

“CARTA dei SERVIZI” C.D.I. “Varni Agnetti”



Sistema certificato UNI EN ISO 9001:2015 e OHSAS 18001:2007 - Erogazione di servizi socio-sanitari residenziali e semiresidenziali per anziani ed erogazione di servizi socio-sanitari e sociali a domicilio

Presentazione

La **Fondazione "Varni Agnetti"**, è una **ORGANIZZAZIONE NON LUCRATIVA DI UTILITÀ SOCIALE** iscritta all'anagrafe O.N.L.U.S. a far data dal 23/07/2012, che gestisce:

- una **RESIDENZA SOCIO ASSISTENZIALE (R.S.A.)**, autorizzata al funzionamento per **88 posti letto** in esercizio) complessivi ed accreditata (**per n. 84 posti a contratto e n. 4 posti solventi**) da Regione Lombardia per l'assistenza di anziani non autosufficienti parziali e totali;
- un **CENTRO DIURNO INTEGRATO per anziani (C.D.I.)** autorizzato per n. **40 posti**;
- **SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE** (voucher socio-sanitari; voucher sociali, servizi domiciliari a pagamento, RSA APERTA).
- **APA – ALLOGGI PROTETTI PER ANZIANI** per n. **26** posti letto.

Essere "**autorizzati al funzionamento**" significa garantire il rispetto degli standard strutturali e gestionali (personale) fissati dalla normativa della Regione Lombardia.

L'Azienda Sanitaria Locale verifica, periodicamente, il rispetto della normativa vigente mediante ispezioni da parte del competente Servizio di Vigilanza.

I servizi erogati dalla Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S. sono garantiti da personale suddiviso tra:

- ◆ *Personale area amministrativa;*
- ◆ *Personale area sanitaria e socio-sanitaria*
- ◆ *Personale educativo;*
- ◆ *Personale fisioterapico;*
- ◆ *Personale area socio-assistenziale;*
- ◆ *Personale addetto ai servizi generali.*

La Fondazione è chiamata giornalmente a stabilire, pianificare e attuare un idoneo sistema per la gestione e il controllo delle risorse e attività che si riflettono sulle prestazioni fornite, al fine di raggiungere e mantenere precisi parametri qualitativi, rispondenti alle effettive esigenze degli Ospiti.

Il contributo dell'Utente (Ospite e/o familiare) ai fini di un miglioramento del servizio è fondamentale.

È necessario, quindi, affrontare il problema dei disservizi, nell'ottica di una soluzione immediata e in previsione di un continuo miglioramento. La qualità del servizio che un anziano percepisce deve coincidere con quelle che erano le sue iniziali aspettative, nell'ottica di una soluzione immediata e in previsione di un continuo miglioramento.

Siamo convinti che porsi in discussione risulterà fecondo per la qualità del servizio erogato dalla Fondazione.

La **Carta dei Servizi** è per la Fondazione un mezzo di informazione e di guida per gli utenti ed uno strumento di confronto del proprio operato.

Godiasco Salice Terme, 11/07/2020

F.to IL PRESIDENTE
Ing. Giancarlo Maria ALBINI

Cos'è la "Carta dei Servizi"

La **carta dei servizi** rappresenta uno **strumento di dialogo** tra gli utenti dei servizi e l'Ente che eroga il servizio, è stata introdotta da una direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri, con lo scopo preciso di:

- ✓ **Tutelare il diritto degli "utenti" (Ospiti);**
- ✓ **Tutelare l'immagine dell'Ente:** descrivendo chiaramente i servizi offerti con indicazione di quelli previsti dalle norme, che disciplinano l'attività, e quelli assicurati per capacità professionali dell'Ente e di conseguenza erogabili o a titolo gratuito, se previsto dall'Ente, o a pagamento con le relative modalità;
- ✓ **Promuovere la partecipazione attiva degli "utenti" (Ospiti):** al fine di migliorare l'offerta delle prestazioni sul piano qualitativo e quantitativo.

La **carta dei servizi** porta a considerare gli utenti parte integrante del sistema qualità, **portatori di valori, dotati di dignità, capacità critica e facoltà di scelta**, con i quali instaurare un rapporto basato sulla trasparenza e sulla comunicazione al fine di migliorare costantemente e secondo le attese da loro percepite i servizi resi.

La **CARTA dei SERVIZI** è quindi essenzialmente volta alla tutela degli utenti (Ospiti); non si tratta di una tutela come mero riconoscimento formale di garanzie al cittadino, ma di attribuzione allo stesso di un potere di controllo diretto sulla qualità dei servizi erogati.

In tal modo la Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S. si prefigge l'obiettivo di apportare continue migliorie a tutti i servizi e ove possibile ad incrementarli.

Si ritiene quindi l'opinione degli Ospiti e dei Loro familiari un'ottima piattaforma progettuale su cui costituire il miglioramento continuo della qualità del servizio erogato.

F.to IL DIRETTORE
(Dott. Carlo Ferrari)

Collocazione Logistica

Dove siamo

Situata in zona semiperiferica raggiungibile da Milano con ferrovia linea Milano – Genova fermata Voghera e da Voghera con autobus di linea Voghera – Varzi, con autostrada Milano – Genova Uscita Casei Gerola. La struttura si sviluppa su 5 piani:

- ↪ al **piano terra** sono localizzati la palestra e l'ambulatorio di riabilitazione, la cucina generale, la lavanderia/stireria, la cappella e i servizi generali;
- ↪ al **piano rialzato** si trovano gli uffici di Direzione/Amministrazione, l'ambulatorio medico, gli spazi comuni (mensa, sala Tv, sala coffee break e veranda) e n. 13 camere per gli ospiti;
- ↪ al **primo e secondo piano**, riservato esclusivamente agli ospiti, si trovano complessivamente n. 32 camere;
- ↪ al **terzo piano** si trova il **Centro Diurno Integrato** con spazi comuni usufruibili per attività di animazione, (feste di compleanno, lettura, proiezione...).

Tutte le camere della RSA sono dotate di servizio igienico autonomo.

L'accesso ai piani è garantito mediante impianti di sollevamento verticale.

Area verde attrezzata nella zona circostante l'edificio.

Gli alloggi RSA sono così costituiti:

N° 43 camere totali a n. 2 letti (di cui 1 camera doppia per posti solventi)

N 2 camere a n. 1 letto (POSTI SOLVENTI)

Tutte le camere sono dotate di servizi igienici. In tutte le camere sono presenti armadi personali per ogni ospite.

La struttura è dotata di una **palestra per le attività fisioterapiche.**



In auto

Autostrada Milano - Genova
(uscita casello Casei Gerola o Tortona)

Autostrada Torino - Piacenza
(uscita casello Casteggio o Voghera)

Strada Statale Voghera - Varzi
Strada Provinciale 184

In treno

linea ferroviaria Milano - Genova con fermata stazione di Voghera

In pullman

autobus di linea Voghera – Varzi (servizio giornaliero)
(partenza da Voghera c/o autoporto presso stazione Ferroviaria)

Contatti:

Telefono: 0383/940650 - 0383/940985

Fax: 0383/940969

Sito Internet: www.varniagnetti.it

e-mail: varni_agnetti@libero.it; info@varniagnetti.it.

Staff Direzione/Amministrativo – Riferimenti:

Direttore:

Responsabile informativo

- **Dott. Carlo Ferrari** - tel. 0383/940650

e-mail: carlo.ferrari@varniagnetti.it

Amministrazione:

- **Luisa Boschini** (tel. 0383/940650 - 0383/940985)

e-mail: luisa.boschini@varniagnetti.it

- **Silvia Panza** (tel. 0383/940650 – 0383/940985)

e-mail silvia.panza@varniagnetti.it

- **Valentina Bonafè** (tel. 0383/940650 – 0383/940985)

e-mail valentina.bonafe@varniagnetti.it

POSTA CERTIFICATA varniagnetti@pec.it

Orario apertura al pubblico - Uffici amministrativi

dal lunedì al venerdì: 08:30/12:30 - 14:00/17:00

il sabato: 09:00/12:00

EROGAZIONI LIBERALI ALLE O.N.L.U.S.



Negli ultimi anni il legislatore ha previsto un novero molto ampio di agevolazioni fiscali a favore dei soggetti sostenitori delle attività del mondo non profit. In particolare, l'art 13 del D.Lgs n. 460/97 detta le norme sul trattamento tributario, ai fini delle imposte dirette, delle erogazioni liberali a favore delle ONLUS. Novità in materia sono state introdotte dalla recente Legge n. 96/2012.

Intanto ricordiamo che è possibile distinguere le agevolazioni spettanti ai sostenitori di O.N.L.U.S. a seconda che questi ultimi siano:

- persone fisiche;
- imprese ed enti.

Al sostenitore **PERSONA FISICA** spetta **una delle seguenti agevolazioni:**

ITO complessivo del soggetto erogatore **nel limite del 10% del reddito complessivo dichiarato**, e, comunque, **nella misura massima di 70.000 euro annui, dell'erogazione liberale**, ai sensi dell'art. 14, comma 1 1 del D.L. 35/2005;

- **DETRAIBILITÀ DALL'IRPEF**, ai sensi del D. lgs n. 460/1997, come modificato dalla L. 96/2012 **a partire dall'anno 2014**, la **detrazione dall'IRPEF del 26%** dell'erogazione (calcolata sul limite massimo di 2.065,83 euro). **Tali detrazioni sono consentite a condizione che il versamento dell'erogazione avvenga tramite banca (BONIFICO BANCARIO o ASSEGNO BANCARIO) o ufficio postale (VAGLIA POSTALE)** ovvero mediante altri sistemi di pagamento previsti dall'art. 23 del D.Lgs n. 241/1997 e secondo ulteriori modalità idonee a consentire all'Amministrazione finanziaria lo svolgimento di efficaci controlli che siano stabilite con decreto del Ministero delle Finanze da emanarsi ai sensi dell'art. 17, comma 3 della L. n. 400/1998.

Al sostenitore **ENTE NON COMMERCIALE** continua a spettare l'agevolazione individuata dall'art. 14, comma 1 del D.L. 35/2005, mentre si ritiene **che non sarà applicabile la detrazione dall'IRES** poiché essa si ricava dall'art. 147 del TUIR che fa riferimento alla parte della lettera i – bis dell'art. 15 del TUIR che sarà abrogata a partire dal 1° Gennaio 2013, come disposto dal 2° comma dell'art. 15 della Legge n° 96 del 2012 che non ha introdotto una norma sostitutiva. Appare tuttavia auspicabile e alquanto probabile che una norma sostitutiva non tarderà ad arrivare.

Al sostenitore **IMPRESA** spetta, infine, una delle seguenti agevolazioni:

- ai sensi dell'art. 14, comma 1 del D.L. 35/2005 le **liberalità in denaro o in natura sono deducibili dal reddito complessivo del soggetto erogatore nel limite del 10% del reddito complessivo dichiarato**, e comunque **nella misura massima di 70.000 euro annui**;
- ai sensi dell'art. 100, comma 2, lett. h) del TUIR, le erogazioni liberali in denaro godono di una deducibilità dal reddito d'impresa dichiarato nella misura massima di 2.065,83 euro o del 2% di impresa dichiarato.

La legge n.96/2012 ha lasciato, quindi, invariata la disciplina delle agevolazioni fiscali a favore dell'erogatore impresa.

Importante:

A seguito dell'approvazione della Legge di Bilancio (Legge n. 160 del 27/12/2019) a far data dal 01/01/2020 per beneficiare delle detrazioni fiscali per le spese sanitarie è necessario che queste vengano pagate con sistemi di pagamento tracciabili (Bonifico bancario, carte di credito, bancomat, assegni bancari).

Quindi tutte le spese che verranno pagate in contanti non potranno più beneficiare della detrazione.

Da questa normativa vengono espressamente esclusi gli acquisti di medicinali e dispositivi medici (in pratica gli acquisti in farmacia saranno detraibili anche se effettuati in contanti).

INFORMAZIONI GENERALI sull'ORGANIZZAZIONE CENNI STORICI/SCOPI ISTITUZIONALI

La **FONDAZIONE "VARNI AGNETTI" O.N.L.U.S.** trae origine dalla donazione disposta dalla Sig.ra Concaro Varni Maria Maddalena Ved. Agnetti del fabbricato e del terreno siti in Strada Ardivestra a Godiasco (PV) cui si fa menzione nel verbale di deliberazione del Consiglio Comunale di Godiasco n. 89 del 29 agosto 1980 (accettazione donazione della nuda proprietà disposta dalla Sig.ra Concaro Varni Maria Maddalena Ved. Agnetti) e su cui è stato costruito l'edificio adibito a Casa di Riposo dell'I.P.A.B. "Varni Agnetti" (1998).

In conseguenza dell'abrogazione della Legge 6972/1890 ed in ottemperanza alla Legge Regionale 13 febbraio 2003 n. 1 ("**Riordino della disciplina delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza operanti in Lombardia**"), l'I.P.A.B. "Varni Agnetti" si trasforma in **FONDAZIONE** (persona giuridica di diritto privato) in data 1/1/2004 con DGR del 12/12/03.

In data **23/07/2012** è stata iscritta all'**Anagrafe delle Organizzazioni Non Lucrative Di Utilità Sociale – O.N.L.U.S.** (iter conclusosi nel mese di dicembre con la trasmissione del decreto di approvazione dello Statuto da parte di Regione Lombardia – n. 10324 del 16/11/2012).

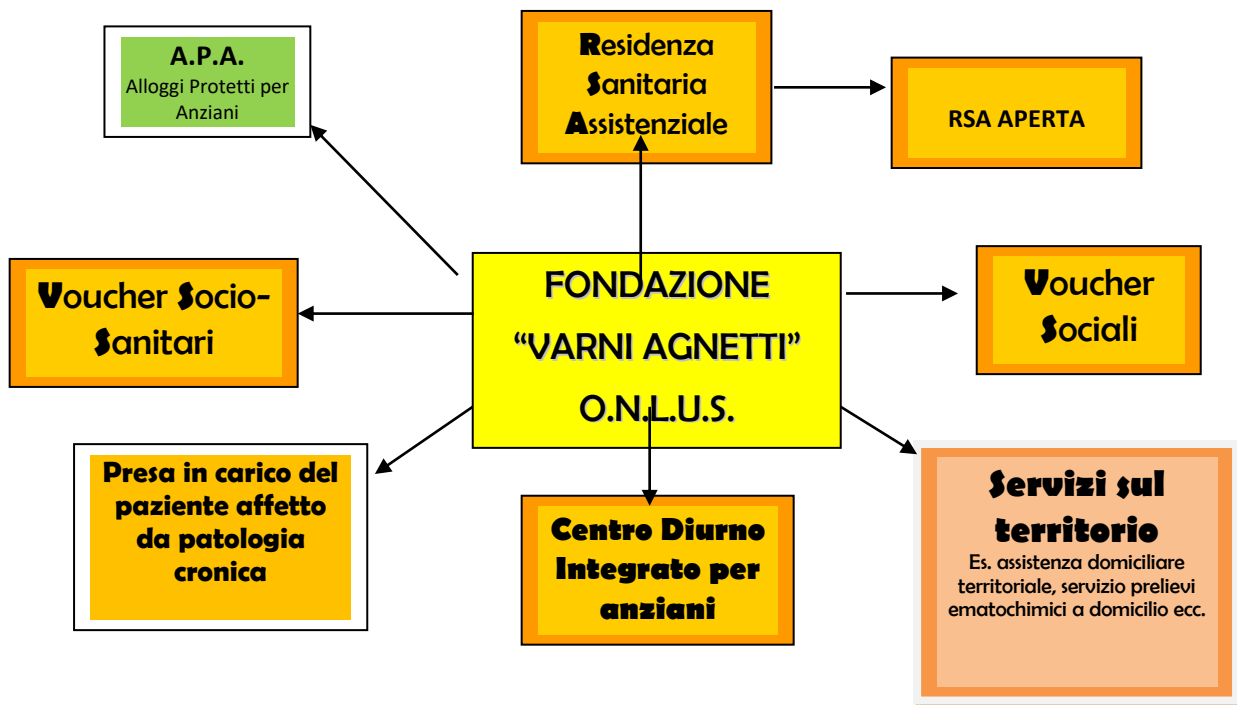
La Fondazione "Varni Agnetti" o.n.l.u.s. nel corso del 2019 ha provveduto ad adeguare lo statuto ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 117/2017 in modo da poter pianificare il proprio futuro in anticipo rispetto alla tempistica imposta dalla Riforma del Terzo Settore; **in data 5/07/2019 il Presidente di Regione Lombardia con Decreto n. 338, ha approvato le modifiche statutarie che si sostanziano nella revisione di norme che regolano l'ordinamento della Fondazione nonché nell'adeguare lo Statuto alla nuova normativa del Terzo Settore, la cui efficacia è subordinata all'iscrizione dell'Ente nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS).**

La **Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S.** persegue i seguenti **scopi istituzionali previsti dallo Statuto vigente all'art. 2:**

1. La Fondazione non ha scopo di lucro.
2. Essa intende perseguire esclusivamente finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale nel settore dell'assistenza sociale e socio-sanitaria e dell'assistenza sanitaria mediante lo svolgimento, in via esclusiva o principale, di una o più tra le seguenti attività di interesse generale previste dall'art. 5 del D.Lgs. 117/2017:
 - a. interventi e servizi sociali ai sensi dell'articolo 1, commi 1 e 2, della legge 8 novembre 2000, n. 328, e successive modificazioni, e interventi, servizi e prestazioni di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104, e alla legge 22 giugno 2016, n. 112, e successive modificazioni;
 - b. interventi e prestazioni sanitarie;
 - c. prestazioni socio-sanitarie di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 febbraio 2001, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 129 del 6 giugno 2001, e successive modificazioni;
 - d. educazione, istruzione e formazione professionale, ai sensi della legge 28 marzo 2003, n. 53, e successive modificazioni, nonché le attività culturali di interesse sociale con finalità educativa;
 - e. organizzazione e gestione di attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale, incluse attività, anche editoriali, di promozione e diffusione della cultura e della pratica del volontariato e delle attività di interesse generale di cui al presente articolo;
 - f. organizzazione e gestione di attività turistiche di interesse sociale, culturale o religioso;
 - g. alloggio sociale, ai sensi del decreto del Ministero delle Infrastrutture del 22 aprile 2008, e successive modificazioni, nonché ogni altra attività di carattere residenziale temporaneo diretta a soddisfare bisogni sociali, sanitari, culturali, formativi o lavorativi;

**L'OFFERTA dei SERVIZI EROGATI
dalla FONDAZIONE "VARNI AGNETTI" O.N.L.U.S.**

I servizi erogati dalla **Fondazione "Varni Agnetti"** O.N.L.U.S. possono sinteticamente essere così rappresentati:



PRINCIPI sull'EROGAZIONE del SERVIZIO

PRINCIPIO DELL'EGUAGLIANZA E RISPETTO

Dall'articolo n° 3 della Costituzione Italiana comma 2° discende immediatamente la necessità di un trattamento differenziato teso a ripristinare, a partire dalla peculiarità della condizione dell'anziano medesimo, la sua eguaglianza di fatto con gli altri cittadini.

All'interno della nostra realtà questo principio si configura come un'eguale considerazione per ogni singola persona. Questo però non significa uniformità degli interventi, ma che ogni attività è personalizzata considerando l'UNICITA' di ciascuno che dimora all'interno della Casa di Riposo.

La vita nella residenza per anziani è priva di discriminazione di qualsiasi genere.

PRINCIPIO DELL'IMPARZIALITÀ ED OBIETTIVITÀ

Ogni persona che presta un servizio all'interno dell'Ente deve operare con imparzialità ed obiettività al fine di garantire una adeguata assistenza.

Il servizio di assistenza è garantito 24 ore su 24 per assicurarne la continuità. Questa caratteristica si applica anche nell'erogazione delle cure dirette alla persona anziana.

Per ogni residente è previsto un piano di assistenza personalizzato con precisi momenti di verifica al fine di garantire continuità delle prestazioni sanitarie e sociali. Ogni intervento viene preventivamente verificato ed i momenti di verifica periodici possono portare ad una sospensione dell'intervento (se l'obiettivo è stato raggiunto), ad un ulteriore prolungamento, o alla definizione di una nuova strategia.

DIRITTO DI SCELTA

Ogni persona, a qualunque punto del decorso della sua inabilità o malattia, ha diritto a veder riconosciuta e promossa la propria autonomia.

Con questo termine nel nostro contesto si vuole esprimere il concetto di "spazio di autodeterminazione" e "auto decisione" all'interno di una relazione tra persona in condizione di bisogno e servizi erogati. Per ogni persona, infatti, si lavora favorendo la sua decisione nelle scelte della vita quotidiana. Per coloro che sono deteriorati cognitivamente si dà molta importanza alla comunicazione non verbale che crea in ogni modo una relazione tra la persona in stato di bisogno e colui che lo assiste.

Le diverse figure professionali hanno il compito di favorire e stimolare le scelte, e perciò l'autonomia maggiore possibile, nelle attività quotidiane degli anziani residenti nella Struttura.

PRINCIPIO DI PARTECIPAZIONE

La persona è la protagonista del nostro servizio ed è alla persona che dobbiamo offrire gli strumenti per favorire una partecipazione attiva all'interno della vita dell'Ente. Partecipazione che deve coinvolgere i familiari per renderli protagonisti attraverso l'informazione sugli obiettivi dell'Ente, creando una continua relazione, un feed-back tra Struttura e familiari stessi.

E', sempre, garantita la corretta INFORMAZIONE e il rispetto della privacy nelle relazioni tra operatori e professionisti da un lato e ospiti e familiari dall'altro.

PRINCIPIO DI EFFICACIA, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

Sia il criterio di **EFFICACIA** (verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti) che di **EFFICIENZA** (il miglior utilizzo delle risorse per raggiungere gli obiettivi) sono intrinseci nelle attività delle R.S.A.

L'organizzazione ha come obiettivo l'aumento del livello di qualità delle prestazioni socio-sanitarie ed assistenziali.

Tutti gli operatori, a qualsiasi livello, si impegnano ad evitare sprechi di tempi, risorse, denaro e mezzi (**ECONOMICITÀ**).

PRINCIPIO DI CONTINUITÀ

L'erogazione dei servizi deve essere regolare e continua. Eventuali interruzioni sono espressamente disciplinate per legge (come ad esempio la normativa sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali) e rientrano negli aspetti organizzativi del servizio, ed in queste occasioni sono adottate misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile. La struttura garantisce continuità delle prestazioni sulle 24 ore (sia infermieristica che assistenziale).

La MISSION

Gli obiettivi principali della **Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S.** possono essere così riassunti:

- Garanzia di un'elevata qualità assistenziale sia sul piano socio-assistenziale che sanitario per offrire agli ospiti un'assistenza qualificata .
- Continuo miglioramento del servizio;
- Ricerca di ottimali livelli di salute, nell'ottica dell'approccio multidimensionale alla persona, conservando, ripristinando o sviluppando le capacità funzionali residue dell'anziano;
- Sviluppo, attraverso un lavoro di team, e quindi con le figure professionali presenti in seno alla struttura, della capacità funzionali residue dell'ospite (sia esse di natura motoria che cognitiva);
- Approccio globale alla persona con interventi mirati; ogni intervento viene infatti espletato sull'ospite da parte del personale tutto, e tutti gli interventi sono volti ad assicurare delle prestazioni sempre più qualificate, non sottovalutando mai che una delle qualità indispensabili e di primaria importanza all'approccio personale/ospite, va sempre comunque ricercata sotto il profilo meramente umano;
- Formazione continua del personale per sostenere la loro motivazione e la rivalutazione della loro preparazione professionale;
- Ogni figura operante in seno all'Ente, è tenuta ad operare con mera imparzialità ed obiettività al fine di garantire una adeguata assistenza, nel rispetto della privacy nelle relazioni tra ospiti e operatori e tra ospiti e familiari;
- Razionalizzare le spese, attraverso un'analisi costante del processo di erogazione del servizio che tenga conto delle risorse disponibili e dei vincoli di bilancio;

In sintesi ogni intervento è caratterizzato da prestazioni sempre più qualificate dove ad un'ottima tecnica si affianca un livello di umanità indispensabile per offrire un servizio di alta qualità.

IL CODICE ETICO - IL PERCHÉ DI UNA SCELTA

Estratto del Codice Etico Comportamentale

PREMESSA

Con il presente Codice Etico Comportamentale, il Consiglio di Amministrazione della Fondazione “Varni Agnetti” O.N.L.U.S. intende ricordare i valori etici fondamentali ai quali l’organizzazione si ispira (con specifico riferimento alle tavole fondative dell’ente) e ai quali tutti gli amministratori, i dipendenti e collaboratori esterni (consulenti, prestatori di servizi) dovranno attenersi nello svolgimento dei compiti e funzioni loro affidate.

I principi etici contenuti nel presente Codice si applicano, senza riguardo all’ubicazione, a ciascuna funzione e a ciascun dipendente e collaboratore esterno, di tutte le unità organizzative.

La molteplicità di interessi e contesti socio-economici con cui l’organizzazione interagisce impone l’impegno di tutti per assicurare che le attività dell’organizzazione vengano svolte nell’osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui l’organizzazione è presente con le proprie attività.

E’ pertanto opportuno ribadire a tutti coloro che lavorano nell’organizzazione o che operano per il conseguimento degli obiettivi dell’organizzazione, senza distinzioni o eccezioni, l’importanza di osservare e di fare osservare questi principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Il Codice Etico è vincolante per i comportamenti di tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, dipendenti, collaboratori, liberi professionisti ed il personale dei servizi affidati in out-sourcing della Fondazione “Varni Agnetti” O.N.L.U.S. ovvero di tutti coloro che, a qualsiasi titolo ed a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale, contribuiscono al raggiungimento degli scopi e degli obiettivi della Fondazione.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Fondazione può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

L’osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e collaboratori esterni della Fondazione ai sensi e per gli effetti di legge.

Il codice etico comportamentale è una carta fondamentale a tutela di tutti gli stakeholders, insieme alla Carta dei Servizi. La **carta dei servizi** rappresenta uno **strumento di dialogo** tra gli utenti dei servizi e l’Ente che eroga il servizio, è stata introdotta da una direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri, con lo scopo preciso di:

- ✓ **Tutelare il diritto degli “utenti” (Ospiti);**
- ✓ **Tutelare l’immagine dell’Ente:** descrivendo chiaramente i servizi offerti con indicazione di quelli previsti dalle norme, che disciplinano l’attività, e quelli assicurati per capacità professionali dell’Ente e di conseguenza erogabili o a titolo gratuito, se previsto dall’Ente, o a pagamento con le relative modalità;
- ✓ **Promuovere la partecipazione attiva degli “utenti” (Ospiti):** al fine di migliorare l’offerta delle prestazioni sul piano qualitativo e quantitativo.

La **carta dei servizi** porta a considerare gli utenti parte integrante del sistema qualità, **portatori di valori, dotati di**

dignità, capacità critica e facoltà di scelta, con i quali instaurare un rapporto basato sulla trasparenza e sulla comunicazione al fine di migliorare costantemente e secondo le attese da loro percepite i servizi resi.

Comportamento durante il lavoro

1. Il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni ed agli incarichi affidatigli.
2. Il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione tra la Fondazione ed i soggetti interessati, a qualunque titolo, all'attività da essa svolta. A tal fine il dipendente, nei limiti della sua funzione, manifesta disponibilità e cortesia usando un linguaggio semplice, motivando le risposte e cooperando con riservatezza con quanti sono interessati al lavoro degli uffici.
3. Nel fruire dei beni e dei servizi a disposizione per il suo lavoro, il dipendente dovrà, in ogni momento, essere in grado di giustificarne l'uso come conforme al corretto esercizio della propria attività professionale, evitando sprechi ed impieghi inefficienti degli stessi.

Comportamento nella vita sociale

1. I dipendenti e/o collaboratori, nei rapporti privati, evitano ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

Doveri di imparzialità e di disponibilità

1. I dipendenti e/o collaboratori operano con imparzialità, senza indulgere a trattamenti di favore; assumono le proprie decisioni nella massima trasparenza e respingono indebite pressioni. Non determinano, né concorrono a determinare, situazioni di privilegio.
2. Assumono atteggiamenti di attenzione e di disponibilità verso ogni persona sofferente.

Divieto di accettare doni o altre utilità

1. Ai dipendenti è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, donativi od altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati dall'attività della Fondazione, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore.
2. Il soggetto che, indipendentemente dalla sua volontà, riceve doni o altre utilità di non modico valore, comunica tempestivamente e per iscritto la circostanza al Direttore Segretario, provvedendo, nel contempo, alla restituzione di essi per il tramite dei competenti uffici della Fondazione.

Conflitto di interessi

1. I soggetti obbligati non assumono decisioni e non svolgono attività inerenti alle loro mansioni, ove versino in situazioni di conflitto di interesse.
2. I soggetti obbligati hanno l'obbligo di astenersi in ogni caso in cui esistano evidenti ragioni di opportunità.
3. Il soggetto obbligato motiva per iscritto l'intenzione di astenersi ai responsabili della Fondazione (a seconda della sua funzione), che decidono sull'astensione.

In particolare al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse:

- ogni operazione e attività deve essere intrapresa solo ed esclusivamente nell'interesse della Fondazione e in modo lecito, trasparente e corretto;
- gli amministratori, i collaboratori ed i dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Fondazione o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice Etico Comportamentale;

- gli amministratori, i collaboratori e tutti i dipendenti sono tenuti a evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza;
- ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

A titolo esemplificativo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto:

- interessi economici e finanziari dell'amministratore, del collaboratore o dipendente e/o della sua famiglia esercitati in concorrenza o contrasto con quelli della Fondazione;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti della Fondazione;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Fondazione.

4. Vista la varietà delle situazioni che possono evidenziarsi, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse si invitano i dipendenti (o collaboratori) a rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per discutere i casi specifici.

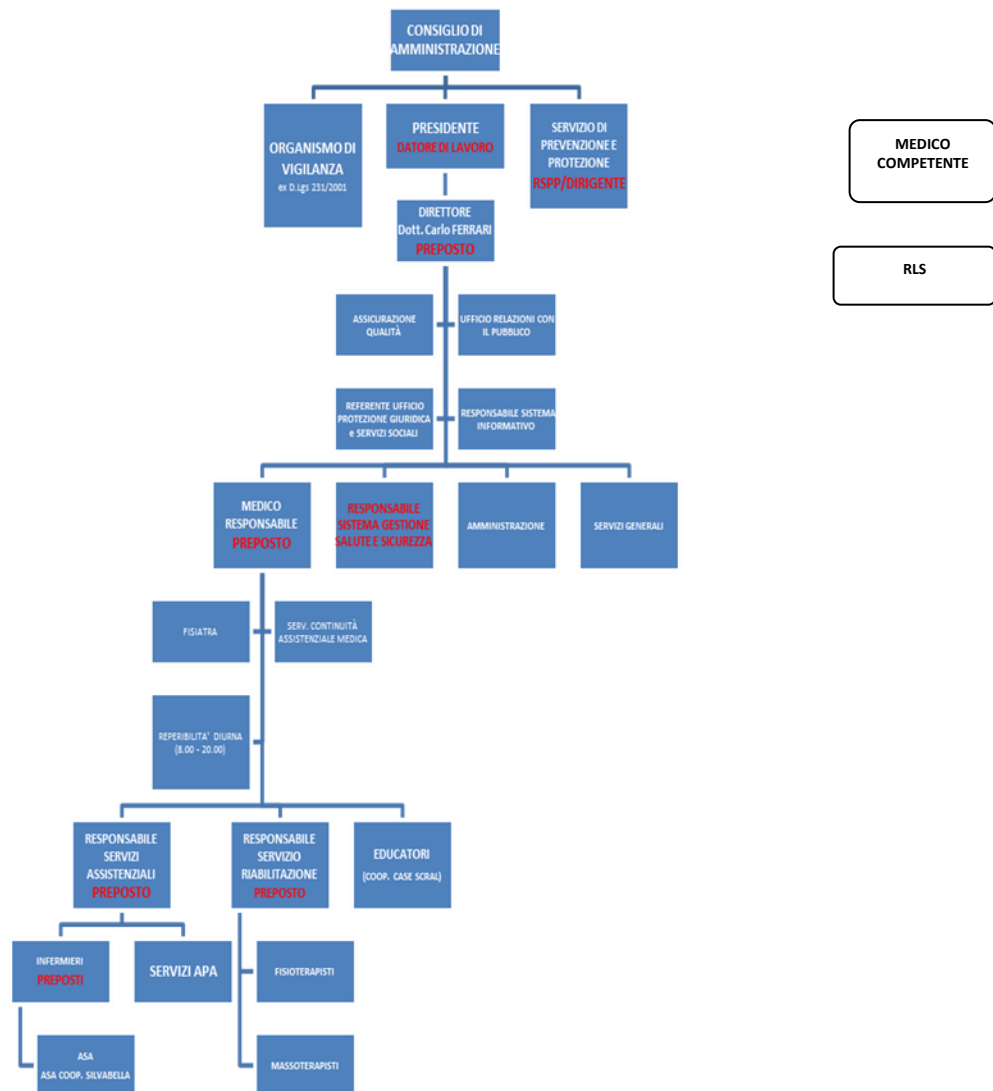
Obbligo di riservatezza

1. I dipendenti e/o collaboratori sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza inerente alla qualità di dipendente della Fondazione nell'esercizio delle loro funzioni.
2. In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa vigente, sono tenuti a non fornire informazioni in merito ad attività della Fondazione, ai dati aziendali ed alle condizioni generali degli assistiti.

Divieto di attività collaterali

1. I dipendenti non possono in ogni caso svolgere attività che impediscano o riducono l'adempimento dei compiti di ufficio o che contrastino con esso.

ORGANIGRAMMA del CDI FONDAZIONE "VARNI AGNETTI" O.N.L.U.S.



MEDICO
COMPETENTE

RLS

In ROSSO sono evidenziati i ruoli della SICUREZZA

SERVIZI ESTERNALIZZATI:

- ✓ SERVIZI SOCIO EDUCATIVI E DI ANIMAZIONE C.D.I.;
- ✓ GESTIONE SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI/ALBERGHIERI C.D.I.;

Lavoro per Progetti Individualizzati

L'operare per progetti è una modalità complessa che vede tutta l'organizzazione impegnata nel lavoro per "obiettivi e risultati" e non più per prestazioni.

Il primo momento consiste nella rilevazione dei bisogni degli anziani per accertare la loro situazione fisica, psicologica e relazionale. Dopo la fase valutativa effettuata all'interno dell' Unità Operativa Interna, si definisce un progetto operativo per raggiungere un preciso risultato al fine di prevenire, rallentare od impedire il decadimento funzionale.

Si procede, infine, alla verifica dei risultati conseguiti grazie alla quale si ridefinisce un nuovo intervento.

Tutte le figure professionali facenti parte dell'organizzazione lavorano in modo integrato e coordinato per avere un risultato di salute sugli ospiti.

Gli interventi sono personalizzati, i comportamenti e le attenzioni degli operatori sono finalizzati a soddisfare i bisogni della persona anziana.

LA CERTIFICAZIONE di QUALITÀ: UN OBIETTIVO RAGGIUNTO.



La Fondazione “Varni Agnetti” ha iniziato il percorso per l’ottenimento della **Certificazione del Sistema Qualità** aziendale nel mese di **novembre 2003**, con l’obiettivo di ottimizzare la propria organizzazione e le prestazioni erogate al fine di raggiungere e mantenere precisi parametri qualitativi rispondenti alle effettive esigenze degli Ospiti.

Il Sistema Gestione Qualità (S.G.Q.) è stato inizialmente applicato al processo di **“Erogazione di servizi di assistenza residenziale per anziani autosufficienti e non”** mentre nell’anno 2008 si è proceduto all’estensione ai servizi di **CENTRO DIURNO INTEGRATO** e ai **SERVIZIO DOMICILIARE** (voucher sociali e socio-sanitari) quindi lo scopo di certificazione è **“Erogazione di servizi socio-sanitari residenziali e semiresidenziali per anziani autosufficienti e non. Erogazione di servizi socio-sanitari e sociali a domicilio”**

Il SGQ (Sistema Gestione Qualità), basato su norme ISO 9001 – Sistemi di Gestione per la Qualità, opportunamente adattate alle strutture per anziani secondo la norma UNI 10881 “Servizi – Assistenza residenziale agli anziani – Linee guida per l’applicazione delle norme UNI EN ISO 9000”, può rappresentare il riferimento principale nella definizione dei requisiti di Qualità generali per una Struttura per anziani.

L’intento della **ISO 9001** è quello di incoraggiare l’adozione di un approccio per processi nella gestione di un’organizzazione.

Operare per processi vuol dire evidenziare il flusso delle principali attività aziendali e le loro interazioni, individuare i dati di ingresso, curare la loro trasformazione in dati di uscita, inquadrandoli in una logica evolutiva che fa perno sul miglioramento continuo e sulla soddisfazione dei clienti.

Il Sistema di Gestione per la Qualità della Fondazione “Varni Agnetti” O.N.L.U.S. è stato progettato e istituito per volontà del Consiglio di Amministrazione ed è governato tramite le funzioni interessate.

L’obiettivo del Sistema di Gestione per la Qualità è quello di realizzare quanto espresso dal vertice dell’organizzazione nella politica per la qualità.

Per mettere in atto il Sistema di Gestione per la Qualità la Fondazione “Varni Agnetti” O.N.L.U.S. attua le seguenti azioni:

- 1- identifica i processi primari e di supporto del sistema stesso e la loro applicazione nell’ambito dell’organizzazione della Fondazione;
- 2- stabilisce le sequenze e le interazioni tra i processi;
- 3- per i processi primari individua un metodo per l’operatività e il controllo degli stessi; tale metodo consiste in:
 - a) verificare le esigenze e le aspettative del cliente(interno/esterno);
 - b) definire i requisiti del servizio e i fattori-chiave che influenzano il risultato del processo;
 - c) individuare ed applicare ove possibile i parametri quantitativi, cioè le unità con cui poter misurare il processo (indicatori di performances);
 - d) stabilire le responsabilità di direzione e gestione;
- 4- per i processi di supporto, identifica gli elementi in entrata e gli elementi in uscita, stabilisce le correlazioni delle funzioni coinvolte, individua i documenti necessari per assicurare l’efficace funzionamento e controllo di questi processi;

- 5- assicura la disponibilità di risorse adeguate al fine di supportare il funzionamento e il monitoraggio dei processi;
- 6- misura, monitora e analizza i processi per poter mettere in atto ogni intervento necessario a conseguire i risultati previsti: a tal fine pianifica verifiche ispettive per verificare il conseguimento degli obiettivi della Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S., l'efficacia e l'efficienza del Sistema di Gestione per la Qualità inclusa la politica della FONDAZIONE;
- 7- per definire il miglioramento, i risultati delle verifiche ispettive sono analizzati, in sede di riesame, dal Presidente e dal Direttore della Fondazione che stabilirà di conseguenza i nuovi obiettivi.

Introdurre un sistema di gestione per la qualità secondo le norme ISO 9001 è garanzia:

PER L'OSPITE:

- Di trovare procedure d'accettazione semplici ed adeguata accoglienza in fase d'inserimento;
- Personalizzazione dell'intervento di assistenza (PAI – Piano Assistenziale Individualizzato per ogni ospite come processo principale di riferimento);
- Adeguatezza del servizio offerto (qualità, tempi, modi);
- Adeguamento continuo alle nuove esigenze espresse dall'utenza.

PER LA STRUTTURA:

- Individuazione di indicatori specifici per il monitoraggio delle prestazioni (performance) dei processi/servizi e per la verifica del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento stabiliti;
- Misurazione delle prestazioni erogate e confronto con gli standard di Qualità obiettivo.
- Ottimizzazione dell'orientamento verso il cliente ed aumento della propria concorrenzialità, migliorando l'efficienza avendo l'ospite al centro dell'organizzazione;
- Miglioramento continuo delle prestazioni offerte;
- Chiarezza nella identificazione delle responsabilità per tutti i processi considerati;
- Formazione continua per tutti i dipendenti come garanzia di miglior qualità del servizio erogato.

Il Sistema di Gestione Qualità, se da una parte rappresenta una grossa soddisfazione in ordine alla crescita professionale di tutti gli operatori della Fondazione, dall'altra apre una serie di problemi nuovi sia da un punto di vista metodologico sia da un punto di vista organizzativo.

La gestione dei servizi comporta infatti l'attivazione di procedure nuove rispetto all'organizzazione del personale ed alla definizione dei piani di lavoro, ad acquisti ed approvvigionamenti.

Il SGQ – Sistema Gestione Qualità pertanto è stato individuato come metodo per dare coerenza, razionalità e sufficienti garanzie all'organizzazione della Fondazione.

La Fondazione stabilisce, documenta, attua e tiene aggiornato un Sistema di Gestione per la Qualità in accordo ai requisiti della sopracitata normativa internazionale UNI EN ISO 9001 per migliorarne costantemente l'efficacia.

Nel 2018 la Fondazione ha effettuato audit per l'adeguamento alla nuova norma UNI EN ISO 9001 EDIZIONE 2015, con esito positivo.

IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO



Nell'anno 2011 la Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S., ha avviato **IL PERCORSO PER L'ESTENSIONE DEL SISTEMA DI QUALITÀ ALLA NORMA OHSAS 18001 PER LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO** conclusosi nel mese di OTTOBRE con il conseguimento del CERTIFICATO nell'anno 2012 ai sensi della medesima norma.

La OHSAS 18001:2007 "definisce come sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro quella parte del [sistema di gestione](#) di un'organizzazione utilizzato per sviluppare ed implementare la sua politica e la gestione dei rischi relativi alla salute e sicurezza sul lavoro".

È dunque uno strumento organizzativo che permette di gestire in "modo organico e sistematico" la sicurezza dei lavoratori "senza sconvolgere la struttura organizzativa aziendale", puntando sui seguenti **requisiti**:

- ✓ adozione di una politica per la gestione della sicurezza;
- ✓ identificazione dei pericoli, [valutazione dei rischi](#) e individuazione delle modalità di controllo, in stretta connessione alle prescrizioni legislative o ad altre adottate;
- ✓ definizione di programmi e obiettivi specifici;
- ✓ definizione di [compiti](#), [responsabilità](#) e deleghe adeguati a garantire l'effettiva gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ✓ [formazione](#), addestramento e coinvolgimento del personale (e dei suoi rappresentanti);
- ✓ comunicazione, partecipazione e consultazione, dei dipendenti e delle parti interessate;
- ✓ utilizzo e gestione controllata della documentazione per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ✓ stabilire e attuare quelle operazioni e attività associate ai pericoli identificati, dove l'attuazione di controlli (adeguate modalità di controllo) è necessaria per la gestione dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro;
- ✓ stabilire e mantenere attive adeguate misure atte a individuare, prevenire e controllare i possibili eventi accidentali (infortuni e mancati incidenti) ed emergenze;
- ✓ monitoraggio e misurazione delle prestazioni del sistema per la sicurezza e salute, nonché per il mantenimento della conformità legislativa;
- ✓ monitoraggio delle apparecchiature utilizzate nel corso dell'erogazione del servizio in regola con le disposizioni delle leggi vigenti in materia sanitaria.

Nel 2020 è prevista la migrazione alla nuova norma UNI ISO 45001:2018

IL MODELLO PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI CONFORMEMENTE AL D.LGS. 231/2001

Nell'anno 2011 la Fondazione Varni Agnetti O.N.L.U.S., ha avviato **IL PERCORSO DI ADOZIONE DI UN MODELLO PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI CONFORMEMENTE AL D.LGS. 231/2001.**

Il documento analizza i rischi: ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare dove (in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal D. Lgs. n. 231/2001.

L'analisi dei rischi costituisce infatti la premessa per la costruzione di un sistema di gestione in grado di rispondere ai requisiti della normativa.

Tutte le Linee Guida più diffuse (ad esempio le Linee Guida Regionali per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione-formazione-lavoro, Linee Guida della Confindustria) pongono infatti l'accento sull'importanza di questo passo.

Il documento parte con la identificazione dei reati contemplati nel D. Lgs 231/2001 e successive modifiche e integrazioni, per classificare il rischio attribuito ad ogni specifico reato e identificare quali sono i processi aziendali coinvolti.

La Fondazione Varni Agnetti ONLUS, ha adeguato il **Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001** a seguito dell'entrata in vigore:

- 1) del D.LGS n. 38 DEL 2017 e della Legge n. 161 del 2017;
- 2) delle modifiche alla Legge n. 186/2014 (Reato di autoriciclaggio);
- 3) delle modifiche alla Legge n. 68/2015 (Ecoreati);
- 4) delle modifiche della Legge n. 69/2015 (Reati societari).

La Fondazione nel 2019 ha provveduto ad adeguare il **Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001** a seguito dell'entrata in vigore della **Legge n. 3/2019 del 31/01/2019 "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici"**.

OBIETTIVI di MIGLIORAMENTO

Gli obiettivi di miglioramento in corso di sviluppo sono:

- ↪ Collaborare per una maggior apertura al territorio aumentando l'integrazione con altre RSA, CDI, Comuni e soggetti locali promovendo incontri per identificare obiettivi comuni;
- ↪ Promuovere la partecipazione delle famiglie degli Ospiti a momenti di comunità (festività tradizionali, ricorrenze, gite, feste di compleanno ecc.). Avviare altresì un progetto di Assistenza Integrata che coinvolga l'Ospite come figura centrale, i parenti dell'Ospite dai quali ricevere informazioni utili per l'assistenza, e gli operatori per migliorare l'assistenza erogata;
- ↪ Individuare specifici indicatori per monitorare la qualità del servizio erogato determinata dai seguenti fattori: accessibilità, efficienza, efficacia, appropriatezza, continuità, privacy, riservatezza;
- ↪ Effettuare indagini sulla soddisfazione degli ospiti, familiari e degli operatori mediante la somministrazione di questionari o altre forme di rilevazione della soddisfazione del servizio erogato. Mantenere l'accreditamento per il Voucher sociale e sanitario emesso dalla Regione Lombardia;
- ↪ Implementare un programma di riqualificazione e di aggiornamento del personale;
- ↪ Migliorare il servizio di assistenza medica attraverso la stipula di convenzioni con medici specialisti ed attraverso l'attivazione e il mantenimento di un servizio di telecardiologia a favore degli Ospiti;
- ↪ Mantenere gli standard complessivi di assistenza e gli standard di qualità identificati come critici per l'erogazione del servizio (riferimento standard qualità identificati come critici descritti precedentemente nella presente Carta dei servizi).
- ↪ Mantenere la certificazione UNI EN ISO 9001:2015 e OHSAS 18001:2007.

II CENTRO DIURNO INTEGRATO

- C.D.I. -

II CENTRO DIURNO INTEGRATO

È un **servizio semiresidenziale** rivolto a persone anziane che hanno bisogni socio sanitari difficilmente gestibili al domicilio ma ancora tali da non richiedere il ricovero a tempo pieno in Residenza Sanitaria Assistenziale

ha come obiettivi

collaborare nell'assistenza quando gli interventi al domicilio non sono in grado di garantire una adeguata intensità e continuità delle cure all'anziano, alla sua famiglia o al suo contesto sociale;

- **GARANTIRE ALLE FAMIGLIE ED AL CONTESTO SOLIDALE SOSTEGNO NELL'ASSISTENZA DIURNA ALL'ANZIANO;**
- **FORNIRE PRESTAZIONI SOCIO-ASSISTENZIALI, SANITARIE E RIABILITATIVE;**
- **RENDERE POSSIBILI NUOVE OPPORTUNITÀ DI ANIMAZIONE NONCHÉ DI CREAZIONE E MANTENIMENTO DEI RAPPORTI SOCIALI.**

Attraverso l'organizzazione della giornata in maniera costruttiva e divertente il C.D.I. si prefigge di mantenere e recuperare le residue capacità funzionali della persona anziana.

Il C.D.I. della Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S. è autorizzato al funzionamento ed accreditato per n. 40 posti.

A chi si rivolge il Centro Diurno Integrato (C.D.I.):

Gli utenti del C.D.I. sono persone con compromissione dell'autonomia:

- anziani prevalentemente di età superiore ai 65 anni e in condizioni tali da raggiungere il Centro, anche con un trasporto protetto
- anziani soli, anche con un discreto livello di autonomia ma a rischio di emarginazione oppure inserite in un contesto familiare o solidale per le quali l'assistenza domiciliare risulta insufficiente o troppo onerosa;
- anziani affetti da pluripatologie cronico degenerative, fra le quali anche le demenze senza gravi disturbi comportamentali;
- anziani inseriti in un contesto familiare o solidale per il quale l'assistenza domiciliare risulti insufficiente o troppo onerosa.

Orario di apertura del Centro Diurno:

L'ospite del C.D.I. può usufruire durante l'arco della giornata dei servizi specifici offerti dalla Fondazione, il servizio è garantito **dalle ore 08:00 alle ore 20:00 sette giorni su sette**; l'accesso al servizio è generalmente concordabile secondo le esigenze degli Ospiti.

I Servizi offerti:

il Centro Diurno fornirà in sintesi le seguenti prestazioni:

- ✎ **Servizi alla persona:** sostegno ed aiuto nelle attività della vita quotidiana, nell'assunzione dei cibi e delle bevande, nella cura della persona (abbigliamento, cura della barba e dei capelli, igiene orale, delle mani e se necessario bagno assistito) – Servizi in out-sourcing;
- ✎ **Servizi sanitari e riabilitativi:** valutazione geriatrica d'ingresso e periodica, controllo dei parametri vitali, somministrazione delle terapie, medicazioni, trattamenti riabilitativi, occupazionali o di mantenimento delle capacità funzionali (trattamenti individuali e di gruppo), prenotazioni di visite specialistiche ospedaliere e prelievi del sangue;
- ✎ **Servizio di Medico Fisiatra** la Fondazione “Varni Agnetti” O.N.L.U.S. a far data dal mese di FEBBRAIO 2009 mette a disposizione degli ospiti un servizio specialistico di FISIATRIA. Il Medico Fisiatra individua il protocollo medico specialistico riabilitativo e le modalità e la durata delle prestazioni di medicina fisica e riabilitativa, attraverso la visita fisiatrica e la compilazione della cartella clinica. La visita fisiatrica. (solo se richiesta dal Medico Responsabile della Fondazione), è a pagamento € 40,00 IVA esente art. 10 per gli ospiti C.D.I. (su richiesta) e gratuito il controllo successivo.
- ✎ **Servizio socio educativo e di animazione:** interventi individuali e di gruppo (spettacoli, giochi, attività manuali e pratiche, letture etc...) per limitare il rallentamento psicofisico e la tendenza all'isolamento sociale e culturale, nonché per sviluppare un modello positivo della propria vita – servizi in out-sourcing;
- ✎ **Servizio di ristorazione:** il servizio è interno (colazione, pranzo, merenda, cena). Il menù è vario ed definito dalla cucina secondo l'indicazione del responsabile medico del Centro, è consono alla stagione e prevede piatti tipici locali. il menù può essere personalizzato per aderire alle preferenze alimentari dell'Utente; sono altresì previsti menù personalizzati per diabetici, ipertesi o utenti che seguono altri regimi dietetici;
- ✎ **Servizio lavanderia:** il servizio è compreso nella retta; i familiari devono farsi carico di applicare apposita numerazione (comunicata dall'Amministrazione del Centro Diurno) agli indumenti degli Ospiti;
- ✎ **Servizio manicure e pedicure – servizio parrucchiere e barbiere (servizio a pagamento su richiesta);**
- ✎ **L'assistenza erogata** presso il Centro Diurno Integrato è stabilita dall'equipe multidimensionale e descritta in un Piano di Assistenza Individualizzato (PAI) che considera i problemi/bisogni identificati per ogni Ospite;
- ✎ **Servizio di trasporto:** Il servizio di trasporto potrà essere svolto anche tramite associazioni di volontariato previa autorizzazione del parente;
- ✎ **Servizio religioso:** ogni giovedì pomeriggio (alle ore 15:00) viene celebrata la S. Messa a cui possono partecipare gli Ospiti che lo desiderano.

In particolare:

Il servizio Medico ed infermieristico del Centro Diurno collabora con il Medico di medicina generale degli utenti stessi, segnalando eventuali variazioni del quadro clinico.

L'utente rimane però a carico del Medico di medicina generale.

I farmaci che devono essere assunti dall'utente durante la permanenza presso il Centro Diurno devono essere

forniti dai familiari ma vengono gestiti dal Medico e dall'Infermiere del Centro che provvederà alla loro somministrazione secondo la prescrizione del medico.

Eventuali ausili per l'incontinenza devono essere forniti dai familiari ma saranno gestiti dal personale ausiliario del Centro.

L'utente è tenuto ad informare tempestivamente il C.D.I. "Varni Agnetti" O.N.L.U.S. di ogni eventuale ricovero in ospedale o in casa di cura/istituto di riabilitazione o in R.S.A. o di eventuali variazioni di terapia da parte del MMG di base.

Come ottenere informazioni:

Per avere informazioni, i familiari possono rivolgersi:

- ↪ al Medico del Centro Diurno Integrato (negli orari di ricevimento o concordando telefonicamente orari diversi per colloqui informativi);
- ↪ al Responsabile Servizio Assistenziale (Caposala) o all'Infermiere Professionale in turno.

Area Amministrativa - Orario di apertura

L'Area Amministrativa garantisce, oltre al normale lavoro d'ufficio, anche un valido supporto per ospiti e familiari circa le informazioni in relazione alle diverse necessità che dovessero sopravvenire durante la permanenza in R.S.A.

L'apertura al pubblico dell'ufficio amministrativo è garantita dalle ore 08:30 alle ore 12:30 e dalle ore 14:00 alle ore 17:00 dal lunedì al venerdì, il sabato gli uffici sono attivi dalle ore 09:00 alle ore 12:00.

All'interno dello stesso ufficio è infatti identificato anche un referente per il funzionamento dell'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico), il quale è a disposizione di Ospiti e familiari per le diverse problematiche, informazioni, suggerimenti, reclami, dal lunedì al sabato dalle ore 09:00 alle ore 12:00.

Le figure professionali presenti nel Centro Diurno:

Le figure professionali presenti nel CDI:

Nel CDI sono presenti i seguenti operatori professionali:

- **Medico;**
- **Infermiere Professionale;**
- **Fisioterapista**
- **Massoterapista** in possesso di **DECRETO DIRIGENZIALE DI EQUIVALENZA** al titolo universitario di Fisioterapista ed iscritti all'Ordine dei Fisioterapisti;
- **Ausiliari socio assistenziali (A.S.A.)/Operatori Socio Sanitari (O.S.S.);**
- **Animatori/Educatori Professionali;**
- **Musicoterapista;**
- **Personale addetto ai servizi generali;**
- **Fisiatra (servizio a pagamento)**

MODALITÀ di RICHIESTA di OSPITALITÀ in C.D.I.

Come si accede al Centro Diurno Integrato (C.D.I.):

L'interessato e/o i suoi familiari per frequentare il C.D.I. devono

- ritirare il **MODULO DI RICHIESTA** e la **CARTA DEI SERVIZI** (disponibile presso la portineria della Fondazione (Ufficio Amministrativo) o scaricabile dal sito internet www.varniagnetti.it);
- far compilare dal Medico curante il **Questionario sanitario** allegato alla domanda di ingresso C.D.I.;
- consegnare o spedire il Modulo compilato al C.D.I.

Il richiedente e/o i suoi familiari possono visitare la struttura anche prima di presentare la domanda di ingresso.

Il personale dell'Ufficio Amministrativo (Responsabile U.R.P.) provvederà ad illustrare i servizi offerti, consegnando un modulo di domanda di ingresso e la Carta dei Servizi, accompagnando altresì gli utenti a visitare i locali del C.D.I.

Per avere maggiori informazioni riguardo la domanda di ingresso, è possibile contattare l'Ufficio Amministrativo della Fondazione al seguente numero telefonico: **0383/940650 – 0383/940985**.

Le domande pervenute all'**Ufficio Relazioni con il Pubblico** (anche a mezzo fax) vengono protocollate con data e numero progressivo e sottoposte a verifica della completezza della documentazione allegata.

Dopo la protocollazione la domanda viene consegnata al Medico Responsabile che valuta lo stato di salute dell'ospite sulla base della documentazione allegata e restituisce la domanda all'Amministrazione che provvede ad inserirla in Lista d'attesa.

CRITERI DI FORMAZIONE DELLA LISTA DI ATTESA

I **criteri per la gestione della lista d'attesa** sono stati determinati dal Consiglio di Amministrazione come segue:

La lista d'attesa non costituisce graduatoria, ma un semplice elenco di utenti che hanno presentato domanda di ingresso, l'onere e la titolarità della determinazione degli accessi in Struttura.

- ✓ La Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S. si impegna ad effettuare gli accessi in C.D.I. nei posti residui disponibili attingendo unicamente dalla lista unica d'attesa;
- ✓ Gli accessi vengono determinati autonomamente dalla Fondazione sulla base della compatibilità ambientale e delle condizioni socio-psico-sanitarie degli anziani richiedenti.

PRIORITÀ E CRITERI DI INGRESSO in C.D.I.

CRITERI GENERALI DI ACCESSO:

- **UTENTI RESIDENTI NEL TERRITORIO DELLA REGIONE LOMBARDIA;**
- **CONGRUITÀ DELLE CONDIZIONI SOCIO-SANITARIE DELL'OSPITE CON I SERVIZI EROGATI DAL C.D.I.**
- **COMPATIBILITÀ DEL SOGGETTO RICHIEDENTE con il resto dell'utenza**, specie in ordine alla sussistenza di patologie psichiche e/o comportamentali (confermato dal giudizio del medico responsabile della Fondazione);

Viene assicurata parità di trattamento per gli utenti provenienti da altre A.T.S. lombarde.

PRIORITÀ D'INGRESSO:

in conformità a quanto disposto dall'art. 2, comma 6 del vigente Statuto garantita AI RESIDENTI NEI COMUNI di:

- **GODIASCO SALICE TERME; FORTUNAGO; MONTESEGALE; ROCCA SUSELLA**
- ed ai residenti nei Comuni di **BORGO PRIOLO, BORGORATTO MORMOROLO, BAGNARIA, CECIMA, PONTE NIZZA E VAL DI NIZZA** e ai Soci dell'Associazione Pensionati Cariplo e Gruppo Intesa Sanpaolo.

Si precisa che qualora più soggetti residenti nei sopra specificati Comuni e dei soci APE concorrano al medesimo posto letto (avendone i requisiti come di seguito specificato) si darà, in prima assegnazione, priorità ai residenti nei Comuni di Godiasco Salice Terme, Fortunago, Montesegeale e Rocca Susella; a parità di condizioni di questi ultimi utenti si utilizzerà l'indicatore della data di presentazione della domanda.

La priorità di ingresso sarà inoltre determinata secondo i seguenti indicatori:

- 1) **Provenienza Ospite secondo quest'ordine:**
 - **Altra Unità di Offerta della Fondazione "Varni Agnetti" (ad esempio A.P.A.);**
 - **Domicilio**
 - **Altro C.D.I.**
- 2) **PARAMETRO SOCIALE:** eventuali **condizioni socio-familiari particolarmente gravi** che possono determinare una particolare urgenza di ricovero (ospite solo, vive con coniuge anziano, ha un alloggio non idoneo, situazione sociale compromessa);
- 3) **DATA PRESENTAZIONE DOMANDA.**

- **Da evidenziare:**

- **non vengono accettate domande di ingresso sottoscritte direttamente dall'ospite con deficit cognitivo medio/grave;**
- **non vengono accettate domande di ingresso in cui non sia specificato da chi debba essere sostenuto l'impegno finanziario della retta.**
- **In caso di rinuncia volontaria all'assegnazione del posto disponibile si perdono le priorità sopra menzionate.**

In caso di non accettazione della domanda di ingresso, viene fatta una comunicazione scritta al presentatore della domanda.

Accettazione

Nel momento in cui si rende disponibile un posto, l'Ufficio Amministrativo informa telefonicamente il richiedente individuato, il quale è tenuto a comunicare l'accettazione del posto nei termini che gli sono stati indicati.

Con l'Ospite o il familiare viene concordata la data e l'ora dell'ingresso.

Definita la data e l'ora dell'ingresso, l'Amministrazione provvede ad assegnare un numero di biancheria ed ad informare tutte le funzioni interessate:

- **Medico Responsabile, Infermieri Professionali, Fisioterapista, Animatrice Sociale:** per la predisposizione del fascicolo socio-sanitario e della modulistica per la registrazione dei dati e delle informazioni dell'ospite previste dal Manuale della Qualità;
- **A.S.A./O.S.S., Personale Addetto ai Servizi Generali, Personale addetto al Servizio di Lavanderia:** rispettivamente per la predisposizione della modulistica per la registrazione dei dati dell'ospite e dell'inventario della biancheria consegnata;

- Assegnazione del **Responsabile dell’Inserimento** la cui presenza ha il compito di ridurre il senso di spaesamento e di confusione dell’ospite.

All’atto dell’ingresso occorre presentare i seguenti documenti:

- **Carta Regionale dei servizi in fotocopia (Tesserino Sanitario magnetico);**
- **Fotocopia Codice Fiscale;**
- Tesserino eventuali esenzione ticket **in fotocopia;**
- **Fotocopia del verbale rilasciato dalla Commissione di Prima Istanza che ha riconosciuto l’eventuale invalidità civile;**
- **Fotocopia documento d’identità non scaduto;**
- **Atto di nomina AdS, Tutore, Curatore ecc..;**
- Tutta la documentazione medica pregressa e recente con eventuali copie di cartelle cliniche.

Il giorno dell’ammissione dell’ospite *viene effettuata la visita con il Medico della Struttura* (in presenza di un familiare) e viene perfezionata la pratica amministrativa che si conclude con la firma del Contratto di Semi-Residenzialità.

L’Ingresso: La Valutazione Multidimensionale dell’Ospite

Il giorno dell’ammissione dell’ospite è richiesto un colloquio con i familiari, i quali riferiranno tutte le informazioni utili relative all’anziano, al medico Responsabile ed al personale infermieristico di turno, al fisioterapista ed all’animatrice sociale.

La FONDAZIONE deve comprendere e registrare quali sono le aspettative dell’ospite in modo da fornire un servizio adeguato e conforme alle aspettative.

Lo strumento individuato è quello del **Piano di Assistenza Individuale** che viene steso in prima bozza al termine della fase di ammissione.

Un ulteriore strumento per la qualità del servizio è la comunicazione all’ospite e ai familiari del Responsabile dell’Inserimento la cui presenza riduce il senso di spaesamento e di confusione dell’ospite.

La Valutazione Multidimensionale costituisce un momento fondamentale dell’organizzazione: è infatti al suo interno che si programmano le attività terapeutiche riabilitative per gli ospiti. Il Nucleo di Valutazione Multidimensionale è costituito da un’equipe multiprofessionale che si riunisce periodicamente con il compito di:

- individuare il profilo degli ospiti da accogliere e da avviare ai servizi dell’Ente;
- verificare che la documentazione sia aggiornata (Fascicolo Socio-Sanitario, Piano di Assistenza Individuale, Scheda Assistenziale);
- stilare i Programmi Terapeutici Individuali;
- formulare proposte per il miglioramento della qualità di vita;
- mettere in atto le strategie concordate con il Direttore.

Durante il periodo di inserimento tutti gli operatori che vengono a contatto con l’ospite in fase di inserimento pongono attenzione alle esigenze dell’ospite e alla adeguatezza del Piano di Assistenza Individuale.

Il nucleo di Valutazione Multi Dimensionale valuta lo stato dell’ospite secondo i seguenti parametri:

- sanitari;

- assistenziali
- riabilitativi;
- cognitivi-sociali.

e discute le diverse situazioni per addivenire ad un approccio globale (perché considera tutti i parametri) ma personalizzato. Quindi **definisce** il Piano Assistenza Individuale, che contiene per il singolo ospite:

- *i bisogni identificati;*
- gli obiettivi raggiungibili;
- gli interventi/strategie necessari per raggiungere gli obiettivi;
- il responsabile degli interventi.

Per la prima stesura del PAI, grande importanza rivestono le informazioni socio-sanitarie riferite dai famigliari o dall'ospite stesso (ove le condizioni sanitarie e cognitive lo permettano) in fase di ingresso.

Tutte queste informazioni vengono inserite nel PAI del sistema informatico che costituisce il documento di riferimento; il PAI viene quindi stampato e firmato da tutti i componenti del nucleo di valutazione con la data di compilazione. Una volta definito é poi discusso, con l'ospite stesso per coinvolgerlo nel programma e/o in alternativa con i familiari, in modo da renderli informati delle cure e delle attività che coinvolgeranno l'ospite. **Il PAI è compilato entro una settimana dall'entrata dell'ospite.**

Il familiare dell'ospite sottoscrive per presa visione il primo PAI, successivamente, ad ogni significativa variazione del PAI, il familiare verrà informato dal Responsabile Sanitario.

Per gli ospiti del C.D.I. entro un mese dalla data di ammissione a cura del Responsabile Sanitario viene convocata una riunione del nucleo di Valutazione Multi Dimensionale che aggiorna il Piano Assistenza Individuale e definisce in maniera formale la fine del periodo di inserimento ed il Piano Assistenza Individuale definitivo.

Il Piano Assistenza Individuale è un documento previsto e reso obbligatorio dal D.G.R. n.7/7435 del 14 dicembre 2001 e D.G.R. 7/8494 del 22 marzo.

ACCOGLIENZA c/o IL CENTRO DIURNO:

Il giorno dell'ammissione dell'ospite è richiesto un colloquio con i familiari, i quali riferiranno tutte le informazioni relative utili all'ospite, al medico ed al personale infermieristico di turno e all'animatrice sociale.

L'infermiere in servizio, ed in un secondo momento l'animatrice, provvederanno ad accompagnare il nuovo entrato ad una visita nel C.D.I., in quest'occasione verrà presentato agli altri ospiti ed al personale, e ad informarlo circa l'organizzazione della vita all'interno del C.D.I.

Il personale ASA in turno e l'addetta alla Lavanderia provvederanno a sistemare gli effetti personali ed ad inventariare, mediante la compilazione di una Scheda, tutta la biancheria di proprietà dell'ospite stesso, che avrà precedentemente etichettato con il numero assegnato in fase di accettazione.

Il giorno stesso viene visitato dal medico per la valutazione sanitaria d'ingresso e, con la collaborazione dell'intera équipe, viene formulato (entro 1 settimana dall'ingresso) il Piano di Assistenza Individuale (PAI) e successivamente verrà compilata la Scheda CDI WEB.

Per facilitare la fase di inserimento nella struttura all'ospite e ai familiari viene comunicato il Responsabile dell'inserimento cui potranno rivolgersi per qualsiasi problema possa manifestarsi.

MODALITÀ DI DIMISSIONI E/O TRASFERIMENTI ALL'INTERNO DELLE VARIE U.D.O.

CONTINUITA' ASSISTENZIALE- GESTIONE TRASFERIMENTI/DIMISSIONI

La Fondazione, gestendo Unità di Offerta differenti (RSA – accreditato e solvente, CDI, APA, ADI), garantisce la continuità nella cura attraverso interventi che si differenziano a seconda della tipologia del percorso che l'ospite intraprende, legato all'evoluzione delle problematiche prevalentemente di tipo clinico ed assistenziale.

Tale continuità viene garantita in caso di urgenza o di eventi imprevisi e anche durante l'accesso ai servizi territoriali quali visite ambulatoriali, ricoveri ospedalieri, trasferimenti in altre RSA o dimissioni al domicilio.

Continuità assistenziale tra U.D.O. differenti:

La Fondazione garantisce che, qualora si renda necessario che, per le variazioni delle condizioni cliniche e/o assistenziali, un ospite debba essere trasferito in altra UDO della Fondazione (ad es. da CDI a RSA o, da RSA SOLVENTI a RSA CONTRATTUALIZZATI o, da ADI ad altre UDO) sarà necessario:

- effettuare la variazione sul gestionale dell'UDO
- stipulare un nuovo contratto di ingresso

In caso di passaggio da **RSA SOLVENTE a RSA CONTRATTUALIZZATO** il PAI provvisorio non viene redatto; non viene stilata lettera di dimissione, non viene compilata la sezione anamnestica ed entro 1 settimana dal trasferimento viene:

- data segnalazione del trasferimento nel DIARIO MEDICO;
- redatto un nuovo PI e PAI;
- effettuata una rivalutazione della scheda S.OS.I.A. .

In caso di passaggio da CDI a RSA il PAI provvisorio viene redatto; viene stilata lettera di dimissione, non viene compilata la sezione anamnestica ed entro 1 settimana dal trasferimento viene:

- data segnalazione del trasferimento nel DIARIO MEDICO;
- effettuata valutazione comprensiva di inserimento dell'UDO (relazione con gli altri ospiti, con i nuovi operatori, con i familiari/care-giver);
- redatto un nuovo PI e PAI;
- compilata la scheda S.OS.I.A. .

Tutte le informazioni relative agli interventi clinici, riabilitativi, assistenziali ed educativi, contenuti nel fascicolo socio sanitario, rimangono accessibili alle diverse figure professionali.

In caso di dimissioni da CDI **Il Medico Responsabile** rilascia al care-giver, relazione di dimissioni contenente le indicazioni necessarie ai familiari per garantire la continuità delle terapie e della riabilitazione adottate presso la FONDAZIONE "VARNI AGNETTI" come previsto dalla PR QUA 03.

Specifiche:

Eventuali trasferimenti ad altre UDO della Fondazione (ADI, RSA APERTA) presuppongono la dimissione dell'ospite che verrà trattato come un Nuovo Utente.

L'operatore incaricato, al fine di garantire la continuità assistenziale, provvederà a stilare una relazione che sarà a disposizione del parente per la consegna al MMG o, in caso di accoglienza presso altre UDO, al Medico Responsabile di struttura **al fine di garantire la continuità delle terapie e della riabilitazione adottate.**

Anche in caso di variazione di UDO all'interno della Fondazione, tutte le informazioni relative agli interventi clinici, riabilitativi, assistenziali ed educativi, contenuti nel fascicolo socio sanitario, rimangono accessibili alle diverse figure professionali.

Continuità assistenziale in caso di urgenza:

La **CONTINUITA' ASSISTENZIALE** (ATS PAVIA) é garantita chiamando il n° **848 881818** durante gli orari in cui non é in servizio il MEDICO DI STRUTTURA E IL medico di medicina generale DELL'OSPITE:

- **notturno dalle 20.00 alle 8.00 del mattino successivo in tutti i giorni feriali.**
- **prefestivo dalle ore 10.00 alle ore 8.00 del giorno successivo al festivo**
- **sabato dalle 8.00 alle 8.00 del giorno successivo al festivo.**

Gli eventuali accessi saranno garantiti secondo la normativa vigente.

La Fondazione garantisce il servizio di **reperibilità DIURNA** che prevede la disponibilità del personale medico da effettuarsi nella fascia oraria **08:00/20:00** in caso di assenza o sostituzione del medico reperibile la Fondazione provvederà alla sua sostituzione incaricando un altro medico, informando il personale infermieristico dell'avvenuta sostituzione con nota a firma della Direzione.

La Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti agli ospiti, garantisce, **IN AGGIUNTA al servizio di continuità assistenziale medica**, la presenza medica per alcune ore, nei giorni festivi e nelle festività (con una copertura di almeno il 75% di quest'ultime).

La Fondazione garantisce altresì, in aggiunta al servizio medico diurno sopra specificato, la presenza un secondo medico due volte a settimana.

Continuità assistenziale con i servizi territoriali:

In caso di accesso a visite specialistiche ambulatoriali o di ricoveri ospedalieri, viene inviata tutta la documentazione necessaria come prevista dalla scheda del FASAS che prevede i dati anagrafici con i recapiti del familiare o della figura tutelare di riferimento, anamnesi remota, anamnesi prossima, terapia in atto e una breve relazione delle condizioni cliniche compilata normalmente dal Medico Responsabile.

Continuità assistenziale in caso di trasferimento ad altra struttura:

Come previsto dalla **PR QUA 03 – Gestione del processo di dimissione**, un ospite venga dimesso dalla RSA per essere trasferito al domicilio o in altra RSA o altra tipologia di offerta, le diverse figure professionali che hanno assistito l'ospite forniranno le indicazioni necessarie ai familiari per garantire la continuità delle terapie e della riabilitazione adottate presso la FONDAZIONE "VARNI AGNETTI".

Il **Medico Responsabile** provvederà a stilare una relazione che sarà a disposizione del parente per la consegna al MMG o, in caso di accoglienza presso altre UDO, al Medico Responsabile di struttura.

A tale relazione vengono normalmente allegati copia delle scale di valutazione multidimensionale più recenti, degli ultimi esami ematici effettuati e dell'ultima revisione del PAI.

Gestione emergenza/urgenza sanitaria

La Fondazione ha adottato la **IO38 – DEFINIZIONI, APPROCCIO E MODALITA' GESTIONALE DELLE EMERGENZE-URGENZE** in cui sono previste linee guida di comportamento a seguito del verificarsi di urgenze e/o eventi imprevisti

La giornata tipo dell'Ospite:

- **ore 08:00/09:00:** accoglienza Ospiti – colazione;
- **ore 09:00/10:00:** igiene personale, bagni assistiti; controlli medico-infermieristici (assunzione della terapia, medicazioni e visite mediche programmate);

- **ore 10:00/11:30:** attività riabilitative individuali e di gruppo, attività di animazione/socializzazione, attività di terapia occupazionale di gruppo e/o individuale;
- **ore 11:30/12:30:** pranzo;
- **ore 12:30/14:00:** eventuale riposo pomeridiano, attività individuali;
- **ore 14:00/17:00:** igiene personale, attività riabilitative individuali e di gruppo, attività di animazione/socializzazione;
- **ore 17:30/18:30:** cena;
- dalle **ore 18:30 alle ore 20:00:** rientro a casa.

Gli orari delle attività possono subire modifiche in relazione ai diversi programmi di attività ed alle esigenze individuali degli Ospiti.

Orario visite esterne:

OGNI ANZIANO PUÒ RICEVERE VISITE DA PARTE DI FAMILIARI ED AMICI, DALLE ORE 08:00 ALLE ORE 20:00.

E' opportuno che tali visite **non siano d'ostacolo alle attività giornaliere** e che **non arrechino disturbo** alla tranquillità ed al riposo degli altri ospiti residenti.

È rigorosamente vietato introdurre in struttura bevande alcoliche, cibi confezionati in casa e/o deperibili e medicinali.

Vi è la possibilità di effettuare visite guidate alla struttura da parte di potenziali ospiti e loro familiari, per maggiori o ulteriori informazioni è possibile contattare gli uffici amministrativi.

Note aggiuntive:

- Giornalmente e/o settimanalmente l'Ospite (o i Familiari) dovranno portare i medicinali che devono essere assunti durante la permanenza nel centro ed eventuali presidi in uso;
- I farmaci necessari al paziente saranno consegnati dai familiari al personale infermieristico, in confezioni integre. Sarà cura degli stessi familiari provvedere al rifornimento su richiesta degli infermieri;
- Gli Ospiti che desiderassero uscire dal Centro Diurno in autonomia, se giudicati fisicamente e psichicamente idonei, potranno farlo previa autorizzazione formale da parte del medico e della Direzione. I parenti/familiari potranno farlo assumendone la responsabilità previo rilascio di benestare da parte della Direzione e del Medico Responsabile;
- L'Ospite/familiare responsabile deve fornire il vestiario necessario a mantenere il medesimo in condizioni igieniche confortevoli e decorose;
- Il familiare deve informare tempestivamente il Medico Responsabile del C.D.I. in caso di ricovero in ospedale;
- La Fondazione è esonerata da ogni responsabilità civile per eventuali danni morali e materiali subiti dall'Ospite durante la permanenza al centro diurno dovuti a caso fortuito, forza maggiore o comportamento del medesimo e non, ad incuria o colpa o imperizia del personale dipendenti;
- **DIVIETI: è vietato l'uso di bevande superalcoliche ed è vietato fumare** in tutti i locali del Centro Diurno;

- Per tutto il periodo di frequenza del paziente presso il C.D.I. gli effetti personali e di non immediata necessità (denaro, oggetti di valore, etc.) devono essere presi in consegna dal familiare oppure depositati in custodia c/o l'Ufficio Amm.vo;
- Non introdurre in reparto oggetti contundenti o lesivi che possano nuocere in alcun modo alla salute dei pazienti;
- Le prescrizioni di farmaci da parte del medico di medicina generale vanno sempre comunicate al medico del C.D.I. Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S.. In caso di accadimenti (*traumi, cadute, altre situazioni cliniche emergenti e/o ulteriori accertamenti diagnostici effettuati e/o variazioni della terapia farmacologica*) verificatisi presso il domicilio è necessario informare in forma scritta il medico del C.D.I. Qualora si fosse reso necessario l'intervento del medico di medicina generale o del Pronto Soccorso è indispensabile inviare una copia del referto al medico del C.D.I.

Al fine di migliorare e adeguare in modo efficace i servizi alle Vostre esigenze, Vi chiediamo di segnalare eventuali motivi di insoddisfazione alla Responsabile Assistenziale o alla Referente del servizio Qualità dell'Ufficio Amministrativo.

Le rette giornaliere praticate agli Ospiti del C.D.I. sono:

TIPOLOGIA	RETTA GG A FAR DATA DAL 1/07/2020
RETTA GIORNALIERA CDI	€ 20,00

Si precisa che il costo di trasporto verrà addebitato nel caso in cui l'utente non informi preventivamente dell'assenza dell'ospite, evitando che l'autista si rechi a vuoto a casa degli utenti.

Nella retta (giornaliera) SONO COMPRESI:

- ↗ L'ASSISTENZA MEDICO GENERICA, ASSISTENZA MEDICO GERIATRICA (**), INFERMIERISTICA (COMPRESI PRELIEVI ESAMI EMATOCHIMICI DI CONTROLLO ECC.), RIABILITATIVA (FKT, MASSOFISIOTERAPIA, EVENTUALI CICLI TENS - ULTRASUONI, RADAR TERAPIA, IONOFRESI ECC), SOCIO-EDUCATIVA E AUSILIARIA PER L'IGIENE E LA CURA DELLA PERSONA;
- ↗ I SERVIZI DI TIPO ALBERGHIERO (COLAZIONE E UN PASTO PER PERMANENZA ½ GIORNATA; COLAZIONE, DUE PASTI E MERENDA PER PERMANENZA INTERA GIORNATA) COMPRESI LE DIETE SPECIALI;
- ↗ BAGNI ASSISTITI
- ↗ SERVIZIO DI TELEMEDICINA PER LE MALATTIE CARDIOVASCOLARI (**)
- ↗ SERVIZIO LAVANDERIA INTERNO.

(**) SOLO PER UTENTI CHE FREQUENTANO CON CONTINUITÀ IL C.D.I., NEL CASO IN CUI LA FREQUENZA DOVESSE ESSERE SALTUARIA, VERRÀ ADDEBITATA LA SOMMA DI € 27,00 PER LA VISITA GERIATRICA ED € 9,00 PER ECG REFERTATO.

E che dalla retta SONO ESCLUSI:

- ↗ FORNITURE DI FARMACI, PRESIDIO SANITARI, PRESIDIO MONOUSO PER L'INCONTINENZA;
- ↗ AUSILI PER LA DEAMBULAZIONE;

- ↪ EVENTUALI SPESE DI TRASPORTO CON AUTOLETTIGHE O ALTRI MEZZI;
- ↪ SERVIZI EXTRA DI PARRUCCHIERA, BARBIERE, CALLISTA (MANICURE E PEDICURE CURATIVA);
- ↪ LE PRESTAZIONI DI MEDICINA SPECIALISTICA (VISITE, DIAGNOSTICA STRUMENTALE, ASSISTENZA PROTESICA, CARDIOLOGO, FISIATRA ECC.), DI DIAGNOSTICA STRUMENTALE NONCHÉ QUELLE RELATIVE ALL'ASSISTENZA PROTESICA EROGABILE NELL'AMBITO DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE;
- ↪ ASSISTENZA AUSILIARIA DELL'UTENTE CDI RICOVERATO C/O OSPEDALE CIVILE O ALTRO ISTITUTO;

La retta deve essere versata l'ultimo giorno del mese di riferimento e comunque non oltre il **10 del mese** successivo a quello a cui si riferisce.

- ✓ Gli utenti che desiderassero uscire dal Centro Diurno Integrato in autonomia, se giudicati fisicamente e psichicamente idonei, potranno farlo previa autorizzazione formale da parte del medico e della Direzione.
- ✓ I parenti che desiderassero portare fuori dalla struttura il loro familiare potranno farlo assumendosene la responsabilità previo rilascio di benestare da parte della Direzione o del Medico Responsabile.

MODALITÀ DI DIMISSIONI:

Un ospite del C.D.I. Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S. può essere dimesso:

- ✓ per sua esplicita richiesta, da presentarsi per iscritto all'Ufficio Amministrativo della Fondazione;
- ✓ per decisione motivata del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, con 10 giorni di preavviso ossia:
- ✓ qualora l'ospite, dopo rinnovati richiami, tenga un comportamento contrario alle norme del presente regolamento, di pregiudizio per la comunità o di grave disturbo per gli altri ospiti ovvero quando sono ripetutamente violate le regole di convivenza previste dalla Carta dei Servizi e dal Regolamento Interno della Fondazione facendo insorgere seri e comprovati motivi di incompatibilità con la vita dell'istituzione o qualora le stesse sorgano con uno o più parenti dell'ospite. In tali casi di recesso la Fondazione si attiverà affinché le dimissioni avvengano in forma assistita dal Comune e dall'ATS di riferimento;
- ✓ qualora non rientri, senza giustificato motivo e preavviso, dopo periodi di assenza dal C.D.I. Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S.;
- ✓ qualora venissero a mancare i presupposti per frequentare il C.D.I. (es. aggravamento delle condizioni di salute);
- ✓ qualora si renda necessario un ricovero in Ospedale, o altro Istituto di cura, per sopraggiunta malattia che richieda particolari interventi terapeutici o riabilitativi e non permetta l'ulteriore permanenza nel C.D.I. Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S.;
- ✓ su richiesta motivata del Nucleo di Valutazione Multidimensionale della Fondazione.
- ✓ senza preavviso, nel caso in cui l'ospite: divenga pericoloso per se stesso (autolesionismo ecc.) o per gli altri ospiti, tenga un comportamento incompatibile con la vita in comunità, oppure abbia commesso reati, violenze, minacce, furti ecc... ovvero quando sono ripetutamente violate le regole di convivenza previste dalla Carta dei Servizi e dal Regolamento Interno della Fondazione facendo insorgere seri e comprovati motivi di incompatibilità con la vita dell'istituzione o qualora le stesse sorgano con uno o più parenti dell'ospite. In tali casi di recesso la Fondazione si attiverà affinché le dimissioni avvengano in forma assistita dal Comune e dall'ATS di riferimento.
- ✓ La Fondazione potrà recedere, con comunicazione scritta alla persona di riferimento, nel caso di reiterati e gravi ritardi ed in caso di non avvenuti pagamenti delle quote di rette a carico dell'ospite. In questi casi, il recesso potrà ricorrere a condizione che la Fondazione abbia adempiuto ai propri obblighi normativamente sanciti.

In caso di dimissioni o di recesso dal contratto, la Fondazione ha l'obbligo di darne tempestiva comunicazione agli uffici competenti dell'ATS e del Comune di residenza dell'Ospite.

La Fondazione si attiverà affinché le dimissioni avvengano in forma assistita dal Comune e dall'ATS di riferimento.

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLA RETTA DELL'OSPITE IN C.D.I.

La retta deve essere versata esclusivamente tramite:

- ✓ **BONIFICO BANCARIO** da effettuare sul c/c n. **000000040921** intrattenuto presso **INTESA SANPAOLO S.P.A. Fil. Godiasco (PV) ABI 03069 CAB 55900** a favore di FONDAZIONE VARNI AGNETTI, specificando il nome e il cognome dell'ospite ed il mese di riferimento (**COD. IBAN IT23 G 03069 55900 000000040921**).
- ✓ **ASSEGNI BANCARI;**
- ✓ **ASSEGNI CIRCOLARI;**
- ✓ **POS** (bancomat- carta di credito) ****verrà applicata una commissione a carico del pagante pari a € 1,00****

La dichiarazione annuale attestante il pagamento della retta – CERTIFICAZIONI FISCALI

A tutti gli utenti viene rilasciata, annualmente, una dichiarazione che riporta l'importo versato per pagare la retta di degenza.

Sulla dichiarazione compare la **componente sanitaria**.

La dichiarazione risponde alla giusta esigenza dell'utente di conoscere l'importo delle somme versate per la degenza in CDI e **può essere utilizzata per tutti gli usi per i quali la legge lo consente. In particolare, può essere utilizzata per far valere DETRAZIONI O DEDUZIONI DAL REDDITO NELLE DICHIARAZIONI FISCALI ANNUALI.**

LA SPESA SANITARIA È DETRAIBILE NELLA MISURA DEL 19% calcolato sulle spese sanitarie al netto di una franchigia di € 119,11.

- ✓ **LE SPESE MEDICHE E DI ASSISTENZA SPECIFICA POSSONO ESSERE DETTRATE IN MISURA DEL 19% NEL CASO SIANO SOSTENUTE DALLO STESSO CONTRIBUENTE RICOVERATO. LA MEDESIMA DETRAZIONE PUÒ COMPETERE ANCHE AL CONTRIBUENTE RISPETTO AL QUALE IL RICOVERATO RISULTI FISCALMENTE A CARICO (SALVO ESSERE SODDISFATTE LE CONDIZIONI RICHIESTE PER POTER ESSERE CONSIDERATI FAMILIARI FISCALMENTE A CARICO DI ALTRI).**

Le spese relative al ricovero in CDI sono fiscalmente deducibili in conformità alla Deliberazione della Giunta Regionale della Lombardia XI/1298 del 25 febbraio 2019 "Determinazioni in ordine alla certificazione dei costi di ricovero in unità di offerta socio-sanitaria"

- ✓ **NEI CASI DI DISABILITÀ ACCERTATA, OVVERO PORTATORE DI HANDICAP AI SENSI DELLA LEGGE 104 O INVALIDO CIVILE CON DIAGNOSI DI MINORAZIONE GRAVE, SI HA DIRITTO ALLA DEDUZIONE DAL REDDITO PER LE SPESE MEDICHE GENERICHE E PER QUELLE DI ASSISTENZA SANITARIA SPECIFICA.**

a seguito dell'approvazione della Legge di Bilancio (Legge n. 160 del 27/12/2019) a far data dal 01/01/2020 per beneficiare delle detrazioni fiscali per le spese sanitarie è necessario che queste vengano pagate con sistemi di pagamento tracciabili (Bonifico bancario, carte di credito, bancomat, assegni bancari).

Quindi tutte le spese che verranno pagate in contanti non potranno più beneficiare della detrazione.

Da questa normativa vengono espressamente esclusi gli acquisti di medicinali e dispositivi medici (in pratica gli acquisti in farmacia saranno detraibili anche se effettuati in contanti).

MODALITÀ PER L'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SOCIO-SANITARIA

Copia del FASAS viene rilasciata agli aventi diritto, su specifica richiesta scritta, che sono:

- ❑ **TITOLARE** (allegare copia del documento d'identità VALIDO)
- ❑ **PERSONA DELEGATA DAL TITOLARE** allegare copia documento d'identità VALIDO del DELEGANTE e DEL DELEGATO.
- ❑ **EREDE LEGITTIMO** del DEFUNTO/A (ALLEGARE Copia dell'Atto notorio)
- ❑ **EREDE TESTAMENTARIO** del DEFUNTO/A (ALLEGARE copia del testamento pubblicato con la relativa accettazione)
- ❑ **TUTORE O ESERCENTE LA PATRIA POTESTÀ** in caso di soggetti interdetti (Allegare atto di nomina)
- ❑ **PROCURATORE E/O AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO** (allegare atto di nomina)

La consegna della copia del FASAS avverrà in busta chiusa a cura dell'URP. Per quanto riguarda i tempi di attesa per il rilascio a privati viene stabilito quanto segue:

- Rilascio entro 30 giorni dalla richiesta per i fascicoli giacenti in archivio
- Rilascio entro 15 giorni dalla richiesta per i fascicoli relativi a ospiti in degenza.

La Fondazione Varni Agnetti ONLUS si riserva la facoltà di richiedere il rimborso per le spese sostenute.

OBIETTIVI di QUALITÀ in C.D.I.

Standard minimi di qualità

La Regione Lombardia con Delibere di Giunta n. 7/7435/2001 e n. 12618/2003, ha individuato i requisiti minimi di qualità che tutte le strutture devono possedere per essere autorizzate ad operare per ricevere i finanziamenti pubblici a carico del Fondo Sanitario Nazionale.

Per questo, la Fondazione garantisce il possesso di tutti gli standard previsti dalla Regione Lombardia.

OBIETTIVI DI QUALITÀ IDENTIFICATI COME CRITICI – PIANO DI MIGLIORAMENTO

La Fondazione “Varni Agnetti” O.N.L.U.S. per poter migliorare la qualità dei servizi offerti ha identificato come critici alcune caratteristiche del servizio che sono tenute costantemente sotto controllo al fine di misurare le prestazioni erogate e confrontarle con gli standard di Qualità obiettivo. I fattori di qualità identificati sono i seguenti:

Parametro	Indicatore di qualità	OBIETTIVO 2020
APERTURA TUTTO L'ANNO	APERTURA 7 GIORNI SU 7	RISPETTO 100%
ASSISTENZA MEDICA NELLE FESTIVITÀ	PRESENZA MEDICO NEI GIORNI FESTIVI	RISPETTO INDICATORE ALMENO AL 75%
ASSISTENZA MEDICA - FISIATRA	PRESENZA MEDICO FISIATRA ALMENO UNA VOLTA AL MESE <u>ECCETTO IL MESE DI AGOSTO</u>	RISPETTO INDICATORE ALMENO AL 100%
SERVIZIO CARDIOLOGICO DI TELEMEDICINA	ESECUZIONE ECG IN STRUTTURA	SERVIZIO ATTIVATO
CADUTA DEGLI OSPITI	% DI OSPITI CADUTI CON CONSEGUENZE (frattura) – CADENZA TRIMESTRALE	<10%
	OSPITI CADUTI PER NEGLIGENZA DEL PERSONALE – CADENZA TRIMESTRALE	NESSUNO - 0
SERVIZIO DI FKT	RISPETTO DELLE ATTIVITÀ PIANIFICATE / EFFETTUATE	EFFETTUAZIONE DEL 80% DELLE ATTIVITÀ EFFETTUATE
SERVIZIO ANIMAZIONE	RISPETTO DELLE ATTIVITÀ PIANIFICATE / EFFETTUATE	EFFETTUAZIONE DEL 85% DELLE ATTIVITÀ EFFETTUATE
RISPETTO DEL MENÙ PREVISTO	MENÙ GIORNALIERO = MENÙ PIANIFICATO CADENZA MENSILE	RISPETTO INDICATORE ALMENO AL 95%
CONTROLLI DI APPROPRIATEZZA	VERIFICA N. 5% FASAS ANNUI su FASAS APERTI NELL'ANNO PRECEDENTE	RISPETTO INDICATORE ALMENO AL 96%
GIORNATE ASSISTENZA EROGATE	VERIFICA GIORNATE EROGATE	RAGGIUNGIMENTO BUDGET ASSEGNATO

È in atto un “Piano dei Controlli” che prevede il monitoraggio, almeno trimestrale, degli indicatori di qualità che la Fondazione “Varni Agnetti” O.N.L.U.S. ha fissato come standard di qualità.

Carta di accoglienza per il paziente ed i suoi familiari

Informazioni utili

Gentile Signora/e

il personale del Centro Diurno desidera fornirLe alcune utili indicazioni per facilitare la Sua frequenza.

L'attività del Centro è espressione di un lavoro multidisciplinare di presa in carico del paziente.

Il contributo delle diverse professionalità si concretizza nel Piano di Assistenza Individuale che tiene conto delle necessità individuali del paziente e della sua famiglia e definisce gli obiettivi di mantenimento o di recupero delle autonomie funzionali del paziente nelle attività quotidiane.

Nel nostro Centro diverse figure professionali si curano della salute e del comfort dei pazienti. Ognuno di loro indossa obbligatoriamente un cartellino di riconoscimento che aiuta ad identificarli.

IL MEDICO, segue come "supervisore" lo stato di salute dei pazienti che afferiscono alla struttura. E' il riferimento per quanto concerne gli aspetti clinico-riabilitativi, l'assistenza sanitaria ed il benessere psico-fisico dell'ospite del C.D.I. In quanto responsabile della definizione del PAI, è il riferimento per le decisioni maturate in sede di Équipe Multidisciplinare.

IL RESPONSABILE ASS.LE, responsabile della direzione organizzativa ed alberghiera, garantisce l'omogeneità di gestione e di trattamento dei pazienti. E' il riferimento per quanto concerne gli aspetti assistenziali e organizzativi di tutti i pazienti assistiti nel servizio del C.D.I.

L'EDUCATORE PROFESSIONALE, ha il compito di coordinare e promuovere tutte le attività animative. Esso costituisce punto forte di riferimento per la vita psicologica, relazionale ed affettiva delle persone ospitate e riassume lo sforzo e l'impegno di tutti gli operatori per dare significato e dignità alla vita dell'anziano,

GLI INFERMIERI PROFESSIONALI sono responsabili dell'assistenza infermieristica, valutano e rispondono alle diverse necessità del paziente. Sono il riferimento per quanto concerne l'individuazione e la soddisfazione dei bisogni assistenziali finalizzati al recupero, al mantenimento e allo sviluppo del livello di benessere.

GLI OPERATORI SOCIO-SANITARI, collaborano con il personale sanitario nell'assistenza al malato, il loro compito è quello di svolgere attività che aiutino le persone a soddisfare i propri bisogni fondamentali.

I RIABILITATORI, pianificano gli interventi specifici finalizzati al raggiungimento della massima autonomia possibile. Sono il riferimento per quanto concerne le attività finalizzate al recupero, al mantenimento e al miglioramento delle funzioni motorie, cognitive e neuropsicologiche.

Per assicurare un servizio di qualità abbiamo bisogno della collaborazione dei familiari.

Si raccomanda gentilmente di attenersi a queste disposizioni:

- ☒ Per tutto il periodo di frequenza del paziente presso il C.D.I. gli effetti personali e di non immediata necessità (denaro, oggetti di valore, etc.) devono essere presi in consegna dal familiare oppure depositati in custodia c/o l'Ufficio Amm.vo;
- ☒ Non introdurre in reparto oggetti contundenti o lesivi che possano nuocere in alcun modo alla salute dei pazienti;
- ☒ Le prescrizioni di farmaci da parte del medico di medicina generale vanno sempre comunicate al medico del C.D.I. Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S.. In caso di accadimenti (traumi, cadute, altre situazioni cliniche emergenti e/o ulteriori accertamenti diagnostici effettuati e/o variazioni della terapia farmacologica) verificatisi presso il domicilio è necessario informare in forma scritta il medico del C.D.I. Qualora si fosse reso necessario l'intervento del medico di medicina generale o del Pronto Soccorso è indispensabile inviare una copia del referto al medico del C.D.I.;
- ☒ I farmaci necessari al paziente saranno consegnati dai familiari al personale infermieristico, in confezioni integre. Sarà cura degli stessi familiari provvedere al rifornimento su richiesta degli infermieri.

Al fine di migliorare e adeguare in modo efficace i servizi alle Vostre esigenze, Vi chiediamo di segnalare eventuali motivi di insoddisfazione alla Responsabile Assistenziale o alla Referente del servizio Qualità dell'Ufficio Amministrativo.

DOCUMENTI ALLEGATI

CARTA dei DIRITTI della PERSONA ANZIANA

la persona anziana ha diritto	la società e le istituzioni hanno il dovere
di sviluppare e di conservare la propria individualità	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, anche quando essi dovessero apparire anacronistici o in contrasto con la cultura dominante, impegnandosi a cogliere 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 di 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
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 ghettizzazione che gli impedisca di interagire liberamente con tutte le fasce di età presenti nella popolazione
di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività	di fornire ad ogni persona di età avanzata la possibilità di conservare e realizzare le proprie attitudini personali, di esprimere la propria emotività e di percepire il proprio valore, anche se soltanto di carattere affettivo.
di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale	di contrastare, in ogni ambito della società, ogni forma di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani
di essere messa in condizione di godere e di conservare la propria dignità e il proprio valore, anche in casi di perdita parziale o totale della propria autonomia ed autosufficienza	di operare perché, anche nelle situazioni più compromesse e terminali, siano supportate le capacità residue di ogni persona, realizzando un clima di accettazione, di condivisione e di solidarietà che garantisca il pieno rispetto della dignità umana.

ESEMPIO MENU' SETTIMANALE – C.D.I.

Il menù proposto è programmato settimanalmente e verificato periodicamente dal Responsabile Sanitario che esamina l'appropriatezza qualitativa e consente la personalizzazione delle diete per gli ospiti che ne necessitano. E' possibile, per ogni anziano, avere una buona possibilità di scelta degli alimenti nel rispetto, non solo delle esigenze, ma anche delle preferenze personali.

La preparazione dei pasti, che vengono serviti ai nuclei con carrelli termici, è gestita direttamente dalla struttura attraverso una cucina centrale. Gli ospiti che hanno necessità di essere seguiti nell'alimentazione vengono assistiti e aiutati individualmente dal personale ausiliario e infermieristico.

MENÙ TIPO ESTIVO

COLAZIONE	LATTE – CAFFÈ D'ORZO – THÈ – FETTE BISCOTTATE – BISCOTTI – MARMELLATA
PRANZO	<u>PRIMI PIATTI:</u> PASTA – INSALATA DI RISO – RISO – PASTINA IN BRODO - SEMOLINO <u>SECONDI PIATTI:</u> CARNE – PESCE – CARNE IN SCATOLA – UOVA SODE <u>CONTORNI:</u> INSALATA – POMODORI – ZUCCHINE – CAROTE- IN GENERE VERDURE COTTE E CRUDE <u>FRUTTA:</u> FRUTTA DI STAGIONE <u>CAFFÈ':</u> CAFFÈ' (SU RICHIESTA) <u>BEVANDE:</u> ACQUA – VINO
MERENDA	THE' FREDDO – SUCCHI DI FRUTTA - GELATO
CENA	<u>PRIMI PIATTI:</u> PASTINA IN BRODO – CREME E PASSATI DI VERDURA – RISO - SEMOLINO <u>SECONDI:</u> SALUMI – CARNE IN SCATOLA - FORMAGGI TENERI E STAGIONATI <u>CONTORNI:</u> INSALATA – POMODORI – ZUCCHINE – CAROTE - IN GENERE VERDURE COTTE E CRUDE <u>FRUTTA:</u> FRESCA E COTTA O PASSATA <u>BEVANDE:</u> ACQUA – VINO

MENÙ TIPO INVERNALE

COLAZIONE	LATTE – CAFFÈ D'ORZO – THÈ – FETTE BISCOTTATE – BISCOTTI – MARMELLATA
PRANZO	<u>PRIMI PIATTI:</u> GNOCCHI – RISOTTO – POLENTA - PASTA – RAVIOLI – PASTINA IN BRODO -SEMOLINO <u>SECONDI PIATTI:</u> CARNE – PESCE – FRITTATA – UOVA SODE <u>CONTORNI:</u> VERDURA COTTA (patate, spinaci, carote, finocchi) <u>FRUTTA:</u> FRUTTA DI STAGIONE <u>CAFFÈ':</u> CAFFÈ' (SU RICHIESTA) <u>BEVANDE:</u> ACQUA – VINO
MERENDA	THÈ CALDO CON BISCOTTI E FETTE BISCOTTATE
CENA	<u>PRIMI PIATTI:</u> PASTINA IN BRODO – CREME E PASSATI DI VERDURA – RISO - SEMOLINO <u>SECONDI:</u> SALUMI – CARNE IN SCATOLA - FORMAGGI MISTI <u>CONTORNI:</u> VERDURA COTTA (patate, spinaci, carote, finocchi) <u>FRUTTA:</u> FRESCA E COTTA O PASSATA <u>BEVANDE:</u> ACQUA – VINO

CONTRATTO di SEMI-RESIDENZIALITÀ
CENTRO DIURNO INTEGRATO "Varni Agnetti" – Godiasco Salice Terme (PV)
(ai sensi della DGR 1185 DEL 20/12/2013)

L'anno _____, addì _____ del mese di _____

TRA

il **C.D.I. FONDAZIONE "VARNI AGNETTI" O.N.L.U.S.** via **ARDIVESTRA, 3/5**, iscritta nel **REGISTRO DELLE PERSONE GIURIDICHE PRIVATE DI PAVIA – REA n. N. 240077 DEL 30/12/2003** con sede legale in **GODIASCO SALICE TERME (PV)**, via **ARDIVESTRA, 3/5** in persona del **DIRETTORE Dott. Carlo FERRARI** domiciliato per la carica ove sopra, di seguito per brevità indicato come **Ente**;

E

Il/La Sig./ra _____
Nato a _____
Residente a _____
In qualità di _____
di seguito per brevità indicato come **"OSPITE"**;

C.F. _____
il _____
in via _____

E/O

(da compilare solo se l'obbligazione economica è assunta in via solidale da un terzo e dall'ospite)

Il/La Sig./ra _____
Nato a _____
Residente a _____
In qualità di _____
Nato a _____
Residente a _____
di seguito indicato per brevità come **"TERZO"**

C.F. _____
il _____
in via _____
del/la Sig./ra _____
il _____
in via _____

E/O

(da compilare in caso di tutela / curatela / amministrazione di sostegno)

Il/La Sig./ra _____
Nato a _____
Residente a _____
In qualità di **TUTORE / CURATORE / AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO**
del/della Sig./ra _____
Nato a _____
Residente a _____
Di seguito indicato per brevità come **"TUTORE/CURATORE/AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO"**

C.F. _____
il _____
in via _____
il _____
in via _____

che accetta con questa scrittura di divenire obbligato in solido per le prestazioni di cui al seguente contratto
PREMESSO

➤ La Fondazione “Varni Agnetti” O.N.L.U.S., gestita da un Consiglio d’Amministrazione, ospita nel proprio C.D.I. persone anziane (di norma di età superiore 65 anni) di ambo i sessi, che presentino una compromissione del loro livello di autosufficienza perché:

- affette da pluripatologie cronico-degenerative, fra le quali le demenze, ma senza gravi disturbi comportamentali;
- sole, anche con discreto livello di autonomia ma a rischio di emarginazione;
- inserite in un contesto familiare o solidale per il quale l’assistenza domiciliare risulti insufficiente o troppo onerosa.

Non sono ammissibili persone autosufficienti con elevate esigenze clinico-assistenziali, con problematiche psichiatriche attive o con demenza associata a gravi disturbi comportamentali;

- Si intendono non autosufficienti parziali (*classi S.OS.I.A. 6-7-8*) coloro che, sia pure con ausili tecnici, abbiano sufficiente autonomia di movimento e si trovino in condizioni psico – fisiche che non richiedano continua assistenza, né continue cure mediche e infermieristiche;
- Sono considerati non autosufficienti totali (*classi S.OS.I.A. 1-2-3-4-5*) coloro ai quali vengano a mancare le condizioni e l’autonomia di cui al precedente comma;
- I servizi erogati dalla Fondazione “Varni Agnetti” O.N.L.U.S. sono quelli specificati nella “Carta dei Servizi” di cui il contraente dichiara di conoscerne il contenuto;
- *Che, in ottemperanza a quanto previsto dalla vigente normativa regionale, Il Sig./la Sig.ra _____ è stato/a informato/a sulle prestazioni offerte, sulle condizioni per accedervi, sulla possibilità di accedere ad altre unità di offerta accreditate in ragione dei bisogni personali di assistenza espressi;*

Tutto ciò premesso, si conviene e stipula quanto segue:

Art. 1 Oggetto e durata

La Fondazione “Varni Agnetti” O.N.L.U.S. si impegna ad offrire al Sig./alla Sig.ra _____ prestazioni socio-assistenziali, sanitarie, riabilitative e di animazione in regime diurno.

L’Ente **HA VERIFICATO CHE L’OSPITE HA LE CARATTERISTICHE IDONEE ALL’INGRESSO E MANIFESTA LE CONDIZIONI DI BISOGNO** previste per il CDI accreditati, **ASSICURANDO** per l’inserimento in struttura **CHE LA PRESA IN CARICO AVVIENE SECONDO CRITERI DI APPROPRIATEZZA**, favorendo la continuità assistenziale e precisando che eventuali situazioni complesse saranno comunicate alla ATS o al Comune.

L’ospite dovrà osservare l’ordine delle cose di sua proprietà, non tenere nei locali del Centro Diurno cibi e bevande che possano influire sull’igiene dell’ambiente, non tenere animali;

È tassativamente vietato fumare nei locali del Centro Diurno e nei luoghi deputati all’assistenza alle persone, alla fisioterapia ed alla terapia occupazionale e in genere in tutti i locali della struttura.

L’ospite dovrà rispettare il riposo dei compagni (locale adibito al riposo diurno), ponendo attenzione a non far rumore e a non parlare a voce alta durante le ore considerate di riposo.

L’Ospite deve consentire al personale della Fondazione di provvedere alle pulizie e al riassetto del locale C.D.I. e relativi servizi igienici.

La durata del contratto è illimitata (salvo i casi di recesso previsti dall'art. 10) e non può essere ceduto dalle parti salvo che con il consenso scritto delle stesse parti.

Prestazioni a carico della Fondazione

Art. 2 Servizi:

Il trattamento del C.D.I. "Varni Agnetti" comprende, nella quota di retta pagata, tutti i servizi e le prestazioni previste dalla normativa della Regione Lombardia vigente in materia di autorizzazione al funzionamento e accreditamento, a cui si aggiungono quelli contemplati nella Carta dei Servizi della Fondazione; sono compresi gli obblighi di custodia dei beni nel limite della disponibilità logistica della struttura, di assicurazione, di rispetto della privacy, di rispetto dei protocolli assunti, di rendere nota la Carta dei Servizi, di costituire documentazione sanitaria e socio-sanitaria.

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

Servizio sanitario:

Valutazione geriatrica e periodica, con conseguenti ed eventuali trattamenti farmacologici, medicazioni.

Servizio Infermieristico

Gli ospiti usufruiscono dell'assistenza infermieristica, da parte di personale abilitato a norma di legge.

Gli infermieri sono figure centrali del servizio sanitario rivolto agli ospiti, in quanto si occupano, in forma diretta, della cura alla persona. Le loro funzioni, oltre che di carattere sanitario-assistenziale, sono anche di tipo organizzativo e di supporto a tutte le figure che ruotano nell'assistenza alla persona. Collaborano strettamente con il Medico Responsabile presente nella struttura. Gli infermieri professionali, oltre alla specifica preparazione sanitaria, offrono un valido sostegno umano con disponibilità all'ascolto, rispetto e attenzione a percepire i bisogni e le situazioni degli ospiti.

Servizio di fisioterapia

All'interno della struttura è presente un servizio di fisioterapia. Tale servizio è erogato a tutti gli ospiti che necessitano di assistenza fisioterapica sotto stretta collaborazione con i Medici della Struttura. La Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S. ha, a tale scopo, un settore attrezzato con locali di trattamento per mantenere una buona privacy dell'ospite; una palestra per lo svolgimento di ginnastiche di gruppo selezionate in base alla necessità degli ospiti, un ambulatorio Medico di prima assistenza, nonché apparecchiature antalgiche e di potenziamento. Il servizio viene svolto tutti i giorni dal lunedì al sabato nelle modalità esplicitate nella Carta dei Servizi.

Attività ricreative, culturali e occupazionali:

L'ospite è libero di organizzare la propria giornata nel modo che ritiene più opportuno, occupando il tempo libero in attività ricreative, culturali od occupazionali, spontaneamente scelte. A tal fine è stato istituito un servizio di animazione che, utilizzando l'attrezzatura all'uopo predisposta, proporrà iniziative socioculturali. Le varie attività saranno svolte nei locali a ciò destinati, secondo orari stabiliti dalla Direzione. Il servizio viene svolto dal lunedì al venerdì nelle modalità esplicitate nella Carta dei Servizi.

Servizio Assistenza alla persona:

L'assistenza alla persona è garantita da personale qualificato Ausiliari Socio Assistenziali (A.S.A.) o Operatori Socio Sanitari (O.S.S.).

Il servizio consiste nell'aiutare gli ospiti del C.D.I. in tutto quanto occorre per le loro esigenze quotidiane, avendo riguardo alle loro specifiche peculiarità fisiche e psicologiche.

Il personale adibito a questo tipo di servizio dovrà svolgere mansioni atte a favorire l'autosufficienza nelle attività delle persone: alzarsi- pulizia e igiene personale, alimentazione, imboccamento, corretta deambulazione, movimento arti invalidi ecc.

Dovrà anche esplicitare il servizio di pulizia degli effetti personali – accompagnamento ecc., curare i servizi di refettorio.

Il servizio viene svolto tutti i giorni.

Assistenza Religiosa

Il servizio di assistenza religiosa è garantito dal Parroco di Godiasco Salice Terme.

L'attività religiosa si articola prevalentemente al giovedì pomeriggio (ore 15.00) con la celebrazione della Santa Messa, dopo la Santa Messa ogni ospite che lo desidera può ricevere l'assistenza religiosa.

Servizio mensa:

Il trattamento alimentare deve rispondere per quantità e qualità alle esigenze dietetiche dell'età avanzata, tenere conto delle diverse abitudini alimentari degli ospiti e dei problemi sanitari. Il menù giornaliero è reso noto agli ospiti mediante affissione. I pasti saranno consumati nella sala pranzo; eccezioni saranno da concordare con la Direzione. Gli orari dei pasti sono affissi nella sala mensa. Eventuali pasti fuori orario dovranno essere autorizzati dalla Direzione. **Non è ammesso l'ingresso agli esterni in sala pranzo se non autorizzati dalla Direzione o dal Medico della Struttura per casi particolari.**

Servizio lavanderia e stireria:

La Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S. mette a disposizione dell'ospite un servizio di guardaroba, lavanderia – stireria e rammendo e curerà i cambi della biancheria personale. Il cambio della biancheria personale avverrà due volte alla settimana. Quando l'ospite viene dimesso o è deceduto il reparto lavanderia trasporta il vestiario in magazzino, mantenendolo opportunamente identificato, i parenti degli ospiti o chi per essi possono entro un mese dalla dimissione/decesso richiedere la restituzione del vestiario, allo scadere di tale termine il vestiario non reclamato sarà eliminato. Il servizio viene svolto dal lunedì al sabato nelle modalità esplicitate nella Carta dei Servizi.

Servizio parrucchiere – estetista

I servizi parrucchiere, barbiere, manicure e pedicure vengono offerti su richiesta dell'Ospite o dai parenti dello stesso. I tariffari degli operatori convenzionati sono esposti in bacheca. Per maggiori informazioni su questi servizi è possibile contattare il Servizio Animazione del C.D.I. Il servizio di manicure e pedicure conservativa viene in genere prestato nel momento in cui viene effettuato il bagno all'ospite. Nel caso in cui l'ospite necessiti di una prestazione specialistica o curativa, verrà effettuato dall'operatore in possesso di qualifica, in seguito ad accertamento da parte del medico che verifica la reale necessità del bisogno.

Servizi di sostegno al contesto familiare o solidale:

Al bisogno sono previsti interventi di informazione ed educazione per favorire l'utilizzo al domicilio di tutti i presidi, gli ausili e le procedure che adattino l'ambiente domestico al grado di non autosufficienza raggiunto e supportino l'autonomia residua della persona anziana e le risorse assistenziali del nucleo familiare o solidale a cui essa appartiene.

Specifiche:

Nel caso in cui il familiare, direttamente o avvalendosi di una terza persona, desideri in qualsiasi forma intervenire nell'assistenza dell'ospite (assistenza al pasto, assistenza alla deambulazione ecc.) dovrà fornire specifica richiesta scritta al Medico Responsabile della struttura che, potrà autorizzarla, salvo diverse indicazioni di carattere organizzativo o sanitario.

Non è ammessa in alcun caso la somministrazione dei farmaci agli ospiti da parte dei famigliari durante la permanenza nel Centro Diurno Integrato.

Certificazioni fiscali:

Sarà cura della Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S. rilasciare la certificazione delle rette ai fini fiscali, per i servizi che prevedono una compartecipazione al costo da parte dell'ospite, entro i tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

Art. 3 Rapporti con i vari soggetti

Rapporti con l'ambiente esterno

La Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S. favorisce al massimo i rapporti dell'ospite con l'esterno, aiutandolo a mantenere i contatti con l'ambiente di provenienza e nel frattempo ad integrarsi nel nuovo ambiente di semi-residenzialità. L'ospite è libero di ricevere nel C.D.I. della Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S. visite di familiari, parenti, amici rispettando l'orario di visita. Per ogni informazione riguardante l'ospite, sarà necessario, rivolgersi esclusivamente al Medico, all'Infermiere Professionale o alla Direzione della Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S. Le informazioni saranno rilasciate solo alla persona che ha presentato domanda di ingresso in C.D.I. dell'ospite ed ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Rapporti fra il personale e gli ospiti

I rapporti fra il personale della Fondazione C.D.I. "Varni Agnetti" O.N.L.U.S. e gli ospiti dovranno essere improntati al massimo reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di una corretta educazione, svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione. E' vietata qualunque diversità di trattamento fra gli ospiti, e così pure non sono ammesse mance, compensi o regali di alcun genere al personale da parte degli ospiti stessi o loro congiunti. **Eventuali reclami inerenti ai servizi ed al personale addetto devono essere presentati direttamente alla Direzione della Fondazione.**

Rapporti fra gli ospiti

Ogni ospite ha il diritto di vivere liberamente, nel pieno rispetto del suo credo religioso e delle sue idee politiche. La sua libertà d'azione trova il solo limite nella libertà degli altri e nella osservanza delle norme collettive, indispensabili per il buon funzionamento della vita comunitaria. Gli ospiti impronteranno i loro rapporti al massimo rispetto, alla reciproca comprensione e solidarietà. Gli ospiti dovranno osservare gli orari stabiliti dalla Direzione. Dovranno altresì osservare, le regole di igiene comune e personale, comportarsi in ogni circostanza secondo le regole di buona educazione. Dovranno, inoltre, far buon uso di tutti ciò che la Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S. mette a disposizione, evitando sperperi, deterioramenti e danni; eventuali danni arrecati potranno essere addebitati. La Direzione della Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S. potrà richiamare l'ospite al rispetto delle suddette norme, prima oralmente, poi per iscritto. Dopo un secondo richiamo scritto, il Direttore può proporre al Consiglio di Amministrazione dell'Ente la dimissione dell'ospite (secondo le modalità specificate nell'art. 10 del presente contratto).

Prestazioni a carico dell'ospite

Art. 4 Retta

L'ospite stesso, o chi per esso, si impegna a versare la retta stabilita dal Consiglio di Amministrazione, che alla data di ingresso è pari a € _____ ospite full time,

TARIFFE C.D.I. IN VIGORE:

TIPOLOGIA	RETTA GG A FAR DATA DAL 1/07/2020
RETTA GIORNALIERA CDI	€ 20,00

Si precisa che il costo di trasporto verrà addebitato nel caso in cui l'utente non informi preventivamente dell'assenza dell'ospite, evitando che l'autista si rechi a vuoto a casa degli utenti.

Nella retta (giornaliera) SONO COMPRESI:

- ✚ L'ASSISTENZA MEDICO GENERICA, ASSISTENZA MEDICO GERIATRICA (**), INFERMIERISTICA (COMPRESI PRELIEVI ESAMI EMATOCHIMICI DI CONTROLLO ECC.), RIABILITATIVA (FKT, MASSOFISIOTERAPIA, EVENTUALI CICLI TENS - ULTRASUONI, RADAR TERAPIA, IONOFRESI ECC), SOCIO-EDUCATIVA E AUSILIARIA PER L'IGIENE E LA CURA DELLA PERSONA;
- ✚ I SERVIZI DI TIPO ALBERGHIERO (COLAZIONE E UN PASTO PER PERMANENZA ½ GIORNATA; COLAZIONE, DUE PASTI E MERENDA PER PERMANENZA INTERA GIORNATA) COMPRESI LE DIETE SPECIALI;
- ✚ BAGNI ASSISTITI
- ✚ SERVIZIO DI TELEMEDICINA PER LE MALATTIE CARDIOVASCOLARI (**)
- ✚ SERVIZIO LAVANDERIA INTERNO.

() SOLO PER UTENTI CHE FREQUENTANO CON CONTINUITÀ IL C.D.I., NEL CASO IN CUI LA FREQUENZA DOVESSE ESSERE SALTUARIA, VERRÀ ADDEBITATA LA SOMMA DI € 27,00 PER LA VISITA GERIATRICA ED € 9,00 PER ECG REFERTATO.**

E che dalla retta SONO ESCLUSI:

- ✚ FORNITURE DI FARMACI, PRESIDII SANITARI, PRESIDII MONOUSO PER L'INCONTINENZA;
- ✚ AUSILI PER LA DEAMBULAZIONE;
- ✚ EVENTUALI SPESE DI TRASPORTO CON AUTOLETTIGHE O ALTRI MEZZI;
- ✚ SERVIZI EXTRA DI PARRUCCHIERA, BARBIERE, CALLISTA (MANICURE E PEDICURE CURATIVA);
- ✚ LE PRESTAZIONI DI MEDICINA SPECIALISTICA (VISITE, DIAGNOSTICA STRUMENTALE, ASSISTENZA PROTESICA, CARDIOLOGO, FISIATRA ECC.), DI DIAGNOSTICA STRUMENTALE NONCHÉ QUELLE RELATIVE ALL'ASSISTENZA PROTESICA EROGABILE NELL'AMBITO DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE;
- ✚ ASSISTENZA AUSILIARIA DELL'UTENTE CDI RICOVERATO C/O OSPEDALE CIVILE O ALTRO ISTITUTO;
- ✚ I PASTI NEL CASO DI PERMANENZA INFERIORE ALLE 3 ORE.

La retta deve essere versata l'ultimo giorno del mese di riferimento e comunque non oltre il **10 del mese** successivo a quello a cui si riferisce.

- ✓ **Gli utenti che desiderassero uscire dal Centro Diurno Integrato in autonomia, se giudicati fisicamente e psichicamente idonei, potranno farlo previa autorizzazione formale da parte del medico e della Direzione.**
- ✓ **I parenti che desiderassero portare fuori dalla struttura il loro familiare potranno farlo assumendosene la responsabilità previo rilascio di benessere da parte della Direzione o del Medico Responsabile.**

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLA RETTA DELL'OSPITE IN C.D.I.

La retta deve essere versata esclusivamente tramite:

- ✓ **BONIFICO BANCARIO** da effettuare sul **c/c n. 000000040921** intrattenuto presso **INTESA SANPAOLO S.P.A. Fil. Godiasco (PV) ABI 03069 CAB 55900** a favore di FONDAZIONE VARNI AGNETTI, specificando il nome e il cognome dell'ospite ed il mese di riferimento (**COD. IBAN IT23 G 03069 55900 000000040921**)
- ✓ **ASSEGNI BANCARI;**
- ✓ **ASSEGNI CIRCOLARI;**
- ✓ **POS** (bancomat - carta di credito) ****verrà applicata una commissione a carico del pagante pari a € 1,00****

L'impegno di spesa viene assunto dall'ospite stesso, o dal terzo _____.

Le variazioni di retta saranno comunicate per iscritto, all'Ospite e/o al Terzo, almeno **30 giorni** prima dell'applicazione delle nuove tariffe, dando quindi allo stesso la facoltà di recedere dal presente contratto nei termini di cui all'art. 10.

Qualora la retta non venisse corrisposta nei termini di cui ai precedenti commi, la Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S., trascorso un termine di tolleranza di 20 giorni, invia una lettera di sollecito/messa in mora dalla cui data di ricevimento decorreranno gli interessi di mora, successivamente, dopo un secondo sollecito scritto, promuove il licenziamento dell'ospite con le modalità previste dall'art 10 del presente contratto di semi-residenzialità, salvo restando ogni azione legale per il recupero delle somme dovute.

L'ospite, o chi per esso, si impegna a fornire tutti i documenti richiesti per il perfezionamento della pratica di inserimento elencati nella domanda di ingresso.

L'ospite, o chi per esso, si impegna a fornire ed aggiornare, in caso di variazione, sia l'anagrafica, sia i propri dati (residenza, recapiti telefonici, stato di famiglia ecc.).

La persona di riferimento è tenuta ad informare la Fondazione in caso di assenze o ferie in modo da essere reperiti in caso di necessità.

Art. 5 Oggetti personali – Custodia dei beni

L'ospite stesso, o chi per esso, si impegna a non tenere e/o lasciare all'ospite eccessivo denaro, oro o altri beni di valore.

All'ingresso in C.D.I. della Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S. è obbligatorio fornire un elenco *dettagliato* degli oggetti di valore che l'ospite ha portato con sé.

La Fondazione garantisce la stipula delle assicurazioni previste dalla vigente normativa oltre che la custodia dei beni dell'ospite; gli utenti sono comunque invitati a non trattenere presso di sé oggetti di valore o denaro.

La Fondazione non si assume alcuna responsabilità in caso di furto o loro smarrimento, se non in custodia presso l'Ufficio Amministrativo della stessa.

Art. 6 Farmaci e presidi monouso per l'incontinenza

Il/la Sig./Sig.ra _____ Ospite del Centro Diurno Integrato "Varni Agnetti" si impegna in merito alla propria permanenza c/o il C.D.I. della Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S.:

- ✓ **a comunicare tempestivamente al Medico Responsabile C.D.I. Varni Agnetti eventuali modifiche terapeutiche apportate dal medico di base o da medici specialisti;**
- ✓ **a comunicare tempestivamente al Medico responsabile del C.D.I. Varni Agnetti nuovi inquadramenti diagnostici terapeutici;**

L'ospite, o chi per esso, si impegna altresì:

- ✓ **a portare e ad integrare, ove necessario, i medicinali che devono essere assunti (dall'Ospite) durante la permanenza nel Centro Diurno Integrato "Varni Agnetti";**

- ✓ a provvedere alla fornitura dei presidi monouso di assorbenza per l'incontinenza e presidi sanitari in genere necessari durante la degenza dell'utente nel C.D.I.;
- ✓ ad informare tempestivamente il C.D.I. Varni Agnetti di ogni eventuale ricovero in ospedale o in casa di cura/istituto di riabilitazione o in R.S.A. o di eventuali variazioni di terapia da parte del MMG di base.

ART. 7 AUSILI E PRESIDI

L'ospite stesso, o chi per esso, si impegna all'acquisto e manutenzione di eventuali ausili (es. girelli o carrozzine) e presidi (esclusi gli ausili per incontinenti) che si rendessero necessari all'ospite durante la degenza.

Art. 8 Biancheria in dotazione

L'ospite deve essere dotato di biancheria personale come indicato nell'apposito modulo predisposto dall'Amministrazione su cui deve essere apposto il numero assegnato dall'Amministrazione medesima. Tale dotazione sarà mantenuta nel tempo costante e conseguentemente dovrà essere opportunamente integrata al fine di mantenere il medesimo in condizioni igieniche confortevoli e decorose secondo le indicazioni del personale addetto al servizio lavanderia.

Tutta la biancheria verrà opportunamente registrata sulla Scheda Biancheria Ospite.

Art. 9 Ricovero ospedaliero o visite specialistiche

In caso di ricovero ospedaliero o di trasporto ed assistenza per visite specialistiche l'assistenza e il trasporto è a totale carico dei familiari dell'ospite.

Art. 10 Ipotesi di recesso, di risoluzione del contratto o di dimissioni

Un ospite del C.D.I. Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S. può essere dimesso:

- a) per sua esplicita richiesta, da presentarsi per iscritto all'Ufficio Amministrativo della Fondazione;
- b) per decisione motivata del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, con 10 giorni di preavviso ossia:
 - 1) qualora l'ospite, dopo rinnovati richiami, tenga un comportamento contrario alle norme del presente regolamento, di pregiudizio per la comunità o di grave disturbo per gli altri ospiti ovvero quando sono ripetutamente violate le regole di convivenza previste dalla Carta dei Servizi e dal Regolamento Interno della Fondazione facendo insorgere seri e comprovati motivi di incompatibilità con la vita dell'istituzione o qualora le stesse sorgano con uno o più parenti dell'ospite. In tali casi di recesso la Fondazione si attiverà affinché le dimissioni avvengano in forma assistita dal Comune e dall'ATS di riferimento;
 - 2) qualora non rientri, senza giustificato motivo e preavviso, dopo periodi di assenza dal C.D.I. Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S.;
 - 3) qualora venissero a mancare i presupposti per frequentare il C.D.I. (es. aggravamento delle condizioni di salute);
 - 4) qualora si renda necessario un ricovero in Ospedale, o altro Istituto di cura, per sopraggiunta malattia che richieda particolari interventi terapeutici o riabilitativi e non permetta l'ulteriore permanenza nel C.D.I. Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S.;
 - 5) su richiesta motivata del Nucleo di Valutazione Multidimensionale della Fondazione.
- c) senza preavviso, nel caso in cui l'ospite: divenga pericoloso per se stesso (autolesionismo ecc.) o per gli altri ospiti, tenga un comportamento incompatibile con la vita in comunità, oppure abbia commesso reati, violenze, minacce, furti ecc... ovvero quando sono ripetutamente violate le regole di convivenza previste dalla Carta dei Servizi e dal Regolamento Interno della Fondazione facendo insorgere seri e comprovati motivi di incompatibilità con la vita dell'istituzione o qualora le stesse sorgano con uno o più parenti dell'ospite. In tali

casi di recesso la Fondazione si attiverà affinché le dimissioni avvengano in forma assistita dal Comune e dall'ATS di riferimento.

*La Fondazione potrà recedere, con comunicazione scritta alla persona di riferimento, **nel caso di reiterati e gravi ritardi ed in caso di non avvenuti pagamenti delle quote di rette a carico dell'ospite**. In questi casi, il recesso potrà ricorrere a condizione che la Fondazione abbia adempiuto ai propri obblighi normativamente sanciti.*

In caso di dimissioni o di recesso dal contratto, la Fondazione ha l'obbligo di darne tempestiva comunicazione agli uffici competenti dell'ATS e del Comune di residenza dell'Ospite.

La Fondazione si attiverà affinché le dimissioni avvengano in forma assistita dal Comune e dall'ATS di riferimento.

Art. 11 Tutela dei dati personali e sensibili – Informativa - Regolamento Europeo Privacy EU 2016/679.

Ai sensi del Regolamento Europeo Privacy EU 2016/679 si rimanda all'informativa sulla Privacy contenuta nella Carta dei Servizi di cui ha dichiarato di averla ricevuta in copia e disponibile e scaricabile dal sito istituzionale della Fondazione.

Art. 12 Codice Etico - Informativa

L'ospite stesso, o chi per esso, dichiara di conoscere i contenuti del Codice Etico e di Condotta adottato dalla Fondazione Varni Agnetti e contenuto nella Carta dei Servizi, (che ha ricevuto in copia).

Il Codice Etico adottato dalla Fondazione si propone di confermare e di fissare i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti, sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi.

ART. 13 – ESONERO RESPONSABILITÀ – (barrare la casella di interesse)

Il/la Sig./Sig.ra _____ Ospite del Centro Diurno Integrato "Varni Agnetti, in merito alla propria permanenza c/o il C.D.I. della Fondazione "Varni Agnetti" **richiede che:**

venga attivato un servizio di trasporto dell'ospite da e verso il C.D.I. ed autorizza:

la Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S. ad organizzare il servizio trasporto in proprio e per tramite l'associazione di volontariato ed al contempo scarica da ogni eventuali responsabilità inerente il medesimo trasporto del Sig./della Sig.ra _____ dal proprio domicilio vs. il Centro Diurno "Varni Agnetti" e dal Centro Diurno al domicilio sia la Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S., compreso il proprio personale, sia l'Associazione di Volontariato che può provvedere ad effettuare il trasporto degli Ospiti da e vs. il Centro Diurno.

Si specifica che il trasporto dell'ospite da e vs. il C.D.I. verrà attivato solo con espressa volontà ad attivare il servizio di trasporto e contemporaneo scarico di responsabilità della Fondazione per l'organizzazione del servizio medesimo.

Si precisa che il costo di trasporto verrà addebitato nel caso in cui l'utente non informi preventivamente dell'assenza dell'ospite, evitando che l'autista si rechi a vuoto a casa degli utenti.

Si precisa altresì che:

- ✓ gli utenti che desiderassero uscire dal C.D.I. Varni Agnetti in autonomia, se giudicati fisicamente e psichicamente idonei, potranno farlo previa autorizzazione formale da parte del Medico Responsabile e della Direzione.
- ✓ I parenti che desiderassero portare fuori dal C.D.I. Varni Agnetti il loro familiare potranno farlo assumendosene la responsabilità previo rilascio del benessere da parte della Direzione e del Medico Responsabile.

non richiede il servizio di trasporto

Art. 14 Giurisdizione e controversie

In materia di contestazioni e controversie sul contenuto, sulla esecuzione e sull'eventuale risoluzione del presente contratto, ivi compresi i rapporti di natura economica saranno applicate le vigenti disposizioni di legge, fermo restando, per la competenza dell'Autorità Giudiziaria ordinaria, è competente il Foro di **PAVIA** (PV).

Art. 15 Norma finale

Tutto quanto non è disciplinato dal presente contratto sarà regolamentato dalla vigente normativa nazionale e regionale in materia di assistenza socio sanitaria per anziani.

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

Art. 16 Durata:

Il presente contratto ha durata **ILLIMITATA** e non può essere ceduto in alcun modo dalle parti.

Letto, approvato e sottoscritto

Fondazione "Varni Agnetti"

IL DIRETTORE

(Dott. Carlo Ferrari)

A norma degli artt. 1341 e 1342 Cod. Civ., la sottoscritta, previa lettura del presente contratto di semi-residenzialità, approva uno per uno e nell'insieme, fin d'ora reietta ogni eccezione, i 16 articoli sopra riportati. Dichiara di aver preso visione dell'informativa sulla sicurezza degli ospiti e dei visitatori allegata al presente contratto di semiresidenzialità.

Data, _____

INFORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DELLE PERSONE PRIVE IN TUTTO O IN PARTE DI AUTONOMIA

L'ordinamento vigente contempla **tre istituti volti alla tutela di persone prive in tutto od in parte di autonomia**, prevedendo la figura del **TUTORE**, del **CURATORE** o dell'**AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO**. Attualmente la Regione Lombardia, sotto la spinta della recente normativa in materia di amministrazione di sostegno, sta incoraggiando i familiari delle persone completamente o parzialmente incapaci a rivolgersi agli organi competenti per la dichiarazione di interdizione o di inabilitazione o per l'applicazione dell'amministrazione di sostegno in favore dei propri congiunti. Questi ultimi, in ragione delle condizioni di menomazione fisica o psichica in cui versano, necessitano di essere affiancate e rappresentate, per un tempo determinato o in modo permanente, da un soggetto che sia in grado di esprimere, in nome e per loro conto, un consenso riguardo la scelta delle cure, delle terapie e dei trattamenti sanitari, la gestione del loro patrimonio o dei diversi aspetti della vita quotidiana.

1. INTERDIZIONE

Presupposto per la dichiarazione di interdizione è l'esistenza di un'infermità mentale o di diversa forma di alterazione psichica abituale che rende il maggiore di età (o il minore emancipato) incapace di provvedere ai propri interessi sia di natura economica/patrimoniale sia strettamente personale (es. la cura di sé, l'adempimento dei doveri familiari e della vita civile). Competente è il Tribunale del luogo di residenza del soggetto incapace e legittimati ad adirlo sono i parenti entro il 4° grado e gli affini entro il 2°. Il procedimento si conclude con la nomina di un tutore, cui viene affidata la cura e la rappresentanza della persona in tutti gli atti civili (ordinaria e straordinaria amministrazione) oltre l'amministrazione dei suoi beni.

2. INABILITAZIONE

Istituto rimasto in vita, ma assimilabile, quanto ai presupposti ed alla casistica per la applicazione, all'amministrazione di sostegno, cui si rimanda nel punto successivo.

3. AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

E' un istituto nuovo, introdotto nel 2004, di larga applicazione, concepito per la protezione di soggetti affetti da disturbi fisici e/o mentali non così gravi da sfociare in una pronuncia di interdizione, in quanto lascia loro margini di autonomia nell'ambito dei rapporti personali e patrimoniali. Tale misura tutela, con la minore limitazione possibile della capacità di agire, le persone prive in tutto o in parte di autonomia nell'espletamento delle funzioni di vita quotidiana, mediante interventi di sostegno temporaneo o permanente. A differenza dell'interdizione, che costituisce la misura di limitazione della capacità di agire del soggetto più incisiva ed impattante, l'amministrazione di sostegno offre, con la nomina di un amministratore, un intervento di sostegno, temporaneo o permanente, alla persona non autonoma, ma in possesso di capacità di agire anche residuali e contenute, tali da non richiedere una permanente e totale rappresentanza del disabile in tutti gli atti della sua vita. Competente per la nomina dell'amministratore di sostegno, su ricorso dello stesso beneficiario o dei parenti entro il 4° grado o degli affini entro il 2°, del tutore o del PM, è il Giudice Tutelare del luogo di residenza del beneficiario. Con il decreto di nomina, l'amministratore di sostegno è autorizzato a compiere atti specifici in nome e per conto del beneficiario o assisterlo in atti che possono essere compiuti anche dal beneficiario.

Per aiutare coloro che intendono presentare il ricorso è stato istituito presso l'ATS, **L'UFFICIO DI PROTEZIONE GIURIDICA** (Tel. **0382/431257**) che offre un **servizio gratuito** di informazione, orientamento, consulenza e sostegno alla famiglia e/o alle Strutture che si occupano delle situazioni di incapacità, sia nella fase della presentazione del ricorso, sia per tutta la durata del procedimento giudiziario, al fine di poter gestire adeguatamente il proprio compito.

Per qualsiasi informazione, è possibile rivolgersi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) della Residenza Sanitaria Assistenziale Fondazione Varni Agnetti.

CHI È L'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO?

E' una figura preziosa per proteggere le persone che a causa dell'età o di una qualsiasi infermità fisica o psichica, vengono a trovarsi in una situazione di disagio per l'impossibilità di provvedere in modo autonomo ad organizzare la propria vita quotidiana e gestire i propri beni.

Come stabilisce la legge, l'amministrazione di sostegno permette *"di tutelare, con la minore limitazione possibile della capacità di agire, le persone prive in tutto o in parte di autonomia nell'espletamento delle funzioni della vita quotidiana, mediante interventi di sostegno temporaneo o permanente"*.

Ci troviamo di fronte ad un nuovo strumento di tutela a 360° del soggetto debole: la Legge 6/2004 sottolinea in più passaggi il preciso dovere di rispetto per le aspirazioni, i bisogni e la cura del beneficiario. La chiave di lettura di detta legge è costituita dall'ascolto del soggetto debole, dal rispetto della sua identità, dei suoi desideri, della sua volontà: ed in tal modo da vita ad uno strumento giuridico di tutela veramente efficace: una tutela "su misura", che tiene conto della persona in quanto tale, valorizzandone le capacità, e dei suoi reali bisogni. Una protezione fondata su un progetto personalizzato di attività, redatto dal giudice tutelare e dallo stesso modificabile tutte le volte in cui l'interesse del beneficiario lo richieda.

ESSERE UN FAMILIARE O UN FIGLIO NON VUOL DIRE ESSERE TUTORE O AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO.

QUANDO È NECESSARIA LA NOMINA DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO?

Ci sono molte situazioni in cui una persona anziana che non sia più in grado di provvedere in autonomia ai propri interessi e può avere bisogno di un'adeguata protezione giuridica, ad esempio:

- **Esprimere il consenso informato ai trattamenti diagnostici o terapeutici;**
- Ritirare la pensione della persona anziana e gestirne le spese quotidiane ed il patrimonio;
- Firmare un contratto per accedere ad un servizio;
- **Provvedere a presentare la dichiarazione dei redditi e sottoscrivere altri atti di natura fiscale e previdenziale;**
- **Presentare una domanda di accertamento di invalidità e richiesta di assegno di accompagnamento, possibilità di alienazione di un immobile, accettazione di un'eredità;**
- Decidere sulla gestione della propria situazione di vita: la residenza, l'assistenza, cosa fare nella quotidianità;
- Ecc.

A differenza dell'interdizione, l'amministrazione di sostegno non prevede l'amputazione indiscriminata delle facoltà e delle libertà della persona, **ma un intervento mirato e, calibrato sulle effettive esigenze del soggetto debole.**

A differenza dell'inabilitazione, l'amministrazione di sostegno non comporta una protezione dal solo punto di vista patrimoniale, **ma anche dal punto di vista personale.**

CHI SONO I BENEFICIARI DELL'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO? (ART. 404 C.C.)

Il nuovo articolo 404 del Codice Civile prevede che: *"la persona che, per effetto di una infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nell'impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi, può essere assistita da un amministratore di sostegno, nominato dal giudice tutelare del luogo in cui questa ha la residenza o il domicilio"*.

La figura dell'amministratore di sostegno interessa quindi varie categorie di persone, dai disabili mentali, fisici e psichici, agli anziani confusi o non più in grado di provvedere del tutto a sé e ai propri interessi e risponde all'esigenza di difendere gli interessi di queste persone senza però annullarne i diritti e la dignità, come invece avverrebbe con l'interdizione e, in misura minore, con l'inabilitazione.

CHI PUÒ PRESENTARE RICHIESTA (RICORSO) PER L'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO? (ART. 406 C.C.)

Il ricorso può essere proposto da:

- lo stesso soggetto beneficiario,
- il coniuge o la persona stabilmente convivente

- i parenti entro il 4° grado (genitori, figli, fratelli/sorelle, nonni, bisnonni, zii, nipoti, cugini) e affini entro il 2° grado (suoceri, genero/nuora, cognati)
- il Pubblico Ministero
- i responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona.

In relazione a quest'ultimo punto, ai sensi dell'art. 406 c.c.: «I responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona, ove a conoscenza di fatti tali da rendere opportuna l'apertura del procedimento di amministrazione di sostegno, **sono tenuti** a proporre al giudice tutelare il ricorso di cui all'art. 407 c.c. o a fornirne comunque notizia al Pubblico Ministero». Si precisa che, in quest'ultimo caso, (*«fornirne comunque notizia al pubblico ministero»*) siamo di fronte ad una **SEGNALAZIONE** da parte dei servizi e non alla presentazione di un **RICORSO**. Ciò significa che il procedimento di nomina dell'amministratore di sostegno non si attiva immediatamente, ma si attiverà solo su impulso del PM, laddove quest'ultimo ritenga opportuno procedere in tal senso sulla base dei dati forniti dai servizi.

COME SI ATTIVA LA RICHIESTA DI UNA NOMINA DI UN AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO?

La richiesta si effettua con un ricorso depositato nella cancelleria del giudice tutelare del luogo in cui il soggetto beneficiario vive (residenza o domicilio).

La nomina dell'amministratore di sostegno viene disposta dal giudice tutelare entro 60 giorni dalla presentazione della richiesta.

E' INDISPENSABILE CHE LA PERSONA INTERESSATA O I SUOI CONGIUNTI DIANO IL CONSENSO PER LA NOMINA DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO?

Non è necessario il consenso del beneficiario. Il decreto di nomina dell'amministratore di sostegno viene emesso dal Giudice Tutelare, talvolta anche d'ufficio, quando appare la misura più idonea a proteggere l'assistito.

Eventuale dichiarazione dei parenti stretti sull'opposizione al procedimento va espressa in forma scritta, tale dichiarazione sarà allegata al ricorso al Giudice Tutelare.

QUALI SONO I CRITERI DI SCELTA DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO CHE IL GIUDICE TUTELARE DEVE RISPETTARE? (ART. 408 C.C.)

Criterio base da applicare sempre: il Giudice Tutelare deve sempre tenere conto della "cura" e degli "interessi" del beneficiario.

Quindi dovrà tenere conto:

1° CRITERIO: il Giudice Tutelare deve sempre rispettare la volontà del beneficiario manifestata attraverso un atto pubblico o una scrittura privata autenticata (il beneficiario può sempre revocare con la stessa forma - atto pubblico o scrittura privata autenticata - la designazione).

In presenza di designazione fatta dal beneficiario il Giudice Tutelare può, solo in presenza di gravi motivi, designare con decreto «motivato» un amministratore di sostegno diverso.

2° CRITERIO: in mancanza di indicazioni da parte del beneficiario o in presenza di gravi motivi il Giudice Tutelare, nella scelta, deve preferire, ove possibile, le seguenti persone:

- a) coniuge non separato legalmente;
 - b) persona stabilmente convivente;
 - c) padre;
 - d) madre;
 - e) figlio o fratello o sorella;
 - f) parente entro il quarto grado;
- ovvero/oppure

- soggetto designato dal genitore superstite con testamento, atto pubblico o scrittura privata autenticata.

3° CRITERIO: il Giudice Tutelare, quando ne ravvisa l'opportunità, e nel caso di designazione dell'interessato quando

ricorrano gravi motivi, può nominare amministratore di sostegno

- a) altra persona idonea (diversa dalle persone di cui sopra)
- b) uno dei soggetti di cui al titolo II, libro primo del codice civile (es: associazioni, fondazioni...).

CHI NON PUÒ SVOLGERE L'INCARICO DI AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO? (ART. 408 C.C.)

Ai sensi dell'art. 408 c.c. «Non possono ricoprire le funzioni di amministratore di sostegno gli operatori dei servizi pubblici o privati che hanno in cura o in carico il beneficiario».

A tale proposito occorre osservare che, allo stato attuale, i Giudici Tutelari delle diverse province italiane, stanno adottando due differenti prassi operative:

- a) **escludono completamente la nomina dei servizi che hanno in cura o in carico il beneficiario;**
- b) **nominano, all'interno del servizio (che ha in cura o in carico la persona) operatori diversi da quelli che stanno direttamente seguendo il caso.**

In generale il Giudice Tutelare, in seguito ad un'attenta analisi del singolo caso nel pieno rispetto dell'esigenza di cura e valorizzazione delle capacità della persona, della volontà di quest'ultima ove la stessa risulti una volontà consapevole, provvederà alla nomina della persona più adeguata a tutelare, con la minore limitazione possibile della capacità di agire, il beneficiario.

QUALI SONO I POTERI DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO?

I poteri dell'amministratore di sostegno sono decisi dal giudice che nel decreto di nomina indica espressamente gli atti che l'amministratore può compiere al posto del beneficiario e quelli in cui deve essere presente insieme al beneficiario.

QUALI SONO I DOVERI DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO? (ART. 410 C.C.)

- l'amministratore di sostegno deve rispettare le aspirazioni e i bisogni del beneficiario;
- l'amministratore di sostegno deve sempre informare il beneficiario circa gli atti da compiere;
- l'amministratore di sostegno deve sempre informare il giudice tutelare in caso di dissenso con il beneficiario stesso;
- l'amministratore di sostegno è tenuto a continuare nello svolgimento dei suoi compiti per almeno dieci anni (se l'amministratore di sostegno è coniuge, convivente, ascendente o discendente del beneficiario anche oltre i dieci anni);
- l'amministratore di sostegno è tenuto periodicamente (annualmente, semestralmente, ecc...in base alla cadenza temporale stabilita dal Giudice Tutelare) alla presentazione al Giudice Tutelare di una relazione relativa all'attività svolta e alle condizioni di vita personale e sociale del beneficiario;
- l'amministratore di sostegno deve al momento dell'assunzione dell'incarico prestare giuramento di fedeltà e diligenza allo svolgimento dell'incarico;
- l'amministratore di sostegno non è tenuto alla redazione dell'inventario dei beni del beneficiario, ma il Giudice tutelare può, se lo ritiene opportuno, ordinarne la compilazione.

E' PREVISTO UN COMPENSO PER CHI SVOLGE L'INCARICO DI AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO?

L'amministratore di sostegno non può percepire alcun compenso per l'incarico, possono essergli riconosciuti solo un rimborso delle spese sostenute ed eventualmente un equo indennizzo il cui importo viene di volta in volta stabilito dal Giudice Tutelare in relazione al tipo di attività prestata. L'equo indennizzo e il rimborso delle spese non possono mai tradursi in un compenso per l'amministratore di sostegno.

PER ULTERIORI INFORMAZIONI SI RIMANDA AL TESTO DI LEGGE:

- Legge 9 gennaio 2004, n. 6, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 14 del 19 gennaio 2004

APPENDICE NORMATIVA

Atti per i quali occorre sempre l'autorizzazione del Giudice

Art. 374 Autorizzazione del giudice tutelare

Il tutore non può senza l'autorizzazione del giudice tutelare (377; att. 45-1):

- 1) acquistare beni, eccettuati i mobili necessari per l'uso del minore, per l'economia domestica e per l'amministrazione del patrimonio (357);
- 2) riscuotere capitali, consentire alla cancellazione di ipoteche o allo svincolo di pegni, assumere obbligazioni, salvo che queste riguardino le spese necessarie per il mantenimento del minore e per l'ordinaria amministrazione del suo patrimonio;
- 3) accettare eredità o rinunciarvi, accettare donazioni o legati soggetti a pesi o a condizioni;
- 4) fare contratti di locazione d'immobili oltre il novennio (1572) o che in ogni caso si prolunghino oltre un anno dopo il raggiungimento della maggiore età;
- 5) promuovere giudizi, salvo che si tratti di denunce di nuova opera o di danno temuto (1171 s.), di azioni possessorie o di sfratto e di azioni per riscuotere frutti o per ottenere provvedimenti conservativi.

Art. 375 Autorizzazione del tribunale

Il tutore non può senza l'autorizzazione del tribunale (Cod. Proc. Civ. 732):

- 1) alienare beni, eccettuati i frutti e i mobili soggetti a facile deterioramento (376);
- 2) costituire pegni o ipoteche;
- 3) procedere a divisione o promuovere i relativi giudizi;
- 4) fare compromessi e transazioni o accettare concordati.

L'autorizzazione è data su parere del giudice tutelare.

Art. 376 Vendita di beni

Nell'autorizzare la vendita di beni, il tribunale determina se debba farsi all'incanto o a trattative private, fissandone in ogni caso il prezzo minimo (Cod. Proc. Civ. 734).

Quando nel dare l'autorizzazione il tribunale non ha stabilito il modo di erogazione o di reimpiego del prezzo, lo stabilisce il giudice tutelare (att. 45-1)

Art. 377 Atti compiuti senza l'osservanza delle norme dei precedenti articoli

Gli atti compiuti senza osservare le norme dei precedenti articoli possono essere annullati su istanza del tutore o del minore o dei suoi eredi o aventi causa (1425 e seguenti).

Obbligo di giuramento per Funzionari degli Enti (Territoriali e non territoriali)

Art. 411 c.c. : "Si applicano all'Amministrazione di Sostegno le disposizioni di cui agli articoli da 349 a 353 e da 374 a 388 " .

Art. 349 c.c. : "Il tutore, prima di assumere l'ufficio, presta davanti al Giudice Tutelare , giuramento di esercitarlo con fedeltà e diligenza"

Art. 408 co 4° c.c. "Il Giudice Tutelare , quando ne ravvisa l'opportunità ... può chiamare all'incarico di Amministratore di Sostegno ... uno dei soggetti di cui al titolo II (art. 11 c.c. le Province e i Comuni ... art. 12 : le associazioni , le fondazioni e le altre istituzioni di carattere privato ..) al cui Legale rappresentante ovvero alla persona che questi ha facoltà di delegare con atto depositato presso l'ufficio del Giudice Tutelare, competono tutti i doveri e tutte le facoltà previste nel presente capo.

INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi del Regolamento Europeo Privacy EU 2016/679

Gli articoli 12, 13 e 14 del Regolamento Europeo Privacy EU 2016/679 impongono al titolare del trattamento di fornire all'interessato, mediante la predisposizione di una idonea informativa privacy, tutte le informazioni necessarie a fargli comprendere come saranno trattati i suoi dati personali.

Il titolare del trattamento deve fornire la informativa privacy all'interessato, per iscritto o con altri mezzi anche elettronici, quali la pubblicazione della informativa privacy sul sito web aziendale.

Solo qualora venga espressamente richiesto dall'interessato, il titolare del trattamento è esonerato dal rendere la informativa privacy per iscritto e può fornire la informativa privacy oralmente, previa verifica ed accertamento della reale identità dell'interessato.

Qualora i dati personali vengano raccolti presso l'interessato, l'articolo 13 del Regolamento Europeo Privacy impone al titolare del trattamento di fornire all'interessato, prima dell'inizio del trattamento, le seguenti informazioni tramite la informativa privacy:

- **Estremi identificativi e di contatto del Titolare del Trattamento:**
FONDAZIONE VARNI AGNETTI O.N.L.U.S., via ARDIVESTRA N° 3/5, cap. 27052 GODIASCO SALICE TERME (prov. PV) tel. 0383/940650 , e-mail info@varniagnetti.it nella persona del Legale Rappresentante.
- **Finalità, motivazioni giuridiche e modalità del trattamento**
Assistenza socio-sanitaria residenziale, semi residenziale ed al domicilio, normata dalla Regione Lombardia, con DGR 2569/2014 in particolare ai punti 2.2.5.d Documentazione Sociosanitaria, 2.2.6 Sistema informativo e s.m.e.i. Il trattamento avviene in forma mista (cartacea e informatizzata, con prevalenza della seconda).
- **Legittimi interessi perseguiti dal titolare del trattamento o da terzi**
Il Titolare svolge legittimamente l'attività per la quale è autorizzato, ovvero RSA (Residenza Sanitaria Assistenziale), CDI (Centro Diurno Integrato), ADI (Assistenza Domiciliare Integrata – RSA APERTA), VOUCHER SOCIALI ed interventi sociali domiciliari, PRESA IN CARICO del paziente affetto da patologie croniche. Il trattamento dei dati è finalizzato alla assistenza sociosanitaria dell'interessato e all'assolvimento del debito informativo dovuto alla Regione Lombardia ed alla ATS competente.
- **Destinatari o categorie di destinatari ai quali i dati personali possono essere comunicati**
*I suoi dati personali possono essere comunicati all'interno dell'Ente ed a quelle aziende che operano sull'ospite per l'assistenza.
All'esterno i dati vengono comunicati agli organi di controllo ATS PAVIA, Regione Lombardia, Agenzia delle Entrate, ISTAT in modo aggregato e anonimo, Organismi sanitari pubblici e privati, Enti Pubblici, Medici specialisti, CBA Informatica Softwarehouse per la gestione informatizzata del fascicolo socio sanitario e fatturazione utenti, CDI WEB, Telemedico per i servizi di Telemedicina).*
- **Eventuale trasferimento dei dati personali a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale con indicazione delle eventuali garanzie privacy**
Questa modalità non è attuata.
- **Periodo di conservazione dei dati personali o criteri utilizzati per determinare tale periodo**
*La conservazione dei dati sanitari è sottoposta alle leggi dello Stato in materia. Allo stato attuale la conservazione è illimitata.
I dati di diversa natura, fatti salvi gli eventuali obblighi di legge, verranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati.*
- **Esistenza dei diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione e portabilità**

L'interessato può accedere in qualsiasi momento ai suoi dati, chiederne la rettifica qualora non corretti, richiedere la cancellazione di dati sovrabbondanti ma non di quelli richiesti per Legge al Titolare, può limitare l'accesso dei dati ad alcune figure se questo non ha ricadute sulle sue cure, non può opporsi al trattamento perché i dati sanitari acquisiti hanno conservazione illimitata. La portabilità dei dati non è possibile per lo stesso motivo. L'interessato può invece richiedere copia dei dati per portarli con sé o trasferirli ad altro Titolare.

- **Esistenza del diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento**

L'interessato può revocare il consenso in qualsiasi momento, assumendosene le ricadute (dimissione), fermo restando l'obbligo per il Titolare di continuare a detenere illimitatamente i dati sanitari a norma di Legge, anche per futuri controlli degli organi preposti.

- **Diritto di poter proporre reclamo a un'autorità di controllo privacy**

- **Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento**

Il conferimento dei dati è obbligatorio data la natura del rapporto di cura che si instaura fra interessato e Titolare

- **Conseguenze di un eventuale rifiuto a rispondere**

Se l'interessato si rifiuta di fornire i dati richiesti prima del ricovero, questo non potrà avvenire, mentre se questo accade mentre il ricovero, il rapporto dovrà necessariamente terminare.

- **Esistenza di attività di profilazione o di processi decisionali automatizzati, logica utilizzata e conseguenze per l'interessato**

Le attività di profilazione sull'utente sono disposte dalla Regione Lombardia secondo la normativa regionale al fine della definizione della tariffa sanitaria da riconoscere al Titolare, inquadrando gli ospiti in "Classi SOSIA" e al fine di stabilire la tipologia di servizio da offrire. Il Titolare utilizza criteri simili per stabilire la retta di soggiorno degli ospiti ed il livello del servizio da erogare. Eventuali processi decisionali informatizzati derivanti sul suo stato di salute possono essere utilizzati dal personale sanitario e possono avere incidenza sul versante economico se queste modificano la Classe/profilazione.

Se l'interessato dispone già di tutte le informazioni previste dal Regolamento Privacy, il titolare del trattamento non è tenuto a fornire la informativa privacy.

Nel caso in cui i dati non siano raccolti presso l'interessato, l'articolo 14 del Regolamento Europeo Privacy impone al titolare del trattamento di indicare nella informativa privacy anche la natura dei dati raccolti e la fonte da cui provengono i dati personali e di fornire la informativa privacy: *entro un mese dalla raccolta dei dati personali, alla prima comunicazione se i dati personali devono essere trasmessi all'interessato, prima della comunicazione se i dati personali devono essere trasmessi ad un altro destinatario.*

In tal caso, il titolare del trattamento non è tenuto a fornire la informativa privacy se prova che tale adempimento: *risulti impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato, rischi di rendere impossibile o di pregiudicare gravemente il conseguimento di finalità di interesse pubblico, ricerca scientifica, storica o statistica, sia espressamente escluso dal diritto dell'Unione Europea o da una normativa di uno Stato Membro, sia escluso da una normativa Europea o di uno Stato Membro in materia di segreto professionale o segretezza.*

LA SICUREZZA DEGLI OSPITI e DEI VISITATORI

La sicurezza degli ospiti, dei visitatori è importante, la preghiamo pertanto di rispettare le seguenti regole.

1. Registrare la presenza di un visitatore apponendo l'ora di entrata e la firma nel registro in entrata e l'ora in uscita.
2. Per le **SITUAZIONI DI EMERGENZA** è predisposto un apposito "Piano di Emergenza".
 - Se fosse necessario abbandonare gli ambienti in caso di emergenza si attenga alle indicazioni contenute nei Piani di Evacuazione affissi capillarmente nei locali della struttura. I piani di evacuazione evidenziano i percorsi di esodo e le uscite di sicurezza, l'ubicazione dei dispositivi antincendio presenti nei nuclei e nei servizi.
 - Per segnalare una situazione di emergenza e attivare le procedure previste, avvisi immediatamente il personale del nucleo in cui si trova oppure il personale presente nell'infermeria al piano ROSSO:
 - Al verificarsi di una situazione di emergenza si rivolga al nostro personale e segua le disposizioni da esso impartite.
 - Eviti azioni non autorizzate dal personale interno, e/o azioni avventate che potrebbero causare danni a persone o a cose e che inoltre potrebbero contribuire alla diffusione del panico.
3. Presti sempre attenzione alla segnaletica di sicurezza affissa, ecco alcuni esempio di segnalazioni presenti nella struttura.

		
VIETATO FUMARE	ATTREZZATURE ANTINCENDIO (estintore)	SALVATAGGIO / SOCCORSO (Percorso o uscita di emergenza)

4. Per le **EMERGENZE SANITARIE**, in caso di malore o infortunio di un paziente - visitatore - accompagnatore, è necessario rivolgersi al personale dipendente che presterà le prime cure del caso se autorizzato all'assistenza dei pazienti, altrimenti avvertirà il personale presente nell'infermeria al piano rialzato - ROSSO.
5. In caso lei rimanesse **BLOCCATO ALL'INTERNO DI UN ASCENSORE** dovrà:
 - mantenere la calma e aiutare le altre persone a mantenerla;
 - utilizzare il sistema di allarme presente all'interno dell'ascensore che è collegato automaticamente al telefono dell'emergenza;
 - attendere la risposta dell'operatore e comunicare, se richiesto, il numero dell'impianto su cui ci si trova (affisso alla parete);
 - attendere l'intervento degli addetti.
6. **IN CASO DI INCENDIO NON UTILIZZI GLI ASCENSORI.**
7. Per limitare il **RISCHIO DI TRASMISSIONE DI PATOLOGIE INFETTIVE** dal paziente ai visitatori e viceversa le ricordiamo di:
 - non entrare nei locali dove si svolge attività sanitaria senza preventiva autorizzazione del personale in servizio;
 - attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal personale;
 - rispettare le indicazioni fornite dall'apposita cartellonistica;
 - indossare eventuali DPI (es. camici mono uso e mascherine) forniti.

Per Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) intendiamo una qualsiasi attrezzatura o presidio destinato ad essere indossato allo scopo di proteggere la persona contro i rischi che possono minacciare la sua sicurezza o la sua salute.

Le ricordiamo che all'interno di tutta la struttura è **VIETATO FUMARE** e la legge prevede sanzioni per gli inadempienti.

SCHEDA VALUTAZIONE SODDISFAZIONE OPERATORI

Cognome _____ Nome _____

Servizio svolto _____ Anno assunzione _____

Valutazione generale grado di soddisfazione:

Eventuali suggerimenti:

GRADO di SODDISFAZIONE

Oggetto Valutazione	GRADO DI SODDISFAZIONE				
Relazione con altre figure professionali	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	DISCRETO	BUONO	OTTIMO
Possibilità di arricchimento professionale	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	DISCRETO	BUONO	OTTIMO
Propensione interna al lavoro d'equipe	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	DISCRETO	BUONO	OTTIMO
Partecipazione attiva all'attività istituzionale	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	DISCRETO	BUONO	OTTIMO
Chiarezza dei protocolli professionali	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	DISCRETO	BUONO	OTTIMO
Orientamento ai risultati	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	DISCRETO	BUONO	OTTIMO
Incontri di formazione professionale	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	DISCRETO	BUONO	OTTIMO

(Barrare la corrispondente casella per esprimere un giudizio sui principali servizi offerti dalla FONDAZIONE)

Ai sensi della vigente legislazione in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003) autorizzo la Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S. al relativo trattamento.

Data

Firma

MODULO PER LA PRESENTAZIONE DI RECLAMI, SEGNALAZIONI DI DISSERVIZIO, SUGGERIMENTI

RECLAMO SEGNALAZIONE DISSERVIZIO SUGGERIMENTO

Cognome _____ Nome _____

Via _____ Città _____

Tel. _____

Ospite / oppure parente col grado di

dell'Ospite

al fine di contribuire al miglioramento della qualità del seguente servizio:

- Cucina
- Lavanderia
- Pulizie
- Personale Medico
- Personale Infermieristico
- Personale di assistenza
- Altro personale (specificare) _____

per i seguenti

motivi: _____

—

Eventuali suggerimenti:



Rev. 43

Data di emissione 11/07/2020

Gli esposti anonimi non saranno presi in considerazione

Ai sensi della vigente legislazione in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003) autorizzo la Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S. al relativo trattamento.

Data _____

Firma _____

QUESTIONARIO di GRADIMENTO
DEL SERVIZIO DI
C. D. I.
“Varni Agnetti” O.N.L.U.S.



(da compilarsi a cura dei familiari degli Ospiti C.D.I. della Fondazione “Varni Agnetti” O.N.L.U.S.)

1. Da quanto tempo frequenta il C.D.I.?

- da un anno da due-tre anni da quattro anni più di cinque anni

2. Esprima il livello di soddisfazione per l'anno in corso

	Per niente importante	Poco importante	Abbastanza importante	Importante	Molto importante
Qualità del vitto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idoneità delle strutture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Igiene e pulizia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assistenza medica generica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizzazione di momenti di svago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assistenza infermieristica (Infermieri Professionali)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assistenza agli Ospiti (servizi socio assistenziali – es. cura della persona ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenza di servizi di fisioterapia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenza di servizi di animazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. In particolare può esprimere il livello di soddisfazione sui seguenti aspetti e su alcuni indicatori di qualità identificati come critici?

	Per niente soddisfatto	Poco soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Soddisfatto	Molto soddisfatto	Non saprei
Cura della biancheria personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Igiene dell'ospite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cura e rispetto dei beni dell'ospite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pulizia dei locali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aggiornamento sui trattamenti farmacologici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aggiornamento sui trattamenti fisioterapici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Dovendo esprimere un giudizio complessivo come considera i servizi offerti?

Per niente soddisfatto	Poco soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Soddisfatto	Molto soddisfatto	Non saprei
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Per concludere, può fornirci alcune informazioni su di Lei che ha compilato il questionario?

Sesso maschio femmina

Età _____

Professione

- | | | |
|---------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> casalinga | <input type="checkbox"/> operaio/a | <input type="checkbox"/> impiegato/a |
| <input type="checkbox"/> pensionato | <input type="checkbox"/> dirigente/professionista | <input type="checkbox"/> artigiano/a |
| <input type="checkbox"/> commerciante | <input type="checkbox"/> studente | <input type="checkbox"/> altro (specificare) |

Istruzione _____

QUESTIONARIO di GRADIMENTO DEI SERVIZI C.D.I.



(da compilarsi a cura dell'Ospite del C.D.I. Fondazione "Varni Agnetti" O.N.L.U.S.)

Da quanto tempo frequenta il C.D.I.?

- da un anno da due-tre anni da quattro anni più di cinque anni

1. Dovendo esprimere un giudizio complessivo come considera i servizi offerti dalla ns. C.D.I.?

Per niente soddisfatto	Poco soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Soddisfatto	Molto soddisfatto	Non saprei
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Suggestirebbe ad un suo amico/amica questo centro diurno?

- si no non so

3. Esprimi il livello di soddisfazione per l'anno in corso?

	Per niente soddisfatto	Poco soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Soddisfatto	Molto soddisfatto	Non saprei
Qualità del vitto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idoneità delle strutture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Igiene e pulizia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assistenza medica generica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assistenza medica specialistica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assistenza infermieristica (Infermieri Professionali)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assistenza agli Ospiti (servizi socio assistenziali – es. cura della persona ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenza di servizi di fisioterapia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenza di servizi di animazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Potrebbe suggerire qualcosa che vorrebbe fosse fatto nelle attività del CDI?

.....

5. Per concludere, può fornirci alcune informazioni su di Lei che ha compilato il questionario?

Sesso maschio femmina

Età _____

Istruzione

licenza elementare licenza media licenza media superiore

altro (specificare)