenti;
 - **CONTINUITA'** dell'organizzazione che garantisce l'impegno a ridurre i disagi derivanti agli ospiti dal distacco dal proprio ambiente e la continuità sulle 24 ore delle prestazioni, mediante la predisposizione di appositi turni, dei servizi assistenziali, infermieristici e medici;
 - **DIRITTO DI SCELTA** della più ampia manifestazione del diritto della libertà personale fatto salvo i limiti della vigente legislazione e le esigenze organizzative e funzionali;
 - **EQUITA', EFFICIENZA ED EFFICACIA** dell'attività operativa e gestionale: costante è la ricerca per erogare le prestazioni in modo razionale, senza spreco di risorse e nella ricerca di una qualità sempre migliore;
 - **PARTECIPAZIONE** alla corretta informazione, alla tutela dell'ospite/utente, alla creazione di un servizio migliore con la possibilità di esporre suggerimenti.
- In questo contesto, la Fondazione intende perseguire l'innalzamento costante della qualità dei servizi offerti, fondandolo su un rapporto di piena fiducia con il cittadino/utente, sulla professionalità dei suoi Operatori ed una corretta ed efficiente conduzione gestionale mediante:
- la continua informazione circa i servizi offerti e le modalità di erogazione con strumenti chiari, comprensibili ed accessibili;
 - l'assunzione di impegni sul controllo della qualità dei servizi attraverso la definizione di standard di qualità;
 - la valutazione continua della qualità dei servizi e la ricerca dell'eccellenza attraverso relazione periodica;
 - la tutela dei diritti dell'ospite/utente attraverso le procedure del reclamo.

12. NORME DI SICUREZZA E GARANZIE

La Residenza Angelo Maj ha attivato apposite polizze assicurative a tutela di Ospiti, operatori, ecc. .
La Struttura è pienamente in regola con:

- D. Lgs. 81/08 sulla sicurezza e la salute dei Lavoratori nei luoghi di lavoro
- D. M. 10.3.98 per la prevenzione degli incendi
- D.L. 155/97 per l'autocontrollo della catena alimentare
- Tutte le normative nazionali ed europee relative alla sicurezza degli impianti e della Struttura.
- Regolamento EU 2016/679 sulla tutela della privacy
- D.Lgs. 231/01 Modello Organizzativo Gestionale, a tal senso la Fondazione ha nominato un Organismo di Vigilanza.

13. TUTELA DELLA PRIVACY

La Residenza assicura la raccolta dei dati personali comprendenti quelli anagrafici, telefonici, ai propri ospiti e ai loro garanti o tutori nel rispetto del Regolamento EU 2016/679 sulla tutela della privacy.

Le principali finalità della raccolta dei dati sono relative alla:

- gestione amministrativa;
- riscossione dell'eventuale contributo sociale erogato dal comune e/o eventuale contributo sanitario erogato dalla Regione;
- cura dell'ospite nella Struttura.

I dati relativi alla salute dell'ospite sono oggetto di comunicazione all'interno della residenza al solo personale che necessita di conoscerli in relazione alla propria mansione per dar corso all'erogazione dei servizi assistenziali, di cura e di riabilitazione.

Tutti gli operatori socio-sanitari sono vincolati dal segreto d'ufficio ed impegnati a garantire la privacy dell'ospite.

14. CODICE ETICO

La Fondazione si è dotata del Codice Etico che è lo strumento che fissa i principi di correttezza, trasparenza, chiarezza, efficienza dei comportamenti e dei modi di operare sia al proprio interno che nei confronti di terzi.

La Residenza orienta la propria attività, alla soddisfazione e alla tutela dei propri utenti/clienti prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

15. AVVERTENZE

PERMESSI DI USCITA

Le uscite sono consentite a condizione che l'Ospite sia accompagnato da familiari o amici i quali devono firmare l'apposita "liberatoria" presso l'ambulatorio Infermieristico al 2° Piano.

Quando è la Residenza stessa che organizza uscite, gite o vacanze, gli Ospiti sono accompagnati e assistiti dal Personale coadiuvato dai Volontari.

DIVIETO DI FUMO

Per disposizioni di Legge n° 3/2003 e soprattutto nel rispetto della salute propria e delle altre persone è assolutamente vietato fumare in tutti i locali della Struttura.

FARMACI

Gli ospiti non possono detenere personalmente farmaci e i parenti o chi per loro non possono introdurre in struttura alcun genere di farmaco, perché, in aggiunta alla terapia prescritta dai medici, possono risultare pericolosi.

16. IL PERSONALE

La Fondazione ha la gestione diretta dei Servizi Socio-Assistenziale, Infermieristico, Riabilitativo, Animativo e Servizi Generali. Tramite i rispettivi Responsabili la Fondazione attiva procedure, modalità operative e azioni coordinate al fine di realizzare pienamente ed armonicamente gli obiettivi della Struttura ed i progetti finalizzati al loro raggiungimento.

Operano nella Fondazione circa 80 addetti.

Tutto il Personale è in carico alla Direzione Generale competente per gli aspetti tecnico-organizzativi-amministrativi, alla Direzione Sanitaria per quelli di carattere igienico sanitario assistenziale.

Per accedere alla copertura del posto di lavoro è richiesto il possesso del titolo specifico pubblicamente riconosciuto e l'eventuale iscrizione ai relativi Albi Professionali.

Sono attivati corsi di formazione continua per il personale.

La Fondazione tramite il proprio Responsabile, predispone i turni e provvede alla copertura del turno per eventuali assenze.

Periodicamente si effettuano verifiche sul corretto svolgimento dei piani di lavoro.

Il monte ore delle diverse figure professionali previste nel Piano Socio Assistenziale è adeguato allo standard gestionale regionale. Dato l'elevato impegno assistenziale e sanitario degli ospiti si è aumentato il monte ore del Personale Ausiliario di assistenza diretta e Personale Infermieristico.

Oltre alle figure soggette a standard regionale vi sono gli addetti ai Servizi cucina e lavandino, lavanderia, pulizie generali e straordinarie, alla manutenzione e gestione magazzini e all'ufficio amministrativo.

Il Personale veste con divise e calzature idonee fornite dalla Fondazione, il lavaggio viene effettuato nella lavanderia interna.

IL SISTEMA DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE

Ogni Operatore è tenuto a dotarsi di un cartellino di riconoscimento visibile in ogni momento all'Ospite ed ai suoi familiari, che riporta fotografia, nome, cognome e qualifica.

17. RILEVAZIONE DELLA CUSTOMER

Annualmente viene rilevato il grado di soddisfazione degli utenti, dei familiari e degli operatori attraverso la somministrazione di appositi questionari.

I questionari vengono quindi analizzati e viene elaborato uno schema sintetico con espressione, in percentuale dei vari gradi soddisfazione/insoddisfazione.

I risultati delle singole rilevazioni vengono presentati ai parenti durante un incontro pubblico che si tiene di regola una volta all'anno.

I risultati vengono, inoltre, trasmessi a richiesta all'ATS DELLA MONTAGNA ed esposti nella bacheca della Fondazione.

Eventuali criticità che emergono dalle singole rilevazioni vengono esaminate per l'individuazione delle modalità per il loro superamento e per l'adozione degli opportuni piani di miglioramento.

18. PREVENZIONE E GESTIONE DEI DISSERVIZI

È attivo lo SPORTELLO PER LA QUALITA' (v. scheda allegata) accessibile a Familiari, Ospiti e Personale per favorire il miglioramento dei Servizi.

Aperto il MARTEDI' DALLE ORE 10 ALLE 11.30.

Sono a disposizione di Ospiti e/o Familiari:

- la scheda di segnalazione lamentele/apprezamenti.

La scheda di segnalazione degli apprezzamenti/lamentele va utilizzata ogni qualvolta l'Ospite e/o i familiari ne avvertano la necessità, va firmata e può essere consegnata in Direzione, imbucata nell'apposita cassetta esterna agli uffici o spedita per posta.

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 superi i 10 giorni. In questo periodo la Direzione avrà cura di assicurare l'ospite e/o i familiari sulle procedure in corso per rispondere alle lamentele.

È garantita la raccolta e la tracciabilità dei disservizi segnalati, mediante conservazione in apposito faldone. Qualora le soluzioni/azioni di miglioramento adottate siano di interesse collettivo, ne viene data diffusione a tutti gli interessati, mediante comunicazione interna.

19. ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SOCIO SANITARIA

Il FaSAS/Cartella Clinica è un documento sanitario e socio sanitario coperto dal segreto d'ufficio e dal segreto professionale e sottoposto alla normativa sulla tutela della riservatezza (Reg. EU 20168/679).

La richiesta della copia del FaSAS/Cartella Clinica deve essere effettuata dagli aventi diritto mediante richiesta scritta indirizzata alla Direzione Sanitaria.

La copia della documentazione può essere rilasciata non prima del giorno di dimissione, entro il più breve tempo possibile, e comunque entro il termine massimo di 30 giorni decorrenti dal giorno di ricevimento della richiesta, fatta salva la possibilità di differirne il termine di tre mesi per motivazioni di difficoltà organizzative, (per esempio: necessità di ricerca complessa nell'archivio storico).

La copia della documentazione sarà consegnata in busta chiusa e con modalità che garantiscano il rispetto della normativa in materia di riservatezza.

La copia degli atti e dei documenti del FaSAS/Cartella Clinica è rilasciata subordinatamente al pagamento dell'importo di €. 50,00.

Il pagamento può essere effettuato tramite bonifico bancario o in contanti presso l'ufficio amministrativo della Fondazione.

20. DIVULGAZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI

La presente Carta viene esposta al pubblico, pubblicata sul sito della Fondazione (www.fondazioneangelomaj.it) e consegnata a ciascun potenziale utente al momento della presentazione della domanda d'ingresso.

La Fondazione si impegna a mantenere continuamente aggiornata la Carta stessa.

21. DOCUMENTI DA PRESENTARE ALL'INGRESSO

- Carta identità valida
- Tessera sanitaria in originale
- Esenzioni ticket
- Fotocopia verbale di invalidità (se invalido)
- Fotocopia dell'eventuale nomina di Curatore, Amministratore Sostegno o Tutore.
- Documentazione sanitaria in possesso (cartella clinica, referti medici, lettere di dimissione ospedaliera, ecc.)

All'atto dell'ingresso L'Ospite o un suo familiare è tenuto a sottoscrivere il contratto d'ingresso

22. IL CONTRATTO DI INGRESSO

Il contratto realizza la duplice funzione di tutela dell'Ospite in ordine all'esplicitazione delle prestazioni cui ha diritto dal momento dell'ingresso e tutela la Fondazione in ordine all'individuazione della persona responsabile che possa esprimere un valido consenso sia per le questioni amministrative che per quelle sanitarie

Il contratto con la Fondazione, sottoscritto al momento dell'ingresso, stabilisce che il primo familiare firmatario diventa referente per tutte le comunicazioni riguardanti l'Ospite, ivi comprese quelle di tipo sanitario.

Eventuali modifiche al contratto dovranno essere redatte in forma scritta e sottoscritte da entrambe le parti, in conformità a quanto previsto dagli articoli contenuti nel medesimo documento contrattuale.

23. CERTIFICAZIONE SPESE SANITARIE

Come indicato anche nel contratto di ingresso è possibile detrarre dalla denuncia dei redditi la quota relativa alla spesa sanitaria, a tale scopo gli Uffici Amministrativi provvedono ad indicare separatamente nella fattura dell'ospite la parte detraibile.

LA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE

24. DI COSA SI TRATTA

La residenza sanitaria assistenziale è una struttura non ospedaliera, ma comunque a impronta sanitaria, che ospita per un periodo variabile (da poche settimane al tempo indeterminato) persone non autosufficienti totali o parziali, che non possono essere assistite in casa e che necessitano di specifiche cure mediche.

Si distingue dall'ospedale e dalla casa di cura, i quali sono rivolti a pazienti sofferenti di una patologia acuta.

Secondo la normativa nazionale, la RSA deve offrire agli ospiti:

- una sistemazione residenziale con un'impronta il più possibile domestica, stimolando al tempo stesso la socializzazione tra gli ospiti;
- tutti gli interventi medici, infermieristici e riabilitativi necessari a prevenire e curare le malattie croniche e le loro eventuali riacutizzazioni;
- un'assistenza individualizzata, orientata alla tutela e al miglioramento dei livelli di autonomia, al mantenimento degli interessi personali e alla promozione del benessere.

25. CAPACITA' RICETTIVA

La Rsa ha una capacità ricettiva di 107 posti letto di cui:

- n. 19 posti letto accreditati con budget per Alzheimer
- n. 57 posti letto accreditati con budget per non autosufficienti totali o parziali
- n. 27 posti letto accreditati senza budget per anziani non autosufficienti totali o parziali
- n. 04 posti letto extra nucleo senza budget per anziani non autosufficienti totali o parziali

26. ORARI DI APERTURA

La Rsa Angelo Maj è aperta 365 giorni all'anno.

L'accesso è possibile dalle ore 8.00 alle ore 20.00.

In situazioni di grave necessità è possibile la permanenza di un familiare anche durante la notte, previa autorizzazione del medico.

E' possibile ottenere, in casi particolari, permessi di visita fuori orario rivolgendosi alla Direzione sanitaria.

27. CHI PUO' ACCEDERE ALLA RSA

Possono accedere alla Rsa le persone Anziane non autosufficienti totali o parziali, senza distinzione di sesso, censo, cultura, religione, condizione sociale e politica, che:

- Abbiamo compiuto 65 anni d'età, salvo diverse disposizioni o eccezioni particolari
- Non siano affette da patologie incompatibili con la vita in comunità.

La Rsa accoglie anche soggetti affetti da Alzheimer per i quali è previsto l'inserimento in apposito nucleo riconosciuto dalla Regione Lombardia.

28. MODALITA' DI ACCESSO ALLA RSA

Per accedere alla Rsa è necessario presentare domanda d'ingresso su apposita modulistica in base alla quale si viene inseriti nella lista d'attesa della Rsa gestita direttamente dalla Fondazione.

La modulistica è reperibile sul sito della Fondazione (www.fondazioneangelomaj.it) e presso l'ufficio amministrativo della Fondazione, dove al momento della consegna la persona e la famiglia vengono informati sulle prestazioni che la struttura offre, sulle condizioni per accedervi e sulla possibilità di accedere ad altre unità d'offerta presenti sul territorio in ragione dei bisogni personali di assistenza espressi.

La modulistica, debitamente compilata deve essere riconsegnata preferibilmente presso l'ufficio amministrativo.

29. VISITA ALLA STRUTTURA

Se richiesto, il Servizio di Coordinamento, su appuntamento, accompagna la persona e/o i familiari per una visita di conoscenza dell'ambiente.

30. CRITERI DELL'INSERIMENTO IN LISTA DI ATTESA

La domanda è poi vagliata dal Medico e dalla Coordinatrice dei servizi che ne valutano l'idoneità.

Le domande valutate in modo positivo, saranno inserite in lista d'attesa, la graduatoria viene definita sulla base di sei criteri a cui viene assegnato il relativo punteggio riportato nella seguente tabella:

CRITERIO	PUNTEGGIO
Classe 1	50
Classe 2	43
Classe 3	36
Classe 4	29
Classe 5	22
Classe 6	15
Classe 7	8
Classe 8	0
URGENZA SANITARIA (determinata dall'equipe interna)	10
URGENZA SOCIALE (determinata dall'equipe interna)	10
RESIDENZA	
Nei Comuni membri del CdA	71
Nei Comuni Fuori ASST Valcamonica, Bergamo, Brescia	-10
PRESENZA IN ALTRA UDO della Fondazione (Se considerati non adeguati per l'UDO frequentante)	50
RIFIUTO	
Residenti nei Comuni membri del CdA	-15
Residenti in altri Comuni	-20
VALIDITA' DOMANDA	2 ANNI DALLA DATA DI PRESENTAZIONE

La persona contattata per l'ingresso in RSA in caso di tre rinunce viene cancellata dalla lista.

31. CHIAMATA PER L'ACCESSO

Al verificarsi della disponibilità di un posto libero la chiamata per l'accesso in Rsa viene effettuata dal Coordinatore dei servizi, rispettando l'ordine di lista.

Il cittadino contattato per l'ingresso in Rsa ha l'obbligo di una risposta, positiva o negativa, il prima possibile e comunque entro 24 ore.

Dopo che l'avente diritto ha accettato l'ingresso in Rsa, il coordinatore concorderà con il nuovo ospite e/o la famiglia le modalità d'ingresso (documenti necessari, biancheria, giorno e ora dell'arrivo ...).

Il nuovo ospite che entra in RSA va ad occupare l'ultimo posto libero nella scala dei posti autorizzati e di sollievo (totale 31 posti letto) e ogni qual volta si va a liberare un posto sale la scala fino ad arrivare ad occupare un posto "accreditato budgettizzato".

Si precisa che la retta:

- a) Il costo giornaliero (uguale alla retta) per tenuta del posto, in attesa dell'ingresso, decorre dal giorno successivo alla conferma dell'ingresso.

32. CRITERI DI ACCOGLIENZA E PRESA IN CARICO ALL'INGRESSO

Sono operativi linee guida e protocollo per l'accoglienza dell'Ospite in Rsa che vedono coinvolte varie figure (amministrativo, infermiere, medico, asa), il tutto con lo scopo di rendere meno traumatica l'istituzionalizzazione

Il giorno dell'ingresso, il nuovo ospite è accolto dalle seguenti figure:

1. Il personale Amministrativo accoglie l'Ospite e i Familiari e li accompagna nell'ambulatorio infermieristico.
2. L'Infermiera Professionale dopo le presentazioni lo conduce nella sua stanza avendo cura di comunicare:
 - l'organizzazione della giornata (orario pasti, terapie, attività);
 - la collocazione dei vari servizi;
 - l'orario visite parenti;
 - l'utilizzo dei mezzi di supporto (letto, comodino, campanello di chiamata)
 - lo presenta all'operatore ASA del piano
3. L'Asa del piano aiuta a sistemare il guardaroba, gli fornisce il bicchiere e l'acqua da tenere sul comodino e si rende disponibile per le eventuali richieste e bisogni. Lo presenta al compagno/a di camera.
4. Il Medico visita l'ospite, raccoglie le informazioni utili per compilare il fascicolo socio sanitario e prescrive, se necessaria, la terapia farmacologia.
5. Viene fissato un appuntamento dell'ospite e/o familiare per un colloquio con la psicologa al fine di raccogliere utili informazioni per facilitare la sua integrazione.

Per ogni ospite, all'ingresso viene predisposto un PROGETTO INDIVIDUALE (PI) che tiene conto degli aspetti clinici, delle potenzialità riabilitative, delle necessità assistenziali, delle attività di animazione e occupazionali. Alla stesura del PI partecipano tutte le figure dell'equipe assistenziale. I familiari vengono informati, prendono visione del PI e lo sottoscrivono.

Dopo un primo periodo di osservazione, durante il quale gli operatori addetti alla cura della persona provvedono a raccogliere informazioni riguardanti il nuovo ospite, l'equipe multidisciplinare elabora il PIANO DI ASSISTENZA INDIVIDUALIZZATA (PAI). Il PAI, aggiornato periodicamente dall'equipe multidisciplinare, rappresenta per tutti gli addetti all'assistenza il documento di riferimento per la declinazione delle prestazioni e delle loro modalità di erogazione. I familiari vengono successivamente informati, prendono visione del PAI e lo sottoscrivono.

E' prevista una rivalutazione clinica degli ospiti a seconda delle patologie e delle necessità.

33. SPOSTAMENTI DI STANZA O PIANO

Premesso che è cura della struttura limitare al massimo gli spostamenti di camera e/o di piano degli ospiti per favorire e sostenere l'ambientamento ed orientamento all'interno della RSA, può rendersi necessario, per esigenze organizzative o di gestione di problemi di convivenza, uno spostamento di camera e/o di piano dell'ospite. Pur nella condivisione di questa scelta con i parenti e nella disponibilità a valutare soluzioni alternative, sarà facoltà della Direzione Sanitaria stabilire il trasferimento interno (es. cambio del piano di degenza e/o della stanza di degenza) in base alle variate necessità dell'Ospite stesso o per motivi di ordine organizzativo relativi alla gestione dei reparti.

Gli ospiti del Nucleo Alzheimer, come per normativa regionale, vengono dimessi dal reparto e trasferiti in altro nucleo della RSA per perdita dei requisiti di permanenza (es. assenza di disturbi comportamentali).

34. DIMISSIONE – TRASFERIMENTO E CONTINUITA' ASSISTENZIALE

La dimissione avviene:

- su richiesta scritta dell'Ospite o dei familiari e necessita di un preavviso di 15 giorni;
- nel termine di 30 giorni dalla data di ammissione, nel caso in cui l'ospite non risulti idoneo alla vita comunitaria od al posto letto occupato;
- per gravi e giustificati motivi, può avvenire anche su richiesta della Direzione tecnica e sanitaria.

All'atto della dimissione/trasferimento dell'Ospite viene compilata dal Medico della Residenza una relazione di dimissione (riportando stato di salute, trattamenti effettuati, necessità di trattamenti successivi e altre informazioni utili) contenente tutte le notizie per assicurare la continuità assistenziale e di cura, indirizzata al:

- Medico di Base in caso di rientro al domicilio;
- Direttore Sanitario di un'altra Struttura in caso di trasferimento in altro Istituto.

In caso di trasferimento in un'altra unità di offerta all'interno della Fondazione, sono messe a disposizione dell'equipe multidisciplinare tutte le informazioni riguardanti l'utente.

Se il trasferimento avviene tra il CDI e la RSA, all'interno della Fondazione, viene mantenuto il FaSAS/Cartella Clinica annotando su di esso la data di ingresso nella nuova unità di offerta.

35. DECESSO

Nei limiti del possibile, si cerca di avvisare per tempo i familiari qualora le condizioni dell'Ospite diventassero critiche.

In ogni caso, il decesso viene tempestivamente comunicato alla famiglia dal Medico.

La salma viene composta nella camera mortuaria della Fondazione; spetta ai familiari la scelta dell'impresa funebre che dovrà attivare tutte le pratiche previste dalla Legge.

L'uso della camera mortuaria è gratuito.

La funzione funebre può essere effettuata nella nostra chiesetta previo accordo con il nostro cappellano.

Tutti gli effetti personali dell'Ospite vengono raccolti da un operatore del nucleo e devono essere ritirati dai familiari, possibilmente entro 48 ore.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SERVIZI OFFERTI AGLI OSPITI RSA

36. LA DIREZIONE GENERALE E LA DIREZIONE SANITARIA

All'interno della Residenza, operano in stretta collaborazione la Direzione Generale e la Direzione Sanitaria. Le Direzioni, secondo le singole competenze, assumono la responsabilità del proprio operato nel rispetto degli indirizzi e decisioni del Consiglio di Amministrazione, e forniscono le conseguenti direttive sull'organizzazione sociosanitaria ed assistenziale, nonché sugli aspetti finanziari e di comunicazione esterna.

La Direzione Generale e la Direzione Sanitaria ricevono previo appuntamento.

37. SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Gli addetti si occupano:

- delle pratiche di ricovero;
- delle pratiche amministrative;
- del rilascio di dichiarazioni;
- della fatturazione ai clienti.

Orari dell'ufficio Amministrativo
dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00
il martedì e il giovedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00.

38. COORDINATRICE DEI SERVIZI ALLA PERSONA

Collabora con il Direttore Generale e il Direttore Sanitario per la definizione dell'organizzazione del lavoro e delle verifiche sul buon funzionamento organizzativo della R.S.A.

Tra le sue principali competenze evidenziamo:

- coordinamento del progetto di accoglienza ed inserimento dell'Ospite;
- collabora nell'organizzazione e nel controllo dei Servizi socio-assistenziali ed infermieristici;
- collabora nella stesura e nel controllo dei piani di lavoro,
- elaborazione della turnistica;
- organizzazione e coordinamento dei Responsabili di Piano;
- verifica della corretta stesura ed applicazione dei P.A.I.;
- mantenimento dei rapporti con i familiari;
- raccolta dai Responsabili di Piano delle segnalazioni e dei suggerimenti dei familiari da inoltrare alla Direzione.

39. SERVIZIO MEDICO

Nella Fondazione operano quattro Medici di cui uno è il Direttore Sanitario.

L'assistenza medica è sempre garantita e si articola attraverso un piano di presenza attiva (il cui orario è esposto in Struttura) e di reperibilità notturna e festiva.

I compiti dei medici sono:

- assistenza all'ospite relativamente a tutte le necessità di intervento medico
- compilazione di documentazione sanitaria;
- partecipazione alla riunione d'equipe per la stesura del Piano di Assistenza Individualizzato (PAI) che permette di programmare quelle attività o iniziative idonee per dare risposta alle aspettative del singolo secondo le risorse e capacità individuali;
- collaborazione e confronto con i colleghi consulenti delle varie branche specialistiche e con i colleghi ospedalieri, in caso di ricovero dell'ospite;
- relazione, la più frequente possibile, con i familiari dell'ospite, per fornire informazioni sullo stato di salute, sui progetti assistenziali e riabilitativi.

Gli ospiti affetti da patologia psichiatrica sono seguiti regolarmente dall'equipe medico-infermieristica del Centro Psico-Sociale (C.P.S.) dell'A.T.S.

Il servizio medico garantisce la presenza secondo gli orari esposti in struttura.

La Fondazione garantisce un servizio di pronta reperibilità per interventi di urgenza e nelle fasce orarie in cui il medico non è presente in struttura.

40. ASSISTENZA INFERMIERISTICA

La Fondazione garantisce l'assistenza infermieristica nell'arco delle 24 ore; durante il giorno è presente in più l'Infermiera Referente con compiti organizzativi e di cura.

L'assistenza infermieristica si caratterizza per:

- la somministrazione della terapia farmacologia e le rilevazioni dei parametri vitali;
- le medicazioni quotidiane di lesioni cutanee e la prevenzione delle piaghe da decubito;
- l'assistenza continua e diretta agli ospiti critici;
- attività di coordinamento dello staff socio-assistenziale;
- attività di affiancamento ai Medici e alla Direzione della struttura nell'espletamento delle attività correlate.

41. ASSISTENZA ALLA PERSONA

Gli Ausiliari Socio-Assistenziali (ASA) svolgono e garantiscono, in maniera continuativa nell'arco delle 24 ore, le attività di accudimento e assistenza diretta agli Ospiti riguardanti l'igiene e la vestizione, il bagno assistito, la prevenzione delle piaghe da decubito (con schema di posizionamento diurno e notturno), la gestione dell'incontinenza, l'aiuto all'alimentazione e all'idratazione, la stimolazione e la protezione nella deambulazione.

È importante sottolineare che viene garantita preferibilmente la continuità dei rapporti soprattutto fra Ausiliari e gli ospiti destinando sempre lo stesso personale all'identico nucleo abitativo.

42. ATTIVITÀ DI RIABILITAZIONE

Il Servizio è garantito dalla disponibilità di spazi e attrezzature specifiche e dalla presenza di Terapisti della Riabilitazione, che effettuano interventi specifici a livello individuale, di piccolo gruppo o di grande gruppo.

Il trattamento riabilitativo è rivolto sia alle patologie neurologiche che ortopediche.

I terapisti intervengono inoltre nella prevenzione della formazione delle piaghe da decubito attraverso l'attuazione di corrette posture a letto e la fornitura di idonei ausili.

Si occupano inoltre della movimentazione degli ospiti per ritardare il decadimento psico-motorio.

43. SERVIZIO DI ANIMAZIONE

È presente nella struttura un servizio di animazione giornaliero garantito da educatori professionali.

Gli educatori hanno cura di gestire il tempo libero dell'Ospite promuovendo attività di animazione e socializzazione al fine di prevenire il decadimento psico-fisico e garantire il rispetto della dignità della persona.

Si sono privilegiate attività che innescano processi cognitivi e di orientamento spazio-temporale per ospiti che presentano indici di deterioramento e demenza; sono stati creati momenti di aggregazione socioculturali per quei pazienti in grado di apprezzare una qualità di vita migliore.

Organizzano altresì passeggiate e gite fuori dalla struttura.

Una attenzione particolare è posta nell'organizzazione di feste ed eventi a cui gli Ospiti e i loro familiari possono scegliere liberamente di partecipare.

IL SERVIZIO DI ANIMAZIONE ALL'INTERNO DELLE SUE ATTIVITÀ ORGANIZZA PROGETTI TIPO QUALI:

44. PROGETTO DI MUSICOTERAPICA “SPORTIVO”

Lo sport e il calcio sono argomenti che appassionano e accomunano molti dei nostri residenti. Molti desiderano rimanere aggiornati sui vari risultati calcistici e anche sugli eventi sportivi in generale. La passione per la propria squadra del cuore rimane anche quando gli anni salgono e possono emergere varie patologie (come la demenza, ad esempio).

I destinatari del progetto sono tutti gli ospiti che hanno passione per il calcio e lo sport.

Il progetto sportivo è una stimolazione cognitiva in piccolo gruppo. Si favorisce l'espressione delle proprie idee e opinioni, andando così a stimolare le capacità mnestiche e le abilità di linguaggio. Inoltre si facilita la socializzazione e la relazione tra gli ospiti presenti, si costruisce il senso di appartenenza ad un gruppo che condivide gli stessi interessi. Altro obiettivo del progetto è quello di andare a creare dei momenti di svago e favorire il buon tono d'umore.

L'attività viene svolta in salone attraverso la visione delle sintesi delle partite della serie A e di altri sport di interesse, grazie al collegamento del pc alla tv. Durante questo momento gli ospiti coinvolti hanno modo di confrontarsi sui vari risultati, sui giocatori e ricordare i campioni di un tempo. Alla conclusione della visione delle partite viene chiesto poi di dare i pronostici dei match successivi.

L'attività ha una durata di un'ora e viene svolta una volta alla settimana (nel periodo in cui vi è il campionato di Serie A o altre competizioni di rilievo)

45. PROGETTO “RlamaTI”

Il concetto di Cura del Sé all'interno di una casa di riposo è strettamente correlato al concetto di dignità. Nell'immaginario collettivo la vecchiaia è sinonimo di decadimento fisico e spesso l'anziano, adattandosi a questo pensiero comune, diventa inattivo, smette di sognare, di desiderare qualcosa per se stesso e si ammalia più facilmente con una crescente demotivazione a prendersi cura. La prevenzione della cura di sé è essenziale per migliorare la qualità della vita, prerequisito essenziale per conservare la salute psico-fisica. Curare il proprio corpo e il proprio aspetto estetico rilascia endorfine e favorisce lo spirito di sopravvivenza dell'anziano, imparando a star bene con sé stessi accettando le proprie fragilità. L'emergenza Covid-19, nella sua drammaticità, ci ha spinto a proteggere una generazione piena di saggezza, di educazione e di amore incondizionato, spingendoci ad attivare questo progetto sulla cura del proprio corpo che dimostra avere il maggiore potere terapeutico e dall'aspetto educativo rappresenta un metodo migliorativo per costruire relazioni sociali serene e stabili, favorendo la sfera emotiva. Per i trattamenti viene utilizzata una stanza apposita, appartata, creando un'atmosfera intima, con luci soffuse. E' importante che la stanza abbia caratteristiche diverse dalla restante struttura e possa essere identificata dall'anziano come luogo dove poter ricercare il proprio benessere.

46. PROGETTO “NIPOTI DI PENNA”

Il progetto promuove il dialogo tra anziani ospiti di case di riposo e persone che scelgono di scrivere loro una lettera. Gli anziani donano la possibilità, a persone sconosciute, di interagire con loro attraverso degli scritti. Gli obiettivi di questo progetto sono:

- superare l'isolamento
- valorizzare le capacità relazionali, narrative e progettuali.
- coinvolgere l'anziano in una nuova amicizia, dove si può raccontare, sentendosi utile, capace e riconosciuto.

Il progetto si svolge nel modo seguente: la persona anziana esprime il proprio desiderio di iniziare una corrispondenza epistolare, indicando l'argomento di cui amerebbe parlare. L'educatrice che decide di seguire il progetto pubblica le richieste di amicizia dell'anziano. Risponderà uno sconosciuto, che condivide

le stesse passioni e che voglia iniziare un'amicizia "di penna", con la consapevolezza che da questo incontro possa nascere una relazione speciale, che diventerà intima e preziosa per entrambi.

Scrivere una lettera a mano richiede tempo, cura, pensiero ed è per questo un gesto d'amore. Metterla in una busta, spedirla, attendere una risposta è un gesto di fiducia. Portare avanti un'amicizia via lettera con una persona anziana, testimone di un'epoca antica, è un privilegio e un dono.

47. SERVIZIO DI RISTORAZIONE

Il servizio è gestito da personale dipendente dalla Fondazione ed è cucinato presso la sede, con eventuali diete personalizzate secondo prescrizione medica.

Il menù giornaliero è esposto quotidianamente nella bacheca d'ingresso ed è a disposizione degli ospiti in ogni nucleo.

Gli alimenti sono trasportati con legame a caldo dalla cucina, ove sono confezionati, ai Nuclei della struttura per la distribuzione.

La gestione della produzione degli alimenti è controllata secondo la normativa di autocontrollo (HACCP) vigente.

48. SERVIZIO DI LAVANDERIA

Gli indumenti personali e la biancheria piana (lenzuola, federe, salviette, ...) sono lavati presso la Struttura da personale apposito.

Per evitare perdita di biancheria tutti gli indumenti dell'ospite e le eventuali integrazioni devono essere contrassegnati da un numero univoco, assegnato dall'ufficio amministrativo. Le etichette con il numero devono essere cucite sugli indumenti a cura dei famigliari dell'ospite.

49. SERVIZIO PULIZIE

Il servizio pulizie ambientali è garantito tutti i giorni della settimana. Le pulizie sono affidate ad Operatori specificamente preparati che provvedono quotidianamente alla sanificazione di tutti gli ambienti di vita degli Ospiti (bagni, stanze di degenza, soggiorni, sale da pranzo, etc.). Vengono altresì effettuati periodicamente interventi di sanificazione straordinaria (pulizia a fondo di stanze e bagni, etc.).

50. SERVIZIO TRASPORTI

La RSA è fornita di automezzo idoneo al trasporto di soggetti in carrozzina.

Compatibilmente con le risorse umane viene assicurato gratuitamente il trasporto per occasioni di svago proposte dal servizio di animazione.

51. SERVIZIO DI MANUTENZIONE

Gli impianti e le attrezzature della RSA sono sottoposti a periodici controlli e ad un programma appositamente predisposto di manutenzione ordinaria e straordinario per garantire la massima funzionalità e la sicurezza per coloro che risiedono nella Struttura.

La manutenzione è programmata e garantita sia dal manutentore interno, sia da ditte specializzate con le quali vengono stipulati regolari contratti di gestione degli impianti.

52. VOLONTARIATO

La Fondazione si avvale ormai da anni della collaborazione dell'Associazione di Volontariato "Anteas".
La Fondazione valorizza le attività di volontariato in ambito sociale, ricreativo, culturale, a supporto dei programmi organizzati dalla struttura.

ALTRI SERVIZI OFFERTI

53. SERVIZIO POSTA

La posta degli ospiti è disponibile presso l'Ufficio Amministrativo.
Il personale della Fondazione non è autorizzato ad aprire la corrispondenza dell'ospite e pertanto è obbligatorio che la persona, individuata come "riferimento" nel contratto di ingresso, si rechi periodicamente presso l'Ufficio Amministrativo per il ritiro della corrispondenza.

54. SERVIZIO CUSTODIA VALORI

Si suggerisce di non tenere con sé oggetti personali di valore o grosse somme di denaro. L'Amministrazione non risponde di eventuali furti; i beni di valore possono essere depositati presso la cassaforte dell'ufficio Amministrativo della Fondazione.

55. SERVIZIO DI PODOLOGIA

Il servizio è compreso nella retta solo quando è prescritto dal Medico della Struttura.

56. SERVIZIO DI PARRUCCHIERE E BARBIERE

Il servizio ordinario di barberia viene effettuato dal nostro personale A.S.A. Per interventi più accurati, il barbiere/parrucchiere è presente nelle Strutture su richiesta dell'ospite e previo appuntamento.
Il costo relativo a tale servizio è a carico della famiglia.

57. SERVIZIO DI TRASPORTO OSPEDALIERO

In caso di visite specialistiche esterne alla Struttura, il trasporto e l'accompagnamento sono a carico dei familiari. Il Servizio Infermieristico provvede a contattare i familiari, comunicando la necessità di effettuare il trasporto e concordando con loro quale eventuale associazione utilizzare per il trasporto, il costo relativo all'eventuale utilizzo dell'ambulanza è a carico della famiglia.

58. ASSISTENZA OSPEDALIERA

In caso di ricovero dell'ospite, l'assistenza ospedaliera è a carico dei familiari. Sarà cura del personale medico ed infermieristico della struttura tenere i contatti con i medici ospedalieri.
La cura della biancheria, di cui necessita l'ospite durante la degenza, è a carico della Fondazione per il solo lavaggio, il ritiro e consegna della stessa è a carico dei familiari

59. ASSISTENZA RELIGIOSA

L'assistenza religiosa è garantita quotidianamente da un sacerdote. La S. Messa viene officiata dal lunedì al sabato alle ore 16,30 nella Cappella al piano terra o nel salone di animazione.

60. TELEFONO

Si consiglia di telefonare all'ospite dall'esterno preferibilmente durante gli orari dei pasti.

61. SERVIZIO BAR

È presente un servizio bar posto all'ingresso della Fondazione.

I COSTI DEI SERVIZI

Le rette giornaliere di degenza sono determinate dal Consiglio di Amministrazione.

62. PER I POSTI ACCREDITATI A CONTRATTO E PER I POSTI NUCLEO ALZHEIMER COMPREDONO:

- assistenza medica generica;
 - assistenza infermieristica diurna e notturna;
 - assistenza diurna e notturna alla persona con personale socio-sanitario qualificato (ASA);
 - fornitura e somministrazione di farmaci e parafarmaci, ossigeno medicale;
 - fornitura di presidi per l'incontinenza;
 - fornitura di ausili e attrezzature per movimento e presidi antidecubito, se non forniti da ATS;
 - prestazioni di fisioterapia;
 - percorso educativo e di animazione, con momenti ludici e socializzanti;
 - fornitura di pasti principali, colazioni e merende, con eventuali diete personalizzate secondo prescrizione medica;
 - fornitura di biancheria da letto, da tavola, da bagno, e pulizia locali.
 - servizio lavanderia e stireria per gli indumenti personali (escluso lavaggio a secco);
 - servizi di manicure e pedicure curativa,
 - servizio di assistenza religiosa;
 - utilizzo della camera mortuaria;
 - La custodia dei beni personali dell'ospite, circoscritta a carte valori, denaro contante ed oggetti di valore non eccessivo e di natura non ingombrante.
- Si suggerisce di non tenere con sé oggetti personali di valore o grosse somme di denaro. L'Amministrazione non risponde di eventuali furti; i beni di valore possono essere depositati presso la cassaforte dell'ufficio Amministrativo della Residenza.

63. PER I POSTI ACCREDITATI A CONTRATTO E PER I POSTI NUCLEO ALZHEIMER NON COMPREDONO:

- visite specialistiche, accertamenti diagnostici, esami di laboratorio,
- trasporto e accompagnamento per visite specialistiche o accertamenti di altro genere al di fuori della Rsa,
- assistenza all'ospite durante ricoveri ospedalieri,
- servizi di manicure estetica, pedicure estetica e parrucchiere,
- dotazione di vestiario, biancheria personale, materiale per igiene orale,
- esecuzione di pratiche burocratiche di qualsiasi natura (pensionistiche, dichiarazione dei redditi, riconoscimento invalidità o aggravamento, rinnovo documenti in scadenza, richiesta di integrazione della retta, ecc...)
- tutto quanto non espressamente indicato nel paragrafo precedente

64. PER I POSTI ACCREDITATI NON A CONTRATTO E AUTORIZZATI COMPRENDONO:

- assistenza infermieristica diurna e notturna;
- assistenza diurna e notturna alla persona con personale socio-sanitario qualificato (ASA);
- somministrazione di terapie farmacologiche, medicazioni (esclusa la fornitura farmaci, di ossigeno medicale e materiale e prodotti per medicazione);
- prestazioni di fisioterapia;
- percorso educativo e di animazione, con momenti ludici e socializzanti;
- fornitura di pasti principali, colazioni e merende, con eventuali diete personalizzate secondo prescrizione medica;
- fornitura di biancheria da letto, da tavola, da bagno, e pulizia locali.
- servizio lavanderia e stireria per gli indumenti personali (escluso lavaggio a secco);
- servizi di manicure e pedicure curativa,
- servizio di assistenza religiosa;
- utilizzo della camera mortuaria;
- La custodia dei beni personali dell'ospite, circoscritta a carte valori, denaro contante ed oggetti di valore non eccessivo e di natura non ingombrante.

Si suggerisce di non tenere con sé oggetti personali di valore o grosse somme di denaro. L'Amministrazione non risponde di eventuali furti; i beni di valore possono essere depositati presso la cassaforte dell'ufficio Amministrativo della Residenza.

65. PER I POSTI ACCREDITATI NON A CONTRATTO E AUTORIZZATI NON COMPRENDONO:

- Fornitura di farmaci, ossigeno medicale, materiale e prodotti per medicazione, ausili per l'incontinenza,
- fornitura di ausili e attrezzature per movimento e presidi antidecubito,
- visite specialistiche, accertamenti diagnostici, esami di laboratorio,
- trasporto e accompagnamento per visite specialistiche o accertamenti di altro genere al di fuori della RSA, ed eventuale ritiro di esiti/referti,
- assistenza all'ospite durante ricoveri ospedalieri,
- servizi di manicure estetica, pedicure estetica e parrucchiere,
- dotazione di vestiario, biancheria personale, materiale per igiene orale,
- esecuzione di pratiche burocratiche di qualsiasi natura (pensionistiche, dichiarazione dei redditi, riconoscimento invalidità o aggravamento, rinnovo documenti in scadenza, richiesta di integrazione della retta, ecc...)
- tutto quanto non espressamente indicato nel paragrafo precedente

66. LA GIORNATA TIPO

Ore 6.00 – 8.00	Sveglia e alzata dell’Ospite. Gli operatori aiutano nell’igiene alla persona, nella scelta dell’abito, nella vestizione e nelle cure estetiche.
Ore 8.00 – 9.00	Colazione nella sala da pranzo del nucleo.
Ore 9.30 – 11.30	Attività di animazione individuali e/o di gruppo nella sala di animazione al piano terra o in giardino. Attività di fisioterapia in palestra del Medico della struttura.
Ore 11.30 – 12.30	Pranzo nella sala da pranzo del nucleo.
Ore 12.30 – 14.00	Riposo pomeridiano.
Ore 14.00 – 15.00	Alzata.
Ore 15.00 – 17.00	Gli ospiti sono accompagnati in sala di animazione e/o in giardino. L’animatrice intrattiene gli ospiti. Viene servita la merenda, the o altre bevande. Nel pomeriggio c’è la Messa celebrata nella cappella e chi è interessato viene accompagnato in Chiesa.
Ore 18.00 – 19.00	Cena in sala da pranzo del nucleo.
Ore 19.15 – 20.45	Gli Ospiti sono accompagnati nelle rispettive camere e affiancati dagli operatori si preparano per il riposo notturno.
Ore 20.45 – 06.00	Riposo notturno.

67. RETTE

TARIFFE – ANNO 2025

Ricoveri su posti letto accreditati:

POSTO NUCLEO ALZHEIMER	€. 60,00
POSTO NUCLEO ALZHEIMER stanza singola	€. 65,00
POSTO ACCREDITATO A CONTRATTO	€. 57,00
POSTO ACCREDITATO A CONTRATTO stanza singola	€. 62,00
POSTO ACCREDITATO A CONTRATTO stanza villa	€. 69,50

Ricoveri su posti letto autorizzati:

POSTO AUTORIZZATO (posti extra nucleo)	€ 69,00
POSTO ACCREDITATO NON A CONTRATTO	€ 69,00
POSTO AUTORIZZATO (posti extra nucleo) stanza singola	€ 74,00
POSTO ACCREDITATO NON A CONTRATTO stanza singola	€ 74,00
POSTO AUTORIZZATO (posti extra nucleo) stanza villa	€ 81,50
POSTO ACCREDITATO NON A CONTRATTO stanza villa	€ 81,50

IL CENTRO DIURNO INTEGRATO

68. DI COSA SI TRATTA

Nel 1996, in attuazione della sperimentazione avviata dalla Regione Lombardia con il Progetto Obiettivo Anziani, è stato attivato presso la nostra Residenza il Centro Diurno Integrato (CDI).

In seguito al completamento del piano di adeguamento previsto dalla D.G.R. n. 7/8494 del 22.03.2002 l'Azienda Sanitaria Locale di Vallecamonica-Sebino ha rilasciato con decreto n.27 del 25.01.2007 l'autorizzazione definitiva al funzionamento del C.D.I. per un totale di 15 ospiti.

La delibera n. 163 del 13/03/2018 a firma del Direttore Generale ATS ha aumentato a n. 25 posti accreditati. Il C.D.I. dispone ad oggi di 25 posti autorizzati e accreditati di cui 15 contrattualizzati e 10 autorizzati.

Il CDI fornisce un servizio di assistenza a carattere integrativo e di sostegno alla vita domestica e di relazione. Il servizio si propone come una delle possibili soluzioni al problema di anziani che vivono soli o la cui situazione familiare comporta varie difficoltà di permanenza nel proprio domicilio durante la giornata.

Il servizio è una risposta in linea anche con le indicazioni della Regione Lombardia che riconosce il CDI come un importante anello nella rete dei Servizi alla persona e un'istituzione, fondamentale per favorire il più a lungo possibile la permanenza degli anziani nella propria abitazione.

Il CDI ha l'obiettivo generale di contribuire al miglioramento della qualità di vita dell'anziano.

In particolare, si propone:

- di evitare o di ritardare il ricovero in una struttura residenziale, attraverso l'offerta di prestazione socio assistenziale (bagno assistito, lavanderia, pasti caldi), sanitaria e riabilitativa;
- di aiutare il nucleo familiare sostenendolo nel carico assistenziale di una persona anziana non autosufficiente garantendole un reale sostegno e i necessari momenti di sollievo;
- di offrire ad anziani in discrete condizioni di autonomia che vivono soli, possibilità di vita autonoma e sociale, favorendo il rapporto di comunicazione interpersonale e le attività ricreative e culturali.

69. CAPACITA' RICETTIVA

Il Centro Diurno Integrato (C.D.I.) ha una capacità ricettiva di 25 posti.

70. LA STRUTTURA

Il Centro Diurno Integrato è posto all'interno della struttura della Fondazione, precisamente al piano terra della stessa e vi si può accedere agevolmente.

Il CDI occupa degli spazi propri (sala da pranzo/riposo, camera, bagno assistito con servizi igienici) e spazi in comune con gli ospiti residenziali della Residenza (sala attività di animazione, palestra, giardino attrezzato con panchine, tavoli e viali), tutta la struttura è dotata di sistema di raffrescamento estivo per il benessere degli Ospiti.

All'interno della Struttura non esistono barriere architettoniche e gli spazi comuni sono fruibili da tutti gli Ospiti e dai loro cari, così da facilitare le occasioni di socializzazione.

L'intera Struttura è dotata di sistema di raffrescamento estivo per il benessere degli Ospiti.

71. ORARI DI APERTURA

Il CDI è aperto dal lunedì alla domenica per tutto l'arco dell'anno, con apertura dalle ore 8.00 alle ore 20.00.

72. CHI PUO' ACCEDERE AL CENTRO DIURNO INTEGRATO

Possono accedere al Centro Diurno Integrato:

- anziani parzialmente o totalmente non autosufficienti inseriti in famiglia la quale ha bisogno di un sollievo nel rispondere al carico assistenziale;
- anziani soli con discreto livello di autonomia ma a rischio di emarginazione;
- anziani con problemi di demenza senza però disturbi comportamentali;
- anziani senza problematiche psichiatriche attive.

73. MODALITA' DI ACCESSO AL CENTRO DIURNO INTEGRATO

Per accedere al Centro Diurno è necessario presentare domanda d'ingresso su apposita modulistica in base alla quale si viene inseriti nella lista d'attesa gestita direttamente dalla Fondazione.

La modulistica è reperibile sul sito della Fondazione (www.fondazioneangelomaj.it) e presso l'ufficio amministrativo della Fondazione, dove al momento della consegna la persona e la famiglia vengono informati sulle prestazioni che la struttura offre, sulle condizioni per accedervi e sulla possibilità di accedere ad altre unità d'offerta presenti sul territorio in ragione dei bisogni personali di assistenza espressi.

La modulistica, debitamente compilata deve essere riconsegnata preferibilmente presso l'ufficio amministrativo.

74. VISITA ALLA STRUTTURA

Se richiesto, il Servizio di Coordinamento, su appuntamento, accompagna la persona e/o i familiari per una visita di conoscenza dell'ambiente.

75. CRITERI DELL'INSERIMENTO IN LISTA DI ATTESA

La domanda è poi vagliata dal Medico e dalla Coordinatrice dei servizi che ne valutano l' idoneità.

Le domande valutate in modo positivo, saranno inserite in lista d'attesa, la graduatoria viene definita sulla base di sei criteri a cui viene assegnato il relativo punteggio riportato nella seguente tabella:

CRITERIO	PUNTEGGIO
Classe 1	50
Classe 2	43
Classe 3	36
Classe 4	29
Classe 5	22
Classe 6	15
Classe 7	8
Classe 8	0
URGENZA SANITARIA (determinata dall'equipe interna)	10
URGENZA SOCIALE (determinata dall'equipe interna)	10
RESIDENZA	
Nei Comuni membri del CdA	71
Nei Comuni Fuori ASST Valcamonica, Bergamo, Brescia	-10
PRESENZA IN ALTRA UDO della Fondazione (Se considerati non adeguati per l'UDO frequentante)	50
RIFIUTO	
Residenti nei Comuni membri del CdA	-15
Residenti in altri Comuni	-20
VALIDITA' DOMANDA	2 ANNI DALLA DATA DI PRESENTAZIONE

La persona contattata per l'ingresso in RSA in caso di tre rinunce viene cancellata dalla lista.

76. CHIAMATA PER L'ACCESSO

Al verificarsi della disponibilità di un posto libero la chiamata per l'accesso in CDI viene effettuata dalla Coordinatrice dei servizi, rispettando l'ordine di lista.

Il cittadino contattato per l'ingresso in CDI ha l'obbligo di una risposta, positiva o negativa, il prima possibile e comunque entro 24 ore.

Dopo che l'avente diritto ha accettato l'ingresso in CDI, la Coordinatrice concorderà con il nuovo ospite e/o la famiglia le modalità d'ingresso (documenti necessari, biancheria, giorno e ora dell'arrivo ...).

Si precisa che la retta:

- a) Il costo giornaliero (uguale alla retta) per tenuta del posto, in attesa dell'ingresso, decorre dal giorno successivo dalla conferma dell'ingresso.

77. CRITERI DI ACCOGLIENZA E PRESA IN CARICO ALL'INGRESSO

Sono operativi linee guida e protocollo per l'accoglienza dell'Ospite in CDI che vedono coinvolte varie figure (amministrativo, infermiere, medico, asa), il tutto con lo scopo di rendere meno traumatica l'istituzionalizzazione

1. Il personale Amministrativo accoglie l'Ospite e i Familiari e li accompagna nell'ambulatorio infermieristico.
2. L'Infermiera Professionale dopo le presentazioni lo conduce al Centro Diurno Integrato, lo presenta all'operatore ASA del CDI in turno che avrà cura di comunicare:
 - l'organizzazione della giornata (orario pasti, terapie, attività);
 - la collocazione dei vari servizi;
 - l'orario visite parenti;
 - prende accordi per il trasporto mattutino e serale
 - lo presente agli altri ospiti
4. Il Medico visita l'ospite, raccoglie le informazioni utili per compilare il fascicolo socio sanitario e trascrive la terapia indicata dal medico di base.
5. Viene fissato un appuntamento dell'ospite e/o familiare per un colloquio con la psicologa al fine di raccogliere utili informazioni per facilitare la sua integrazione.

Per ogni ospite, all'ingresso viene predisposto un PROGETTO INDIVIDUALE (PI) che tiene conto degli aspetti clinici, delle potenzialità riabilitative, delle necessità assistenziali, delle attività di animazione e occupazionali. Alla stesura del PI partecipano tutte le figure dell'equipe assistenziale. I familiari vengono informati, prendono visione del PI e lo sottoscrivono.

Dopo un primo periodo di osservazione, durante il quale gli operatori addetti alla cura della persona provvedono a raccogliere informazioni riguardanti il nuovo ospite, l'equipe multidisciplinare elabora il

PIANO DI ASSISTENZA INDIVIDUALIZZATA (PAI). Il PAI, aggiornato periodicamente dall'equipe multidisciplinare, rappresenta per tutti gli addetti all'assistenza il documento di riferimento per la declinazione delle prestazioni e delle loro modalità di erogazione. I familiari vengono successivamente informati, prendono visione del PAI e lo sottoscrivono.

E' prevista una rivalutazione clinica degli ospiti a seconda delle patologie e delle necessità.

78. DIMISSIONE – TRASFERIMENTO E CONTINUITA' ASSISTENZIALE

La dimissione avviene:

- su richiesta scritta dell'Ospite o dei familiari e necessita di un preavviso di 15 giorni;
- nel termine di 30 giorni dalla data di ammissione, nel caso in cui l'ospite non risulti idoneo alla vita comunitaria od al posto letto occupato;
- per gravi e giustificati motivi, può avvenire anche su richiesta della Direzione tecnica e sanitaria.

All'atto della dimissione/trasferimento dell'Ospite viene compilata dal Medico della Residenza una relazione di dimissione (riportando stato di salute, trattamenti effettuati, necessità di trattamenti successivi e altre informazioni utili) contenente tutte le notizie per assicurare la continuità assistenziale e di cura, indirizzata al:

- Medico di Base in caso di rientro al domicilio;
- Direttore Sanitario di un'altra Struttura in caso di trasferimento in altro Istituto.

In caso di trasferimento in un'altra unità di offerta all'interno della Fondazione, sono messe a disposizione dell'equipe multidisciplinare tutte le informazioni riguardanti l'utente.

Se il trasferimento avviene tra il CDI e la RSA, all'interno della Fondazione, viene mantenuto il FaSAS/Cartella Clinica annotando su di esso la data di ingresso nella nuova unità di offerta.

79. DECESSO

Nei limiti del possibile, si cerca di avvisare per tempo i familiari qualora le condizioni dell'Ospite diventassero critiche.

In ogni caso, il decesso viene tempestivamente comunicato alla famiglia dal Medico.

La salma viene composta nella camera mortuaria della Fondazione; spetta ai familiari la scelta dell'impresa funebre che dovrà attivare tutte le pratiche previste dalla Legge.

L'uso della camera mortuaria è gratuito.

La funzione funebre può essere effettuata nella nostra chiesetta previo accordo con il nostro cappellano.

Tutti gli effetti personali dell'Ospite vengono raccolti da un operatore del nucleo e devono essere ritirati dai familiari, possibilmente entro 48 ore.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SERVIZI OFFERTI AGLI OSPITI DEL CENTRO DIURNO INTEGRATO

80. LA DIREZIONE GENERALE E LA DIREZIONE SANITARIA

All'interno della Residenza, operano in stretta collaborazione la Direzione Generale e la Direzione Sanitaria. Le Direzioni, secondo le singole competenze, assumono la responsabilità del proprio operato nel rispetto degli indirizzi e decisioni del Consiglio di Amministrazione, e forniscono le conseguenti direttive sull'organizzazione socio-sanitaria ed assistenziale, nonché sugli aspetti finanziari e di comunicazione esterna.

La Direzione Generale e la Direzione Sanitaria ricevono previo appuntamento.

81. SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Gli addetti si occupano:

- delle pratiche di ricovero;
- delle pratiche amministrative;
- del rilascio di dichiarazioni;
- della fatturazione ai clienti.

Orari dell'ufficio Amministrativo
dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00
il martedì e il giovedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00.

82. COORDINATRICE DEI SERVIZI ALLA PERSONA

Collabora con il Direttore Generale e il Direttore Sanitario per la definizione dell'organizzazione del lavoro e delle verifiche sul buon funzionamento organizzativo del C.D.I.

Tra le sue principali competenze evidenziamo:

- coordinamento del progetto di accoglienza ed inserimento dell'Ospite;
- collabora nell'organizzazione e nel controllo dei Servizi socio-assistenziali ed infermieristici;
- collabora nella stesura e nel controllo dei piani di lavoro,
- elaborazione della turnistica;
- organizzazione e coordinamento dei Responsabili di Piano;
- verifica della corretta stesura ed applicazione dei P.A.I.;
- mantenimento dei rapporti con i familiari;
- raccolta dai Responsabili di Piano delle segnalazioni e dei suggerimenti dei familiari da inoltrare alla Direzione.

83. SERVIZIO MEDICO

Nella Fondazione operano tre Medici di cui uno è il Direttore Sanitario.
L'assistenza medica è sempre garantita e si articola attraverso un piano di presenza attiva (il cui orario è esposto in Struttura).

I compiti dei medici sono:

- Il medico è responsabile dell'organizzazione delle attività sanitarie-assistenziali e mantiene i rapporti con il medico di base dell'ospite.
- partecipazione alla riunione d'equipe per la stesura del Piano di Assistenza Individualizzato (PAI) che permette di programmare quelle attività o iniziative idonee per dare risposta alle aspettative del singolo secondo le risorse e capacità individuali;

84. ASSISTENZA INFERMIERISTICA

La Fondazione garantisce l'assistenza infermieristica nell'arco della giornata; durante il giorno è presente in più l'Infermiera Referente con compiti organizzativi e di cura.

L'assistenza infermieristica si caratterizza per:

- la somministrazione della terapia farmacologia e le rilevazioni dei parametri vitali;
- le medicazioni quotidiane di lesioni cutanee e la prevenzione delle piaghe da decubito;
- l'assistenza continua e diretta agli ospiti critici;
- attività di coordinamento dello staff socio-assistenziale;
- attività di affiancamento ai Medici e alla Direzione della struttura nell'espletamento delle attività correlate.

85. ASSISTENZA ALLA PERSONA

Gli Ausiliari Socio-Assistenziali (CDI) svolgono e garantiscono, in maniera continuativa nell'arco della giornata, le attività di accudimento e assistenza diretta agli Ospiti riguardanti l'igiene e la vestizione, il bagno assistito, la prevenzione delle piaghe da decubito (con schema di posizionamento diurno), la gestione dell'incontinenza, l'aiuto all'alimentazione e all'idratazione, la stimolazione e la protezione nella deambulazione.

È importante sottolineare che viene garantita preferibilmente la continuità dei rapporti soprattutto fra Ausiliari e gli ospiti destinando sempre lo stesso personale all'identico nucleo abitativo.

86. ATTIVITÀ DI RIABILITAZIONE

Il Servizio è garantito dalla disponibilità di spazi e attrezzature specifiche e dalla presenza di Terapisti della Riabilitazione, che effettuano interventi specifici a livello individuale, di piccolo gruppo o di grande gruppo.

Il trattamento riabilitativo è rivolto sia alle patologie neurologiche che ortopediche.

I terapisti intervengono inoltre nella prevenzione della formazione delle piaghe da decubito attraverso l'attuazione di corrette posture a letto e la fornitura di idonei ausili.

Si occupano inoltre della movimentazione degli ospiti per ritardare il decadimento psico-motorio.

87. SERVIZIO DI ANIMAZIONE

È presente nella struttura un servizio di animazione giornaliero garantito da educatori professionali.

Gli educatori hanno cura di gestire il tempo libero dell'Ospite promuovendo attività di animazione e socializzazione al fine di prevenire il decadimento psico-fisico e garantire il rispetto della dignità della persona.

Si sono privilegiate attività che innescano processi cognitivi e di orientamento spazio-temporale per ospiti che presentano indici di deterioramento e demenza; sono stati creati momenti di aggregazione socioculturali per quei pazienti in grado di apprezzare una qualità di vita migliore.

Organizzano altresì passeggiate e gite fuori dalla struttura.

Una attenzione particolare è posta nell'organizzazione di feste ed eventi a cui gli Ospiti e i loro familiari possono scegliere liberamente di partecipare.

88. SERVIZIO DI RISTORAZIONE

Il servizio è gestito da personale dipendente dalla Fondazione ed è cucinato presso la sede, con eventuali diete personalizzate secondo prescrizione medica.

Il menù giornaliero è esposto quotidianamente nella bacheca d'ingresso ed è a disposizione degli ospiti in ogni nucleo.

Gli alimenti sono trasportati con legame a caldo dalla cucina, ove sono confezionati, ai Nuclei della struttura per la distribuzione.

La gestione della produzione degli alimenti è controllata secondo la normativa di autocontrollo (HACCP) vigente.

89. SERVIZIO DI LAVANDERIA

Gli indumenti personali e la biancheria piana (tovaglie, salviette...) sono lavati presso la Struttura da personale apposito.

Per evitare perdita di biancheria tutti gli indumenti dell'ospite e le eventuali integrazioni devono essere contrassegnati da un numero univoco, assegnato dall'ufficio amministrativo. Le etichette con il numero devono essere cucite sugli indumenti a cura dei famigliari dell'ospite.

90. SERVIZIO PULIZIE

Il servizio pulizie ambientali è garantito tutti i giorni della settimana. Le pulizie sono affidate ad Operatori specificamente preparati che provvedono quotidianamente alla sanificazione di tutti gli ambienti di vita degli Ospiti (bagni, soggiorno, sala da pranzo, etc.). Vengono altresì effettuati periodicamente interventi di sanificazione straordinaria (bagni, soggiorno, sala da pranzo, etc.).

91. SERVIZIO TRASPORTI

La CDI è fornita di automezzo idoneo al trasporto di soggetti in carrozzina.

Viene assicurato, per gli ospiti residenti nei Comuni di Darfo Boario Terme e Angolo Terme, il trasporto da e per il domicilio.

Viene assicurato gratuitamente il servizio di trasporto per le occasioni di svago proposte dal servizio di animazione.

92. SERVIZIO DI MANUTENZIONE

Gli impianti e le attrezzature della Centro Diurno sono sottoposti a periodici controlli e ad un programma appositamente predisposto di manutenzione ordinaria e straordinario per garantire la massima funzionalità e la sicurezza per coloro che risiedono nella Struttura.

La manutenzione è programmata e garantita sia dal manutentore interno, sia da ditte specializzate con le quali vengono stipulati regolari contratti di gestione degli impianti.

93. VOLONTARIATO

La Fondazione si avvale ormai da anni della collaborazione dell'Associazione di Volontariato "Anteas".
La Fondazione valorizza le attività di volontariato in ambito sociale, ricreativo, culturale, a supporto dei programmi organizzati dalla struttura.

ALTRI SERVIZI OFFERTI

94. SERVIZIO CUSTODIA VALORI

Si suggerisce di non tenere con sé oggetti personali di valore o grosse somme di denaro. L'Amministrazione non risponde di eventuali furti; i beni di valore possono essere depositati presso la cassaforte dell'ufficio Amministrativo della Fondazione.

95. SERVIZIO DI PODOLOGIA

Il servizio è compreso nella retta solo quando è prescritto dal Medico della Struttura.

96. SERVIZIO DI PARRUCCHIERE E BARBIERE

Il servizio ordinario di barberia viene effettuato dal nostro personale A.S.A. Per interventi più accurati, il barbiere/parrucchiere è presente nelle Strutture su richiesta dell'ospite e previo appuntamento. Il costo relativo a tale servizio è a carico della famiglia.

97. SERVIZIO DI TRASPORTO OSPEDALIERO

In caso di visite specialistiche esterne alla Struttura, il trasporto e l'accompagnamento sono a carico dei familiari. Il Servizio Infermieristico provvede a contattare i familiari, comunicando la necessità di effettuare il trasporto e concordando con loro quale eventuale associazione utilizzare per il trasporto, il costo relativo all'eventuale utilizzo dell'ambulanza è a carico della famiglia.

98. ASSISTENZA OSPEDALIERA

In caso di ricovero dell'ospite, l'assistenza ospedaliera è a carico dei familiari. Sarà cura del personale medico ed infermieristico della struttura tenere i contatti con i medici ospedalieri. La cura della biancheria, di cui necessita l'ospite durante la degenza, è a carico della Fondazione per il solo lavaggio, il ritiro e consegna della stessa è a carico dei familiari.

99. ASSISTENZA RELIGIOSA

L'assistenza religiosa è garantita quotidianamente da un sacerdote. La S. Messa viene officiata dal lunedì al sabato alle ore 16,30 nella Cappella al piano terra o nel salone di animazione.

100. TELEFONO

Si consiglia di telefonare all'ospite dall'esterno preferibilmente durante gli orari dei pasti.

101. SERVIZIO BAR

E' presente un servizio bar posto all'ingresso della Fondazione.

I COSTI DEI SERVIZI

Le rette giornaliere di degenza sono determinate dal Consiglio di Amministrazione.

102. COMPREDONO:

- assistenza infermieristica diurna;
- assistenza diurna alla persona con personale socio-sanitario qualificato (ASA);
- somministrazione di terapie farmacologiche, medicazioni (esclusa la fornitura farmaci, di ossigeno medicale e materiale e prodotti per medicazione);
- prestazioni di fisioterapia;
- percorso educativo e di animazione, con momenti ludici e socializzanti;
- fornitura di pasti principali e merende, con eventuali diete personalizzate secondo prescrizione medica;
- fornitura di biancheria da tavola, da bagno, e pulizia locali.
- servizio lavanderia e stireria per gli indumenti personali (escluso lavaggio a secco);
- servizi di manicure e pedicure curativa,
- servizio di assistenza religiosa;
- utilizzo della camera mortuaria;
- La custodia dei beni personali dell'ospite, circoscritta a carte valori, denaro contante ed oggetti di valore non eccessivo e di natura non ingombrante.

Si suggerisce di non tenere con sé oggetti personali di valore o grosse somme di denaro. L'Amministrazione non risponde di eventuali furti; i beni di valore possono essere depositati presso la cassaforte dell'ufficio Amministrativo della Residenza.

103. NON COMPREDONO:

- Fornitura di farmaci, ossigeno medicale, materiale e prodotti per medicazione, ausili per l'incontinenza,
- fornitura di ausili e attrezzature per movimento e presidi antidecubito,
- visite specialistiche, accertamenti diagnostici, esami di laboratorio,
- trasporto e accompagnamento per visite specialistiche o accertamenti di altro genere al di fuori della Struttura, ed eventuale ritiro di esiti/referti,
- assistenza all'ospite durante ricoveri ospedalieri,
- servizi di manicure estetica, pedicure estetica e parrucchiere,
- dotazione di vestiario, biancheria personale, materiale per igiene orale,
- esecuzione di pratiche burocratiche di qualsiasi natura (pensionistiche, dichiarazione dei redditi, riconoscimento invalidità o aggravamento, rinnovo documenti in scadenza, richiesta di integrazione della retta, ecc..)
- tutto quanto non espressamente indicato nel paragrafo precedente

104. LA GIORNATA TIPO

ORE 8 – 9.15	L'autista si reca col pulmino a prendere gli utenti nelle rispettive abitazioni.
ORE 8 – 9.30	Arrivo in sede di tutti gli utenti, loro accoglienza (deposito delle cose personali nei rispettivi armadi, cambio delle calzature, comunicazione di eventuali nuove indicazioni sanitarie e/o alimentari, ...).
ORE 9.30 – 11.20	Attività ricreative e occupazionali coordinate dall'animatrice e dall'ASA. Attività di riabilitazione individuale in palestra con la fisioterapista e due volte alla settimana ginnastica di gruppo. L'ASA cura l'igiene e l'aspetto estetico dell'ospite (bagno assistito, barba, igiene intima, ...).
ORE 11.20–11.50	Preparazione della sala da pranzo con il coinvolgimento degli utenti. Preparazione degli ospiti per il pranzo (uso dei servizi igienici, lavaggio delle mani).
ORE 11.50–12.45	Pranzo.
ORE 12.45– 13.10	Riordino della sala da pranzo.
ORE 13.10–13.50	Riposo pomeridiano.
ORE 13.50–17.45	Varie attività di animazione nel salone ricreativo. Passeggiate e ritrovo in giardino quando il tempo lo permette. Merenda. S. Messa per chi lo desidera nella Chiesetta della struttura.
ORE 17.45–18.30	Cena.
ORE 18.30–19.00	Preparazione per il rientro a casa.
ORE 20.00	Riaccompagnamento degli utenti nelle proprie abitazioni.



FONDAZIONE
ANGELO MAJ

105. RETTE

TARIFFE – ANNO 2025

Ospiti CENTRO DIURNO INTEGRATO

€ 35,00

SPORTELLO PER LA QUALITA'

APERTO IL MARTEDI' dalle ore 10,00 alle 11,30

HA LA FUNZIONE DI

- RACCOGLIERE PROPOSTE, SUGGERIMENTI, CRITICHE ...
- RECEPIRE ISTANZE
- OFFRIRE INFORMAZIONI, CHIARIMENTI
- PROMUOVERE INIZIATIVE

GLI OBIETTIVI SONO:

- MIGLIORARE I NOSTRI SERVIZI,
- OFFRIRE UNA BUONA QUALITA' DI VITA AGLI OSPITI,
- GARANTIRE UN BUON AMBIENTE DI LAVORO.

SI PROPONE DI ACCOGLIERE IL CONTRIBUTO DI TUTTI COLORO CHE OPERANO NELLA REALTA' DELLA STRUTTURA O VI PARTECIPANO ATTIVAMENTE:

- PERSONALE
- FAMILIARI
- VOLONTARI

La Direzione



CARTA DEI DIRITTI DELL'ANZIANO

La persona ha il diritto	La società e le istituzioni hanno il dovere
Di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà	di rispettare l'individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita e non in funzione esclusivamente della sua età anagrafica
Di conservare e veder rispettare, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti	di rispettare credenze, opinioni e sentimenti delle persone anziane, anche quando essi dovessero apparire anacronistici o in contrasto con la cultura dominante impegnandosi a coglierne il significato nel corso della storia della popolazione.
di conservare le proprie modalità di condotta sociale, se non lesive dei diritti altrui anche quando esse dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel suo ambiente di appartenenza	di rispettare le modalità di condotta della persona anziana compatibili con le regole della convivenza sociale, evitando di "correggerle" e di "deriderle" senza per questo venire meno all'obbligo di aiuto per la sua migliore integrazione nella vita della comunità
di conservare la libertà di scegliere dove vivere	di rispettare la libera scelta della persona anziana di continuare a vivere nel proprio domicilio, garantendo il sostegno necessario nonché in caso assoluta impossibilità, le condizioni di accoglienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita abbandonato.
di essere accudita e curate nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa	di accudire e curare l'anziano fin dove è possibile a domicilio, se questo è l'ambiente che meglio stimola il recupero o il mantenimento della funzione lesa, fornendo ogni prestazione sanitaria e sociale ritenuta praticabile ed opportuna. Resta comunque garantito all'anziano malato il diritto al ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario per la cura e la riabilitazione
di vivere con che desidera	di favorire, per quanto possibile, la convivenza della persona anziana con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione
di avere una vita di relazione	di evitare nei confronti dell'anziano ogni forma di ghettizzazione che gli impedisca di interagire liberamente con tutte le fasce di età presenti nella popolazione
di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività	di fornire ad ogni persona di età avanzata la possibilità di conservare e realizzare le proprie attitudini personali, di esprimere la propria emotività e di percepire il proprio valore anche se



	soltanto di carattere affettivo
di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale	di contrastare in ogni ambito della società ogni forma di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani
di essere messa in condizione di godere e di conservare la propria dignità e il proprio valore anche in casi di perdita parziale o totale della propria autonomia ed autosufficienza	di operare perché, anche nelle situazioni più compromesse e terminali, siano supportate le capacità residue di ogni persona realizzando un clima di accettazione, di condivisione e di solidarietà che garantisca il pieno rispetto della dignità umana



MENU' TIPO

MENU' SETTIMANALE - 1^ SETTIMANA		
	PRANZO	CENA
LUN	PENNETTE AL POMODORO E BASILICO	MINISTRONE
	MINESTRA / CREMA DI VERDURE	SEMOLINO - MINISTRINA
	FUSI DI POLLO AL FORNO	AFFETTATI MISTI
	TAGLIATA DI TACCHINO / FORMAGGI MIX	FORMAGGI VARI
	VERDURA FRESCA E COTTA	MELE COTTE AL FORNO
	FRUTTA FRESCA / FRULLATO	FRUTTA FRESCA
	PANE E CAFFE'	YOGURT
MAR	GNOCCHI ALLA ROMANA	MINESTRA DI RISO E PREZZEMOLO
	MINESTRA / CREMA DI VERDURE	SEMOLINO - MINISTRINA
	POLPETTONE AL FORNO	TONNO
	BISTECCHIE AI FERRI / FORMAGGI MIX	FORMAGGI VARI
	VERDURA FRESCA E COTTA	FRULLATO
	FRUTTA FRESCA	MELE COTTE AL FORNO
	PANE E CAFFE'	
MER	RISOTTO AGLI ASPARAGI	MINESTRA D'ORZO
	MINESTRA / CREMA DI VERDURE	SEMOLINO - MINISTRINA
	VALDOSTANE / FORMAGGI MIX	UOVA SODE
	MACINATO AGLI AROMI	FORMAGGI VARI
	VERDURA FRESCA E COTTA	FRUTTA FRESCA
	FRUTTA FRESCA / YOGURT	MELE COTTE AL FORNO
	PANE E CAFFE'	
GIO	TAGLIATELLE ALLA CREMA DI PARMIGIANO	PASTA E FAGIOLI
	MINESTRA / CREMA DI VERDURE	SEMOLINO - MINISTRINA
	PETTI DI POLLO ALLA SALVIA	CARNE LESSA IN GELATINA
	OMLETTE / FORMAGGI MIX	FORMAGGI VARI
	VERDURA FRESCA E COTTA	MELE COTTE AL FORNO
	FRUTTA FRESCA / FRULLATO	FRUTTA FRESCA
	PANE E CAFFE'	YOGURT
VEN	SPAGHETTI AGLI SGOMBRI	TORTELLINI IN BRODO
	MINESTRA / CREMA DI VERDURE	SEMOLINO - MINISTRINA
	BRESAOLA OLIO E GRANA / FORMAGGI MIX	AFFETTATI MISTI
	FILETTI DI SALMONE AL FORNO	FORMAGGI VARI
	VERDURA FRESCA E COTTA	FRULLATO
	FRUTTA FRESCA	MELE COTTE AL FORNO
	PANE E CAFFE'	
SAB	POLENTA E GORGONZOLA	RISO IN BIANCO
	MINESTRA / CREMA DI VERDURE	SEMOLINO - MINISTRINA
	SPEZZATINO / FORMAGGI MIX	AFFETTATI MISTI
	UOVA AL TEGAME	FORMAGGI VARI
	VERDURA FRESCA E COTTA	PRUGNE COTTE
	FRUTTA FRESCA	FRUTTA FRESCA
	PANE E CAFFE'	
DOM	RAVIOLI AL BURRO FUSO	CAFFE' LATTE
	MINESTRA / CREMA DI VERDURE	SEMOLINO - MINISTRINA
	ARROSTO DI TACCHINO CON PATATINE	AFFETTATI MISTI
	BISTECCHIE AI FERRI / FORMAGGI MIX	FORMAGGI VARI
	VERDURA FRESCA E COTTA	MACEDONIA
	FRUTTA FRESCA	MELE COTTE AL FORNO
	PANE E CAFFE' E DOLCE	



MENU' SETTIMANALE - 2^ SETTIMANA		
	PRANZO	CENA
LUN	SPAGHETTI ALLA CARBONARA	MINISTRONE
	MINESTRA / CREMA DI SPINACI	SEMOLINO - MINISTRINA
	CARPACCIO DI MANZO ALLA PARMIGIANA	AFFETTATI MISTI
	MEDAGLIE DI FILETTO IN PADELLA	FORMAGGI VARI
	FORMAGGI MIX	
	VERDURA FRESCA E COTTA	MELE COTTE AL FORNO
	FRUTTA FRESCA	FRUTTA FRESCA
	PANE E CAFFE'	YOGURT
MAR	PASTA AL FORNO ALLO ZAFFERANO	MINESTRA DI RISO E PREZZEMOLO
	MINESTRA / CREMA AGLI ASPARAGI	SEMOLINO - MINISTRINA
	LESSO DI VITELLO CON SALSIA VERDE	TONNO / SGOMBRI
	MACINATO ALLA SALVIA / FORMAGGI MIX	FORMAGGI VARI
	VERDURA FRESCA E COTTA	FRULLATO
	FRUTTA FRESCA	MELE COTTE AL FORNO
	PANE E CAFFE'	
MER	RISO LESSO ALLA CAMUNA	MINESTRA D'ORZO
	MINESTRA / CREMA DI CIPOLLE	SEMOLINO - MINISTRINA
	ARROSTO OLIO E LIMONE	FRITTATA
	VITELLO TONNATO / FORMAGGI MIX	FORMAGGI VARI
	VERDURA FRESCA E COTTA	FRUTTA FRESCA
	FRUTTA FRESCA / YOGURT	MELE COTTE AL FORNO
	PANE E CAFFE'	
GIO	GNOCCHI DI PATATE POMODORO E MOZZARELLA	PASTA E FAGIOLI
	MINESTRA / CREMA DI ZUCCA	SEMOLINO - MINISTRINA
	LINGUA SALMISTRATA	CARNE LESSA IN GELATINA
	PICCATE AI FERRI / FORMAGGI MIX	FORMAGGI VARI
	VERDURA FRESCA E COTTA	MELE COTTE AL FORNO
	FRUTTA FRESCA / FRULLATO	FRUTTA FRESCA
	PANE E CAFFE'	YOGURT
VEN	PENNETTE ALLE ZUCCHINE	TORTELLINI IN BRODO
	MINESTRA / CREMA AI PORRI	SEMOLINO - MINISTRINA
	BASTONCINI DI PESCE / FORMAGGI MIX	AFFETTATI MISTI
	FILETTI DI NASELLO ALLA NAPOLETANA	FORMAGGI VARI
	VERDURA FRESCA E COTTA	FRULLATO
	FRUTTA FRESCA	MELE COTTE AL FORNO
	PANE E CAFFE'	
SAB	POLENTA CON GONGORZOLA	RISO IN BIANCO
	MINESTRA / CREMA AI PISELLI	SEMOLINO - MINISTRINA
	SCALOPPINE AI FUNGHI PORCINI	AFFETTATI MISTI
	FORMAGGIO FUSO / FORMAGGI MIX	FORMAGGI VARI
	VERDURA FRESCA E COTTA	PRUGNE COTTE
	FRUTTA FRESCA	FRUTTA FRESCA
	PANE E CAFFE'	
DOM	PIZZOCCHERI	CAFFE' LATTE
	MINESTRA / CREMA PARMANTIER	SEMOLINO - MINISTRINA
	CORDON BLEU ALLA MILANESE	AFFETTATI MISTI
	FORMAGGI MIX	FORMAGGI VARI
	VERDURA FRESCA E COTTA	MACEDONIA
	FRUTTA FRESCA	MELE COTTE AL FORNO
	PANE E CAFFE' E DOLCE	



MENU' SETTIMANALE - 3^ SETTIMANA		
	PRANZO	CENA
LUN	FUSILLI ALL'AMATRICIANA	MINISTRONE
	MINESTRA / CREMA DI VERDURE MISTE	SEMOLINO - MINISTRINA
	COTOLETTE DI TACCHINO	AFFETTATI MISTI
	CARPACCIO E BRESAOLA CON GRANA	FORMAGGI VARI
	VERDURA FRESCA E COTTA	MELE COTTE AL FORNO
	FRUTTA FRESCA	FRUTTA FRESCA
	PANE E CAFFE'	YOGURT
MAR	LASAGNE AL FORNO	MINESTRA DI RISO E PREZZEMOLO
	MINESTRA / SEMOLINO	SEMOLINO - MINISTRINA
	CARNE CRUDA ALLA TARTATA	SGOMBRI
	VALDOSTANE / FORMAGGI MIX	FORMAGGI VARI
	VERDURA FRESCA E COTTA	FRULLATO
	FRUTTA FRESCA	MELE COTTE AL FORNO
	PANE E CAFFE'	
MER	FARFALLE ALLE VERDURE	MINESTRA D'ORZO
	MINESTRA / CREMA DI COSTE	SEMOLINO - MINISTRINA
	LINGUA SALMISTRATA	UOVA SODE
	FORMAGGI MIX	FORMAGGI VARI
	VERDURA FRESCA E COTTA	FRUTTA FRESCA
	FRUTTA FRESCA / YOGURT	MELE COTTE AL FORNO
	PANE E CAFFE'	
GIO	RISOTTO SCAMORZA E ROSMARINO	PASTA E FAGIOLI
	MINESTRA	SEMOLINO - MINISTRINA
	POLLO AL FORNO CON PATATINE ARROSTO	CARNE LESSA IN GELATINA
	PAILLARD AI FERRI / FORMAGGI MIX	FORMAGGI VARI
	VERDURA FRESCA E COTTA	MELE COTTE AL FORNO
	FRUTTA FRESCA / FRULLATO	FRUTTA FRESCA
	PANE E CAFFE'	YOGURT
VEN	RAVIOLI RICOTTA E SPINACI	TORTELLINI IN BRODO
	MINESTRA	SEMOLINO - MINISTRINA
	FILETTI TROTA SALMONATA AI FERRI	AFFETTATI MISTI
	SURIMI ALLA CREMA DI PORRI	FORMAGGI VARI
	VERDURA FRESCA E COTTA	FRULLATO
	FRUTTA FRESCA	MELE COTTE AL FORNO
	PANE E CAFFE'	
SAB	POLENTE E GORGONZOLA	RISO IN BIANCO
	MINESTRA / CREMA DI VERDURE MISTE	SEMOLINO - MINISTRINA
	STRACOTTO DI CAVALLO	AFFETTATI MISTI
	FORMAGGI MIX	FORMAGGI VARI
	VERDURA FRESCA E COTTA	PRUGNE COTTE
	FRUTTA FRESCA	FRUTTA FRESCA
	PANE E CAFFE'	
DOM	TAGLIATELLE AI PORCINI	CAFFE' LATTE
	MINESTRA	SEMOLINO - MINISTRINA
	CONIGLIO AL FORNO	AFFETTATI MISTI
	MACINATO COTTO / FORMAGGIO MIX	FORMAGGI VARI
	VERDURA FRESCA E COTTA	MACEDONIA
	FRUTTA FRESCA	MELE COTTE AL FORNO
	PANE E CAFFE' E DOLCE	

SCHEDA DI SEGNALAZIONE LAMENTELE/APPREZZAMENTI

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

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

Descriva cosa è successo (indichi brevemente cosa la spinge ad esporre il reclamo o il suggerimento) :

Dove e quando è successo l'accaduto (luogo, data, orari, contesto, ecc.):

Che cosa richiede e/o suggerisce:

Data _____ **Firma** _____

Una volta compilato il modulo, si prega cortesemente di consegnarlo in ufficio o di imbucarlo nella cassetta posta all'ingresso degli uffici.

Spazio riservato al Responsabile Gestione Qualità (RGQ)

Data di raccolta del documento _____

Classificazione: Reclamo Suggerimento N° attribuito _____

E' stata data una risposta? No Si: sintesi della risposta _____

Aperta Non Conformità? No Si, NC n° ___ Aperta

Azione di Miglioramento? No Si, NC n° _____




















QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE OSPITI E FAMIGLIARI

(RSA)

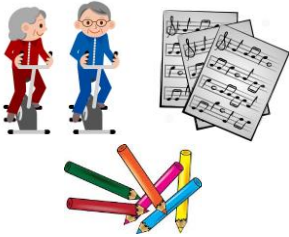



Lei è: Ospite della Rsa Parente di un Ospite





La sua camera/ la camera dell'Ospite è collocata:


nucleo Alzheimer : nucleo Giallo:
 nucleo Verde: nucleo Blu:
 nucleo Viola:

 <p>VALUTAZIONE DEL PERSONALE NELL'ASSISTENZA ALL'OSPITE</p>	Buono	Sufficiente	Insufficiente
Assistenza MEDICA			
Assistenza INFERMIERISTICA			
Assistenza AUSILIARIA			
Assistenza FISIOTERAPIA			
Assistenza EDUCATIVA			
Se ha usufruito del colloquio psicologico, come valuta la figura della PSICOLOGA relativamente a:			
<i>rapporto professionale</i>			
<i>disponibilità al dialogo, cortesia e linguaggio utilizzato</i>			




 VALUTAZIONE PROPOSTI ATTIVITÀ e SERVIZI	Buono	Sufficiente	Insufficiente
			
Come valuta le attività di Fisioterapia in palestra			
Come valuta le attività di animazione e di socializzazione di gruppo			
Come valuta il servizio amministrativo			
Come valuta il servizio religioso			
Come valuta il servizio di pedicure			
Come valuta il servizio di parrucchiera			

 VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE	Buono	Sufficiente	Insufficiente
			
Come valuta la qualità, quantità e varietà delle pietanze?			
Come valuta gli orari in cui sono serviti i pasti?			
Come valuta la risposta alle esigenze alimentari (dieta, cibo frullato, integratori...)			
Come valuta la professionalità di chi distribuisce il cibo?			





 VALUTAZIONE DEL RAPPORTO UMANO	Buono	Sufficiente	Insufficiente







Come giudica il rapporto umano con il personale			
Come valuta l'attenzione verso le sue necessità personali			

 VALUTAZIONE SERVIZI ALBERGHIERI	Buono	Sufficiente	Insufficiente
Come valuta la pulizia degli ambienti comuni (atri, scale, corridoi, ecc.)			
Come valuta il riscaldamento dei locali			
Come valuta la pulizia della sua stanza			
Come valuta il servizio lavanderia			
Come valuta la sua stanza in merito alla possibilità di personalizzarla (fotografie, soprammobili, poltrona...)			
Come valuta gli spazi esterni dell'ente a sua disposizione (giardino, percorsi nel giardino, terrazzi, cura del verde..)			
Come valuta il servizio bar offerto tramite i distributori automatici?			



 VALUTAZIONE SULLA RISERVATEZZA ED INFORMAZIONI	Buono	Sufficiente	Insufficiente
			
Ritiene di ricevere adeguate informazioni sullo stato di salute del proprio caro			
Ritiene che sia adeguata la tutela della riservatezza degli Ospiti			
Ritiene che siano chiare le informazioni fornite nella Carta dei Servizi			
Ritiene utile conoscere e condividere il Piano di Assistenza Individuale del proprio caro			
In caso di bisogno sa a chi rivolgersi all'interno della Residenza?			
Come valuta, nel caso abbia segnalato problemi, la risposta avuta			

 VALUTAZIONI GENERALI	Buono	Sufficiente	Insufficiente
			
Come valuta l'apporto dei volontari all'attività della struttura			
Come valuta complessivamente la nostra struttura			
Rispetto alle sue aspettative iniziali, in generale, che giudizio da sulla soddisfazione delle sue attese?			



FONDAZIONE
ANGELO MAJ

Indichi, nel caso abbia segnalato problemi, se sono o non sono stati risolti.

Indichi le situazioni in cui vorrebbe ci fossero cambiamenti e/o ci dia alcuni suggerimenti

QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE PER OSPITI/FAMILIARI DEL CDI

1) Persona che compila il questionario

- Ospite
 Familiare
 Altro _____

2) Come valuta l'organizzazione del CDI nel suo insieme?

(orari, giornate di apertura, clima, spazi, pulizia degli ambienti, riposo pomeridiano)

Ottimo Buono Sufficiente Insufficiente

Suggerimenti _____

3) Come valuta il comportamento umano di disponibilità e professionalità del personale della struttura (attenzione, premure, ascolto, comprensione, gentilezza, chiarezza nel dare le indicazioni..)?

	Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente
Medici				
Infermieri				
Personale di Assistenza (Asa)				
Fisioterapisti				
Animatori				

Suggerimenti _____

4) Se avesse una preoccupazione o problema ne parlerebbe con qualcuno del personale?

Medico Infermiera Asa Direzione Altro _____

5) Ritiene che ci sia una buona collaborazione tra i medici della Fondazione e il suo medico di base?

Si

No

Suggerimenti _____

6) Come valuta le attività di animazione: giochi, attività occupazionali, lavori di gruppo, feste, uscite...)

Ottimo

Buono

Sufficiente

Insufficiente

Suggerimenti _____

7) Come valuta il servizio di riabilitazione (recupero motorio, ginnastica di gruppo, visita con il fisiatra al bisogno, prescrizione ausili...)?

Ottimo

Buono

Sufficiente

Insufficiente

Suggerimenti _____

8) Come valuta il servizio trasporto?

Adeguito

Inadeguato

Suggerimenti _____

9) Come valuta il servizio lavanderia?

Ottimo

Buono

Sufficiente

Insufficiente

Suggerimenti _____

10) In quale misura la frequentazione del CDI ha migliorato la qualità della sua vita?

Ottimo

Buono

Sufficiente

Insufficiente

Suggerimenti _____

ULTERIORI SUGGERIMENTI E/O PROPOSTE PER MIGLIORARE IL SERVIZIO

Suggerimenti _____



LISTA CORREDO PER RSA

CORREDO (CONGLIATI INDUMENTI COMODI)			
INDUMENTI DONNA		INDUMENTI UOMO	
	FAZZOLETTI DA NASO		FAZZOLETTI DA NASO
	MUTANDE (SE NECESSARIO)		MUTANDE (SE NECESSARIO)
	CALZE DI COTONE CORTE		CALZE DI COTONE CORTE
	MAGLIETTE INTIME DI COTONE		MAGLIETTE INTIME DI COTONE
	CAMICIE DA NOTTE/PIGIAMA		PIGIAMA
	MAGLIETTE MEZZA MANICA O MANICA LUNGA		MAGLIETTE MEZZA MANICA O MANICA LUNGA
	GOLFINI/MAGLIONI		GOLFINI/MAGLIONI
	TUTE DA GINNASTICA		TUTE DA GINNASTICA
	CIABATTA		PANTALONI
	SCARPE/PANTOFOLE		SCARPE/PANTOFOLE
	CALZAMAGLIA		CIABATTA
	GONNE (SE L'OSPITE CAMMINA)		
	VESTITI INTERI (SE L'OSPITE CAMMINA)		
NECESSARIO PER TOILETTE (MATERIALE DI CONSUMO INTEGRATO DAI PARENTI)			
SPAZZOLINO DA DENTI E DENTIFRICIO			
SCATOLA PORTAPROTESI PIU' COMPRESSE DISINCROSTANTI E PASTA (SE NECESSARIO)			
FORBICINE PER UNGHIE e TRONCHESINO			
PETTINE/SPAZZOLA			
RASOIO ELETTRICO			
CREMA IDRATANTE NEUTRA			
REGISTRO DI PROPRIETA'			
QUANTITA' PORTATA	INDUMENTI	QUANTITA' PORTATA	INDUMENTI
	FAZZOLETTI DA NASO		GOLFINI/MAGLIONI
	MUTANDE		TUTE DA GINNASTICA
	REGGISENO		CALZAMAGLIA/COLLANT
	CALZE DI COTONE CORTE		GONNE
	MAGLIETTE INTIME DI COTONE		VESTITI
	CAMICIE DA NOTTE/PIGIAMA		PANTALONI
	VESTAGLIA		CIABATTA
	MAGLIE DA GIORNO MEZ. MANICA		SCARPE/PANTOFOLE
	MAGLIE DA GIORNO MANICA LUNGA		GIACCHE/CAPPOTTI
	GILET		CAPPELLI
	CAMICIE		BORSE
	SCIALLE		CINTURE
	SCIARPA		BRETELLE
	OMBRELLO		GUANTI
	ALTRO -----		ALTRO -----
	ALTRO -----		ALTRO -----
DATA			
FIRMA OPERATORE			
FIRMA PARENTE		GRADO DI PARENTELA	

NOTA: il materiale di consumo va integrato a cura dei Parenti

NOTA RELATIVA AL CORREDO PERSONALE DEGLI OSPITI

- Tutto il corredo deve essere consegnato già etichettato con il numero assegnato dall'Ente.
- Ogni Ospite deve essere dotato di un corredo personale adeguato e comodo.
- È cura dei Parenti al momento sia al momento della ammissione che nelle successive integrazioni tenere aggiornata la "lista corredo" .
- Gli indumenti consumati saranno resi ai parenti perché provvedano alla sostituzione.
- Ogni nuovo indumento dovrà essere consegnato alle operatrici già etichettato con il numero assegnato all'ingresso.
- I Parenti sono tenuti ad integrare i capi consumati, su richiesta della Casa o su propria iniziativa.
- Si raccomanda vivamente di consegnare indumenti di facile lavaggio.
- Qualora l'ospite sia particolarmente immobilizzato, fornire esclusivamente tute, sia per maschio che per femmine.
- Se l'immobilizzazione dovesse avvenire successivamente all'ammissione ci si riserva di chiedere ai Parenti l'adeguamento del guardaroba.
- Gli indumenti previsti nell'elenco allegato sono solo indicativi nel tipo (ad esempio, le gonne possono essere sostituite da calzoni, secondo le abitudini individuali).
- Deve essere rispettato il numero dei capi.

Si ringrazia per la collaborazione.