

**FONDAZIONE ONLUS  
CASA DI RIPOSO DI CAPRIOLO  
“DON GAUDENZIO MARTINAZZOLI”**

**CENTRO POLIVALENTE DI SERVIZI PER ANZIANI**

**C.D.I.**

**“Dr. Alberto Archetti”**

**CARTA DEI SERVIZI  
GUIDA PER GLI OSPITI E PER I LORO FAMILIARI**

APPROVATA CON DELIBERA DEL C.D.A. N° 01 DEL 15/02/2017  
MODIFICATA A SEGUITO DELL' EMERGENZA COVID-19 IL 01 GIUGNO 2021

## INDICE

<b>SCHEDA N. 1 «SERVIZI DELLA FONDAZIONE :IL CENTRO DIURNO INTEGRATO».....</b>	<b>3</b>
01. <i>Origini ed evoluzione.....</i>	<i>3</i>
02. <i>Situazione attuale .....</i>	<i>3</i>
03. <i>Organi istituzionali.....</i>	<i>4</i>
04. <i>Struttura organizzativa.....</i>	<i>6</i>
05. <i>Ubicazione e vie di accesso.....</i>	<i>6</i>
<b>SCHEDA N. 2 .....</b>	<b>8</b>
<b>«C.D.I. ASPETTI ORGANIZZATIVI» .....</b>	<b>8</b>
06. <i>Finalità ed obiettivi .....</i>	<i>8</i>
07. <i>Autorizzazione e Accreditamento .....</i>	<i>8</i>
08. <i>Congiunto di riferimento e/o amministratore di sostegno .....</i>	<i>8</i>
09. <i>Procedure per l'ammissione .....</i>	<i>9</i>
10. <i>Accoglienza E Inserimento .....</i>	<i>9</i>
11. <i>Dimissioni.....</i>	<i>10</i>
12. <i>Rapporti con il pubblico .....</i>	<i>11</i>
13. <i>Rilevamento della soddisfazione di Ospiti e familiari .....</i>	<i>11</i>
14. <i>Assicurazione.....</i>	<i>11</i>
<b>SCHEDA N. 3 «PRESTAZIONI E SERVIZI OFFERTI AGLI OSPITI».....</b>	<b>12</b>
15. <i>Centro Diurno Integrato (C.D.I.) .....</i>	<i>12</i>
16. <i>Servizio socio assistenziale e sanitario.....</i>	<i>12</i>
17. <i>Servizio di animazione e terapia occupazionale.....</i>	<i>13</i>
18. <i>Assistenza religiosa .....</i>	<i>13</i>
19. <i>Servizio di ristorazione.....</i>	<i>13</i>
20. <i>Servizi vari.....</i>	<i>14</i>
<b>SCHEDA N. 4 «CONDIZIONI ECONOMICHE» .....</b>	<b>15</b>
21. <i>Rette.....</i>	<i>15</i>
22. <i>Servizi compresi e servizi non compresi nella retta.....</i>	<i>15</i>
23. <i>Prestazioni non erogate dalla Fondazione.....</i>	<i>15</i>
<b>SCHEDA N. 5 «VITA NEL CENTRO DIURNO » .....</b>	<b>16</b>
24. <i>Orario di massima .....</i>	<i>16</i>
25. <i>Rispetto dei diritti e della vita privata.....</i>	<i>16</i>
26. <i>L'alimentazione.....</i>	<i>16</i>
27. <i>I Volontari della Fondazione.....</i>	<i>17</i>
28. <i>Presenza di familiari e conoscenti.....</i>	<i>18</i>
29. <i>Uscite dalla Fondazione .....</i>	<i>18</i>
30. <i>Visite all'infrastruttura .....</i>	<i>18</i>
31. <i>Fumo.....</i>	<i>18</i>
32. <i>Rilascio di documentazione .....</i>	<i>18</i>
33. <i>Riconoscimento del personale .....</i>	<i>19</i>
<b>SCHEDA N. 6 «SUGGERIMENTI E NORME DI COMPORTAMENTO».....</b>	<b>20</b>
▶ <i>PER GLI OSPITI .....</i>	<i>20</i>
▶ <i>PER VOLONTARI, PARENTI E CONOSCENTI .....</i>	<i>20</i>
▶ <i>PER TUTTI.....</i>	<i>21</i>
<b>SCHEDA N. 7 «CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA» .....</b>	<b>22</b>
<b>SCHEDA N. 8 «QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE DI OSPITI E FAMILIARI» C.D.I. 2024 .....</b>	<b>25</b>
<b>SCHEDA N. 9 «SEGNALAZIONE DI LAMENTELE O APPREZZAMENTI».....</b>	<b>29</b>

## Scheda n. 1

### «SERVIZI DELLA FONDAZIONE: «IL CENTRO DIURNO INTEGRATO»

#### 01. ORIGINI ED EVOLUZIONE

**Il Centro Diurno Integrato per anziani non autosufficienti "Dr. Alberto Archetti", rientra fra i servizi che la *Fondazione Onlus Casa di Riposo di Capriolo «Don Gaudenzio Martinazzoli»* in quanto *Centro Polivalente di Servizi per Anziani*, ha deciso di fornire come risposta agli anziani del territorio che intendono continuare a rimanere al proprio domicilio, ma che durante l'arco diurno dei giorni non festivi, vogliono trascorrere una parte della loro giornata in una comunità che offra conforto ed assistenza.**

**La costruzione del nuovo *Centro diurno Integrato*, ultimata nel mese di ottobre 2004, è stata avviata grazie al lascito del *dr. Alberto Archetti*, Direttore e poi Presidente della N & K S.p.A. dal 1954 al 2001, Presidente della Casa di Riposo di Capriolo dal 1964 per circa vent'anni, deceduto nell'agosto 2001. Hanno anche validamente contribuito all'iniziativa: l'Amministrazione Comunale di Capriolo con un finanziamento a fondo perduto, la Banca di Credito Cooperativo del Basso Sebino con un finanziamento a condizioni eccezionalmente favorevoli, la Giunta della Regione Lombardia con un finanziamento da restituire in venti anni senza interessi.**

**La Fondazione, è stata un'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza, ai sensi della legge 17 luglio 1890, n. 6972, fino al 29 febbraio 2004.**

**Il 1° marzo 2004 la Casa di Riposo di Capriolo «Don Gaudenzio Martinazzoli» ha, infine, acquisito lo stato giuridico di Fondazione di diritto privato senza scopo di lucro, in attuazione della legge della Regione Lombardia 13 febbraio 2003, n. 1, ai sensi dell'art. 14 e seguenti del Codice civile ed in esecuzione della Deliberazione della Giunta Regionale n. 16470 del 23 febbraio 2004.**

**Il C.D.I. "dr. Albero Archetti" ha ottenuto l'autorizzazione definitiva al funzionamento con l'atto n. 277/2005 del 31/01/2005 rilasciato dalla Provincia di Brescia, il servizio è stato aperto agli utenti in data 01/02/2005, mentre in data 29/04/2005 è stato deliberato l'Accreditamento del C.D.I. alla Regione Lombardia Direzione Generale Famiglia e Solidarietà Sociale con D.g.r. n. 21418 .**

#### 02. SITUAZIONE ATTUALE

**La Fondazione Onlus Casa di Riposo di Capriolo «Don Gaudenzio Martinazzoli» è oggi un *centro polivalente di servizi* che:**

opera istituzionalmente ***a favore degli anziani***;

offre loro, fin dalla sua costituzione, una ***struttura residenziale*** protetta la ***Residenza Sanitario Assistenziale***, caratterizzata da servizi socio assistenziali e sanitari e da prestazioni di tipo alberghiero erogati senza soluzione di continuità; offre anche una ***struttura semiresidenziale***, il ***Centro Diurno Integrato***, che eroga servizi analoghi a quelli della struttura residenziale, ma limitati al solo arco diurno dei giorni non festivi

svolge, o potrebbe svolgere, altre ***attività assistenziali o sanitarie a rilevanza sociale***, sia presso le proprie infrastrutture, sia a domicilio, quali ad esempio: assistenza ambulatoriale ed infermieristica, fisioterapia, attività socio assistenziale alla persona, preparazione di pasti, educazione pre-geriatrica e di riabilitazione motoria, ecc.

**Il C.D.I. è a disposizione, in linea prioritaria, dei cittadini residenti nel comune di**

**Capriolo. Può offrire i suoi servizi, in via subordinata e nel seguente ordine di**

**precedenza, ai residenti nei comuni dell'ambito territoriale (Zona/Distretto Sani**

**tario) cui appartiene Capriolo e nei comuni limitrofi.**

**A seguito dell'emergenza Covid-19 il CDI è rimasto chiuso da marzo 2020 a giugno 2021. La riapertura è stata possibile ottemperando alle numerose disposizioni di legge sia Nazionali che Regionali. È stato redatto un P.O.G. Progetto Organizzativo Gestionale nel quale sono elencati i cambiamenti messi in atto per rispettare le esigenze di erogazione del servizio nell'osservanza delle Ordinanze Ministeriali e dei DGR Regionali.**

### **03. ORGANI ISTITUZIONALI**

**La gestione della Fondazione è autonoma e fa capo al Consiglio di Amministrazione, che è composto di sette Consiglieri, dei quali:**

**quattro sono nominati dal Sindaco di Capriolo:**

**uno dal Presidente della Banca di Credito Cooperativo del Basso Sebino;**

**uno dal Presidente della Società Niggeler & Küpfer;**

**uno dal Parroco di Capriolo.**

**Il Consiglio d'Amministrazione è l'organo politico-amministrativo dell'istituzione, cui competono la definizione degli obiettivi e dei programmi e la verifica dei risultati ottenuti. Gli spettano, inoltre, tutti i poteri di straordinaria amministrazione e di vigilanza sulla regolarità della gestione.**

**Il Presidente ed il Vice Presidente sono eletti tra i Consiglieri.**

**Il Presidente rappresenta la Fondazione, esercita i poteri di ordinaria amministrazione, e cura l'esecuzione delle deliberazioni. Prende a sua volta, in caso d'urgenza, tutti i provvedimenti reclamati dal bisogno.**

**Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o temporaneo impedimento.**

**Il Direttore è nominato dal Consiglio d'Amministrazione su proposta del Presidente. Collabora con il Presidente nella gestione della Fondazione, propone al Consiglio i piani di sviluppo delle attività ed al quale sono conferite le seguenti attribuzioni: dirigere e sovrintendere a tutti i servizi della Fondazione; in qualità di Capo del personale impiegare le risorse umane e strumentali e coordinare l'attività dei soggetti cui sono affidate le responsabilità dei servizi e delle prestazioni; curare la formazione del personale; curare le relazioni con i congiunti degli Ospiti; vigilare su convenzioni, mantenimento a norma e manutenzione del patrimonio mobiliare e immobiliare; coadiuvare il Presidente nelle relazioni con il pubblico e con gli organi amministrativi e le strutture socio sanitarie del territorio.**

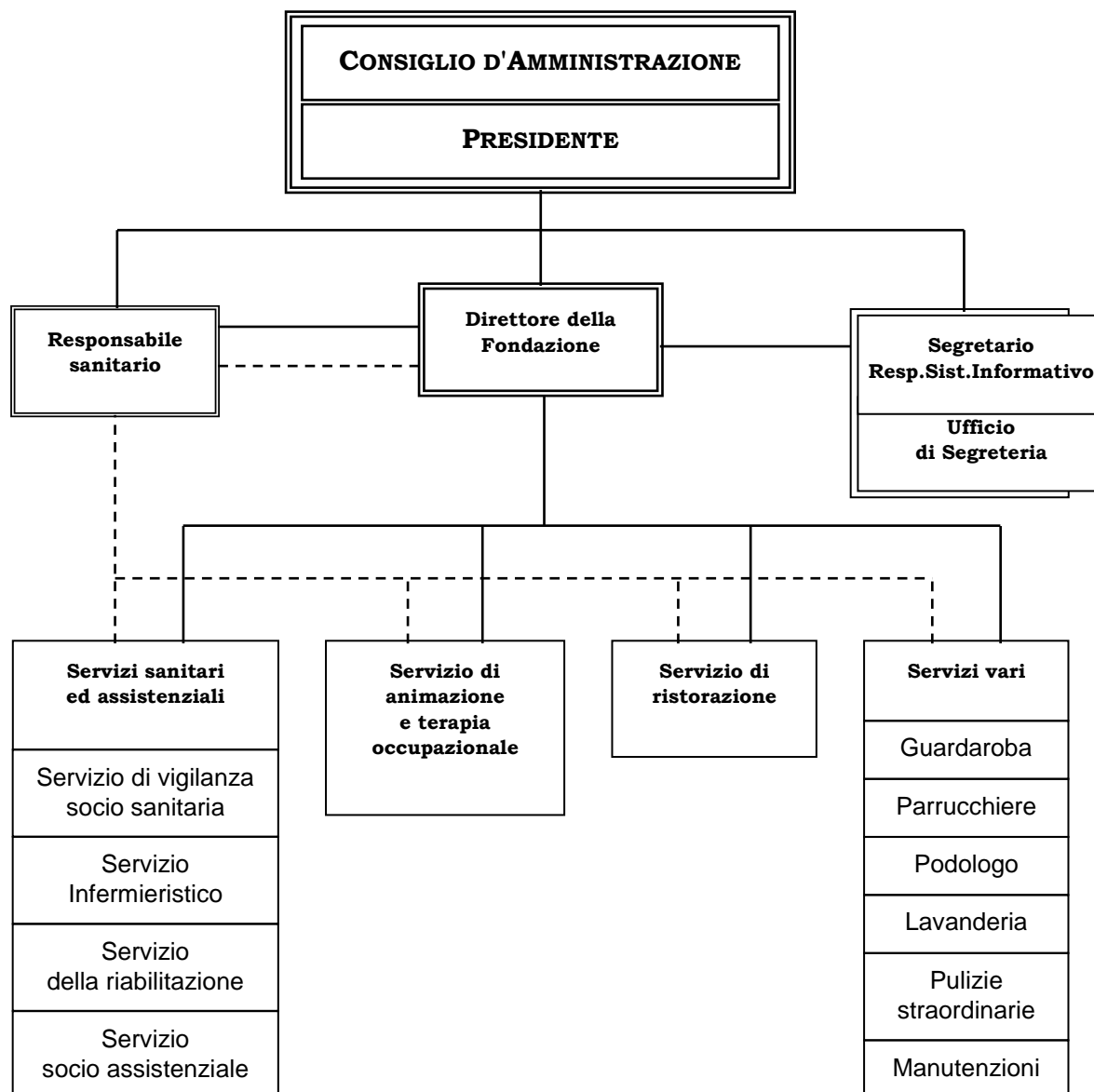
**Il Responsabile Sanitario oltre che Responsabile Covid che ha compiti di indirizzo e controllo sui servizi sanitari della fondazione, è responsabile sotto il profilo igienico-sanitario, in materia di rifiuti potenzialmente infetti; formula proposte ed esprime pareri per l'acquisto di apparecchiature e dispositivi medici; gestisce i reclami di natura sanitaria; è responsabile dell'osservanza della norma D. Lgs. n. 81/08 per quanto di sua competenza; ordina e controlla i farmaci, vigila sulla validità degli stessi, e sulla tenuta degli stupefacenti; è il responsabile ultimo della tenuta e conservazione del-**

**la documentazione sanitaria degli ospiti; promuove il rispetto dei principi etici delle figure professionali garantendo il rispetto del Codice deontologico.**



#### 04. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa della Fondazione è delineata nel seguente organigramma nel quale sono indicati:  
**con linea continua i rapporti di carattere amministrativo e organizzativo;**  
**con linea tratteggiata le competenze di carattere sanitario.**



#### 05. UBICAZIONE E VIE DI ACCESSO

La Fondazione Casa di Riposo «Don G. Martinazzoli» è ubicata nella zona residenziale a nord ovest dell'abitato di Capriolo, al n. 1 di via Casa di Riposo.

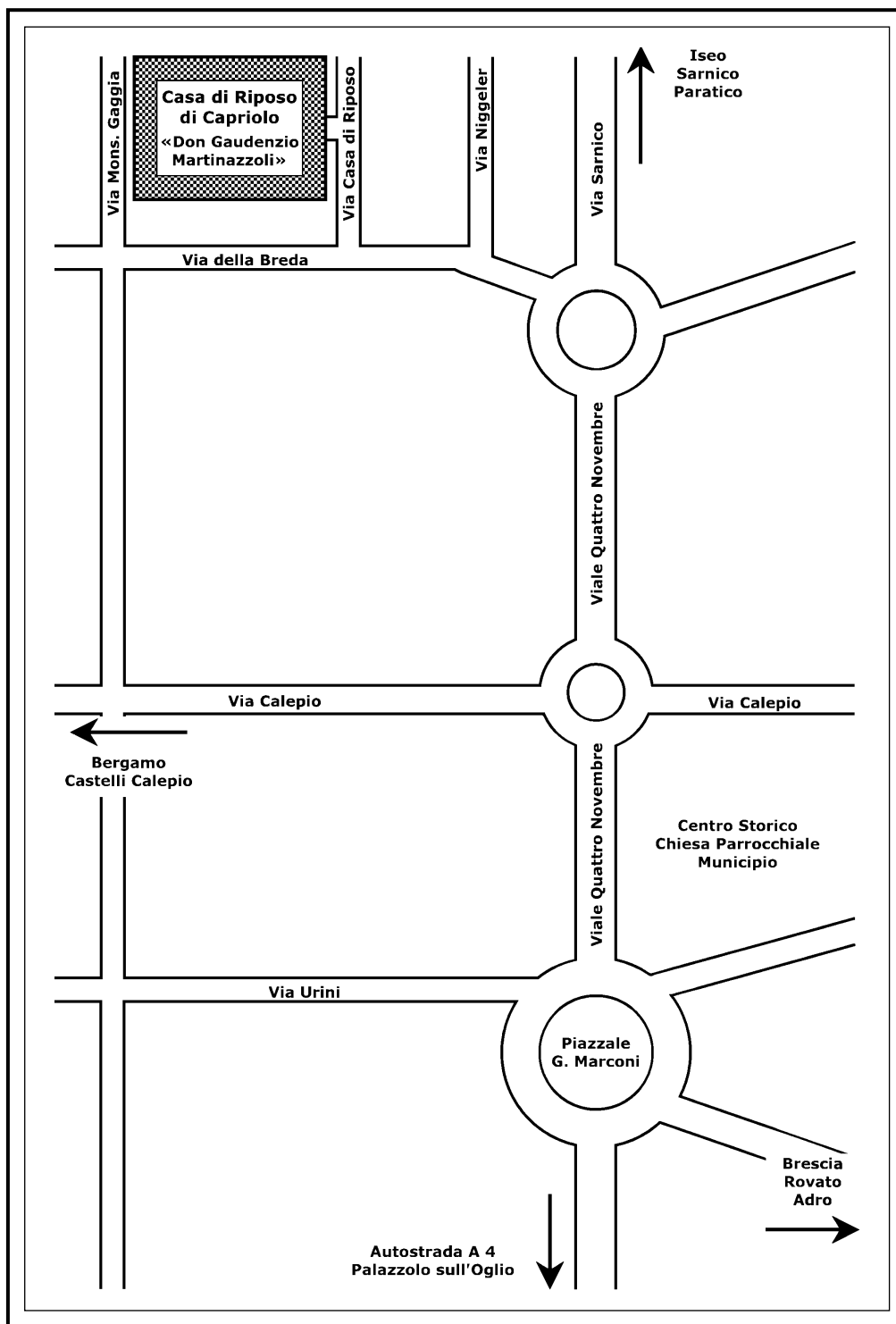
**Per raggiungere via Casa di Riposo:**

da Adro (Rovato - Brescia), Palazzolo sull'Oglio e Autostrada A 4 (casello da Palazzolo s/O), si attraversa il paese in direzione di Paratico (Sarnico - Iseo), fino alla fine di viale Quattro Novembre ed all'inizio di via Sarnico, quindi si percorrono per breve tratto via Niggeler e via della Breda;

da Paratico (Sarnico - Iseo), **ci s'immette in via Niggeler in corrispondenza del primo incrocio regolato da una coppa rotatoria in comune di Capriolo;**

da Castelli Calepio (Grumello del Monte - Bergamo), **dall'incrocio tra via Calepio e viale Quattro Novembre si segue la direzione di Paratico (Sarnico - Iseo) fino all'inizio di via Niggeler.**

**Dall'incrocio tra viale Quattro Novembre/via Sarnico e via Niggeler, la direzione è indicata da tabelle segnaletiche.**



## Scheda n. 2

### «C.D.I. ASPETTI ORGANIZZATIVI»

#### 06. FINALITÀ ED OBIETTIVI

**Il C.D.I. è una struttura adiacente alla R.S.A, destinata ad ospitare anziani parzialmente autosufficienti, che hanno la necessità o il desiderio di trascorrere un periodo, di qualsiasi durata, in una comunità che offra loro efficienti servizi, una valida assistenza e la costante presenza di personale qualificato.**

La qualità della vita dell'Ospite *costituisce, infatti, lo scopo e l'obiettivo*

*ge*

*nerale della Fondazione. Essa è perseguita mediante:*

il rispetto della persona, **della dignità, dei diritti, della riservatezza e delle esigenze individuali;**

la tutela dell'autonomia, **per la conservazione e, se necessario, il recupero dell e capacità funzionali;**

la continuità dei rapporti con la società, **mediante il coinvolgimento dei familiari, dei volontari, della popolazione, di «entità» esterne alla struttura e mediante una particolare attenzione alle singole capacità di comunicazione, ancorché compromesse da situazioni contingenti**

la qualità dei servizi offerti, **in un ambiente, fisico e soprattutto umano, sereno ed accogliente, possibilmente simile a quello familiare;**

la personalizzazione dell'assistenza, **per garantire adeguate risposte individuali a persone con bisogni, aspettative, capacità, abitudini ed interessi molto diversi;**

la professionalità di tutti gli Operatori, **perseguita anche attraverso il frequente aggiornamento l'approfondimento delle principali problematiche assistenziali, il lavoro di equipe, il coinvolgimento nella formulazione e realizzazione dei progetti assistenziali.**

#### 07. AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO

**Il C.D.I. è autorizzato ad accogliere 15 Ospiti parzialmente autosufficienti dalle ore 8,00 alle ore 19,00 dei giorni feriali compresi tra il lunedì e il venerdì. Con la D.g.r. 30/09/2003 n. 14367, rettificata con D.g.r. del 14/11/2003 n. 15038 i posti autorizzati sono stati accreditati alla Regione Lombardia, che contribuisce alla remunerazione forfettaria giornaliera delle rette.**

**A seguito dell'emergenza Covid, per poter garantire il distanziamento sociale, gli spazi del CDI possono garantire l'applicazione delle disposizioni di sicurezza ai 2/3 degli ospiti autorizzati, pertanto si è provveduto ad accogliere e solo 10 Ospiti**

#### 08. CONGIUNTO DI RIFERIMENTO E/O AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

**Per ciascun Ospite devono essere indicati, dall'Ospite medesimo o dai suoi parenti:**

un congiunto di riferimento o l'Amministratore di Sostegno, che deve costituire **il naturale e prioritario interlocutore dell'Amministrazione e della Direzione;** possibilmente una o due altre persone con le quali prendere contatto, qualora il congiunto di riferimento non fosse reperibile.



Queste persone devono comunicare all'ufficio di Direzione, e mantenere costantemente aggiornati, i propri recapiti telefonici e indirizzi.

## **09. PROCEDURE PER L'AMMISSIONE**

**Le richieste di ammissione degli Ospiti possono essere presentate direttamente alla Direttrice della Fondazione oppure possono essere presentate al responsabile dei Servizi Sociali del comune di residenza, l'ammissione deve essere comunicata all' Unità di Valutazione dell'ASST del distretto di Palazzo s/O.**

***Le domande dovrebbero essere redatte dalla persona interessata. Qualora ciò non fosse possibile, potranno essere firmate dal congiunto di riferimento e/o dall'Amministratore di Sostegno.***

**Gli anziani, la cui domanda è stata inoltrata tramite i Servizi Sociali, sono visitati dall' 'Unità di Valutazione dell'ASST del Distretto, che esamina la situazione complessiva, i bisogni sociali e sanitari ed i livelli d'autonomia. Per coloro che si rivolgono direttamente alla Direzione della Fondazione dovranno presentare la documentazione clinica e la relazione del medico curante circa le condizioni e le autonomie dell'ospite; si provvederà successivamente a segnalare all'unità di Valutazione dell'ASST l'eventuale inserimento.**

**I criteri per l'ingresso al CDI in seguito alle condizioni di emergenza Covid-19 prevedono che: la Direzione contatti telefonicamente le persone iscritte nella lista d'attesa degli utenti che hanno presentato la domanda, informandosi sulla disponibilità ad accettare di essere inseriti nel CDI, e cercando di comprendere le condizioni di salute e le autonomie della persona interessata.**

**Le caratteristiche essenziali per poter accedere al servizio sono:**

- 1. Condizione inderogabile è aver effettuato almeno la prima dose del vaccino ed essere trascorsi 14 giorni dall'esecuzione**
- 2. Firmare il documento da parte del parente del "Patto di Corresponsabilità"**
- 3. Fornire la documentazione clinica relativa ad eventuali patologie o ricoveri ospedalieri**
- 4. Fornire la scheda della terapia in atto e le confezioni di farmaci da assumere al CDI**

## **10. ACCOGLIENZA E INSERIMENTO**

**Una volta autorizzata l'ammissione, l'Ospite, il congiunto di riferimento o l'Amministratore di Sostegno concordano con il Direttore della Fondazione il percorso di inserimento. L'inserimento ci consente di valutare le reali condizioni dell'ospite e il gradimento di quest' ultimo ai servizi proposti. Per i primi due giorni l'ospite viene portato al Centro solo al mattino, poi nei due giorni successivi rimane fino alle ore 16, in seguito se l'ospite non manifesta disagio e se l'accordo è di inserirlo tutto il giorno può rimanere fino alla sera**

**Dopo il blocco imposto dall'emergenza Covid-19 gli ingressi avvengono secondo criteri di gradualità rispettando un massimo di due accessi alla settimana.**

**Al momento dell'ingresso, la Direzione ha la necessità di acquisire le foto-**

**copie dei seguenti documenti:**

carta d'identità;  
codice fiscale;  
tessera sanitaria;  
tutta la documentazione sanitaria disponibile;  
fotocopia dell'eventuale verbale d'invalidità;  
descrizione della terapia in atto;  
eventuali protesi o ausili già utilizzati a domicilio.

Poiché la permanenza nel C.D.I. prevede la partecipazione al costo del servizio da parte dell'interessato, o dei familiari «tenuti agli alimenti» a norma del codice civile, l'inserimento è condizionato alla definizione delle relative procedure amministrative e presso l'ufficio di Direzione e la stipula del Contratto.

**Gli ospiti per accedere al CDI devono presentarsi alla porta di accesso del servizio accompagnati da un parente o dal servizio di trasporto di Associazioni di Volontariato. Gli accompagnatori non possono accedere al Servizio, salvo condizioni eccezionali dovute a effettiva necessità. Al momento dell'accesso all'ospite viene rilevata dall'operatore la T.C.° e registrata sull'apposita scheda giornaliera. L'ospite viene accompagnato al posto designato (non più di due ospiti per tavolo) posizionati uno di fronte all'altro in modo di garantire il distanziamento sociale, e il rispetto delle bolle sociali.**

**Al momento dell'ingresso viene compilata la Scheda di Presa in Carico, dove sono specificate a seconda delle aree di competenza le condizioni attuali dell'ospite, le necessità assistenziali della persona, le sue abitudini e suoi gradimenti alimentari, interessi, ecc. I dati raccolti nella Scheda di Presa in Carico contribuiscono alla formulazione del Progetto Individuale (P.I.), e in seguito a predisporre il P.A.I. «piano d'assistenza individuale», che è compilato entro un mese dall'ingresso durante la riunione d'equipe, e verificato periodicamente, dal gruppo di lavoro composto dal Direttore, dal Responsabile sanitario o dal medico del CDI, dal Terapista della riabilitazione, dall'Animatrice e dagli Operatori sanitari e assistenziali.**

**La documentazione sanitaria consegnata viene visionata dal medico del CDI che provvede a fare le fotocopie dei documenti che ritiene importanti tenere nel FaSAS. Una volta espletato tale compito la documentazione sanitaria viene riconsegnata all'ospite.**

## **11. DIMISSIONI O TRASFERIMENTI**

**La dimissione dell'Ospite può essere determinata da:**

**Alla dimissione o in caso di trasferimento presso la R.S.A. o altra unità d'offerta socio sanitaria, saranno consegnati, all'Ospite o al suo congiunto di riferimento:**

**La lettera e relazione di dimissione contenente le informazioni sui principali problemi clinici e funzionali, sull'evoluzione della situazione durante la permanenza presso il C.D.I. e sui risultati dei controlli effettuati;**

**I documenti portati all'ingresso, la sintesi del P.A.I. Piano di Assistenza Individuale e la documentazione personale.**

**In ogni caso la dimissione dell'ospite dovrà avvenire in forma assistita e protetta. Ove l'ospite e i familiari non provvedano, il C.D.I. darà informativa all'ATS della provincia di Brescia e al Comune di residenza dell'ospite.**

**In caso di decesso tutta la documentazione verrà archiviata dalla Fondazione.**

## 12. RAPPORTI CON IL PUBBLICO

**Ospiti, parenti, operatori, volontari ed estranei possono rivolgersi, secondo le esigenze, alle sotto indicate persone delegate ad intrattenere rapporti con il pubblico, di massima nei seguenti orari:**

<b>Presidente della Fondazione</b>	<i>su appuntamento</i>	
<b>Consigliere delegato per gli Ospiti</b>	<i>su appuntamento</i>	
<b>Consigliere delegato per il Personale</b>	<i>su appuntamento</i>	
<b>Direttore della Fondazione</b>	<i>Dal lunedì al venerdì</i>	<i>10.00 - 11.30</i>
<b>Responsabile sanitario</b>	<i>su appuntamento</i>	
<b>Segretario e Ufficio di Segreteria</b>	<i>dal lunedì al venerdì</i>	<i>09.00 - 12.00</i>

**Gli orari sono suscettibili di variazioni nel tempo. Quelli aggiornati possono essere consultati all'albo dell'Ente o richiesti all'ufficio di Segreteria.**

**Per esigenze particolari, l'incontro può avvenire anche in giorni ed ore diversi da quelli indicati, previo appuntamento da concordare direttamente con l'interessato o tramite l'ufficio di Segreteria.**

## 13. RILEVAMENTO DELLA SODDISFAZIONE DI OSPITI E FAMILIARI

**Nella Scheda n. 9 è riportato il «Questionario di soddisfazione di Ospiti e familiari», che dovrà essere compilato con frequenza annuale, i risultati dei quali sono esposti in bacheca e vengono presentati agli ospiti e ai parenti nella riunione annuale con la direzione e il Consiglio di Amministrazione, durante la riunione si raccolgono anche le eventuali segnalazioni di lamentele o disservizi e si discutono insieme le eventuali proposte di soluzione.**

**La Scheda n. 10 contiene il modulo con il quale gli Ospiti e/o i familiari possono far pervenire all'Amministrazione o alla Direzione qualsiasi «Segnalazione di lamentele o apprezzamenti». Tale modulo è disponibile in prossimità dell'ingresso principale, vicino a un'urna per la raccolta delle schede compilate. A seguito di segnalazioni di lamentele o disservizi la Direzione si attiva per attuare le verifiche del caso e a dare risposte pertinenti nel più breve tempo possibile; comunque non oltre 20 giorni dalla segnalazione. In caso la questione rimanga aperta, è possibile rivolgersi, in ultima istanza, all'URP dell'ATS di Brescia.**

## 14. ASSICURAZIONE

**La Fondazione ha stipulato una polizza assicurativa per la responsabilità civile atta a tutelare da eventuali eventi negativi di carattere economico/patrimoniale derivati da eventuali danni provocati agli ospiti o a soggetti terzi, imputabili alla sua responsabilità o a quella dei suoi dipendenti, operatori o collaboratori. La polizza prevede anche i danni involontariamente cagionati in conseguenza di un fatto accidentale e/o imputabile a negligenza, imprudenza o imperizia. La polizza non prevede franchigie opponibili ai terzi danneggiati.**



## Scheda n. 3

### «PRESTAZIONI E SERVIZI OFFERTI AGLI OSPITI»

#### 15. CENTRO DIURNO INTEGRATO (C.D.I.)

L'edificio è adiacente alla R.S.A. con la quale condivide il servizio infermieristico, fisioterapico e alberghiero, si snoda tutto al piano terra ed è privo di qualsiasi barriera architettonica. È collegato esternamente al giardino sensoriale con percorso guidato per anziani con problemi cognitivi e di orientamento.

**Gli spazi interni comprendono:**

una sala da pranzo con cucina;  
un'area soggiorno e attività occupazionali;  
un'area per il riposo che comprende una stanza a due letti e una stanza con poltrone reclinabili per il riposo pomeridiano;  
bagni per disabili e servizio con vasca-doccia per il bagno settimanale.

#### 16. SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE E SANITARIO

È il servizio più rilevante che incide in modo sensibile sulla erogazione delle prestazioni garantite agli ospiti.

**Finalità e competenze**

**Deve provvedere:**

ad assicurare una soddisfacente **qualità della vita** nella struttura;  
alla **salute degli Ospiti**, operando innanzi tutto **con la prevenzione**, eventualmente con la cura e quando necessario con la riabilitazione;  
al soddisfacimento dei loro **bisogni primari**.

È assicurato da:

*Direttore della Fondazione*, cui è affidata la gestione del personale, delle infrastrutture, delle dotazioni e delle attrezzature;

*Responsabile sanitario*, e Referente Covid responsabile dell'assistenza medica delle attività sanitarie, del controllo igienico sanitario della Fondazione e della tenuta e conservazione della documentazione sanitaria;

*Infermieri professionali* responsabili della somministrazione della terapia e disponibili ad intervenire nella situazione di criticità e emergenza;

*Personale specializzato in terapia della riabilitazione*;

*Operatori socio sanitari (OSS) ed Ausiliari socio assistenziali (ASA)*.

**Prestazioni**

**Per tutti gli Ospiti:**

è compilato il **FaSAS** che raccoglie tutte le informazioni utili alla cura e assistenza alla persona.

il FaSAS è diviso in cinque aree: sanitaria, infermieristica, fisioterapica, assistenza le e sociale

**Sono assicurati:**

sorveglianza giornaliera da parte di personale qualificato;

igiene della persona, qualora l'ospite arrivi al Centro in condizioni igieniche non soddisfacenti e una volta alla settimana, se richiesto, viene eseguito il bagno in vasca

l'aiuto nello svolgimento delle attività quotidiane;

un'appropriata dieta alimentare;

la pulizia ordinaria ed il governo degli spazi abitativi **oltre alla sanificazione con**

**prodotti virucidi;**

Restano a carico dell'interessato le protesi non fornite gratuitamente dall'ATS.

***Il Responsabile sanitario in collaborazione con un collega segue al Centro Diurno gli ospiti per la compilazione del P.A.I., interviene in caso di emergenza e si relaziona con il medico curante per eventuali variazioni terapeutiche.***

**Riabilitazione**

Le **Terapiste della riabilitazione**, su indicazione del Medico curante o del Responsabile sanitario della Fondazione, erogano, agli Ospiti che ne abbiano necessità, interventi riabilitativi individuali (kinesiterapia, massaggio, terapia fisica) e di gruppo (ginnastica di gruppo, stimolazione cognitiva, attività occupazionale), collaborando per queste ultime attività con il servizio di animazione.

Il Terapista della riabilitazione partecipa alla definizione ed alla verifica periodica de **«piano di assistenza individuale»** e, in particolare, collabora per definire le modalità di mobilitazione e di postura adeguate alla situazione di ciascun Ospite.

**17. SERVIZIO DI ANIMAZIONE E TERAPIA OCCUPAZIONALE**

**Svolge un ruolo fondamentale per la conservazione delle capacità psicofisiche degli Ospiti e per il mantenimento delle relazioni con la società da cui provengono e in particolare, con la comunità di Capriolo.**

**È assicurato da un Animatore sociale che, con l'indirizzo ed il coordinamento del Direttore della Fondazione, opera in stretta collaborazione con il rimanente personale, soprattutto OSS ed ASA, i Volontari della Casa di Riposo ed altri enti, associazioni e strutture presenti sul territorio.**

**Sono momentaneamente sospese le attività con pianificazione di massima annuale il programma di attività collettive a carattere culturale e ricreativo, interne ed esterne alla struttura, che coinvolgono gli Ospiti, i volontari, i loro parenti ed amici, la popolazione e altre organizzazioni e strutture.**

**18. ASSISTENZA RELIGIOSA**

**La Casa di Riposo rispetta la libertà di culto e provvede all'assistenza religiosa attraverso idonee convenzioni.**

**Per gli Ospiti di religione cattolica, l'assistenza è assicurata dai Sacerdoti della Parrocchia San Giorgio di Capriolo, con la collaborazione delle Suore delle Poverelle.**

**L'accesso alla Cappella dove il giovedì pomeriggio alle ore 16,30 il Parroco coadiuvato dalla Suora viene celebrata la Santa Messa è precluso agli ospiti del CDI, che comunque possono sentire la Messa attraverso l'impianto di diffusione presente in tutta la struttura.**

**19. SERVIZIO DI RISTORAZIONE**

**È svolto totalmente all'interno della struttura e provvede a:**  
approvvigionamento, conservazione e confezione degli alimenti: a cura di una **ditta convenzionata** cui sono affidati i locali e le attrezzature della Fondazione;  
distribuzione della prima colazione, dei due pasti principali e delle altre consumazioni previste nell'arco della giornata: a cura del **personale dell'Ente**,

in particolare Infermieri professionali, OSS ed ASA.

Assicura il rigoroso rispetto delle prescrizioni igienico sanitarie e della normativa nazionale ed europea in merito alla conservazione ed alla manipolazione delle sostanze alimentari ed al controllo delle relative operazioni.

**Le attività di competenza della ditta sono dirette da un Capo cuoco che opera**

**Nel rispetto:**

della convenzione stipulata con il Consiglio di Amministrazione, per la qualità delle derrate e la composizione dei pasti;  
delle prescrizioni del Responsabile sanitario, per l'aspetto dietetico.

## **20. SERVIZI VARI**

**Comprendono:**

ufficio di Direzione, che si occupa delle attività amministrative connesse alla vita dell'Ente e che può offrire agli Ospiti, o ai loro familiari, supporto nell'espletamento di alcune pratiche burocratiche;  
pulizie straordinarie, affidate a una ditta esterna che, con idonee attrezzature, provvede alla periodica sanificazione delle superfici e degli arredi;  
manutenzione e gestione dell'infrastruttura e degli impianti tecnologici, affidato a ditte o artigiani specializzati nelle singole tipologie;  
mantenimento delle aree verdi con la collaborazione di volontari;  
raccolta dei rifiuti, fornitura di acqua, elettricità e gas, allontanamento delle acque reflue a cura del Comune e delle ditte convenzionate.

## Scheda n. 4

### «CONDIZIONI ECONOMICHE»

#### 21. RETTE

**Per far fronte alle spese di gestione il Consiglio d'Amministrazione si avvale dei contributi della Regione Lombardia, delle rette di ricovero, dei proventi patrimoniali e delle donazioni di enti e privati.**

**È prevista un'unica retta giornaliera non diversificata sulla base del livello di fragilità dell'Ospite ( classe Sosia ) al netto dei contributi regionali indicati al paragrafo n. 07, alla retta giornaliera vanno aggiunti i pasti effettivamente consumati presso il C.D.I.**

**Gli importi sono determinati dal Consiglio di Amministrazione e comunicati per iscritto, all'Ospite, al congiunto di riferimento, all'Amministratore di Sostegno ed alle Amministrazioni Comunali interessate, unitamente alle modalità per il pagamento.**

**Tutte le assenze non programmate devono essere comunicate al centro entro l'orario di inizio del servizio; diversamente i pasti prenotati verranno addebitati.**

**Durante i periodi di assenza, per garantire la conservazione del posto, la retta è comunque dovuta; solo per le assenze che si prolungano oltre 15 giorni, dal 16° giorno è dovuto il pagamento della retta per la mezza giornata.**

*Il prospetto aggiornato delle rette è annesso alla presente Carta dei Servizi, su foglio separato, ed è sempre disponibile presso la Direzione.*

#### 22. SERVIZI COMPRESI E SERVIZI NON COMPRESI NELLA RETTA

*Tutti i servizi e tutte le prestazioni sopra elencati, offerti agli Ospiti all'interno od all'esterno della struttura, sono compresi nella retta.*

**Solo in occasione di attività esterne particolarmente onerose (gite, soggiorni, ecc.), il Consiglio di Amministrazione può deliberare la corresponsione di un contributo da parte degli Ospiti che desiderano partecipare.**

**La Fondazione non effettua direttamente il servizio di trasporto degli ospiti al C.D.I. è previsto comunque un apposito accordo con la Cooperativa Verso l'Altro per consentire agli ospiti del C.D.I. che provengono dai paesi limitrofi di usufruire del servizio a prezzi calmierati.**

#### 23. PRESTAZIONI NON EROGATE DALLA FONDAZIONE

Sono a totale carico dell'Ospite, o del congiunto di riferimento, sia l'organizzazione sia i costi dei seguenti servizi e prestazioni:

accompagnamento in occasione di visite per il riconoscimento dell'invalidità presso enti ospedalieri o altre strutture sanitarie;  
cure odontoiatriche e protesiche;  
lavaggio di indumenti personali presso lavanderie esterne;  
tintura dei capelli, permanenti o altri trattamenti particolari di cura della persona.



## Scheda n. 5

## «VITA NEL CENTRO DIURNO »

**24. ORARIO DI MASSIMA**

08.00 – 10.00	Accoglienza da parte del personale di assistenza
08.00 - 09.00	Prima colazione
09.00 - 12.00	Fisioterapia, mobilizzazione, attività occupazionali e ricreative
12.00 - 13.00	Pranzo
13.00 - 15.00	Riposo
15.00 - 18.00	Merenda, fisioterapia, mobilizzazione, att. occupazionali e ricreative
18.00 - 19.00	Pasto serale
20.00	Chiusura del Centro Diurno

**25. RISPETTO DEI DIRITTI E DELLA VITA PRIVATA**

L'Ospite, o il congiunto di riferimento, o l'Amministratore di Sostegno, hanno il diritto di essere informati **su terapie ed interventi prescritti dal medico della struttura in caso di emergenza e sulle prestazioni infermieristiche ricevute. Possono inoltre rifiutare il proprio consenso a qualsiasi intervento sanitario. In tal caso sono tenuti, a richiesta della Direzione, a rilasciare una dichiarazione liberatoria.**

**Nei casi, tuttavia, in cui sia necessario un intervento urgente la legge prevede che il medico debba agire nell'interesse del malato anche senza consenso.**

**Ai sensi e per gli effetti della Legge 31 dicembre 1996 n. 675**, ma innanzi tutto per il rispetto dovuto alle persone ed alla loro vita privata, *gli Operatori sono tenuti a mantenere la massima riservatezza su tutte le notizie riguardanti gli Ospiti.*

Tale riservatezza deve essere osservata anche da qualunque altra persona *che, per parentela, attività di volontariato o altra causa, venga a conoscenza di notizie riguardanti gli Ospiti. Solo le persone delegate, ciascuna per la parte di sua stretta competenza, sono tenute a fornire le notizie richieste, esclusivamente ai singoli Ospiti o ai loro congiunti di riferimento.*

**S'invitano pertanto gli Ospiti o, se espressamente autorizzati, i familiari a rivolgersi esclusivamente a queste persone delegate e, in particolare, al Responsabile sanitario per le informazioni relative allo stato di salute.**

**26. L'ALIMENTAZIONE****Raccomandazioni**

I pasti e le altre consumazioni offerte agli Ospiti nell'arco della giornata, **anche in base al «piano di assistenza individuale»**, sono più che sufficienti per soddisfare le loro esigenze alimentari. Si raccomanda, pertanto, di **non aggiungervi cibi o bevande provenienti dall'esterno**, se non espressamente autorizzati dal Responsabile sanitario. **Tale raccomandazione ha valore di divieto per le persone che devono assumere un'alimentazione controllata.** La colazione e la merenda sono comprese nella retta giornaliera, mentre il pranzo e la cena sono escluse e vengono aggiunte alla retta da pagare in base al consumo.

**Composizione e consumazione dei pasti principali**

I pasti sono normalmente serviti nella sala da pranzo e consentono, agli Ospiti che non devono osservare particolari diete, un'ampia scelta.



**La prima colazione** comprende una bevanda calda (caffelatte, caffè, the, latte) e pane, biscotti o fette biscottate.

**Il pranzo** di mezzo giorno consente la scelta fra:

- tre primi, dei quali due asciutti ed una minestra;
- tre secondi, oltre ad un piatto di formaggi;
- tre contorni: di norma uno cotto, uno crudo e purea;
- è completato con frutta, vino, acqua minerale, succo di frutta e caffè.

**Il pasto serale** è normalmente composto da una minestra in brodo (di carne o di verdura), un piatto di affettati e formaggi, un contorno cotto e uno crudo, frutta di stagione, vino, acqua minerale e succo di frutta.

**La lista delle vivande** è presentata il giorno precedente per la raccolta delle prenotazioni ed **assicura varietà nella composizione e irregolarità nelle ripetizioni, allo scopo di evitare la monotonia dei menù che periodicamente si ripropongono pressoché uguali.**

Nella preparazione della lista delle vivande:

- è assicurato il rispetto degli irrinunciabili principi di **igiene alimentare**;
- è osservato il criterio della **variazione stagionale**;
- è privilegiata, per quanto possibile, la **cucina locale** al fine di rispettare la consuetudine degli Ospiti.

Qualora ci fossero indicazioni specialistiche dietetiche verranno rigorosamente rispettate;

**Gli Ospiti, ed i loro parenti, sono comunque pregati di segnalare eventuali ulteriori necessità o gradimenti.**

Nello schema seguente è indicato, **a solo titolo dimostrativo**, un esempio di **lista delle vivande** settimanale.

	<b>Pranzo</b>	<b>Cena</b>
<b>Lunedì</b>	Risotto e verdure - pasta al pomodoro - pasta in brodo Petto di pollo agli aromi - cotoletta alla milanese - carne macinata	Crema di legumi, Semolino Prosciutto cotto, emmenthal, crescenza
<b>Martedì</b>	Pasta ai formaggi - pasta in bianco - minestra in brodo Arrostato di vitello - scaloppe al burro - carne macinata	Minestra di verdura - semolino Uova sode, robiola, crescenza
<b>Mercoledì</b>	Pasta e fagioli - riso in bianco - minestrina Coniglio con polenta - gallina lessa - carne macinata	Riso con fegatini - semolino Tonno, crescenza, fontina
<b>Giovedì</b>	Risotto all'ortolana - pasta in bianco - pasta in brodo Ossibuchi con piselli - fettina al vino - carne macinata	Minestra di verdura - semolino Prosciutto crudo, crescenza
<b>Venerdì</b>	Spaghetti alle vongole - pasta in bianco - pasta in brodo Sogliola dorata - uova al tegame - carne macinata	Minestra in brodo - semolino Gorgonzola, grana, robiola

## 27. I VOLONTARI DELLA FONDAZIONE

**La presenza di un valido gruppo di Volontari è purtroppo momentaneamente sospesa a causa dell'emergenza Covid.**

**La presenza dei volontari offriva un apprezzato contributo al miglioramento della qualità della vita nella struttura. Essi si alternavano a fianco degli Operatori nell'assistenza diurna agli Ospiti, dedicandosi soprattutto a:**

**attività di animazione, compagnia ed intrattenimento;  
attività esterne.**

**Al Direttore della Fondazione ed all'Animatore era affidato il compito di coordinare la loro opera e di coinvolgerli nelle attività quotidiane.**

**La posizione di Volontario della Fondazione è dimostrata, anche ai fini assicurativi, da specifica dichiarazione dell'interessato, approvata dal Consiglio di Amministrazione, e dall'iscrizione all'Albo dei Volontari tenuto dall'ufficio di Direzione.**

**L'Amministrazione e la Direzione stanno valutando le modalità per consentire ai Volontari di poter riprendere in parte la presenza e l'affiancamento alle attività educative animative.**

## **28. PRESENZA DI FAMILIARI E CONOSCENTI**

**L'accesso alla struttura per i parenti e gli amici non è momentaneamente consentita a causa dell'emergenza Covid.**

## **29. USCITE DALLA FONDAZIONE**

**Gli Ospiti possono allontanarsi dalla struttura per assenze sia brevi, sia prolungate.**

**Tutte le uscite devono essere concordate per tempo con il Direttore della Fondazione, sia per motivi amministrativi che di responsabilità.**

*Al momento dell'uscita, l'Ospite o il familiare devono compilare e firmare l'apposita scheda posta nel FaSAS.*

**Il rientro al CDI non prevede l'esecuzione del tampone antigenico rapido, come da ordinanza del Ministero della Salute datata 08/05/2021**

**Gli ospiti verranno monitorati mensilmente con tampone antigenico rapido, secondo procedure di screening, (Ministero della Salute circolare 29/09/2020)**

## **30. VISITE ALL'INFRASTRUTTURA**

**Le visite da parte di potenziali Ospiti, o di chiunque altro lo desideri, NON sono purtroppo consentite.**

## **31. FUMO**

**Per il rispetto degli altri e la tutela della salute di tutti, per l'osservanza della legge, per ragioni di sicurezza, all'interno del C.D.I. è vietato fumare.**

## **32. RILASCIO DI DOCUMENTAZIONE**

La Fondazione si è dotata di specifico Regolamento per il Diritto di accesso agli Atti amministrativi e sanitari. Il rispetto delle disposizioni in materia di accesso agli atti, fermi restando i principi stabiliti dal D. Lgs 193/03, sono regolamentati dagli articoli 22 e successivi della L. 241/90 e degli articoli 15 e successivi della L.R. 2/2012.

All'ufficio di Direzione può essere richiesto, dall'Ospite, dal congiunto di riferimento o dall'Amministratore di Sostegno, il rilascio di dichiarazioni amministrative e, in particolare, del documento attestante le parti della retta relative alle prestazioni.

ioni sanitarie ed a quelle non sanitarie, ai sensi della DGR n. 26316 del 21 marzo 1997.

La richiesta di certificazione o documentazione sanitaria, dovrà essere inviata per iscritto al Responsabile sanitario, tramite l'ufficio di Direzione e verrà rilasciata entro 5 giorni lavorativi senza addebito di alcun costo.

### **33. RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE**

**Tutto il personale che, a qualsiasi titolo, opera nella struttura è dotato di un cartellino di riconoscimento con fotografia, nome, cognome e qualifica professionale.**

**Durante il servizio, il cartellino deve essere portato in evidenza, in modo da essere leggibile.**



## Scheda n. 6

### «SUGGERIMENTI E NORME DI COMPORTAMENTO»

***Alcune limitazioni alla libertà di ognuno, ma soprattutto il rispetto e la comprensione reciproci, sono necessari per garantire A TUTTI LA PARI LIBERTÀ***

Le norme ed i suggerimenti già indicati nel testo, sono qui riassunti ed integrati con altri, ritenuti necessari per il migliore funzionamento della struttura, la più efficace erogazione dei servizi e la loro corretta fruizione.

#### ► **PER GLI OSPITI**

- Per ciascun Ospite deve essere indicato, dall'Ospite medesimo o dai suoi parenti più stretti, **un congiunto di riferimento e/o l'amministratore di sostegno** che deve costituire il **naturale e prioritario interlocutore** dell'Amministrazione e della Direzione.
- ***Tutti i servizi e le prestazioni normalmente offerti all'interno ed all'esterno della struttura sono compresi nella retta.***  
Ogni altro pagamento deve essere espressamente deliberato dal Consiglio d'Amministrazione.
- ***È bene che tutti i versamenti siano effettuati tramite Bonifico Bancario o Autorizzazione Permanente di Addebito in C/C (SDD)***  
Per attivare l'addebito automatico in c/c è opportuno passare in segreteria per ritirare il modulo da consegnare alla propria Banca che dovrà essere restituito alla segreteria debitamente compilato.  
In via del tutto eccezionale, il versamento potrà essere eseguito nelle mani del Segretario, che ne rilascerà quietanza.
- ***Non è opportuno lasciare oggetti di valore o somme di denaro nelle stanze, nemmeno all'interno dei comodini e degli armadi.***  
L'Amministrazione della Casa di Riposo non ne può rispondere.
- Al momento dell'uscita dalla Casa di Riposo per assenze di qualsiasi durata, l'Ospite, o il familiare che lo accompagna, devono sottoscrivere e firmare apposita scheda.

#### ► **PER VOLONTARI, PARENTI E CONOSCENTI**

- ***Sono invitati a segnalare tempestivamente eventuali necessità o gradimenti*** degli Ospiti e qualsiasi elemento utile a migliorare la qualità del servizio.
- ***Non possono entrare né intrattenersi nelle stanze quando il personale*** (sanitario, assistenziale o generico) ***vi deve operare.***
- ***Non possono entrare nei locali di servizio*** (cucina, infermeria, bagni assistiti, depositi, ecc.).
- ***Non devono interferire nelle attività del personale*** né svolgere alcuna operazione di competenza del personale medesimo.
- ***Possono consumare i pasti con i propri parenti o conoscenti Ospiti.***  
Le prenotazioni devono essere fatte presso la Direzione con 24 ore di anticipo.
- Sono invitati a **non portare** dall'esterno cibo o bevande, se non espressamente autorizzati dal personale sanitario, soprattutto per gli Ospiti che devono assumere un'alimentazione controllata.

- **Non possono rivolgere osservazioni direttamente al personale.**

Eventuali osservazioni, rilievi o reclami devono essere indirizzati esclusivamente alle persone che ricoprono gli **incarichi di riferimento**, oppure compilare il modulo posto in corridoio e imbucato nella cassetta della posta adiacente.

► **PER TUTTI**

- **Per il rispetto degli altri, per la tutela della salute di tutti, per l'osservanza della legge, per ragioni di sicurezza, all'interno del C.D.I. è vietato fumare.**

- **Ogni notizia di carattere personale**, soprattutto relativa agli Ospiti ed in particolare al loro stato di salute, **non può essere divulgata, né all'interno né all'esterno del C.D.I.**

- **Le richieste di notizie** sulle condizioni dell'Ospite possono essere rivolte solo al **personale sanitario** e solo dall'interessato o dal congiunto di riferimento o dall'amministratore di sostegno.

- **È necessario attenersi sempre alle direttive impartite dal Direttore della Fondazione e dal Responsabile sanitario** e collaborare con il personale sanitario, assistenziale, tecnico e dirigenziale della struttura.

- **Gli ambienti, le attrezzature e gli arredi devono essere rispettati e conservati in perfetta efficienza.**

Essi sono patrimonio della collettività e sono indispensabili per la funzionalità della struttura e per la qualità del servizio.

- **Gli automezzi** devono essere parcheggiati in modo da non intralciare la circolazione degli altri utenti della strada e da **non ostacolare l'accesso di veicoli agli ingressi pedonali e carrai ed alle uscite di sicurezza.**



## Scheda n. 7

### «CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA»

(Allegata alla Deliberazione della Giunta della Regione Lombardia  
n. VII/7435 del 14 dicembre 2001)

#### INTRODUZIONE

Gli anziani rappresentano un patrimonio per la società, non solo perché in loro s'identifica la memoria culturale di una popolazione, ma anche perché sempre più costituiscono una risorsa umana attiva, un contributo di energie e di esperienze del quale la società può valersi. Questo nuovo ruolo emerge dalla ricerca clinica e sociale che rende ragione della constatazione di un numero sempre maggiore di persone di età anagrafica avanzata ed in buone condizioni psicofisiche. Tuttavia esistono delle condizioni nelle quali l'anziano è ancora una persona fragile, sia fisicamente sia psichicamente, per cui la tutela della sua dignità necessita di maggiore attenzione nell'osservanza dei diritti della persona, sanciti per la generalità dei cittadini.

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

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

- istituzioni responsabili della realizzazione di un valore pubblico (ospedali, residenze sanitarie-assistenziali, altri servizi alla persona sia pubblici sia privati)
- agenzie di informazione e, più in generale, mass media;
- famiglie e formazioni sociali;

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

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

- il principio di «**giustizia sociale**», enunciato nell'Art. 3 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli d'ordine economico e sociale che limitando, di fatto, la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana. La letteratura scientifica riporta che lo sviluppo pieno della persona umana è un processo continuo, non circoscrivibile in una classe d'età particolare poiché si estende in tutto l'arco della vita;
- il principio di «**solidarietà**», enunciato nell'Art. 2 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica riconoscere e garantire i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità, e richiedere l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale. A queste espressioni di solidarietà inderogabili vanno affiancate quelle proprie della libera partecipazione del cittadino al buon funzionamento della società e alla realizzazione del bene comune, finalizzate alla garanzia dell'effettiva realizzazione dei diritti della persona;
- il principio di «**salute**», enunciato nell'art. 32 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica tutelare la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività e garantire cure gratuite agli indigenti.
- Va inoltre ricordato che, al concetto di salute affermato dall'Organizzazione Mondiale

della Sanità (OMS) nella dichiarazione di Alma Ata (1978) come equilibrio fisico, psichico e sociale, si è affiancato il concetto di promozione della salute della dichiarazione di Ottawa (1986).

### **LA PERSONA ANZIANA AL CENTRO DI DIRITTI E DI DOVERI.**

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

<b><i>La persona anziana ha il diritto di</i></b>	<b><i>La società e le istituzioni hanno il dovere di</i></b>
<i>Sviluppare e conservare la propria individualità e libertà.</i>	<i>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.</i>
<i>Conservare e veder rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti.</i>	<i>Rispettare credenze, opinioni e sentimenti degli anziani, anche quando dovessero apparire anacronistici o in contrasto con la cultura dominante, impegnandosi a coglierne il significato nel corso della storia della popolazione.</i>
<i>Conservare le proprie modalità di condotta sociale, se non lesive dei diritti altrui, anche quando dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel suo ambiente.</i>	<i>Rispettare le modalità di condotta della persona anziana, compatibili con le regole della convivenza sociale, evitando di «correggerle» e di «deriderle», senza per questo venire meno all'obbligo di aiuto per la sua migliore integrazione nella vita della comunità.</i>
<i>Conservare la libertà di scegliere dove vivere.</i>	<i>Rispettare la libera scelta della persona anziana di continuare a vivere nel proprio domicilio, garantendo il sostegno necessario, nonché, in caso di assoluta impossibilità, le condizioni di accoglienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita abbandonato.</i>
<i>Essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa.</i>	<i>Accudire e curare l'anziano fin dove è possibile a domicilio, se questo è l'ambiente che meglio stimola il recupero o il mantenimento della funzione lesa, fornendo ogni prestazione sanitaria e sociale ritenuta praticabile ed opportuna. Resta comunque garantito all'anziano malato il diritto al ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario per la cura e la riabilitazione.</i>
<i>Vivere con chi desidera.</i>	<i>Favorire, per quanto possibile, la convivenza della persona anziana con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione.</i>
<i>Avere una vita di relazione.</i>	<i>Evitare nei confronti dell'anziano ogni forma di ghettizzazione che gli impedisca di interagire liberamente con tutte le fasce di età presenti nella popolazione.</i>
<i>Essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività.</i>	<i>Fornire ad ogni persona di età avanzata la possibilità di conservare e realizzare le proprie attitudini personali, di esprimere la propria emotività e di percepire il proprio valore, anche se soltanto di carattere affettivo.</i>

<b><i>La persona anziana ha il diritto di</i></b>	<b><i>La società e le istituzioni hanno il dovere di</i></b>
<i>Essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale.</i>	<i>Contrastare, in ogni ambito della società, ogni forma di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani.</i>
<i>Essere messa in condizione di godere e di conservare la propria dignità e il proprio valore, anche in casi di perdita parziale o totale della propria autonomia ed autosufficienza.</i>	<i>Operare perché, anche nelle situazioni più compromesse e terminali, siano supportate le capacità residue di ogni persona, realizzando un clima di accettazione, di condivisione e di solidarietà che garantisca il pieno rispetto della dignità umana.</i>

---

### **LA TUTELA DEI DIRITTI RICONOSCIUTI**

È opportuno ancora sottolineare che il passaggio, dall'individuazione dei diritti di cittadinanza riconosciuti dall'ordinamento giuridico all'effettività del loro esercizio nella vita delle persone anziane, è assicurato dalla creazione, dallo sviluppo e dal consolidamento di una pluralità di condizioni che vedono implicate le responsabilità di molti soggetti. Dall'azione di alcuni di loro dipendono l'allocazione delle risorse (organi politici) e la crescita della sensibilità sociale (sistema dei media, dell'istruzione e dell'educazione).

Tuttavia, se la tutela dei diritti delle persone anziane è certamente condizionata da scelte di carattere generale proprie della sfera della politica sociale, non di minor portata è la rilevanza di strumenti di garanzia che quella stessa responsabilità politica ha voluto: il difensore civico regionale e locale, l'ufficio di pubblica tutela (UPT) e l'ufficio di Relazione con il Pubblico (URP). Essi costituiscono un punto di riferimento informale, immediato, gratuito e di semplice accesso per tutti coloro che necessitano di tutela. E' constatazione comune che larga parte dei soggetti che si rivolgono al difensore civico, agli UPT e agli URP è costituita da persone anziane.

È necessario che lo sviluppo di questa rete di garanzia sia incentivato in tutto l'ambito sanitario, socio - sanitario e socio - assistenziale in sede di autorizzazione al funzionamento e di accreditamento di tutti i servizi della Regione Lombardia.

---



**Scheda n. 8****«QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE DI OSPITI E FAMILIARI» C.D.I. 2024**

**N.B.** Per ogni domanda, apporre la croce su un solo quadratino di risposta (è di volta in volta indicato dove è possibile dare più risposte).

Il questionario è compilato in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

<i>dall'Ospite senza alcun aiuto</i>	<i>con l'aiuto di familiari o conoscenti</i>	<i>con l'aiuto di un operatore</i>	<i>da un familiare</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**NOTIZIE GENERALI RELATIVE ALL'OSPITE**

Sesso:  maschio  femmina età anni \_\_\_\_

**INGRESSO DELL'OSPITE****Accoglienza dell'ospite (solo per gli ingressi dell'anno in corso)**

	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Non so</b>
Quando l'Ospite è giunto nella struttura è stato accolto da personale qualificato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Al momento dell'inserimento è stato presentato agli altri Ospiti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se ha risposto No, è stato presentato non appena possibile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Al momento dell'inserimento è stata/o informata/o sull'organizzazione del C.D.I..?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se ha risposto No, è stata/o informata/o successivamente? (Entro ____ giorni)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**VALUTAZIONE DEI SERVIZI****Come valuta il servizio medico? (se utilizzato)**

<b>Ottimo</b>	<b>Buono</b>	<b>Discreto</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Insufficiente</b>	<b>Non saprei</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Come valuta il servizio infermieristico?( se utilizzato)**

<b>Ottimo</b>	<b>Buono</b>	<b>Discreto</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Insufficiente</b>	<b>Non saprei</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Come valuta il servizio fisioterapico?**

<b>Ottimo</b>	<b>Buono</b>	<b>Discreto</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Insufficiente</b>	<b>Non saprei</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Come valuta il servizio assistenziale?**

<b>Ottimo</b>	<b>Buono</b>	<b>Discreto</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Insufficiente</b>	<b>Non saprei</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Come valuta il servizio di animazione?**

<b>Ottimo</b>	<b>Buono</b>	<b>Discreto</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Insufficiente</b>	<b>Non saprei</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Come valuta l'opera dei volontari?**

<b>Ottimo</b>	<b>Buono</b>	<b>Discreto</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Insufficiente</b>	<b>Non saprei</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Come valuta l'assistenza religiosa?**

<b>Ottimo</b>	<b>Buono</b>	<b>Discreto</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Insufficiente</b>	<b>Non saprei</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Come valuta il servizio di ristorazione?**

**Il vitto**

<b>Ottimo</b>	<b>Buono</b>	<b>Discreto</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Insufficiente</b>	<b>Non saprei</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**La possibilità di scegliere il menu**

<b>Ottimo</b>	<b>Buono</b>	<b>Discreto</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Insufficiente</b>	<b>Non saprei</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Come valuta il personale per i seguenti aspetti?**

	<b>Ottima</b>	<b>Buona</b>	<b>Discreto</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Insufficiente</b>	<b>Non saprei</b>
<i>Professionalità</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Sollecitudine e cortesia</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Disponibilità all'ascolto</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Riservatezza</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Rispetto della persona</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**Come valuta gli aspetti residenziali?**

<b>In particolare come valuta:</b>	<b>Ottimo</b>	<b>Buono</b>	<b>Discreto</b>	<b>Suff.</b>	<b>Insuff.</b>	<b>Pessimo</b>	<b>Non saprei</b>
<i>Le stanze da letto</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Gli ambienti per la vita diurna</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>I giardini e gli altri spazi scoperti</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>La tranquillità ed il comfort</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>I servizi igienici</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>I mobili ed arredi</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>La pulizia dei locali</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Come valuta nell'insieme l'ospitalità offerta?**

<b>Ottimo</b>	<b>Buono</b>	<b>Discreto</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Insufficiente</b>	<b>Non saprei</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA**

**Come valuta l'organizzazione della struttura nel suo insieme?**

<b>Ottimo</b>	<b>Buono</b>	<b>Discreto</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Insufficiente</b>	<b>Non saprei</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Ritiene soddisfatte le aspettative che Lei aveva al momento dell'inserimento?**

<b>Si</b>	<b>Solo in parte</b>	<b>No</b>	<b>Non saprei</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Quali sono gli aspetti maggiormente graditi? (sono possibili fino a tre risposte)**

<b>Organizzazione ed efficienza</b>	<b>Informazioni e comunicazione</b>	<b>Attenzione all'Ospite (*)</b>	<b>Riservatezza Privacy</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Professionalità del personale</b>	<b>Qualità delle cure ricevute</b>	<b>Comfort alberghiero</b>	<b>Altro</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(\*) Disponibilità, Ascolto, Cortesia

**Quali sono gli aspetti meno graditi? (sono possibili fino a tre risposte)**

<b>Organizzazione ed efficienza</b>	<b>Informazioni e comunicazione</b>	<b>Attenzione all'Ospite (*)</b>	<b>Riservatezza Privacy</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Professionalità del personale</b>	<b>Qualità delle cure ricevute</b>	<b>Comfort alberghiero</b>	<b>Altro</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(\*) Disponibilità, Ascolto, Cortesia

Nel ringraziare per la cortese collaborazione, Le assicuriamo che il presente questionario rimarrà assolutamente anonimo.

La informiamo, inoltre, che i risultati dell'indagine saranno elaborati a cura dell'ufficio di Direzione e potranno essere messi a Sua disposizione.

La Direzione

## Scheda n. 9

### «SEGNALAZIONE DI LAMENTELE O APPREZZAMENTI»

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, (ospite)

Oppure La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_,

in qualità di parente (grado di parentela) \_\_\_\_\_

del/la Sig./a \_\_\_\_\_,

Ospite presso il Centro Diurno Integrato “Dr. Alberto Archetti”

**Amministrazione**

**Direzione**

► **Di non essere soddisfatta/o del seguente servizio**

- Direzione
- Assistenza medica
- Assistenza infermieristica
- Assistenza alla persona
- Terapie riabilitative
- Ufficio amministrativo
- Servizio di ristorazione
- Lavanderia e guardaroba
- Pulizie
- Altro \_\_\_\_\_

► **Di avere particolarmente apprezzato il seguente servizio**

- Direzione
- Assistenza medica
- Assistenza infermieristica
- Assistenza alla persona
- Terapie riabilitative
- Ufficio amministrativo
- Servizio di ristorazione
- Lavanderia e guardaroba
- Pulizie
- Altro \_\_\_\_\_

Per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

L'Amministrazione si impegna a rispondere entro 15 giorni dal ricevimento della presente.

Capriolo, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## **RETTE C.D.I. ANNO 2024**

Il Consiglio di Amministrazione di questa Casa di Riposo ha deliberato gli importi delle rette per l'anno 2024 di seguito indicati **in Euro (€)**:

**Retta giornaliera Euro 22,00 (Euro 13,00 la mezza giornata)**

**Euro 6,00 per ogni pasto effettivamente consumato**

**L'importo mensile** dovrà essere corrisposto anticipatamente mediante bonifico bancario o mediante autorizzazione di addebito in c/c (SDD) presso la Banca di Credito Cooperativo del Basso Sebino, agenzia di Capriolo, sul c/c n. 7931 **IBAN : IT 92 T 08437 54220 000000007931** intestato a questa Fondazione.

Il Presidente del C. d'A.