



ISTITUTO PIETRO CADEO ONLUS - CHIARI
Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) - Centro Diurno Integrato (CDI)



CARTA DEI SERVIZI



Residenza Sanitaria Assistenziale

3^a Edizione

Rev.00 del 12 marzo 2015	Rev.07 del 15 aprile 2019	Rev.14 del 01 aprile 2023	
Rev.01 del 25 giugno 2015	Rev.08 del 01 agosto 2019	Rev.15 del 01 ottobre 2023	
Rev.02 del 31 marzo 2016	Rev.09 del 24 ottobre 2019		
Rev.03 del 27 luglio 2016	Rev.10 del 18 giugno 2020		
Rev.04 del 01 gennaio 2017	Rev.11 del 01 febbraio 2022		
Rev.05 del 23 ottobre 2017	Rev.12 del 01 ottobre 2022		
Rev.06 del 06 dicembre 2018	Rev.13 del 01 marzo 2023		



ISTITUTO PIETRO CADEO ONLUS

Residenza Sanitaria Assistenziale – Centro Diurno Integrato

Viale Cadeo, 13 - 25032 – Chiari

Tel.030/7100361

Presentazione

La Carta dei Servizi dell'Istituto Pietro Cadeo O.N.L.U.S. di Chiari è il frutto di un lavoro continuo di aggiornamento delle procedure attuato dalla Direzione e dai Consigli di Amministrazione succedutisi nel tempo.

Costituisce un importante documento per far conoscere ai cittadini i servizi che vengono messi a disposizione e le modalità più semplici per accedervi.

Ma è anche un utile strumento per la tutela dei diritti degli Ospiti per migliorare i rapporti fra Ospiti, Familiari ed Operatori.

L'auspicio è che quanto viene descritto in questo opuscolo non rimanga semplicemente una dichiarazione di intenti, ma sia il vademecum essenziale per concretizzare le aspirazioni che tutti noi ci siamo prefissate al fine di raggiungere i più alti valori di solidarietà, per il benessere dei nostri Ospiti e per fornire i mezzi più adeguati agli addetti ai lavori.

Con questo documento, che fornisce le informazioni essenziali sul funzionamento e sull'organizzazione della Residenza Sanitaria intendiamo offrire notizie chiare, utili ed efficaci per facilitare la conoscenza dei servizi offerti, pronti a ricevere eventuali osservazioni, critiche e suggerimenti, che verranno tenute nella giusta considerazione.

Inoltre intendiamo manifestare il nostro impegno affinché possa essere garantita non solo una moderna ed efficace assistenza ai nostri Ospiti, ma anche un soggiorno, per quanto possibile, sereno e ricco di rapporti umani.

Quanto viene di seguito elencato nella Carta dei Servizi è per il nostro Istituto la sottoscrizione di un impegno ed un diritto per gli Ospiti e i loro familiari.

Un doveroso ringraziamento a tutti gli operatori ed ai volontari che, ciascuno per le proprie competenze, sono impegnati per offrire agli Ospiti servizi di qualità.

*Prof. Giovanni Massafra
Presidente dell'Istituto Pietro Cadeo*

La CARTA DEI SERVIZI intende:

- Offrire informazioni sulla Residenza Sanitaria Assistenziale (R.S.A.) gestita dall'Istituto Pietro Cadeo Onlus, con particolare riferimento ai servizi erogati.
- Consentire al cittadino di meglio esercitare il diritto di libera scelta del servizio in relazione ai propri bisogni.
- Consentire all'utente di verificare se il servizio offerto è corrispondente a quello dichiarato.

Natura giuridica dell'Ente e cenni storici

L'Istituto "Pietro Cadeo", trae origine da un'Opera Pia realizzata per volontà testamentaria del fondatore Pietro Cadeo, facoltoso commerciante clarense deceduto nel 1853. Il benefattore, coi codicilli 22 dicembre 1852 e 22 gennaio 1853, lasciò a tale scopo alla Congregazione di Carità (allora Istituto elemosiniere) la somma di 200.000 lire austriache, la cui accettazione venne autorizzata con ordinanza 16 febbraio 1854 n° 22090/2681 della Delegazione provinciale di Brescia.

Il primo ricovero venne effettivamente aperto nell'anno 1859, sotto l'Amministrazione della Congregazione di Carità.

Il primo Statuto dell'Opera Pia risulta approvato con D.R. 25 settembre 1880. Il nome dell'Opera Pia era "Pio ricovero dei Vecchi e Casa d'industria Cadeo".

Lo scopo della Pia Opera era quello di "accogliere nello stabilimento quei poveri del Comune di Chiari i quali, per età senile o per fisiche indisposizioni sono ridotti inetti a procurarsi col lavoro i mezzi di loro sussistenza, preferibili però sempre quelli che, raggiunta o presso l'età di 60 anni, tennero sempre una lodevole e laboriosa condotta".

Nel corso dei decenni altri benefattori lasciarono denaro e beni immobili all'Ente. Con le offerte e con le rendite dei beni immobili, l'Ente provvedeva alle opere di assistenza alle persone anziane o inabili.

L'Ente e la Comunità di Chiari conserveranno grata memoria nei confronti del Fondatore e dei benefattori che hanno reso possibili i servizi erogati

Parallelamente al Pio Ricovero dei Vecchi e Casa d'Industria Cadeo", nel 1894, per iniziativa del Comune, dell'allora Congregazione di Carità, dell'Opera Pia Bettolini e della Commissione Centrale di Beneficenza in Milano, Amministratrice della Cassa di Risparmio fu istituita l'Opera Pia "Ricovero di Mendicità" il cui Statuto fu approvato con R.D. 8 luglio 1894.

Successivamente, in esecuzione della Deliberazione dell'Amministrazione unica n° 13 del 15 Ottobre 1969 le due Opere Pie furono fuse in un'unica Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza ex legge 6972/1890, denominata "Casa di Riposo Pietro Cadeo", con l'approvazione di un nuovo Statuto. Tale fusione fu sancita dal D.P.R. 11 aprile 1970 n° 280, con il quale fu approvato il nuovo Statuto.

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 166 del 01 agosto 2000, lo Statuto è stato rinnovato, per adeguarlo alle mutate situazioni sociali e legislative nazionali e regionali e alla nuova tipologia dei servizi erogati, disciplinati dalle leggi della Regione Lombardia. Il nuovo Statuto fu approvato dalla Regione Lombardia con Decreto dirigenziale n° 9481 del 23 aprile 2001.

In attuazione dell'art. 1 del nuovo Statuto, dal 01 gennaio 2002 la denominazione dell'Ente è stata cambiata da "Casa di Riposo Pietro Cadeo" in "Istituto Pietro Cadeo".

L'Ente, perseguendo esclusivamente finalità di solidarietà sociale, eroga ora servizi socio-sanitari residenziali (Residenza Sanitaria Assistenziale) e semi residenziali (Centro Diurno Integrato) per persone anziane e/o inabili in una struttura che ha una capienza di 150 posti letto per ospiti residenti e 20 posti per ospiti semiresidenziali. La gestione di tali servizi è effettuata nel rispetto delle norme regionali in materia. La Regione concorre con propri contributi alle spese di gestione dei servizi sanitari e a rilevanza sanitaria.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente, con deliberazione n° 172 del 30.10.2003, ha deciso la trasformazione in Persona giuridica di diritto privato senza scopo di lucro e precisamente in Fondazione ex art 12 e seguenti del C.C. richiedendo per la stessa la qualifica di O.N.L.U.S ai sensi del D.Lgs 4 dicembre 1997 n° 460 e ha approvato il nuovo Statuto.

La RSA è autorizzata al funzionamento con validità definitiva con determinazione dell'ASL di Brescia N. 45 del 30.05.2006 prot. n. 76450.

Il CDI è autorizzato con validità definitiva con autorizzazione rilasciata dalla Provincia di Brescia con atto n. 1205 del 28.04.2004.

Il Consiglio di Amministrazione

Le funzioni del C.d.A. sono stabilite dall'art. 9 dello Statuto della Fondazione.

Il Consiglio determina l'indirizzo strategico dell'Ente, definisce i programmi da attuare e gli obiettivi da raggiungere, verifica la rispondenza ad essi dei risultati conseguiti, emana direttive di carattere generale.

Spetta, in particolare, al Consiglio:

- approvare lo Statuto e le eventuali modifiche
- approvare il Bilancio di Previsione le eventuali variazioni e il Conto Consuntivo
- determinare le tariffe di accesso ai vari servizi erogati dall'Ente
- deliberare la Dotazione Organica dell'Ente e il C.C.N.L. applicato al personale e approvare il C.C.D.I.

Il Consiglio è composto da 5 membri, i Consiglieri durano in carica 5 anni dalla data dell'insediamento e possono essere riconfermati.

Il Consiglio di Amministrazione elegge tra i suoi componenti il Presidente ed il Vice Presidente.

Il Presidente

Le funzioni del Presidente sono indicate nell'art. 6 dello Statuto.

Il Presidente è il legale rappresentante dell'Ente.

Spetta al Presidente convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione e determinare gli argomenti da inserire nell'Ordine del giorno del Consiglio.

Il Presidente segue e sovrintende all'andamento dell'Amministrazione, con riferimento agli obiettivi del Consiglio, in attuazione delle finalità statutarie, nel rispetto delle norme statali e regionali vigenti.

Il Direttore Generale

Le funzioni del Direttore Generale sono indicate nell'art. 12 dello Statuto.

Al Direttore spettano le funzioni di gestione amministrativa tecnica e contabile.

Il Direttore svolge anche le funzioni di Segretario del CdA, partecipando alle sedute del Consiglio di Amministrazione con le funzioni di Segretario verbalizzante.

L'Organo di Controllo

Le funzioni dell'Organo di Controllo sono previste dall'art. 13 dello Statuto:

È nominato dal Consiglio di Amministrazione ed ha funzioni di controllo amministrativo contabile e deve verificare la corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione.



Codice Etico: in data 22 aprile 2010 il Consiglio di Amministrazione, in applicazione del D.Lgs 231/2001, ha approvato il Codice Etico. A questa Carta dei servizi è allegata una copia del Codice Etico.

Modello Organizzativo: in data 5 dicembre 2011 il Consiglio di Amministrazione ha adottato il Modello Organizzativo ex-D.Lgs. 231 ed ha, con successiva delibera, nominato l'Organismo di Vigilanza (OdV)

Certificazioni: La Fondazione Istituto Pietro Cadeo Onlus ha conseguito la Certificazione del Sistema di Qualità secondo le norme UNI EN ISO:9001:2008 in data 26 Settembre 2009 e attualmente secondo le norme UNI EN ISO:9001:2015

La Residenza Sanitaria Assistenziale



La Residenza Sanitaria Assistenziale accoglie persone anziane in condizioni di non autosufficienza, con priorità per quelle residenti nella Città di Chiari e nell'ambito territoriale dei Comuni circoscrivibili e da ultimo per quelle provenienti da altre Province della Regione Lombardia.

La Residenza Sanitaria Assistenziale (R.S.A.) dispone complessivamente di n. 150 posti residenziali, destinati ad accogliere anziani, con compromissione della propria autonomia, impossibilitati a vivere al proprio domicilio, di cui 145 posti autorizzati, accreditati, a contratto per non autosufficienti (di cui 24 non autosufficienti Alzheimer) e 5 posti autorizzati ma non accreditati (c.d. solventi).

Tre posti sono destinati al ricovero di persone in stato vegetativo persistente o con compromissione totale delle attività motorie, secondo apposite convenzioni con l'ATS di Brescia.

La R.S.A. è suddivisa in 6 Nuclei abitativi di 24 posti letto ciascuno, di cui uno per gli Ospiti affetti dal morbo di Alzheimer, nel quale l'assistenza è superiore del 35% rispetto a quella erogata negli altri Nuclei.

Ogni Nucleo abitativo è dotato di una o più camere singole e di altre camere a due o tre posti letto. Ogni Nucleo è dotato di un ambulatorio medico, di un soggiorno, di una sala da pranzo, di un bagno assistito, di idonei spazi per la biancheria pulita e per quella sporca. Le Camere sono dotate di impianto per l'erogazione dell'Ossigeno terapeutico e di impianto di chiamata.

Ogni Nucleo ha una équipe stabile di operatori, che conosce bene gli Ospiti del Nucleo e che costituisce un costante riferimento per gli Ospiti.

La R.S.A. dispone di ampio parco-giardino interno, attrezzato per le passeggiate degli Ospiti. Tutto l'edificio è dotato di impianto di raffrescamento.

La struttura è dotata di sistemi atti a garantire la sicurezza degli Ospiti, degli operatori e dei visitatori: rilevatori di fumo in tutti gli ambienti di vita, allarmi antincendio, dispositivi antincendio, lampade di emergenza, cartellonistica di sicurezza, gruppo elettrogeno, allarmi sulle porte, telecamere agli ingressi.

È individuato un responsabile della sicurezza della struttura ai sensi del D. Lgs. 81/08.

POSTI - LETTO per Ospiti non autosufficienti autorizzati ma non accreditati

Dal 01.03.2008 l'Istituto dispone anche di 5 posti-letto autorizzati ma non accreditati per Ospiti non autosufficienti, cosiddetti "solventi". Per tali posti-letto la Regione non corrisponde alcun contributo, per cui il costo viene addebitato interamente agli Ospiti.

Agli Ospiti "solventi" vengono assicurate tutte le prestazioni previste per gli Ospiti della RSA. Tuttavia, trattandosi di permanenza temporanea, gli Ospiti mantengono il proprio Medico di Medicina Generale, al

quale compete la prescrizione dei Farmaci e delle prestazioni specialistiche. Il Medico dell'Istituto, che ha in carico l'Ospite, mantiene un costante collegamento con il M.M.G.. La fornitura dei farmaci, del materiale sanitario e dei presidi per l'incontinenza è a carico dell'Ospite "solvente".

Modalità di accesso alla R.S.A.

L'Istituto Pietro Cadeo Onlus, quale ente gestore di servizi socio-assistenziali e socio-sanitari alla persona, opera in regime di accreditamento con la Regione Lombardia.

L'accesso degli anziani alla R.S.A. avviene a seguito di richiesta scritta di inserimento, avanzata dal cittadino bisognoso o suo delegato all'Ufficio Servizi Sociali del Comune dell'interessato, che provvede ad inoltrare la richiesta all'ufficio UCAM dell'A.S.S.T. - Franciacorta per la valutazione multidimensionale e per l'inserimento della richiesta nell'apposita graduatoria.

Quando nella R.S.A. si verifica la disponibilità di un posto letto, l'Assistente Sociale comunica tale disponibilità all'ufficio UCAM che provvede a segnalare la persona da accogliere.

Pervenuta la comunicazione dell'Ufficio UCAM, corredata della scheda di valutazione, l'Assistente Sociale ed il Responsabile Sanitario provvedono a valutare le condizioni del futuro Ospite e ad esprimere consenso o motivato diniego all'ingresso.

In caso di consenso, l'assistente sociale contatta la famiglia del futuro Ospite e invita la stessa ad un primo colloquio informativo, finalizzato alla raccolta di dati e informazioni circa le condizioni psico-fisiche e sociali del futuro Ospite e alla trasmissione alla famiglia di tutte le informazioni riguardanti la R.S.A. e la Carta dei Servizi.

Nel caso di conferma della disponibilità all'ingresso, l'Ospite, o il familiare che ne ha cura, sottoscrive il Contratto d'Ingresso con l'impegno relativo al pagamento della retta di permanenza.

L'assistente sociale, concordato il giorno e l'ora dell'ingresso, segnala al Responsabile del nucleo la data dell'ingresso, trasmettendo una scheda sommaria informatizzata (PAI d'ingresso) di informazioni socio-sanitarie indispensabili per una corretta accoglienza e per una conseguente assistenza medico-infermieristica.

Entro i 20 giorni successivi all'ingresso, l'équipe del nucleo provvederà a redigere il Piano di Assistenza Individualizzato (P.A.I. di permanenza).

Dopo un periodo transitorio di 15-20 giorni, durante i quali l'Ospite viene osservato e per il quale viene ritenuta idonea la soluzione residenziale, viene confermata la permanenza nella R.S.A. a tempo indeterminato.

Nella R.S.A. "è vietata qualunque diversità di trattamento tra i ricoverati, ed è garantito agli ospiti l'esercizio della libertà e dei diritti costituzionali, senza distinzione di razza o di religione".

L'Ospite che intende lasciare la R.S.A. può farlo liberamente, salvo che ostino motivazioni di carattere

sanitario, per le quali occorre procedere secondo le indicazioni del Responsabile Sanitario.

In caso di dimissione e/o trasferimento, viene trattenuta una quota corrispondente a quattro giornate di permanenza oltre al giorno uscita.

L'intenzione di lasciare definitivamente la R.S.A. va manifestata per iscritto con un preavviso di almeno cinque giorni lavorativi. In caso di non rispetto del preavviso verrà trattenuta una ulteriore quota corrispondente ai giorni di mancato preavviso.

L'Assistente Sociale e il Responsabile di Nucleo hanno cura che la dimissione dell'Ospite sia affrontata dall'Ospite e dai familiari serenamente.

La Direzione ha la facoltà di trasferire l'Ospite da un reparto all'altro o da posto letto all'altro dello stesso reparto o di reparto diverso da quello assegnato all'ingresso, qualora ciò sia richiesto dalle mutate condizioni psico-fisiche dell'Ospite o da dimostrate esigenze della vita comunitaria. Del trasferimento sarà data tempestiva comunicazione ai famigliari e/o all'Ente impegnato al pagamento della retta.

Dimissioni

La Fondazione, su proposta del Responsabile Sanitario, potrà disporre dell'immediata dimissione dell'Ospite nel caso le condizioni di quest'ultimo fossero tali da non permettere l'erogazione della dovuta assistenza o presentassero pericoli o rischi per sé o per gli altri Ospiti. La Fondazione inoltre può recedere dal contratto qualora si verificassero le seguenti condizioni:

- in caso di insolvenza del pagamento della retta trascorsi 8 giorni dal ricevimento del sollecito di pagamento;
- nel caso di interruzione del rapporto fiduciario tra l'Utente e/o i suoi familiari e la Fondazione, in qualsiasi modo determinatosi, ad insindacabile giudizio del Consiglio di Amministrazione della Fondazione su segnalazione del Direttore Generale;
- nel caso in cui l'evoluzione psico-fisica dell'Utente richieda un trattamento sanitario che la Fondazione non sia in grado di garantire.

Indicazioni in caso di dimissioni o trasferimento

La Fondazione si attiverà affinché le dimissioni avvengano in forma assistita dal Comune o dalla ASST. Al momento della dimissione o del trasferimento all'Ospite verrà consegnata una relazione medica, infermieristica, psicosociale e riabilitativa per garantire la continuità assistenziale.

Inoltre la Direzione accompagna l'Ospite con una lettera di saluto.

CARTA DEI DIRITTI DEGLI ANZIANI

La persona ha il diritto	La società e le Istituzioni hanno il dovere
Di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà.	Di rispettare l'individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita e non in funzione esclusivamente della sua età anagrafica.
Di conservare e veder rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti.	Di rispettare credenze, opinioni e sentimenti delle persone anziane, anche quando essi dovessero apparire anacronistici o in contrasto con la cultura dominante, impegnandosi a coglierne il significato nel corso della storia della popolazione.
Di conservare le proprie modalità di condotta sociale, se non lesive dei diritti altrui, anche quando esse dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel suo ambiente di appartenenza.	Di rispettare le modalità di condotta della persona anziana, compatibili con le regole della convivenza sociale, evitando di "correggerle" e di "deriderle", senza per questo venire meno all'obbligo di aiuto per la sua migliore integrazione nella vita della comunità.
Di conservare la libertà di scegliere dove vivere.	Di rispettare la libera scelta della persona anziana di continuare a vivere nel proprio domicilio, garantendo il sostegno necessario, nonché, in caso di assoluta impossibilità, le condizioni di accoglienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita abbandonato.
Di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa.	Di accudire e curare l'anziano fin dove è possibile a domicilio, se questo è l'ambiente che meglio stimola il recupero o il mantenimento della funzione lesa, fornendo ogni prestazione sanitaria e sociale ritenuta praticabile ed opportuna. Resta comunque garantito all'anziano malato il diritto al ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario per la cura e la riabilitazione.
Di vivere con chi desidera.	Di favorire, per quanto possibile, la convivenza della persona anziana con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione.
Di avere una vita di relazione.	Di evitare nei confronti dell'anziano ogni forma di ghetizzazione che gli impedisca di interagire liberamente con tutte le fasce di età presenti nella popolazione.
Di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività.	Di fornire ad ogni persona di età avanzata la possibilità di conservare e realizzare le proprie attitudini personali, di esprimere la propria emotività e di percepire il proprio valore, anche se soltanto di carattere affettivo.
Di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale.	Di contrastare, in ogni ambito della società, ogni forma di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani.
Di essere messa in condizione di godere e conservare la propria dignità e il proprio valore, anche in casi di perdita parziale o totale della propria autonomia ed autosufficienza.	Di operare perché, anche nelle situazioni più compromesse e terminali, siano supportate le capacità residue di ogni persona, realizzando un clima di accettazione, di condivisione e di solidarietà che garantisca il pieno rispetto della dignità umana.

POLITICA PER LA QUALITA'

“...Perché ogni Ospite sia rispettato nella sua singolarità e diversità e valorizzato per le sue residue potenzialità fisiche, psichiche e socio relazionali e spirituali e professionalmente assistito in rapporto alle sue disabilità...”

L'Istituto Pietro Cadeo si impegna a:

- garantire ambienti e servizi che consentano all'Ospite di mantenere le proprie capacità funzionali fisiche, psicosociali, culturali, relazionali e religiose e di mantenere ed esprimere la propria identità;
- mettere a disposizione dell'Ospite un ambiente accogliente, personalizzato e terapeutico, con adeguate attrezzature per facilitare l'autonomia;
- garantire interventi multidimensionali finalizzati al mantenimento e recupero della salute globale della persona;
- mettere a disposizione dell'Ospite operatori di diverse qualifiche professionali, capaci di lavorare in équipe, coordinati in progetti assistenziali globali, condivisi e partecipati, profondamente motivati dal rispetto dell'identità di ogni ospite;
- formare, coinvolgere, motivare e responsabilizzare tutto il personale rispetto ai risultati delle proprie attività nonché ai risultati/obiettivi di tutta l'organizzazione;
- provvedere al massimo coinvolgimento dell'Ospite e dei suoi familiari, considerati risorsa insostituibile e irrinunciabile per il mantenimento delle relazioni parentali e per la conservazione dell'identità di ogni residente;
- favorire un inserimento della struttura nel territorio attraverso appropriate forme di informazione e comunicazione e attraverso il coinvolgimento delle realtà socio-assistenziali e delle comunità di provenienza di ciascun Ospite.

Modalità di erogazione

Principi ispiratori

I principi cui l'Ente uniforma la gestione dei servizi sono contenuti nella **Carta Dei Diritti degli Anziani**, riportata alla pagina precedente e secondo i seguenti principi:

- rispetto dei diritti di ogni utente;
- mantenimento del miglior livello possibile di qualità della vita di ciascun utente ed approccio globale ai suoi bisogni;
- erogazione degli interventi in una dimensione umana e personalizzata;
- uniformità del trattamento e della qualità delle prestazioni erogate, sia pure con le inevitabili differenzia-

zioni dovute ad eventuali differenti bisogni di ciascun utente;

- valorizzazione della partecipazione degli utenti, delle organizzazioni dei familiari, delle associazioni di volontariato e delle organizzazioni sindacali alla formazione del modello organizzativo di gestione dei servizi e di erogazione delle prestazioni;
- trasparenza nei processi decisionali;
- attivazione di metodologie di lavoro per obiettivi e risultati e sviluppo di sistemi di valutazione e di controllo della qualità dei servizi erogati.

Questi principi ispiratori sono contenuti nella politica della qualità di seguito riportata.

Copia della **“politica della qualità”** è affissa in ogni Nucleo abitativo della Residenza Sanitario Assistenziale e nei vari servizi.

Servizi erogati

A ciascun Ospite della Residenza Sanitario Assistenziale vengono offerti i seguenti servizi:

Servizio medico

Il Servizio Medico è offerto da 6 medici, uno per ogni Nucleo abitativo, per un numero complessivo di ore conformi agli standard del Piano Socio Assistenziale della Regione Lombardia.

Il servizio medico si pone come finalità il mantenimento e il miglioramento dello stato di benessere e dell'autonomia funzionale di ciascun Ospite, nel rispetto della sua dignità e volontà, attraverso:

- La presa in carico e la **valutazione multidimensionale** dell'anziano al momento dell'ingresso in R.S.A..
- La stesura, in collaborazione con le altre figure dell'équipe di Nucleo (Medico, infermieri, fisioterapista, animatore, operatori socio sanitari e socio assistenziali) di un **piano di assistenza individuale (P.A.I.)** mediante il quale si individuano gli interventi più efficaci di risposta ai bisogni terapeutici, riabilitativi, assistenziali, socio relazionali ed occupazionali dell'Ospite.
- La periodica verifica dello stato di salute e dello stato funzionale di ogni singolo Ospite con conseguente aggiornamento del P.A.I.
- La prescrizione delle terapie, farmacologiche e non, di volta in volta necessarie e la loro periodica rivalutazione.
- La gestione sia di patologie acute intercorrenti che di patologie croniche.
- La prescrizione degli accertamenti strumentali, esami di laboratorio, visite specialistiche etc. che si rendessero di volta in volta necessari.
- La prescrizione di eventuali ricoveri ospedalieri, per i casi strettamente necessari, in quanto l'ospedalizzazione rappresenta, per l'anziano, un momento di particolare criticità.

- La prescrizione di visite specialistiche da effettuarsi presso i Poliambulatori dell'Azienda Ospedaliera.
- La compilazione, la gestione e l'aggiornamento, normalmente con frequenza settimanale, della cartella sanitaria di ogni Ospite.
- La compilazione, tenuta e trasmissione della Scheda di Osservazione Intermedia dell'Assistenza (S.OS.I.A).
- La comunicazione e lo scambio di informazioni con gli Ospiti e con i familiari che ne hanno cura, negli orari di ricevimento esposti presso l'ambulatorio di Nucleo.

La R.S.A. dispone anche di un consulente neurologo, di un consulente fisiatra, e di un consulente chirurgo, secondo apposite convenzioni con l'Azienda Ospedaliera di Chiari o con liberi professionisti.

Particolare importanza riveste nella RSA il **Responsabile Sanitario**.

Il **Responsabile Sanitario** è responsabile degli aspetti igienico sanitari dei servizi erogati dalla RSA.

Il Responsabile Sanitario:

- Coordina, in accordo con il Direttore il personale sanitario della RSA e ne struttura la metodologia di lavoro, verificandone l'applicazione;
- Cura l'osservanza dei protocolli assistenziali;
- Cura le relazioni con gli Ospiti ed i familiari, con le strutture sanitarie esterne, e con la rete dei servizi socio sanitari di zona, per gli aspetti che non sono di specifica competenza del Medico di Nucleo;
- Struttura con la collaborazione dei Medici di R.S.A. il prontuario terapeutico ed è responsabile dell'organizzazione e della gestione del servizio farmaceutica interno;
- Partecipa ai processi decisionali riguardanti l'ammissione di nuovi Ospiti e sui trasferimenti interni degli stessi;
- Organizza il servizio di pronta reperibilità medica;
- Cura la compilazione e l'aggiornamento delle tabelle dietetiche;
- Propone iniziative di formazione rivolte agli operatori socio sanitari ed esprime il parere sulle richieste presentate dagli operatori;
- Vigila sull'osservanza delle norme di igiene e profilassi delle malattie infettive;
- Esercita il controllo sul funzionamento e sull'impiego delle attrezzature sanitarie;
- Formula proposte di acquisto di beni e attrezzature sanitarie e partecipa alla redazione dei relativi capitolati speciali d'appalto;
- È responsabile del trattamento dei rifiuti speciali o potenzialmente infetti;
- Esprime il proprio parere su argomenti che hanno implicanze sanitarie.

Servizio infermieristico

Il servizio infermieristico è offerto 24 ore al giorno.

Il personale infermieristico, diplomato a norma di legge e in numero superiore agli standard del PSA Regionale, cura la corretta applicazione delle prescrizioni del Medico in materia infermieristica e assistenziale, mediante la somministrazione delle terapie farmacologiche prescritte, l'effettuazione di medicazioni, prelievi etc., inoltre:

- collabora con i medici e le altre figure dell'équipe alla stesura, alla revisione e al periodico aggiornamento del piano di assistenza individuale e ne cura l'effettiva applicazione;
- cura l'igiene personale degli ospiti, la pulizia e l'igiene degli ambienti di vita e delle attrezzature di reparto;
- coordina il lavoro degli operatori socio-sanitari e socio-assistenziali e predispose il piano di lavoro;
- mantiene relazioni-comunicazioni con l'ospite e i suoi familiari.

Particolare importanza assume nell'organizzazione dei servizi assistenziali il **Responsabile di Nucleo**.

Il Responsabile di Nucleo prende in carico l'Ospite al momento del suo ingresso e si occupa dei suoi bisogni assistenziali.

Per rispondere ai bisogni assistenziali di ogni Ospite si avvale della collaborazione di più figure professionali che coordina nel lavoro di équipe multidimensionale, finalizzato alla "salute globale" dell'Ospite.

Il Responsabile di Nucleo, con il supporto della Capo Sala-Responsabile di Piano, gestisce le risorse umane assegnate al Nucleo e vigila sul corretto utilizzo e conservazione delle attrezzature in dotazione al Nucleo e dei presidi di sicurezza individuali.

Il Responsabile di Nucleo risponde dei risultati del servizio svolto e promuove la qualità di vita alberghiera, fisica e socio-relazionale degli anziani residenti nel proprio Nucleo. Cura che i trattamenti assistenziali siano effettuati dagli operatori in modo conforme ai Protocolli assistenziali approvati dalla Direzione Sanitaria e dalla Direzione Generale.

Il Responsabile di Nucleo programma e presiede le RIUNIONI dell'ÉQUIPE del Nucleo per l'elaborazione del Piano di Assistenza Individualizzato di ogni Ospite e per la sua periodica rivalutazione, individuando per ciascuna figura professionale lo specifico apporto alla migliore assistenza all'Ospite. Provvede poi a coordinare le attività delle varie figure professionali per il raggiungimento degli obiettivi di "salute globale" di ogni Ospite.

Il Responsabile di Nucleo gestisce i rapporti con i familiari degli Ospiti per tutte le comunicazioni non di stretta competenza del Medico.

Il Responsabile di Nucleo coordina anche le prestazioni dei Volontari assegnati al Nucleo.

Il Responsabile di Nucleo inoltre risponde del corretto approvvigionamento e della regolare tenuta dei farmaci di

Nucleo e della loro corretta somministrazione secondo specifici protocolli approvati dalla Direzione Sanitaria.

Il Responsabile di Nucleo infine verifica i risultati effettivamente conseguiti e partecipa in équipe alla valutazione degli stessi e dello specifico contributo dato da ogni operatore al conseguimento degli obiettivi prefissati.

Il Servizio di Riabilitazione

Il servizio di riabilitazione attua interventi specifici, sia individuali che di gruppo, volti a recuperare, potenziare e mantenere nel tempo le capacità motorie e funzionali degli ospiti. In questa ottica particolare attenzione è data, oltre che ai trattamenti in fase acuta e post acuta (conseguenti a fratture, ictus, allettamenti prolungati ecc.), ai trattamenti cosiddetti di mantenimento che si propongono, per quanto possibile, di mantenere il più a lungo nel tempo le residue capacità e di prevenire la sindrome da immobilizzazione. A questo scopo vengono utilizzati strumenti e metodologie adeguate e, se necessario, viene proposto l'impiego di protesi ed ausili.

Gli interventi riabilitativi sono, di norma, decisi e programmati dal Medico del Nucleo in collaborazione con il Fisioterapista e, se ritento, previa visita specialistica del Fisiatra.

I fisioterapisti collaborano, per quanto di loro competenza, con il servizio medico, infermieristico, di animazione e di terapia occupazionale per il conseguimento di **risultati di salute globali**.

Gli interventi posti in atto possono essere così sinteticamente descritti:

- trattamenti individualizzati (rieducazione/riattivazione motoria, rieducazione/riattivazione cognitiva, mantenimento e rinforzo delle capacità residue ecc.);
- attività motoria di gruppo sia all'interno dei nuclei che nelle sale collettive ed in giardino (durante il periodo estivo);
- assistenza durante i pasti ad ospiti con problemi di deglutizione o con limitazioni funzionali a carico degli arti superiori;
- valutazione motoria e cognitiva dei nuovi ospiti;
- gestione degli ausili;
- trattamenti di fisioterapia con attrezzature varie situate nella Palestra di Riabilitazione.

Servizio socio-assistenziale

Il servizio assistenziale è svolto dagli operatori socio sanitari e socio-assistenziali, muniti di specifico Attestato Regionale, i quali si prendono cura dell'anziano in tutte le attività di base della vita quotidiana: igiene, alimentazione, abbigliamento, mobilitazione, deambulazione ecc. Il personale opera con tecniche e metodologie dirette a tutelare, recuperare e mantenere l'autonomia

funzionale, tenuto conto della situazione individuale di ciascun ospite.

È richiesta ad ogni operatore la capacità di cogliere, segnalare e soddisfare i bisogni degli Ospiti.

Servizio farmaceutico ed ausili per incontinenti

La R.S.A. fornisce direttamente, tramite il servizio di farmacia interna, i farmaci necessari al trattamento delle patologie da cui sono affetti gli Ospiti, i presidi per l'incontinenza, i gas medicali per ospiti in ossigenoterapia.

La fornitura dei farmaci, del materiale sanitario e dei presidi per l'incontinenza degli **Ospiti "solventi"** è a carico dell'Ospite.

Servizio di animazione

Il servizio di animazione e di terapia occupazionale finalizza i propri interventi al mantenimento degli interessi specifici degli anziani ed alla prevenzione del decadimento cognitivo. Le attività proposte sono estremamente diversificate in relazione al vissuto di ogni ospite, ai suoi interessi, alle sue capacità residue, al progetto individuale. Gli animatori partecipano, per quanto di propria competenza, alla stesura del piano di assistenza individuale.

L'attività del servizio di animazione prevede

- laboratori di terapia occupazionale a piccoli gruppi;
- iniziative ludico-ricreative comunitarie (feste a tema, tombolate, lettura commentata del giornale, uscite per visite al mercato o ad altre attrazioni della zona, pomeriggi animati, gare di briscola, feste dei compleanni, giornalino mensile di collegamento e di informazione, ecc.);
- attività di rieducazione

cognitiva a favore degli Ospiti del nucleo Alzheimer (es. terapia della bambola);

- valutazione dei nuovi Ospiti e tutela nella fase di inserimento in struttura;

Servizio psicomotricista

L'intervento specifico propone di favorire negli Ospiti il benessere psicofisico mantenendo e/o riattivando un contatto con la realtà. Il progetto si realizza attraverso percorsi ed esperienze concrete di tipo psicomotorio dove il soggetto avrà modo di sperimentare nuovi modi di sentire il proprio corpo cogliendone anche un maggior controllo e consapevolezza. È uno spazio, quello psicomotorio, che tende a contenere e a far socializzare; permette inoltre l'attivazione di risorse nuove. Ha come *obiettivo* preferenziale lo sviluppo della capacità espressiva del corpo, del suo linguaggio. Favorisce nel



soggetto la presa di coscienza delle proprie sensazioni, delle emozioni, delle capacità di fare e di saper fare.

Servizio musicoterapia

Il Servizio è reso da un musicista terapeuta qualificato che propone a gruppi di Ospiti idonei un intervento per creare non solo momenti di socializzazione ed intrattenimento ma anche un intervento che diviene elemento protesico per la piena espressione dell'individuo. La musicista terapia intende condurre l'ospite verso l'evocazione e lo sviluppo delle sue potenzialità residue e il riequilibrio, per quanto possibile, del proprio rapporto del mondo esterno.

Servizio sociale

Il Servizio sociale è affidato agli operatori del Servizio Accoglienza composto da un assistente sociale e da un laureato in scienze dell'educazione. Il Servizio provvede alla programmazione e gestione dell'ingresso dei nuovi Ospiti, mantenendo i necessari collegamenti con l'ufficio UCAM dell'A.S.S.T. – Franciacorta.

Cura in modo particolare la fase dell'accoglienza, in modo che l'Ospite venga conosciuto nella sua singolarità e adeguatamente accolto nel Nucleo. Durante il periodo di permanenza dell'Ospite, gli addetti al Servizio, mantengono costanti rapporti con i familiari per ogni problema di cui debbono essere doverosamente informati. Per la conoscenza che acquisisce nel processo di accoglienza e nei rapporti con l'Ospite e con i suoi familiari, uno dei due operatori del Servizio accoglienza partecipa con l'équipe di Nucleo, alla elaborazione del P.A.I. di ogni Ospite.

Questo servizio ha anche il compito di supportare gli ospiti, soprattutto quelli privi di riferimento familiare, nello svolgimento di attività al di fuori della vita in residenza (acquisto di effetti personali, disbrigo di pratiche amministrative, custodia di documenti etc.).

All'Assistente sociale è attribuito anche il compito di collaborare con il Direttore Generale e con il Responsabile Sanitario, per le relazioni con il pubblico.

Il servizio offre anche la presenza di un **psicologo** per un supporto al care giver e agli Ospiti che hanno necessità.

URP

L'U.R.P. è un ufficio a disposizione degli Ospiti e dei loro parenti per migliorare la qualità dei servizi:

assicura informazione, accoglienza, tutela e partecipazione; facilita l'accesso attraverso informazioni sulle attività e i servizi erogati; raccoglie suggerimenti e osservazioni; gestisce reclami e segnalazioni di chiunque voglia esprimere le proprie osservazioni scrivendo direttamente o compilando l'apposito modulo distribuito.

L'Ufficio provvede a dare immediata risposta alle segnalazioni e ai reclami che si presentano di facile soluzione, altrimenti avvia l'attività istruttoria e trasmette la pratica al Direttore Generale per adeguata conoscenza secondo quanto disposto nel protocollo reclami.

Se il presentatore del reclamo non fosse soddisfatto della risposta ricevuta oppure non ha ricevuto risposta entro 30 gg, può presentare nuova istanza al Presidente della Fondazione per via mail oppure inserendo il modulo reclamo nella cassetta postale intestata al Presidente.

In caso di contenzioso l'organo competente è il foro di Brescia.

Visite guidate

Al Responsabile Accoglienza o in sua assenza all'Assistente Sociale, o al Coordinatore Servizio Animazione è affidato il compito di accompagnare i visitatori, i potenziali utenti e i loro familiari nelle visite guidate alla struttura, secondo un protocollo operativo prefissato, allo scopo di consentire il raggiungimento dell'obiettivo di una corretta e completa informazione sui servizi erogati dalla R.S.A..

Assistenza spirituale

La R.S.A. offre agli Ospiti, mediante un Sacerdote dedicato e mediante le Suore Ancelle della Carità operanti nella struttura, l'assistenza religiosa, nel rispetto della libertà religiosa di ciascun Ospite. È un servizio a disposizione degli anziani che lo desiderano, che si propone di aiutare gli ospiti a vivere con serenità e dignità l'ultima età della vita. Giornalmente nella bella chiesetta interna viene celebrata la Santa Messa. Gli Ospiti allettati possono partecipare perché la celebrazione viene trasmessa in filodiffusione nei Nuclei abitativi.

Gli Ospiti aderenti a confessioni religiose diverse da quella Cattolica, possono richiedere l'assistenza spirituale secondo la propria religione.

L'ultimo giovedì del mese viene celebrata una Santa Messa comunitaria in suffragio degli Ospiti deceduti nel corso del mese, a cui sono invitati a partecipare i parenti.

Servizio di ristorazione

La R.S.A. offre un qualificato servizio di ristorazione, fornito da una Ditta appaltatrice. I pasti vengono preparati nella cucina della R.S.A. a garanzia della migliore qualità. Il servizio cucina è controllato dal Responsabile Sanitario, che vigila perché la Ditta appaltatrice rispetti le norme di autocontrollo attraverso il sistema HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Point).

Il menù è stabilito dal dietista della R.S.A., con la collaborazione del Responsabile Sanitario e della Direttrice dei Servizi assistenziali e dei Responsabili di Nucleo, nel rispetto di menu stagionali e settimanali, conformi al contratto d'appalto. I Medici di Nucleo stabiliscono eventuali prescrizioni dietetiche per i singoli Ospiti.

A tutela dell'Ospite è sconsigliato portare agli ospiti alimenti cucinati al di fuori della RSA. I cibi confezionati potranno essere consegnati ai pazienti previa autorizzazione del Medico di Nucleo. In relazione alle specifiche esigenze di salute ed alle cure in corso, agli Ospiti è data l'opportunità di poter scegliere, tra una serie di alimenti proposti, quelli che maggiormente gradiscono.

È previsto un menù con cibi semifluidi per ospiti con problemi di masticazione e/o di deglutizione. Il menù settimanale e giornaliero viene portato a conoscenza degli ospiti e dei familiari con affissione presso ogni nucleo.

Si allegano alcuni menù-tipo, distinti per stagione estiva e stagione invernale. Per ogni stagione sono previsti quattro menù settimanali a rotazione.

I tipi di menù applicati nella R.S.A. sono quelli che risultano dallo specifico allegato.

Per le festività più importanti sono previsti menu a tema.

Servizio lavanderia e guardaroba

L'Istituto effettua il servizio di lavanderia e guardaroba interno, con proprio personale e con proprie attrezzature; per questo motivo ogni indumento personale deve essere contrassegnato da un numero. La residenza fornisce lenzuola, tovaglie e tovaglioli. Per i capi particolarmente delicati per i quali è prevista la pulitura a secco, i familiari sono invitati a provvedere direttamente. In alternativa provvede l'Ente con addebito aggiuntivo della spesa conseguente.

Servizio di pulizia e di sanificazione degli ambienti di vita degli Ospiti e degli ambienti comuni

La pulizia degli spazi collettivi, delle attrezzature e degli arredi di nucleo è effettuata da personale dell'Ente.

Gli Operatori socio assistenziali provvedono alla pulizia degli ambienti di vita di stretta pertinenza degli Ospiti.

Servizi amministrativi

L'Istituto dispone di moderni Uffici informatizzati e di qualificato personale Amministrativo, per la gestione diretta delle pratiche amministrative relative agli Ospiti, per l'acquisto di beni e servizi, per la gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente o a diverso rapporto, per i rapporti con la Regione Lombardia, con la Provincia, con l'ATS, con ASST e con i Comuni di provenienza degli Ospiti.

I Servizi amministrativi sono distinti nei seguenti settori: Direzione Generale, Ufficio Personale, Segreteria, Ragioneria, Economato.

Il Servizio di Tesoreria Cassa, che provvede ai pagamenti e alle riscossioni per conto cassa dell'Ente, è affidato ad un Istituto di credito di Chiari, Il Personale amministrativo è coordinato dal Direttore Generale, cui sono affidati tutti gli aspetti gestionali dell'Ente, secondo le direttive del Consiglio di Amministrazione.

Gli Uffici amministrativi sono aperti dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 12.00 e il giovedì pomeriggio dalle ore 13.30 alle ore 17.30.

Al pubblico è riservata la fascia oraria dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e il giovedì pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.00.

Servizio di Portineria e Centralino telefonico

Presso l'ingresso principale è installato un telefono ad uso pubblico, funzionante a monete e a scheda prepagata.

Gli Ospiti possono ricevere telefonate dall'esterno attraverso il centralino telefonico che provvede ad inviare le telefonate al Nucleo dell'Ospite interessato.

Il Servizio di portineria-centralino è attivo dalle 7.30 alle 19.30. Nel restante orario funge da centralino il telefono del Nucleo 2. Il personale del Nucleo 2 presidia anche l'accesso, mediante videocitofono.

Nelle fasce orarie 9.00 – 12.00; 15.00 – 18.00 la portineria è presidiata da personale dell'Istituto e pertanto l'accesso è libero.

Nelle fasce orarie 7.30-9.00; 12.00-15.00 e 18.00-19.30 l'accesso è regolamentato da una tessera personale magnetica (badge) consegnata su richiesta dietro il pagamento di una cauzione di € 10. Si precisa che possono essere consegnate massimo tre tessere per Ospite.

Servizio consegna e recapito corrispondenza

Gli Ospiti che intendono spedire la loro corrispondenza, anche per e-mail, possono avvalersi del servizio animazione o del servizio amministrativo dell'Ente. La corrispondenza in arrivo viene recapitata ad ogni Ospite interessato dalla Direttrice dei Servizi assistenziali o dall'Assistente sociale, che provvedono, se necessario, ad aiutare l'Ospite nella lettura e nella comprensione della corrispondenza.

Servizio di barbiere e/o parrucchiera

Nei giorni stabiliti dalla Direzione e comunicati agli Ospiti, è possibile accedere al servizio di Barbiere per gli uomini e di Parrucchiera per le donne.

Il Servizio viene offerto in apposito locale della struttura idoneamente attrezzato. L'accesso a tale servizio comporta per gli Ospiti il pagamento del 100% delle tariffe richieste dal Barbiere e dalla Parrucchiera e concordate con la Direzione.

Servizio di Podologia

La R.S.A. offre agli Ospiti che ne hanno necessità, il servizio di Podologia, mediante un Operatore professionale laureato. Il Podologo provvede sotto vigilanza del Medico, dopo esame obiettivo del piede, al trattamento delle alterazioni ipercheratosiche cutanee, delle unghie ipertrofiche, deformi e incarnite, delle verruche dei piedi, del piede doloroso. Provvede ancora alla prevenzione e cura delle ulcerazioni, delle piaghe o delle ferite del piede.

Ambulatorio Dentistico

Dal settembre 2007 la ESSEPI-MED Srl ha attivato in alcuni locali della RSA, mediante convenzione, un Studio Dentistico aperto a tutti gli Ospiti ed ai loro famigliari con tariffe agevolate.

Biblioteca, emeroteca e filodiffusione

La RSA dispone di una biblioteca. Il servizio è gestito dal servizio animazione.

Presso la sala soggiorno situata presso l'ingresso della residenza, gli ospiti trovano alcuni quotidiani e settema-

nali locali, un quotidiano a tiratura nazionale nonché riviste.

Gli ambienti di vita collettiva della residenza sono dotati di impianto di filodiffusione, attraverso il quale viene offerto in determinate ore della giornata, un “terapeutico” sottofondo musicale, che rasserena l’atmosfera della R.S.A.

Servizio Bar

Nelle immediate adiacenze dell’ingresso è allestito il servizio bar self-service, in un luminoso ambiente. La sala consente agli Ospiti e ai loro familiari di sostare in conversazione o consumando bibite calde o fredde erogate da distributori automatici a pagamento.

Servizio di Camera ardente

In caso di decesso dell’Ospite nella R.S.A., viene messa a disposizione la camera ardente, addobbata a cura dell’Ente.

I familiari possono scegliere liberamente l’Impresa di pompe funebri.

Tariffe permanenza nelle R.S.A.

Le rette di permanenza nella R.S.A. sono determinate periodicamente dal Consiglio di Amministrazione dell’Ente, in relazione ai contributi regionali e alle esigenze gestionali. L’Ente non ha scopo di lucro e pertanto l’obiettivo delle rette è quello di conseguire il pareggio tra entrate e uscite. Rette di permanenza in R.S.A. sono:

Tipologia di Ospite	Ospiti clarensi	Ospiti non clarensi
Non autosufficienti (di classe da 1 a 8)	€ 53,00	€ 55,25
Non autosufficienti Alzheimer	€ 56,00	€ 59,00
Non autosufficienti autorizzati e non accreditati	€ 76,00	€ 76,00

Per le Camere ad un solo posto letto (camere singole) la retta è incrementata di € 6,50 al giorno se con bagno riservato; di € 4,50 se con bagno in comune con altra camera adiacente.

Gli Ospiti clarensi sono coloro che al momento dell’ingresso sono residenti a Chiari da almeno due anni.

La distinzione della retta tra Ospiti clarensi e Ospiti non clarensi è motivata dal fatto che l’edificio è stato realizzato e conservato con i soldi di benefattori clarensi a prioritario vantaggio degli anziani di Chiari.

La R.S.A. è accreditata presso la Regione Lombardia e riceve dalla stessa, tramite l’A.T.S., contributi finanziari per ciascun Ospite. Tali contributi sono determinati dalla Giunta Regionale.

La retta include i seguenti servizi:

- servizi alberghieri (alloggio, ristorazione, lavanderia, portineria, riscaldamento, raffrescamento)
- assistenza medica
- assistenza infermieristica

- servizi socio-assistenziali
- servizi di riabilitazione individuale e di gruppo
- servizio di animazione
- servizio di podologia
- la biancheria da letto
- i farmaci, l’ossigeno terapeutico e i presidi per l’incontinenza (tranne per gli ospiti non accreditati e di sollievo)
- l’assistenza religiosa
- le visite specialistiche dei consulenti interni

La retta NON comprende:

- gli indumenti personali dell’Ospite
- l’apposizione del contrassegno (numero) di identificazione sui capi di vestiario
- il servizio di barbiere e/o parrucchiere
- servizi o prestazioni extra richiesti dall’Ospite o dai familiari per l’Ospite
- le telefonate in uscita
- il servizio bar

La Direzione custodisce eventuali somme di denaro appartenente agli Ospiti per massimo 100,00 euro per piccole spese, riportandone adeguata rendicontazione.

La Direzione declina ogni responsabilità circa l’ammancio di denaro, la perdita di indumenti, di ausili personali o di oggetti preziosi che si dovesse verificare all’interno della Struttura Assistenziale.

La Direzione è disponibile ad accettare beni personali dell’Ospite in assenza di rete familiare tranne per beni di valore eccessivo o di natura ingombrante a discrezione della Direzione.

Il pagamento della retta deve essere effettuato anticipatamente, entro il 5 del mese cui si riferisce.

Il pagamento può essere effettuato o tramite addebito diretto in Conto corrente (SEPA) o mediante versamento su conto corrente postale N 19756253 intestato all’Ente.

Se non è certa la solvenza dell’Ospite, la Fondazione si riserva di richiedere una congrua garanzia fideiussoria con un Istituto Bancario con sede in Italia.

Per ritardato pagamento viene addebitata una mora pari allo 0,5% della somma dovuta per ogni mese o frazione di mese di ritardo.

Una volta concordato l’ingresso l’Ospite può rinviarlo prenotando il posto letto per massimo 4 gg. In questo caso viene richiesto comunque il pagamento della retta intera.

Al momento dell’ingresso viene richiesto agli Ospiti accreditati e solventi un contributo forfettario di €150,00 a fondo perduto per specifiche attività svolte a favore dell’ospite (es. segnatura della biancheria, disbrigo di pratiche per la prescrizione di ausili o ottenimento di altri benefici, invio di posta personale, ecc.). La quota forfettaria non viene restituita.

In caso di ricovero ospedaliero si paga la retta intera.

In caso di dimissione o di decesso durante il mese, il familiare chiede il rimborso della quota retta non usufruita. Il rimborso sarà effettuato entro il mese successivo all’evento.

In caso di decesso dell'Ospite viene trattenuta una quota corrispondente a quattro giornate di permanenza oltre al giorno di decesso.

Nella fase preliminare all'accoglienza, i familiari vengono informati della possibilità di chiedere al Comune di residenza la partecipazione al pagamento parziale della retta, qualora l'Ospite o i familiari tenuti per legge agli alimenti non dispongano di redditi sufficienti al pagamento della retta.

Dichiarazione ai fini fiscali

Annualmente agli Ospiti viene rilasciata una dichiarazione, secondo le modalità prescritte, attestante la composizione della retta e le quote di essa relative alle prestazioni sanitarie ed alle prestazioni non sanitarie erogate. Tale dichiarazione può essere utilizzata ai fini fiscali e sarà rilasciata in tempo utile per la presentazione dei modelli fiscali.

La R.S.A. non richiede alcun tipo di intervento o prestazioni da parte di personale estraneo al proprio organico (badanti, assistenti esterni ecc.). Se i familiari intendono affiancare l'Ospite, per particolari momenti della giornata, devono darne preventiva comunicazione alla Direzione, segnalando il nominativo della persona incaricata per tali prestazioni. La Direzione si riserva di negare o sospendere tali prestazioni.

La giornata tipo nella R.S.A.

Ore 6.30-8.30	Igiene di primo mattino
Ore 8.30	Colazione
Ore 9.00-11.45	Attività di animazione, socializzazione, terapia occupazionale
Ore 11.45	Pranzo ospiti con dieta speciale semifluida o allettati
Ore 12.00	Pranzo nelle apposite sale da pranzo di Nucleo
Ore 13.00-17.00	Riposo, animazione, terapia occupazionale
Ore 16.00	Merenda
Ore 17.45	Cena ospiti con dieta speciale semifluida o allettati
Ore 18.00	Cena nelle sale da pranzo di Nucleo
Ore 20.00	Riposo notturno

Visite dei familiari

L'accesso alla R.S.A. per **le visite dei familiari** agli Ospiti è previsto dalle ore 7.30 alle ore 19.30; è regolamentato per gli accessi negli orari non previsti.

Dalle ore 11.45 alle ore 13.30 e dalle ore 17.45 alle ore 18.30, durante la somministrazione del pranzo e della cena, viene consentito l'accesso solo ai familiari che collaborano nella somministrazione dei pasti e a coloro che non possono far visita ai loro familiari in orari diversi

per motivi di lavoro o per orari dei mezzi pubblici non conciliabili con altri orari.

Dopo il pranzo gli Ospiti usufruiscono di un riposo pomeridiano ed è preferibile ridurre al minimo l'inevitabile disturbo che creerebbe una consistente affluenza di familiari.

Nelle fasce orarie 7.30-9.00; 12.00-15.00 e 18.00-19.30 l'accesso è regolamentato da una tessera personale magnetica (badge) consegnata su richiesta dietro il pagamento di una cauzione di 10 €. Si precisa che possono essere consegnate due tessere per Ospite.

Data l'emergenza sanitaria nazionale dovuta alla pandemia da Covid 19 le visite in RSA potrebbero subire delle variazioni nelle modalità o essere temporaneamente sospese. Si prega di contattare la struttura o di visitare il sito della Fondazione per le informazioni aggiornate.

Uscite e rientri degli Ospiti

Gli Ospiti, per i quali il medico non ha prescritto "l'uscita con accompagnamento", possono lasciare liberamente la R.S.A., previa autorizzazione del Medico e segnalazione al Responsabile di Nucleo.

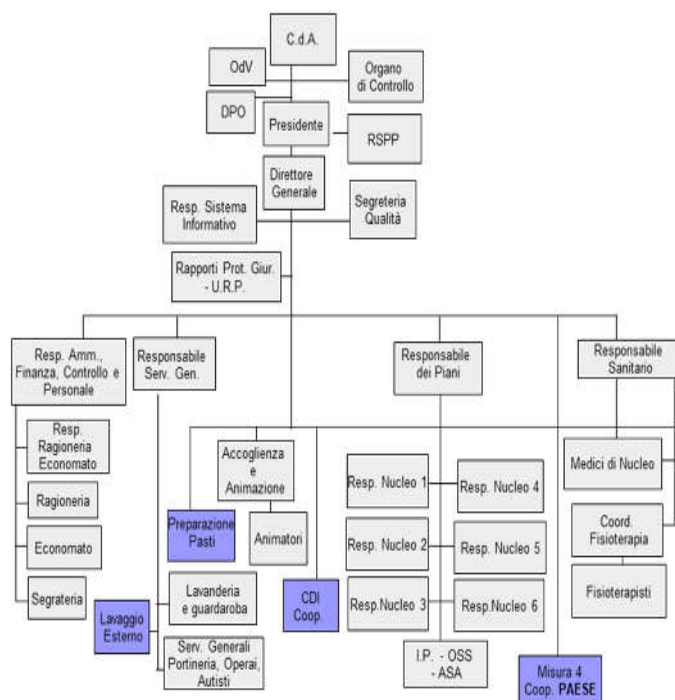
Gli Ospiti per i quali è prescritta l'uscita solo con accompagnamento, possono uscire con l'accompagnamento di un familiare o di un volontario autorizzato dal Responsabile del servizio animazione.

Normalmente l'uscita può avvenire non prima delle ore 9,30 ed il rientro in struttura deve avvenire entro le ore 19,00, salvo motivate eccezioni debitamente e preventivamente comunicate.

L'assenza per uno o più giorni va segnalata per iscritto alla Direzione, indicando la data presumibile del rientro. Per ogni eventuale comunicazione dovrà essere segnalato l'indirizzo del domicilio e il numero di telefono.

Le risorse umane

L'Organigramma della RSA è il seguente:



La R.S.A. è una struttura residenziale che offre servizi alberghieri, servizi socio assistenziali e servizi sanitari.

Le prestazioni sono effettuate da operatori in possesso delle qualifiche professionali indicate dalla Regione Lombardia. Il numero e le qualifiche degli operatori sono quelli previsti dagli standard gestionali della Regione Lombardia, determinati in base alla tipologia e al numero degli Ospiti.

L'Amministrazione ha disposto di impiegare un numero di operatori socio-assistenziali e sanitari superiori agli standard regionali per offrire un servizio di maggior qualità, in relazione alle sempre più compromesse condizioni psicofisiche degli Ospiti.

Non tutti i posti della Dotazione Organica sono coperti con operatori a rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

Alcuni operatori sono a rapporto libero professionale, altri sono a rapporto di lavoro a tempo determinato. Alcuni servizi sono forniti da Cooperative o ditte esterne.

Cartellino di riconoscimento

Tutti gli operatori della R.S.A., siano essi dipendenti o a diverso rapporto di lavoro, sono dotati di un cartellino di riconoscimento, posto in modo visibile per gli Ospiti e per i visitatori.

Su detto cartellino è riportata la fotografia, il nome e cognome, la qualifica ricoperta.

I volontari

L'Ente promuove la partecipazione del Volontariato, sia singolo che in forma associata. L'attività dei volontari è

disciplinata da uno specifico regolamento ed è rivolta prevalentemente ai servizi assistenziali e ai servizi di animazione. I volontari sono iscritti in un apposito Registro dei Volontari della Fondazione.

Sono tuttavia possibili collaborazioni volontarie anche in altri servizi della R.S.A.

Il Volontario operante presso la R.S.A. presta la sua opera senza alcun compenso.

Il Volontario è operativamente subordinato al Responsabile del Servizio in cui opera.

Il Volontario è autorizzato dalla Direzione alle prestazioni, previa acquisizione di certificazione di sana costituzione fisica e previa adeguata informazione e formazione circa il servizio che intende svolgere.

Il Volontario è assicurato per danni che possa subire nell'esercizio della sua attività e per eventuali danni che possa arrecare a terzi.

Il Volontario è tenuto all'utilizzo dei presidi di sicurezza individuale previsti per gli operatori del settore in cui opera. **Al volontario viene data apposita divisa e apposito cartellino di riconoscimento.**

Rappresentanza degli Ospiti e dei loro familiari

Nella R.S.A. è costituito il Comitato Ospiti/parenti, composto da 5 membri, eletti dagli Ospiti e/o dai Familiari che ne hanno cura, secondo le modalità previste dall'apposito regolamento. Il Comitato dura in carica 2 anni.

Il Comitato ha il compito di rappresentare gli Ospiti davanti alla Direzione e al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Comitato ha funzione consultiva sui problemi gestionali e funzione propositiva circa l'organizzazione dei servizi.

Il Comitato viene informato preventivamente su particolari decisioni che il Consiglio intende assumere, in particolare su quelle che riguardano le rette di permanenza in R.S.A. e quelle che comportano significative modifiche strutturali e organizzative.



Chiesa interna al parco dell'Istituto Pietro Cadeo

Rilevazione della soddisfazione degli Ospiti, dei familiari e degli operatori

La Direzione, su conformi direttive del Consiglio di Amministrazione, provvede annualmente a rilevare l'indice di soddisfazione circa la qualità dei servizi erogati da parte degli Ospiti, dei Parenti e degli Operatori. Agli Ospiti, ai familiari e agli operatori viene somministrato un questionario specifico, nel quale gli interessati potranno esprimere, in maniera anonima, il loro gradimento circa la qualità percepita dei servizi erogati. I risultati di tali rilevazioni vengono presentati al Comitato Ospiti-Parenti, esposti al pubblico nella struttura e pubblicati sul sito internet della Fondazione, oltreché commentati in un incontro con i dipendenti. Si allegano i questionari-tipo che vengono annualmente somministrati a cura del Servizio Animazione.

Accesso agli atti

Il responsabile del procedimento per l'accesso agli atti è il Direttore Generale dell'Ente. La domanda di accesso si presenta all'Ufficio Protocollo.

Il diritto di accesso si esercita, mediante istanza scritta. La richiesta deve contenere:

- estremi del documento richiesto;
- specificazione dell'interesse connesso alla richiesta;
- copia fotostatica di documento di identità del richiedente.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione della istanza.

Il responsabile del procedimento di accesso comunica all'interessato l'accoglimento della richiesta con l'indicazione dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenere eventuale copia. Per ogni pagina si richiede 0,30 centesimi di euro.

La Fondazione, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà comunicazione scritta, con mezzo idoneo, al richiedente, che entro 10 giorni può presentare osservazioni scritte al Presidente della Fondazione, che risponderà per iscritto nei successivi 15 gg. Il Regolamento di Accesso agli Atti è pubblicato sul sito internet della Fondazione www.istitutopietrocadeo.it alla pagina Documenti.

Assicurazione

La Fondazione è coperta da assicurazione RCT/RCO con la copertura per fatti accidentali e imputabili a negligenza, imprudenza o imperizia. Che le franchigie non sono assolutamente imputabili ai terzi danneggiati ma qualsiasi franchigia resta a carico della Fondazione.

Allegati:

- Questionario soddisfazione cliente
- Scheda Rilevazioni Segnalazioni (tempi di risposta 30 gg.)



MENU TIPO
Residenza Sanitaria Assistenziale
Centro Diurno Integrato

Il Presente Menu è pubblicato solo a titolo esemplificativo, il Menu realmente in vigore è pubblicato sul sito della Fondazione, è affisso nei Nuclei ed è a disposizione all'Ufficio Accoglienza

MENU PRIMA SETTIMANA

Pranzo			Cena		
LUNEDI'	1	RISOTTO ALLA MILANESE	1	PASSATO DI VERDURA	
	2	MEZZE PENNE AL POMOD. E BASILICO	2	PASTA IN BIANCO	
	3	PETTO DI POLLO AL LIMONE	3	FRITTURA DI LATTE	
	4	LONZA AL VINO BIANCO	4	FORMAGGIO ASIAGO	
	5	PATATE E CIPOLLE BOLLITE	5	MORTADELLA	
	6	FRUTTA DI STAGIONE	6	CAROTE ALL'OLIO	
	7		7	FRUTTA DI STAGIONE O COTTA	
MARTEDI'	1	TORTELLINI IN BRODO	1	PANCOTTO	
	2	RISO AL BURRO E SALVIA	2	RISO IN BIANCO	
	3	SPEZZATINO DI VITELLO CON PATATE	3	NASELLO GRATINATO	
	4	LUCANICA IN UMIDO	4	PROSCIUTTO COTTO	
	5	ZUCCHINE TRIFOLATE	5	FONTINA	
	6	FRUTTA DI STAGIONE	6	FINOCCHI ALL'OLIO	
	7		7	FRUTTA DI STAGIONE O COTTA	
MERCOLEDI'	1	FUSILLI POMODORO E RICOTTA	1	MINESTRA DI RISO E PREZZEMOLO	
	2	RISO IN BIANCO	2	PASTA IN BIANCO	
	3	COTECHINO CON SPINACI	3	INVOLTINI DI PROS/FORMAGGIO	
	4	COSCE DI POLLO ALLO ZAFFERANO	4	PANCETTA	
	5	FAGIOLINI AL VAPORE	5	FORMAGGIO ITALICO	
	6	FRUTTA DI STAGIONE	6	CAVOLFIORI	
	7		7	FRUTTA DI STAGIONE O COTTA	
GIOVEDI'	1	TAGLIATELLE BURRO E SALVIA	1	MINISTRONE CON ORZO	
	2	MINISTRINA SPORCA	2	RISO IN BIANCO	
	3	CONIGLIO ALLE OLIVE	3	INSALATA DI SGOMBRO	
	4	GORGONZOLA	4	MOZZARELLA	
	5	POLENTA	5	SALUMI MISTI	
	6	CAROTE AL BURRO	6	COSTE AL VAPORE	
	7	FRUTTA DI STAGIONE	7	FRUTTA DI STAGIONE O COTTA	
VENERDI'	1	RISOTTO AL RADICCHIO	1	CREMA DI CAROTE	
	2	RISO AL POM/BASILICO	2	RISO IN BIANCO	
	3	PANGASIO AGLI AROMI	3	CAPRINI	
	4	FRITTATA ALLE VERDURE	4	UOVA SODE	
	5	PATATE PREZZEMOLATE	5	FONTAL	
	6	FRUTTA DI STAGIONE	6	FAGIOLINI	
	7		7	FRUTTA DI STAGIONE O COTTA	
SABATO	1	TRENETTE AL PESTO	1	RISO E PISELLI	
	2	RISO IN BIANCO	2	PASTA IN BIANCO	
	3	BRASATO	3	SFORMATO DI RICOTTA AI FUNGHI	
	4	TACCHINO AGLI AROMI	4	COPPA	
	5	POLENTA	5	ERBETTE AL VAPORE	
	6	FINOCCHI GRATINATI	6	FRUTTA DI STAGIONE O COTTA	
	7	FRUTTA DI STAGIONE	7		
DOMENICA	1	TORTELLINI PANNA E PROSCIUTTO	1	MINESTRA DELLO CHEF	
	2	RISO AL POM/ORIGANO	2	RISO IN BIANCO	
	3	ARROSTO DI VITELLO	3	PROSCIUTTO CRUDO	
	4	MESSICANI	4	TALEGGIO	
	5	PATATE ARROSTO	5	FAGIOLI CON CIPOLLA	
	6	FRUTTA DI STAGIONE	6	FRUTTA DI STAGIONE O COTTA	

MENU SECONDA SETTIMANA

		Pranzo	Cena	
LUNEDI'	1	SEDANI AL POMODORO	1	STRACCIATELLA
	2	RISO AL BURRO E SALVIA	2	PASTA IN BIANCO
	3	BOLLITO CON SALSIA VERDE	3	INSALATA DI TONNO
	4	MEDAGLIONI DI VITELLO AI FERRI	4	DELISSY
	5	ZUCCHINE TRIFOLATE	5	FORMAGGIO LATTERIA
	6	FRUTTA DI STAGIONE	6	FAGIOLINI AL VAPORE
	7		7	FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
MARTEDI'	1	GNOCCHI AI FORMAGGI	1	PASSATO DI VERDURA
	2	PASTA AL BURRO	2	RISO IN BIANCO
	3	COTOLETTE ALLA MILANESE	3	TORTA DI PATATE E PROSCIUTTO
	4	PANGASIO ALLA LIVORNESE	4	MORTADELLA
	5	CIPOLLE IN AGRODOLCE	5	CRESCENZA
	6	FRUTTA DI STAGIONE	6	CAROTE AL VAPORE
	7		7	FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
MERCOLEDI'	1	PENNE ALL'AMATRICIANA	1	MINESTRA DI RISO E ZUCCHINE
	2	RISO ALL'OLIO	2	PASTA IN BIANCO
	3	TACCHINO ARROSTO	3	TARTINE AL FORMAGGIO
	4	LINGUA SALMISTRATA	4	MOZZARELLA
	5	PATATE ARROSTO	5	PANCETTA
	6	FRUTTA DI STAGIONE	6	FINOCCHI AL VAPORE
	7		7	FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
GIOVEDI'	1	TAGLIATELLE CON CREMA ROSA	1	MINISTRONE CON PASTA
	2	ANELLINI IN BRODO	2	RISO IN BIANCO
	3	STUFATO AL ROSMARINO	3	BASTONCINI DI PESCE
	4	POLPETTINE	4	FORMAGGIO BRIE'
	5	POLENTA	5	COPPA
	6	PISELLI ALLA FRANCESE	6	BARBABIETOLE CIPOLLE E PATATE
	7	FRUTTA DI STAGIONE	7	FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
VENERDI'	1	RISOTTO ALLA MARINARA	1	MINESTRA DI RISO E PATATE
	2	PENNE AL POM./ORIGANO	2	PASTA IN BIANCO
	3	MERLUZZO IN PASTELLA	3	CAPRINI AL PEPE
	4	PICCATINA AGLI AROMI	4	FONTINA
	5	CAVOLFIORI GRATINATI	5	PROSCIUTTO COTTO
	6	FRUTTA DI STAGIONE	6	SPINACI
	7		7	FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
SABATO	1	PASTA ALLA CARBONARA	1	CREMA DI PISELLI
	2	RISO AL POMODORO	2	RISO IN BIANCO
	3	ARISTA AL LATTE	3	PIRENEI
	4	ROAST BEEF	4	SALAME
	5	FINOCCHI	5	COSTE
	6	FRUTTA DI STAGIONE	6	FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
DOMENICA	1	LASAGNE ALLA BOLOGNESE	1	CAPELLI D'ANGELO IN BRODO
	2	MEZZE PENNE AI FORMAGGI	2	PASTA IN BIANCO
	3	COSCE DI POLLO AL LIMONE	3	FONTAL
	4	ARROSTO DI VITELLO	4	PORCHETTA
	5	FAGIOLINI	5	PATATE PREZZEMOLATE
	6	FRUTTA DI STAGIONE	6	FRUTTA DI STAGIONE O COTTA

MENU TERZA SETTIMANA

		Pranzo	Cena	
LUNEDI'	1	FUSILLI AL POMODORO	1	ZUPPA D'ORZO
	2	RISO AL BURRO VERSATO	2	PASTA IN BIANCO
	3	MANZO ALL'OLIO	3	NASELLO AL LIMONE
	4	FESETTA AL FORNO	4	MORTADELLA
	5	SPINACI ALLA PANNA	5	MOZZARELLA
	6	FRUTTA DI STAGIONE	6	CAROTE
	7		7	FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
MARTEDI'	1	GOMITI SPECK E ZAFFERANO	1	MINISTRONE CON RISO
	2	RISO AL POMODORO	2	PASTA IN BIANCO
	3	SOGLIOLA ALLA MILANESE	3	UOVA SODE
	4	LUCANICA IN UMIDO	4	PROSCIUTTO COTTO DI PRAGA
	5	CAVOLI GRATINATI	5	FORMAGGIO EMMENTAL
	6	FRUTTA DI STAGIONE	6	PATATE PREZZEMOLATE
	7		7	FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
MERCOLEDI'	1	PENNE AL RADICCHIO ROSSO	1	PASTA E FAGIOLI
	2	PASTA AL POMODORO E BASILICO	2	PASTA IN BIANCO
	3	PORTAFOGLI	3	INVOLTINI PROS/FORMAG
	4	SCALOPPINE ALL'AGRO	4	FORMAGGIO PIRENEI
	5	FAGIOLINI AL VAPORE	5	FINOCCHI
	6	FRUTTA DI STAGIONE	6	FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
	7		7	
GIOVEDI'	1	TAGLIATELLE ALL' UOVO CON RAGU'	1	MINISTRINA
	2	MINISTRINA AUTUNNALE	2	RISO IN BIANCO
	3	BRASATO	3	FRITTURA DI LATTE
	4	TACCHINO ALLA BOSCAIOLA	4	SALAME
	5	POLENTA	5	FONTINA
	6	VERZA STUFATA	6	COSTE SAPORITE
	7	FRUTTA DI STAGIONE	7	FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
VENERDI'	1	SPAGHETTI ALLE VONGOLE	1	CREMA DI ZUCCA CON RISO
	2	RISO AL POMODORO	2	PASTA IN BIANCO
	3	PERSICO ALLE VERDURE	3	PIZZA MARGHERITA
	4	FRITTATA AI FORMAGGI	4	PANCETTA
	5	ZUCCHINE TRIFOLATE	5	FORMAGGIO BRIE'
	6	FRUTTA DI STAGIONE	6	FAGIOLINI
	7		7	FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
SABATO	1	SEDANI OLIVE E CAPPERI	1	PANCOTTO
	2	RISOTTO AL FUNGHI	2	PASTA IN BIANCO
	3	SPEZZATINO DI VITELLO CON PATATE	3	COPPA
	4	PICCATINE AL RADICCHIO	4	RICOTTA E ASIAGO
	5	CAROTE STUFATE	5	CIPOLLE AL FORNO
	6	FRUTTA DI STAGIONE	6	FRUTTA DI STAGIONE O COTTA
DOMENICA	1	RISOTTO AGLI ASPARAGI	1	MINISTRA DI RISO E
	2	MACCHERONI AL BURRO	2	PREZZEMOLO
	3	MESSICANI	3	PASTA IN BIANCO
	4	TACCHINO ALLA GOCCIA	4	PROSCIUTTO CRUDO
	5	PATATE ARROSTO	5	TALEGGIO
	6	FRUTTA DI STAGIONE	6	SPINACI AL BURRO
	7		7	FRUTTA DI STAGIONE O COTTA

MENU QUARTA SETTIMANA

Pranzo			Cena		
LUNEDI'	1	PENNE AL POMODORO E RICOTTA	1	PASSATO DI VERDURA	
	2	RISO BURRO E SALVIA	2	PASTA IN BIANCO	
	3	ARISTA ALLE MELE	3	PORCHETTA GOLOSA	
	4	HAMBURGER DI VIT.LO IN SALSÀ	4	MORTADELLA	
	5	FAGIOLINI SALTATI	5	FORMAGGIO LATTERIA	
	6	FRUTTA DI STAGIONE	6	CAVOLFIORI	
	7		7	FRUTTA DI STAGIONE O COTTA	
MARTEDI'	1	TAGLIATELLE AL RAGÙ	1	MINISTRONE CON PASTA	
	2	RISO IN BIANCO	2	RISO AL POMODORO	
	3	LINGUA CON SALSÀ VERDE	3	PIZZA FARCITA	
	4	COTOLETTA ALLA MILANESE	4	SALAME	
	5	CROCCHETTE DI PATATE	5	GORGONZOLA	
	6	FRUTTA DI STAGIONE	6	CAROTE	
	7		7	FRUTTA DI STAGIONE O COTTA	
MERCOLEDI'	1	PENNE ALLA MATRICIANA	1	TORTELLINI IN BRODO	
	2	RISO AL POMO/BASILICO	2	RISO IN BIANCO	
	3	MANZO ALL'OLIO DI ROVATO	3	INVOLTINI PROSC/FORMAGGIO	
	4	FRITTATA AL FORMAGGIO	4	COPPA	
	5	POLENTA	5	MOZZARELLA	
	6	SPINACI	6	ZUCCHINE	
	7	FRUTTA DI STAGIONE	7	FRUTTA DI STAGIONE O COTTA	
GIOVEDI'	1	RISOTTO ALLA ZUCCA	1	CREMA DI VERDURE	
	2	PASTA IN BIANCO	2	RISO AL POMODORO	
	3	TACCHINO ALLA CREMA DI ASPARAGI	3	SFORMATO DI PATATE E PROSCIUTTO	
	4	SCALOPPINE AL MARSALA	4	FORM .ITALICO	
	5	COSTE AL VAPORE	5	CAVOLFIORI GRATINATI	
	6	FRUTTA DI STAGIONE		FRUTTA DI STAGIONE O COTTA	
VENERDI'	1	CELENTANI AL TONNO	1	RISO AL LATTE	
	2	RISO IN BIANCO	2	PASTA IN BIANCO	
	3	PANGASIO ALLA VICENTINA	3	UOVA SODE E SALAME	
	4	SVIZZERA AI FERRI	4	FORMAGGIO BRIE'	
	5	ZUCCHINE TRIFOLATE	5	FAGIOLINI AL VAPORE	
	6	FRUTTA DI STAGIONE	6	FRUTTA DI STAGIONE O COTTA	
SABATO	1	GNOCCHI AL POMODORO	1	CAPELLI D'ANGELO IN BRODO	
	2	RISO IN BIANCO	2	PASTA IN BIANCO	
	3	ROAST BEEF	3	POLPETTINE AL FORMAGGIO	
	4	PORTAFOGLI AL FORMAGGIO	4	PORCHETTA	
	5	PISELLI ALLA PARIGINA	5	FONTAL	
	6	FRUTTA DI STAGIONE	6	ERBETTE ALL' OLIO	
	7		7	FRUTTA DI STAGIONE O COTTA	
DOMENICA	1	LASAGNE	1	MINESTRA IN BRODO	
	2	RISO AL POMODORO	2	RISO IN BIANCO	
	3	ROTOLO DI CONIGLIO	3	PROSCIUTTO CRUDO	
	4	MANZO LESSO	4	DELISSY	
	5	CAROTE PREZEMOLATE	5	FINOCCHI	
	6	FRUTTA DI STAGIONE	6	FRUTTA DI STAGIONE O COTTA	

ALTERNATIVE FISSE

	Pranzo	Cena
PRIMI PIATTI	PASTA IN BIANCO RISO IN BIANCO MINISTRINA SEMOLINO PANCOTTO CAPELLI D'ANGELO	PASTA IN BIANCO RISO IN BIANCO MINISTRINA SEMOLINO PANCOTTO CAFFELATTE + BISCOTTI CAFFELATTE + FETTE CAFFELATTE
SECONDI PIATTI	MACINATO DI CARNE OMOGENEIZZATO DI CARNE FORMAGGINI SIMMENTAL BISTECCHINE DI POLLO AI FERRI PROSCIUTTO COTTO PROSCIUTTO CRUDO	PROSCIUTTO COTTO PROSCIUTTO COTTO/ CRESCENZA PROSCIUTTO COTTO MACINATO CRESCENZA FORMAGGINI MOZZARELLA OMOGENEIZZATO DI CARNE
CONTORNI	CONTORNO MACINATO PURÈ DI PATATE PATATE LESSE INSALATA DI STAGIONE	CONTORNO MACINATO PURÈ DI PATATE PATATE LESSE INSALATA DI STAGIONE
FRUTTA	FRUTTA COTTA FRUTTA FRULLATA FRUTTA FRESCA DI STAGIONE YOGURT SUCCO DI FRUTTA	FRUTTA COTTA FRUTTA FRULLATA FRUTTA FRESCA DI STAGIONE YOGURT SUCCO DI FRUTTA



Le Alternative fisse sono disponibili ad ogni pranzo e ad ogni cena.

Come raggiungere l'Istituto Pietro Cadeo Onlus in Viale Pietro Cadeo 13 - Chiari

Come raggiungere l'Istituto Pietro Cadeo Onlus in Viale Pietro Cadeo 13 - Chiari:

- in treno: con il treno regionale Verona – Milano o Brescia – Milano scendendo alla stazione di Chiari e a piedi percorrendo circa 700 metri da Via Consortio Agrario – Viale Teosa – Viale Cadeo.
- in auto da Brescia: dalla tangenziale Sud prendere il raccordo con **A35** (BreBeMi). Uscire a Chiari Est e proseguire fino svincolo per Chiari (non al primo ma al secondo). Proseguire su Via Roccafranca e via Maffoni; alla rotonda prima a destra Viale Cadeo. Attenzione se non si esce a Chiari Est si entra in autostrada è bisogna pagare il pedaggio. In questo caso uscire a Chiari Ovest. Da Brescia sono circa 27 km e si percorrono in meno di 30 minuti.
- In auto da Milano: prendere **SP14** e proseguire fino ad entrare in **A58**; prendere l'uscita per **A35** direzione Brescia; proseguire su A35 ed uscire a **SP72** per Chiari (uscita Chiari Ovest); Proseguire su Via Roccafranca e via Maffoni; alla rotonda prima a destra è Viale Cadeo. Da Milano Viale Corsica sono circa 65 km e si percorrono in 45 minuti circa.

Per il tracciato completo della BreBeMi con tutti gli svincoli visionare il sito: www.brebemi.it/doc/bbm_tracciato.pdf

- Oppure prendere **A4** – Uscita casello di Rovato ed arrivare a Chiari prendendo la strada SS11 in direzione Milano.
- Dai paesi limitrofi si raggiunge Chiari tramite la **SS11** sulla direttrice Brescia - Milano; oppure con la **SP72** da Orzinuovi, Rocca franca, A35; oppure dalla **SP17** sulla direttrice Castelvotati – Cologne; oppure dalla **SP17 var** da Palazzolo S/o; oppure dalla **SP60** da Castrezzato.

N.B. si può utilizzare il parcheggio esterno su viale Cadeo, oppure il parcheggio interno (riservato) sito in fondo a Via Faustino Facchetti, indicato sulla mappa con **P**.

La “ Carta dei Servizi” è stata approvata, in 1ª Edizione, dal Consiglio di Amministrazione con deliberazioni n. 100 e n. 101 del 26.05.2003 e modificata con deliberazione n. 8 del 19.01.2004

In 2ª Edizione è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 51 del 18.04.2011 e aggiornata con deliberazioni n.59 e n.62 del 18 maggio 2011

In 3ª Edizione è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n.21 del 12.03.2015

Il Consiglio di Amministrazione

<i>Giovanni Massafra</i>	<i>Presidente</i>
<i>Giovanni Cinquini</i>	<i>Vice Presidente</i>
<i>Egidio Carniato</i>	<i>Consigliere</i>
<i>Gianmario Delfrate</i>	<i>Consigliere</i>
<i>Nadia Tonoli</i>	<i>Consigliere</i>

Il Direttore Generale

Matilde Rodella

3ª Edizione 2015

2ª Edizione 2011

1ª Edizione - 2004

© Copyright febbraio 2004
stampata in proprio

Istituto Pietro Cadeo Onlus

Viale Cadeo, 13 – 25032 Chiari (Brescia)

Telefono 030 7100361

www.istitutopietrocadeo.it

e-mail: info@istitutopietrocadeo.it