CARTA DEI SERVIZI

Residenza Sanitaria Assistenziale

Centro Diurno Integrato

RSA Aperta

Mini Alloggi Protetti

Approvata dal CdA il 11/02/2020

La carta dei servizi della Fondazione Pio Ricovero Inabili al Lavoro Onlus viene periodicamente aggiornata per il costante perfezionamento degli standard di qualità.
La versione aggiornata è consultabile in rete all'indirizzo:

www.pioricovero.it

INDICE

Cenni storici	Pag. 3
Amministrazione	Pag. 3
Dati Identificativi	Pag. 3
Mission della Fondazione	Pag. 3
Come raggiungerci	Pag. 4
Ufficio Amministrativo	Pag. 4
Organico del personale	Pag. 4
Convenzioni	Pag. 5
Privacy	Pag. 5
Questionari di valutazione – Customer	Pag. 6
Scheda per segnalazioni suggerimenti e/o reclami	Pag. 6
Codice Etico	Pag. 6
Modello Organizzativo	Pag. 6
Organismo di Vigilanza	Pag. 7
Certificazione Fiscale	Pag. 7
Diritto di accesso ai documenti sanitari	Pag. 7
Organizzazione amministrativa-contabile	Pag. 8
Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA)	Pag. 9
Posti di Sollievo	Pag. 19
RSA Aperta	Pag. 21
Centro Diurno Integrato (CDI)	Pag. 23
Mini Alloggi per anziani	Pag. 27

ALLEGATI
a) Carta dei Diritti dell'Anziano
b) Menu
c) Rette Anno 2021
d) Informativa tutela della persona fragile con limitata capacità di agire
e) Questionario di gradimento del servizio
f) Scheda per segnalazione di critiche, apprezzamenti o suggerimenti

CENNI STORICI

La FONDAZIONE PIO RICOVERO INABILI AL LAVORO – O.N.L.U.S. di Castenedolo, persona giuridica di diritto privato di utilità sociale e senza scopo di lucro, trae origine dalla trasformazione – ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della Legge Regionale n.1 del 13 febbraio 2003 "Riordino della disciplina delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza operanti in Lombardia" - dell'I.P.A.B. "Pio Ricovero Inabili al Lavoro" – D.G.R. N. VII/16786 del 19/03/2004.

L'Asilo di Ricovero per gli Inabili al Lavoro trovò sede in Via Matteotti presso "Palazzo Frera" e fu eretto in Ente Morale con Regio Decreto del 15 luglio 1920 n° 1110, decreto firmato dal Re Vittorio Emanuele III e controfirmato dal Ministro Giolitti.

Detto Ente nato con lo scopo di provvedere gratuitamente, secondo i propri mezzi, al ricovero, al mantenimento e all'assistenza dei poveri del Comune di Castenedolo inabili al proficuo lavoro, trovò nuova sede in Via Pluda n. 10, dove fu trasferito nel mese di luglio 1983.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

L'organo deputato all'amministrazione ordinaria e straordinaria della Fondazione Pio Ricovero Inabili al Lavoro Onlus è il Consiglio di Amministrazione, al quale spettano compiti di indirizzo e programmazione generali. L'organo della Fondazione è attualmente composto da 7 membri, di cui 6 nominati dal Sindaco del Comune di Castenedolo e 1, membro di diritto, nella persona del Parroco pro-tempore.

DATI IDENTIFICATIVI

La Fondazione Pio Ricovero Inabili al Lavoro Onlus è Ente gestore di una R.S.A. (Residenza Sanitaria Assistenziale), di un C.D.I. (Centro Diurno Integrato), di due Mini Alloggi per anziani.

La Fondazione persegue finalità di solidarietà socio-sanitaria nei confronti di persone bisognose, garantendo prestazioni di natura sociale, sanitaria, infermieristica, riabilitativa, ricreativa, alberghiera. Lo scopo precipuo della Fondazione consiste nell'ospitare persone che necessitino di assistenza fornendo adeguati servizi attraverso moduli organizzativi altamente qualificati e diversificati in ragione della tipologia degli ospiti.

Attualmente l'assistenza viene garantita mediante i sottoelencati servizi:

- Una Residenza Sanitaria Assistenziale (R.S.A.) con n. 79 posti letto, atti ad accogliere ospiti non autosufficienti con età anagrafica superiore ai 65 anni –suddivisi secondo le seguenti tipologie:
  - N. 67 posti letto accreditati e a contratto;
  - N. 12 posti letto autorizzati dedicati a ricoveri di sollievo;
- Un Centro Diurno Integrato (C.D.I.), autorizzato al funzionamento per n. 15 ospiti accreditati ed a contratto
- N. 2 mini alloggi per anziani;

MISSION DELLA FONDAZIONE

La mission della Fondazione consiste nel garantire - nel rispetto dell'individualità, della riservatezza e della dignità della persona - una qualità di vita il più possibile elevata al paziente, autonomo o meno, considerandone i peculiari bisogni fisici, psichici e sociali, attraverso un'assistenza qualificata e continuativa, in stretta collaborazione con la famiglia ed i servizi del territorio.

La derivante tipologia interventistica si fonda quindi, oltre che sul miglioramento continuo delle prestazioni, anche sulla trasparenza dell'operato e dell'etica professionale. A tutto ciò si aggiunge la consapevolezza che per la soddisfazione ed il recupero ottimale del paziente risulta fondamentale l'umanità: concetto chiave che contribuisce all'erogazione di un servizio di elevata qualità.

Le modalità di organizzazione e funzionamento, la disciplina del personale, l'erogazione dei Servizi e l'accesso alla strutture della Fondazione sono disciplinati dai Regolamenti approvati dal Consiglio di Amministrazione. Nell'erogazione dei Servizi la Fondazione si avvale di proprio personale, ferma restando la possibilità di acquisizione di servizi e prestazioni da altre strutture pubbliche e/o private; per particolari compiti si può avvalere di esperti consulenti esterni.
La Fondazione esaurisce le proprio finalità statutarie nell'ambito territoriale della Regione Lombardia.

COME RAGGIUNGERCI
LA FONDAZIONE PIO RICOVERO INABILI AL LAVORO O.N.L.U.S. è ubicata in Via Olga e Giulio Pluda, 10 a Castenedolo nel centro del paese. L'accesso è possibile, oltre che con mezzi privati, anche tramite autolinea (fermata APAM a circa 400 metri, in via Matteotti, in prossimità della Piazza principale (Piazza Cavour).
Il comune di Castenedolo si trova a circa 10 Km dalla città di Brescia ed è facilmente raggiungibile anche utilizzando la tangenziale Sud e la SP236 oppure la tangenziale Est per il collegamento alle autostrade A4 (Brescia Est) e A21 (Brescia Sud).

UFFICIO AMMINISTRATIVO
L'ufficio amministrativo, ubicato al piano terra dell'edificio denominato "Casa Pluda", è a disposizione del pubblico nei seguenti orari:

dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00
il mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 18.00;
il venerdì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Per qualsiasi informazione è possibile chiamare al numero 030/2731184, inviare un fax al numero 030/2131292 oppure una mail all'indirizzo di posta elettronica: info@pioricovero.net

ORGANICO DEL PERSONALE
- n°1 Direttore Generale
- Amministrazione:
  - n°1 Funzionario Amministrativo
  - n°3 Istruttori Amministrativi
- Assistenza Sanitaria:
  - n°1 Responsabile Sanitario R.S.A. e C.D.I.
  - Medici collaboratori: n°5 Medici di Medicina generale
    - n°1 Medico Cardiologo
    - n°1 Medico Fisiatra
- Coordinatore dei Servizi Socio - Assistenziali
- Infermieri
- Assistenza psicologica:
  - n°1 Psicologo
- Terapisti della riabilitazione
  - n°3 Fisioterapisti in appalto
- Assistenza alla persona:
  - Ausiliari Socio Assistenziali;
  - Operatori Socio Sanitari;
  - Pedicure;
  - Parrucchiere/Barbiere.

- Animazione:
  n°3 Animatore/educatore in appalto
- Ristorazione:
  Servizio appaltato a Ditta esterna
- Lavanderia Guardaroba:
  Servizio appaltato a Ditta esterna + n°1 addetto dipendente
- Servizio pulizie e sanificazione locali:
  Servizio appaltato a Ditta esterna
- Manutenzioni:
  n°1 Operaio manutentore.

CONVENZIONI

Cooperativa sociale con il seguente personale:

- Personale infermieristico;
- Terapisti della riabilitazione;
- Personale OSS (solo per la fascia oraria notturna 22-6 e per la RSA Aperta – Misura 4);
- Educatori professionali.

Ditte esterne:

- Servizio di ristorazione;
- Servizio di pulizie ambientali;
- Servizio di lavanderia e guardaroba.

Altri professionisti:

- funzioni professionali specifiche (medici, fisiatra, cardiologo, psicologo, musicoterapeuta, parrucchiere, callista).

Tutto il personale che opera nella struttura è munito di una tessera di riconoscimento, con foto-tessera, che riporta nome, cognome e qualifica. La suddetta tessera, inserita in appositi portatessera fissati sulla casacca della divisa o dotati di appositi clip, deve essere indossata dal personale in servizio, in modo che chiunque possa agevolmente individuare il ruolo professionale di ciascun operatore. Al personale dipendente, obbligato ad indossare la divisa vengono, inoltre, fornite le casacche con il profilo ricamato in colori diversi e precisamente:

- granata — coordinatore servizi socio-assistenziali
- lilla — infermieri professionali
- arancio — operatori ASA/OSS
- giallo/rosso — personale di lavanderia

PRIVACY

E’ garantito il rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali. La Fondazione mette in atto tutti gli accorgimenti necessari, a livello sia informatico che strutturale, per tutelare la riservatezza dei dati di tutti gli ospiti/utenti e dei loro familiari. Su tali dati la Fondazione compie una serie di trattamenti obbligatori per il perseguimento dei suoi fini istituzionali di cura ed assistenza socio-sanitaria, così come meglio specificati nella nota informativa ex art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 “Informativa” (sottoscritta unitamente al Contratto di ingresso in RSA o ammissione al CDI).

QUESTIONARI DI VALUTAZIONE - CUSTOMER

I questionari vengono somministrati, almeno una volta all'anno, ai dipendenti e collaboratori ed ai familiari degli ospiti e degli utenti dei servizi. Gli esiti degli stessi vengono comunicati al Consiglio di Amministrazione, e resi noti ai diretti interessati o mediante lettera, o mediante affissione in luoghi pubblici o tramite incontri ad hoc con la Direzione.

SCHEDA PER SEGNALAZIONI SUGGERIMENTI E/O RECLAMI

Presso i reparti della Struttura (e precisamente: nella veranda di Casa Pluda, nel corridoio a piano terra di Casa Frera e nelle sale di soggiorno dei nuclei Verde e Azzurro), in appositi contenitori, sono a disposizione degli ospiti/parenti le schede per inoltrare alla Direzione suggerimenti e/o reclami. Le schede, una volta compilate, possono essere imbucate nelle adiacenti cassette rosse della posta, provviste di serratura.

L'Amministrazione si impegna a evadere le richieste e, ove necessario, a dare una risposta all'interlocutore, entro un intervallo di 7/10 gg. lavorativi.

CODICE ETICO

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione, nella seduta del 29 novembre 2011, successivamente modificato nella seduta del 13 gennaio 2015, ha adottato il Codice Etico, in cui sono descritti i diritti e doveri morali e le responsabilità etico-sociali che tutti i partecipanti all'organizzazione aziendale devono osservare.

Il Codice Etico definisce le politiche di controllo dei comportamenti individuali ed è utile per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Fondazione, perché indica esplicitamente le responsabilità etiche e sociali dei propri amministratori, dirigenti, dipendenti e fornitori.

Il Codice Etico è altresì il principale strumento d'implementazione dell'etica all'interno della Fondazione ed è un mezzo che, garantendo la gestione equa ed efficace delle attività e delle relazioni umane, sostiene la reputazione dell'impresa, in modo da creare fiducia verso l'esterno.

MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, emanato in attuazione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto nel nostro sistema la normativa italiana in materia di responsabilità degli enti.

In particolare, con l'entrata in vigore del D.Lgs. 231/01 è stata introdotta anche in Italia una forma di responsabilità amministrativa degli enti, quali società, associazioni e consorzi, derivante dalla commissione, o dalla tentata commissione, di alcuni reati, definiti *reati presupposto*, da parte di soggetti di vertice (Apicali) o dei soggetti sottoposti (collettivamente, i "Destinatari"), nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Nel caso quindi di reato commesso da soggetti di Vertice, sussiste in capo all'Ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'Ente stesso. Tale presunzione, tuttavia, può essere superata se l'Ente riesce a dimostrare la sussistenza delle seguenti quattro condizioni di cui all'art. 6 del D.Lgs. 213/01:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (di seguito "Organismo di Vigilanza");
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;

- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo preposto.

In tal caso, pur sussistendo la responsabilità penale in capo al soggetto di Vertice, l'Ente non è responsabile ai sensi del D.Lgs. 231/01.
Il Consiglio di Amministrazione della scrivente Fondazione ha perciò adottato, nella seduta del 29/11/2016, un Modello Organizzativo Gestionale, chiamato in sintesi MOG.

ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Decreto Legislativo 231 del 2001, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", recita all'art. 6 lett. b) che l'Ente non risponde se prova che "il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo".
Nella seduta del 10/12/2014, il Consiglio di Amministrazione ha provveduto alla nomina dell'Organismo di Vigilanza (ODV), di composizione monocratica.
L'OdV ha il ruolo di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MOG e di curarne l'aggiornamento. A tale scopo può anche avvalersi di segnalazioni da parte di terzi (dipendenti, collaboratori, ospiti e frequentatori della Struttura).
Sono oggetto di segnalazione all'OdV sia le informazioni riguardanti atti o attività penalmente rilevanti, sia quelle attinenti ad attività meramente contrarie al Codice Etico ovvero finalizzate ad aggirare i controlli previsti per adempiere alla normativa alla quale il presente MOG fa riferimento.
Allo scopo di favorire l'afflusso di queste segnalazioni all'OdV, la Fondazione predispone i seguenti mezzi di comunicazione:

- schede di segnalazione anonime all'OdV (collocate presso la portineria di Casa Frera);
- cassetta per raccolta segnalazioni, di colore grigio scuro, collocata presso la portineria di Casa Frera;
- elenco comportamenti potenzialmente a rischio di commissione reati da diffondere tra Dipendenti e Collaboratori.

CERTIFICAZIONE FISCALE

A cadenza annuale, precisamente nel periodo primaverile, a conti assestati, la Fondazione provvede a rilasciare agli utenti presenti sui tre servizi (RSA, Sollievo e CDI) la certificazione fiscale valida per il recupero parziale della spesa sanitaria, riferita all'anno precedente. Detta certificazione è l'unica valida agli effetti della dichiarazione dei redditi, poiché la fattura che viene emessa mensilmente non riporta in maniera distinta la quota pagata dall'ospite relativa ai servizi sanitari (e dunque a parziale rimborso in sede di dichiarazione dei redditi) rispetto a quella relativa ai servizi alberghieri.
La certificazione viene emessa sempre e soltanto a nome dell'ospite, titolare della prestazione sanitaria.

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI SANITARI

L'Ospite, o in sua vece l'Amministratore di Sostegno o un familiare munito di delega, possono esercitare l'accesso ai documenti sanitari a lui riferentisi. E' necessario a tal fine che l'interessato compili una semplice richiesta scritta, che può essere consegnata alternativamente all'Ufficio Amministrativo o al Responsabile Sanitario, chiedendo o l'esibizione o la copia della propria cartella sanitaria.
Sarà cura della Fondazione provvedere gratuitamente all'evasione della richiesta tempestivamente, qualora rivestisse carattere di urgenza, oppure entro massimo 10 giorni negli altri casi.
In ogni caso, tutta la documentazione inerente il ricovero in struttura e che possa essere utile ai fini di una corretta diagnosi, viene rilasciata all'ospite all'atto delle dimissioni dal servizio cui ha avuto accesso.

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA-CONTABILE

La Fondazione Pio Ricovero Inabili al Lavoro Onlus è in possesso dei seguenti requisiti organizzativi e gestionali previsti dalla normativa:

- un sistema di contabilità analitica nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni regionali;
- strumenti informatici per soddisfare il debito informativo nei confronti dell'ATS e Regione Lombardia;
- procedure che assicurino la tracciabilità del processo riferito all'approvvigionamento di beni e servizi;
- piani di manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli impianti in uso;
- Polizza Assicurativa di Responsabilità Civile conforme alla normativa vigente nazionale e regionale, senza nessuna franchigia opponibile ai terzi danneggiati.

RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE

La Residenza Sanitaria Assistenziale ha lo scopo di ospitare, per libera scelta degli interessati, persone di ambo i sessi, in condizioni di parziale o totale non autosufficienza, fornendo ad esse, oltre alle normali prestazioni di tipo alberghiero, servizi specifici di carattere assistenziale, sanitario, sociale e riabilitativo, nonché prestazioni di tipo culturale e ricreativo.

Procedure di ingresso

La capacità ricettiva totale della RSA è di n°79 posti letto così suddivisi:

- n. 67 posti letto a carattere definitivo accreditati, cioè convenzionati con la Regione Lombardia, per i quali è stato stipulato un apposito contratto con l'ATS di Brescia e in base a questo l'Ente riceve il contributo sanitario;
- n. 12 posti letto autorizzati, per i quali l'Ente non riceve alcun contributo sanitario, dedicati ai ricoveri cd. " di sollievo" (cioè a carattere temporaneo).

Le procedure di ingresso sono diversificate, a seconda che l'utente acceda ad un posto letto definitivo o temporaneo, la cui durata non può eccedere i tre mesi.
Per i posti letto accreditati, chiunque intenda chiedere ospitalità presso la RSA Pio Ricovero Inabili al Lavoro ONLUS di Castenedolo, per sé o per un suo familiare, deve rivolgersi all'UCAM del Distretto ASST di Rezzato, via F.lli Kennedy, il quale gestisce la lista di attesa di tutte le RSA del distretto medesimo. Requisito indispensabile è pertanto che l'anziano per cui viene inoltrata la domanda di ingresso abbia nel medesimo Distretto la propria residenza.
L'UCAM provvede ad effettuare la valutazione clinica, sociale ed abitativa del richiedente. La domanda viene inserita nell'apposita graduatoria in base ai criteri concordati dall'ASST e dagli Enti gestori in sede di approvazione del protocollo d'intesa per l'avvio della lista unica di ammissione nelle RSA del Distretto n°3.

Viceversa, per i posti letto di sollievo, la lista di attesa viene gestita direttamente da questa Fondazione: la domanda va quindi presentata direttamente all'Ufficio Amministrativo, su apposito modulo fornito da quest'ultimo, accompagnato dalla relazione medica.
Le priorità di accesso per i posti letto non accreditati sono le seguenti:

- utenti residenti nel Comune di Castenedolo;
- utenti con parenti residenti nel Comune di Castenedolo;
- utenti con certificato storico di residenza nel Comune di Castenedolo;
- utenti residenti nel territorio del Distretto Brescia Est dell'ASST;
- utenti residenti fuori Distretto ASST.

La domanda di ricovero, redatta in forma scritta, deve essere presentata e sottoscritta dal ricoverato o in caso di incapacità, dal tutore o dall'amministratore di sostegno e, in loro assenza, dai suoi famigliari o dal Comune di residenza attraverso i Servizi Sociali.
Al momento del ricovero, dovrà essere sottoscritto tra la Fondazione e l'ospite o i firmatari della domanda (questi ultimi considerati a tutti gli effetti parti di un contratto a favore di terzi) un apposito "Contratto d'ingresso", redatto ai sensi della DGR n° 1185/2013, nel quale questi ultimi si impegnano, in proprio (se soggetti direttamente interessati e/o tutori o amministratori di sostegno) o quali fidejussori, al pagamento delle rette di ricovero, al rispetto di tutte le norme contenute nello Statuto della Fondazione e nei Regolamenti attuativi dello stesso. Qualora il contratto venga sottoscritto da più soggetti, questi si intendono obbligati in solido.

A ogni potenziale utente è data la facoltà di concordare con il Direttore Generale una visita alla struttura per poter conoscere gli spazi e le attività in cui si svolge la vita di ogni giorno e per ricevere ogni informazione richiesta.
Al momento della chiamata in RSA, e in caso di accettazione si concorda il giorno e l'orario dell'ingresso in Struttura, specificando che dalla comunicazione della disponibilità del posto letto al momento dell'ingresso il ritardo superiore

– le 24 ore ed entro le 48 ore comporta il pagamento dell'intera retta giornaliera.

– le 48 ore e ogni giorno di ritardo in più comporta il pagamento dell'intera retta giornaliera più la quota del contributo regionale, calcolato secondo la classe SOSIA.

Viene effettuata dal Responsabile Sanitario una valutazione delle funzionalità e degli eventuali problemi relazionali dell'anziano ai fini della collocazione all'interno della struttura. Vengono inoltre indicati ai parenti i documenti necessari per l'ingresso.
Almeno un giorno prima dell'ingresso l'Ufficio Amministrativo effettua le seguenti comunicazioni:

- al Responsabile Sanitario viene fornita copia del certificato medico e della valutazione dell'UCAM, affinché, dopo la visita antecedente l'ingresso, possa esprimersi definitivamente con parere conforme in merito all'ingresso ed alla dislocazione nella struttura, nonché il frontespizio della cartella clinica con i dati anagrafici dell'ospite;
- al Coordinatore dei Servizi Assistenziali vengono comunicati i dati dell'ospite con la copia della tessera sanitaria e dell'esenzione fiscale, l'orario di ingresso, i numeri telefonici dei parenti in caso di emergenza ed altre informazioni necessarie;
- alle operatrici del nucleo di destinazione viene comunicato l'orario di ingresso dell'Ospite affinché lo possano segnare in consegna per i turni successivi, una copia della valutazione multidimensionale effettuata dall'UCAM in merito all'autosufficienza, agli aspetti psico-sensoriali ed agli ausili in uso, per un approccio iniziale più corretto con l'ospite, ed altre informazioni necessarie;
- ai fisioterapisti viene comunicato il nuovo schema della collocazione degli ospiti nelle camere e vengono fornite indicazioni per eventuali necessità di recupero fisioterapico, affinché, a loro volta, possano fissare una visita con la fisiatra per gli interventi del caso;
- all'animatrice viene comunicato il nuovo schema della collocazione degli ospiti nelle camere e date le indicazioni di carattere sociale raccolte dai parenti, per poter programmare l'inserimento dell'ospite nelle attività occupazionali;
- al servizio lavanderia vengono fornite le etichette identificative da apporre sugli effetti personali del nuovo ospite.

Il giorno dell'ingresso l'ospite viene invitato a presentarsi per le ore 10,00 circa, in quanto il personale del reparto è generalmente più disponibile per affrontare con calma tutte le necessità poste da una nuova ammissione.
Al momento del ricovero i parenti devono presentare in Ufficio:

- la carta di identità dell'interessato;
- il codice fiscale;
- la tessera sanitaria;
- la tessera di esenzione dal pagamento del ticket (in mancanza della quale sarà a carico del ricoverato o dei familiari la quota relativa agli esami specialistici);
- la fotocopia dell'eventuale verbale di invalidità;
- tutta la documentazione sanitaria disponibile (cartellini ospedalieri, recenti esami specialistici, referti di radiografie, la terapia in atto a domicilio, ecc.);
- gli 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;
- tutte le notizie che possono aiutare ad erogare una migliore assistenza.

Resta a cura dell'**Amministrazione** provvedere a:
- prendere accordi con i parenti per le modalità di pagamento della retta;
- consegnare e spiegare il Regolamento punto per punto, chiarendo loro eventuali dubbi o interrogativi;
- preparare tutti i documenti per effettuare la cancellazione dell'ospite dal Servizio Sanitario Nazionale, se accreditato.

Fin dai primi giorni vengono programmati interventi personalizzati per l'ospite a cura del **medico** (effettuazione prima visita di ingresso, raccolta dai parenti di tutte le informazioni riguardanti la storia clinica dell'ospite fino a quel momento, programmazione delle visite specialistiche nel caso necessiti ulteriore documentazione medica, monitoraggio della terapia nei primi periodi, programmazione delle visite periodiche), **del Coordinatore dei Servizi Assistenziali** (programmazione esami ematochimici e controlli periodici del peso corporeo, pressione arteriosa, glicemia, perette, bagni), del **fisioterapista** (programmazione delle visite della fisiatra, delle terapie, delle scale di valutazione specifiche, delle valutazioni generali bimestrali), il tutto nel rispetto e con la salvaguardia della dignità, personalità, formazione socio-culturale e stato di salute dell'ospite.
Si appronta quindi un piano di assistenza individuale a cui partecipano collegialmente le varie figure professionali operanti nella struttura, ossia medico, infermiere, fisioterapista, animatrice ed ausiliari.
Poiché il processo di inserimento costituisce una fase critica e poco prevedibile, ad ogni ospite viene assegnato un **operatore** in qualità di "tutor"; tale operatore, oltre a porsi degli obiettivi finalizzati al miglioramento dello stato psico-fisico dell'ospite, effettua un monitoraggio continuo: le osservazioni ed i risultati di tale monitoraggio vengono riferiti nella riunione d'équipe settimanale, al fine di confermare o riformulare il piano di assistenza individuale e definire un risultato di salute atteso per l'ospite.
Sulla base delle indicazioni ricevute nella riunione d'equipe relativamente agli obiettivi fissati, il personale del nucleo realizza i relativi interventi assistenziali e riabilitativi individuali (PAI) ed i risultati vengono segnalati nella cartella medica dell'ospite.
Tutti i dati raccolti nelle visite e colloqui descritti contribuiscono alla stesura del fascicolo sanitario e sociale dell'ospite, sul quale vengono registrati tutti gli eventi significativi della condizione bio-psico-sociale di ciascun utente.

INSERIMENTO
L'inserimento dell'ospite avviene con l'ingresso in struttura. Egli è accolto dall'èquipe dell'Unità Interna di Valutazione la quale si farà carico di dare le necessarie informazioni sulle caratteristiche sanitarie, le necessità dietetiche e le eventuali problematiche di gestione del nuovo ospite. Detta unità di valutazione interna è composta dalle seguenti figure:

- Medico responsabile;
- Coordinatore dei Servizi Assistenziali;
- Psicologo;
- Infermiere;
- Terapista della riabilitazione;

L'équipe, a seguito di valutazione multidisciplinare, provvede a stilare un protocollo per definire le corrette modalità di erogazione dell'assistenza terapeutico – riabilitativa mirata a rispondere in modo preciso e puntuale alle esigenze dell'ospite, conoscerne la dinamica delle condizioni e mantenerne l'autonomia più a lungo possibile.

DIMISSIONI

La dimissione dalla R.S.A. può avvenire sia per decisione volontaria dell'ospite o dei suoi familiari, sia da parte dell'Ente ove occorrano sopraggiunte incompatibilità con la vita comunitaria per motivi di ordine sanitario, comportamentale o per insolvenza degli obblighi contrattuali. Tale provvedimento è irrevocabile.

Le dimissioni volontarie dell'ospite o dei suoi familiari devono avvenire tramite preavviso formale alla Direzione di 15 (quindici) giorni. Il preavviso è ridotto a 5 giorni in caso di trasferimento dell'ospite presso altra Residenza Sanitaria della Regione Lombardia.

La retta verrà rimborsata dal giorno successivo alla dimissione. In assenza di preavviso, verrà applicata all'Ospite una penale corrispondente alla retta dei giorni di mancato preavviso.

In caso di dimissione decisa dall'Ente, questo si impegna, nei limiti del possibile e con la collaborazione delle parti sociali (volontariato, assistente sociale ecc.) a reperire altra collocazione all'ospite, tranne nel caso di mancato pagamento della retta. In questo caso infatti la Fondazione sarà legittimata a dimettere l'ospite con un preavviso ristretto di 15 giorni e pertanto l'obbligo di reperire altra sistemazione è a carico del firmatario, fermo restando l'obbligo di corrispondere le quote arretrate dovute.

Dal momento della dimissione, l'ospite non beneficia dell'assistenza sanitaria della R.S.A., ma deve provvedere alla scelta del medico di Medicina Generale.

Al momento della dimissione, all'ospite viene consegnato una "lettera di dimissione" contenente la descrizione delle terapie somministrate e la valutazione medica con le notizie relative al decorso dello stato clinico dell'ospite durante la permanenza nella struttura ed eventuali valutazioni specialistiche.

In caso di decesso, in ossequio alle leggi vigenti, l'ospite verrà obbligatoriamente collocato nella camera mortuaria dell'Ente fino ad eventuale autorizzazione al trasporto della competente autorità.

ORARI DI ENTRATA E USCITA DEGLI OSPITI E DI VISITE DEI FAMILIARI

Gli ospiti possono uscire dall'Ente tutti i giorni previa richiesta scritta al Responsabile Sanitario e rispettando i seguenti orari:

- Periodo estivo (aprile/settembre) dalle ore 9.00 alle ore 22.00;
- Periodo invernale (ottobre/marzo) dalle ore 9.00 alle ore 20.00.

Gli orari di visita agli ospiti dell'Ente sono così stabiliti:

- accesso libero nelle ore diurne e serali (dalle 8.00 alle 20.00);
- accesso regolamentato nelle ore notturne (dalle 20 alle 8.00), secondo le disposizioni del Responsabile Sanitario.

Vanno, comunque, rispettate le esigenze di riposo degli ospiti durante le ore diurne, così come le necessità di lavoro del personale di servizio. L'eventuale permanenza di familiari e/o conoscenti durante la notte deve essere preventivamente concordata con il Responsabile Sanitario, così come la presenza nell'orario dei pasti per attività di imboccamento.

RETTE

Le rette di ricovero vengono stabilite dal Consiglio di Amministrazione all'atto dell'approvazione del budget di gestione annuale e possono subire variazioni, in aumento o in diminuzione, al verificarsi di diverse condizioni economiche e finanziarie nel corso dell'esercizio di competenza. In caso di variazione dell'importo delle stesse, lo stesso sarà comunicato ai soggetti obbligati con un mese di anticipo rispetto alla sua decorrenza.

Ai fini del conteggio dell'addebito mensile, la data d'ingresso, indipendentemente dall'orario di arrivo dell'ospite presso la R.S.A. viene considerata giornata di effettiva presenza.

Successivamente la presenza dell'ospite viene convenzionalmente rilevata alle ore 23.30 di ogni giorno. In caso di dimissioni anticipate, la quota sarà pari all'importo dell'intero mese di permanenza.

La retta dovrà venire corrisposta entro i primi sette giorni dalla data di ingresso, tramite bonifico bancario.
La retta di ricovero deve essere versata all'Ente in forma anticipata entro i primi 15 giorni del mese di riferimento. In caso di ritardato pagamento di oltre 30 giorni, verrà addebitato l'interesse semplice nella misura consentita dalla legge.
La retta di ricovero è comprensiva di: vitto, alloggio, assistenza di base, assistenza medica e infermieristica, assistenza farmaceutica (per gli ospiti accolti sui posti letto accreditati), riabilitativa, materiale sanitario vario, ausili per incontinenti (per gli ospiti accolti sui posti letto accreditati), ausili per la deambulazione, attività di animazione, parrucchiera (una volta al mese), callista, barbiere, pulizia dei locali e della biancheria da letto, lavanderia (eccetto taggatura obbligatoria all'ingresso), trasporto con mezzi dell'Ente. La retta non comprende: eventuali tickets su analisi di laboratorio ed esami strumentali, le protesi (occhiali, dentiere, protesi acustiche, ecc.) non fornite gratuitamente dall'ASST, servizio di trasporto e ambulanza non fornito dal SSN con mezzi non dell'ente (per visite e consulti di medici esterni), visite specialistiche richieste dai famigliari, dotazione di biancheria personale e vestiario in generale.

Le rette approvate dal Consiglio sono evidenziate nell'allegato c) al presente atto, con aggiornamento annuale nel mese di gennaio.

In caso di richiesta per eventuali integrazioni o contributi per il pagamento della retta i richiedenti dovranno rivolgersi all'Ufficio Servizi sociali del Comune di residenza anagrafica dell'ospite prima dell'inserimento in RSA.

CORRETTO UTILIZZO DELLE RISORSE

L'Ente garantisce il corretto utilizzo delle risorse umane, materiali ed economiche attraverso l'organizzazione di periodici corsi di formazione, sia interni, sia esterni alla struttura per le diverse figure professionali presenti. Le figure professionali di nuovo inserimento vengono adeguatamente formate ed istruite mediante affiancamento al personale già in servizio.
L'attività di controllo trova formale verifica nei documenti di gestione che sono:

- Le previsioni di entrata e di spesa;
- Le tabelle mensili relative alle assenze e presenze del personale;
- Le tabelle giornaliere relative alla presenza degli ospiti;
- Le tabelle periodiche relative agli acquisti;
- Le tabelle periodiche relative all'utilizzo per reparto di ausili e materiali di consumo.

GIORNATA TIPO IN RSA

- **Ore 6.00** inizio giro letti con effettuazione dell'igiene personale, docce (come da calendario definito, che prevede l'effettuazione della doccia almeno una volta alla settimana ad ogni ospite).

- **Ore 8.00** inizio colazioni.

- Dalle ore 8.00 iniziano anche i trattamenti di Fisioterapia (in palestra oppure a letto) in base al piano di lavoro settimanale definito dalle FKT in accordo con la Fisiatra e il Coordinatore dei Servizi Assistenziali.

- **Dalle ore 10.00 alle ore 11.45** attività libera (visione TV, ascolto musica, passeggiate in giardino, visite dei familiari). In questa fascia oraria viene sempre proposta una serie di attività

occupazionali da parte dell'Animatrice, presso il Salone Polifunzionale a Piano terra di Casa Frera e alternativamente presso la veranda di Casa Pluda.

- **Ore 10.00** idratazione (somministrazione a tutti gli ospiti di bevande calde o fredde, succhi di frutta, thè, in base alle diverse stagioni). Cambio pannoloni ed accompagnamento in bagno per quegli ospiti il cui PAI contenga tale procedura.

- **Ore 12.00** pranzo.

- Al termine del pranzo alcuni ospiti vengono riaccompagnati a letto (in base ai singoli PAI); per i restanti è previsto un momento di relax negli spazi di uso comune.
- **Dalle ore 14.30** ripresa delle attività di animazione in base alla programmazione appositamente definita dall'animatrice.

- **Ore 15.30** merenda (cambio pannoloni ed accompagnamento in bagno per quegli ospiti il cui PAI contenga tale procedura).

- **Ore 18.00** inizio cena.

- **Ore 19.00** inizio messa a letto.

- **Ore 20.30** buonanotte.

- **Ore 21.00** benessere notturno.

STRUMENTI DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA'

L'Ente è attento al costante monitoraggio della qualità dell'assistenza erogata. Lo scopo è quello di conoscere il livello di soddisfazione degli ospiti, delle famiglie e degli operatori. A cadenza annuale viene somministrato un questionario volto a verificare il grado di soddisfazione.
L'analisi del dati raccolti attraverso i questionari viene relazionata al CdA dal Direttore Generale e restituita agli interessati tramite la promozione di incontri collettivi o attraverso la predisposizione di apposite comunicazioni (locandine/avviso, lettere riepilogative).
Anche la soddisfazione dei lavoratori e il loro grado di "benessere organizzativo", vengono annualmente rilevati e valutati dal CdA e dagli stessi operatori in sedi distinte.

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

L'Ente garantisce il servizio di prevenzione e protezione dai rischi ai sensi del D.Lg.s 81/2008 e s.m.i. allo scopo di fronteggiare le emergenze in caso di incidenti e calamità che coinvolgano la struttura, o nel caso di particolari necessità relative allo stato di salute degli Ospiti. A cadenza almeno annuale vengono effettuate prove di emergenza con simulazioni che coinvolgono operatorio e ospiti.
L'Ente assolve altresì a tutti gli adempimenti necessari per garantire la salute e la sicurezza di tutti i propri lavoratori e collaboratori, come previsto dalla normativa vigente.

SERVIZIO DI VOLONTARIATO

L'Amministrazione promuove e valorizza l'attività di volontariato, stipulando idonea convenzione con le associazioni operanti presso la casa di riposo. Attualmente è operante presso il Pio Ricovero Inabili al Lavoro ONLUS una convenzione con l'Associazione di volontariato "GRUPPO POLIFEMO" con propria sede e recapito interno; allo stesso modo, operano dei volontari individuali,

opportunamente inseriti in un registro e assicurati adeguatamente per la responsabilità civile. Con quest'ultimo la Fondazione Pio Ricovero Inabili stipula un accordo individuale con validità triennale, formalizzato attraverso una specifica lettera d'incarico.
Essi svolgono le seguenti attività di volontariato:

- Trasporto;
- Attività ludiche e di animazione;
- Supporto assistenziale;
- Feste e incontri.

STRUTTURA E SERVIZI

ALLOGGIO
La Residenza Sanitaria Assistenziale consiste in un servizio residenziale a carattere continuativo per la persona anziana non autosufficiente per cause di tipo sanitario, sociale, ambientale e non assistibile a domicilio.
La RSA è strutturata su due edifici: Casa Frera e Casa Pluda.

In Casa Frera sono collocati due nuclei abitativi di RSA, il nucleo azzurro al 2° piano ed il nucleo verde al 1° piano. Al piano terra si trovano alcuni spazi comuni per la RSA ed i locali del CDI (Centro Diurno Integrato).
Spazi comuni del piano terra: salone polifunzionale, palestra di fisioterapia e relativi servizi, ambulatorio medico-fisiatrico e relativi servizi, locale per la terapia fisica, ufficio dei volontari, sala relax.
Primo piano – nucleo verde: sala da pranzo e soggiorno, bagno assistito, locale vuotatoio e lava padelle, depositi biancheria sporca e pulita, n. 2 ripostigli, guardiola infermieristica, ambulatorio medico con relativo servizio, bagno riservato al personale, tisaneria, stanze da letto così suddivise:

- n° 4 stanze da n° 1 posto letto;
- n° 10 stanze da n° 2 posti letto.

Secondo piano – nucleo azzurro: sala da pranzo e soggiorno, bagno assistito, locale vuotatoio e lava padelle, depositi biancheria sporca e pulita, ripostiglio, guardiola infermieristica, ambulatorio medico con relativo servizio, bagno riservato al personale, tisaneria, stanze da letto così suddivise:

- n° 1 stanze da n° 4 posti letto;
- n° 9 stanze da n° 2 posti letto;
- n° 3 stanze da n° 1 posti letto.

Casa Frera è facilmente accessibile da due scale interne, da un ascensore e da due montalettighe.

In Casa Pluda si trova un nucleo abitativo (nucleo giallo), che si sviluppa su un solo piano ed è composto dalle seguenti stanze:

- sala da pranzo e soggiorno;
- cucinetta di reparto/tisaneria;
- locale vuotatoio e lavapadelle;
- ambulatorio medico/guardiola infermieristica;
- bagno assistito;
- deposito biancheria sporca e deposito biancheria pulita;

Stanze da letto così suddivise:

- n° 1 stanza da n° 1 posto letto;
- n° 4 stanze da n° 2 posti letto;

- n° 3 stanze da n° 3 posti letto;
- n° 1 stanza da n° 4 posti letto;

Locale destinato ai ricoveri di sollievo, in cui sono ubicati n. 8 posti letto, così suddiviso:

- n° 2 stanze da n° 1 posto letto;
- n° 3 stanze da n° 2 posti letto;
- un locale soggiorno;
- un locale vuotatoio/lavapadelle.

Casa Pluda è facilmente accessibile da una scala e da un ascensore - montalettighe.
Entrambe le case sono collegate al seminterrato, dove si trovano i seguenti locali:

- Cucina;
- Lavanderia - Guardaroba;
- Spogliatoi e servizi per il personale;
- Magazzini;
- Archivio;
- Sala Conferenze/Biblioteca;
- Ufficio Animazione.

SPAZI COMUNI

Sono a disposizione presso la RSA i seguenti locali:

- Sale Televisione;
- Sala parrucchiere e pedicure;
- Ambulatorio;
- Cappella;
- Palestra;
- Locale per le terapie fisiche;
- Spazio verde attrezzato all'esterno.

INTERVENTI MEDICI

Il medico della struttura svolge la valutazione dei bisogni sanitari ed assistenziali, avvalendosi della collaborazione dello psicologo, il quale incontra anche i familiari dell'ospite. A carattere periodico o secondo le necessità valutate dal personale medico, gli ospiti della RSA fruiscono della visita cardiologica e del servizio di prelievo ed esami ematochimici, nonché di elettrocardiogrammi con lettura specialistica in tempo reale.

SERVIZIO INFERMIERISTICO E SOCIO-ASSISTENZIALE

Viene garantito il servizio infermieristico per l'intera durata delle ventiquattro ore. Il servizio socio-assitenziale si fa carico di garantire la cura della persona (bagno ed igiene dell'ospite). Inoltre, al momento dell'ingresso, ad ogni ospite viene assegnato un referente (ASA/OSS), che è responsabile per l'attuazione del piano di assistenza individuale e rappresenta il collegamento tra la struttura, l'ospite ed i suoi familiari.

FISIOTERAPIA

In condivisione con il CDI, gli ospiti della RSA accedono alla palestra di fisioterapia, per usufruire degli interventi riabilitativi sia individuali che collettivi. Il servizio comprende anche la visita del fisiatra, per il costante aggiornamento del fascicolo socio-sanitario.

ANIMAZIONE

Il servizio prevede sia momenti di intrattenimento degli ospiti (giochi e spettacoli), sia spazi dedicati alla terapia occupazionale (bricolage, decoupage, bijoux). Gli ospiti della RSA possono partecipare a gite fuori dalla struttura, nelle stagioni più propizie.

SERVIZIO MENSA

Il servizio di vitto viene effettuato nelle sale da pranzo della RSA nei seguenti orari:

Colazione ore 8.00/9.00;
Pranzo ore 12,00;
Cena ore 18,00

Il menù è articolato in sette giorni per ognuno dei quali sono previsti piatti diversi, con ripetizione del menù ogni 4 settimane, differenziando la proposta per il periodo invernale da quella per il periodo estivo. Il menù è realizzato sotto lo stretto controllo del Responsabile sanitario. A seguito di prescrizioni sanitarie specifiche e della dietista, il menù potrà essere personalizzato.

Ogni menù presenta sempre un minimo di 2 alternative, oltre alla possibilità di scegliere tra cinque tipi di formaggio.

Vengono, inoltre, predisposti "menù particolari" in occasione delle festività, come da allegato sub. B) al presente documento, rivolti anche ai parenti degli ospiti.

SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

All'interno dell'ufficio amministrativo, è possibile avere tutte le informazioni relative ai servizi, alla loro organizzazione o qualsiasi altra richiesta che possa essere utile a chi accede o telefona.

L'ufficio è attivo nei giorni dal lunedì al venerdì nei seguenti orari:

mattino: dalle 9,00 alle 12,00
mercoledì pomeriggio: dalle 14,00 alle 18,00
venerdì pomeriggio: dalle 14.00 alle 17.00

L'ospite, il suo legale rappresentante ed i suoi familiari, qualora ritengano sia loro negata o limitata la fruibilità delle prestazioni nonché per ogni ulteriore necessità, possono rivolgersi **all'Ufficio Relazioni con il Pubblico** (sede centrale in via Duca degli Abruzzi 15 a Brescia tel. 030-3838255 oppure presso la sede distrettuale di Rezzato via F.lli Kennedy,115 tel. 030-2499824) e **all'Ufficio di Pubblica Tutela dell'ATS di Brescia** (via Duca degli Abruzzi, 15 Padiglione 4 Brescia tel. 030-3839034).

SERVIZIO TELEFONICO

In entrambe le Case è disponibile un telefono pubblico che funziona a monete. E' possibile ricevere telefonate dall'esterno: il servizio di ricevimento della struttura provvederà a dirottare la telefonata sull'apparecchio telefonico del reparto in cui è accolta la persona desiderata.

SERVIZIO LAVANDERIA

La struttura offre il servizio di lavanderia, in grado di soddisfare le esigenze della persona accolta. Giornalmente il servizio effettua il lavaggio, la stiratura, il riordino ed il rammendo della biancheria personale degli ospiti e della biancheria piana.

Detto servizio è compreso nella retta di degenza. Il servizio di taggatura e di etichettatura dei capi, per la loro rintracciabilità, è a pagamento, secondo le tariffe stabilite dalla ditta appaltatrice, che fatturerà direttamente all'ospite la somma forfettaria di € 85,00.

SERVIZIO PULIZIA E SANIFICAZIONE AMBIENTALE

La pulizia degli ambienti (camere, bagni, sala mensa, spazi comuni, bagni protetti ecc.) viene garantita ed effettuata da apposito personale, dipendente di una ditta esterna.

La pulizia dei locali di cucina e lavanderia viene effettuata dal personale che lavora nei suddetti servizi.

SERVIZIO PARRUCCHIERE E BARBIERE
Quotidianamente viene assicurato agli ospiti il servizio delle barbe, mediante il personale ASA/OSS e da un volontario.
Due parrucchiere sono a disposizione degli ospiti una volta ogni quattordici giorni, per svolgere il servizio di lavaggio, taglio e messa in piega dei capelli. Questo servizio è compreso nella retta di degenza una volta al mese. Ogni ospite potrà godere di servizi aggiuntivi a pagamento, prenotandoli presso l'operatrice del Nucleo di appartenenza.

CALLISTA/PEDICURE
La callista è presente in struttura a cadenza settimanale. Detto servizio è compreso nella retta di degenza.

SALA MORTUARIA (SALA DOLENTI)
Il locale viene destinato ad accogliere le salme di ospiti defunti in attesa delle esequie. L'utilizzo della Sala Dolenti è gratuito.

PARCO PUBBLICO
L'ampio spazio verde che circonda la struttura è a disposizione degli ospiti e dei loro parenti e dei cittadini di Castenedolo. E' vietato l'uso della zona retrostante la RSA, destinata ad Area Tecnica. La strada privata, di uso pubblico, di collegamento tra via Dante e via Pluda, può essere percorsa solo a piedi o in bicicletta, purchè spinta a mano.

SERVIZIO DI ASSISTENZA RELIGIOSA
Esiste una convenzione con la parrocchia di San Bartolomeo Apostolo di Castenedolo per l'assistenza spirituale agli ospiti, e per lo svolgimento delle funzioni religiose, che si articolano nei seguenti momenti:

- Santa Messa settimanale ore 16.00 il martedì;
- Santa Messa prefestiva ore 16.00 il sabato;
- altre Messe in occasione di festività e ricorrenze particolari.

RICOVERI DI SOLLIEVO

Il servizio consiste nell'ospitare per periodi limitati persone direttamente assistite presso le proprie famiglie, le quali richiedono un periodo di riposo dato il gravoso impegno dovuto all'assistenza continua di una persona non autosufficiente.
La capacità ricettiva è di nr. 12 posti letto, dei quali 8 ubicati al secondo piano di Casa Pluda e 4 in Casa Frera.
Hanno titolo all'ammissione nei Posti di Sollievo temporaneo le persone ultrasessantacinqenni che al momento della presentazione della domanda si trovano in situazione di temporanea emergenza socio-sanitaria per riabilitazione e/o convalescenza post patologie acute o temporanea mancanza di assistenza familiare, tale da non poter restare al proprio domicilio e compatibili con i livelli sanitari-assistenziali previsti dallo standard gestionale prescritto per le R.S.A. dalla normativa regionale.
Eccezionalmente possono altresì essere ammessi casi in situazioni di emergenza sociale segnalati dai Servizi Sociali del Comune di Castenedolo e, in via successiva, dall'Ufficio competente (U.C.A.M.) del Distretto ASST di Brescia Est.

PROCEDURE DI INGRESSO

La domanda di ingresso ai Posti di Sollievo temporaneo va presentata presso l'Ufficio Amministrativo della Fondazione Pio Ricovero Inabili al Lavoro - O.N.L.U.S. in Via Pluda 10 a Castenedolo (BS).
Il modulo da compilare è composto da diverse sezioni: la richiesta d'ingresso, i dati informativi dell'ospite e dei suoi familiari (o dei suoi referenti), un certificato da compilare a cura del medico di base. La domanda viene poi inserita a tutti gli effetti nella lista di attesa della Fondazione.
Prima di presentare la domanda, gli interessati potranno concordare con la Direzione una visita, sia ai posti dedicati al Sollievo, sia agli spazi comuni della RSA.
Le domande vengono registrate nella lista d'attesa tenuta dalla Direzione generale, secondo il seguente ordine di priorità:

1. data di presentazione della domanda;
2. residenti nel Comune di Castenedolo;
3. residenti nei Comuni del Distretto ATS di Brescia Est;
4. residenti in altri Distretti della Provincia di Brescia.

La proposta di ammissione viene formulata dalla Direzione della Fondazione con comunicazione telefonica e l'accettazione o rinuncia vengono annotate sulla copia della domanda.
Da tale proposta decorre il termine perentorio di 24 ore per l'accettazione dell'ammissione che deve essere effettuata anche per iscritto dall'interessato o dalla persona indicata sulla domanda quale referente. Dal momento dell'accettazione scatta altresì l'obbligo di corrispondere all'Amministrazione del Pio Ricovero la tariffa giornaliera stabilita per il soggiorno. La mancata accettazione della proposta di ammissione entro il termine perentorio di 24 ore configura il comportamento concludente di rinuncia all'ammissione
Contestualmente all'accettazione della proposta di ammissione l'interessato (o il referente) assume l'impegno al pagamento della retta in via anticipata in vigore a decorrere dalla data di accettazione all'ingresso nel Posto di Sollievo.
L'ingresso effettivo presso il Posto di Sollievo deve avvenire, salvo giustificato motivo, entro il termine perentorio di 72 ore dalla data di comunicazione della proposta di ammissione.

DIRITTI ED IMPEGNI CORRELATI

L'ospite inserito temporaneamente nel Posto di Sollievo mantiene la propria residenza anagrafica ed il proprio medico di base.

L'ospite inserito temporaneamente nel Posto di Sollievo può godere di tutti i servizi elencati nella sezione della presente *Carta dei servizi* dedicata alla RSA e compatibili con gli standard di assistenza previsti dalla normativa regionale per i posti autorizzati al funzionamento.
In particolare l'ospite inserito temporaneamente nel Posto di Sollievo fruisce delle cure mediche generiche e di quelle socio sanitarie fornite dalla struttura, anche se rimangono in carico al proprio medico di base le prescrizioni di analisi cliniche e quelle farmaceutiche, così come la richiesta di presidi per l'incontinenza e di ausili per la deambulazione (pannoloni, deambulatori, carrozzine, ecc.). I parenti dell'ospite del Posto di Sollievo temporaneo (o i suoi referenti) devono quindi impegnarsi a procurare la ricettazione medica per i farmaci, per gli accertamenti clinici, per le visite specialistiche, per la fornitura dei presidi necessari alla cura e alla igiene dell'ospite.
Valgono anche per i ricoveri di sollievo le stesse modalità di svolgimento della giornata tipo in struttura, gli stessi orari dei pasti, le stesse procedure e gli stessi protocolli specificati nella sezione di questo documento riservata alla RSA.

DURATA DELLA DEGENZA NEI POSTI DI SOLLIEVO
L'ospite indica nella domanda d'ingresso il periodo di permanenza al Posto di Sollievo temporaneo. La durata di degenza è fissata in un periodo variabile da 30 (trenta) a 90 (novanta) giorni dalla data di ammissione. La Direzione del Pio Ricovero si riserva la possibilità di ospitare degenti per periodi anche più brevi di 30 giorni, in relazione alla copertura dei posti eventualmente disponibili per il Sollievo.
Il periodo di degenza potrà essere eccezionalmente prorogato oltre i 90 giorni, per motivate e gravi necessità assistenziali.
All'atto dell'accettazione della proposta di ammissione, i familiari dell'ospite (o i loro referenti) dovranno corrispondere per intero la tariffa relativa ai primi 30 giorni; le altre rate saranno da versare in via anticipata all'inizio di ogni frazione successiva di soggiorno.

PENALITA'
Qualora il periodo di degenza dovesse per qualsiasi motivo concludersi prima della data programmata, sarà restituita all'ospite (o ai suoi referenti) la somma corrispondente ai giorni non goduti, dedotta una penale pari alla tariffa di 15 giorni.
L'interessato (o i suoi referenti) -con la sottoscrizione della domanda- si impegna a tornare al proprio domicilio al termine del periodo massimo di permanenza al Posto di Sollievo.

DECADENZA DELLA DOMANDA
In caso di rinuncia all'ingresso, tacita o espressa, la relativa domanda perderà la posizione acquisita e – appurati i casi di effettiva impossibilità di entrata nei Posti di Sollievo (es. quando la rinuncia è dovuta alla contingenza di un ricovero ospedaliero)- sarà collocata nell' elenco dei rinunciatari. I soggetti che rinunceranno all'ingresso per due volte consecutive verranno inseriti in fondo alla lista suddetta .

RETTE DI DEGENZA
L'ammontare delle rette di degenza nei posti di sollievo sarà periodicamente determinato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Fondazione Pio Ricovero Inabili al Lavoro – O.N.L.U.S. La retta vigente è riportata nell'allegato al presente atto.

Per tutto quanto qui non espressamente riportato, si osservano le stesse procedure e le stesse norme che disciplinano l'ingresso e la dimissione (anticipata rispetto all'impegno contrattuale sottoscritto dalle parti) sui posti letto in regime di accreditamento.

RSA APERTA

Dal mese di aprile 2015, la Fondazione Pio Ricovero Inabili ha aderito al progetto regionale di Rsa Aperta, così come era descritto dalla DGR 2942/2014 e oggi adeguato secondo le indicazioni della DGR 7769/2018
Trattandosi di progetto 'a termine', soggetto a finanziamento annuale da parte di Regione Lombardia, se ne descrivono le finalità e la struttura con beneficio di verifica della sua effettiva vigenza al momento della richiesta da parte degli utenti o dei loro familiari.

In che cosa consiste?
Come dice la parola stessa, Rsa Aperta significa una Rsa che si apre al territorio in senso biunivoco: una Rsa che porta i suoi servizi al domicilio dell'utente; un territorio (meglio dire 'un utente') che – pur senza accedere ai servizi residenziali tipici - può recarsi in Rsa per accedere ad alcune prestazioni.
Per l'accesso alle misure elencate è necessaria valutazione che dovrà essere effettuata da un medico, preferibilmente geriatra, e da un'altra figura professionale, preferibilmente assistente sociale.
In alternativa alla figura dell'assistente sociale, potranno essere impiegati altri operatori con competenze specifiche per gli ambiti indicati, quali psicologo, educatore, terapisti della riabilitazione, l'infermiere che può essere impiegato nel percorso della presa in carico, a garanzia del monitoraggio periodico e del raccordo anche con il MMG.
Nella fase valutativa è opportuno venga coinvolto il MMG ed eventualmente il Servizio Sociale comunale.

A chi si rivolge?
La misura si rivolge a:
- Persone con demenza: presenza di certificazione rilasciata da medico specialista geriatra/neurologo di strutture accreditate/equipe ex U.V.A. ora CDCD;
- Anziani non autosufficienti: età pari o superiore a 75 anni, riconosciuti invalidi civili al 100%.

In entrambi i casi le persone devono disporre di almeno un caregiver familiare e/o professionale che presta assistenza nell'arco della giornata e della settimana.

Che cosa prevede?
Prevede interventi flessibili, quali ad esempio l'integrazione del lavoro del *caregiver* (il familiare o la badante che si prende cura di), l'addestramento del *caregiver* a interventi di stimolazione cognitiva, adattamento degli ambienti ecc., adeguati ai bisogni della persona ed erogabili dalle RSA sia a domicilio che in struttura.

Come si realizza?
Il cittadino interessato alla misura deve presentare la richiesta direttamente alla RSA
scelta tra quelle che hanno sottoscritto il contratto con l'ATS.
Spetta alla RSA individuata dal cittadino la preventiva verifica dei requisiti di accesso e di eventuali incompatibilità. In caso di verifica positiva dei requisiti di accesso, la RSA individuata dal cittadino effettua la valutazione multidimensionale al domicilio della persona.
Risulta incompatibile la fruizione contemporanea di RSA aperta e di altre misure e/o interventi regionali e/o altri servizi/unità d'offerta della rete sociosanitaria, eccezion fatta per interventi di tipo ambulatoriale e per le prestazioni occasionali o continuative di soli prelievi erogati in ADI. La presa in carico presso altre unità d'offerta sociosanitarie prevede la chiusura del Progetto; non è possibile prevedere fruizione di posti sollievo da parte di utenti in carico a questa Misura.

Per ogni persona eleggibile alla misura è previsto uno specifico budget stabilito annualmente dalla D.G.R. delle regole.
Il budget a disposizione della persona è definito in relazione al periodo di presa in carico calcolato in accessi di interventi, anche nello stesso profilo, sono differenziati l'uno dall'altro e calibrati sulle effettive necessità dell'utente, secondo quanto previsto dal PAI che ogni Ente erogatore è tenuto a redigere. La verifica dei requisiti di accesso alla valutazione deve essere effettuata entro 5 giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda, completa di tutta la documentazione richiesta. In caso di verificata idoneità, la valutazione multidimensionale al domicilio dovrà essere effettuata entro i successivi 10 giorni lavorativi. In caso di esito positivo della valutazione, la stesura del PI dovrà indicare la data prevista per l'attivazione degli interventi che, di norma, dovrà avvenire entro i successivi 30 giorni. E' dalla data di erogazione della prima prestazione che decorre il computo delle risorse economiche previste per lo specifico budget a disposizione della persona.
Interventi di stimolazione cognitiva e interventi di consulenza alla famiglia per la gestione di disturbi del comportamento, per persone affette da demenza lieve o di grado moderato, possono essere realizzati al domicilio delle persone beneficiarie della misura, con interventi individuali ovvero di gruppo presso RSA/CDI.
È prevista compartecipazione da parte della persona secondo le modalità dettate dalla DGR, a seconda della frequenza:

- frequenza di 4 ore, compartecipazione fino ad un massimo di € 10, comprensiva di pranzo,
- frequenza > 4 ore, compartecipazione fino ad un massimo di € 15, comprensiva di pranzo e merenda.

Ulteriori informazioni all'Ufficio Amministrativo della Fondazione Pio Ricovero Inabili al Lavoro onlus.

CENTRO DIURNO INTEGRATO

Il Centro Diurno Integrato è in funzione dal 01 gennaio 2000. Può accogliere fino a 15 utenti accreditati. E' collocato presso il piano terra di Casa Frera e comprende il locale di soggiorno e di terapia occupazionale (condiviso con la R.S.A.), la sala da pranzo, la sala per il riposo, il bagno attrezzato con la doccia assistita, il servizio igienico ad uso esclusivo degli ospiti e la palestra di fisioterapia (quest'ultimo locale in condivisione con la RSA).

1. Tipologia di utenza

Il Centro Diurno Integrato è un servizio che opera in regime diurno in grado di fornire un reale supporto a situazioni precarie, in alternativa al ricovero a tempo pieno.
Si rivolge ad anziani con compromissione dell'autosufficienza, affetti da pluripatologie cronico-degenerative senza gravi disturbi comportamentali, di norma di età superiore ai 65 anni, con un discreto livello di autonomia, ma a rischio di emarginazione delle cure. La situazione di bisogno può essere segnalata dall'utente stesso, da un suo familiare, dai servizi sociali del comune di residenza o dal medico di medicina generale.

2. Accesso al servizio

Per accedere al servizio è necessario presentare domanda su apposito modulo all'ufficio amministrativo della Fondazione.
Il Direttore Sanitario, valutati i bisogni socio-assistenziali e sanitari dell'utente e le risorse professionali ed organizzative della Fondazione, esprime parere favorevole all'accoglienza della domanda, motivando per iscritto al Direttore Generale un eventuale rifiuto della stessa.
All'interno della lista d'attesa, ordinata di regola secondo il criterio cronologico della presentazione della domanda, sarà comunque data priorità, nel rispetto delle finalità statutarie, agli utenti residenti nel Comune di Castenedolo e, in via subordinata, a:

- utenti con parenti residenti nel Comune di Castenedolo;
- utenti residenti nel territorio dell'Azienda Sanitaria Locale;
- utenti residenti fuori territorio ATS.

Casi gravi, segnalati dai Servizi Sociali territoriali, di utenti residenti nel Comune di Castenedolo avranno la priorità assoluta.

3. Domanda di ingresso

La domanda per l'ingresso di un ospite nel CDI deve essere presentata presso l'Ufficio tramite un modulo da compilare a cura degli utenti o dei parenti, composto da diverse sezioni: la richiesta di ingresso effettuata a nome proprio o del parente e l'impegno al pagamento della retta, i dati informativi dell'ospite con il consenso al loro trattamento, un certificato da compilare a cura del medico di base. Al momento dell'effettivo ingresso dell'utente deve essere inoltre compilato dall'utente il contratto per l'accesso al servizio.
Qualora l'utente sia impossibilitato a rendere un consenso informato e consapevole, il contratto dovrà essere firmato dall'amministratore di sostegno o dal tutore. Nel caso di un incapace naturale sprovvisto di un amministratore di sostegno o di un tutore nominato dal tribunale, sarà necessario informare la persona che richiede l'inserimento dell'utente della necessità di provvedere alla nomina dell'amministratore di sostegno, attivandosi presso il Tribunale competente. Per qualsiasi informazione al riguardo, è possibile rivolgersi all'ufficio della Fondazione, oppure all'ufficio di Pubblica Tutela dell'ATS.

Qualora il soggetto rifiuti di adempiere all'obbligo di richiedere per l'incapace la nomina formale di un amministratore di sostegno, la Fondazione non potrà accogliere la domanda di ingresso dell'utente.

4 – Valutazione medica

Al momento della chiamata dalla lista d'attesa viene effettuata dal Responsabile Sanitario una valutazione delle funzionalità e degli eventuali problemi relazionali dell'utente ai fini dell'assenso all'ingresso in struttura.

5 – Oggetto del servizio

Il centro diurno è aperto tutti i giorni dell'anno dalle ore 8.00 alle ore 19.00.
Il Centro Diurno Integrato offre prestazioni di tipo alberghiero, assistenziali e sanitarie. In particolare gli utenti, anche se mantengono il proprio medico di base, sono presi in carico dall'equipe medica, che valuta i fabbisogni assistenziali dell'utente. Il medico fisiatra visita gli utenti al momento dell'ingresso e comunque periodicamente, al fine di stabilire, all'occorrenza, l'attività riabilitativa necessaria ad ogni ospite. Gli utenti vengono assistiti dagli operatori (infermieri, OSS, ASA) per quanto riguarda le necessità diurne (compresa la somministrazione dei farmaci e dei pasti). Per quanto riguarda l'igiene personale, viene garantita la programmazione settimanale della doccia.
Gli utenti del CDI partecipano alle attività di animazione proposte in struttura.
Gli utenti possono accedere, a pagamento, ai servizi di parrucchiere e di callista, mentre il servizio di barbiere viene svolto dagli operatori ed è compreso nella retta giornaliera.
E' in funzione il servizio di trasporto dal domicilio al Centro Diurno Integrato e ritorno per i residenti di Castenedolo e nel raggio di 10 Km dalla sede del CDI, a pagamento e compatibilmente con il programma di viaggi definito. Gli accordi per tale servizio vanno presi direttamente con il Servizio Kit "Linea Blu" ubicato in Casa Frera, tel. 0302130515.
Non sono compresi nella retta e pertanto devono essere forniti direttamente dall'utente:

- farmaci di qualsiasi genere;
- presidi per incontinenza (pannoloni);
- vestiario di ricambio, necessario per gli ospiti gravemente incontinenti e per la programmazione della doccia settimanale.

6 – Assenze degli utenti

Ogni utente o la persona che ha richiesto l'accesso al servizio ha l'obbligo di avvertire la struttura entro le ore 8.00 del mattino, in caso di assenza improvvisa dal servizio.
Per quanto riguarda le assenze programmate di lunga durata, l'utente mantiene il diritto alla frequenza al CDI con il pagamento della quota fissa giornaliera.
L'utente perde il diritto alla conservazione del posto nel caso di periodi di assenza superiori ai 30 giorni continuativi e nel caso di continui periodi di assenza dal servizio, che evidenziano una non reale necessità personale e della propria famiglia.

7 – Rette

Le rette sono differenziate a seconda delle prestazioni richieste dagli ospiti e vengono stabilite annualmente dal Consiglio di Amministrazione. Esse sono costituite da:

- una base fissa giornaliera moltiplicata per i giorni di accesso al mese, pagabile dall'utente anche in caso di assenze;
- una parte variabile, in base ai pasti somministrati, distinta in:
- ✓ servizio pasti completo (Colazione, Pranzo, Cena) giornaliero;
- ✓ servizio Colazione e Pranzo giornaliero;
- ✓ servizio di callista mensile (accessorio).

Gli importi per l'erogazione dei suddetti servizi e per la quota fissa sono allegati al presente documento.
Per ogni servizio di parrucchiere richiesto, il corrispettivo verrà pagato direttamente alle parrucchiere che operano nella struttura.

8 - Dimissioni

Le dimissioni avverranno:
- per espressa volontà dell'utente e/o dei famigliari;
- per cause naturali (decesso);
- quando il piano di recupero dell'autonomia psico-fisica è stato completato (raggiungimento degli obiettivi del PAI) ed il nucleo familiare, opportunamente supportato dai servizi territoriali di rete, è in grado nuovamente di far fronte al carico
assistenziale;
- quando la verifica dei risultati del progetto, fatta anche con la famiglia, determina l'impossibilità di proseguire l'intervento in regime diurno e si rende necessario il ricovero in regime residenziale o comunque si rende necessaria l'individuazione di servizi ed interventi diversi dal CDI;
- per sopraggiunte incompatibilità con la vita comunitaria per motivi di ordine sanitario, comportamentale o per insolvenza degli obblighi contrattuali.

Le dimissioni possono avvenire in qualsiasi momento l'utente o i suoi familiari lo richiedano, così come è garantita in ogni momento, compatibilmente con il numero dei posti a disposizione, la libertà di accedere al servizio secondo diverse tipologie: riduzione delle giornate di presenza, variazione delle ore di presenza nella giornata, eventuale ospitalità "temporanea" in posti di sollievo, qualora le condizioni dell'ospite lo richiedessero e compatibilmente con gli eventuali posti letto liberi.
Sarà comunque obbligo del C.D.I. porre in essere tutte le condizioni favorevoli affinché sia sempre assicurata la continuità delle cure socio-sanitarie e assistenziali, pertanto in caso di dimissioni dal CDI sarà predisposta una relazione specifica al fine di garantire un adeguato accompagnamento dell'utente nel suo passaggio ad altro eventuale servizio
socio sanitario assistenziale o la "presa in carico" da parte dei servizi territoriali (es: SAD, ADI, Misure Regionali).

9 - Modalità di inserimento

Al momento della chiamata presso il servizio, se possibile, si chiede all'ospite ed ai familiari di visitare la struttura (accompagnati dal Direttore generale o da altro operatore dallo stesso delegato) per poter meglio illustrare gli spazi e le attività in cui si svolge la vita di ogni giorno e fornire tutte le informazioni possibili.
E' comunque possibile, anche prima dell'inserimento, effettuare nella struttura visite guidate previo appuntamento.
Al momento della chiamata dalla lista d'attesa viene effettuata dal Responsabile sanitario una valutazione delle funzionalità e degli eventuali problemi relazionali dell'anziano ai fini della collocazione all'interno della struttura. Vengono inoltre indicati ai parenti i documenti necessari al momento dell'ingresso.
Almeno un giorno prima dell'inserimento l'Ufficio Amministrativo effettua le seguenti comunicazioni:
- Al Coordinatore dei Servizi Assistenziali vengono comunicati i dati dell'ospite con la copia della tessera sanitaria e dell'esenzione fiscale, l'orario di ingresso, i numeri telefonici dei parenti in caso di emergenza ed altre informazioni necessarie;
- ai fisioterapisti vengono fornite indicazioni per eventuali necessità di recupero fisioterapico, affinché, a loro volta, possano fissare una visita con la fisiatra per gli interventi del caso;
- all'animatrice vengono date le indicazioni di carattere sociale raccolte dai parenti, per poter programmare l'inserimento dell'ospite nelle attività occupazionali.

SERVIZIO RISTORAZIONE/ MENSA

Il servizio di vitto viene effettuato nella sala da pranzo nei seguenti orari:

Colazione ore 8.00/9.00;
Pranzo ore 12.00;
Cena ore 18.00

Il menù è articolato in sette giorni per ognuno dei quali sono previsti piatti diversi, con ripetizione del menù ogni 4 settimane, differenziando inoltre il periodo invernale da quello estivo. Il menù è realizzato sotto lo stretto controllo del Responsabile sanitario e dalla dietista. A seguito di prescrizioni sanitarie specifiche, il menù potrà essere personalizzato.

Ogni menù presenta sempre un minimo di 2 alternative, oltre ad una varietà di formaggi tra cui scegliere.

INTERVENTI MEDICI

Il medico del servizio svolge la valutazione dei bisogni sanitari ed assistenziali, avvalendosi, ove ritenuto necessario, della collaborazione dello psicologo, il quale incontra anche i familiari dell'ospite. A carattere periodico, gli ospiti del CDI fruiscono della visita cardiologica e del servizio di prelievo ed esame ematico.

SERVIZIO INFERMIERISTICO E SOCIO-ASSITENZIALE

Viene garantito il servizio infermieristico per l'intera durata di apertura giornaliera. Il servizio socio-assistenziale si fa carico di garantire la cura della persona (bagno ed igiene dell'ospite oltre che, se necessario, assistenza nell'espletamento di ogni atto della vita quotidiana).

FISIOTERAPIA

In condivisione con la RSA, gli ospiti del CDI accedono alla palestra di fisioterapia, per usufruire degli interventi riabilitativi sia individuali che collettivi. Il servizio comprende anche la visita del fisiatra, per il costante aggiornamento del fascicolo socio-sanitario.

ANIMAZIONE

Il servizio prevede sia momenti di intrattenimento degli ospiti con attività ricreative, sia spazi dedicati alla terapia occupazionale. Gli ospiti del CDI possono partecipare a gite o attività esterne alla struttura organizzate dall'Ente.

MINI ALLOGGI PROTETTI

Al piano terra di casa Frera ed al piano terra di Casa Pluda si trovano, uno per ogni casa due mini alloggi protetti, completamente arredati e provvisti di impianto di chiamata agli operatori. Sono entrambi composti da una camera da letto con un posto letto, un bagno ed uno spazio destinato alle attività diurne, composto da angolo cucina con tavolo da pranzo e destinato ad ospitare una persona.
La Residenza protetta garantisce l'ingresso, in comune con la RSA. A disposizione degli utenti, in condivisione con gli ospiti della RSA e del CDI, sono il giardino, portico all'aperto, angolo bar, chiesetta e uffici amministrativi.

1 - Tipologia di utenza

Fruitori potenziali di questo servizio sono:

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

2 – Modalità di accesso

La domanda per l'ingresso di un ospite in uno dei mini alloggi protetti deve essere presentata presso l'Ufficio Amministrativo della Fondazione tramite un modulo da compilare a cura dell'interessato e composto da diverse sezioni: la richiesta di ingresso e l'impegno al pagamento della retta con l'avallo dei propri congiunti, i dati informativi dell'ospite con il consenso al loro trattamento e un certificato da compilare a cura del medico di base. La domanda viene poi inserita a tutti gli effetti nella lista di attesa.
Gli ingressi degli utenti nel mini alloggio seguono il criterio stabilito dallo statuto e precisamente:

- utenti residenti nel Comune di Castenedolo;
- utenti con parenti residenti nel Comune di Castenedolo;
- utenti con certificato storico di residenza nel Comune di Castenedolo;
- utenti residenti nel territorio del Distretto di Rezzato dell'ASST;
- utenti residenti fuori territorio del Distretto ASST di Rezzato.

Prima di presentare la domanda, l'interessato o i familiari, accompagnati da una delle animatrici, possono visitare sia il minialloggio che gli spazi comuni della Residenza per poter valutare meglio la propria scelta.
Non è consentito l'ingresso nel minialloggio senza che la persona sia preventivamente informata, consenziente e serena.

3 – Rette

La retta viene stabilita annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

4 – Servizi aggiuntivi

Servizio ristorazione/ mensa: il servizio di vitto viene effettuato nei seguenti orari:

Colazione ore 8.00/9.00;
Pranzo ore 12.00;
Cena ore 18.00

Su richiesta, il vitto potrà essere servito su apposito vassoio presso l'alloggio.

Il menù è articolato in sette giorni per ognuno dei quali sono previsti piatti diversi, con ripetizione del menù ogni 4 settimane, differenziando inoltre il periodo invernale da quello estivo. Il menù è realizzato sotto lo stretto controllo del Responsabile Sanitario e dalla dietista. A seguito di prescrizioni sanitarie specifiche, il menù potrà essere personalizzato.
Ogni menù presenta sempre un minimo di 2 alternative, oltre ad una varietà di formaggi tra cui scegliere.

Servizio di lavanderia: è vietato stendere nel minialloggio o fuori dalle finestre. E' vietato lavare panni nel minialloggio. Per i capi personali può essere richiesto il servizio di lavanderia interna della struttura, pagando solo per la taggatura dei capi di vestiario, così da identificare inquivocabilmente l'appartenenza degli effetti personali. In mancanza della taggatura, la Fondazione declina ogni responsabilità per l'eventuale smarrimento dei capi di vestiario. Non si accettano capi delicati e non si risponde di eventuali danni ad essi provocati.

Interventi Medici: Ogni ospite mantiene il proprio medico di base il quale ha accesso alla struttura in qualsiasi momento. Ad ogni modo il medico presente in struttura, in accordo con il collega, svolge la valutazione dei bisogni sanitari ed assistenziali, avvalendosi, ove ritenuto necessario, anche della collaborazione dello psicologo, il quale incontra anche i familiari dell'ospite. A carattere periodico, l'ospite può fruire della visita cardiologica e del servizio di prelievo ed esame ematico.

Servizio infermieristico e socio-assitenziale: viene garantito il servizio infermieristico che consiste nella consegna della terapia. Nel costo del servizio non sono comprese le spese per i farmaci. Il servizio socio-assistenziale si fa carico di garantire la cura della persona (bagno ed igiene dell'ospite oltre che, se necessario, assistenza nell'espletamento di ogni atto della vita quotidiana, qualora ve ne sia la necessità).
Servizio di parrucchiera e callista: su richiesta dell'ospite è possibile prenotare l'appuntamento per la parrucchiera e la callista. Il servizio di parrucchiera dovrà essere pagato direttamente alla professionista, mentre per la callista il pagamento verrà fatto all'Ufficio previa emissione della fattura.

Fisioterapia: in condivisione con la RSA e con il CDI, l'utente del minialloggio può accedere alla palestra di fisioterapia, per usufruire degli interventi riabilitativi sia individuali che collettivi. Il servizio comprende anche la visita del fisiatra, per il costante aggiornamento del fascicolo socio-sanitario.

Animazione: il servizio prevede sia momenti di intrattenimento degli ospiti con attività ricreative, sia spazi dedicati alla terapia occupazionale. L'utente del minialloggio può partecipare a gite o attività esterne alla struttura organizzate dall'Ente.

5 – Ingresso in struttura

Al momento dell'ingresso nel minialloggio, ogni utente deve consegnare presso l'Ufficio Amministrativo una copia della tessera sanitaria, della carta d'identità e di eventuali verbali di visite di accertamento per l'invalidità civile o l'indennità di accompagnamento.

6 – Spazi comuni

L'ospite può fruire dei seguenti spazi comuni della Residenza: ingresso, chiesetta, portico all'aperto, giardino, sala bar e soggiorno al piano terra di Casa Frera. Si raccomanda il rispetto degli ambienti e degli ospiti della RSA e del CDI.

7- Orari di visita

Le visite sono consentite ininterrottamente dalle ore 8.00 fino alle ore 20.00. I visitatori devono intrattenersi o all'interno dell'alloggio o negli spazi comuni sopra indicati.

8 – Sante Messe settimanali

Ogni martedì ed ogni sabato alle ore 15.00 nel salone polifunzionale del piano terra di Casa Frera viene celebrata la Santa Messa; ospite e visitatori sono pregati di non disturbare la celebrazione. L'assistenza religiosa viene assicurata dai sacerdoti della parrocchia, le confessioni si effettuano periodicamente a richiesta degli interessati.

9 – Orario di rientro in Struttura

La sera, gli ospiti che si fossero recati presso parenti ed amici devono rientrare nell'istituto per le ore 20.00, salva diversa autorizzazione. Chi intendesse restare alzato negli spazi comuni oltre le ore 21.00 è pregato di non disturbare coloro che riposano con voci o volume del televisore troppo alti.

10 – Dimissioni

Gli utenti accolti nel minialloggio sono di norma inseriti a tempo indeterminato; in caso tuttavia di comportamenti contrari alle regole della Residenza, atteggiamenti non consoni alle norme di comune convivenza o inadempienze economiche, aggravamento delle condizioni tali da compromettere un minimo di autonomia, è facoltà del Consiglio di Amministrazione decidere di dimettere d'autorità qualsiasi ospite. L'ospite avrà diritto di precedenza per un eventuale inserimento nella RSA, accedendo ai posti di Sollievo, in caso di peggioramento delle proprie condizioni fisiche e rispettando, per i posti contrattualizzati, le regole dettate dall'UCAM della ASST di Rezzato.