

***Fondazione Casa del Vecchio e del Fanciullo “ITALA VOCHIERI”
E.T.S.***

RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE

**Viale Italia, 1 – 27030 FRASCAROLO (PV)
Tel. 0384-84164 – Fax 0384-849907
e-mail: direzione@italavochieri.it**



CARTA DEI SERVIZI

Aggiornata a Marzo 2026

PRESENTAZIONE

Gentile Signore/a

L'opuscolo che Le viene presentato costituisce la "Carta dei Servizi" della Fondazione Casa del Vecchio e del Fanciullo "Itala Vochieri".

Si tratta di un documento che Le permetterà di conoscere meglio la nostra struttura, i servizi offerti e gli obiettivi che l'Istituto si propone per rispondere in modo sempre migliore ai Suoi bisogni e alle Sue aspettative.

Tuttavia la carta dei Servizi non è solo un opuscolo informativo, ma uno strumento che Le viene offerto perché Lei possa contribuire allo sviluppo del progetto sanitario assistenziale che La riguarda.

A Lei e ai Suoi famigliari è attribuito un ruolo importante all'interno dell'équipe di cura: La invitiamo, quindi, ad offrirci i Suoi consigli ed a segnalare eventuali disservizi.

L'Istituto farà tutto il possibile per venire incontro alle Sue esigenze e per garantirLe un soggiorno confortevole.

Confidiamo nella sua collaborazione per migliorare il benessere di tutti gli ospiti dell'Istituto, perché questo è lo scopo del nostro lavoro.

Discacciati Don Luca
Presidente del Consiglio di Amministrazione
della Fondazione Casa del Vecchio e del Fanciullo
"Itala Vochieri" E.T.S.

CODICE ETICO

Il rispetto della dignità umana, in fedeltà al Magistero della Chiesa, rappresenta il criterio di riferimento per tutte le nostre attività.

L'esperienza quotidiana di utenti e di operatori dei servizi sanitari e sociali dimostra che la chiarezza dei principi e delle leggi non salvaguardano dalle ingiustizie.

Nel tentativo di aiutare a compiere scelte giuste, la Fondazione Casa del Vecchio e del Fanciullo propone di integrare la conoscenza dei valori professionali con la maturazione della coscienza personale, nell'esercizio delle virtù e nelle coerenze dei comportamenti.

Le decisioni terapeutiche, le scelte cliniche, assistenziali ed economiche vanno commisurate, sempre più al rispetto della dignità di ogni uomo e delle relazioni interpersonali. Ciò è richiesto dai pazienti, dalle leggi e dalla missione degli operatori nella sanità attuale.

E' auspicabile che nella sanità e nel sociale, l'etica ispiri concretamente l'agire di tutti i soggetti coinvolti e non sia semplice richiamo di nozioni astratte.



Indice

PRESENTAZIONE	pagina 2
CODICE ETICO	pagina 3
CENNI STORICI	pagina 5
CHI SIAMO	pagina 6
- <i>Fini istituzionali</i>	
- <i>Presentazione dell'Istituto</i>	
- <i>Principi fondamentali della nostra attività</i>	
- <i>Ubicazione e struttura</i>	
- <i>Modalità di visita guidata della struttura</i>	
- <i>Sito internet e posta elettronica</i>	
COSA OFFRIAMO	pagina 9
<i>Informazioni su attività e servizi</i>	
GIORNATA TIPO	pagina 12
- <i>Organizzazione della giornata per gli ospiti</i>	
- <i>Pasti (con menù)</i>	
PROGETTI E PROGRAMMI	pagina 17
<i>Standard di qualità, impegni e programmi</i>	
TUTELA E PARTECIPAZIONE	pagina 17
<i>Funzioni di informazione, accoglienza, tutela, partecipazione e verifica</i>	
DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA	pagina 18
Allegati	
- ALLEGATO 1: Contratto per l'ingresso nella RSA "Fondazione Casa del Vecchio e del Fanciullo "Itala Vochieri"	
- ALLEGATO 2: Regolamento interno	
- ALLEGATO 3: Questionario di soddisfazione per la degenza	

CENNI STORICI

La nascita della Casa di Riposo “Itala Vochieri” affonda le proprie radici nel periodo storico del primo dopoguerra.

L’assistenza agli anziani del luogo, e non solo, si pone all’attenzione del Parroco pro-tempore don Giuseppe Bandi e del suo Coadiutore don Luciano Pulcini.

L’interesse e la partecipazione all’ambizioso progetto trova nella popolazione intera larga benevolenza. Primo fra tutti, ed in misura considerevole, l’avv. Giovanni Vochieri dona un vasto appezzamento di terreno da adibire a sede della costruenda Casa di Riposo.

Il 21/11/1954 avviene l’inaugurazione ufficiale della Casa di Riposo.

Nell’intento di assicurare un ambiente sempre più confacente alle mutevoli e crescenti necessità quotidiane, la Direzione della Casa di Riposo ha cercato in tutti questi anni di apportare adeguate migliorie strutturali, ambientali e gestionali.

Con il decreto di depubblicizzazione, emesso in data 19/11/1992 dalla Giunta della Regione Lombardia, la Casa del Vecchio e del Fanciullo “Itala Vochieri” viene riconosciuta Ente Privato a tutti gli effetti.

Nell’anno 1994 il Consiglio di Amministrazione, Presidente Broglia don Giuseppe, delibera l’ampliamento e la ristrutturazione della Casa di Riposo, facendo contemporaneamente richiesta alla Regione Lombardia di poter partecipare al finanziamento regionale (F.R.I.S.L.) 1994-95. I lavori finanziati dalla Regione Lombardia, iniziati nel 1997, trasformano completamente la struttura della Casa, nel frattempo riconosciuta Residenza Sanitario Assistenziale (RSA), che raggiunge una capacità ricettiva di 43 posti letto.

Nell’anno 2001 prende il via un nuovo progetto di ampliamento per realizzare un aumento di circa 10 posti letto, atti a garantire una miglior funzionalità gestionale e la probabile creazione in futuro di un Centro Diurno Integrato.

Dal 01/01/2003 la Fondazione Casa del Vecchio e del Fanciullo “Itala Vochieri” è autorizzata al funzionamento per 53 posti letto e, secondo le indicazioni regionali, apre i propri servizi agli anziani residenti nel territorio.

Il contemporaneo rinnovamento delle attrezzature ha contribuito a qualificare questa Casa di Riposo come riferimento di eccellenza per l’assistenza agli anziani.

Dal 1 febbraio 2008 al 17 ottobre 2014, don Carlo Brivio, parroco di Frascarolo, è stato il Presidente della Casa del Vecchio e del Fanciullo; di seguito Don Renato Passoni lo ha sostituito fino al 24/11/2025.

Attualmente Don Luca Discacciati, Parroco di Frascarolo, come da statuto, è il nuovo Presidente della casa di riposo.

CHI SIAMO

FINI ISTITUZIONALI

È scopo della Fondazione l'attuazione di iniziative del più alto interesse sociale per l'assistenza materiale e spirituale alle persone di età avanzata.

La missione istituzionale della R.S.A. è quella di fornire servizi assistenziali e sanitari a favore della popolazione anziana, non autosufficiente, secondo le modalità previste dai piani nazionali e regionali.

In particolarità le finalità sono:

1. garantire un intervento di assistenza e di cura della persona anziana unitario e globale;
2. promuovere e favorire la tutela della salute ed una vita di qualità della persona anziana, soprattutto con riferimento alle attività di prevenzione e di mantenimento delle capacità cognitive e funzionali residue.

PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO CASA DEL VECCHIO E DEL FANCIULLO "ITALA VOCHIERI"

L'Istituto è noto per la particolare attenzione alle modalità assistenziali e l'elevato livello delle cure. Dispone di 53 posti letto residenziali per anziani non autosufficienti parziali o totali, autorizzati con decreto n. 138/2004 del 04.05.2005, tutti accreditati e a contratto.

Presso la struttura operano (dotazione organica):

PERSONALE	Unità presenti
PERSONALE AMMINISTRATIVO	
RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	1
IMPIEGATI (a tempo parziale)	2
PERSONALE SANITARIO	
RESPONSABILE SANITARIO	1
MEDICO REPERIBILE (PRESENTE ALCUNE ORE IN STRUTTURA)	1
MEDICO FISIATRA	1
MEDICO DIETOLOGO	1
MEDICO NEUROLOGO	1
TERAPISTI DELLA RIABILITAZIONE	
MASSOTERAPISTA	0
INFERMIERI PROFESSIONALI	
	6
PERSONALE SOCIO-ASSISTENZIALE	
ANIMATORI PROFESSIONALI	2
OPERATORI SOCIO SANITARI (O.S.S.)	9
AUSILIARI SOCIO ASSISTENZIALI QUALIFICATI (A.S.A.)	15
PERSONALE SERVIZI TECNICI	
CUOCA	1
AIUTO CUOCA	1
ADDETTI ALLA LAVANDERIA	3
ADDETTI AI SERVIZI GENERALI	3

Tutte le unità lavorative sono riconoscibili in quanto muniti di cartellino di riconoscimento.

La stretta integrazione fra le diverse professionalità consente di rendere ottimale l'assistenza agli ospiti.

Tutte le attività dell'Istituto sono coordinate dal Responsabile Amministrativo, che è responsabile della gestione, mentre il Responsabile Sanitario risponde degli aspetti sanitari.

PRINCIPI FONDAMENTALI DELLA NOSTRA ATTIVITA'

L'attività dell'Istituto si svolge nel rispetto di alcuni fondamentali principi:

- *Eguaglianza*: Ogni persona ha il diritto di ricevere l'assistenza e le cure mediche più appropriate, senza discriminazione di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni socio-economiche.
- *Imparzialità*: I comportamenti degli operatori verso gli utenti sono ispirati a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.
- *Continuità*: L'Istituto assicura la continuità e regolarità delle cure. In caso di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio, adotta misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile.
- *Partecipazione*: L'Istituto garantisce all'utente la partecipazione alla prestazione del servizio attraverso una informazione corretta, chiara e completa e attraverso la possibilità di esprimere la propria valutazione sulla qualità delle prestazioni erogate e di inoltrare reclami o suggerimenti per il miglioramento del servizio.
- *Efficienza ed efficacia*: Il servizio è erogato in modo da garantire un ottimale rapporto tra risorse impegnate, attività svolte e risultati ottenuti.

UBICAZIONE E STRUTTURA

L'Istituto è raggiungibile con i seguenti mezzi:

- **automobile**: tramite la ex statale n. 494 Vigevanese
- **treno**: linea Milano-Mortara-Alessandria

linea Pavia-Alessandria

La stazione ferroviaria è situata a TorreBeretti (circa 2 km. da Frascarolo)

La struttura si sviluppa su due piani. I reparti di degenza sono collocati al 1° piano; i servizi di supporto si trovano, per la maggior parte, al piano terra.



MODALITA' DI VISITA GUIDATA DELLA STRUTTURA

L'Istituto è visitabile dalle 10 alle 11 del mattino e dalle 15,30 alle 17,30 del pomeriggio.
La persona incaricata per le visite guidate è il Direttore o, in sua assenza, l'infermiere di turno.

SITO INTERNET E POSTA ELETTRONICA

Per informazioni generali si può consultare il sito internet www.casadel fanciulloedelvecchio.it.
I contatti e-mail sono: direzione@italavochieri.it, amministrazione@italavochieri.it.

COSA OFFRIAMO

INFORMAZIONI SU ATTIVITA' E SERVIZI

RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE (R.S.A.)

n. 53 posti di degenza continuativa per anziani totalmente non autosufficienti, impossibilitati a vivere presso la propria abitazione tutti accreditati e a contratto.

L'edificio risulta strutturato su 2 piani, 2 ascensori e da 2 scale interne.

Al piano terra sono presenti: palestra, ambulatori, cucina, refettorio, salone polivalente, mentre al primo piano vi sono 19 stanze da 2 posti letto, 4 da 3 posti letto e 3 da 1 posto letto, tutte dotate di bagno in camera, nonché 2 saloni, una infermeria, una cucinetta.

Sono presenti 3 bagni assistiti (uno per ogni reparto).

La climatizzazione è presente in tutti gli ambienti della struttura.
Vi è inoltre un giardino esterno con ampi spazi attrezzati per la stagione estiva.

RETTE

La retta mensile è unica, è determinata annualmente dal Consiglio di Amministrazione ed è al netto del contributo regionale.

Dal 01/03/2026 l'importo mensile è di € 1.700,00 (corrispondente ad una quota giornaliera di € 55,89), da versarsi entro il 10 di ogni mese.

Non è previsto un deposito cauzionale.

In caso di decesso la retta viene calcolata fino al giorno di presenza dell'Ospite in struttura: verrà restituita la quota di retta mensile per i giorni non usufruiti su richiesta scritta fatta entro 1 mese dal decesso.

La dichiarazione prevista ai fini fiscali viene rilasciata entro il mese di aprile e viene rilasciata a richiesta dell'avente diritto con le modalità concordate con il richiedente.

SERVIZI INCLUSI ED ESCLUSI

I servizi forniti dalla R.S.A., tranne la parrucchiera, la pedicure ed i trasporti in croce rossa, sono tutti compresi nella retta. Per la parrucchiera, il costo per taglio e piega è di € 15,00, solo piega € 8,00. Per la pedicure, il costo è di € 25,00. Per i trasporti mediante ambulanza, il costo è calcolato sulla distanza del percorso.

MODALITA' DI RICOVERO

Per il ricovero nella R.S.A. è necessario inoltrare domanda, redatta su moduli forniti dall'Ente.

La stessa si può scaricare sul sito dell'ATS <https://www.ats-pavia.it>, selezionando residenze per anziani e cliccando sull'icona **"Modello domanda di ammissione in R.S.A. accreditate"**.

Le domande incomplete o mancanti di documentazione medica, se non integrate in breve tempo, non vengono prese in considerazione.

L'ingresso di ospiti di età inferiore ai 65 anni è subordinato alla valutazione della documentazione pre ingresso da parte della R.S.A. e del Responsabile Sanitario dove deve risultare l'idoneità al ricovero presso l'unità di offerta.

La Direzione è a disposizione per tutte le esigenze informative sull'accettazione e sui tempi di attesa e si occupa di mantenere i contatti con la famiglia e l'anziano.

La valutazione degli ingressi viene effettuata in équipe dal Medico Responsabile e dal Direttore della RSA.

La struttura è visitabile dai potenziali utenti e dai loro familiari negli orari d'ufficio e, previo accordi, anche fuori dagli orari d'ufficio ma entro gli orari di visita. Le persone incaricate alle visite guidate sono il personale d'ufficio e il personale infermieristico in turno.

LISTE DI ATTESA

È prevista una lista di attesa per anziani non autosufficienti parziali e totali, residenti nel territorio lombardo.

Le domande di ingresso sono monitorate dall'ATS di Pavia; vengono inserite in ordine cronologico e considerando l'**(1) URGENZA DI RICOVERO**: (priorità: A) residenza Frascarolo; B) segnalazione servizi sociali territoriale; C) disponibilità ad entrare nell'immediato; **(2) valutazione da parte del personale preposto della RSA, sulla fragilità dell'ospite e/o sulle gravi difficoltà del caregiver di farsi carico del richiedente a domicilio.**

ORARIO DI VISITA

L'accesso per le visite agli ospiti è libero nelle ore diurne nel rispetto degli orari di riposo, delle visite mediche, degli orari dei pasti e dei momenti di alzata o messa a letto e regolamentato dalle ore 20.00 alle ore 8.00.

Esigenze diverse sono da concordare con la direzione.

È possibile contattare telefonicamente il proprio familiare ricoverato passando attraverso il centralino dell'Istituto (tel. 0384.84164) o mediante videochiamate sul tablet delle animatrici .

IL RICOVERO ED IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA

L'orario di ingresso dei nuovi ospiti è stabilito dalle ore 9.00 alle ore 11.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

La data e l'ora di ingresso dell'ospite in RSA viene concordata tra la Direzione, l'ospite stesso e/o i suoi familiari, fornendo tutte le informazioni utili e valutando le necessità.

La RSA conserva, di norma, il posto per 2 giorni. È possibile prendere in considerazione un tempo maggiore solo in caso di particolari necessità e comunque non superiori ad una settimana.

Al momento del ricovero l'interessato verrà accolto dal Medico o, in sua assenza, dall'Infermiere professionale che, per individuare il percorso assistenziale e favorire la personalizzazione all'assistenza, valuta l'anamnesi dell'ospite ed, in particolare:

- accerta le condizioni psico-fisiche;
- accerta l'orientamento spazio-temporale;
- accerta i bisogni individuali;
- accerta lo stile di vita e le capacità residue;
- riceve in consegna eventuali referti sanitari;
- raccoglie il nominativo di riferimento per le comunicazioni sanitarie sensibili.

È importante portare occhiali ed altre eventuali protesi (protesi acustiche, calzature ortopediche, ecc.) o ausili (tripodi, carrozzella, ecc.) già utilizzati a domicilio; in particolare si raccomanda di segnalare gli ausili forniti dall'ATS, per consentire la regolarizzazione della relativa pratica.

L'ospite viene presentato al personale di assistenza ed accompagnato nella camera assegnata ed aiutato a riporre gli effetti personali.

L'OSS coordinatrice raccoglie dall'ospite e/o dai familiari le prime informazioni sulle abitudini quotidiane ed i gusti dell'ospite.

L'ospite e/o i parenti si presentano in Direzione per la consegna dei documenti amministrativi e la stipula del contratto di ingresso.

PRIMI GIORNI:

L'équipe sanitaria:

- attiva gli accertamenti sanitari utili all'ingresso;
- sottopone l'ospite a visita generale;
- compila la cartella sanitaria individuale dell'ospite;
- dispone le misure terapeutiche del caso ed eventuali misure di contenimento e di gestione dell'incontinenza;
- entro 1 settimana, valuta multidimensionalmente l'ospite e stila un primo Progetto Individualizzato (PI);

La Direzione provvede al cambio del Medico personale con quello della struttura.

PERSONALE SANITARIO E SOCIO ASSISTENZIALE

Le figure professionali che compongono l'équipe sociosanitaria sono: responsabile sanitario, infermiere professionale, operatore socio-sanitario, ausiliario addetto all'assistenza, terapeuta addetto alla riabilitazione, animatore.

L'équipe lavora in modo integrato con l'obiettivo di migliorare il benessere e la salute della persona, elabora progetti e programmi generali di reparto e piani individuali per i pazienti; si riunisce periodicamente per la verifica dei risultati e la rivalutazione degli obiettivi; collabora con i volontari; favorisce una collaborazione attiva con la famiglia.

L'Istituto si avvale della consulenza settimanale di un **fisiatra** e mensile di un medico **dietologo**.

SERVIZIO DI RIABILITAZIONE, RECUPERO E RIEDUCAZIONE FUNZIONALE

La struttura è dotata di una palestra modernamente attrezzata; il trattamento riabilitativo può essere svolto sia in reparto sia in palestra, in relazione alle esigenze individuali.

Comprende rieducazione motoria e funzionale, terapie fisiche, ultrasuoni, ionoforesi, TENS, magnetoterapia e massoterapia.

Il servizio è coordinato dal fisiatra in collaborazione con il responsabile sanitario.

SERVIZIO DI ANIMAZIONE

L'attività di animazione si integra con le attività sanitarie e assistenziali per:

- valorizzare la persona nella sua globalità;
- attivare e mantenere nell'anziano l'interesse per una socialità viva e positiva.

L'animatore organizza a favore degli ospiti numerose attività, tra cui: lettura del quotidiano o di libri, visione di film, laboratori di attività artigianale, esercizi di ginnastica con la musica, ascolti musicali, momenti ricreativi (feste, attività ludiche, ecc.), partecipazione a spettacoli, passeggiate e uscite.

Organizza telefonate e videochiamate degli ospiti con i familiari per mantenere rapporti costanti tra di loro.

PRESIDI SANITARI ED AUSILI

L'Istituto provvede alla fornitura dei farmaci, degli ausili per la gestione dell'incontinenza (pannoloni, cateteri vescicali), dei presidi per la prevenzione e cura delle lesioni cutanee da decubito (cuscini e materassi antidecubito), di ausili ed ortesi per la deambulazione e per gli spostamenti (bastoni, deambulatori, carrozzine, ecc.).

I pazienti con riconoscimento di invalidità possono ottenere la prescrizione di ausili personalizzati (scarpe ortopediche, ecc.) da parte dell'A.T.S.; le pratiche relative saranno predisposte a cura dell'infermiere responsabile coordinatore e del responsabile sanitario.

SERVIZIO RELIGIOSO

Il servizio religioso cattolico, una volta alla settimana, garantisce la celebrazione della Santa Messa

Tale servizio intende aiutare gli ospiti a vivere con serenità e dignità la loro vita e ad accogliere con fede i vari eventi.

Gli ospiti aderenti ad altre convinzioni religiose possono chiedere l'assistenza spirituale secondo la propria fede.

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E FATTURAZIONE

L'attività amministrativa viene svolta dall'ufficio competente che provvede anche alla fatturazione. Esso rilascia altresì, annualmente, in tempo utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi, la certificazione delle rette percepite ai fini fiscali, per i servizi che prevedono una compartecipazione al costo.

LA LAVANDERIA

Presso l'Istituto è operante una lavanderia per la biancheria personale, senza oneri aggiuntivi per la famiglia.

Nel caso di capi personali di particolare pregio o valore affettivo, si consiglia di provvedere in proprio.

Tutta la biancheria dell'ospite è numerata con un numero assegnato dalla lavanderia.

SERVIZIO DI PEDICURE

Tutti gli ospiti ricoverati che ne hanno necessità possono usufruire del Servizio, rivolgendosi all'infermiere professionale.

A seconda delle necessità del servizio, sarà incaricato personale A.S.A. o esterno; nel secondo caso il servizio è a pagamento.

IL PARRUCCHIERE ED IL BARBIERE

L'Amministrazione assicura gratuitamente le prestazioni di base per uomo e donna.

Per prestazioni più accurate è disponibile personale esterno a pagamento.

LA BIBLIOTECA

Esiste una piccola biblioteca a disposizione degli ospiti.

IL TELEFONO

È consentito ricevere telefonate e video chiamate direttamente nelle camere di degenza, utilizzando l'apparecchio portatile del reparto.

I GIORNALI

La R.S.A. mette tutti i giorni a disposizione degli ospiti un quotidiano. È possibile richiedere alla Direzione di acquistare altri quotidiani e riviste presso l'edicola del paese.

LA TELEVISIONE

La Casa di Riposo è dotata di apparecchi televisivi situati nei soggiorni, in aggiunta a quello presente in ogni camera.

ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SOCIO-SANITARIA

Per il rilascio della documentazione socio-sanitaria, il richiedente deve presentare domanda scritta. La tempistica per il rilascio è di 15 giorni. Non è previsto alcun costo.

ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA PER GLI OSPITI

MATTINO:

ore 06.00 – 08.00

Risveglio. Gli ospiti sono avvicinati dal personale addetto ed accuditi adeguatamente secondo le necessità quotidiane e le particolari esigenze di ciascuno.

ore 08.00 – 08.15

Distribuzione della colazione.

ore 08.30 – 11.00

Soggiorno nei saloni, visione di spettacoli televisivi, lettura dei giornali, attività sanitarie, deambulazioni assistite, visite dei parenti.

ore 11.30

Distribuzione del pranzo.

POMERIGGIO:

ore 12.30 – 14.30

Riposo.

ore 15.15

Distribuzione del thè.

ore 15.30 – 17.30

Attività di animazione che si sviluppa in una ordinata e flessibile successione di azioni armonizzate, con caratteristiche creative, manuali, espressive, musicali che coinvolgono gli ospiti secondo le loro possibilità ed i loro desideri di partecipazione.

ore 18.20

Distribuzione della cena.

ore 19.15 – 20.00

Preparazione per il riposo notturno.

PASTI

I pasti vengono preparati in una cucina interna.

Il menù, esposto e proposto giornalmente, consente diverse possibilità di scelta. Esso può essere personalizzato per aderire alle preferenze alimentari o a particolari problemi di dieta, di masticazione e deglutizione.

Il menù è predisposto dallo specialista in Scienza dell’Alimentazione ed è sottoposto a periodiche verifiche per valutarne l’appropriatezza qualitativa e quantitativa ed il gradimento da parte degli ospiti.

Attualmente è sospesa la possibilità ai parenti di consumare i pasti all’interno della Struttura previo pagamento di € 10,00 al pasto, dando un debito preavviso.

ESEMPIO DI MENU ESTIVO

LUNEDI’	<i>pranzo</i>	Tonno mascherato Fesa di manzo ai funghi Patate lessate Frutta cruda di stagione Caffè	<i>cena</i>	Minestra di porri e patate Polpette al forno o al pomodoro Verdure miste Prugne cotte Camomilla
MARTEDI’	<i>pranzo</i>	Pasta al sugo di verdure Prosciutto crudo e melone Insalata mista Frutta cruda di stagione Caffè	<i>cena</i>	Riso in brodo con prezzemolo Affettato di arrosto di tacchino Fagiolini Frutta cotta Camomilla
MERCOLEDI’	<i>pranzo</i>	Risotto al rosmarino Coniglio con piselli Carote lessate Frutta cruda di stagione Caffè	<i>cena</i>	Passato di verdura con crostini Primosale Insalata mista Mele cotte Camomilla
GIOVEDI’	<i>pranzo</i>	Pasta ai porri Fusi di pollo al vino bianco Erbette all’olio Frutta cruda di stagione Caffè	<i>cena</i>	Pastina in brodo Scaloppine di pollo Carote e zucchine trifolate Pesche sciroppate Camomilla
VENERDI’	<i>pranzo</i>	Penne al pesto di basilico Merluzzo al forno Zucchine trifolate Frutta cruda di stagione Caffè	<i>cena</i>	Minestrone Torta salata alle verdure Insalata verde Frutta cotta Camomilla
SABATO	<i>pranzo</i>	Pasta pomodoro e basilico Frittata alle verdure Ratatouille Macedonia Caffè	<i>cena</i>	Passato di verdura con crostini Mozzarella Verdure miste lessate Frutta cotta mista Camomilla
DOMENICA	<i>pranzo</i>	Risotto ai funghi Fesa manzo Zucchine trifolate Macedonia con gelato Caffè	<i>cena</i>	Crema di legumi Affettati misti Verdure in insalata Mele al cacao Camomilla

ESEMPIO DI MENU INVERNALE

LUNEDI'	<i>pranzo</i>	Pasta integrale con zucchine e profumi dell'orto Fesa di manzo ai funghi Patate lessate Frutta cruda di stagione Caffè	<i>cena</i>	Minestra di porri e patate Polpette al forno o al pomodoro Verdure miste Prugne cotte Camomilla
MARTEDI'	<i>pranzo</i>	Pasta al sugo di verdure Prosciutto crudo e melone Insalata mista Frutta cruda di stagione Caffè	<i>cena</i>	Riso in brodo con prezzemolo Affettato di arrosto di tacchino Fagiolini Frutta cotta Camomilla
MERCOLEDI'	<i>pranzo</i>	Risotto al rosmarino Coniglio con piselli Carote lessate Frutta cruda di stagione Caffè	<i>cena</i>	Passato di verdura con crostini Primosale Insalata mista Mele cotte Camomilla
GIOVEDI'	<i>pranzo</i>	Pasta con porri Fusi di pollo al vino bianco Erbe all'olio Frutta cruda di stagione Caffè	<i>cena</i>	Pastina in brodo Scaloppine di pollo Carote e zucchine trifolate Pesche sciroppate Camomilla
VENERDI'	<i>pranzo</i>	Penne al pesto di basilico Merluzzo al forno Zucchine trifolate Frutta cruda di stagione Caffè	<i>cena</i>	Minestrone Torta salata alle verdure Insalata verde Frutta cotta Camomilla
SABATO	<i>pranzo</i>	Pasta al pomodoro e basilico Frittata alle verdure Ratatouille Macedonia Caffè	<i>cena</i>	Passato di verdura con crostini Mozzarella Verdure miste grigliate Verdura cotta mista Camomilla
DOMENICA	<i>pranzo</i>	Risotto ai funghi Pollo arrosto Zucchine trifolate Macedonia con gelato Caffè	<i>cena</i>	Crema di legumi Affettati misti Verdura in insalata Mele al cacao Camomilla

N.B. : A pranzo, in alternativa al primo piatto previsto, è sempre possibile ottenere a richiesta: pasta o riso in bianco, pastina.

In alternativa al secondo piatto previsto è sempre possibile ottenere: affettato, formaggi, lesso.

A cena, in alternativa al primo piatto, è sempre possibile ottenere: pastina, semolino, caffelatte.

In alternativa al secondo piatto è sempre possibile ottenere: formaggi, affettato, lesso.

La Casa di riposo si avvale di diete speciali su indicazioni medico-dietologiche per gli ospiti che ne hanno necessità (dieta ipoglucidica, ipocalorica, ipolipidica, ipercalorica, ecc.).

DIMISSIONI

La R.S.A. si riserva di disporre la dimissione d'ufficio, nel corso del periodo di prova di un mese o successivamente allo stesso, per condizioni fisico-psichiche accertate dal medico, che non consentano un'adeguata assistenza nella struttura.

Il Consiglio di Amministrazione può determinare la dimissione dell'Ospite anche per condotta incompatibile per la vita comunitaria o per insolvenza. Il garante sottoscrittore del contratto di ricovero è impegnato a provvedere nei termini più tempestivi, e comunque non oltre quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento, a ottemperare alle disposizioni del Consiglio.

Ciascun ospite può, con preavviso di almeno quindici giorni, a sua personale richiesta, lasciare definitivamente la struttura purché non sussistano, a giudizio del medico, impedimenti di ordine fisico-psichico, da valutarsi nell'esclusivo interesse dell'ospite. In tali circostanze la dimissione può essere consentita solo su richiesta scritta del garante sottoscrittore del contratto di ricovero.

Alla dimissione è rilasciata una certificazione medica e la copia della documentazione sanitaria in possesso.

MANTENIMENTO DEL POSTO

Salvo diversa indicazione degli interessati, il posto è mantenuto, con addebito della retta, sia per rientri in famiglia che per ricovero ospedaliero.

TUTELA DELLA PRIVACY

Tutti gli operatori sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni riguardanti le condizioni di salute del paziente, fornendole solo a lui direttamente ed, in caso di consenso, ai suoi famigliari o ad altre persone da lui designate.

Al momento della presentazione della domanda di ricovero viene richiesto al paziente il consenso alla trattazione dei propri dati personali e sanitari, limitatamente alle esigenze funzionali dell'Istituto.

USCITE TEMPORANEE

Per uscire dall'Istituto per poche ore o per più giorni è necessario che l'interessato o i suoi parenti compilino di volta in volta un modulo, previa autorizzazione del Medico responsabile.

LA CORRISPONDENZA

La corrispondenza in arrivo verrà recapitata ai destinatari a cura della Direzione.

GLI OGGETTI PERSONALI

Si suggerisce di non tenere con sé oggetti personali di valore o grosse somme di denaro. L'Amministrazione non risponde di eventuali furti.

GLI OGGETTI SMARRITI

In caso di smarrimento di oggetti personali ne deve essere fatta comunicazione alla Direzione.

In caso di smarrimento e/o danneggiamento di protesi acustiche, ottiche, dentarie, non dovute ad imperizia o mancanza da parte del personale, l'Amministrazione declina ogni responsabilità.

DISTRIBUZIONE AUTOMATICA DI BEVANDE

Nell'Istituto sono collocati distributori di bevande calde e fredde e di altri generi di conforto.

FUMO

Nel rispetto della vigente normativa, per tutelare la propria e l'altrui salute e per ragioni di sicurezza, è vietato fumare all'interno dell'edificio della casa di riposo.

EMERGENZE, NORME ANTINCENDIO E ANTINFORTUNISTICHE

Nell'Istituto è stato predisposto un piano di emergenza, con specifiche procedure operative, in grado di scattare tempestivamente e in modo preordinato.

Il piano di emergenza è finalizzato a:

- ridurre al minimo i pericoli a cui possono andare incontro le persone a causa di eventi calamitosi (incendi, terremoti, ecc.);
- portare soccorso alle persone eventualmente colpite;
- delimitare e controllare l'evento al fine di ridurre i danni.

Il personale dell'Istituto è stato addestrato ad intervenire in caso di incendio e per tutelare la sicurezza degli utenti.

INADEMPIENZE E CAUSE DI RISOLUZIONE

Eventuali inadempienze al presente Contratto devono essere contestate per iscritto, con fissazione di un termine per la relativa regolarizzazione.

Le parti hanno facoltà di avviare la procedura per la risoluzione del presente Contratto:

- per inosservanza della vigente normativa;
- a seguito di reiterate e gravi inadempienze agli obblighi assunti con il presente Contratto.

Si precisa che il contratto si intende risolto e quindi l'ospite dovrà essere dimesso e trasferito ad altra struttura, nel caso di ritardato o non avvenuto pagamento della retta, dopo che l'Ente avrà adempiuto ai propri obblighi normativamente sanciti e si sia attivato affinché le dimissioni avvengano in forma assistita con il comune di residenza dell'ospite e l'ATS.

In caso di mancato pagamento della retta da parte dell'ospite reiterato per oltre tre mesi, l'Ente contatta i familiari o il tutore legale o l'amministratore di sostegno per verificare le condizioni che hanno creato lo stato di morosità. Nei casi in cui venga accertata la difficoltà economica per far fronte al pagamento, l'Ente, in collaborazione con i familiari o il tutore legale o l'amministratore di sostegno, segnalano la criticità ai competenti uffici del Comune di residenza dell'ospite, al fine di attivare il riconoscimento di contributi economici sufficienti ad integrare parzialmente o completamente la retta della struttura. Tale comunicazione sarà trasmessa a cura dell'Ente anche all'ATS di Pavia. Nei casi in cui non sia accertata una reale ed effettiva situazione di disagio economico e l'ospite persista nei mancati pagamenti l'Ente avvierà le vie giudiziali.

In caso di trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure:

- il medico di struttura, l'infermiere, il fisioterapista e l'animatore procedono con la compilazione della lettera di dimissione;
- Consegna da parte dell'infermiere di eventuali farmaci ad uso personale;
- Consegna di eventuale documentazione sanitaria in originale;
- Consegna Libretto Sanitario – documento d'identità da parte del medico;
- Consegna degli oggetti personali e degli indumenti di proprietà dell'ospite;

Il pagamento delle spese del trasferimento con l'ambulanza è a carico dell'ospite.

PROGETTI E PROGRAMMI

Standard di qualità, impegni e programmi

IMPEGNI E PROGRAMMI DI MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI

L'Istituto fornisce assistenza assicurando qualità, efficienza ed efficacia in un ambiente che valorizza i rapporti umani e che mira alla tutela della persona.

Obiettivo prioritario è la soddisfazione delle esigenze dell'ospite.

QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI

Sul piano del miglioramento della qualità dei servizi offerti, l'Istituto concentra la propria attenzione sui seguenti obiettivi:

- personalizzazione degli interventi;
- integrazione tra le diverse figure professionali che compongono l'equipe;
- comunicazione con l'utenza;
- partecipazione degli utenti al miglioramento del servizio;
- attività di animazione nei reparti R.S.A.

TUTELA E PARTECIPAZIONE

FUNZIONI DI INFORMAZIONE, ACCOGLIENZA, TUTELA, PARTECIPAZIONE E VERIFICA

STRUMENTI DI VERIFICA E DI INFORMAZIONE

Sono previsti:

- somministrazione di questionari di gradimento che vengono distribuiti annualmente agli ospiti, ai parenti e, inoltre, al personale; segue una relazione di verifica sui risultati ottenuti, nel corso del mese successivo al termine della raccolta dei questionari. Vengono altresì elaborati dei grafici ed esposti nella bacheca della Fondazione;
- rilascio da parte del medico responsabile agli aventi diritto, entro 8 giorni dalla richiesta, di copia della documentazione sociosanitaria, senza costi aggiuntivi;
- presentazione dei programmi e dei progetti (PI) ai famigliari e/o all'ospite stesso, per la condivisione degli obiettivi e lo scambio delle informazioni;
- Pubblicazione di un periodico di informazione.

ACCESSIBILITÀ E FRUIBILITÀ

Obiettivi di sviluppo:

- Facilitazione delle segnalazioni tramite questionario di agevole compilazione;
- Segnaletica chiara ed esauriente per l'accesso ai reparti ed ai servizi.

RILIEVI

Rilievi, suggerimenti ed apprezzamenti possono essere espressi, sia dall'ospite che dai suoi famigliari, in via informale e diretta alla Presidenza, alla Direzione, al Responsabile sanitario.

La R.S.A. esegue periodicamente (di norma annualmente) in modo strutturato la rilevazione dell'indice di gradimento dei servizi resi e delle modalità di funzionamento. In appendice alla presente carta dei servizi è riportato lo strumento di rilevazione.

INFORMAZIONE, PRIVACY E SICUREZZA

- Riconoscibilità del personale attraverso apposito cartellino di identificazione e divise differenziate;
- Accurata comunicazione dell'iter diagnostico e terapeutico da parte del medico referente;
- Garanzia sulle modalità di trattamento e comunicazione dei dati personali;
- Sicurezza tecnologica e impiantistica delle attrezzature anche nei riguardi di possibili incidenti, curata dal servizio di prevenzione e protezione.

RECLAMI

Eventuali reclami presentati in Direzione saranno vagliati dal personale competente che, entro 15 giorni, si metterà in contatto con i familiari e/o l'ospite per valutare quanto esposto.

DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA

La Fondazione fa propri i principi enunciati dalla Regione Lombardia a riguardo dei diritti della persona anziana, riportati di seguito, e ne garantisce il rispetto nella pratica quotidiana.

La persona ha diritto:

- Di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà;
- Di conservare e vedere rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti;
- Di conservare le proprie modalità di condotta sociale, se non lesive dei diritti altrui, anche quando esse dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel suo ambiente di appartenenza;
- Di conservare la libertà di scegliere dove vivere;
- Di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa;
- Di vivere con chi desidera;
- Di vivere una vita di relazione;
- Di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività;
- Di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale;
- Di essere messa in condizione di godere e conservare la propria dignità e il proprio valore anche in casi di perdita parziale o totale della propria autonomia ed autosufficienza;

Le società e le istituzioni hanno il dovere:

- 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 rispettare credenze, opinioni e sentimenti delle persone anziane, anche quando essi dovessero apparire anacronistici o in contrasto con la cultura dominante, impegnandosi a collegarne il significato nel corso della storia della popolazione;
- Di rispettare la modalità di condotta della persona anziana, compatibile con le regole della convivenza sociale, evitando di "correggerle" e di "deriderle", senza per questo venire meno all'obbligo di aiuto per la sua migliore integrazione nella vita della comunità;
- Di rispettare la libera scelta della persona anziana di continuare a vivere nel proprio domicilio, garantendo il sostegno necessario, nonché in caso di assoluta impossibilità, le condizioni di accoglienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita abbandonato;
- Di accudire e curare l'anziano fin dove è possibile a domicilio, se questo è l'ambiente che meglio stimola il recupero ed il mantenimento della funzione lesa, fornendo ogni prestazione sanitaria e sociale ritenuta praticabile ed opportuna. Resta comunque garantito all'anziano malato il diritto al ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario per la cura e la riabilitazione;
- Di favorire, per quanto possibile, la convivenza della persona anziana con i famigliari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione;
- Di evitare nei confronti dell'anziano ogni forma di ghettizzazione che gli impedisca di interagire liberamente con tutte le fasce di età presenti nella popolazione;
- 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 di carattere affettivo;
- Di contrastare, in ogni ambito della società, ogni forma di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani;
- Di operare perché, anche nelle situazioni più compromesse e terminali, siano supportate le capacità residue di ogni persona, realizzando un clima di accettazione, di condivisione e di solidarietà che garantisca il pieno rispetto della dignità umana.

STRUMENTI E MODALITA' ATTE A TUTELARE I DIRITTI DEGLI OSPITI

I controlli esercitati all'interno dell'Istituto - in particolare dai medici e dagli infermieri professionali, oltre che dalla direzione - tendono a garantire, con interventi immediati, il rispetto dei diritti sopra elencati.

Un intervento differito viene invece attuato in caso di reclami o di segnalazione di disservizi.

CONTRATTO PER L' INGRESSO NELLA RSA "FONDAZIONE CASA DEL VECCHIO E DEL FANCIULLO ITALIA VOCHIERI"

Tra

La **RSA Fondazione Casa del Vecchio e del Fanciullo Itala Vochieri Ets, Ente Gestore**; iscritta nel Registro della Camera di Commercio di Pavia, con sede legale in Frascarolo, viale Italia 1 , in persona del Sig. **Discacciati don Luca**, domiciliato per la carica ove sopra, di seguito per brevità indicato come **Ente**

e

☐ il/la Sig., c.f. ... nato/a il a residente inVia..., in qualità di.... , di seguito per brevità denominato **Ospite**;

e/o

☐ il/la Sig.,c.f.... nato/a il a residente inVia..., in qualità didell'Ospite della RSA... Sig./ra... c.f. , nato/a a ...residente a...in via..., di seguito indicato per brevità come **Terzo**

e/o

☐ il/la Sig.,c.f. nato/a il a residente inVia..., in qualità di tutore/ curatore/ amministratore di sostegno...dell'Ospite della RSA... Sig./ra... c.f. , nato/a a ...residente a...in via..., di seguito indicato per brevità come **tutore/curatore/ amministratore di sostegno**:

si conviene e si stipula quanto segue:

1. A seguito dell'accettazione della domanda presentata unitamente alla documentazione clinica in data con il presente atto il sottoscritto/a Ospite chiede per sé il ricovero presso la RSA dichiarando che
- l'obbligazione economica viene assunta in via solidale dal Terzo che sottoscrive il presente contratto di ingresso per accettazione e assunzione solidale delle correlative obbligazioni;

L'ingresso è fissato in data Eventuali ritardi all'ingresso e/o all'avvio delle prestazioni non potranno superare i 10 giorni e la retta verrà pagata dal giorno fissato per il mancato ingresso.

L'Ente ha verificato al momento dell'ingresso che l'Ospite ha le caratteristiche e manifesta le condizioni di bisogno previste per le Residenze Sanitarie Assistenziali, assicurando per l'inserimento in struttura che la presa in carico avviene secondo criteri di appropriatezza, favorendo la continuità assistenziale e precisando che eventuali situazioni complesse saranno comunicate all'ASL o al Comune.

2. Il terzo si obbliga al pagamento della retta di ricovero da corrispondersi con cadenza mensile ed entro il decimo giorno del mese in corso tramite bonifico bancario.

L'Ospite e/o il Terzo dichiara/dichiarano di farsi carico inoltre delle eventuali spese sanitarie non comprese nella retta giornaliera (visite specialistiche ed esami non riconosciuti dal SSR), delle spese non comprese nella retta, come da carta dei servizi (Trasporti in Croce Rossa, Parrucchiere, Pedicure) e delle spese personali (abbigliamento, generi voluttuari).

3. L'Ospite/o il Terzo si impegna / impegnano altresì al rispetto del Regolamento che è parte integrante del presente contratto.

4. L'Ospite e/o il Terzo prende/prendono atto del fatto che nel corso del ricovero la retta possa subire delle variazioni. L'Ente si riserva la facoltà di aumentare la retta sulla base dell'aumento dell'indice Istat, dei maggiori oneri derivanti dagli aumenti contrattuali del personale, dei maggiori oneri derivanti dagli adeguamenti a normative nazionali e regionali. Dette variazioni devono essere comunicate per iscritto ai sensi dell'art.11, all'Ospite e/o al Terzo almeno 20gg. prima dell'applicazione delle nuove tariffe, dando quindi allo stesso la facoltà di recedere dal presente contratto nei termini di cui all'art. 8.

5. La retta mensile a carico dell'Ospite e/o del Terzo è di € 1.700,00 al netto del contributo regionale e con l'applicazione del bollo previsto dalla normativa vigente in materia. Non è previsto un deposito cauzionale. Nella retta sono inclusi i seguenti servizi:

a) Prestazioni Assistenziali

L'assistenza va intesa come protezione ed aiuto all'anziano ospite in ogni momento per l'assolvimento di alcune delle funzioni quotidiane come:

aiuto per l'alzata dal letto ed il coricarsi;

aiuto per l'igiene intima e per l'igiene personale mattutina;
aiuto per la fruizione dei servizi igienici;
aiuto per le necessità riferite all'incontinenza;
aiuto per vestirsi e svestirsi;
aiuto per l'assunzione dei cibi;
aiuto per la deambulazione;
aiuto per lo svolgimento di tutte le attività che lo stato di disagio rende difficoltose o di impossibile realizzazione;
supporto all'organizzazione di momenti di animazione all'interno della struttura e allo svolgimento di attività tendenti a recuperare la situazione di emarginazione.

b) Prestazioni Sanitarie

L'ente eroga prestazioni mediche, infermieristiche e fisioterapiche in base alle effettive necessità dell'ospite previa valutazione del medico responsabile di struttura;
Visite mediche con stesura della cartella sanitaria e adozione del fascicolo sanitario per ciascun ospite;
Adozione di documentazione socio sanitaria;
Esami ematochimici;
Terapia orale, intramuscolo, endovenosa e infusione;
Indagini diagnostiche presso ospedali e centri specialistici convenzionati con SSN;
Attivazione di programmi riabilitativi fisioterapici;
Fornitura farmaci e presidi per incontinenti;
Fornitura ausili quali carrozzina, deambulatore, materassini antidecubito, ecc.

c) Prestazioni alberghiere

Fornitura di colazione, pranzo e cena, merenda antimeridiana e pomeridiana;
Cambio, lavaggio e stiratura della biancheria da letto (lenzuola, federe, copriletto, coperte), asciugamani e vestiario dell'ospite;
Pulizia e sanificazione di tutti i locali della RSA.

L'Ente predispone e dà attuazione per ciascun ospite a programmi individualizzati PI, ricomprendenti tutte le attività erogate nella RSA, finalizzati al recupero psico-fisico ed al mantenimento delle condizioni dell'anziano, attraverso interventi individuali e collettivi.

Nella retta sono esclusi i seguenti servizi, che si riportano di seguito con i relativi costi: (Per la parrucchiera, il costo per taglio e piega è di € 15,00, solo piega € 8,00. Per la pedicure, il costo è di € 25,00. Per i trasporti mediante ambulanza, il costo è calcolato sulla distanza del percorso).

Le variazioni dei suddetti costi devono essere comunicate per iscritto ai sensi del successivo art.11.

Le assenze temporanee diverse dai ricoveri ospedalieri dell'Ospite (es. rientro in famiglia) sono concesse per un periodo non superiore ai 10 gg., al massimo due volte all'anno.

La retta è sempre dovuta per i giorni di assenza dalla struttura (sia per ricoveri ospedalieri che per rientri in famiglia).

A fronte del pagamento della retta l'Ente si impegna, ai sensi della normativa vigente, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

alla stipula e al mantenimento dell'assicurazione per la responsabilità civile conforme alla normativa vigente nazionale e regionale;

al rispetto della privacy dell'Ospite ai sensi del D.lgs 196/2003 e s.m.i.;

alla predisposizione e all'aggiornamento della documentazione sanitaria e socio-sanitaria;

alla diffusione della carta dei servizi.

Ai sensi degli artt. 1783-1786 c.c. l'Ente risponde:

quando le cose dell'Ospite gli sono state consegnate in custodia;

quando ha rifiutato di ricevere in custodia cose che aveva, ai sensi degli artt. 1783-1786 c.c. l'obbligo di accettare.

L'Ente ha l'obbligo di accettare le carte valori, il denaro contante e gli oggetti di valore che può rifiutarsi di ricevere solo se si tratta di oggetti pericolosi o che, tenuto conto dell'importanza e delle condizioni di gestione della RSA, abbiano valore eccessivo o natura ingombrante. L'Ente può esigere che la cosa consegnatagli sia contenuta in un involucro sigillato o chiuso.

L'Ente si impegna, in conformità alla normativa nazionale e regionale vigente, a rilasciare la certificazione della retta ai fini fiscali, per i servizi che prevedono la compartecipazione al costo da parte dell'utente, entro i tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

L'Ente si impegna altresì, ad assolvere tutti gli obblighi che, a prescindere dal richiamo nel presente contratto, derivino dalla L.R. n. 3/2008 s.m.i. e/o dalla normativa vigente.

6. Il pagamento della retta mensile dovrà avvenire entro e non oltre il giorno dieci del mese in corso, tramite bonifico bancario. Ogni altra modalità di pagamento diversa da quelle ordinarie predette deve essere concordata con l'Ente.

7. In caso di mancato pagamento della retta, reiterato per oltre due mesi, il contratto si intende risolto di diritto e l'Ospite ha l'obbligo di lasciare la RSA entro giorni 15, fatto salvi il diritto dell'Ente di agire presso le competenti sedi per il recupero dei crediti stessi.

Qualora l'Ospite venga dimesso per ritardato o mancato pagamento, in ottemperanza alla normativa vigente, l'Ente si attiva affinché le dimissioni avvengano in forma assistita dal Comune o dall'Asl/ATS.

8. Qualora l'Ospite e/o il Terzo intenda/ intendano recedere dal presente contratto, dovrà/dovranno dare preavviso all'Ente con comunicazione scritta almeno 15 gg. prima della data determinata ed entro il medesimo termine l'Ospite deve lasciare la RSA; il mancato rispetto del termine di preavviso comporta il pagamento di ulteriori 15 giorni di retta.

In caso di decesso la retta viene calcolata fino al giorno di presenza dell'Ospite in struttura: verrà restituita la quota di retta mensile per i giorni non usufruiti.

Resta fermo l'obbligo dell'Ospite e/o Terzo di corrispondere le eventuali rette arretrate e maturate, fino alla data indicata nella disdetta come termine del ricovero o, in caso di ritardo nell'allontanamento dell'Ospite, fino al giorno della dimissione dello stesso.

9. L'Ente ha facoltà di recedere dal presente contratto o di dimettere l'Ospite:

per condizioni fisico-psichiche accertate dal medico, che non consentano un'adeguata assistenza nella struttura;

per condotta incompatibile per la vita comunitaria;

per insolvenza.

10. Il Calcolo della retta decorre dalla data di ingresso dell'Ospite in RSA e fa fede quella riportata nel fascicolo socio assistenziale.

11. Eventuali modifiche al presente contratto hanno efficacia solo ove apportate per iscritto e sottoscritte da entrambe le parti. Resta inteso che eventuali modifiche alla normativa vigente devono intendersi automaticamente recepite dal presente contratto.

12. Il presente contratto ha durata dal giorno di ingresso dell'ospite a quello della sua dimissione e l'Ente non potrà cedere in tutto o in parte il contratto, né farlo eseguire da altri. Nel caso di contravvenzione a tale divieto, la cessione si intenderà nulla e, perciò, senza alcun effetto nei rapporti con l'ospite il quale, anzi, avrà diritto di ritenere risolto il contratto.

13. In caso di controversie sul contenuto, sulla esecuzione e sull'eventuale risoluzione del presente contratto, ivi compresi i rapporti di natura economica è competente il foro di Pavia.

Letto, confermato, sottoscritto in duplice originale

Frascarolo, lì

L'Ospite

Il Terzo

Il Tutore/Curatore/AdS in nome e per conto dell'Ospite

L'Ente

Le clausole indicate al n.7, n.8 e n.9 del presente atto devono intendersi conosciute ed espressamente approvate per iscritto dalle parti, ai sensi dell'art. 1341 comma 2 del c.c.

Frascarolo, lì

L'Ospite

Il Terzo

Il Tutore/Curatore/AdS in nome e per conto dell'Ospite

REGOLAMENTO INTERNO

Il Regolamento interno garantisce la massima libertà all'Ospite, compatibilmente con le condizioni psico-fisiche e con le esigenze della vita comunitaria, attraverso norme di convivenza.

- L'Ospite, dal momento che entra nella Struttura, si impegna a:
 1. rispettare le regole di pulizia e decoro degli spazi, i servizi personali ed i servizi comuni;
 2. tenere i propri armadietti personali, in collaborazione e con il concreto aiuto del personale addetto, con sufficiente ordine e pulizia. Per motivi di igiene e come richiesto dalle norme di legge HACCP, non è consentito conservare nei medesimi, alimenti non confezionati e deteriorabili;
 3. rapportarsi con educazione e civilmente con il personale sanitario assistenziale e con gli operatori dei servizi generali e della cucina nel rispetto del lavoro e della dignità di ognuno;
 4. non introdurre in Struttura e conservare nei propri armadietti, farmaci, soprattutto provenienti dall'esterno, e quindi non autorizzati dal Medico di Struttura. La gestione dei farmaci è di esclusiva pertinenza medico-infermieristica;
 5. non esigere dal personale alcuna prestazione se non espressamente prevista dal normale programma di lavoro e, al fine di ottenere un trattamento di favore nei propri riguardi, non esercitare pressioni o elargire mance al personale a cui è fatto peraltro espresso divieto di accettarle;
 6. non utilizzare fornelli e stufette elettriche;
 7. non arrecare molestia o disturbo agli altri ospiti e, in genere, di evitare comportamenti incompatibili con una serena vita comunitaria;
 8. non usare apparecchi rumorosi che possano arrecare disturbo agli altri ospiti;
 9. non piantare chiodi nelle pareti senza autorizzazione;
 10. non gettare oggetti, rifiuti ed acqua dalle finestre;
 11. non gettare nel water, nei bidet, nei lavandini materiali che possano otturare o nuocere al buono stato delle condutture;
 12. non tenere sigarette, le quali vanno consegnate in direzione, che gli consentirà di fumare nel rispetto della normativa vigente;
 13. non abusare di sostanze alcoliche;
 14. non asportare dalla stanza, dalle sale da pranzo o dai locali comuni, oggetti o arredi che costituiscono il corredo delle sale e dei locali stessi;
 15. non adottare comportamenti o introdurre oggetti ed assumere iniziative che possano risultare a rischio della propria o dell'altrui incolumità (D.Lgs. 81/08);
 16. rivolgersi alla Direzione o al personale infermieristico/medico per avanzare richieste o segnalare inadempienze nel servizio o nella condotta del personale;
- I parenti si impegnano a:
 1. non svolgere atti di competenza del personale ausiliario (alzare, mettere a letto, portare in bagno, cambiare pannoloni, ecc.). Eventuali richieste andranno fatte all'infermiere di turno;
 2. evitare le visite al momento dei pasti, delle alzate e della messa a letto degli Ospiti;
 3. non interferire nell'applicazione delle indicazioni gestionali degli Ospiti, non esercitare pressioni;
 4. rivolgersi al personale con rispetto, chiedere colloqui con le persone di competenza e nelle sedi opportune, evitando discussioni negli spazi in cui vivono gli Ospiti;
 5. comunicare sempre al personale ausiliario quando si portano o si prendono da portar via indumenti, oggetti, presidi, ausili dei propri familiari;
 6. garantire la giacenza del corredo richiesto all'atto dell'ingresso e di eventuali altre necessità segnalate dal personale;
 7. non portare, né somministrare medicinali agli Ospiti; per qualunque atto medico o paramedico rivolgersi al personale competente.
- Le uscite degli ospiti avvengono sotto l'esclusiva responsabilità delle persone (parenti o conoscenti) che si offrono quali accompagnatori;
- La Direzione ha la facoltà di trasferire l'Ospite in una stanza diversa da quella assegnata all'atto dell'ingresso qualora sia richiesto da esigenze di vita comunitaria o da mutate condizioni fisiche e/o psichiche dell'Ospite.
- Presso l'Ufficio Amministrativo possono essere depositati valori ed oggetti preziosi. La Casa non assume alcuna responsabilità per cose, denaro e valori tenuti dagli Ospiti in luoghi diversi dall'Ufficio suddetto.
- Qualora l'Ospite o i parenti non si conformino al suddetto regolamento o comunque rechino turbamento alla vita comunitaria, verrà inviata comunicazione al parente/i sottoscrittore/i del contratto; in caso di recidiva, la Direzione, con provvedimento motivato, allontana l'Ospite dalla Struttura.

INDICE DI SODDISFAZIONE ~ OSPITI / FAMILIARI

La R.S.A. *Casa del Vecchio e del Fanciullo "Itala Vochieri"*, nell'ottica di continuare a garantire un servizio sempre migliore, vi prega gentilmente di compilare il presente questionario in tutte le sue parti e di riconsegnarlo in direzione. Le Vostre opinioni ed impressioni saranno per noi fondamentali strumenti di crescita e di rinnovamento.

RIFERIMENTI	VALUTAZIONE		
VOSTRA VALUTAZIONE RELATIVA A:	BUONO	MEDIO	SCARSO
Accoglienza iniziale al momento del ricovero	☐	☐	☐
Ambientamento in struttura	☐	☐	☐
Professionalità ed efficienza dei responsabili	☐	☐	☐
Professionalità ed efficienza del personale	☐	☐	☐
Cortesie e disponibilità del personale	☐	☐	☐
Informazione su stato di salute e assistenza	☐	☐	☐
Assistenza medica	☐	☐	☐
Assistenza infermieristica	☐	☐	☐
Assistenza di base	☐	☐	☐
Servizio di riabilitazione	☐	☐	☐
Servizio di animazione	☐	☐	☐
Organizzazione della giornata	☐	☐	☐
Attenzione ai bisogni individuali	☐	☐	☐
Cura dell'igiene personale	☐	☐	☐
Cura degli effetti personali	☐	☐	☐
Pasti ed alimentazione	☐	☐	☐
Igiene e pulizia degli ambienti	☐	☐	☐
Servizio religioso	☐	☐	☐
Servizi accessori (telefono, parrucchiere, ecc.)	☐	☐	☐

OSSERVAZIONI, SUGGERIMENTI E SEGNALAZIONE DISSERVIZI:

Vi ringraziamo per il Vostro prezioso contributo.

LA DIREZIONE

Fondazione Casa del Vecchio e del Fanciullo “Itala vochieri” E.T.S.	PROCEDURA RECLAMI E SUGGERIMENTI	
--	---	--

DATA: _____

*Tipo di comunicazione:*Reclamo ☐Suggerimento ☐

DESCRIZIONE:

PERSONALE EVENTUALMENTE COINVOLTO:

Direttore Amministrativo	☐	Animatrice	☐
Responsabile Medico	☐	Personale addetto alla cucina	☐
Medico di struttura	☐	Personale addetto alle pulizie	☐
ASA/OSS	☐	Personale addetto alla lavand.	☐
Infermiere	☐	Assistente amm.vo	☐
Fisioterapista	☐	Altro (specificare)_____	☐

Se si desidera ricevere una risposta scritta o verbale si compili la parte seguente:

OSPITE:

NOME

COGNOME

GENERALITA' DEL RICHIEDENTE QUALORA DIVERSO DALL'OSPITE:

NOME

COGNOME

INDIRIZZO

TELEFONO

Personale	☐	Familiare	☐	Visitatore	☐	Altro	☐
-----------	--------------------------	-----------	--------------------------	------------	--------------------------	-------	--------------------------

Ai sensi di quanto previsto dalla normativa sulla privacy, si informa che i dati personali verranno utilizzati ai soli fini istituzionali e saranno esclusivamente volti a raccogliere osservazioni o reclami circa l'attività della Casa di riposo, garantendo la massima riservatezza.

ISTRUZIONI E PROCEDURE

Il presente modulo, una volta compilato dovrà essere imbucato in una delle apposite cassette postali.

Le comunicazioni saranno raccolte dal Direttore Amministrativo o dal Responsabile Medico, quindi esaminate con l'elaborazione di una risposta entro 20 giorni dal ricevimento del modulo. Coloro che avranno indicato i loro dati nel modulo riceveranno in ogni caso una risposta verbale o scritta (in quest'ultimo caso verrà loro recapitata a mano o tramite il servizio postale)

Non verranno prese in considerazione:

- Comunicazioni dai contenuti offensivi;
- Comunicazioni contenenti notazioni che prevarichino i limiti della tutela della privacy degli ospiti, dei loro familiari e del personale;
- Comunicazioni diverse dai reclami e dai suggerimenti, alle quali verrà data eventualmente notifica della corretta procedura da seguire;

Non verrà dato corso a:

- Provvedimenti nei confronti degli ospiti;
- Provvedimenti nei confronti del personale sulla base del solo reclamo, poiché in ogni caso la mancanza dovrà essere rilevata dai preposti;
- Diffusione delle comunicazioni al di fuori degli organismi preposti.



