



Centro Diurno Integrato San Carlo Borromeo



Carta dei Servizi

FEBBRAIO 2025

INDICE

1. Premessa
 2. Finalità statutarie ed orientamenti
 3. Il Centro Diurno Integrato
 4. Modalità di Accesso – Dimissione – Rette
 5. I servizi offerti
 6. Le Risorse umane
 7. Giornata tipo dell'ospite
 8. Sistema Gestione per la Qualità e la Sicurezza
 9. Tutela dei diritti dell'utente
 10. Informazioni utili
-

Allegati:

- Organigramma Aziendale
- Carta dei Diritti dell'Anziano
- Fac-simile Modulo per Reclami o Suggerimenti
- Fac-simile Questionario di Soddisfazione
- Fac-simile Modulo per Richiesta di Accesso agli Atti
- Fac-simile Menù Estivo ed Invernale
- Informativa in materia di tutela della persona fragile con limitata capacità di agire
- Prospetto rette

1. PREMESSA

La Fondazione Casa di Dio Onlus è divenuta nel corso degli anni Ente gestore dell'intera filiera delle unità d'offerta socioassistenziali e sociosanitarie, erogando prestazioni al domicilio, in regime diurno e residenziale e dando piena attuazione, grazie a questa peculiarità, al principio della continuità assistenziale.

Il Centro Diurno Integrato San Carlo Borromeo rappresenta uno dei servizi più importanti di questa filiera per la posizione strategica che occupa fra il domicilio (e quindi tra la famiglia e gli affetti) e le strutture.

Si tratta di un servizio semi-residenziale rivolto ad anziani che presentano vari livelli di compromissione delle autonomie fisiche o psichiche, soli o inseriti in famiglie non in grado di assolvere in forma continuativa al carico assistenziale.

Possono accedere al CDI persone affette da demenza, senza gravi disturbi del comportamento, o anziani autosufficienti a rischio di emarginazione, per i quali l'assistenza domiciliare risulta non idonea.

La presente "**Carta dei Servizi**" ha lo scopo di offrire tutte le informazioni necessarie per far conoscere all'anziano e alla sua famiglia le peculiarità e potenzialità del servizio.

Si tratta di un testo "aperto" perché nel tempo possano essere introdotti cambiamenti ed innovazioni atti a migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi offerti, anche in riscontro alle indicazioni degli utenti e degli operatori.

Gli obiettivi che con il presente documento si intendono perseguire sono:

- garantire la massima trasparenza ed imparzialità nei percorsi dell'accesso, dell'accoglienza, della fruizione, della gestione dei progetti personalizzati;
- consentire agli anziani e alle loro famiglie di partecipare attivamente alla vita del servizio anche attraverso suggerimenti e/o reclami;
- rendere evidenti le responsabilità delle singole figure professionali nel progetto d'assistenza ordinario e personalizzato
- promuovere l'attuazione di un modello di gestione improntato al miglioramento continuo.

Confidando che la lettura del presente Documento Vi consenta di trovare risposta alle tante domande che in questo momento particolare della vita Vi state ponendo, Vi ringraziamo per la fiducia accordata alla nostra Fondazione.

Il Presidente
Paolo Lombardi

Il Direttore Generale
Stefania Mosconi

Il Direttore Sanitario
Alberto Ranzenigo

2. FINALITA' STATUTARIE ED ORIENTAMENTI

Il Centro Diurno Integrato San Carlo Borromeo è di proprietà della Fondazione Casa di Dio Onlus, persona giuridica di diritto privato senza scopo di lucro, ed è direttamente gestito dalla stessa Fondazione.

FINALITA' STATUTARIE

La Fondazione Casa di Dio Onlus ha tra le sue finalità quella di:

Art. 5 dello Statuto *“La Fondazione, che non ha scopo di lucro, persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale, in particolare nei settori della beneficenza, assistenza sociale, socio-sanitaria e sanitaria, a favore delle persone svantaggiate in ragione di condizioni fisiche, psichiche, economiche, sociali o familiari, in particolare a favore di anziani, minori e disabili, autosufficienti e non, in stato di bisogno o disagio sociale.*

La Fondazione, inoltre, persegue la finalità di tutelare e valorizzare il proprio patrimonio storico artistico.

La Fondazione, in ragione della propria storia è impegnata ad operare principalmente a favore della città di Brescia e dei suoi cittadini, sviluppando una costante collaborazione con i soggetti pubblici e privati del non profit cittadino”.

Art. 6 dello Statuto *“Allo scopo di realizzare le finalità di cui al precedente art.5, la Fondazione, tra l'altro, potrà:*

- a) realizzare interventi e gestire servizi/strutture, a ciclo residenziale e semiresidenziale, per rispondere ai bisogni di assistenza e cura delle persone, in particolare anziane, autosufficienti e non, con l'obiettivo di mantenere il più a lungo possibile le loro capacità fisio-psichiche e la loro autonomia, nonché di rendere disponibili i servizi più aggiornati in materia di prevenzione, cura e riabilitazione;*
- b) realizzare interventi e gestire servizi/strutture, a ciclo residenziale e semiresidenziale, per prevenire e rispondere a situazioni di bisogno, di disabilità o di disagio sociale nel campo dei minori;*
- c) collaborare con gli Enti locali e con gli altri organismi pubblici e privati interessati, in specie fondazioni, al fine di realizzare una rete organica ed integrata di servizi socio-sanitari sul territorio, garantendo una corretta programmazione ed una coordinata gestione degli interventi e dei servizi;*
- d) sviluppare programmi e progetti di conservazione, promozione e valorizzazione del proprio patrimonio storico – artistico e culturale anche attraverso la collaborazione con altri Enti, pubblici e/o privati, culturali e territoriali;*
- e) promuovere ogni altra iniziativa utile al conseguimento delle finalità sociali.*

PRINCIPI E VALORI DI RIFERIMENTO

I principi e valori che ispirano i programmi, la gestione, le attività degli operatori, i rapporti con la cittadinanza/utenza e i risultati da conseguire sono:

- **EGUAGLIANZA** dei Cittadini/utenti nei confronti dei servizi erogati, intesa come uniformità ed imparzialità delle prestazioni. L'erogazione dei servizi deve salvaguardare il diritto alla uniformità delle prestazioni rapportata alle diverse esigenze degli utenti;

- **RISPETTO** per la dignità della persona e delle specificità individuali senza distinzioni di nazionalità, etnia, religione, lingua e opinioni politiche - teso alla realizzazione di un rapporto di piena fiducia;
- **IMPARZIALITA'** degli Operatori nell'erogazione dei servizi nei confronti degli utenti;
- **CONTINUITA'** dell'organizzazione che garantisce l'impegno a ridurre i disagi derivanti agli ospiti dal distacco dal proprio ambiente e la continuità sulle 24 ore delle prestazioni, mediante la predisposizione di appositi turni, dei servizi assistenziali, infermieristici e medici;
- **DIRITTO DI SCELTA** della più ampia manifestazione del diritto della libertà personale fatto salvo i limiti della vigente legislazione e le esigenze organizzative e funzionali;
- **EQUITA', EFFICIENZA ED EFFICACIA** dell'attività operativa e gestionale: costante è la ricerca per erogare le prestazioni in modo razionale, senza spreco di risorse e nella ricerca di una qualità sempre migliore;
- **PARTECIPAZIONE** alla corretta informazione, alla tutela dell'ospite/utente, alla creazione di un servizio migliore con la possibilità di esporre suggerimenti.

In questo contesto, la Fondazione intende perseguire l'innalzamento costante della qualità dei servizi offerti, fondandolo su un rapporto di piena fiducia con il cittadino/utente, sulla professionalità dei suoi Operatori ed una corretta ed efficiente conduzione gestionale mediante:

- la continua informazione circa i servizi offerti e le modalità di erogazione con strumenti chiari, comprensibili ed accessibili;
- l'assunzione di impegni sul controllo della qualità dei servizi attraverso la definizione di standard di qualità;
- la valutazione continua della qualità dei servizi e la ricerca dell'eccellenza attraverso relazione periodica;
- la tutela dei diritti dell'ospite/utente attraverso le procedure del reclamo.

La Fondazione in attuazione del D. Lgs 231/2001 si è dotata di un Codice Etico consultabile nel sito Internet della Fondazione www.casadidio.eu.

La Fondazione ha nominato l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs 231/2001.

3. IL CENTRO DIURNO INTEGRATO

Il Centro Diurno Integrato San Carlo Borromeo, situato a Brescia in Via Vittorio Emanuele II n. 7, è un servizio semi-residenziale che si colloca nella rete dei servizi sociosanitari, con funzione intermedia tra l'assistenza domiciliare e le strutture residenziali. Si definisce come servizio di supporto e sostegno alle famiglie, accoglie persone anziane, trasportabili, che presentano vari livelli di compromissione dell'autosufficienza, senza gravi disturbi comportamentali, ed anche ad anziani autosufficienti a rischio di emarginazione, per i quali l'assistenza domiciliare risulta non idonea.

Concepito come strumento di filiera della politica sociosanitaria regionale, teso a ritardare l'istituzionalizzazione dell'anziano, il CDI ospita e cura l'anziano fragile durante tutto l'arco

4. MODALITA' DI ACCESSO - DIMISSIONE - RETTE

Il Centro Diurno Integrato San Carlo Borromeo è destinato ad accogliere persone residenti nei comuni della provincia di Brescia, trasportabili, che presentino una delle seguenti caratteristiche:

- a) anziani che presentano una compromissione dell'autosufficienza, inseriti in un contesto familiare o solidale per i quali, tuttavia, l'intervento domiciliare è insufficiente;
- b) anziani soli con lieve riduzione dell'autosufficienza in situazione di fragilità che comporta rischio di emarginazione e/o di compromissione rilevante dell'autosufficienza.

Non sono ammissibili persone con:

- problematiche psichiatriche attive;
- handicap in età giovane ed adulta;
- demenza con gravi disturbi comportamentali o elevate esigenze assistenziali;
- riduzione totale dell'autonomia.

Sono invece ammissibili soggetti con demenza senza gravi disturbi comportamentali.

Il Centro Diurno Integrato è autorizzato ed accreditato per n. 22 posti con Decreto n. 467 del 07/09/2018 dell'ATS di Brescia e contrattualizzato per n. 14 posti con DGR n. IX/1668 del 04/05/2011.

Domanda di ammissione - documentazione

Le ammissioni al Centro Diurno Integrato avvengono previa presentazione di apposita domanda da parte dell'interessato o, in caso di suo impedimento e in sua sostituzione, da altri aventi titolo.

La domanda di iscrizione è composta dalla seguente documentazione redatta su apposita modulistica:

- 1) Richiesta di iscrizione in lista d'attesa
- 2) Certificato Medico

Tutta la modulistica per la presentazione della domanda può essere scaricata dal sito www.casadidio.eu → Domanda di ingresso → Centro Diurno Integrato

La stessa può essere richiesta via mail all'indirizzo: lista@casadidio.eu

La domanda, una volta predisposta, è da inoltrare via e-mail all'indirizzo: lista@csadidio.eu. Nel caso non sia possibile l'invio tramite mail è necessario fissare un appuntamento **telefonando** all'assistente sociale dalle 11.00 alle 12.00 nelle giornate di martedì, mercoledì e venerdì e dalle 14.00 alle 16.00 nelle giornate di lunedì e giovedì (tel. 030/4099408).

In previsione dell'inserimento al Centro Diurno Integrato viene effettuato dall'Assistente sociale e dalla CSA un colloquio al fine di valutare l'idoneità alla frequenza. In sede di colloquio sono concordate la data d'avvio e le giornate di frequenza settimanale. Il primo mese di frequenza è da considerarsi come mese di prova.

In caso si evidenzino particolari patologie sanitarie, complessità nell'azione assistenziale e/o gravi disturbi del comportamento che rendono incompatibile la permanenza al CDI, si

procede ad informare l'utente e i suoi familiari indirizzandoli verso tipologie di servizi più idonei.

Gestione lista di attesa

La lista di attesa è gestita dall'Assistente Sociale della Fondazione e viene redatta essenzialmente in base all'ordine cronologico di presentazione.

Se dalla valutazione della documentazione presentata, l'Assistente sociale, anche previo confronto con il Medico del Servizio e il coordinatore dei Servizi assistenziali (CSA), valuta la persona non idonea ne dà comunicazione alla famiglia con apposita nota aiutandola nell'individuazione di altro servizio più appropriato.

Nei casi di urgenza può essere riconosciuta una priorità in base ad una valutazione multidimensionale da parte di un medico geriatra, una specifica relazione del Servizio Sociale del territorio o su valutazione della stessa Assistente sociale della Fondazione.

L'ammissione è subordinata comunque all'assunzione da parte dell'interessato, da terzi o da Enti pubblici, dell'obbligazione al pagamento della retta, mediante sottoscrizione di apposito contratto.

Accoglienza

Prima dell'ingresso la CSA compila la scheda accoglienza e ne dà informazione all'equipe. Il giorno dell'ingresso l'ospite è accolto dalle figure professionali che operano nel Nucleo di assegnazione: medico, infermiere, fisioterapista, educatore/animatore ed operatori che provvedono all'acquisizione di tutte le informazioni necessarie per un corretto inserimento e per la predisposizione del Piano di Assistenza Individuale.

Ogni componente dell'equipe favorisce l'inserimento nel servizio del nuovo utente al fine di garantire una positiva integrazione nel gruppo. Ogni figura provvede all'acquisizione di informazioni e dati di conoscenza personali sia sul piano sociale, affettivo, assistenziale, sanitario e riabilitativo, informazioni utili alla stesura del progetto Individuale.

Il primo giorno di inserimento al servizio è offerta al familiare o caregiver di riferimento la possibilità di fermarsi al CDI con il proprio congiunto anche solo per una parte della giornata.

Per favorire un graduale avvicinamento al Servizio è prevista inoltre nei primi giorni la possibilità di una frequenza del nuovo utente con orario ridotto.

Modalità di dimissione

Nel caso l'utente intenda interrompere la frequenza al Centro Diurno Integrato deve comunicarlo all'assistente sociale della Fondazione con un preavviso scritto di almeno 3 giorni.

La Fondazione si riserva la insindacabile facoltà di risolvere il rapporto di frequenza in qualsiasi momento con preavviso di 15 giorni, ovvero anche senza preavviso in caso di insorgere di condizioni o comportamenti che impediscano la permanenza nella convivenza, attestati con apposita certificazione dal Direttore Sanitario della Fondazione.

Il rapporto può essere risolto anche nel caso di mancato pagamento della retta.

In caso di dimissione dell'utente l'Assistente Sociale della Fondazione si attiverà a sostegno dei familiari affinché le dimissioni, se necessario, avvengano in forma assistita con l'intervento anche del Comune di residenza e/o dei servizi distrettuali dell'ASST.

Il Medico del Centro Diurno Integrato provvede altresì alla stesura di una relazione da trasmettere al Medico curante dell'utente dimesso o alla struttura di destinazione.

Accesso agli Atti Amministrativi

La Fondazione riconosce il diritto degli utenti e dei loro familiari, titolari di un legittimo interesse, ad accedere per presa visione o per rilascio di copia dei documenti conservati presso la Fondazione stessa.

Tale diritto, compatibilmente con le normative in essere, può essere esercitato utilizzando l'apposito modulo predisposto dalla Fondazione e scaricabile dal sito web www.casadidio.eu (sezione Trasparenza), oppure richiedibile direttamente presso il Servizio Amministrativo della RSA Casa di Dio o il Servizio Affari Generali della Fondazione presso la sede legale in Via Moretto n. 4 – Brescia (urp@casadidio.eu)

Il servizio è a pagamento (le tariffe sono indicate sul modulo) ed è effettuato entro 15gg dal ricevimento della richiesta.

Rette in vigore

Euro 29,00 giornaliero.

In caso di assenze prolungate il posto sarà garantito per un massimo di giorni 20 di assenza consecutivi superati i quali l'utente sarà dimesso.

In caso di richiesta di ripresa della frequenza l'istanza sarà inserita al 1° posto della lista d'attesa ed attuata prima possibile.

Prestazioni aggiuntive:

Servizio di Callista e servizio parrucchiere, previa prenotazione, con le tariffe indicate nel listino allegato alla presente Carta dei servizi.

Le uscite organizzate dal Centro Diurno Integrato per gli ospiti sono gratuite.

Non è previsto alcun deposito cauzionale.

Modalità di pagamento della retta

Il pagamento della retta deve essere fatto mensilmente, in via posticipata **entro il 20° giorno data fattura e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese in cui è stata emessa la fattura. In caso di ritardo nel pagamento della fattura saranno applicati gli interessi di mora in vigore per ogni giorno di ritardo.**

La fattura sarà in ogni caso intestata all'utente (quale beneficiario della prestazione) ed inviata al recapito che lo stesso, o il parente di riferimento, avranno indicato al momento della sottoscrizione del contratto.

Le condizioni di pagamento sono:

- addebito permanente in conto corrente (SEPA) - previa compilazione del relativo modulo con l'indicazione delle coordinate bancarie. La prima fattura dovrà essere pagata con bonifico bancario sul conto corrente della Fondazione **Cod IBAN IT32P0538711238000042716709 - ID Creditor IT250010000002467380982 -**

presso **BPER** di Brescia in Corso Martiri della Libertà n. 13 - **l'addebito automatico decorrerà dalla fattura successiva**

- bonifico bancario presso la sede di **BPER** di Brescia in Corso Martiri della Libertà n. 13, al ricevimento della fattura.

Dichiarazione annuale attestante la retta pagata (ex DGR 26316/1997)

A tutti **gli utenti** è rilasciata, annualmente, una apposita dichiarazione indicante la somma versata a titolo di retta di frequenza. La dichiarazione è redatta su modello e con le modalità previste in merito dalla Regione Lombardia.

La somma pagata è suddivisa in quota sanitaria e non sanitaria.

La dichiarazione può essere utilizzata nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali annuali.

Ogni chiarimento necessario relativo alla fatturazione/pagamenti può essere richiesto al Servizio Amministrativo – Ufficio Rette in Brescia, Via Moretto n. 4 (tel. 0304099323) – Orario di ricevimento pubblico: il martedì ed il giovedì dalle ore 9.00 alle ore 11.00 **previo appuntamento telefonico.**

5. I SERVIZI OFFERTI

Il Centro Diurno Integrato San Carlo Borromeo è funzionante dalle ore 7.30 alle ore 18.00, dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi.

Le attività sono svolte secondo procedure e protocolli definiti dell'organizzazione e nel rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico.

Anche presso il Centro Diurno si è avviato un percorso formativo rivolto a tutto il personale per l'adozione di un nuovo modello di cura denominato "Gentlecare".

Il Modello GENTLE CARE è stato ideato dalla dottoressa Moyra Jones alla fine degli anni Novanta in Canada. Da lì si è diffuso negli Stati Uniti e ora in Europa. Muove dalla considerazione di come una persona affetta da demenza subisca una modificazione nelle sue capacità di interazione con la realtà. Sarà allora utile costruirle attorno una protesi per farle mantenere il più a lungo possibile l'autonomia e ridurre al minimo le situazioni di stress, fonte di agitazione, ansia e aggressività. La protesi – da ciò "approccio protesico" – è costituita dallo **spazio, dalle persone e dalle attività** e risulta utile anche per gli anziani fragili, pluri patologici e a rischio di non autosufficienza, e per i grandi anziani, cioè over 76. Si tratta dunque di un modello sistemico che si sviluppa a partire dalla comprensione profonda della malattia e del tipo di disabilità provocata, per poi cogliere e valorizzare le capacità residue del malato, la sua storia e i suoi desideri così da accrescerne il benessere e sostenerlo.

Le attività sanitarie e socioassistenziali sono svolte secondo procedure e protocolli definiti dal Sistema Integrato per la Qualità e Sicurezza ed i principi contenuti nel Codice Etico. Le procedure ed i protocolli sono a disposizione del personale, al quale è periodicamente effettuata una formazione sugli stessi in occasione di modifiche e/o integrazioni. I protocolli sono aggiornati ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità e comunque con una periodicità non superiore al triennio. Informazioni sulle procedure ed i protocolli possono essere richieste al Medico, al Coordinatore dei Servizi Assistenziali ed al Direttore Sanitario

Per ogni utente del CDI è in uso un fascicolo sociosanitario (FASAS) che è l'insieme unitario della documentazione sociosanitaria relativa allo stesso. Il FASAS compilato all'ingresso è tenuto ed aggiornato, sia in forma cartacea che informatica, da parte di tutte le figure professionali componenti l'èquipe che periodicamente valuta l'utente per la stesura di un P.I. e P.A.I. terapeutico, assistenziale e riabilitativo corrispondente ai problemi/bisogni identificati per ogni ospite ed a quelli da lui percepiti. I dati contenuti nel fascicolo sociosanitario sono tenuti da tutte le figure professionali, nel rispetto della privacy, sia in formato cartaceo che elettronico in quanto è utilizzata una cartella clinica informatizzata. L'organizzazione prevede momenti di incontro multiprofessionali. Il FASAS è articolato secondo le indicazioni contenute nella normativa della Regione Lombardia e sono definite le modalità per la sua tenuta e conservazione

I dati contenuti nel fascicolo sociosanitario sono tenuti da tutte le figure professionali sia in formato cartaceo che elettronico in quanto è utilizzata una cartella clinica informatizzata. L'organizzazione prevede momenti di incontro multiprofessionali.

Il FASAS è articolato secondo le indicazioni contenute nella normativa della Regione Lombardia e sono definite le modalità per la sua tenuta e conservazione.

Per averne copia, fare riferimento al paragrafo "**Accesso agli atti amministrativi**"

Il Centro Diurno Integrato San Carlo Borromeo offre le seguenti prestazioni:

- **assistenza diretta alla persona:** cura della persona, igiene personale (doccia assistita 1 volta alla settimana se necessario), assunzione dei pasti;
- **interventi medico-infermieristici:** sorveglianza sanitaria e valutazione geriatrica periodica, sorveglianza e aiuto nell'assunzione della terapia farmacologica, esecuzione di medicazioni, rilievo dei parametri vitali;
- **riabilitazione:** interventi riabilitativi individuali e/o di gruppo finalizzati al recupero e mantenimento delle autonomie residue;
- **animazione e Socializzazione:** interventi volti al recupero e al mantenimento delle capacità cognitive e relazionali al fine di rallentare il decadimento psico-fisico ed evitare l'isolamento sociale. Ogni anno è predisposto un progetto specifico che si articola su attività di animazione quotidiana (lettura giornale, piccole attività manuali, laboratori etc), rivolta a piccoli gruppi di utenti ed attività di animazione dei "grandi eventi" in collaborazione anche con la R.S.A. "Casa di Dio" (festa dei compleanni, festa annuale, eventi musicali, manifestazioni teatrali, attività estive etc);
- **sostegno e supporto al contesto familiare:** attività di segretariato sociale (Assistente Sociale); informazione relativa alla rete di interventi e servizi presenti nel contesto territoriale d'appartenenza;
- **servizio psicologo:** è disponibile la figura dello psicologo attivabile su richiesta del medico del CDI;

- **servizio di assistenza religiosa:** l'assistenza spirituale è garantita da un cappellano di religione cattolica;
- **servizio di ristorazione:** la Fondazione eroga il servizio di ristorazione mediante un unico centro di cottura situato presso la R.S.A. "Alessandro Luzzago" in Mompiano. Il servizio assolve al compito di garantire il soddisfacimento del bisogno dell'alimentazione. Gli alimenti sono trasportati con legame a caldo e freddo dal Centro Unico di Cottura, ove sono confezionati, al Centro Diurno Integrato per la distribuzione. Agli utenti è garantita la colazione mediante distributore automatico "Piccolo Mattino", il pranzo, l'idratazione mattutina e pomeridiana. **La gestione della produzione degli alimenti è controllata secondo la normativa di autocontrollo (HACCP) vigente.**

MENU' – GIORNATA ALIMENTARE

I menù sono articolati in "menù invernale" (dal 1° ottobre al 14 maggio) e in "menù estivo" (dal 15 maggio al 30 settembre) con rotazione di quattro settimane.

I menù sono esposti all'interno del Centro Diurno Integrato.

Ai sensi del Regolamento CEE 1169/2011 per qualsiasi informazione su sostanze e allergeni è possibile consultare i menù esposti o l'apposita documentazione che è fornita, a richiesta, dal personale in servizio.

La giornata alimentare risulta così composta:

A – PRIMA COLAZIONE

Ogni giorno a scelta:

- ❖ Caffè / o latte / o cappuccino / o the tramite distributori per bevande a caldo
- ❖ Panino / o fette biscottate / o biscotti
- ❖ Marmellatina

B – PRANZO

Ogni giorno a scelta:

- ❖ **Primo piatto:** menù del giorno. **In alternativa:** Minestra o pasta in bianco (riso in bianco solo su richiesta per diete specifiche) o semolino con condimento del piatto del giorno
- ❖ **Secondo piatto:** menù del giorno. **In alternativa:** due coppette di gelato o alternativa del giorno
- ❖ **Contorno:** verdura del menù del giorno o verdura fresca di stagione o puré
- ❖ **Frutta:** fresca di stagione (nel menù invernale può essere sostituita periodicamente con frutta sciropata). **In alternativa:** uno yogurt di frutta / o polpa di frutta al 100% / o un budino fatto in casa.
- ❖ **Pane:** panino o grissini
- ❖ **Bevande:** acqua minerale naturale o addizionata con anidride carbonica / o aranciata da distributore automatico / o vino da tavola bianco o rosso in bottiglia (1/4 litro).

C – MERENDA/IDRATAZIONE

- ❖ E' prevista una merenda pomeridiana (es. budino – torta o biscotti – fruttino – yogurt alla frutta – coppetta di gelato) e the freddo o caldo per idratazione tramite distributore automatico.

Per gli Utenti con problemi di deglutizione o masticazione sono previsti piatti omogeneizzati del menù del giorno e Piatto Unico.

- **servizio estetico di callista:** il servizio di callista è attivato su segnalazione del personale del Centro diurno o su richiesta dei famigliari segnalando la stessa all'Infermiere del Centro. La prestazione è addebitata sulla prima fattura utile;
- **servizio estetico di parrucchiere:** il servizio è solo su prenotazione contattando il n° 3452393770 ed è addebitato nella prima fattura utile;
- **servizio Bar interno:** gli utenti possono usufruire del servizio bar svolto, da gestori convenzionati, in appositi locali situati al pianoterra della R.S.A. "Casa di Dio". Presso la struttura sono presenti anche distributori automatici di caffè, altre bevande e bibite.
- **servizio custodia valori:** gli utenti possono depositare gratuitamente in custodia presso appositi armadietti chiusi oggetti di valore **non eccessivo**. Si suggerisce di non tenere con sé oggetti personali di valore o somme di denaro e si precisa che la Fondazione, in tal caso, **non risponde** di eventuali furti o smarrimenti di denaro ed oggetti, anche non preziosi.
- **giornale:** presso il Centro Diurno Integrato è diffusa una copia di un quotidiano locale e sono disponibili alcune riviste di particolare gradimento agli ospiti.
- **accesso visitatori al Centro Diurno Integrato San Carlo Borromeo:** l'accesso dei visitatori al Centro Diurno Integrato è libero negli orari di apertura del medesimo (dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00). Si suggerisce di evitare le visite nella fascia del pranzo.
E' possibile una visita guidata del Centro da parte dei richiedenti l'iscrizione nella lista di attesa rivolgendosi, previo appuntamento, all'Assistente Sociale (tel. 0304099408 il lunedì e giovedì dalle 14.00 alle 16.30 – il martedì mercoledì e venerdì dalle 9 alle 12.30).

Diverse disposizioni possono tuttavia essere adottate dal Direttore Sanitario in conformità a precise indicazioni regionali per la gestione di situazioni eccezionali quali ad esempio una Pandemia.

- **organizzazione Amministrativa-Contabile:** la Fondazione Casa di Dio Onlus, Ente gestore del Centro Diurno Integrato, è in possesso dei seguenti requisiti organizzativi e gestionali previsti dalla normativa:
 - ✓ un sistema di contabilità analitica nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni regionali
 - ✓ strumenti informatici per soddisfare il debito informativo nei confronti dell'ATS e Regione Lombardia
 - ✓ procedure che assicurino la tracciabilità del processo riferito all'approvvigionamento di beni e servizi

- ✓ piani di manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli impianti in uso
- ✓ polizza Assicurativa di Responsabilità Civile conforme alla normativa vigente nazionale e regionale, senza nessuna franchigia opponibile ai terzi danneggiati.

6. LE RISORSE UMANE

Il Consiglio Generale

La Fondazione, a seguito della modifica statutaria approvata dalla Regione Lombardia con decreto n. 7072 in data 23/07/2014, è retta da un Consiglio composto da undici membri così designati:

- cinque nominati dal Sindaco di Brescia
- due nominati dal Vescovo di Brescia
- uno nominato dai Benefattori, Aderenti e Sostenitori della Fondazione
- uno nominato dal Presidente dell'Associazione Industriali di Brescia in rappresentanza del mondo imprenditoriale di Brescia
- uno nominato dal Portavoce del Forum del Terzo Settore di Brescia in rappresentanza delle organizzazioni sociali di Brescia
- uno nominato dai lavoratori dei servizi gestiti dalla Fondazione.

Il Consiglio Generale esercita le funzioni di indirizzo politico-strategico e di sorveglianza della Fondazione, definendo gli obiettivi e i programmi di attività e sviluppo e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Il Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione esercita le funzioni di gestione delle attività della Fondazione.

Al Comitato di Gestione sono conferiti i più ampi poteri sia per l'ordinaria che per la straordinaria amministrazione della Fondazione, esclusi solo quelli riservati al Consiglio Generale

Il Comitato di Gestione è composto da tre membri. Il Presidente del Consiglio Generale è membro di diritto e presidente anche del Comitato di Gestione. Gli altri due membri sono nominati dal Consiglio Generale al di fuori dei suoi componenti.

Il Direttore Generale

Ha la responsabilità di attuare i piani e i programmi definiti dal Consiglio Generale e dal Comitato di Gestione utilizzando le opportune risorse umane e finanziarie, di attribuire incarichi e responsabilità di specifici progetti, di realizzare un costante controllo della gestione di verificare e valutare i risultati raggiunti. Ha il compito di coordinare gli uffici amministrativi nella loro funzione di supporto alle attività assistenziali garantendo che agli addetti ai vari servizi giunga quanto necessario per garantire un servizio di qualità ed efficienza.

E' il Dirigente a cui fa capo tutta l'organizzazione dei Servizi Socio-Assistenziali, amministrativi, alberghieri e tecnici per il funzionamento del Centro Diurno Integrato.

Il direttore generale, dott.ssa Stefania Mosconi, riceve su appuntamento programmabile contattando il Servizio Affari generali al n. 0304099380 oppure inviando mail a direttore.generale@casadidio.eu

Il Direttore Sanitario / Responsabile sanitario CDI

Il Direttore sanitario è responsabile delle attività cliniche e di assistenza socio-sanitaria, delle condizioni igienico-sanitarie delle strutture/servizi, dell'approvvigionamento e gestione dei farmaci, attrezzature e altri presidi sanitari, del controllo della qualità e dell'integrazione delle prestazioni psico-socio-sanitarie erogate. Le suddette attività devono sempre essere conformi alle normative vigenti, alle procedure del Sistema integrato e agli obiettivi prefissati dal Comitato di Gestione, su proposta del Direttore Generale.

Il Direttore Sanitario riceve su appuntamento da fissare tramite l'ufficio amministrativo della struttura Casa di Dio oppure inviando mail a direttore.sanitario@casadidio.eu

Il Medico del Centro Diurno Integrato

Ha la responsabilità delle attività sanitarie ed assistenziali del Centro Diurno Integrato e della loro corretta attuazione. Interagisce con i famigliari e con il Medico di base dell'utente per la corretta presa in carico dello stesso.

Gli orari di ricevimento sono esposti nell'ambulatorio del Centro Diurno Integrato.

L'Assistente Sociale

L'Assistente Sociale segue la fase di accoglienza dell'utente, dalla presentazione della domanda all'avvio della frequenza in stretto rapporto con i referenti del servizio, organizzando la pianificazione delle presenze e la gestione della lista d'attesa.

Fornisce consulenza e supporto ai familiari per eventuali problematiche che insorgono durante la frequenza e informazioni relative alla rete dei servizi presenti nel contesto territoriale, svolgendo una funzione di accompagnamento e orientamento alle diverse prestazioni.

Supporta l'utente e la famiglia nell'attivazione della pratica per la nomina dell'Amministratore di Sostegno e mantiene i contatti con gli uffici di tutela sul territorio.

L'assistente Sociale riceve solo su appuntamento **(tel. 0304099408)**.

Il Coordinatore dei Servizi Assistenziali (CSA)

Collabora con il Direttore Sanitario nella gestione delle attività sanitarie ed assistenziali erogate nel Centro Diurno Integrato.

Pianifica le attività generali del CDI, coordina le attività del personale infermieristico ed assistenziale e mantiene i contatti con i famigliari.

Controlla la corretta applicazione delle procedure e dei protocolli in essere per l'erogazione dei servizi di assistenza.

Il coordinatore del Servizio è contattabile al n. telefonico **0304099440**.

Le Risorse Umane del Centro Diurno Integrato

Il funzionamento della Centro Diurno Integrato avviene mediante un organico di personale contraddistinto dalla presenza di tutte quelle figure professionali necessarie per garantire l'erogazione dei servizi.

La Fondazione Casa di Dio Onlus per quanto attiene le figure sanitarie e socioassistenziali garantisce lo standard previsto dalla normativa vigente nella Regione Lombardia.

In particolare, nel Centro Diurno Integrato operano, in numero adeguato a garantire i servizi offerti: **medici, infermieri, fisioterapisti, animatori/educatori, ausiliari/operatori socio assistenziali.**

Tutto il personale della Fondazione Casa di Dio Onlus è in possesso dei requisiti professionali per l'esercizio delle attività a cui è preposto.

La Fondazione acquisisce le risorse umane attraverso procedure di selezione codificate dal Sistema Integrato Qualità e Sicurezza.

I contratti di lavoro applicati sono: CCNL Comparto Regioni Autonomie locali – CCNL UNEBA – CCNL ARIS AIOP – CCNL per i Dirigenti di Aziende del Terziario della Distribuzione e dei Servizi.

La gestione dei turni del personale garantisce la continuità dell'assistenza.

Ogni persona che opera presso il Centro Diurno Integrato San Carlo Borromeo è dotata di cartellino di riconoscimento riportante fotografia, nome cognome e qualifica.

Poiché le risorse umane risultano fondamentali per il continuo miglioramento della qualità dei servizi offerti, è data particolare rilevanza alla formazione, all'aggiornamento e all'informazione dei lavoratori.

È predisposto un Piano di Formazione del personale in servizio, differenziato per figure professionali ed avente come oggetto gli specifici campi di intervento/interesse del personale per la tipologia di utenza del servizio.

7. GIORNATA TIPO DELL'OSPITE

Si riporta la "giornata tipo" di un utente del Centro Diurno Integrato San Carlo Borromeo:

✚ dalle 7.30 alle 9.00 accoglienza con arrivo frazionato degli ospiti dalle proprie abitazioni (alcuni anziani arrivano accompagnati dai propri familiari, altri fruiscono del servizio di trasporto gestito da Associazioni onlus attive nella città). Questo momento prevede, per chi lo desidera, la colazione o semplicemente un momento di conversazione e l'offerta di una bevanda, calda (thè) o fredda (succo di frutta).

✚ dalle 9.00 alle 11.00 si effettuano attività di socializzazione ed animazione. Sono sempre proposte più attività, alcune strutturate (gestite dall'Educatore) altre "più libere" (affidate all'operatore dell'assistenza) in modo che ogni anziano possa scegliere quella che preferisce. Nell'ambito di un Laboratorio di Musicoterapia si è addivenuti alla costituzione di un Coro composto da anziani ed operatori, attività particolarmente gradita che può prevedere livelli e modalità diverse di partecipazione degli anziani in base alle Loro abilità.

✚ Nella fascia mattutina sono effettuate anche:

- attività di assistenza diretta compresa l'esecuzione dei bagni assistiti previsti
- attività di assistenza sanitaria (se necessarie)

✚ dalle 12.00 fino alle 13.00 circa si svolge la fase del pranzo, sulla base di un menù settimanale. Agli anziani, con adeguate autonomie motorie e cognitive è chiesto un diretto coinvolgimento nella preparazione dei tavoli e nel riordino successivo secondo la logica del Modello Gentlecare

Disbrigo, riposo o tempo libero fino alle 14.00 circa

✚ dalle 14.00 alle 15.30, dal lunedì al venerdì, attività di riabilitazione in palestra, presso i locali del CDI o all'esterno quando le condizioni meteorologiche lo consentano. Sono previsti trattamenti individuali, di piccolo o grande gruppo in base a quanto indicato nel PAI o previsto nel Piano delle attività del servizio

✚ ore 15.30 circa piccola merenda e distribuzione di una bevanda

✚ dalle 16.00 fino alle 17.00 attività occupazionali e socializzanti proposte dalle due ASA (attività cognitive-manuali) in attuazione delle indicazioni contenute nel Piano annuale delle attività (definito dall'intera équipe attraverso incontri di grande gruppo a cui partecipano anche il Direttore Sanitario e la Psicologa).

✚ ore 17.00 inizio preparativi per rientro a casa. Per gli utenti che rimangono al CDI fino alle ore 18.00 l'ASA propone attività occupazionali (ascolto della musica, programmi alla TV, disegno, lettura, coinvolgimento nelle attività più semplici di riordino degli ambienti etc...) che permettano di trascorrere serenamente anche quest'ultima parte della giornata.

8. SISTEMA GESTIONE PER LA QUALITA' E LA SICUREZZA

La soddisfazione dell'Utenza (Ospite e familiari) è l'obiettivo primario che la Fondazione intende perseguire attraverso:

- la promozione della persona umana nella sua dimensione individuale e familiare;
- l'erogazione di attività professionali qualificate, efficaci ed efficienti;
- la definizione, la realizzazione e il monitoraggio della qualità dei servizi offerti attraverso procedure conformi ai principi della semplificazione e dell'integrazione;
- il completo e pieno rispetto delle leggi applicabili in tutti i settori di attività;
- l'attenzione agli aspetti e impatti ambientali, garantendo la tutela dell'ambiente e la prevenzione dell'inquinamento.

A tal scopo la Fondazione ha istituito, sostiene e mantiene attivo un Sistema di Gestione Integrato, conforme alle Norme UNI EN ISO 9001 e ISO 45001: 2018, teso a perseguire e garantire:

- il monitoraggio ed il miglioramento continuo delle prestazioni qualitative ed ambientali delle proprie strutture, attività e servizi;
- il controllo della conformità alla legislazione cogente e agli accordi sottoscritti con le parti interessate;
- la soddisfazione della propria Utenza e delle altre parti interessate.

Le linee guida e gli indirizzi per la progettazione ed erogazione di servizi e prestazioni socioassistenziali e sanitarie nelle strutture e nei servizi della Fondazione di cui all'art. 5 comma 5.2. lettera j) del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento sono:

- 1) Promuovere la centralità della persona.** Ogni individuo è considerato un patrimonio di qualità umane e personali. La tutela della dignità della persona, il riconoscimento e il mantenimento di ogni sua risorsa consente l'espressione e la piena realizzazione delle sue potenzialità. Dare attuazione a tale obiettivo significa altresì operare per la crescita della soddisfazione degli ospiti e dei familiari, impegnandosi all'ascolto della loro voce e ad attivare azioni opportune in relazione a segnalazioni e suggerimenti effettuati mediante incontri, la gestione dei reclami e rilevazione del grado di soddisfazione.
- 2) Garantire la qualità dei servizi attraverso la valorizzazione delle persone.** Nelle nostre strutture e nei nostri servizi risiede ed opera un notevole potenziale di professionalità. La valorizzazione di ogni soggetto, ed il suo coinvolgimento attivo nel perseguimento degli obiettivi aziendali, rappresenta lo stimolo alla auto attivazione e lo spirito di miglioramento continuo per ogni singolo aspetto (dal più rilevante a quello apparentemente meno significativo) determina il risultato complessivo che appartiene a tutti.
- 3) Garantire un luogo di lavoro sicuro e salubre.** Conformandosi alle leggi vigenti ed applicabili alla propria attività la Fondazione Casa di Dio Onlus adotta le misure adeguate per prevenire incidenti e danni alla salute che possono verificarsi durante lo svolgimento del lavoro o in conseguenza ad esso, minimizzando, per quanto sia ragionevolmente praticabile, le cause di pericolo ascrivibili all'ambiente di lavoro e fornendo al personale regolare e documentata formazione in materia di sicurezza e salute. Correlato a tale obiettivo vi è l'impegno a rendere disponibili e mantenere efficienti strutture, strumenti ed attrezzature.
- 4) Incentivare l'innovazione.** L'organizzazione dei Servizi e delle Strutture deve essere moderna e aperta al nuovo, ciò aggiunge valore all'esperienza consolidata. Promuovere la cultura della conoscenza e dell'innovazione significa alimentare lo spirito di iniziativa e un approccio proattivo al lavoro. L'innovazione si traduce infatti in sviluppo coerente solo se originata da una cultura diffusa e condivisa che l'azienda riconosce, tutela e stimola ad approfondire, attraverso attività formative che sono considerate un investimento di interesse strategico;
- 5) Promuovere l'integrazione con il Territorio.** La Fondazione deve aprirsi sempre più al territorio nel quale è inserita intendendo con l'espressione territorio l'insieme di soggetti pubblici e privati, strutturati o informali, con i quali collaborare in una logica di reciprocità solidale. Aprirsi alla comunità significa altresì dare alla Fondazione una maggiore visibilità e ampliare l'offerta di servizi anche in riscontro ad una costante attenzione alle esigenze della città.
- 6) Prevenire e mitigare gli impatti ambientali.** Le attività connesse alla manutenzione e al funzionamento delle strutture ed all'erogazione dei servizi offerti, che hanno o possono avere effetti sull'ambiente, devono essere oggetto di continuo monitoraggio al fine di controllare e contenere gli impatti ambientali provocati. Gli obiettivi di miglioramento devono garantire una progressiva, continua mitigazione degli impatti

ambientali, in particolare in tema di riduzione dei rifiuti prodotti, contenimento dell'uso di risorse, riduzione dell'uso di sostanze pericolose, uso di risorse energetiche da fonti rinnovabili;

- 7) Assicurare la legalità dei comportamenti.** Tutti coloro che operano all'interno della Fondazione o collaborano con essa devono ispirare i propri comportamenti a principi di lealtà, trasparenza e conformità a tutte le normative applicabili, allo scopo prevenire i rischi legati alla possibilità di verificarsi di danni patrimoniali e d'immagine per la Fondazione;
- 8) Garantire stabilità economica all'organizzazione.** Non deve mai venire meno l'impegno ad una gestione oculata delle risorse economiche (prevenire e minimizzare gli sprechi di energie e risorse) e al monitoraggio degli indicatori più significativi con l'obiettivo del mantenimento dell'equilibrio di bilancio anche in presenza di nuovi ed ulteriori investimenti per l'attivazione di servizi o per il potenziamento di quelli già in essere.

La Fondazione, al fine di dare attuazione agli obiettivi sopra indicati, ha adottato specifiche politiche e procedure di qualità e sicurezza, il cui referente è il Direttore Generale, che intervengono su ogni processo interno e sono continuamente aggiornate nella convinzione che la qualità debba essere intesa come la capacità di fare le cose giuste e bene sin dalla prima volta.

Il Consiglio Generale, il Comitato di Gestione e la Direzione Generale, ciascuno per quanto di propria competenza, si impegnano pertanto a:

- definire, mantenere attive e migliorare costantemente le procedure del sistema, del modello organizzativo e dei processi aziendali;
- potenziare il monitoraggio inerente all'efficienza e l'efficacia relativo ai servizi (assistenziali, alberghieri, approvvigionamenti e amministrativi)
- formare continuamente e coinvolgere le risorse umane;
- fornire le risorse necessarie.

Ribadito il principio che tutti i dipendenti e i collaboratori della Fondazione devono essere parte attiva per una reale ed efficace attuazione delle presenti Linee guida, la diffusione della Politica del Sistema Integrato è perseguita mediante:

- a. pubblicazione nella rete interna web
- b. verifica formale della sua comprensione e attuazione nelle attività di audit interni;
- c. verifica formale nel riesame della Direzione del Sistema di Gestione Integrato.

9. TUTELA DEI DIRITTI DELL'UTENTE

La tutela dei diritti dell'utente si attua con le modalità previste nella procedura Sistema Gestione per la Qualità 8.1.1 "Gestione dei reclami e misura della soddisfazione" qui richiamata per estratto:

Reclami/Suggerimenti

Il Servizio di staff alla Direzione Generale è preposto alla supervisione e alla gestione dei Reclami/Suggerimenti provenienti dagli Utenti dei servizi della Fondazione (Ospiti e Parenti degli Ospiti).

I reclami si dividono in due tipologie:

- segnalazioni di anomalie, disagi e disservizi
- reclami formali

Anomalie, disagi e disservizi

Se durante l'erogazione delle normali attività quotidiane, si verificano anomalie, disagi o disservizi occasionali, che **non hanno un significativo impatto sull'Utente e sull'attività ad esso diretta**, è compito del Coordinatore dei Servizi Assistenziali raccogliere tali segnalazioni e gestirle con i referenti sanitari ed assistenziali del CDI.

Una volta raccolta la segnalazione, deve essere data opportuna risposta verbale all'Utente o al Parente sottoscrittore della richiesta, illustrando le modalità con le quali si è corretto il problema posto. L'attività svolta deve essere comunicata al Servizio di staff alla Direzione Generale tramite una mail anche con cadenza mensile.

In ogni caso le azioni promosse per la risoluzione dell'anomalia segnalata non devono produrre un cambiamento organizzativo o impattare sulle procedure del Sistema Integrato per la Qualità e la Sicurezza. Se per la risoluzione dell'anomalia segnalata si rendesse necessario attuare modifiche all'organizzazione, la segnalazione deve essere trasmessa formalmente alla Direzione Generale, per la valutazione delle azioni da intraprendere.

Reclami o Suggerimenti formali

I reclami o i suggerimenti formali possono essere presentati in due diverse forme:

- per iscritto, preferibilmente attraverso lo specifico modulo, oppure anche tramite e-mail a urp@casadidio.eu
- direttamente al Servizio di staff alla Direzione Generale, presso la sede della Fondazione in Via Moretto n. 4 – Brescia.

In tutti i casi, il reclamo deve essere formalizzato utilizzando il modulo "Mod 8.1.1.01 Verbale di Reclamo o Suggerimento".

In caso di reclamo redatto utilizzando l'apposito modulo, questo può essere inviato al Servizio di staff alla Direzione Generale tramite il contenitore presente vicino all'ufficio amministrativo della adiacente RSA Casa di Dio.

Analisi del Reclamo

Sulla base del contenuto del modulo Mod 8.1.1.01, il Servizio di staff alla Direzione Generale provvede ad analizzare il reclamo pervenuto, verificando con i referenti del Servizio coinvolto la fondatezza e le possibili cause che hanno generato il reclamo, ed a fornire una risposta al reclamante; la risposta scritta, o il colloquio con l'interessato, deve essere effettuata entro 30 giorni dalla data di presa in carico del reclamo.

L'utente, il suo legale rappresentante ed i suoi familiari, qualora ritengano sia loro negata o limitata la fruibilità delle prestazioni, nonché per ogni ulteriore necessità, possono rivolgersi **all'Ufficio Relazioni con il Pubblico** dell'ATS di Brescia (Viale Duca degli Abruzzi n. 15 - tel. 0303838255) e **all'Ufficio di Pubblica Tutela** dell'ATS Brescia (Viale Duca degli Abruzzi n. 15 - tel. 0303839255 – e-mail: ufficiopubblicatutela@ats-brescia.it).

Tutela della privacy

I dati personali forniti dagli ospiti, o dai loro familiari, qualora siano impossibilitati, o altrimenti acquisiti nell'ambito dell'attività istituzionale della Fondazione, sono tutelati dalla legge sulla tutela dei dati personali (REG.UE 2016/679 e s.m.i.).

Titolare del trattamento dei dati personali è la Fondazione Casa di Dio Onlus.

E' stato nominato dalla Fondazione un Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO) come previsto dalla normativa vigente, raggiungibile all'indirizzo mail: *dpo-privacy@casadidio.eu*.

Oltre ai dati anagrafici e sociali sono raccolti altri dati cosiddetti "sensibili" relativi allo stato di salute della persona, alla valutazione dell'autonomia personale e ad altre informazioni di carattere assistenziale che sono custodite nella cartella clinica, sociale e nel piano di assistenza individuale.

Al momento dell'ammissione al Centro Diurno Integrato è richiesto il consenso per il trattamento dei dati personali e sanitari all'utente, se cognitivamente in grado di fornirlo, o alla persona giuridicamente autorizzata in tal senso.

Tutte le informazioni sensibili sono raccolte da personale qualificato e formato sugli aspetti di tutela dei dati personali (personale sanitario, sociale, assistenziale ed amministrativo) esclusivamente al fine di garantire gli interventi sanitari ed assistenziali, nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone.

Maggior dettaglio sull'utilizzo dei dati è presente nell'informativa che viene consegnata al momento dell'ingresso.

Misura della Soddisfazione

La Fondazione adempie alla rilevazione della Misura della Soddisfazione dei fruitori dei propri servizi e dei propri dipendenti. Effettua valutazione degli esiti della rilevazione al fine di garantire e migliorare la propria capacità di soddisfare i loro bisogni e le loro aspettative attuali e, laddove possibile, di anticipare quelli futuri.

Il Servizio di Staff della Direzione Generale è preposto all'organizzazione ed all'espletazione di tutte le attività necessarie alla rilevazione ed all'analisi della soddisfazione dell'Utente e dei Parenti dell'Utente. La rilevazione è effettuata almeno una volta l'anno.

Per quanto concerne il personale dipendente la rilevazione annuale e le attività collegate sono svolte dal Servizio Risorse Umane.

I questionari (Mod8.1.1.08 Questionario ospiti) possono essere distribuiti ai parenti mediante invio via mail, o distribuzione presso il CDI, oppure somministrati tramite interviste, telefoniche o personali, affidate a personale esterno. Per la somministrazione dei questionari agli Utenti (in grado di rispondere in base al MMSE redatto dal medico) potranno essere individuati degli incaricati esterni alla Fondazione, oppure altri operatori interni non direttamente coinvolti nell'assistenza agli Utenti.

I questionari (Mod8.1.1.07 Questionario dipendenti) di norma sono compilati on-line.

Una volta compilato il questionario, se distribuito in forma cartacea, l'Utente, il Parente, il dipendente, deve riconsegnarlo in uno dei punti di raccolta predisposti dalla Fondazione all'interno delle strutture.

Gli esiti delle rilevazioni sono diffusi all'interno del Centro Diurno Integrato nel corso di appositi incontri con gli anziani ed i loro familiari, mediante la pubblicazione nel Bilancio

Sociale e sul sito della Fondazione, e sono altresì condivisi sia con gli organi amministrativi (Comitato e Consiglio), che con l'intera équipe.

L'analisi delle informazioni rilevate si traduce, quando ritenuto opportuno, in azioni di miglioramento.

10. INFORMAZIONI UTILI

REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO:

Il comportamento delle persone presenti nel Centro Diurno Integrato San Carlo Borromeo deve essere improntato a regole di civile rispetto e comprensione.

I visitatori sono tenuti a rispettare le disposizioni vigenti nel CDI ed in particolare, a mantenere comportamenti ed atteggiamenti rispettosi delle esigenze degli utenti e della civile convivenza.

IL GIORNO DELL'INSERIMENTO:

L'inserimento avviene attraverso un apposito protocollo predisposto per l'accoglienza degli utenti. Nell'attuazione del protocollo sono coinvolte diverse figure professionali (assistente sociale, medico, infermiere, fisioterapista, operatore). All'ammissione sono raccolte tutte le notizie ritenute utili relative ai problemi e ai bisogni sanitari, cognitivi, funzionali, psicologici e sociali.

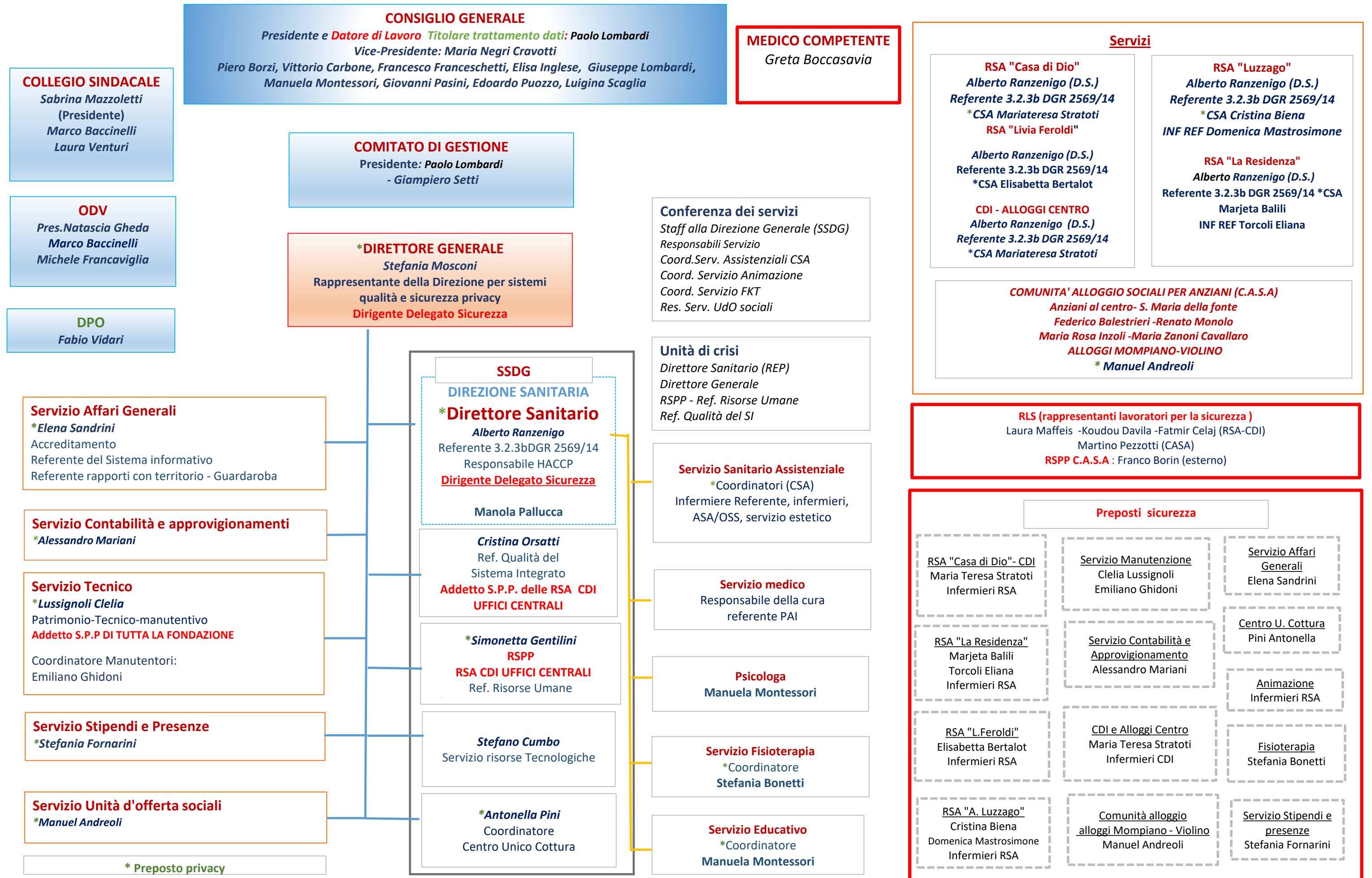
È necessario segnalare se l'utente è portatore di protesi dentarie, occhiali o apparecchi acustici. Al riguardo si precisa che la Fondazione non risponde di eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti degli stessi.

COSA PORTARE: Il primo giorno di frequenza dovranno essere consegnati all'infermiere:

- le confezioni integre dei farmaci da somministrare durante la permanenza al Centro Diurno;
- eventuali presidi monouso per l'incontinenza (pannoloni);
- un cambio completo di biancheria intima e di capi di vestiario, da lasciare nell'armadietto personale dell'utente, per eventuali necessità, ed un paio di pantofole o ciabatte;
- una busta contenente lo spazzolino da denti, dentifricio e fazzoletti di carta;
- fotocopia della tessera sanitaria e del documento di identità
- documentazione sanitaria recente e terapia in atto aggiornata.

FUMO: In tutto il Centro diurno e nella RSA adiacente, in ottemperanza alle disposizioni di legge, è **VIETATO FUMARE**.

ANIMALI: Nelle strutture della Fondazione, in ottemperanza alle disposizioni emanate dalla Regione Lombardia, è possibile introdurre negli spazi comuni del piano terra, animali (cani, gatti e conigli) di piccola taglia, accompagnati da persone maggiorenni. I cani dovranno essere dotati di guinzaglio e museruola, i gatti ed i conigli dovranno essere alloggiati nell'apposito trasportino. Le condizioni minime per poter accedere sono richiamate nell'informativa affissa in struttura.



CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA

Introduzione

Gli anziani rappresentano un patrimonio per la società, non solo perché in loro si identifica la memoria culturale di una popolazione, ma anche perché sempre più costituiscono una risorsa umana attiva, un contributo di energie e di esperienze del quale la società può valersi.

Questo nuovo ruolo emerge dalla ricerca clinica e sociale che rende ragione della constatazione di un numero sempre maggiore di persone di età anagrafica avanzata ed in buone condizioni psico-fisiche.

Tuttavia esistono delle condizioni nelle quali l'anziano è ancora una persona fragile, sia fisicamente sia psichicamente, per cui la tutela della sua dignità necessita di maggiore attenzione nell'osservanza dei diritti della persona, sanciti per la generalità dei cittadini.

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

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

- Istituzioni responsabili della realizzazione di un valore pubblico (ospedali, residenze sanitario-assistenziali, scuole, servizi di trasporti ed altri servizi alla persona sia pubblici sia privati)
- Agenzie di informazione e, più in generale, mass media;
- Famiglie e formazioni sociali.

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

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

- Il principio "di giustizia sociale", enunciato nell'articolo 3 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando, di fatto, la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana.

La letteratura scientifica riporta che lo sviluppo pieno della persona umana è un processo continuo, non circoscrivibile in una classe di età particolare poiché si estende in tutto l'arco della vita;

- Il principio "di solidarietà", enunciato nell'articolo 2 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica riconoscere e garantire i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità, e richiedere l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale.

A queste espressioni di solidarietà inderogabili vanno affiancate quelle proprie della libera partecipazione del cittadino al buon funzionamento della società e alla realizzazione del bene comune, pure finalizzate alla garanzia della effettiva realizzazione dei diritti della persona;

- Il principio "di salute", enunciato nell'articolo 32 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica tutelare la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività e garantire cure gratuite agli indigenti;

Va inoltre ricordato che, al concetto di salute affermato dall'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) nella dichiarazione di Alma Ata (1978) come equilibrio fisico, psichico e sociale, si è affiancato il concetto di promozione della salute della dichiarazione di Ottawa (1986).

La persona anziana al centro di diritti e di doveri

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

La persona ha il diritto	La società e le Istituzioni hanno il dovere
Di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà	Di rispettare l'individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita e non in funzione esclusivamente della sua età anagrafica
Di conservare e veder rispettare, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti	Di rispettare credenze, opinioni e sentimenti delle persone anziane, anche quando essi dovessero apparire anacronistici o in contrasto con la cultura dominante, impegnandosi a coglierne il significato nel corso della storia della popolazione
Di conservare le proprie modalità di condotta sociale, se non lesive dei diritti altrui, anche quando esse dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel suo ambiente di appartenenza	Di rispettare le modalità di condotta della persona anziana, compatibili con le regole della convivenza sociale, evitando di "correggerle" e di "deriderle", senza per questo venire meno all'obbligo di aiuto per la sua migliore integrazione nella vita della comunità

Di conservare la libertà di scegliere dove vivere	Di rispettare la libertà di scelta della persona anziana di continuare a vivere nel proprio domicilio, garantendo il sostegno necessario, nonché, in caso di assoluta impossibilità, le condizioni di accoglienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita abbandonato
Di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa	Di accudire e curare l'anziano fin dove è possibile a domicilio, se questo è l'ambiente che meglio stimola il recupero o il mantenimento della funzione lesa, fornendo ogni prestazione sanitaria e sociale ritenuta praticabile ed opportuna. Resta comunque garantito all'anziano malato il diritto al ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario per la cura e la riabilitazione
Di vivere con chi desidera	Di favorire, per quanto possibile, la convivenza della persona anziana con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione
Di avere una vita di relazione	Di evitare nei confronti dell'anziano ogni forma di 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.

La tutela dei diritti riconosciuti

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

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

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

MODULO RECLAMO/SEGNALAZIONE/APPREZZAMENTO

Il presente documento non sostituisce in alcun modo i ricorsi amministrativi e giurisdizionali

Nome e Cognome segnalante: _____

Recapito telefonico _____ e-mail _____

PER CHI SEGNALE: per se stesso per conto di: _____
(nome e cognome)

Relazione di parentela o altro: _____

RSA Casa di Dio RSA La Residenza RSA Alessandro Luzzago RSA Livia Feroldi

Nucleo / Servizio: _____

Centro Diurno Integrato San Carlo Borromeo Altro _____

TIPOLOGIA: Reclamo Segnalazione Suggerimento Apprezzamento

OGGETTO DEL RECLAMO/SEGNALAZIONE/APPREZZAMENTO

(Specificare data, luogo ed ogni altra informazione ritenuta utile alla ricostruzione del fatto)

FAC - SIMILE

Il sottoscritto dichiara di prestare il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali solo ed esclusivamente nell'ambito della procedura riferita al presente reclamo c/o segnalazione ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679.

Data _____ Firma del segnalante _____

*Una volta compilato il modulo, si prega cortesemente di **imbucarlo nella cassetta presente nell'atrio di ingresso della Struttura o inviarlo al seguente indirizzo mail urp@casadidio.eu** Grazie!*

Spazio riservato all' Ufficio (non compilare lo spazio sottostante)

Data di ricezione del documento: _____ - N° attribuito _____

Classificazione: Reclamo - Segnalazione - Suggerimento - Apprezzamento

Risposta scritta con lettera/e-mail in data _____ prot.n. _____ allegata in copia

Effettuato incontro in data _____ alla presenza di _____

con il seguente risultato per il mittente del presente documento

Soddisfatto - Non soddisfatto - Altro _____

Firma del segnalante _____

Indicare quali correttivi sono stati attuati e se sono state aperte Azioni di miglioramento

Verifica efficacia tramite contatto ospite/parente in data _____ con esito _____

QUESTIONARIO PARENTI E OSPITI CDI maggio 2023

scala : Molto soddisfatto - Soddisfatto - Nè soddisfatto nè insoddisfatto - Insoddisfatto -
Molto insoddisfatto - Non saprei

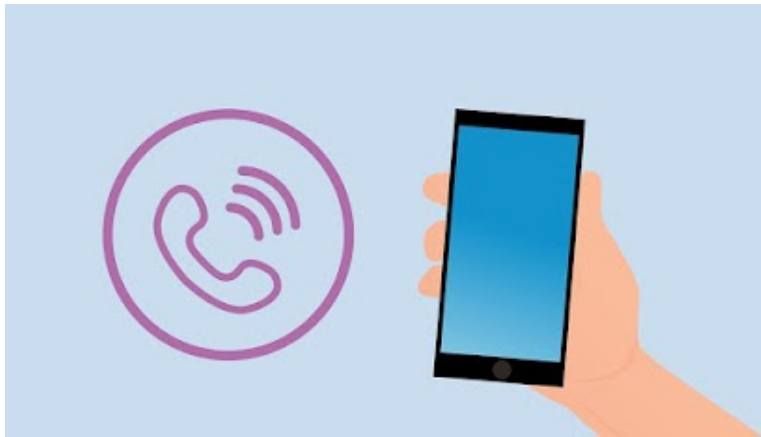
* Indica una domanda obbligatoria

1. *

Contrassegna solo un ovale.

- OSPITE
 PARENTE

QUALITA' DI INFORMAZIONI E CONTATTI



2. Le sono state date informazioni esaustive nella fase di ingresso

Contrassegna solo un ovale.

- si
 no

3. Se no, quali informazioni avrebbe voluto avere

4. Come valuta il servizio accoglienza/portineria/centralino?
(disponibilità/cortesia/competenza)

Contrassegna solo un ovale.

- molto soddisfatto
- soddisfatto
- nè soddisfatto nè insoddisfatto
- insoddisfatto
- molto insoddisfatto
- non saprei dire

5. Ritieni di essere adeguatamente informato rispetto alle attività quotidiane ? *

Contrassegna solo un ovale.

- si
- no

6. Se no, quali informazioni avrebbe voluto avere

QUALITÀ DELL' ASSISTENZA



7. Come valuta la professionalità di *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	molto soddisfatto	soddisfatto	nè soddisfatto ne insoddisfatto	insoddisfatto	molto insoddisfatto	s
medico	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(
infermiere	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(
personale amministrativo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(
personale ausiliario (ASA/OSS)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(
assistente sociale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(

8. Come valuta la qualità dell'assistenza che viene offerta *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	molto soddisfatto	soddisfatto	nè soddisfatto ne insoddisfatto	insoddisfatto	molto insoddisfatto	non sapre dire
medico	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
infermiere	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
personale di assistenza (ASA/OSS)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
fisioterapia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
educatore	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

9. Come valuta il modo in cui il personale si relaziona con ospite/familiare? (disponibilità, cortesia, qualità della relazione) *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	molto soddisfatto	soddisfatto	nè soddisfatto ne insoddisfatto	insoddisfatto	molto insoddisfatto	nc sap di
medico	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
infermiere	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
personale di assistenza (ASA/OSS)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
fisioterapista	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
educatore	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

10. suggerimenti

QUALITA' SERVIZI DI SUPPORTO



11. Come valuta i seguenti il *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	molto soddisfatto	soddisfatto	nè soddisfatto ne insoddisfatto	insoddisfatto	molto insoddisfatto	non saprei dire
servizio ristorazione	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

12. Come valuta i seguenti servizi di supporto (se utilizzato)

Contrassegna solo un ovale per riga.

	molto soddisfatto	soddisfatto	nè soddisfatto ne insoddisfatto	insoddisfatto	molto insoddisfatto	no sap dir
servizio callista	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
servizio parrucchiere	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

13. suggerimenti

QUALITÀ DEGLI AMBIENTI

14. Come valuta *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	molto soddisfatto	soddisfatto	nè soddisfatto ne insoddisfatto	insoddisfatto	molto insoddisfatto	non saprei dire
il confort degli ambienti interni	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
gli spazi di intimità e privacy	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
gli spazi esterni	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
la pulizia all'interno	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
la pulizia degli spazi comuni	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

15. Osservazioni

VALUTAZIONE GENERALE

16. Complessivamente quanto è soddisfatto del servizio ? *

Contrassegna solo un ovale.

- molto soddisfatto
- soddisfatto
- nè soddisfatto nè insoddisfatto
- insoddisfatto
- molto insoddisfatto
- non saprei dire

17. Qual è la cosa che apprezza di più di questo CDI?

18. Qual è la cosa che le piace meno di questo CDI?

19. Cosa non offre questo servizio?

20. Consiglierebbe questo CDI ad un familiare o ad un conoscente? *

Contrassegna solo un ovale.

SI


No

21.

GRAZIE (NOTE)

Questi contenuti non sono creati né avallati da Google.

Google Moduli

 FONDAZIONE CASA DI DIO ONLUS	<i>FONDAZIONE CASA DI DIO- ONLUS</i>	
	RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI ex Legge 241/1990 e art. 15 L.R. 1/2012	MOD5.5.1.09 Rev04

**Spett.le
Fondazione Casa di Dio Onlus
Via Moretto, 4
25122 - Brescia**

Il/la sottoscritto/a
nato/a a il
residente a Via/Piazza n.....CAP.....
telefono e-mail.....
documento di identificazione n.
rilasciato da in data
codice fiscale.....

(i dati sopra indicati servono anche per la predisposizione della fattura, ove prevista, per cui è necessario compilare tutti i campi)

CHIEDE

ai sensi della Legge 241/90 e del D.P.R. 184/2006 oltre che della L.R. 1/2012 in qualità di (indicare la propria posizione rispetto all'atto)

FAC - SIMILE

- di prendere visione
- il rilascio di copia semplice con/senza allegati

dei seguenti atti (descrivere in sintesi il documento)


copia della cartella clinica del/la sig./ra

ospite presso (indicare la struttura)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> R.S.A. Casa di Dio | <input type="checkbox"/> R.S.A. Alessandro Luzzago |
| <input type="checkbox"/> R.S.A. La Residenza | <input type="checkbox"/> R.S.A. Livia Feroldi |
| <input type="checkbox"/> Centro Diurno Integrato | <input type="checkbox"/> Altro |

DICHIARA

(dichiarare l'interesse correlato ai contenuti dell'atto richiesto ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 184/2006)

 FONDAZIONE CASA DI DIO ONLUS	FONDAZIONE CASA DI DIO- ONLUS	
	RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI ex Legge 241/1990 e art. 15 L.R. 1/2012	MOD5.5.1.09 Rev04

.....

 Dichiaro altresì di essere consapevole degli adempimenti richiesti dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006 nell'ipotesi in cui vi siano soggetti controinteressati al rilascio della documentazione richiesta e di essere informato che il trattamento dei dati personali, di cui al Reg. UE 2016/679, avverrà solo per fini istituzionali e nei limiti di legge.

Per il solo rilascio di copia della cartella clinica il richiedente si impegna a pagare anticipatamente il corrispettivo di € 50 più IVA di legge (€ 61) come segue:

- in contanti presso il servizio amministrativo della struttura
- bonifico sul conto corrente della Fondazione – IBAN IT32P0538711238000042716709 indicando come causale “pagamento per rilascio cartella clinica” .

La fattura intestata con i dati indicati dal richiedente sarà emessa successivamente all'avvenuto pagamento.

Data, _____

Richiedo che la documentazione indicata sia recapitata:

- al seguente indirizzo:
- al seguente indirizzo e-mail:
- presso il Servizio Amministrativo della R.S.A.
- presso il Servizio Affari Generali della Fondazione Casa di Dio Onlus – Via Moretto n. 4

Si precisa che per quanto concerne la consegna di copia della cartella clinica la stessa potrà essere consegnata solo a mano al richiedente della stessa.

Data, _____

(firma)

(Spazio riservato alla Fondazione)

Documentazione consegnata in data

 (firma dell'addetto)

 Firma del ricevente

Ai sensi del Reg. UE 2016/679 si comunica che i dati personali verranno trattati esclusivamente per fini istituzionali. Il titolare del trattamento è la Fondazione Casa di Dio Onlus, nei confronti della quale l'interessato potrà far valere i diritti previsti dall'art. 7 del suddetto Reg. UE.

PRIMA SETTIMANA CDI

MENU' Estivo - pranzo ospiti

<i>LUNEDI</i>	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Spaghetti Pomodoro 1,3,10	Gorgonzola e Polenta 6	Spinaci trifolati	
	Macinato del Giorno 12	Spinaci omogeneizzati 12	
PIATTO UNICO : Semolino Prosciutto Spinaci 1,3,12		Alternativa al secondo Bollito 12	

<i>MARTEDI</i>	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Pasta e Fagioli 1,3,10,12	Porchetta fredda condita	Zucchine trifolate	
	Tacchino Omogeneizzato 12	Zucchine omogeneizzate 12	
PIATTO UNICO : Semolino Tacchino Zucchine 1,3,12		Alternativa al secondo Carne in gelatina 12	

<i>MERCOLEDI</i>	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Tagliatelle ai funghi 1,3,6,10	Tonnato 3,7,12	Caponata 12	
	Tonnato omogeneizzato 3,7,12	Caponata omogeneizzata 12	
PIATTO UNICO Semolino Manzo Peperoni 1.3.12		Alternativa al secondo Formaggio morbido 6	

<i>GIOVEDI</i>	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Gnocchi al Pomodoro 1,3,10	Hamburger alla Valdostana 1,3,6,12	Piselli in Umido	
	Pollo omogeneizzato 1,12	Piselli omogeneizzati 12	
PIATTO UNICO Semolino Pollo Piselli 1,3,12		Alternativa al secondo Sformato di Patate 1,6	

<i>VENERDI</i>	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Tortellini al burro 1,3,6	Platessa Dorata 1,3,7	Patate al Forno	
	Pollo omogeneizzato 1,12	Carote omogeneizzate 12	
PIATTO UNICO Semolino Pollo Carote 1,3,12		Alternativa al secondo Bollito 12	

<i>SABATO</i>	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Risotto alla Milanese ,6,12	Manzo all'olio 1,3,7	Macedonia di verdure	
	Manzo Omogeneizzato 1,3,7,12	Macedonia omogeneizzata 12	
PIATTO UNICO Semolino Manzo Macedonia 1,3,12,7		Alternativa al secondo Ricotta 6	

<i>DOMENICA</i>	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Lasagna alla Bolognese 1,3,6,12	Uova Strapazzate 3,6,	Fagiolini al vapore	
	Macinato del giorno 12	Fagiolini omogeneizzati 12	
PIATTO UNICO Semolino Ragout Fagiolini 1,3,6,12		Alternativa al secondo Carne in Gelatina 12	

PIATTI IN ALTERNATIVA TUTTI I GIORNI

Primi piatti
Riso in bianco
Minestrina 1,12
Semolino con condimento del piatto del giorno 1+ (si veda il primo piatto per gli allergeni)

Secondi piatti
Due gelati 6
Alternativa del giorno

Contorno
Verdura cruda
Purè 6

Frutta
Yogurt 6
Frullato
Budino 6
Frutta cotta
Frutta fresca di stagione

BEVANDA	
Acqua minerale naturale	
Acqua minerale addizionata con anidride carbonica	
Vino bianco Vino Rosso	

MERENDA	
LUNEDI'	Budino al cioccolato ,6
MARTEDI	Gelato 6
MERCOLEDI	Fruttino
GIOVEDI	Yogurt 6
VENERDI	Budino alla vaniglia 6

ALLERGENI ALIMENTARI - In riferimento al Reg. CE 1169/2011

1 CEREALI CON GLUTINE	2 CROSTACEI	3 UOVA	4 SESAMO	5 ANIDRIDE SOLFOROSA
6 LATTE	7 PESCE	8 MOLLUSCHI	9 ARACHIDE	10 SOIA
11 FRUTTA A GUSCIO	12 SEDANO	13 SENAPE	14 LUPINI	

Vicino ogni preparazione presente in menù viene indicato il numero corrispondente all'allergene che è contenuto, per quanto riguarda le preparazioni con *** si deve chiedere al personale in servizio la presenza di eventuali allergeni. Nel ricettario sono stati evidenziati in colore giallo gli allergeni e poi sotto specificati alla fine degli ingredienti. Si precisa che in caso di aggiunta di formaggio grattugiato non è presente l'allergene "latte 6" perché il prodotto usato non contiene lattosio.

SECONDA SETTIMANA CDI

MENU' Estivo - pranzo ospiti

LUNEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Passato con Pastina 1,12,3	Cotechino con Polenta	Spinaci Trifolati 6	
	Tacchino omogeneizzato 1,12	Spinaci omogeneizzati 12	
PIATTO UNICO : Semolino Tacchino e Spinaci 1,,12		Alternativa al secondo Formaggio 6	

MARTEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Tagliatelle al pomodoro basilico 1,3	Tonnato 3,7,12	Carote olio e prezzemolo	
	Manzo omogeneizzato 12	Carote omogeneizzate 12	
PIATTO UNICO : Semolino Manzo Carote 1,3,12		Alternativa al secondo Sformato di Patate 3,6	

MERCOLEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Gnocchi alla Romana 1,3,6	Uova al Burro 3,6	Zucchine Trifolate	
	Manzo omogeneizzato 12	Verdura omogeneizzata 12	
PIATTO UNICO : Semolino Manzo Zucchine 1,3,6,12		Alternativa al secondo Bollito 12	

GIOVEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Spaghetti al tonno 1,3,7,	Gorgonzola e Polenta 6	Peperonata 12	
	Pollo omogeneizzato 12	Peperonata 12	
PIATTO UNICO : Semolino Manzo Peperonata 1,3,12		Alternativa al secondo carne in Gelatina 12	

VENERDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Gnocchi al Pomodoro 1,3,	Halibut gratinato 1,3,7	Pomodori gratinati 1,3,6	
	Manzo Macinato 12	Pomodori omogeneizzati 1,3,	
PIATTO UNICO : Semolino Manzo Carote 1,3,12		Alternativa al secondo Bollito 12	

SABATO	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Passato con Pastina 1,3,12	Hamburger di tacchino 1,3,6	Patate arrosto	
	Tacchino omogeneizzato 12	Fagiolini omogeneizzata 12	
PIATTO UNICO : Semolino Tacchino Fagiolini 1,3,12		Alternativa al secondo Formaggio Morbido 6	

DOMENICA	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Tortelli Ricotta e Spinaci 1,3,6	Arrosto di Vitello 12,1	Cipolle gratinate 1,,	
	Arrosto omogeneizzato 12	Cavolfiori omogeneizzati 1,,12	
PIATTO UNICO : Semolino Vitello Cavolfiori 1,3,12		Alternativa al secondo Uova al Burro	

PIATTI IN ALTERNATIVA TUTTI I GIORNI

Primi piatti
Riso in bianco
Minestrina 1,12
Semolino con condimento del piatto del giorno 1+ (si veda il primo piatto per gli allergeni)

Secondi piatti
Due gelati 6
Alternativa del giorno

Contorno
Verdura cruda
Purè 6

Frutta
Yogurt 6
Frullato
Budino 6
Frutta cotta
Frutta fresca di stagione

BEVANDA
Acqua minerale naturale
Acqua minerale addizionata con anidride carbonica
Vino bianco Vino Rosso

MERENDA	
LUNEDI'	Budino al cioccolato 6
MARTEDI	Gelato 6
MERCOLEDI	Fruttino
GIOVEDI	Yogurt 6
VENERDI	Budino alla vaniglia 6

ALLERGENI ALIMENTARI - In riferimento al Reg. CE 1169/2011

1 CEREALI CON GLUTINE	2 CROSTACEI	3 UOVA	4 SESAMO	5 ANIDRIDE SOLFOROSA
6 LATTE	7 PESCE	8 MOLLUSCHI	9 ARACHIDE	10 SOIA
11 FRUTTA A GUSCIO	12 SEDANO	13 SENAPE	14 LUPINI	

Vicino ogni preparazione presente in menù viene indicato il numero corrispondente all'allergene che è contenuto, per quanto riguarda le preparazioni con *** si deve chiedere al personale in servizio la presenza di eventuali allergeni. Nel ricettario sono stati evidenziati in colore giallo gli allergeni e poi sotto specificati alla fine degli ingredienti. Si precisa che in caso di aggiunta di formaggio grattugiato non è presente l'allergene "latte 6" perché il prodotto usato non contiene lattosio.

TERZA SETTIMANA CDI

MENU' ESTIVO - pranzo ospiti

<i>LUNEDI</i>	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Crema Porri e Patate 12	Insalata di Pollo 12,3,10	Pomodori Gratinati 1,6	Pomodori omogeneizzati 12
	Pollo omogeneizzato 12		
PIATTO UNICO : Semolino Pollo Pomodori 1,3,12		Alternativa al secondo Formaggio 6	

<i>MARTEDI</i>	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Gnocchi al pomodoro 1,3,12	Menatane alla Parmigiana 1,6	Patate Arrosto	Carote omogeneizzate 12
	Manzo omogeneizzate 12		
PIATTO UNICO : Semolino Manzo Carote 1,3,12		Alternativa al secondo Bollito 12	

<i>MERCOLEDI</i>	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Bavette pomodoro 1,3,	Cotechino con Polenta	Spinaci Trifolati	Spinaci omogeneizzati 12
	Pollo omogeneizzate 12		
PIATTO UNICO : Semolino Pollo Spinaci 1,3,12		Alternativa al secondo Formaggio morbido 6	

<i>GIOVEDI</i>	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Tortelli di Ricotta e Spinaci 1,3,6	Bocconcini ai funghi 6,12	Polenta	Carote omogeneizzate 12
	Bocconcini omogeneizzati 6,12		
PIATTO UNICO Semolino Vitello Carote 1,3,12		Alternativa al secondo carne in Gelatina 12	

<i>VENERDI</i>	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Risotto alla Milanese 6,12	Platessa dorata 1,3,7,	Carote al Forno	Carote omogeneizzate 12
	Pollo omogeneizzato 12		
PIATTO UNICO :Semolino Pollo e carote 1,3,12		Alternativa al secondo Bollito 12	

<i>SABATO</i>	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Spaghetti Pomodoro e Basilico 1,3,	Manzo all'olio 1,3,7	Ratatouille (tutti gli allergeni)	Ratatouille omogeneizzati (tutti gli allergeni)
	Manzo omogeneizzato 1,3,7,12		
PIATTO UNICO : Semolino Manzo Macedonia 1,3,12		Alternativa al secondo Ricotta,6	

<i>DOMENICA</i>	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Lasagne al Ragout 1,3,5, 6,10,12	Sovra cosce di Pollo	Fagiolini all'agro	Fagiolini omogeneizzati 12
	Scaloppine omogeneizzata 12		
PIATTO UNICO : Semolino Tacchino Fagiolini 1,12		Alternativa al secondo Formaggio morbido 6	

PIATTI IN ALTERNATIVA TUTTI I GIORNI

Primi piatti
Riso in bianco
Minestrina 1,12
Semolino con condimento del piatto del giorno 1+ (si veda il primo piatto per gli allergeni)

Secondi piatti
Due gelati 6
Alternativa del giorno

Contorno
Verdura cruda
Purè 6

Frutta
Yogurt 6
Frullato
Budino 6
Frutta cotta
Frutta fresca di stagione

BEVANDA	
Acqua minerale naturale	
Acqua minerale addizionata con anidride carbonica	
Vino bianco Vino Rosso	
MERENDA	
LUNEDI'	Budino al cioccolato ,6
MARTEDI	Gelato 6
MERCOLEDI	Fruttino
GIOVEDI	Yogurt 6
VENERDI	Budino alla vaniglia 6

ALLERGENI ALIMENTARI - In riferimento al Reg. CE 1169/2011

1 CEREALI CON GLUTINE	2 CROSTACEI	3 UOVA	4 SESAMO	5 ANIDRIDE SOLFOROSA
6 LATTE	7 PESCE	8 MOLLUSCHI	9 ARACHIDE	10 SOIA
11 FRUTTA A GUSCIO	12 SEDANO	13 SENAPE	14 LUPINI	

Vicino ogni preparazione presente in menù viene indicato il numero corrispondente all'allergene che è contenuto , per quanto riguarda le preparazioni con *** si deve chiedere al personale in servizio la presenza di eventuali allergeni. Nel ricettario sono stati evidenziati in colore giallo gli allergeni e poi sotto specificati alla fine degli ingredienti. Si precisa che in caso di aggiunta di formaggio grattugiato non è presente l'allergene "latte 6" perché il prodotto usato non contiene lattosio.

QUARTA SETTIMANA CDI

MENU' ESTIVO - pranzo ospiti

LUNEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Tagliatelle al Pomodoro 1,3,	Insalata di Carne 12	Zucca Gratinata 1,6
		Vitello omogeneizzato 12	Zucca omogeneizzati 12
PIATTO UNICO : Semolino Vitello Zucca 1,3,,12			Alternativa al secondo Ricotta 6

MARTEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Tortellini al Burro 1,6, 12,3	Torta Pasqualina 1,3,6,12,	Carote al Forno
		Pollo omogeneizzati,12	Carote omogeneizzate 12
PIATTO UNICO : Semolino Pollo Carote 1,3,12			Alternativa al secondo carne in Gelatina 12

MERCOLEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Lasagne Porri e Pancetta 1,3,6,12	Carne in salsa tartara 3,12	Pomodori gratinati
		Manzo omogeneizzato 12	Pomodori omogeneizzati 12
PIATTO UNICO: Semolino Manzo Pomodori 1,3,12			Alternativa al secondo Formaggio Morbido 6

GIOVEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Spaghetti al pomodoro 1,3	Spezzatino con Piselli 12	Patate al vapore
		Spezzatino omogeneizzati 12	Piselli omogeneizzati 12
PIATTO UNICO : Semolino Vitello Piselli 1,3,12			Alternativa al secondo uova la burro,3,6,12

VENERDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Bavette al Pesto 1,3,6,10,11	Platessa gratinata 1,3,7	Peperonata 12
		Manzo omogeneizzato 12	Peperonata omogeneizzata 12
PIATTO UNICO : Semolino Manzo Peperonata 1,3,12			Alternativa al secondo Bollito 12

SABATO	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Spaghetti al Tonno 1,3,7	Peperoni Ripieni 1,3,12	Finocchi gratinate 1,3,6
		Vitello omogeneizzato 12	Finocchi omogeneizzati 1,3,6,12
PIATTO UNICO : Semolino Vitello Finocchi 1,3,,12			Alternativa al secondo Ricotta 6

DOMENICA	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Tortellini al burro 1,3,6,12	Arrostato di vitello 1,12	Fagiolini al Vapore
		Vitello omogeneizzato 12	Fagiolini omogeneizzati 12
PIATTO UNICO : Semolino Vitello Fagiolini 1,3,12			Alternativa al secondo Formaggio morbido 6

PIATTI IN ALTERNATIVA TUTTI I GIORNI

Primi piatti
Riso in bianco
Minestrina 1,12 con formaggio
Semolino con condimento del piatto del giorno 1+ (si veda il primo piatto per gli allergeni)

Secondi piatti
Due gelati 6
Alternativa del giorno

Contorno
Verdura cruda
Purè 6

Frutta
Yogurt 6
Frullato
Budino 6
Frutta cotta
Frutta fresca di stagione

BEVANDA	
Acqua minerale naturale	
Acqua minerale addizionata con anidride carbonica	
Vino bianco VINO Rosso	
MERENDA	
LUNEDI'	Budino al cioccolato ,6
MARTEDI	Gelato 6
MERCOLEDI	Fruttino
GIOVEDI	Yogurt 6
VENERDI	Budino alla vaniglia 6

ALLERGENI ALIMENTARI - In riferimento al Reg. CE 1169/2011

1 CEREALI CON GLUTINE	2 CROSTACEI	3 UOVA	4 SESAMO	5 ANIDRIDE SOLFOROSA
6 LATTE	7 PESCE	8 MOLLUSCHI	9 ARACHIDE	10 SOIA
11 FRUTTA A GUSCIO	12 SEDANO	13 SENAPE	14 LUPINI	

Vicino ogni preparazione presente in menù viene indicato il numero corrispondente all'allergene che è contenuto, per quanto riguarda le preparazioni con *** si deve chiedere al personale in servizio la presenza di eventuali allergeni. Nel ricettario sono stati evidenziati in colore giallo gli allergeni e poi sotto specificati alla fine degli ingredienti. Si precisa che in caso di aggiunta di formaggio grattugiato non è presente l'allergene "latte 6" perché il prodotto usato non contiene lattosio.

Nel nostro ordinamento giuridico la tutela delle situazioni di fragilità, dopo il raggiungimento della maggiore età, può essere attuata attraverso tre diverse misure di protezione giuridica:

- **Interdizione:** presuppone una condizione di infermità assoluta ed abituale e comporta la nomina di un Tutore, con la conseguenza che ogni atto compiuto dall'interdetto, tanto di ordinaria che di straordinaria amministrazione, va considerato annullabile. L'interdetto ha quindi un'incapacità legale assoluta.
- **Inabilitazione:** presuppone una condizione di infermità parziale o situazioni sociali tali da mettere a rischio gli interessi della persona e comporta la nomina di un curatore per il compimento di atti di straordinaria amministrazione. L'inabilitato ha quindi una incapacità legale relativa.
- **Amministratore di Sostegno** (introdotta nel nostro ordinamento con la Legge 6/2004): presuppone una situazione di fragilità e permette di dare una risposta adeguata alle esigenze di protezione di ciascun soggetto, consentendo di dare al beneficiario una protezione giuridica mirata alla sua fragilità (es. esprimere il consenso per le cure sanitarie e per interventi sociali, firmare documenti, scegliere la collocazione abitativa, amministrare il proprio patrimonio...).

L'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

I beneficiari

In base all'art. 404 del Codice Civile. *“la persona che per effetto di un'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 nomina dell'Amministratore di sostegno (AdS) può essere chiesta anche nei confronti del minore che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 404 c.c. (ad esempio con invalidità civile riconosciuta) e in tal caso la domanda andrà presentata, al Giudice Tutelare competente, qualche mese prima del compimento dei 18 anni.

Chi può presentare il ricorso per la nomina dell'Amministratore di sostegno

Il ricorso può essere presentato dai soggetti sotto elencati (artt. 406 - 417 C.C.):

- l'interessato;
- i parenti entro il 4° grado in linea retta e collaterale, il coniuge, gli affini entro il 2° grado, e i conviventi stabili del beneficiario;
- il tutore o il curatore congiuntamente all'istanza di revoca dell'interdizione e inabilitazione;
- i responsabili dei servizi socio-sanitari direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona;
- il Giudice Tutelare d'ufficio e Pubblico Ministero.

Nel procedimento per la nomina dell'AdS non vi è l'obbligo di farsi assistere da un legale, tranne nel caso in cui sussistano importanti conflitti familiari o nel caso in cui è necessario gestire ingenti patrimoni (per informazioni relative all'eventuale patrocinio gratuito a spese dello Stato rivolgersi all'Ordine degli Avvocati - Via San Martino della Battaglia n. 18 - tel. 030/41503).

Per approfondire l'argomento ed avere informazioni è possibile contattare:

- l'Ufficio di Protezione Giuridica dell'ATS di Brescia – Viale Duca degli Abruzzi n. 15 - presso Edificio 4 dal Lunedì al Venerdì - tel. 030/3838075 – 030/3839034
e-mail: StrutturaTutela@ats-brescia.it
sito www.ats-brescia.it nel menù della pagina dedicata ai Cittadini - sezione Ufficio Protezione Giuridica (<http://www.ats-brescia.it/bin/index.php?id=652>) dove sono reperibili anche il modello di ricorso e la guida operativa
- gli operatori delle ASST che hanno in carico la persona
- il Servizio Sociale del Comune
- la rete degli sportelli di protezione giuridica i cui recapiti sono pubblicati sul sito dell'ATS di Brescia – sezione Ufficio Protezione Giuridica
- il Servizio Sociale della Fondazione Casa di Dio Onlus previo appuntamento tramite e-mail urp@casadidio.eu o tel. 0304099304



FONDAZIONE
CASA DI DIO
ONLUS

PROSPETTO RETTA DI FREQUENZA IN VIGORE PRESSO IL CENTRO DIURNO INTEGRATO

Prestazione	Euro
Retta giornaliera CDI (solo in caso di effettiva presenza)	29,00
Servizio di Callista (solo su prenotazione)	8,00
Servizio di Parrucchiere uomo/donna (solo su prenotazione)	
Piega donna	€ 10,00
Taglio e piega donna	€ 14,00
Tinta e piega donna	€ 22,00
Tinta, taglio e piega donna	€ 30,00
Permanente e piega donna	€ 29,00
Permanente, taglio e piega donna	€ 35,00
Taglio uomo	€ 7,00