



R.S.A. "Casa di Dio"



R.S.A. "La Residenza"



R.S.A. "Alessandro Luzzago"



R.S.A. "Livia Feroldi"



Carta dei Servizi

FEBBRAIO 2026

INDICE

- 1. Premessa**
 - 2. Finalità istituzionali e orientamenti**
 - 3. Le strutture**
 - 4. Modalità di accesso e 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**
 - 11. Riferimenti telefonici**
-

Allegati:

- Organigramma Aziendale**
- Prospetto Rette**
- Carta dei Diritti dell'Anziano**
- Fac-simile Modulo di Reclamo o Suggerimento**
- Fac-simile Questionario di Soddisfazione**
- Fac-simile Modulo per Richiesta di Accesso agli Atti e Documenti**
- Fac-simile Menù Estivo ed Invernale**
- Informativa in materia di tutela persona fragile**

1. PREMESSA

La Fondazione Casa di Dio già Onlus in attesa acquisizione qualifica ETS svolge attività sociosanitaria ed ha inteso adottare la propria **“CARTA DEI SERVIZI”** quale elemento di qualità e di trasparenza nei confronti degli utenti.

La **“Carta dei Servizi”** ha lo scopo di far conoscere agli utenti i servizi offerti e di migliorarne continuamente la qualità attraverso appositi programmi.

Si tratta di un testo “aperto” perché nel tempo possano essere prodotti cambiamenti ed innovazioni atti a migliorare l’efficienza e la qualità dei servizi offerti, in base alle preziose indicazioni degli utenti e degli operatori.

Gli obiettivi che si vogliono perseguire sono:

- garantire la miglior qualità di vita agli ospiti non autosufficienti e l’esercizio dei diritti di cittadinanza, con particolare riferimento all’uguaglianza e all’imparzialità nell’erogazione dei servizi offerti nei confronti di tutti gli utenti;
- rendere trasparenti i percorsi dell’accesso, dell’accoglienza, della gestione dei progetti personalizzati, della partecipazione e dei reclami;
- chiarire le responsabilità delle figure professionali nel progetto d’assistenza ordinario e personalizzato.

La **“Carta dei Servizi”** contiene:

- la descrizione e le modalità d’accesso dei servizi offerti;
- gli standard di qualità dei servizi medesimi;
- gli strumenti di tutela dell’ospite/utente;

È stata predisposta un’unica **“Carta dei Servizi”** per le Residenze Sanitarie Assistenziali per anziani gestite dalla Fondazione: R.S.A. Casa di Dio, R.S.A. La Residenza, R.S.A. Alessandro Luzzago e R.S.A. Livia Feroldi.

Vi ringraziamo per la fiducia accordata alla nostra Fondazione.

Il Presidente
Paolo Lombardi

Il Direttore Generale
Stefania Mosconi

2. FINALITA' ISTITUZIONALI E ORIENTAMENTI

Le Residenze Sanitarie Assistenziali per anziani "Casa di Dio", "La Residenza", "Alessandro Luzzago" e "Livia Feroldi" sono di proprietà della Fondazione Casa di Dio, e sono direttamente gestite dalla stessa.

FINALITA' STATUTARIE

La Fondazione 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 scaricabile dal sito Internet della Fondazione www.casadidio.eu, ed ha nominato l'Organismo di Vigilanza come previsto dal D. Lgs 231/2001.

La Fondazione ha inoltre recepito la normativa "Whistleblowing" di cui al D.Lgs 24/2023.

3. LE STRUTTURE

Le Residenze Sanitarie Assistenziali per anziani gestite dalla Fondazione Casa di Dio Onlus sono:

- **Casa di Dio** situata in Brescia, Via Vittorio Emanuele II n. 7 (autorizzata al funzionamento con provvedimento n. HP/08 del 02/04/2009 dell'ATS Brescia - provvedimento di accreditamento DGR n. VIII/6484 del 23/01/2008 della Regione Lombardia)
- **La Residenza** situata in Brescia, Via dei Mille n. 41 (autorizzata al funzionamento con provvedimento n. 1335/2004 del 04/05/2004 dell'Amministrazione Provinciale di Brescia - provvedimento di accreditamento DGR n. VII/18057 del 02/07/2004 della Regione Lombardia);

- **Alessandro Luzzago** situata in Brescia, località Mompiano – Via della Lama n. 67 (autorizzata al funzionamento con provvedimento n. HP/30 del 01/10/2009 e SCIA prot. n. 0020516/14 del 12/02/2014 dell’ATS Brescia - provvedimento di accreditamento DGR n. VIII/6212 del 19/12/2007 della Regione Lombardia)
- **Livia Feroldi** situata in Brescia, località Mompiano – Via della Lama n. 73 (autorizzata al funzionamento con provvedimento n. HP/86 del 12/10/2007 e SCIA prot. n. 0020512/14 del 12/02/2014 dell’ATS Brescia - provvedimento di accreditamento DGR n. VIII/6484 del 23/01/2008 e Decreto n. 9213 del 17/10/2012 della Regione Lombardia).

Le R.S.A. della Fondazione sono dotate di uffici amministrativi di struttura, di servizi alberghieri (guardaroba, cucina, parrucchiere/barbiere, callista), di palestra, di locali adibiti alle attività di Animazione/Socializzazione, di una sala polivalente, di punti di ristoro, di una Cappella interna (per la R.S.A. Livia Feroldi condivisa con la R.S.A. Alessandro Luzzago), di Camera ardente, di magazzini e depositi.

Ai piani, oltre alle camere di degenza dotate di bagno, telefono, TV ed aria condizionata, sono collocati anche i servizi di nucleo: ambulatorio medico, infermeria, locale del personale, soggiorni per attività ricreative, sale da pranzo e cucinette, depositi di servizio, locali bagno e/o doccia assistiti.

Tutte le R.S.A. sono dotate di impiantistica certificata e di sistema di sicurezza antincendio conforme alle norme di legge vigenti.

Le strutture NON sono dotate di parcheggio interno per i visitatori.

R.S.A. “Casa di Dio”

La Residenza Sanitaria Assistenziale “Casa di Dio” è ubicata in Brescia, in Via Vittorio Emanuele II n. 7, nel centro storico della città.

Gli spazi riservati all’assistenza diretta, sono organizzati in Nuclei dislocati al 1° ed al 2° piano della struttura.

La struttura è autorizzata per n. 143 posti letto di cui:

- n. 130 posti accreditati e contrattualizzati con la Regione Lombardia
- n. 13 posti solo autorizzati per i quali la Fondazione non riceve alcun contributo regionale mantenendo a proprio carico i costi non coperti dalla retta applicata all’utente.

Le camere disponibili al 1° piano sono:

- **Nucleo Gelsomino:** n. 16 camere doppie, di cui n. 2 per camere doppie posti solventi, e n. 3 camere a tre posti letto, di cui n. 1 camera per i posti solo autorizzati
- **Nucleo Girasole:** n. 1 camera singola e n. 19 camere doppie, di cui n. 2 camere doppie per i posti solo autorizzati

Le camere disponibili al 2° piano sono:

- **Nucleo Tulipano:** n. 6 camere singole e n. 13 camere doppie, di cui n. 1 camera doppia per i posti solo autorizzati
- **Nucleo Fiordaliso:** n. 4 camere singole, n. 11 camere doppie e n. 2 camere a tre posti letto.

COME RAGGIUNGERE LA STRUTTURA

- Metropolitana fermata “**Stazione F.S.**” e “**Vittoria**”
- Autobus linea urbana “**17**” fermata in Via Vittorio Emanuele II
- Autobus linea urbana “**15**” e “**9**” fermata in Corso Martiri della Libertà

R.S.A. “La Residenza”

La Residenza Sanitaria Assistenziale “La Residenza” è ubicata in Brescia, in Via Dei Mille n. 41 nel centro storico della città.

La R.S.A. è stata ricavata mediante la ristrutturazione nel 2004 dell’antico monastero delle Benedettine dei SS. Cosma e Damiano (risalente al XIII secolo), cui è annessa la Chiesa dedicata ai medesimi Santi.

Gli spazi riservati all’assistenza diretta, per un totale di 95 posti letto, tutti accreditati e contrattualizzati con la Regione Lombardia, sono organizzati in Nuclei.

Le camere disponibili al 1° piano sono:

- **Nucleo Camelia:** n. 10 camere doppie, n. 1 camera tripla e n. 4 camere a quattro posti letto.

Le camere disponibili al 2° piano sono:

- **Nucleo Orchidea** e **Nucleo Ortensia:** n. 8 camere singole, n. 8 camere doppie e n. 8 camere a quattro posti letto.

COME RAGGIUNGERE LA STRUTTURA

- Metropolitana fermata “**Stazione F.S.**” e “**Vittoria**”
- Autobus linea urbana “**9**” fermata in via Cairoli
- Autobus linea urbana “**3**” “**7**” e “**13**” fermata in via dei Mille
- Autobus linea urbana “**3**” “**7**” “**9**” “**13**” e “**15**” fermata in via F.lli Ugoni

R.S.A. “Alessandro Luzzago”

La Residenza Sanitaria Assistenziale “Alessandro Luzzago” è ubicata in Brescia, località Mompiano – in Via della Lama n. 67.

La RSA è autorizzata per 138 posti letto di cui:

- n. 120 posti accreditati e contrattualizzati con la Regione Lombardia;

- n. 10 posti solventi e n. 8 posti di sollievo solo autorizzati per i quali la Fondazione non riceve alcun contributo regionale mantenendo a proprio carico i costi non coperti dalla retta applicata all’utente.

La zona è ben collegata con il resto della città attraverso i mezzi pubblici.

Gli spazi riservati all’assistenza diretta sono organizzati in tre Nuclei dislocati al primo e secondo piano.

Le camere disponibili al 1° piano sono:

- **Nucleo Giglio:** n. 20 camere doppie per i posti accreditati. Sono inoltre presenti n. 2 camere doppie e n. 2 camere singole per i posti solo autorizzati.

Le camere disponibili al 2° piano sono:

- **Nucleo Azalea:** n. 20 camere doppie per i posti accreditati. Sono inoltre presenti n. 2 camere doppie e n. 2 camere singole per i posti solo autorizzati.

- **Nucleo Mimosa:** n. 20 camere doppie per i posti accreditati. Sono inoltre presenti n. 2 camere doppie e n. 2 camere singole per i posti solo autorizzati.

COME RAGGIUNGERE LA STRUTTURA

- Metropolitana fermata “**Mompiano**”
- Autobus linea urbana “**15**” fermata in via della Lama

R.S.A. “**Livia Feroldi**”

La Residenza Sanitaria Assistenziale “Livia Feroldi” è ubicata in Brescia, località Mompiano – in Via della Lama n. 73, con possibilità di ingresso anche dalla R.S.A. “Alessandro Luzzago” al civico 67.

Gli spazi riservati all’assistenza diretta sono organizzati in tre Nuclei dislocati al piano terra (Nucleo specifico per l’Alzheimer) ed al 1° piano.

La struttura è autorizzata per n. 84 posti letto di cui:

- n. 80 posti accreditati e contrattualizzati con la Regione Lombardia di cui n. 20 specifici per il Nucleo Alzheimer;
- N.4 posti letto sollievo solo autorizzati per i quali la Fondazione non riceve alcun contributo regionale mantenendo a proprio carico i costi non coperti dalla retta applicata all’utente.

Le camere disponibili al piano terra sono:

- **Nucleo Mughetto:** n. 20 camere singole per ospiti affetti da Morbo di Alzheimer.

Le camere disponibili al 1° piano sono:

- **Nucleo Ciclamino** e **Nucleo Primula:** n. 16 camere singole e n. 24 camere doppie per i posti accreditati, di cui n. 2 camere doppie per i posti solo autorizzati.

COME RAGGIUNGERE LA STRUTTURA

- Metropolitana fermata “**Mompiano**”
- Autobus linea urbana “**15**” fermata in via della Lama

4. MODALITA’ DI ACCESSO E DIMISSIONE - RETTE

La Fondazione ha sottoscritto con il Comune di Brescia e con ATS Brescia, un protocollo d’intesa per la gestione della lista d’attesa, che genera una graduatoria derivante dalla somma di tre punteggi:

- gravità sanitaria
- complessità sociale
- tempo di attesa in lista.

Grazie a tale Accordo il cittadino, che non è più costretto ad andare in ogni struttura per presentare domanda di ricovero ed a compilare moduli diversi, in quanto la modulistica è unica su tutta la città e la domanda può essere presentata in uno dei diversi punti di accesso previsti dalle Fondazioni.

Il testo completo del succitato Protocollo è disponibile sul sito della Fondazione www.casadidio.eu → **Domanda di ingresso** → **Residenza Sanitaria Assistenziale e Nucleo Alzheimer**.

Requisiti generali per l'accesso

Le R.S.A. gestite dalla Fondazione accolgono persone anziane, di ambo i sessi, che:

- abbiano compiuto i 65 anni d'età, sono ammesse eccezioni se certificate dal Direttore sanitario come idonee per questa tipologia di servizio;
- non siano autosufficienti;
- non siano affette da patologie psichiatriche in fase attiva o incompatibili con la vita di comunità, ad eccezione della patologia Alzheimer per la quale è previsto l'inserimento nel Nucleo specifico presente presso la RSA Livia Feroldi;
- non siano affette da malattie infettive e contagiose;
- non siano in stato vegetativo;

L'accoglienza è disposta nel limite dei posti letto previsti dall'Autorizzazione al Funzionamento delle singole strutture

Documentazione necessaria

L'inserimento nella lista unica avviene previa presentazione di specifica domanda da parte dell'interessato o, in caso di suo impedimento ed in sua sostituzione, da altri aventi titolo.

La domanda di inserimento nella lista unica deve essere corredata dal certificato compilato dal medico curante (medico di medicina generale, ospedaliero, specialista, medico di RSA) e dai seguenti documenti:

- Fotocopia fronte retro di un documento in corso di validità
- Fotocopia fronte retro della tessera sanitaria
- Fotocopia dell'eventuale verbale di invalidità
- Copia dell'eventuale decreto di nomina dell'Amministratore di sostegno o tutore

Tutta la modulistica per la presentazione della domanda può essere scaricata dal sito www.casadidio.eu → Domanda di ingresso → Residenza Sanitaria Assistenziale e Nucleo Alzheimer. La stessa può essere richiesta via mail all'indirizzo: lista@casadidio.eu o agli uffici amministrativi di ogni RSA.

Presentazione domanda:

La domanda, una volta predisposta, è da inoltrare via e-mail all'indirizzo: lista@casadidio.eu nel caso non sia possibile l'invio tramite mail è necessario fissare un appuntamento telefonando al Servizio Unico Ammissioni dalle 11.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 16.00 (tel. 030/4099304)

In alternativa può essere presentata presso le altre Fondazioni che aderiscono al progetto lista unica nelle giornate ed orari indicati sul modulo allegato alla modulistica.

La domanda presentata sarà caricata sul portale ATS dove sarà visibile anche alle altre Fondazioni per le quali l'utente ha fatto richiesta.

Criteri di formazione della graduatoria

Il calcolo del punteggio per l'inserimento in Lista considera:

- a) la valutazione sociale
- b) la valutazione funzionale
- c) la residenza
- d) il tempo di attesa, legato all'anzianità di iscrizione in lista
- e) il punteggio totale

a) La valutazione sociale

L'esito della valutazione sociale è un punteggio ottenuto utilizzando i dati della tabella presente nella domanda. La tabella è compilata dal personale della Fondazione o dai Servizi Sociali Territoriali nelle situazioni in carico agli stessi o nei casi di maggiore complessità.

b) La valutazione funzionale

L'esito della valutazione funzionale è un punteggio ottenuto utilizzando il certificato medico redatto su apposito modulo di parte del MMG, medico ospedaliero, medico di RSA, specialista.

c) La residenza

- ⇒ ai residenti nei Comuni di Brescia e di Collebeato sono attribuiti punti 10
- ⇒ ai residenti in altri Comuni della A.T.S. di Brescia ma domiciliati nei Comuni di Brescia e di Collebeato, in quanto accolti presso l'abitazione di parenti in modo stabile e continuativo per esigenze assistenziali ovvero con figli o nipoti di supporto affettivo e/o operativo residenti nei Comuni di Brescia e Collebeato sono attribuiti punti 7
- ⇒ ai residenti in altri Comuni della A.T.S. di Brescia sono attribuiti punti 3
- ⇒ ai non residenti nei Comuni della A.T.S. di Brescia, purché appartenenti al territorio regionale sono attribuiti punti 1

d) Il tempo dalla data di iscrizione: 0.03 punti/die

e) Il punteggio totale

Il punteggio definitivo è dato dalla somma di: valutazione sociale, valutazione funzionale, residenza e tempo dalla data d'iscrizione in lista.

La **lista d'attesa** per l'ammissione alla RSA, ordinata secondo il punteggio totale così assegnato, privilegia le situazioni con più elevati livelli di bisogno. La lista è aggiornata ad ogni:

1. iscrizione di nuovo utente
2. rinuncia da parte di utente già iscritto o decesso dell'interessato
3. cancellazione per inserimento definitivo in servizio residenziale
4. inserimento temporaneo in uno dei servizi
5. rivalutazione del bisogno a seguito richiesta dell'iscritto

Rivalutazione

Il cittadino, a seguito del verificarsi di fatti che determinano una modificazione del quadro sanitario e/o sociale certificato in precedenza, può promuovere azioni di rivalutazione e quindi di aggiornamento della valutazione funzionale o sociale.

Il cittadino può chiedere di essere rivalutato trascorsi almeno tre mesi dalla data dell'ultima valutazione o prima di tale scadenza se intercorrono fattori gravi o rilevanti dal punto di vista sociale e/o sanitario. L'istanza di rivalutazione è presentata ed elaborata dalla struttura a cui la persona/famiglia si è rivolta per la prima domanda di ingresso.

Iter per presentazione domande per i posti autorizzati e non contrattualizzati con Regione Lombardia

La presentazione della domanda è effettuata con le stesse modalità dei posti accreditati sopra illustrate. La graduatoria, per questa tipologia di posti, al momento è gestita ancora direttamente dalla Fondazione in base alle disponibilità dei posti e delle prenotazioni presenti.

Per informazioni sulla disponibilità dei posti contattare il Servizio Unico Ammissioni della Fondazione tel. 0304099304.

Accettazione ingresso:

L'accettazione dell'ingresso deve essere effettuata entro la giornata di comunicazione della disponibilità del posto.

L'ingresso è preceduto da un colloquio conoscitivo (di norma quando si è nei primi cinque posti della graduatoria) in cui sono fornite tutte le informazioni relative a cosa deve essere predisposto per l'accesso in RSA e raccolta informazioni conoscitive aggiornate sull'ospite.

L'ingresso in RSA avviene il giorno successivo alla comunicazione da parte della struttura accettante della disponibilità del posto.

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

Se la persona contattata per l'ingresso nella struttura di prima scelta rinuncia, rimane sempre in lista d'attesa con azzeramento del solo punteggio d'anzianità.

La rinuncia da parte del cittadino ad una RSA di seconda scelta non determina variazioni di punteggio ma semplicemente viene cancellata la preferenza per questa struttura.

L'ammissione in RSA è subordinata comunque all'assunzione da parte dell'interessato, se cognitivamente in grado, o da terzi aventi titolo, o da Enti pubblici, dell'obbligazione al pagamento della retta di degenza, mediante sottoscrizione di apposito Contratto d'Ingresso.

Al momento dell'ingresso in R.S.A. è disposta la cancellazione d'ufficio dell'ospite dal Servizio di medicina di base, tranne che per gli ospiti sui posti solo autorizzati (solventi-sollievo) che mantengono il proprio medico di base che interagisce con il personale medico della Fondazione.

È inoltre trasferita d'ufficio la residenza anagrafica dell'ospite nella convivenza (tranne che per gli ospiti sui posti solo autorizzati). Per motivi eccezionali il trasferimento della residenza può essere differito dalla Fondazione per un massimo di 2 anni.

Al riguardo si rammenta all'utente ed in particolare ai famigliari la necessità, al momento del cambio di residenza, di provvedere a:

- dare comunicazione al Comune per la tassa rifiuti, passo carraio, ecc;

- disdettare l'abbonamento alla televisione
- disdettare l'abbonamento al telefono
- revocare i contratti di utenze di elettricità, gas, acqua, metano, ecc.
- comunicare ai fini dell'inoltro della corrispondenza il nuovo indirizzo.

Al momento dell'ingresso devono essere consegnati, all'Ufficio amministrativo di struttura, i seguenti documenti:

- a) Carta d'identità in corso di validità e tessera elettorale
- b) Tessera Sanitaria Regionale
- c) Tessera di esenzione Ticket (se in possesso)
- d) Eventuali verbali di invalidità e accompagnamento
- e) Eventuali provvedimenti di nomina di tutore e/o curatore e/o amministratore di sostegno.

È importante inoltre consegnare, al personale medico, prima dell'ammissione tutta la recente documentazione sanitaria disponibile (es. cartellini ospedalieri, recenti esami specialistici, terapia in atto al domicilio, vaccinazioni) con particolare riferimento alla terapia in essere.

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.

La parte burocratico amministrativa (es. firma contratto di ingresso) è svolta con l'addetto dell'ufficio amministrativo di struttura.

La Fondazione si riserva il diritto di effettuare spostamenti dell'Ospite all'interno della struttura o in altre strutture gestite dalla medesima nel caso in cui le condizioni di salute dell'ospite, oppure motivi organizzativi e funzionali ne dettassero la necessità.

Come indicato nel Contratto di ingresso in presenza di particolari esigenze riconducibili ad una emergenza sociosanitaria la Fondazione, ha facoltà di effettuare lo spostamento temporaneo dell'Ospite, sia all'interno della RSA stessa o in altra RSA gestita dalla Fondazione o strutture sanitarie esterne dedicate all'emergenza, senza la variazione del contratto di ingresso in precedenza sottoscritto, anche se in diversa tipologia di stanza. Al termine dell'emergenza, quando possibile l'ospite sarà ricollocato nella tipologia di stanza come da contratto sottoscritto.

In particolare, per gli ospiti presenti nel Nucleo Mughetto della R.S.A. Feroldi, qualora gli stessi a giudizio **insindacabile** del Direttore/Responsabile Sanitario della Fondazione, non avessero più i requisiti specifici per la permanenza nello stesso, la Fondazione può disporre, previa informazione, lo spostamento in altro Nucleo di degenza in una delle quattro RSA gestite dalla Fondazione.

In questi casi è fatta salva la facoltà di recesso, da parte dell'utente e/o dei firmatari del contratto, alle condizioni indicate nel contratto di ingresso.

MODALITA' DI DIMISSIONE

Il rapporto di ospitalità nelle R.S.A. della Fondazione può essere risolto per:

- volontà delle parti di recedere dal Contratto di Ingresso secondo quanto previsto dallo stesso
- sopravvenuta impossibilità da parte della R.S.A. di erogare le prestazioni oggetto del Contratto d'Ingresso
- dimissioni volontarie dandone comunicazione scritta all'Ufficio Amministrativo della R.S.A., con un termine di preavviso minimo di **3 (tre) giorni**. Nel caso non sia rispettato tale termine in sede di chiusura di partita contabile sarà trattenuto l'importo della retta per ogni giorno di preavviso non rispettato;
- inadempimento all'obbligo di pagamento della retta di degenza (o sua quota a carico dell'Ospite)
- insorgenza di condizioni sanitarie che richiedano una speciale assistenza, non riscontrate al momento del ricovero, attestate con apposita certificazione dal Direttore/Responsabile Sanitario della Fondazione, o per particolari condizioni di non compatibilità con la vita comunitaria sia dell'ospite stesso che dei suoi famigliari, con la insindacabile facoltà della Fondazione di risolvere il rapporto di ospitalità in qualsiasi momento con preavviso di 15 giorni, ovvero anche senza preavviso
- decesso/dimissione dell'Ospite

In tutte le fattispecie sopra indicate, **ove necessario**, la Fondazione si attiverà per una dimissione protetta in sinergia con il Comune di residenza dell'Utente e l'ASST di appartenenza. La dimissione dovrà avvenire **entro 45 giorni dalla comunicazione inviata all'Ospite e/o alle persone di riferimento.**

Al momento della dimissione il medico del Nucleo stila una relazione completa che identifica i problemi clinici, funzionali ed assistenziali, i programmi attuati, i risultati raggiunti, gli ausili opportuni, i risultati delle indagini di laboratorio e strumentali, nonché il programma terapeutico complessivo consigliato e, se necessario, lo trasmette al nuovo servizio a cui è destinato l'ospite.

Sono riconsegnati all'utente o ai famigliari:

- la relazione del Medico di Nucleo in busta chiusa
- la documentazione amministrativa e sanitaria personale portata dal paziente.

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, ai documenti conservati presso la Fondazione stessa e, al termine del rapporto in essere, poter richiedere una copia del fascicolo sociosanitario (FASAS).

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 l'Ufficio amministrativo di ogni RSA o al Servizio Affari Generali della Fondazione presso la sede legale in Via Moretto n. 4 - Brescia.

Il servizio è effettuato entro 15gg lavorativi dal ricevimento della richiesta previa corresponsione anticipata di € 50,00 + IVA per complessivi € 61,00=. La fattura della prestazione sarà trasmessa successivamente.

RETТА DI DEGENZA

La retta di degenza è determinata annualmente dal Consiglio Generale su proposta del Comitato di Gestione. **Le rette della Fondazione sono indicate nel prospetto allegato al presente documento.**

L'ammontare della retta è il risultato della valutazione di diversi fattori quali:

- il costo dei servizi sanitari offerti;
- il costo dei servizi socioassistenziali;
- i costi generali di gestione della struttura.

Possono essere determinate rette differenziate rispetto alla tipologia degli ospiti, avuto riguardo alle loro condizioni cliniche o rispetto al tipo di sistemazione goduta (camera singola o a più letti) o per l'inserimento nel Nucleo Alzheimer.

La retta di ospitalità **comprende** l'assistenza sanitaria e socio assistenziale, la somministrazione dei farmaci, la fornitura di ausili per l'incontinenza, la disponibilità di cuscini e materassi per la prevenzione delle piaghe da decubito, il servizio di ristorazione, il servizio di callista, servizio parrucchiere, servizio barbiere, il servizio di fisioterapia, il servizio di lavanderia, stireria, guardaroba, il servizio di animazione/socializzazione, assistente sociale, psicologo, il servizio di trasporto esclusivamente per richieste effettuate dalla struttura, il servizio di assistenza religiosa (fede cattolica), utilizzo camera ardente, il servizio di deposito di piccoli oggetti di valore di proprietà degli ospiti.

La retta non comprende: eventuali ticket su analisi di laboratorio ed esami strumentali, visite specialistiche richieste dai famigliari, dotazione di vestiario e biancheria personale in genere, servizi straordinari di parrucchiera (quali tinta e permanente), trasporti per visite e/o esami richiesti a titolo personale e non dal medico di Nucleo.

I servizi elencati sono forniti anche agli ospiti sui posti solo autorizzati (solventi-sollievo)

In caso di assenza dell'ospite, per qualunque motivo si verifichi anche per ricovero ospedaliero, non sono previste riduzioni della retta e il posto è mantenuto senza oneri aggiuntivi.

L'ultimo giorno di degenza indipendentemente dall'orario in cui avviene la dimissione/decesso è da corrispondere per intero.

I conguagli in caso di cessazione del rapporto di ospitalità sono effettuati a fine mese.

La fattura sarà in ogni caso intestata all'ospite, quale beneficiario della prestazione.

Non è previsto alcun deposito cauzionale al momento dell'ingresso.

Modalità di pagamento

Il pagamento della retta di ospitalità deve essere fatto mensilmente, in via **anticipata**, entro il 20° giorno data fattura, o successivo se festivo, del mese di riferimento della fattura.

In caso di ritardo nel pagamento della fattura saranno applicati gli interessi di mora in vigore per ogni giorno di ritardo.

Le modalità di pagamento sono:

- l'importo relativo alle prestazioni del primo mese di inserimento in struttura dovrà essere pagato, **il giorno dell'ingresso in struttura**, con bonifico bancario sul c/c della Fondazione **cod IBAN IT32P0538711238000042716709** - presso **BPER** di Brescia, Corso Martiri della Libertà n. 13, e la ricevuta di questo pagamento dovrà essere trasmessa via fax n. 0304099350 o e-mail urp@casadidio.eu. La fattura quietanzata relativa a tale versamento sarà inviata successivamente alla persona indicata come riferimento nel contratto di ingresso.

- successivamente il pagamento dovrà avvenire, entro i termini di cui sopra, mediante:

- ☐ addebito permanente in c/c (SEPA) previa compilazione e firma del modulo con indicazione delle coordinate bancarie
- ☐ bonifico bancario sul c/c della Fondazione **cod IBAN IT32P0538711238000042716709** - **ID Creditor IT250010000002467380982** presso **BPER** – Corso Martiri della Libertà n. 13.

Certificazione annuale attestante la retta pagata

A tutti **gli utenti** è rilasciata, annualmente, una certificazione della retta ai fini fiscali, per i servizi che prevedono la compartecipazione al costo da parte dell'utente, entro i tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

5. I SERVIZI OFFERTI

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 presenti in ogni Nucleo delle R.S.A. 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 di Nucleo, al Coordinatore dei Servizi Assistenziali ed al Direttore/Responsabile Sanitario.

Per ogni ospite in una delle RSA gestite dalla Fondazione 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'equipe 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.

Per averne copia, al termine del rapporto in essere, fare riferimento al paragrafo "ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI"

Tutti i servizi elencati di seguito, se non diversamente indicato, non comportano costi aggiuntivi per gli ospiti/utenti.

Assistenza medico generica

Al momento dell'inserimento in R.S.A. si procede a cancellare l'ospite dagli elenchi della medicina di base (tranne che per gli ospiti sui posti solo autorizzati dove è mantenuto il Medico di base con cui interagisce il Medico di Nucleo). Il personale medico della struttura provvede alla garanzia delle cure primarie per tutti gli ospiti.

È referente dell'équipe multidisciplinare nella definizione delle cure degli ospiti a lui assegnati e in tale ruolo, operando in sinergia con il Coordinatore dei servizi assistenziali e nel rispetto delle linee guida fornite dal Direttore/Responsabile Sanitario della Fondazione.

Il personale medico al momento dell'ingresso effettua una valutazione multidimensionale (clinico-funzionale) e, unitamente all'équipe di lavoro, predispone la compilazione di un Progetto Individuale (P.I.) e da un Piano di Assistenza Individuale (P.A.I.) coinvolgendo ove possibile l'Ospite e, previo suo consenso se cognitivamente in grado, anche i familiari in linea con le indicazioni stabilite dalle norme regionali.

La valutazione multidimensionale:

- è effettuata nuovamente a seguito di variazioni conseguenti ad eventi acuti che hanno comportato modifiche funzionali significative;
- comporta anche l'esecuzione di esami di laboratorio di routine, l'elettrocardiogramma ed eventuali altri esami diagnostici e specialistici, a parere del medico del Nucleo;
- prende in considerazione aree critiche degli ospiti: stato nutrizionale, incontinenza, rischio di caduta, contenzione, cute, disturbi sensoriali, disturbi del comportamento etc..

I medici garantiscono:

- **il colloquio con i parenti o persone giuridiche di riferimento** secondo gli orari esposti nei Nuclei e condivisione del PAI;
- **adeguata informazione** all'ospite, al familiare o persona giuridica di riferimento **sull'iter diagnostico- terapeutico**;
- **l'acquisizione dagli ospiti o dalle persone aventi titolo giuridicamente del consenso informato** per l'effettuazione degli esami diagnostico-clinici invasivi, di trasfusioni, di ricovero, prescrizione di mezzi di tutela e protezione, vaccinazioni mediante informazioni comprensibili ed esaurienti.

La Fondazione **garantisce un servizio di pronta reperibilità medica** per interventi di urgenza e nelle fasce orarie in cui è il medico non è presente in struttura.

Assistenza diagnostico-specialistica

Le visite specialistiche, gli esami diagnostici, le analisi cliniche, prescritti dal Medico di Nucleo, sono effettuate presso ambulatori convenzionati con il Servizio Sanitario Nazionale.

Le spese per visite specialistiche ed esami per i quali gli ospiti non sono in possesso dell'esenzione ticket sono a carico dell'utente.

Servizio infermieristico

Nella struttura è garantita, **24 h su 24**, la presenza di **infermieri** per lo svolgimento delle attività professionali di loro competenza.

Collaborano in equipe con le altre figure professionali al fine di realizzare il piano assistenziale dell'ospite.

Servizio ausiliario

Nella struttura è garantita a tutti gli ospiti, in rapporto alle loro condizioni di autonomia, la supervisione, l'aiuto o l'intervento sostitutivo nelle attività di base della vita quotidiana (lavarsi, vestirsi, utilizzare i servizi igienici, provvedere alle funzioni fisiologiche, mangiare, muoversi nell'ambiente).

È tutelato il diritto all'igiene in tutti i luoghi ad uso diretto ed indiretto degli ospiti/utenti e dei loro familiari, mediante personale ed attrezzature della Fondazione.

È garantita la sorveglianza durante tutta la giornata (24 ore) e per tutto l'anno, mediante la definizione della presenza delle figure professionali (ausiliari socioassistenziali/operatori sociosanitari), munite di attestato di qualificazione professionale, necessarie per ciascun Nucleo.

Qualora la famiglia desideri affiancare all'Ospite un "assistente privato" deve comunicarlo **preventivamente** all'Ufficio Amministrativo della struttura, specificando per iscritto le generalità e gli orari di permanenza in struttura. Lo stesso dovrà essere identificato da apposito cartellino di riconoscimento.

La Fondazione declina ogni responsabilità sull'operato di questa figura che **non può** comunque svolgere attività di assistenza proprie del personale sanitario e sociosanitario della struttura e deve attenersi rigorosamente alle disposizioni vigenti nelle strutture.

La Fondazione si riserva di revocare l'autorizzazione all'accesso in R.S.A. nel caso in cui ravvisasse comportamenti difformi alle disposizioni vigenti.

Servizio di riabilitazione

In tutti i Nuclei è garantita la presenza del **fisioterapista di riferimento** per lo svolgimento delle attività professionali di sua competenza (valutazione di ogni nuovo ingresso, rivalutazione funzionale dell'ospite, individuazione degli ausili necessari per il miglioramento dell'autonomia dell'ospite).

I trattamenti erogati dal servizio di riabilitazione, agli ospiti che necessitano degli stessi, sono:

Riabilitazione neuromotoria, Riabilitazione ortopedica, Terapia fisica, Riabilitazione respiratoria. Il Servizio offre la possibilità di mirati trattamenti, individuali o di piccolo gruppo, di Terapia occupazionale per stimolazione cognitiva e funzionale, e di Terapia Riattiva motoria di gruppo che è effettuata in collaborazione con il Servizio di animazione.

Servizio di animazione/socializzazione

Il servizio di animazione/socializzazione riveste un ruolo fondamentale nella vita di una R.S.A, per migliorare in modo significativo la qualità del tempo, mantenendo e/o stimolando nuovi interessi, preservando la funzionalità residua e valorizzando le risorse in maniera che gli ospiti possano vivere in modo sereno e piacevole il soggiorno presso la struttura. Il servizio presso le nostre strutture è svolto da animatori sociali e/o educatori professionali che, per meglio rispondere alle diverse esigenze/aspettative degli ospiti, operano in tre dimensioni principali: sociale, ricreativa e riabilitativa.

Ogni anno è predisposto un progetto specifico per ogni R.S.A., ed uno specifico per gli ospiti del Nucleo Alzheimer, che si articola su attività di socializzazione quotidiana (es. piccole attività manuali, laboratori a tema), rivolta a piccoli gruppi di ospiti ed attività di animazione dei "grandi

eventi” in cui è coinvolta tutta la struttura (festa dei compleanni, festa annuale, eventi musicali, manifestazioni teatrali, brevi gite, attività estive ecc).

Servizio sociale

La Fondazione dispone di un Servizio sociale centralizzato di supporto all'équipe per le casistiche sociali di rilievo e per l'iter delle dimissioni protette.

Il Servizio supporta l'ospite 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.

Servizio psicologo

È prevista la presenza, a rotazione in ogni struttura, della figura dello psicologo a supporto degli ospiti e dei famigliari con percorsi individuali o di piccoli gruppi.

Gli orari e giornate di presenza sono esposti in ogni struttura.

Servizio Amministrativo di RSA

In ogni struttura è presente un Ufficio amministrativo che offre supporto all'ospite ed ai suoi familiari nelle diverse fasi di inserimento della persona in R.S.A, nonché informazioni inerenti al funzionamento dei servizi erogati. L'ufficio gestisce tutto l'iter burocratico - amministrativo della fase di ingresso dell'ospite.

Servizio di volontariato

Presso le strutture operano Associazioni di volontariato la cui attività è regolata da specifiche convenzioni. In particolare, il servizio di volontariato collabora nello svolgimento di alcune attività ricreative e assistenziali (accompagnamento, socializzazione, supporto ai pasti ecc.).

Il personale volontario è identificato da apposito cartellino di riconoscimento e l'attività svolta dai medesimi è solo a titolo gratuito.

Servizio di trasporto

Per gli ospiti che devono recarsi presso le strutture ospedaliere in caso di ricovero o presso gli ambulatori per le prestazioni specialistiche e diagnostiche è garantito un apposito servizio di trasporto con ambulanza o altro mezzo idoneo se richiesto dalla Fondazione.

Il servizio è svolto da Associazioni esterne convenzionate con la Fondazione.

L'accompagnamento dell'ospite è a carico dei parenti, tranne nei casi di urgenza ove sarà garantito mediante richiesta all'Associazione di automezzo con accompagnatore incluso. I trasporti sono attivati con procedure interne alla struttura e sono compresi nella retta.

Nel caso di uscite per motivi personali dell'ospite (es. pratiche invalidità, nomine Amministratori di sostegno, visite parenti) o per visite specialistiche richieste espressamente dai famigliari sia la prenotazione della visita sia il trasporto sono a cura e spesa dei famigliari o dell'Amministratore di Sostegno/tutore ove presente.

Servizio di ristorazione

La Fondazione eroga il servizio di ristorazione presso le strutture gestite con 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. Agli ospiti è garantita la colazione (mediante distributori automatici presenti in ogni sala ristorante), il pranzo, l'idratazione mattutina e pomeridiana e la cena.

Gli alimenti sono trasportati con legame a caldo e freddo dal Centro Unico di Cottura, ove sono confezionati, ai Nuclei della struttura per la distribuzione.

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 presso le sale da pranzo dei Nuclei delle strutture ed allegati al presente documento.

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 verrà fornita, a richiesta, dal personale in servizio.

La giornata alimentare risulta così composta:

A – COLAZIONE DEL MATTINO

Ogni giorno a scelta:

- Caffè /latte /cappuccino / the
- Panino / fette biscottate / biscotti
- Marmellata

B – PRANZO

Ogni giorno a scelta:

- **Primo piatto**: menù del giorno. **In alternativa**: Minestra/ o pasta in bianco/ o riso in bianco/ o semolino con condimento del piatto del giorno
- **Secondo piatto**: menù del giorno. **In alternativa**: gelato o alternativa del giorno
- **Contorno**: verdura del menù del giorno o verdura fresca di stagione o purè
- **Frutta**: fresca di stagione (nel menù invernale può essere sostituita periodicamente con frutta sciroppata). **In alternativa**: uno yogurt di frutta / o polpa di frutta al 100% / o un budino fatto in casa.
- **Pane**: pane o grissini
- **Dolce**: almeno una volta la settimana, di norma la domenica (nel menù estivo il dolce può essere sostituito con gelato monoporzione)
- **Bevande**: acqua minerale naturale o addizionata con anidride carbonica / o aranciata da distributore automatico / o vino da tavola bianco o rosso (1/4 litro).

C – MERENDA ED IDRATAZIONE QUOTIDIANA SUPPLEMENTARE

- Ogni giorno sono distribuite una o due bottigliette di acqua da mezzo litro naturale o addizionata di anidride carbonica
- Sia al mattino (dopo le 10.30) che al pomeriggio (dopo le 16.00) è prevista la distribuzione a tutti gli ospiti di bevande calde (thè-caffè) e fredde (aranciata- succhi di frutta) con l'aggiunta occasionale di gelati o dolci in base alla stagione e/o alla ricorrenza

D - CENA

Ogni giorno a scelta:

- **Primo piatto:** menù del giorno. **In alternativa:** Minestra/ o caffelatte con fette biscottate o biscotti /o riso in bianco / o semolino con condimento del piatto del giorno
- **Secondo piatto:** menù del giorno. **In alternativa:** crescenza / o prosciutto cotto / due coppette di gelato
- **Contorno:** verdura del menù del giorno o purè
- **Frutta:** frutta fresca e frutta cotta. **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 (1/4 litro)

Festività: 1° gennaio, 15 febbraio (SS. Faustino e Giovita patroni della città), Pasqua, Pasquetta, 15 agosto, 25 dicembre, 26 dicembre, oltre alle ricorrenze dei patroni delle singole strutture:

- 24 febbraio, anniversario della morte della sig.ra Livia Feroldi alla quale la R.S.A. è dedicata
- 7 maggio, festa Venerabile Alessandro Luzzago a cui è dedicata la RSA Luzzago
- 26 settembre, festa SS. Cosma e Damiano protettori della RSA La Residenza
- 4 novembre, festa San Carlo Borromeo protettore della RSA Casa di Dio.

Per le festività sopra indicate sono proposti menù speciali attinenti, ove possibile, alla tipologia della giornata festiva.

Per gli Ospiti con problemi di deglutizione o masticazione sono previsti, piatti omogeneizzati del menù del giorno ed il piatto unico (primo, secondo e contorno omogeneizzati insieme).

La Fondazione ha a disposizione la consulenza di una dietista per eventuali soluzioni a specifiche necessità dietetiche degli ospiti segnalate dal medico di Nucleo.

L'acqua è sempre disponibile nel Nucleo e sul comodino.

Non è permesso portare agli ospiti cibi o bevande che non abbiano avuto l'autorizzazione dal medico che ha in cura il paziente e non rispettino le norme HAACP.

Servizio di guardaroba

La struttura dispone di un servizio di guardaroba interno, mentre il servizio di lavanderia / stireria è affidato a ditta esterna convenzionata che fornisce, tramite noleggio, anche la biancheria da letto e da bagno.

L'abbigliamento dell'ospite è personale e deve essere "tracciato", se possibile prima dell'ingresso del medesimo, o ad ogni utilizzo di nuovo indumento. Per tale ragione gli indumenti devono essere consegnati **esclusivamente al personale del servizio guardaroba nelle fasce di apertura al pubblico esposte fuori dal locale.**

La dotazione di vestiario deve comprendere solo i capi previsti nell'elenco consegnato prima dell'ingresso. **Ogni modifica sartoriale è a carico della famiglia.**

Gli indumenti sono riconsegnati, lavati e stirati, direttamente presso i Nuclei di degenza e posizionati nell'armadio.

I capi danneggiati e/o smarriti, previa verifica della eventuale responsabilità da parte della ditta appaltatrice, sono rimborsati dal servizio amministrativo di RSA in base alla tabella di valutazione consegnata al momento della presa in carico degli stessi.

La segnalazione del danneggiamento/smarritimento del capo deve essere effettuata al Servizio Amministrativo di RSA tramite il Servizio Guardaroba.

Servizio estetico di callista

Agli ospiti che necessitano di tale prestazione è garantito, mediante prenotazione da parte del Nucleo di appartenenza, il servizio di callista.

Servizio di parrucchiere uomo/donna

È erogato un servizio interno di parrucchiere/barbiere. Il taglio e la piega per uomo e donna sono erogati di norma una volta al mese, è inoltre garantito il taglio della barba per gli uomini. Si precisa che la prestazione del taglio e piega è aggiuntiva allo shampoo che è eseguito durante l'effettuazione periodica del bagno assistito agli ospiti.

Prestazioni diverse da quelle indicate, comprese nella retta, possono essere richieste a pagamento previa prenotazione. Orari e modalità di accesso a questo servizio possono essere richiesti al personale del Nucleo.

Servizio unico di centralino e controllo accessi

La Fondazione per le proprie strutture dispone di un servizio centralizzato di centralino telefonico e controllo di accessi con videosorveglianza situato presso la R.S.A. Alessandro Luzzago di Mompiano.

Ai parenti che accedono frequentemente in R.S.A. la Fondazione fornisce un badge di apertura **esclusivamente** per l'ingresso pedonale delle singole strutture, funzionante nelle fasce orarie di accesso delle stesse.

La richiesta di fornitura del badge deve essere presentata su apposito modulo al Servizio amministrativo di struttura (per eventuali informazioni vedi punto **11. RIFERIMENTI TELEFONICI**).

Servizio farmacia e fornitura ausili

La struttura provvede, direttamente per i farmaci o tramite l'ASST per gli ausili o farmaci da piano terapeutico, alla fornitura di:

- farmaci,
- ausili per la gestione degli incontinenti,
- presidi per la prevenzione e cura delle lesioni cutanee,
- ausili per la deambulazione e spostamenti,
- presidi medico-chirurgici parafarmaceutici,
- integratori: integratore orale ed equilibrato, integratore liquido per nutrizione enterale, integratore in polvere,
- pompe e sondini per la nutrizione enterale,
- presidi per l'aerosolterapia ed aspirazione secrezioni tracheo-bronchiali.

Rimangono a carico dell'utente le protesi (occhiali, dentiere, protesi acustiche ecc.) non fornite gratuitamente dall'ASST.

Nel caso di ospiti sui posti solo autorizzati (in regime privato) la gestione dei rapporti con l'ASST per i piani terapeutici attivi è mantenuta dai famigliari.

Servizio Ossigenoterapia

Le strutture dispongono di una rete di fornitura di ossigenoterapia centralizzata con un attacco ogni posto letto. La Fondazione garantisce inoltre la somministrazione di ossigeno tramite freelox con stroller per permettere la libera circolazione dell'ospite nella RSA.

Servizio Bar interno

Per gli ospiti è attivo un servizio bar svolto, da gestori convenzionati, in appositi locali individuati in ogni struttura (la RSA Feroldi lo ha in condivisione con la RSA Luzzago). Presso **tutte le strutture** sono presenti anche distributori automatici di caffè, altre bevande, bibite.

Servizio di assistenza religiosa

All'interno delle RSA o annesso alle stesse è presente un locale di culto per le celebrazioni di rito cattolico ed un cappellano cattolico. Il servizio del Cappellano è regolato da una apposita convenzione stipulata con la Curia Vescovile di Brescia.

Servizio funebre

In ogni RSA sono a disposizione due locali adibiti a Camera Ardente (con orario di apertura dalle ore 8.30 alle ore 18.30) che può essere utilizzata in caso di decesso in struttura.

Nel caso il decesso avvenga in Ospedale per poter fruire della Camera Ardente della RSA deve essere richiesta autorizzazione al medico presente in struttura o reperibile, per verificare la disponibilità della stessa in quanto è data precedenza di utilizzo per i decessi avvenuti in RSA.

I contatti con le ditte di Onoranze funebri devono essere presi direttamente dai congiunti in quanto il personale della struttura non è autorizzato a procedere in tal senso.

Le esequie di norma, su indicazione della Curia, devono essere svolte presso la parrocchia di appartenenza del defunto e la richiesta di effettuarle nella Cappella della RSA è valutata dal Cappellano solo nei casi in cui il defunto è presente presso la stessa da alcuni anni.

Per il solo utilizzo della Chiesa/Cappella interna è previsto il pagamento di € 100,00= quale rimborso spese utenza e pulizia ambienti che sarà addebitato in sede di chiusura della partita contabile. In questo caso i familiari devono contattare il Cappellano (i numeri telefonici possono essere richiesti all'infermiere del Nucleo) per concordare le modalità di esecuzione delle esequie.

Servizio posta

La posta degli ospiti è consegnata all'Ufficio amministrativo di struttura che provvede a consegnarla all'ospite se cognitivamente in grado, o a trattenerla presso l'Ufficio su richiesta dei familiari o persone giuridiche aventi titolo. Il personale della Fondazione non è autorizzato ad aprire la corrispondenza dell'ospite e pertanto è obbligatorio che la persona, individuata come "riferimento/fiduciaria" nel contratto di ingresso, si rechi periodicamente presso l'Ufficio Amministrativo di struttura per il ritiro della corrispondenza. Nel caso di ospiti senza alcun parente o persona giuridica di riferimento la corrispondenza è inviata ai Servizi Sociali del Comune di residenza che hanno in carico l'utente.

Servizio custodia valori

L'Ufficio amministrativo delle strutture è dotato di apposita cassaforte. Il servizio per il deposito e il prelievo funziona in appositi orari prestabiliti. Per quanto concerne le strutture di Mompiano il servizio è ubicato presso la RSA Luzzago ed è riferito ad entrambe le strutture.

Gli ospiti, dietro specifica richiesta, possono depositare gratuitamente in custodia presso il servizio cassa interna oggetti preziosi di valore **non eccessivo**. Di ogni movimento di deposito e ritiro è rilasciata apposita ricevuta da parte del servizio amministrativo di struttura.

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 Servizio di Animazione di ogni struttura è diffusa una copia di un quotidiano locale e sono disponibili alcune riviste di particolare gradimento agli ospiti.

Sala lettura/Biblioteca

In ogni struttura sono presenti spazi adibiti alla lettura gestiti dai Servizi di Animazione.

Organizzazione Amministrativa-Contabile

La Fondazione Casa di Dio, Ente gestore unico delle R.S.A. di cui al presente documento, 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 di 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 di Confindustria Bresciana 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.

È il Dirigente a cui fa capo tutta l'organizzazione dei Servizi Socio-Assistenziali, amministrativi, alberghieri e tecnici per il funzionamento delle strutture gestite dalla Fondazione.

Il Direttore generale della Fondazione riceve su appuntamento presso la sede della Fondazione in via Moretto n. 4 (vedi punto **11. RIFERIMENTI TELEFONICI**).

Il Direttore/Responsabile Sanitario

Il Direttore/Responsabile sanitario è responsabile delle attività cliniche e di assistenza sociosanitaria, 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-sociosanitarie 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/Responsabile Sanitario della Fondazione riceve su appuntamento da fissare tramite l'Addetto amministrativo di RSA (vedi punto **11. RIFERIMENTI TELEFONICI**).

Il Coordinatore dei Servizi Assistenziali (CSA)

Il Coordinatore dei servizi assistenziali è la figura di riferimento all'interno dei nuclei assegnati per quanto concerne le prestazioni socioassistenziali erogate agli ospiti.

All'interno della struttura, il Coordinatore dei servizi assistenziali è nominato quale preposto alla sicurezza ai sensi dell'art. 18 D. Lgs 81/2008.

In assenza del medesimo è presente in sua sostituzione un Infermiere referente.

Gli orari di ricevimento dei Coordinatori sono esposti nella R.S.A. di riferimento.

Il Responsabile servizio Alberghiero

È la figura di riferimento per le prestazioni alberghiere relative a parrucchiere, callista, servizio guardaroba, servizio centralino, servizio amministrativo di RSA.

Il Responsabile riceve su appuntamento (vedi punto **11. RIFERIMENTI TELEFONICI**)

Le Risorse Umane della R.S.A.

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

La Fondazione per quanto attiene le figure sanitarie e socioassistenziali garantisce, in ogni R.S.A. e nel Nucleo Alzheimer, lo standard previsto dalla normativa vigente nella Regione Lombardia.

In particolare, in ogni struttura operano, in numero adeguato a garantire i servizi offerti: medici, infermieri, fisioterapisti, animatori/educatori professionali, operatori sociosanitari, operatori socioassistenziali, ausiliari addetti ai servizi generali e personale amministrativo.

Tutto il personale della Fondazione 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 – CCNL per i Dirigenti di Aziende del Terziario della Distribuzione e dei Servizi.

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

Sono affidati a ditte convenzionate i servizi di pulizia degli spazi comuni e delle stanze di degenza di ogni struttura, il servizio di lavanolo biancheria piana, il servizio lavanderia e stiratura indumenti personali degli ospiti nonché i servizi di manutenzione.

Ogni persona che opera presso le R.S.A. è tenuta ad indossare il 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 annualmente 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

L'organizzazione dei servizi sociosanitari si basa essenzialmente su tre atti fondamentali:

- **le procedure e piani di lavoro**: in essi sono esplicitate le attività/obiettivi che le singole figure professionali raggiungono (**COSA**), la presenza minima delle singole figure professionali (**CHI**) e il lasso di tempo in cui realizzare l'attività (**QUANDO**);
- **i protocolli**: contengono le indicazioni che esplicitano le modalità per realizzare lo specifico intervento (**COME**);
- **il lavoro d'equipe**: il Nucleo, coordinato dal Medico di nucleo e dal Coordinatore dei Servizi Assistenziali, opera secondo le modalità e i criteri del lavoro d'equipe, utilizzando gli strumenti appositamente predisposti (**cartella clinica informatizzata, riunione d'equipe, P.I. e P.A.I., scale di valutazione di rischi, schede di monitoraggio, tablet ecc.**).

Si riporta di seguito la giornata “tipo” degli ospiti di ogni struttura della Fondazione:

- sveglia con inizio alle ore 6.00
 - gli operatori socioassistenziali provvedono all’igiene personale di tutti gli ospiti, al cambio della biancheria personale, al rifacimento del letto e alla sostituzione della biancheria e dei presidi monouso per incontinenti;
 - gli infermieri provvedono alla somministrazione delle terapie ed agli eventuali prelievi ematici e medicazioni;
 - a seguire, gli ospiti sono mobilizzati, salvo diversa indicazione medica e/o infermieristica;
- alle ore 8.00 circa, è servita la prima colazione.
- terminata la colazione iniziano:
 - le attività di animazione/socializzazione di gruppo proposte dagli animatori/educatori presso le apposite sale destinate a tale attività
 - le attività di riabilitazione in palestra per gli ospiti in trattamento (individuale o di gruppo)
 - le attività di assistenza sanitaria (visita del medico, visita infermieristica)

Il personale di assistenza diretta, nel frattempo, provvede sia all’esecuzione dei bagni assistiti della giornata (effettuati secondo il protocollo vigente che assicura ad ogni ospite, oltre alla quotidiana igiene, un bagno assistito ogni 10 giorni), ed alla sanificazione ambientale degli ambienti (camere, bagni e spazi comuni del Nucleo, ecc.).

- nella seconda parte della mattinata, eseguita l’idratazione, iniziano gli interventi di riattivazione motoria;
- alle ore 12.00 è distribuito il pranzo, sulla base di un menù settimanale esposto nella sala da pranzo
 - gli ospiti non in grado di provvedere ad alimentarsi autonomamente sono assistiti ed aiutati dal personale della Fondazione. Eventuali familiari o personale volontario autorizzato, che supportano l’ospite nell’assunzione del pasto, devono attenersi alle indicazioni fornite dal personale ed esposte nella sala da pranzo;
 - terminato il pranzo, gli ospiti, specie quelli in carrozzina, sono accompagnati al proprio letto per il riposo pomeridiano con controllo dei presidi monouso per incontinenti;

- alle 14.30 riprendono le attività di fisioterapia e di animazione/socializzazione, mentre il personale di assistenza diretta provvede alla mobilizzazione degli ospiti salvo diverse indicazioni mediche /o infermieristiche, verificando l’opportunità del cambio dei presidi per incontinenti.

Durante il pomeriggio, mentre proseguono le attività di socializzazione, gli Operatori provvedono alla distribuzione di bevande di ristoro, mentre Medici ed Infermieri proseguono l’attività sanitaria sugli Ospiti.

- alle ore 18.15 è servita la cena

Terminata la cena, il personale di assistenza diretta provvede alla messa a letto degli ospiti, al controllo dei loro presidi monouso per incontinenti e alla loro preparazione alla notte. Il personale Infermieristico provvede alla somministrazione della terapia serale.

- dalle ore 20.30 alle 6.00 il riposo notturno.

L’organizzazione della propria giornata è comunque lasciata alla libertà di scelta di ogni singolo ospite. Il personale è pertanto impegnato, nell’ambito del possibile, ad organizzare il lavoro

tenendo conto delle necessità ed esigenze di ciascun ospite che debbono però conciliarsi con le esigenze organizzative tipiche della vita comunitaria.

8. SISTEMA INTEGRATO PER LA QUALITÀ 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 gestiti dalla Fondazione di cui all'art. 5 comma 5.2. lettera j) del ROF 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 a 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. affissione di una sintesi del Documento nei locali della Fondazione
- c. verifica formale della sua comprensione e attuazione nelle attività di audit interni;
- d. 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 è preposto alla supervisione e alla gestione dei Reclami/Suggerimenti provenienti dagli Utenti delle Strutture della Fondazione (Ospiti e Parenti degli Ospiti).

I reclami si dividono in due tipologie:

- reclami informali (segnalazioni verbali di disagi e disservizi)
- reclami formali

Reclami/suggerimenti informali

Il Direttore/Responsabile Sanitario e la CSA sono gli interlocutori principali a cui ogni utente può rivolgere le proprie segnalazioni verbali in merito ad ogni aspetto riconducibile alla vita quotidiana nei servizi erogati.

Una volta raccolta la segnalazione, previa verifica con i Responsabili dei servizi interessati se non direttamente afferenti, deve essere data opportuna risposta verbale all'Ospite o al Parente che ha inoltrato il reclamo, illustrando le modalità con le quali si è corretto il problema posto. L'attività svolta deve essere comunicata al Servizio di Staff della Direzione tramite una mail.

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 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/Suggerimenti formali

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

- per iscritto, preferibilmente attraverso lo specifico modulo (da consegnare al Servizio Amministrativo di struttura oppure posto negli appositi raccoglitori presenti nella zona di ingresso di ogni Struttura), oppure anche tramite e-mail urp@casadidio.eu
- direttamente al Servizio di Staff della Direzione presso la sede legale della Fondazione

In tutti i casi, il reclamo deve essere formalizzato (a cura della persona interessata o del Servizio) utilizzando il modulo “Mod8.1.1.01 Verbale di Reclamo o Suggerimento”.

La verifica della presenza di segnalazioni nei raccoglitori è a cura dell’Addetto all’Ufficio Amministrativo di struttura che giornalmente verifica il contenuto dei raccoglitori e provvede all’inoltro al Servizio competente.

Analisi del Reclamo

Sulla base del contenuto del modulo Mod 8.1.1.01, il Servizio di Staff della Direzione, 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, devono essere effettuati entro 30 giorni dalla data di presa in carico del reclamo.

L’ospite/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).

Rapporti con utenti e familiari

La Fondazione favorisce con diverse modalità la comunicazione tra la stessa ed i fruitori dei servizi.

In particolare, oltre all’opportunità garantita in qualsiasi momento di comunicare con l’infermiere del Nucleo di riferimento, vi è la possibilità per i familiari di rapportarsi direttamente con la coordinatrice dei servizi assistenziali, di norma presente dal lunedì al venerdì e con il Medico di Nucleo negli orari e con le modalità riportate nell’apposita segnaletica.

È inoltre facoltà di ogni familiare richiedere colloqui con le Direzioni, generale e sanitaria, inviando una richiesta tramite mail a urp@casadidio.eu.

Ad integrazione di quanto già esposto sono inoltre previste le seguenti azioni:

- incontri con i familiari almeno semestrali, in primavera ed autunno, in ogni RSA
- almeno due incontri all’anno con gli ospiti cognitivamente appropriati in ogni RSA condotti dalla Psicologa
- invio periodico di mail informative
- organizzazione cicli di incontri formativi/informativi rivolti a tutti i familiari su tematiche di interesse comune.

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 è preposto all’organizzazione ed all’espletazione di tutte le attività necessarie alla rilevazione ed all’analisi della soddisfazione dell’Ospite, dei Parenti dell’Ospite. 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 (Mod8.1.1.10 Questionario ospiti e Mod8.1.1.12 Questionario famigliari) possono essere compilati online oppure distribuiti ai parenti in forma cartacea o somministrati tramite interviste telefoniche, affidate a personale esterno. Per la somministrazione dei questionari agli ospiti (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 ospiti.

I questionari (Mod8.1.1.07 Questionario dipendenti) sono distribuiti ai dipendenti di norma mediante invio con le buste paga con la possibilità di compilazione on-line.

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

Gli esiti della rilevazione sono diffusi sia all'interno delle strutture, mediante la pubblicazione nel Bilancio Sociale, nonché oggetto di riunioni dell'équipe per la valutazione degli stessi ed incontri con i familiari degli Ospiti per la restituzione degli esiti. Ove possibile sono attivate azioni di miglioramento.

10. INFORMAZIONI UTILI

REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO:

I visitatori sono tenuti a rispettare le disposizioni vigenti in ogni R.S.A. ed in particolare, a mantenere comportamenti ed atteggiamenti rispettosi delle esigenze degli ospiti e della civile convivenza.

In particolare, è richiesto ai visitatori:

- di mantenere un tono di voce moderato
- di evitare ogni azione che possa essere di disturbo/imbarazzo agli ospiti ed alle attività del personale (esempio: presenza di estranei durante l'igiene personale)
- di non accedere ai locali di servizio senza la presenza di personale della Fondazione
- di non prendere iniziative nei riguardi degli ospiti senza la necessaria autorizzazione da parte del personale preposto all'assistenza
- di rispettare gli orari di accesso alla struttura, ai Nuclei di degenza ed alle sale da pranzo
- di rispettare gli orari di ricevimento del Servizio amministrativo, dei Medici e delle CSA, per necessità in altre fasce orarie contattare telefonicamente gli interessati per concordare un appuntamento
- di rispettare la privacy degli ospiti, in particolare non è possibile fare fotografie senza il consenso degli interessati e/o dei Referenti della Fondazione.

In presenza di disposizioni emanate dalle Autorità competenti che limitino la possibilità di circolazione delle persone o in presenza di provvedimenti assunti dal Direttore Sanitario a tutela della salute e della sicurezza degli ospiti e dei lavoratori, le modalità di visita potranno variare.

TUTELA DELLA PRIVACY:

I dati personali forniti dagli ospiti, o dai loro famigliari, 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. È stato nominato dalla Fondazione un Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO) come previsto dalla normativa vigente, raggiungibile all'indirizzo 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 nel Fascicolo sociosanitario dell'ospite.

Al momento dell'ingresso in ogni R.S.A. è richiesto il consenso alle cure ed al trattamento dei dati personali e sanitari all'ospite, 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.

VISITA DELLA STRUTTURA:

È possibile una visita guidata delle strutture da parte dei richiedenti l'iscrizione nella lista di attesa rivolgendosi, **esclusivamente previo appuntamento**, al Servizio Amministrativo della RSA. (vedi punto **11. RIFERIMENTI TELEFONICI**). Le visite non sono possibili in caso di emergenza sanitaria o limitazioni del Direttore sanitario.

ORARI DI ACCESSO:

L'ingresso nella struttura è libero dalle ore 8.00 alle ore 20.00 per tutti i giorni dell'anno: nei Nuclei di degenza l'orario di accesso è consigliato dalle ore 10.00 alle ore 20.00 in quanto nella prime ore della mattinata sono in corso le attività di igiene personale degli ospiti.

Durante le visite mediche, i cambi e l'igiene, salvo casi particolari, è sempre richiesto l'allontanamento dalle camere di degenza.

In situazioni di necessità è possibile la permanenza di un familiare anche durante la notte, o permessi di visita fuori orario, previa acquisizione di apposito permesso da parte del Medico di Nucleo o, in sua assenza, da parte del Coordinatore dei Servizi Assistenziali.

La Camera Ardente è aperta al pubblico tutti i giorni dalle ore 8.30 alle ore 18.30.

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

IL GIORNO DELL'INGRESSO:

L'ingresso avviene attraverso un apposito protocollo predisposto per l'accoglienza degli ospiti. Nell'attuazione del protocollo sono coinvolte diverse figure professionali (medico, infermiere di nucleo, fisioterapista, operatore). All'ingresso sono raccolte tutte le informazioni ritenute utili

relative ai problemi e ai bisogni sanitari, cognitivi, funzionali, psicologici e sociali. È necessario segnalare se l'ospite è portatore di protesi dentarie, occhiali o apparecchi acustici e se dispone di ausili di proprietà o forniti dall'ASST Spedali Civili o ATS Brescia. In particolare, sono da segnalare eventuali piani terapeutici attivi con l'ASST Spedali Civili o ATS Brescia.

COSA PORTARE:

Se ritenuto opportuno l'ospite può portare piccoli oggetti personali (fotografie, quadretti ecc.). Richieste particolari devono essere effettuate per iscritto alla Direzione generale della Fondazione per le necessarie valutazioni. Al riguardo si precisa che la Fondazione **non risponde** di eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti degli stessi.

CERTIFICAZIONI:

Il rilascio di certificazioni (di ricovero, di residenza, certificazioni mediche e copia fascicolo socioassistenziale) deve essere chiesto all'Ufficio Amministrativo di struttura o direttamente al Servizio Affari Generali in Via Moretto n. 4 attraverso apposito modulo. Nel modulo sono indicate le tariffe per i certificati non gratuiti

Le certificazioni ai fini fiscali sono predisposte annualmente dalla Fondazione, chiarimenti al riguardo possono essere richiesti all' Ufficio Rette (vedi punto **11. RIFERIMENTI TELEFONICI**).

FUMO:

In tutta le strutture della Fondazione, 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 pianoterra, 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.

11. RIFERIMENTI TELEFONICI

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

DIRETTORE/RESPONSABILE SANITARIO: Il Responsabile sanitario/Direttore Sanitario, dr. Alberto Ranzenigo, riceve su appuntamento da fissare tramite l'amministrativo della struttura di riferimento oppure inviando mail a direttore.sanitario@casadidio.eu

RESPONSABILE SERVIZIO ALBERGHIERO: Il Responsabile del servizio, Anna Peroni, riceve su appuntamento da fissare contattando il n. telefonico 0302016607 o oppure inviando mail a anna.peroni@casadidio.eu

RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI

RSA Casa di Dio - Via Vittorio Emanuele II n. 7 – 25122 Brescia

Tel. 0304099400 - Fax n. 0304099401

- ✓ Coordinatore Servizi Assistenziali: **Maria Teresa Stratoti** - Tel. 0304099440 – In sua assenza contattare l'infermiere prevalente: Nucleo Girasole – Francesco Leo - tel. 0304099425 – Nucleo Gelsomino Zotarel Jennifer tel. 0304099432 - Nuclei Tulipano e Fiordaliso Carlotta Bonetti tel. 0304099439
- ✓ Servizio Amministrativo di Struttura: **Monica Minoni** - Tel. 0304099405 – 0304099404
Orario ricevimento pubblico: lunedì, martedì, giovedì: dalle ore 11.00 alle ore 12.30
mercoledì e venerdì: dalle ore 14.00 alle ore 16.00

RSA La Residenza - Via dei Mille n. 41 – 25122 Brescia

Tel. 0304099100 – Fax n. 0304099134

- ✓ Coordinatore Servizi Assistenziali: **Marjeta Balili** - Tel. 0304099101 – in sua assenza l'Infermiere referente è **Chiara Maranza**, che risponde al medesimo numero
- ✓ Servizio Amministrativo di Struttura: **Francesca Pola** - Tel. 0304099106
Orario ricevimento pubblico: lunedì – martedì - mercoledì – venerdì: dalle ore 11.30 alle ore 13.30 - giovedì: dalle ore 13.00 alle ore 15.30

RSA Alessandro Luzzago - Via Lama n. 67 – 25133 Brescia

Tel. 0302016611 – Fax n. 0302016601

- ✓ Coordinatore Servizi Assistenziali: **Eliana Torcoli** - Tel. 0302016637 – In sua assenza contattare l'infermiere prevalente: Nucleo Giglio Racaku Francesca te. 0302016651 – Nucleo Mimosa Liberini Sara tel. 0302016656 – Nucleo Azalea Mustafaj Orjona tel. 2016663
- ✓ Servizio Amministrativo di Struttura: **Floresha Alikaj** - Tel. 0302016602 - 0302016624
Orario ricevimento pubblico: lunedì – mercoledì – giovedì: dalle ore 11.00 alle ore 12.30
martedì e venerdì: dalle ore 14.00 alle ore 16.00

RSA Livia Feroldi - Via Lama n. 73 – 25133 Brescia

Tel. 0302016611 – Fax n. 0302016901

- ✓ Coordinatore Servizi Assistenziali: **Elisabetta Bertalot** - Tel. 0302016922 – in sua assenza l'Infermiere referente è **Caterina Uberti**, che risponde al medesimo numero
- ✓ Servizio Amministrativo di Struttura, situato presso la vicina RSA Luzzago: **Simonetta Gatti** - Tel. 0302016622
Orario ricevimento pubblico: lunedì – mercoledì – giovedì: dalle ore 11.00 alle ore 12.30
martedì e venerdì: dalle ore 14.00 alle ore 16.00

SERVIZIO UNICO AMMISSIONI

Sede Fondazione – Via Moretto n. 4 – primo piano

Responsabile: **Elena Sandrini** – tel. 0304099380

Assistente Sociale: **Cristina Arnaboldi** - Tel. 0304099304

Assistente Sociale: **Maurizia Ghidinelli** - Tel. 0304099408

Per informazioni sulle modalità di presentazione della domanda, graduatorie liste d'attesa, aggiornamenti valutazioni sanitarie e sociali, ingressi e dimissioni **telefonare al 0304099304**:
dal lunedì al venerdì: dalle ore 11.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 15.00.

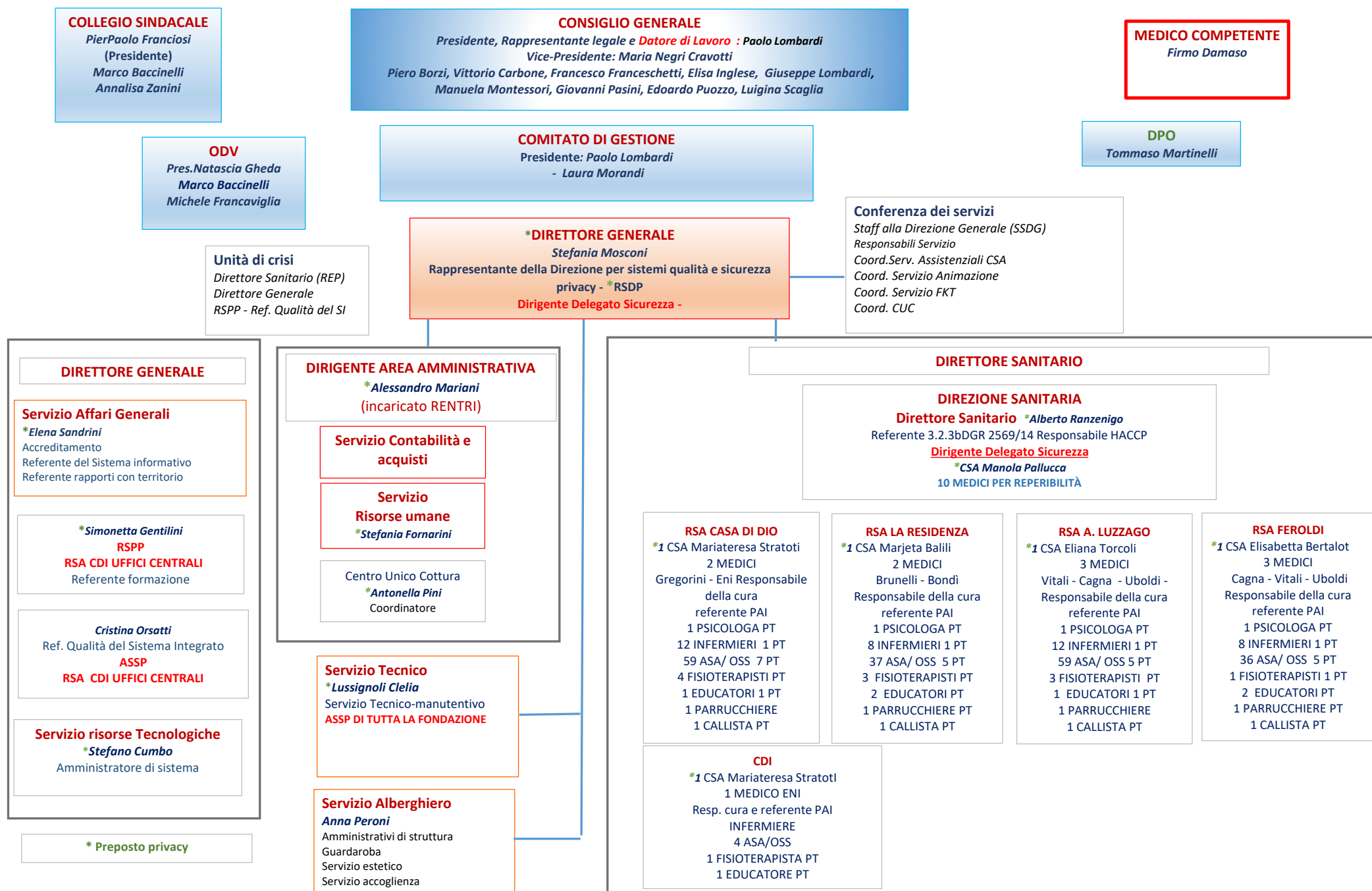
UFFICIO RETTE

Via Moretto n. 4 – 25122 Brescia - Tel. 0304099323 – **Orario ricevimento pubblico**: il martedì e il giovedì: dalle ore 9.00 alle ore 11.00 previo appuntamento telefonico oppure tramite mail:

ufficio.rette@casadidio.eu

Informazioni sui servizi offerti sono disponibili anche sul sito Internet della Fondazione

www.casadidio.eu



PROSPETTO RETTE DI DEGENZA IN VIGORE PRESSO RSA

R.S.A.	TIPOLOGIA STANZA	RETТА GIORNALIERA DI DEGENZA Da 01.01.2026
Casa di Dio	Camera singola	€ 69,50
Casa di Dio	Camera doppia	€ 64,00
Casa di Dio	Camera 3 posti letto	€ 58,50
Casa di Dio	Posto privato camera doppia	€ 110,00
Casa di Dio	Posto privato camera 3 posti letto	€ 85,00
La Residenza	Camera singola	€ 69,50
La Residenza	Camera doppia	€ 64,00
La Residenza	Camera 3 - 4 posti letto	€ 58,50
Alessandro Luzzago	Camera doppia	€ 64,00
Alessandro Luzzago	Posto privato camera doppia	€ 110,00
Alessandro Luzzago	Posto privato camera singola	€ 115,00
Livia Feroldi	Camera singola "Nucleo Alzheimer"	€ 73,00
Livia Feroldi	Camera singola	€ 69,50
Livia Feroldi	Camera doppia	€ 64,00
Livia Feroldi	Posto privato camera doppia	€ 110,00
Livia Feroldi	Posto privato camera singola	€ 115,00

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 collazione 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 SEGNA: ☐ 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 ospiti per la qualità di vita

EMAIL

STRUTTURA

NUCLEO

Servizi di cura/soddisfazione bisogni fisiologici

1. Quando mi riposo c'è tranquillità? (Il sonno non è disturbato, non ci sono rumori che mi svegliano)	<input type="checkbox"/> 1 PER NIENTE	<input type="checkbox"/> 2 POCO	<input type="checkbox"/> 3 ABBASTANZA	<input type="checkbox"/> 4 MOLTO
2. Sono soddisfatto delle cure che ricevo qui. (Il modo in cui vengo assistito è soddisfacente, sono curato bene, l'assistenza fornita è buona)	<input type="checkbox"/> 1 PER NIENTE	<input type="checkbox"/> 2 POCO	<input type="checkbox"/> 3 ABBASTANZA	<input type="checkbox"/> 4 MOLTO
3. Il cibo servito mi piace (Il cibo è buono)	<input type="checkbox"/> 1 PER NIENTE	<input type="checkbox"/> 2 POCO	<input type="checkbox"/> 3 ABBASTANZA	<input type="checkbox"/> 4 MOLTO
4. Il personale è attento a non farmi male durante le cure. (Infermieri ed operatori sono delicati nell'assistenza, mi movimentano con delicatezza)	<input type="checkbox"/> 1 PER NIENTE	<input type="checkbox"/> 2 POCO	<input type="checkbox"/> 3 ABBASTANZA	<input type="checkbox"/> 4 MOLTO

Soddisfazione ambientale

5. Qui tutto è pulito e in ordine	<input type="checkbox"/> 1 PER NIENTE	<input type="checkbox"/> 2 POCO	<input type="checkbox"/> 3 ABBASTANZA	<input type="checkbox"/> 4 MOLTO
6. Gli ambienti in cui vivo sono adeguati alle mie necessità. (Gli ambienti sono grandi, spaziosi)	<input type="checkbox"/> 1 PER NIENTE	<input type="checkbox"/> 2 POCO	<input type="checkbox"/> 3 ABBASTANZA	<input type="checkbox"/> 4 MOLTO

7. Gli ambienti sono gradevoli (Mi piace quello che vedo intorno a me, il modo in cui è arredato, l'ambiente è bello, questo posto è bello)	<input type="checkbox"/> 1 PER NIENTE	<input type="checkbox"/> 2 POCO	<input type="checkbox"/> 3 ABBASTANZA	<input type="checkbox"/> 4 MOLTO
8. La mia camera è confortevole. (La mia camera è comoda, è arredata bene in modo da poter avere quello che mi serve, è adeguata alle mie necessità).	<input type="checkbox"/> 1 PER NIENTE	<input type="checkbox"/> 2 POCO	<input type="checkbox"/> 3 ABBASTANZA	<input type="checkbox"/> 4 MOLTO

Rapporto con il personale di cura				
9. Sono trattato con rispetto dal personale. (Le persone che lavorano qui mi rispettano, mi trattano bene)	<input type="checkbox"/> 1 PER NIENTE	<input type="checkbox"/> 2 POCO	<input type="checkbox"/> 3 ABBASTANZA	<input type="checkbox"/> 4 MOLTO
10. Il personale è sempre pronto nel fornire aiuto e assistenza. (Posso chiedere aiuto al personale quando ne ho necessità, le persone mi danno subito aiuto se ne ho bisogno)	<input type="checkbox"/> 1 PER NIENTE	<input type="checkbox"/> 2 POCO	<input type="checkbox"/> 3 ABBASTANZA	<input type="checkbox"/> 4 MOLTO
11. Quando chiedo aiuto il personale arriva subito. (Non devo aspettare per ricevere aiuto, quando chiamo qualcuno o suono il campanello arrivano sempre).	<input type="checkbox"/> 1 PER NIENTE	<input type="checkbox"/> 2 POCO	<input type="checkbox"/> 3 ABBASTANZA	<input type="checkbox"/> 4 MOLTO

Attività				
12. Il personale mi coinvolge nelle attività della residenza. (Vengo coinvolto nelle attività, mi fanno partecipare a giochi e altre cose con gli altri)	<input type="checkbox"/> 1 PER NIENTE	<input type="checkbox"/> 2 POCO	<input type="checkbox"/> 3 ABBASTANZA	<input type="checkbox"/> 4 MOLTO
13. Si possono svolgere attività interessanti. (Le attività proposte qui sono interessanti, mi piacciono)	<input type="checkbox"/> 1 PER NIENTE	<input type="checkbox"/> 2 POCO	<input type="checkbox"/> 3 ABBASTANZA	<input type="checkbox"/> 4 MOLTO
14. Qui posso continuare a fare alcune cose che mi piaceva fare a casa. (Posso continuare a dedicarmi alle cose che facevo a casa, posso mantenere gli stessi passatempi, posso fare le stesse cose che facevo a casa)	<input type="checkbox"/> 1 PER NIENTE	<input type="checkbox"/> 2 POCO	<input type="checkbox"/> 3 ABBASTANZA	<input type="checkbox"/> 4 MOLTO

Privacy e autodeterminazione

15. Posso scegliere quando andare a letto e quando alzarmi. (Posso chiedere un orario diverso per andare a letto o alzarmi, l'orario in cui vado a dormire e in cui mi alzo mi va bene)	<input type="checkbox"/> 1 PER NIENTE	<input type="checkbox"/> 2 POCO	<input type="checkbox"/> 3 ABBASTANZA	<input type="checkbox"/> 4 MOLTO
16. Il mio spazio viene rispettato dagli altri residenti. (Nella mia camera non entra nessuno di non autorizzato)	<input type="checkbox"/> 1 PER NIENTE	<input type="checkbox"/> 2 POCO	<input type="checkbox"/> 3 ABBASTANZA	<input type="checkbox"/> 4 MOLTO
17. I miei oggetti personali sono rispettati. (Le mie cose non vengono toccate o prese da altre persone, nessuno prende le mie cose senza autorizzazione, posso tenere le mie cose senza timore che le portino via)	<input type="checkbox"/> 1 PER NIENTE	<input type="checkbox"/> 2 POCO	<input type="checkbox"/> 3 ABBASTANZA	<input type="checkbox"/> 4 MOLTO
18. Mi vengono spiegati gli effetti delle cure. (Il personale mi fa capire a cosa servono certe cure o certi farmaci, il personale mi spiega come funzionano le cure, mi hanno spiegato a cosa servono le cure che seguo)	7	<input type="checkbox"/> 2 POCO	<input type="checkbox"/> 3 ABBASTANZA	<input type="checkbox"/> 4 MOLTO
19. E' rispettata la mia privacy durante le pratiche assistenziali (durante l'alzata, la messa a letto, la messa in comoda, l'igiene, ecc.)	<input type="checkbox"/> 1 PER NIENTE	<input type="checkbox"/> 2 POCO	<input type="checkbox"/> 1 ABBASTANZA	<input type="checkbox"/> 4 MOLTO
20. Posso arredare la mia stanza con oggetti personali. (Posso portare oggetti personali come foto, quadri, piccoli mobili)	<input type="checkbox"/> 1 PER NIENTE	<input type="checkbox"/> 2 POCO	<input type="checkbox"/> 3 ABBASTANZA	<input type="checkbox"/> 4 MOLTO

Coesione sociale-senso di appartenenza				
21. Mi sento un membro di questa comunità. (Stando qui mi sento come in una comunità, sento di far parte di una comunità di persone, qui mi sento come se vivessi in un paesino)	<input type="checkbox"/> 1 PER NIENTE	<input type="checkbox"/> 2 POCO	<input type="checkbox"/> 3 ABBASTANZA	<input type="checkbox"/> 4 MOLTO
22. Qui sento di essere come a casa. (Considero la residenza come casa mia, mi sento a mio agio come a casa, sto bene come a casa)	<input type="checkbox"/> 1 PER NIENTE	<input type="checkbox"/> 2 POCO	<input type="checkbox"/> 3 ABBASTANZA	<input type="checkbox"/> 4 MOLTO
23. Qui mi sento al sicuro. (Qui mi sento protetto, penso che non possa accadermi nulla di brutto qui)	<input type="checkbox"/> 1 PER NIENTE	<input type="checkbox"/> 2 POCO	<input type="checkbox"/> 3 ABBASTANZA	<input type="checkbox"/> 4 MOLTO
24. Ricevo sostegno dagli altri che vivono qui.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4

(Gli altri che vivono qui mi aiutano, gli altri che vivono qui mi danno una mano se ne ho bisogno) N.B. Chiedere alla persona se gli altri sono fonte di aiuto sia fisico che emotivo	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO
25. Ho costruito dei legami positivi con gli altri che vivono qui. (Ho fatto amicizia con gli altri residenti, ho delle amicizie, ho delle persone che mi sono care qui con cui ho legato)	<input type="checkbox"/> 1 PER NIENTE	<input type="checkbox"/> 2 POCO	<input type="checkbox"/> 3 ABBASTANZA	<input type="checkbox"/> 4 MOLTO
26. Mi sento vicino agli altri che vivono qui. (Capisco come si sentono gli altri che vivono qui, sono in sintonia con gli altri che vivono qui)	<input type="checkbox"/> 1 PER NIENTE	<input type="checkbox"/> 2 POCO	<input type="checkbox"/> 3 ABBASTANZA	<input type="checkbox"/> 4 MOLTO

Autorealizzazione/spiritualità				
27. Qui mi sento utile.	<input type="checkbox"/> 1 PER NIENTE	<input type="checkbox"/> 2 POCO	<input type="checkbox"/> 3 ABBASTANZA	<input type="checkbox"/> 4 MOLTO
28. Sento che la mia vita ha un significato.	<input type="checkbox"/> 1 PER NIENTE	<input type="checkbox"/> 2 POCO	<input type="checkbox"/> 3 ABBASTANZA	<input type="checkbox"/> 4 MOLTO
29. Quando lo desidero, posso partecipare ai riti religiosi organizzati dall'ente e/o incontrare le figure religiose di riferimento	<input type="checkbox"/> 1 PER NIENTE	<input type="checkbox"/> 2 POCO	<input type="checkbox"/> 3 ABBASTANZA	<input type="checkbox"/> 4 MOLTO
30. Qui mi sento sereno.	<input type="checkbox"/> 1 PER NIENTE	<input type="checkbox"/> 2 POCO	<input type="checkbox"/> 3 ABBASTANZA	<input type="checkbox"/> 4 MOLTO

Note

QUESTIONARIO PARENTI RSA CASA DI DIO

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

***Campo obbligatorio**

1. *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ RSA CASA DI DIO
- ☐ RSA LA RESIDENZA
- ☐ RSA A. LUZZAGO
- ☐ RSA FEROLDI

2. *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ GELSOMINO
- ☐ GIRASOLE
- ☐ FIORDALISO
- ☐ TULIPANO
- ☐ CAMELIA
- ☐ ORTENSIA
- ☐ ORCHIDEA
- ☐ AZALEA
- ☐ GIGLIO
- ☐ MIMOSA
- ☐ CICLAMINO
- ☐ MUGHETTO
- ☐ PRIMULA



3. Come valuta l'approccio del personale (professionalità, cortesia) *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	molto soddisfatto	soddisfatto	nè soddisfatto ne insoddisfatto	insoddisfatto	molto insoddisfatto
CSA (COORDINATRICE SERVIZI ASSISTENZIALI)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
MEDICO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
INFERMIERI	<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"/>

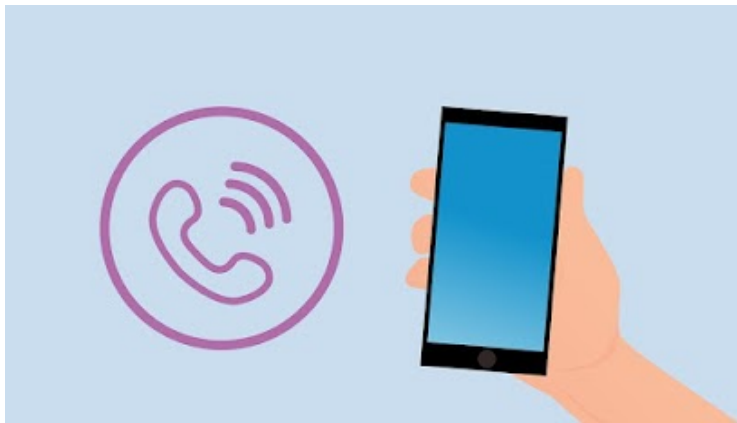
4. Le sono state date informazioni esaustive nella fase di ingresso del suo familiare in struttura

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ sì
- ☐ no

5. Se no, quali informazioni avrebbe voluto avere'

QUALITA' DI INFORMAZIONI E CONTATTI



6. 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

7. Ritieni di essere adeguatamente informato sulle condizione di salute del tuo familiare? *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ si
- ☐ no

8. Se no, quali informazioni avrebbe voluto avere'

9. Vi sono informazioni importanti, oltre a quelle cliniche, che non ha ricevuto o ha *
ricevuto in modo parziale ?

Contrassegna solo un ovale.

☐ Nessuna , ho ricevuto tutte le informazioni

☐ SI

10. Se si, quali informazioni avrebbe voluto avere'

QUALITA' DELL'ASSISTENZA



11. Come valuta la qualità dell'assistenza che il suo familiare riceve in questa RSA *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	molto soddisfatto	soddisfatto	nè soddisfatto ne insoddisfatto	insoddisfatto	molto insoddisfatto	non so
cure mediche	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
cure infermieristiche	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
cure assistenziali (ASA/OSS)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
cure fisioterapiche	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
animazione	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

◀ ▶

12. Come valuta la qualità dell'assistenza che il suo familiare riceve in questa RSA

Contrassegna solo un ovale per riga.

	molto soddisfatto	soddisfatto	nè soddisfatto ne insoddisfatto	insoddisfatto	molto insoddisfatto	non saprei dire
supporto psicologico (se utilizzato)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

◀ ▶

13. 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	n sa d
medici	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CSA (Coordinatore servizio assistenziali "caposala")	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
infermieri	<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"/>
fisioterapisti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
educatori	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

☐

14. 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	ne soddisfatto di
psicologo se utilizzato (si ricorda che lo psicologo lavora su segnalazione del medico o richiesta del familiare, pertanto si richiede la valutazione solo in caso vi sia stata tale richiesta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

15. suggerimenti

QUALITA' SERVIZI DI SUPPORTO



16. Come valuta i seguenti servizi di supporto *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	molto soddisfatto	soddisfatto	nè soddisfatto ne insoddisfatto	insoddisfatto	molto insoddisfatto	s
servizio amministrativo	<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"/>	
servizio ristorazione	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
servizio lavaggio capi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
servizio guardaroba (consegna capi)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

17. Come valuta i seguenti servizi di supporto

Contrassegna solo un ovale per riga.

	molto soddisfatto	soddisfatto	nè soddisfatto ne insoddisfatto	insoddisfatto	molto insoddisfatto	non saprei dire
servizio callista (attivato dalla CSA ove ritenuto necessario)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

18. suggerimenti

QUALITA' AMBIENTI



19. Come valuta *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	molto soddisfatto	soddisfatto	nè soddisfatto ne insoddisfatto	insoddisfatto	molto insoddisfatto	Si
la possibilità di personalizzare la camera	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(
il confort degli ambienti interni	<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"/>	(
gli spazi esterni	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(
la pulizia all'interno del nucleo	<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"/>	(

20. Osservazioni

VALUTAZIONE GENERALE



21. Qual è la cosa che apprezza di più di questa RSA?

22. Qual è la cosa che le piace meno?

23. Complessivamente quanto è soddisfatto di come la RSA assiste il suo familiare?

★

Contrassegna solo un ovale.

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

24. Consiglierebbe questa RSA a un familiare o ad un conoscente? *

Contrassegna solo un ovale.

☐ SI

☐ No

25. Grado di parentela:

Contrassegna solo un ovale.

☐ il/la coniuge dell'ospite in RSA

☐ • il figlio/la figlia dell'ospite in RSA

☐ • la sorella/il fratello dell'ospite in RSA

☐ • altro parente dell'ospite in RSA

☐ • AdS


☐ • altra persona

26.

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)

- ☐ 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	<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

.....

.....

Dichiara 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, _____ (firma)

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

MENU' Estivo - pranzo ospiti

LUNEDI	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	

MARTEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Pasta e Fagioli 1,3,10,12	Porchetta fredda condita	Zucchine trifolate
		Tacchino omogeneizzato	Zucchine omogeneizzate 12
PIATTO UNICO : Semolino Tacchino Zucchine 1,3,12		Alternativa al secondo Carne in Gelatina 12	

MERCOLEDI	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 (tutti gli allergeni)		Alternativa al secondo Formaggio morbido 6	

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

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

SABATO	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Risotto alla Milanese 3,5,6,12	Manzo all'olio 1,3,6,7	Macedonia di verdure
		Manzo Omogeneizzato 1,3,7,12	Macedonia omogeneizzata 12
PIATTO UNICO Semolino Manzo Macedonia 1,3,12		Alternativa al secondo Ricotta 6	

DOMENICA	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Lasagna alla Bolognese 1,3,5,6,12	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

Yogurt o budino a giorni alterni se non presente piatto freddo

Primi piatti
Riso in bianco 6
Minestrina 1,6,12
Semolino con condimento del piatto del giorno (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 6
Budino 6
Frutta cotta
Frutta fresca di stagione

BEVANDA
Acqua minerale naturale
Acqua minerale addizionata con anidride carbonica
Vino bianco 5
Vino rosso 5

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.

PRIMA SETTIMANA

MENU' Estivo- cena ospiti

LUNEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Crema di carote con crostini ,12	Mortadella	Broccoli
		Mortadella omogeneizzata 12	Broccoli omogeneizzati 12
PIATTO UNICO : Semolino Mortadella Broccoli 1,3,12			

MARTEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Riso all'Inglese 6 ,12	Crocchette di Prosciutto 1,3,6 ,12	Fagiolini al vapore
		Crocchette omogeneizzate 1,3,6,12	Fagiolini omogeneizzati 12
PIATTO UNICO : Semolino Cotto Fagiolini 1,3,12			

MERCOLEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Crema di Verdure con Riso ,12	Frittura di latte 1,3,6	Carote agli aromi
		Vitello omogeneizzato 12	Carote Omogeneizzate 12
PIATTO UNICO : Semolino Vitello Carote 1,3,12			

GIOVEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Minestrone con Pasta 1,12,	Pancetta	Zucchine al vapore
		Tacchino Omogeneizzato 12	Zucchine Omogeneizzati 12
PIATTO UNICO : Semolino Tacchino zucchine 1,3,12			

VENERDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Crema di legumi con Pasta 1,,10,12	Salame	Cavolfiori gratinati 1,, 6
		Manzo omogeneizzato 12	Cavolfiori omogeneizzati 1,,6,12
PIATTO UNICO : Semolino Manzo Cavolfiori 1,3,12			

SABATO	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Passato di Verdure con Crostini 1,10,12	Zucchine Ripiene1,3,12	Carote al Prezzemolo
		Cotto omogeneizzato 12	Carote omogeneizzati 12
PIATTO UNICO : Semolino Cotto e Carote1,3,12			

DOMENICA	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Minestra d'Orzo 1,10,12	Prosciutto Crudo	Pomodori gratinati 1,
		Pollo omogeneizzato 12	Pomodori omogeneizzati 1,12
PIATTO UNICO : Semolino Pollo Pomodori 1,3,12			

PIATTI IN ALTERNATIVA TUTTI I GIORNI yogurt o budino se non presente piatto freddo

Primi piatti
Riso in bianco 6
Minestrina 1,6,12
Semolino o passato con condimento del piatto del giorno (si veda il primo piatto per gli allergeni)

Secondi piatti
Crescenza 6
Prosciutto cotto

Contorno
Purè 6

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

BEVANDA
Acqua minerale naturale
Acqua minerale addizionata con anidride carbonica
Vino bianco 5
Vino rosso 5

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

MENU' Estivo - pranzo ospiti

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

MARTEDI		PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Tagliatelle al pomodoro e basilico		Tonnato 3,7,12	Carote olio e prezzemolo	
1,3,10		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	Zucchine omogeneizzata 12
PIATTO UNICO : Semolino Manzo Zucchine 1,3,6,12			Alternativa al secondo Bollito 12

GIOVEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Pasta al tonno 1,3,7,10	Gorgonzola e Polenta 6	Peperonata 12	
	Manzo 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 1,3,12		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 Tutti gli allergeni		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 6,12		Cipolle gratinate 1,3,
		Arrosto omogeneizzato 6,12		Cavolfiori omogeneizzati. 1,3,12
PIATTO UNICO : Semolino Vitello Cavolfiori 1,3,12			Alternativa al secondo Crescenza 6	

PIATTI IN ALTERNATIVA TUTTI I GIORNI Yogurt o budino a giorni alterni se non presente piatto freddo

Primi piatti
Riso in bianco 6
Minestrina 1,6,12
Semolino con condimento del piatto del giorno (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 6
Budino 6
Frutta cotta
Frutta fresca di stagione

BEVANDA
Acqua minerale naturale
Acqua minerale addizionata con anidride carbonica
Vino bianco 5
Vino rosso 5

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

MENU' Estivo - cena ospiti

LUNEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Tagliolini al Burro 1,3,6,10	Ricotta 6	Cavolfiori al vapore
		Manzo omogeneizzata 12	cavolfiori omogeneizzati 12
PIATTO UNICO : Semolino Ricotta cavolfiori 1,3,6,12			

MARTEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Pasta e patate 1,10,12	Salame	Finocchi gratinati 1, ,6,
		Prosciutto Cotto omogeneizzato 12	Finocchi omogeneizzati 1,3,6,12
PIATTO UNICO : Semolino manzo Finocchi 1,3,12			

MERCOLEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Crema di verdure con crostini	Insalata di Tonno 7,12,6	Piselli in Umido 12
	1,,6,12,10	Tonno omogeneizzata 7,12,6	Piselli omogeneizzati 12
PIATTO UNICO : Semolino Tonno Piselli 1,7,12			

GIOVEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Tortellini in brodo 1,3,6,12	Tortino di funghi prosciutto 1,3,6	Spinaci trifolati 6,12
		Pollo omogeneizzato 7,12	Spinaci omogeneizzati 12
PIATTO UNICO : Semolino Pollo Spinaci 1,12,			

VENERDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Minestrone con Riso ,10,12	Taleggio 6	Fagioli Conditi
		Prosciutto Cotto omogeneizzato 12	Fagioli omogeneizzati 12
PIATTO UNICO : Semolino Cotto Fagioli 1,3,12			

SABATO	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Spaghetti Pomodoro e Olive 1,,6,10	Speck	Zucchine
		Manzo omogeneizzato 12	Zucchine omogeneizzate 12
PIATTO UNICO : Semolino manzo Zucchine 1,3,12			

DOMENICA	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Crema di ceci con crostini 1,,6,12	Prosciutto crudo	Carote 12
		Manzo omogeneizzato 12	Carote omogeneizzate 1,12
PIATTO UNICO : Semolino Manzo Carote 1,3 12			

PIATTI IN ALTERNATIVA TUTTI I GIORNI

yogurt o budino se non presente piatto freddo

Primi piatti
Riso in bianco 6
Minestrina 1,6,12
Semolino o passato con condimento del piatto del giorno (si veda il primo piatto per gli allergeni)

Secondi piatti
Crescenza 6
Prosciutto cotto

Contorno
Purè 6

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

BEVANDA
Acqua minerale naturale
Acqua minerale addizionata con anidride carbonica
Vino bianco 5
Vino rosso 5

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

MENU' ESTIVO - pranzo ospiti

LUNEDI		PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Zuppa d'orzo (Tutti gli allergeni)		Insalata di Pollo 12	Pomodori Gratinati1,6	
		Pollo omogeneizzato 12	Pomodori omogeneizzati 12	
PIATTO UNICO : Semolino Pollo Pomodori1,3,12			Alternativa al secondo Formaggio 6	

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

MERCOLEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Bavette pomodoro 1,3,10	Cotechino con Polenta	Spinaci Trifolati	
	Pollo omogeneizzate 12	Spinaci omogeneizzati 12	
PIATTO UNICO : Semolino Pollo Spinaci 1,3,12			Alternativa al secondo Formaggio morbido 6

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

VENERDI		PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Risotto alla Milanese 3,5,6,12		Platessa dorata 1,3,7,		Carote al Forno
		Pollo omogeneizzato 12		Carote omogeneizzate 12
PIATTO UNICO :Semolino Pollo e carote1 3,12			Alternativa al secondo Bollito 12	

SABATO		PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Spaghetti Pomodoro e Basilico 1,3,10		Manzo all'olio 1,3,7		Ratatouille (tutti gli allergeni)
		Manzo omogeneizzato 1,3,7,12		Ratatouille omogeneizzati (tutti gli allergeni)
PIATTO UNICO : Semolino Manzo Macedonia 1,3,12			Alternativa al secondo Ricotta,6	

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

PIATTI IN ALTERNATIVA TUTTI I GIORNI Yogurt o budino a giorni alterni se non presente piatto freddo

Primi piatti
Riso in bianco 6
Minestrina 1,6,12
Semolino con condimento del piatto del giorno (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 6
Budino 6
Frutta cotta
Frutta fresca di stagione

BEVANDA
Acqua minerale naturale
Acqua minerale addizionata con anidride carbonica
Vino bianco 5
Vino rosso 5

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

MENU' Estivo - cena ospiti

LUNEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Tagliolini Burro e Salvia 1,3,6,10	Coppa	Macedonia
		Prosciutto Cotto omogeneizzato 12	Macedonia omogeneizzata 12
PIATTO UNICO : Semolino Cotto Macedonia 1,3,12			

MARTEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Tortellini in Brodo 1,3,6,12	Fontal 6	Fagiolini al burro 6,12
		Pollo omogeneizzato 12	Fagiolini omogeneizzati 12
PIATTO UNICO : Semolino Pollo Fagiolini 1,3,12			

MERCOLEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Crema di Carote con Riso ,12	Pizza 1,6,	Carote al burro 6
		Pollo omogeneizzate 1,3,12	Carote omogeneizzate 12
PIATTO UNICO : Semolino Pollo Carote 1,3,12			

GIOVEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Minestrone con Pasta 1,12,	Taleggio 6	Fagioli Conditi
		Vitello omogeneizzato 12	Fagioli omogeneizzati 12
PIATTO UNICO : Semolino Vitello fagioli 1,3,12			

VENEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Crema di Patate con Pastina 1,12	Frittura di Latte 1,3,6	Cavolfiori gratinati 1,,6
		Manzo omogeneizzato 12	Cavolfiori omogeneizzati 1,3,12
PIATTO UNICO : Semolino Manzo Cavolfiori 1,3,12			

SABATO	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Zuppa di Farro 1,,12	Mortadella	Patate olio e prezzemolo
		Cotto omogeneizzato 12	Macedonia omogeneizzata 12
PIATTO UNICO : Semolino Cotto Macedonia 1,3,12			

DOMENICA	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Crema di Ceci con Pastina 1,,12	Speck e Robiola 6	Zucchine Trifolate
		Pollo omogeneizzato 12	Zucchine omogeneizzate 12
PIATTO UNICO : Semolino Pollo Zucchine 1,3,12			

PIATTI IN ALTERNATIVA TUTTI I GIORNI yogurt o budino se non presente piatto freddo

Primi piatti
Riso in bianco 6
Minestrina 1,6,12
Semolino o passato con condimento del piatto del giorno (si veda il primo piatto per gli allergeni)

Secondi piatti
Crescenza 6
Prosciutto cotto

Contorno
Purè 6

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

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

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

MENU' ESTIVO - pranzo ospiti

LUNEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Tagliatelle al Pomodoro 1,3,5,10	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	Torta Pasqualina 1,3,6,12,	Carote al Forno
		Pollo omogeneizzati 1,3,12	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 1,3,10	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 al burro 1,3,6,12	

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

SABATO	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Pasta al Tonno 1,3,7,10	Peperoni Ripieni 1,3,6,12	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	Arrosti di vitello 1,6,12	Fagiolini al Vapore
		Vitello omogeneizzato 6,12	Fagiolini omogeneizzati 12
PIATTO UNICO : Semolino Vitello Fagiolini 1,3,12		Alternativa al secondo Formaggio morbido 6	

PIATTI IN ALTERNATIVA TUTTI I GIORNI

Yogurt o budino a giorni alterni se non presente piatto freddo

Primi piatti
Riso in bianco 6
Minestrina 1,6,12
Semolino con condimento del piatto del giorno (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 6
Budino 6
Frutta cotta
Frutta fresca di stagione

BEVANDA
Acqua minerale naturale
Acqua minerale addizionata con anidride carbonica
Vino bianco 5
Vino rosso 5

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

MENU' Estivo - cena ospiti

LUNEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Crema di verdure con riso 12,10	Mortadella	Broccoli al Forno 1,12
		Mortadella omogeneizzata 12	Broccoli omogeneizzati 12
PIATTO UNICO : Semolino Manzo Broccoli 1,3,12			

MARTEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Zuppa di Zucchine e Orzo 1,,12	Frittura di latte 1,3,6	Spinaci gratinati ,,6
		Pollo omogeneizzato 12	Spinaci omogeneizzati 12
PIATTO UNICO : Semolino Pollo Spinaci 1,3,12			

MERCOLEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Crema Verdura con Pasta (1,12,10	Insalata di tonno 7,12,6	Fagioli al prezzemolo
		Manzo omogeneizzato 7,12	Fagioli omogeneizzati 12
PIATTO UNICO : Semolino Manzo Fagioli 1,3,,12			

GIOVEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Zuppa di farro 1,10,12	Salame	Cavoli al Vapore
		Mortadella omogeneizzata 12	Cavoli omogeneizzati 12
PIATTO UNICO : Semolino Manzo Cavoli 1,3,12			

VENERI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Minestrone con pasta (1,12,10	Gorgonzola 6	Carote al forno
		Pollo omogeneizzato ,12	Carote omogeneizzate 12
PIATTO UNICO : Semolino Pollo Carote1,3,,12			

SABATO	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Riso all'inglese 6,12	Caprese di Mozzarella 6	Zucchine Trifolate
		Cotto omogeneizzato 12	Zucchine omogeneizzate 12
PIATTO UNICO : Semolino Cotto Zucchine1,3,12			

DOMENICA	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Vellutata di asparagi con pasta ,5,12	Prosciutto Crudo	Patate al vapore
		Manzo omogeneizzato 12	Macedonia omogeneizzate 12
PIATTO UNICO : Semolino Manzo Macedonia 1,3,12			

PIATTI IN ALTERNATIVA TUTTI I GIORNI yogurt o budino se non presente piatto freddo

Primi piatti
Riso in bianco 6
Minestrina 1,6,12
Semolino o passato con condimento del piatto del giorno (si veda il primo piatto per gli allergeni)

Secondi piatti
Crescenza 6
Prosciutto cotto

Contorno
Purè 6

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

BEVANDA
Acqua minerale naturale
Acqua minerale addizionata con anidride carbonica
Vino bianco 5
Vino rosso 5

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.

PRIMA SETTIMANA

MENU' INVERNALE - pranzo ospiti

LUNEDI

PRIMO

Sedanini con verdure 1,6,10	Arrotolato di vitello 1,6,12	Patate arrosto
	Vitello omogeneizzato 1, 6	Spinaci omogeneizzati 1,12
PIATTO UNICO : Semolino c/vitello e spinaci omogeneizzati 1,3,6,12		Alternativa al secondo FORMAGGIO 6

MARTEDI

PRIMO

SECONDO

CONTORNO

Gnocchi alla romana 1,3,6	Hamburger agli aromi 1,6,12	Peperonata 12
	Manzo omogeneizzato 1, 12	Peperonata omogeneizzata 1,12
PIATTO UNICO : Semolino c/manzo e peperonata omogeneizzati 1,12		Alternativa al secondo BOLLITO 12

MERCOLEDI

PRIMO

SECONDO

CONTORNO

Tagliolini al burro 1,6,3	Cotechino con polenta	Spinaci 12
	Tacchino omogeneizzato 1,12	Spinaci omogeneizzati 1, 12
PIATTO UNICO : Semolino c/ tacchino e spinaci omogeneizzati 1,12		Alternativa al secondo CARNE GELATINA 12

GIOVEDI

PRIMO

SECONDO

CONTORNO

Trippa in brodo 12	Uova la Burro 3,6	Zucchine Trifolate 12
	Pollo omogeneizzato 1,12	Zucchine omogeneizzate 1, 12
PIATTO UNICO : Semolino c/ manzo e piselli omogeneizzati 1,12		Alternativa al secondo FORMAGGIO MORBIDO 6

VENERDI

PRIMO

SECONDO

CONTORNO

Tortelli di carne al burro e salvia 1,3,6,	Platessa dorata 1,3,7	Carote al prezzemolo
	Vitello omogeneizzato 1, 12	Carote omogeneizzate 1,12
PIATTO UNICO : Semolino c/vitello e carote omogeneizzati 1,12		Alternativa al secondo BOLLITO 12

SABATO

PRIMO

SECONDO

CONTORNO

Tagliatelle al pomodoro 1,3,10	Luganiga in umido con polenta 5,12	Piselli in Umido 12
	Manzo omogeneizzato 1, 12	Piselli omogeneizzati 1, 12
PIATTO UNICO : Semolino c/Manzo e Piselli omogeneizzate 1,12		Alternativa al secondo Formaggio 6,

DOMENICA

PRIMO

SECONDO

CONTORNO

Lasagne alla bolognese 1,3,5,6,12	Peperoni ripieni 1,3,6,12	Macedonia di verdure al vapore 12
	Peperoni omogeneizzate 1,3,6,12	Macedonia di verdure al vapore omog 1,12.
PIATTO UNICO : Semolino c/ragù macedonia omogeneizzati 1,3,6,12		Alternativa al secondo CARNE GELATINA 12

PIATTI IN ALTERNATIVA TUTTI I GIORNI

Primi piatti

Riso in bianco

Minestrina 1,12

Semolino o passato con condimento del piatto del giorno 1+ (si veda il primo piatto per gli allergeni)

Secondi piatti

Crescenza 6

Prosciutto cotto

Contorno

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 5

Vino Rosso 5

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 il piatto può essere consumato dagli intolleranti al lattosio

PRIMA SETTIMANA

MENU' INVERNALE - cena ospiti

LUNEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Crema di carote con riso 12	Salame	Cavolfiore
		Manzo omogeneizzato 1, 12	Cavolfiore omogeneizzato
PIATTO UNICO : Semolino con manzo e cavolfiore omogeneizzati 1,12			

MARTEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Minestra d'orzo ,12	Emmental 6	Carote e zucchine
		Pollo omogeneizzato 1, 12	Carote e zucchine omogeneizzate 12
PIATTO UNICO : Semolino con pollo carote e zucchine omogeneizzati 1,12			

MERCOLEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Crema di lenticchie con crostini 1 ,12	Mortadella 6	Broccoli Calabri al vapore
		Mortadella omogeneizzato 1, 12	Broccoli omogeneizzati
PIATTO UNICO : Semolino con mortadella e broccoli omogeneizzati 1,3,12			

GIOVEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Passato verdure con farro 12,	Coppa	Macedonia di verdure
		Prosciutto cotto omogeneizzato 1, 12	Macedonia di verdure omogeneizzata 12
PIATTO UNICO : Semolino con prosciutto cotto e macedonia di verdure omogeneizzati 1,12			

VENERDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Vellutata di Asparagi con crostini 12,1	Frittura di Latte 1,3,6	Fagioli borlotti
		Pollo omogeneizzato 1,12	Fagioli borlotti omogeneizzati
PIATTO UNICO : Semolino con pollo e fagioli omogeneizzati 1,12			

SABATO	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Minestrone con orzo 1, 12	Ricottina 6	Carote fagiolini e patate
		Manzo omogeneizzato 1,12	Carote omogeneizzate
PIATTO UNICO : Semolino con manzo e fagiolini 1, 12			

DOMENICA	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Riso e piselli 12	Prosciutto crudo	Broccoli al vapore
		Bollito omogeneizzato 1, 12	Broccoli omogeneizzati 12
PIATTO UNICO : Semolino con manzo e broccoli omogeneizzati 1,12			

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 5
Vino Rosso 5

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 il piatto può essere consumato dagli intolleranti al lattosio

SECONDA SETTIMANA

MENU' INVERNALE - pranzo ospiti

<i>LUNEDI</i>	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Pasta al tonno 1,7	Uova strapazzate 3,6,1	Fagiolini
		Prosciutto cotto omogeneizzato 1,12	Fagiolini omogeneizzati 1,12
PIATTO UNICO : Semolino c/ prosciutto cotto e fagiolini omogeneizzati 1,12		Alternativa al secondo BOLLITO 12	

<i>MARTEDI</i>	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Crema di zucca con crostini 1,12	Gorgonzola con polenta 6	Spinaci Trifolati 12
		Pollo omogeneizzato 1,12	Spinaci omogeneizzati 1,12
PIATTO UNICO : Polenta c/Pollo e spinaci e omogeneizzate ,12		Alternativa al secondo POLPETTE 1,3,6,12	

<i>MERCOLEDI</i>	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Risotto allo zafferano 1,6, 12	Involtini di coppa al forno	Finocchi gratinati 1, 6,12
		coppa omogeneizzati 1,12	Finocchi omogeneizzata 1,12,6
PIATTO UNICO : Semolino c/ coppa e finocchi omogeneizzati 1,12,6		Alternativa al secondo FORMAGGIO MORBIDO 6	

<i>GIOVEDI</i>	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Gnocchi alla Pomodoro 1,3,12	Hamburger di tacchino 1,12,6	Peperonata
		Tacchino omogeneizzato 1,12	Peperonata omogeneizzata 1,12
PIATTO UNICO : Semolino c/tacchino peperonata omogeneizzati 1,12		Alternativa al secondo CARNE GELATINA12	

<i>VENERDI</i>	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Pennette al ragout 1,3,12	Sogliola dorata 1,3,7	Borlotti in umido 12
		Manzo omogeneizzato 1,12	Borlotti omogeneizzati 12
PIATTO UNICO : Semolino c/manzo e borlotti omogeneizzati 1,12		Alternativa al secondo BOLLITO 12	

<i>SABATO</i>	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Lasagne ricotta e spinaci 1,3,6,12	Polpette di prosciutto cotto 1,3,6	Lenticchie 12
		Polpette omogeneizzate 1,3,6	Lenticchie omogeneizzati 1, 12
PIATTO UNICO : Semolino c/pollo e lenticchie omogeneizzati 1,12		Alternativa al secondo FORMAGGIO 6	

<i>DOMENICA</i>	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Tagliatelle al pomodoro 1,3,10	Brasato con polenta ,12	Macedonia di verdure 12
		Brasato omogeneizzato ,12	Macedonia di verdure al vapore omoge 1, 12
PIATTO UNICO : Semolino c/manzo macedonia di verdure omogeneizzati 1,,12		Alternativa al secondo FORMAGGIO 6	

PIATTI IN ALTERNATIVA TUTTI I GIORNI

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

Secondi piatti
Crescenza 6
Prosciutto cotto

Contorno
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 5
Vino Rosso 5

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 il piatto può essere consumato dagli intolleranti al lattosio

SECONDA SETTIMANA

MENU' INVERNALE - cena ospiti

LUNEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Passato con pasta 1,12	Fontina 6	Carote al vapore
		Pollo omogeneizzato 1,12	Carote omogeneizzate 12
PIATTO UNICO : Semolino c/ pollo e carote omogeneizzati 1,12			

MARTEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Spaghetti al pomodoro 1,12	Sformato di patate 1,6	Zucchine
		Prosciutto cotto omogeneizzato 1,12	Zucchine omogeneizzate 12
PIATTO UNICO : Semolino c/ prosciutto cotto e zucchine omogeneizzati 1,12			

MERCOLEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Minestrone con orzo 1,12	Prosciutto crudo	Fagiolini
		Pollo omogeneizzato 1, 12	Fagiolini omogeneizzati 12
PIATTO UNICO : Semolino c/ pollo e fagiolini omogeneizzati 1,12			

GIOVEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Passato di cavolfiore con pastina 1,12	Frittura di latte 1,3,6	Patate al Vapore
		Vitello omogeneizzato 1, 12	Spinaci omogeneizzati 12
PIATTO UNICO : Semolino c/ vitello e spinaci omogeneizzati 1,12			

VENEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Crema di carote con Crostini 1,12	Taleggio 6	Cavolfiori
		Pollo omogeneizzato 1, 12	Cavolfiori omogeneizzati 12
PIATTO UNICO : Semolino c/ pollo e cavolfiori omogeneizzati 1,12			

SABATO	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Minestrone con Riso 12	Pesce persico gratinato 1,7	Patate al vapore
		Vitello omogeneizzato 1,12	Zucchine omogeneizzate
PIATTO UNICO : Semolino c/ vitello e zucchine omogeneizzati 1,12			

DOMENICA	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Raviolini in brodo 1,12,6,3	Grana 6	Spinaci trifolati
		Pollo omogeneizzato 1, 12	Spinaci omogeneizzati 12
PIATTO UNICO : Semolino c/ pollo e spinaci omogeneizzati 1,12			

PIATTI IN ALTERNATIVA TUTTI I GIORNI

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

Secondi piatti
Crescenza 6
Prosciutto cotto

Contorno
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 5
Vino Rosso 5

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 il piatto può essere consumato dagli intolleranti al lattosio.

TERZA SETTIMANA

MENU' INVERNALE – pranzo ospiti

LUNEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Trippa 12	Polenta funghi speck e formaggio 6	Cipolle stufate 12
		Manzo omogeneizzato	Macedonia di verdure omogeneizzate 12
PIATTO UNICO : Semolino c/Manzo e macedonia omogeneizzati 1,3,12		Alternativa al secondo BOLLITI 12	

MARTEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Sedanini al tonno 7,12	Hamburger alla valdostana 1,6	Carote al vapore
		Hamburger omogeneizzato 1, 12	Carote al vapore omogeneizzate 1,12
PIATTO UNICO : Semolino c/manzo e carote omogeneizzati 1,12		Alternativa al secondo CARNEGELATINA 12	

MERCOLEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Tortelli di magro al burro 1,3,6	Bocconcini con verza mercoledì 12,1,6	Verza
		Manzo omogeneizzato 1, 12	Verza omogeneizzata 1,12
PIATTO UNICO : Semolino con manzo e verza omogeneizzati 1,12		Alternativa al secondo FORMAGGIO 6	

GIOVEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Bavette all'Amatriciana 1,12	Scaloppine agli aromi 1,6	Lenticchie 1,10,12
		Scaloppine omogeneizzate 1, 12	Lenticchie omogeneizzate 1,12,10
PIATTO UNICO : Semolino c/pollo e lenticchie omogeneizzati 1,12,10		Alternativa al secondo UOVA AL BURRO 3,6	

VENERDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Gnocchi al pomodoro 1,3,12	Sogliola dorata 1,3,7	Cavolfiori gratinati 1,6
		Vitello omogeneizzato 1,12	Cavolfiori omogeneizzati 1,12,6
PIATTO UNICO : Semolino c/Vitello e cavolfiore omogeneizzati 1,12		Alternativa al secondo BOLLITO 12	

SABATO	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Pasta e fagioli 1,12	Sovracoscia di pollo al forno	Patate al forno
		Pollo omogeneizzato 1,12	Fagiolini omogeneizzati 1,12
PIATTO UNICO : Semolino c/pollo e fagiolini omogeneizzati 1,12		Alternativa al secondo FORMAGGIO MOR 6	

DOMENICA	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Pasticcio zucchine e scamorza 1,3,6,10	Arista di maiale ripiena 3,1,12	Spinaci Trifolati 6
		Lonza omogeneizzata 1,12	Spinaci omogeneizzati 1,12
PIATTO UNICO : Semolino c/lonza e spinaci omogeneizzati 1,12		Alternativa al secondo RICOTTA 6	

PIATTI IN ALTERNATIVA TUTTI I GIORNI

Primi piatti	Contorno	BEVANDA
Riso in bianco	Purè 6	Acqua minerale naturale
Minestrina 1,12		Acqua minerale addizionata con anidride carbonica
Semolino o passato con condimento del piatto del giorno 1+ (si veda il primo piatto per gli allergeni)	Frutta	Vino bianco 5
	Yogurt 6	Vino Rosso 5
	Frullato	
	Budino 6	
	Frutta cotta	
	Frutta fresca di stagione	
Secondi piatti		
Crescenza 6		
Prosciutto cotto		

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 il piatto può essere consumato dagli intolleranti al lattosio.

TERZA SETTIMANA

MENU' INVERNALE - cena ospiti

LUNEDI		PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Spaghetti al pomodoro 1,12		Mozzarella 6		Finocchi gratinati 1,6
		Vitello Omog 1,12		Finocchi omogeneizzato 1,6, 12
PIATTO UNICO : Semolino con Vitello e finocchi omogeneizzati 1,6, 12				

MARTEDI		PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Crema di patate con crostini 1,12		Bresaola		Zucchine gratinate 1,12
		Pollo omogeneizzato 1,12		Zucchine gratinate omogeneizzate 1,12
PIATTO UNICO : Semolino con pollo e zucchine omogeneizzati 1,12				

MERCOLEDII	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Zuppa di farro 12	Mortadella	Spinaci all'olio	
	Mortadella omogeneizzato 1,12	Spinaci omogeneizzata 12	
PIATTO UNICO : Semolino con mortadella e spinaci omogeneizzati 1,12			

GIOVEDI		PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Riso al Pomodoro		Gorgo 6	Fagiolini con grana	
		cotto omogen. 1,12	Fagiolini omogeneizzati 1,12	
PIATTO UNICO : Semolino con prosciutto cotto e fagiolini omogeneizzati 1,3,12				

VENERDI		PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Passato verdura / Crostini 1,12		Tonno in umido 7	Piselli stufati 12	
		Manzo omogeneizzato ,12	Piselli omogeneizzati 1,12	
PIATTO UNICO : Semolino con manzo e piselli omogeneizzati 1.12				

<i>SABATO</i>	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Minestrone con orzo 1, 12	Speck		Carote al prezzemolo
	Manzo omogeneizzato 1,12		Carote omogeneizzate 1,12
	PIATTO UNICO : Semolino con manzo e carote omogeneizzati 1.12		

DOMENICA		PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Crema di legumi con pastina 1,12		Pancetta		Broccoli verdi al vapore
		Tacchino omogeneizzata 1,12		Broccoli omogeneizzati 1,12
PIATTO UNICO : Semolino tacchino e broccoli omogeneizzati 1,12				

PIATTI IN ALTERNATIVA TUTTI I GIORNI

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

Secondi piatti
Crescenza 6
Prosciutto cotto

Contorno
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

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 il piatto può essere consumato dagli intolleranti al lattosio

QUARTA SETTIMANA

MENU' INVERNALE - pranzo ospiti

LUNEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Bavette al pesto 1,6,11	Brasato di manzo con polenta 12	Fagiolini 12	
	Manzo omogeneizzato 1,12	Fagiolini omogeneizzati 1,12	
PIATTO UNICO : Semolino c/manzo e fagiolini omogeneizzati 1,12		Alternativa al secondo FORMAGGIO MOR 6	

MARTEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Risotto alla Milanese 1,6,12	Polpette al pomodoro 1,3,6,12	Carote gratinate 12	
	Polpette pomodoro omogeneizz 1,3,6,12	Carote omogeneizzate 1,12	
PIATTO UNICO : Semolino c/manzo e carote omogeneizzati 1,3,12		Alternativa al secondo CARNE GELATINA 12	

MERCOLEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Spaghetti al pomodoro 1,3,6,12	Hamburger 1,6,12	Fagioli in umido 12	
	Hamburger omogeneizzato 1,6, 12	Fagioli omogeneizzati 1, 12	
PIATTO UNICO : Semolino c/vitello fagioli omogeneizzati 1,12		Alternativa al secondo FORMAGGIO MORBIDO 6	

GIOVEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Crema di Zucca con Crostini 1,12	Spezzatino con Piselli 1,12,6	Piselli stufati 1,12	
	Spezzatino omogeneizzato 1,12,6	Piselli omogeneizzata 1,12	
PIATTO UNICO : Semolino c/vitello e piselli omogeneizzata 1,12,6		Alternativa al secondo POLPETTE 1,6,12	

VENERI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Pasta e fagioli 1,10,12	Sogliola dorata 1,3,7	Macedonia di verdure	
	Manzo omogeneizzato 1, 12	Macedonia di verdure omog 1,12	
PIATTO UNICO : Semolino c/manzo macedonia verdure omogeneizzati 1,12		Alternativa al secondo CARNE GELATINA 12	

SABATO	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Tagliatelle al ragù 1,6,12	Pollo alla pizzaiola 1,12	Cavolfiori	
	Pollo omogeneizzato 1, 12	Cavolfiori omogeneizzati 1,12	
PIATTO UNICO : Semolino c/pollo e cavolfiori omogeneizzati 1,12,		Alternativa al secondo FORMAGGIO MOR 6	

DOMENICA	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
Tortelli di carne 1,3,6	Manzo all'Olio 1,7	Fagiolini	
	Manzo omogeneizzato 1, 12,7	Fagiolini omogeneizzati 1,12	
PIATTO UNICO : Semolino c/manzo e fagiolini omogeneizzati 1,12,7		Alternativa al secondo SFORMATO 1, 6, 12	

PIATTI IN ALTERNATIVA TUTTI I GIORNI

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

Secondi piatti
Crescenza 6
Prosciutto cotto

Contorno
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 5
Vino Rosso 5

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 il piatto può essere consumato dagli intolleranti al lattosio

QUARTA SETTIMANA

MENU' INVERNALE - cena ospiti

LUNEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Crema di carote con riso 1,12	Uova al burro 3,6	Finocchi gratinati 1,6
		Manzo omogeneizzato 1,12	Finocchi omogeneizzati 1, 12,
PIATTO UNICO : Semolino c/ manzo e finocchi omogeneizzati 1,12			

MARTEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Zuppa di zucca con crostini 1, 12	Robiola 6	Zucchine trifolate 12
		Pollo omogeneizzato 1, 12	Zucchine omogeneizzate 1, 12
PIATTO UNICO : Semolino c/ pollo e zucchine omogeneizzati 1,12			

MERCOLEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Crema di zucchine con riso 12	Mortadella	Patate olio e prezzemolo
		Tacchino omogeneizzato 1,12	Carote omogeneizzate 1, 12
PIATTO UNICO : Semolino c/ tacchino e carote omogeneizzati 1,12			

GIOVEDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Minestrone con pastina 1,12	Prosciutto crudo	Broccoli al vapore
		Manzo omogeneizzato 12	Broccoli omogeneizzati 1,12
PIATTO UNICO : Semolino c/manzo e broccoli omogeneizzati 1,12			

VENERDI	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Crema di patate con riso 12	Polpette di ricotta 1,3,6	Fagiolini e carote
		Polpette di ricotta omogeneizzate 1,3,6	Fagiolini e carote omogeneizzati 1, 12
PIATTO UNICO : Semolino c/ cotto fagiolini e carote omogeneizzati 1,612			

SABATO	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Passato di verdure e orzo 1,12	Tortino di prosciutto cotto e funghi 1,3,6	Piselli 12
		Pollo omogeneizzato 1,12	Piselli omogeneizzati 1,12
PIATTO UNICO : Semolino c/ pollo e piselli omogeneizzati 1,12			

DOMENICA	PRIMO	SECONDO	CONTORNO
	Minestrone di verdura con pastina 1, 12	Grana	Carote 12
		Tacchino omogeneizzato 1, 12	Carote omogeneizzate 1,12
PIATTO UNICO : Semolino c/ tacchino carote omogeneizzati 1,12			

PIATTI IN ALTERNATIVA TUTTI I GIORNI

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

Secondi piatti
Crescenza 6
Prosciutto cotto

Contorno
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 5
Vino Rosso 5

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 il piatto può essere consumato dagli intolleranti al 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