

– Casa di riposo GB. Valotti – Onlus

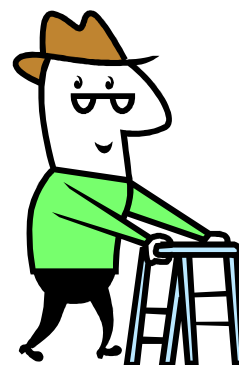
Via G. Rossini n° 3 – 25010 Isorella (Bs)

Cf: 00851720177 – Pi: 00582390985

Tel/fax: 030/9958308 - 030/9958008

E-mail: crvalotti@tin.it

CENTRO DIURNO INTEGRATO



Carta dei Servizi



1) OBIETTIVI DELL'ORGANIZZAZIONE E POSTI DISPONIBILI

Il centro diurno integrato è un servizio che si colloca tra l'assistenza domiciliare e l'istituzionalizzazione in RSA, ponendosi come modo per aiutare concretamente e tangibilmente le famiglie che ospitano al proprio interno anziani compromessi nell'autonomia sotto il profilo fisico, psicologico e sociale.

L'accoglienza in regime diurno consente all'anziano la permanenza nel proprio ambiente cercando, per quanto possibile, di intervenire sul mantenimento o recupero delle capacità residue, offrendo prestazioni socio-assistenziali, sanitarie, riabilitative, di animazione e creando rapporti sociali.

Lo scopo principale dell'attività svolta dal centro diurno integrato è quello di garantire una buona qualità di vita all'anziano, cercando di migliorarne il benessere quotidiano.

Il Centro Diurno Integrato della Casa di Riposo G.B. Valotti onlus ha la seguinte capacità ricettiva:

- n° 10 posti autorizzati ed accreditati (contrattualizzati)
- n° 5 posti solo autorizzati con SCIA del 5.07.2016

Il Centro Diurno è collocato all'interno della RSA e vi si accede direttamente dall'ingresso principale della Casa di Riposo.

2) CONDIZIONI CHE DANNO TITOLO ALL'ACCESSO AL CDI

Il servizio è aperto agli anziani con autonomia compromessa:

- persone affette da pluripatologie cronico-degenerative, fra le quali anche le demenze, ma senza gravi disturbi comportamentali;
- persone (di norma) di età superiore ai 65 anni;
- persone sole, anche con un discreto livello di autonomia ma a rischio di emarginazione dalle cure, oppure inserite in un contesto familiare o solidale, per le quali l'assistenza domiciliare risulta insufficiente o troppo onerosa;
- che si trovano in condizioni psico-fisiche tali da raggiungere con un trasporto protetto il servizio territoriale.

NON POSSONO ESSERE AMMESSI AL CDI:

- persone con elevate esigenze clinico-assistenziali
- persone con problematiche psichiatriche attive o con demenza associata a disturbi comportamentali gravi
- persone in età giovane o giovane-adulta con disabilità (salvo deroghe concesse dall'Ats)

L'ammissione è vincolata al parere del medico responsabile del CDI della Fondazione.

3) PROCEDURE D'ACCESSO AL CDI, PRESA IN CARICO, LISTA D'ATTESA

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

- ritirare il MODULO DI RICHIESTA INSERIMENTO CDI e la CARTA DEI SERVIZI disponibili presso l'Ufficio della Fondazione o scaricabili dal sito internet: www.casariposoisorella.it;
- consegnare o spedire il Modulo compilato dal medico curante del potenziale utente all'ufficio segreteria della Fondazione;
- presenziare ad un colloquio-visita, previo appuntamento, con il medico del CDI.

Il medico verificata l'idoneità all'ammissione, comunica il giudizio favorevole alla Segretaria Amm.va, la quale provvede ad inserire il nominativo dell'Utente nella **lista d'attesa**. (qualora non vi siano posti immediatamente disponibili)

La **lista d'attesa** viene tenuta dalla Direzione Amm.va garantendo come ordine di priorità il criterio di data presentazione domanda.

Il giorno fissato per l'ingresso il nuovo Ospite, accompagnato dai suoi familiari, viene accolto dall'infermiere al quale consegna la documentazione clinica e gli eventuali farmaci da assumere durante il giorno.

Compilata la modulistica necessaria, viene presentato al personale ed agli Ospiti presenti, gli vengono fornite tutte le informazioni riguardanti lo svolgimento delle attività della giornata e l'ubicazione dei vari locali del C.D.I.

L'ospite viene successivamente visitato dal medico per la valutazione sanitaria d'ingresso e, con la collaborazione dell'intera equipe, viene formulato il Piano di Assistenza Individuale (PAI).

All'atto dell'ingresso l'utente sottoscrive:

- contratto d'ingresso
- regolamento del CDI

4 - DIMISSIONI DAL CDI

Le dimissioni volontarie di un ospite possono avvenire per rientro nell'ambito familiare per trasferimenti ad altra struttura o per altro motivo che sarà specificato sulla richiesta di dimissione compilata dall'ospite o dal familiare.

Gli ospiti del CDI (o i parenti che hanno sottoscritto il contratto d'ingresso in nome e per conto dell'ospite) hanno la facoltà di chiedere la dimissione dalla Struttura in qualsiasi tempo, inviando comunicazione alla sede della Fondazione con preavviso di almeno quindici giorni;

Al momento della dimissione, all'ospite o al familiare accompagnatore, verrà consegnato il corredo personale e gli effetti personali. Verrà altresì consegnata unitamente alla documentazione sanitaria una relazione di dimissione contenente la valutazione multidimensionale dell'ospite in riferimento all'ultimo PAI in vigore, in modo che nella successiva presa in carico sia possibile dare continuità nell'assistenza all'ospite.

La Struttura non garantisce il mantenimento del posto in CDI qualora si verificano le seguenti condizioni:

- in caso di insolvenza del pagamento della retta trascorsi trenta giorni dal ricevimento del sollecito di pagamento;
 - nel caso in cui un familiare somministri o autorizzi la somministrazione di qualsiasi tipo di medicinale o trattamenti alla persona, di bevanda o cibo, senza previa autorizzazione della Direzione Sanitaria della Struttura, correttamente riportata nel fascicolo-socio sanitario;
 - nel caso di lesione del rapporto fiduciario tra l'ospite e/o il suo familiare e gli operatori della Struttura ad insindacabile giudizio del Direttore Sanitario sentito il parere del Presidente;
 - nel caso in cui l'evoluzione psico-fisica dell'Ospite richieda un trattamento sanitario che la Struttura non sia in grado di garantire.
- Altri motivi di recesso, possono risiedere nell'impossibilità da parte dell'organizzazione socio-sanitaria della Fondazione di gestire l'Ospite, ovvero quando sono ripetutamente violate le regole di convivenza previste dalla Carta dei Servizi e questo faccia insorgere seri e comprovati motivi di incompatibilità con la vita dell'Istituzione o qualora le stesse incompatibilità sorgono con uno o più parenti dell'Ospite.

In caso di recesso del contratto o dimissioni, la Struttura ha l'obbligo di darne tempestiva comunicazione agli uffici competenti dell'ATS.

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

5 -VISITE GIUDATE

Chiunque ne faccia richiesta può essere accompagnato dalla Segretaria dell'Ente in una visita guidata alla Struttura, previo appuntamento telefonico, dal lunedì al venerdì, durante l'orario d'ufficio.

6 -ORARIO DI FUNZIONAMENTO – PERIODO DI APERTURA -

Il Centro Diurno Integrato è aperto per n° 6 giorni settimanali, dal lunedì al sabato, con chiusura domenicale e nei giorni festivi infrasettimanali.

L'orario di apertura è: **dalle ore 09.15 alle ore 18.15**, per un totale di n° 9 ore giornaliere.

Dalle ore 08.00 alle ore 9.15 circa e dalle ore 18.15 alle ore 19.30 circa, l'operatore OSS del CDI si occupa del servizio di trasporto degli ospiti che ne hanno fatto richiesta.

In base al luogo di residenza ed al numero di ospiti da trasportare, gli orari ci cui sopra potranno subire leggere variazioni.

Il personale messo a disposizione per lo svolgimento delle attività sarà composto, in relazione alla capienza del servizio, nel rispetto degli standard gestionali ed assistenziali previsti dalle normative attualmente in vigore, dai seguenti profili professionali:

Responsabile del CDI

Medico

Fisioterapista

Infermiere professionale

Educatore professionale

Oss

Tutti gli operatori che lavorano all'interno della Struttura sono dotati di apposito cartellino di riconoscimento, in ogni momento visibile all'ospite ed ai suoi familiari, che riporta fotografia, nome e cognome e qualifica agevolmente percepibili.

7 -OFFERTA DI PRESTAZIONI – ATTIVITA' E FINALITA'

Le attività proposte si riferiscono principalmente a.

- **Servizi alla persona:** supporto e protezione nelle attività della vita quotidiana, nell'assunzione di cibi e bevande, nella cura della persona (scelta e cura dell'abbigliamento, cura della barba e dei capelli, igiene orale, delle mani e dell'intera persona).
- **Servizi sanitari e riabilitativi:** assestamento geriatrico, valutazione periodica ed eventuale aggiornamento con il Medico curante; medicazioni, interventi riabilitativi, occupazionali o di mantenimento delle abilità (mediante trattamenti individuali e di gruppo), controlli dei parametri biologici;
- **Servizi di animazione e di socializzazione:** interventi di gruppo o individuali (quali spettacoli, giochi, attività manuali e pratiche, letture, ecc..) per contenere il rallentamento psico-fisico e la tendenza all'isolamento sociale e culturale, nonché per sviluppare una concezione positiva della propria vita;
- **Servizi di sostegno al contesto familiare o solidale:** interventi di informazione ed educazione per favorire l'utilizzo al domicilio di tutti i presidi, gli ausili e le procedure che adattino l'ambiente domestico al grado di non autosufficienza raggiunto e supportino l'autonomia residua della persona anziana nonché le risorse assistenziali del nucleo familiare o solidale a cui essa appartiene.

Il Centro Diurno Integrato fornisce:

- **Colazione (solo su richiesta), pranzo, merenda, cena**
- **Sono esclusi i farmaci ed i presidi per l'incontinenza.**

Le finalità che si intendono perseguire sono principalmente le seguenti:

- Mantenere un adeguato stato igienico personale
- Mantenere le capacità residue e sollecitare il recupero di alcune funzionalità attenuate o perdute
- Risvegliare interessi e interesse alla vita e sollecitare la socialità
- Migliorare le relazioni interpersonali
- Aiutare le famiglie nella gestione della persona autosufficiente

8 - SERVIZIO DI PARRUCCHIERE-BARBIERE

E' presente in Struttura una parrucchiera, 1 giorno alla settimana (di norma coincidente con il MARTEDI mattina), la quale si dedica alla cura dei capelli di tutti gli ospiti. Il costo del servizio di taglio capelli e/o acconciatura è a totale carico dell'utente del cdi e viene così quantificato:

SERVIZI	COSTO INDICATIVO	
Parrucchiere/Barbiere (Taglio e piega)	uomo	10/15 euro
	Donna	15/20 euro

9 -ACCESSIBILITA' ALLA STRUTTURA E SERVIZIO DI TRASPORTO

Il Centro diurno integrato della Casa di Riposo G.B. Valotti è sito in via Rossini n° 3 a Isorella (Bs) ed è accessibile sia tramite mezzi privati che pubblici. (bus linea Isorella-Brescia e Isorella -Ghedi)

Il **Servizio di trasporto** degli utenti del Centro Diurno dal proprio domicilio alla Casa di Riposo e viceversa riveste una notevole importanza; a tal fine, l'Ente è in possesso di un automezzo attrezzato per il trasporto di ospiti anche disabili, deambulanti, che può essere messo a disposizione per il trasporto degli utenti del cdi previo accordo con l'ufficio segreteria dell'Ente.

Il costo del servizio viene specificato nel punto successivo.

L'ospite alla sera verrà accompagnato fino all'entrata principale della propria abitazione (in prossimità del cancello o del numero civico).

10 -RETTE A CARICO DEGLI UTENTI

Le rette sono deliberate ogni anno dal Consiglio di Amministrazione, oppure per motivazioni particolari, possono essere rideterminate periodicamente.

Per l'anno 2020 la retta è composta da una quota fissa e da una quota variabile:

Quota fissa mensile = euro 150

Quota variabile = euro 22/24/26 al giorno

La retta giornaliera a carico di ogni utente determinata per **l'anno 2020** è pari a **22 euro** giornalieri per le persone che non usufruiscono del servizio di trasporto interno e per le persone residenti a Isorella ed è comprensiva di tutti i servizi sopra citati (per i residenti compreso il servizio di trasporto)

Per i residenti entro il raggio di km 5 dalla RSA la retta giornaliera è pari **ad euro 22 + 2 euro**, compreso il servizio di trasporto.

Oltre i 5 Km ed entro i 10 km verrà applicata una retta pari ad **euro 22 + 4 euro** al giorno, sempre comprensivi del servizio di trasporto.

Il pagamento dovrà essere effettuato entro il giorno 10 di ogni mese, in base agli effettivi giorni di presenza che verranno comunicati dall'Ufficio segreteria, tramite:

- bonifico bancario, per l'attivazione del quale l'Ospite o i suoi familiari possono ritirare l'apposito modulo presso l'Ufficio della Fondazione

Annualmente, nei tempi e nella modalità previsti dalla normativa vigente, verrà rilasciata all'ospite una certificazione fiscale attestante le eventuali spese di assistenza personale e/o assistenza specifica sostenute durante l'anno.

11 - IDENTIFICAZIONE del personale del C.D.I.

Il personale impiegato nel CDI della Fondazione è munito di apposito tesserino e/o divisa riportante l'identificazione personale: cognome e nome del dipendente, fotografia, il ruolo e/o mansione svolta l'ente di appartenenza.

12 -ARTICOLAZIONE DEGLI SPAZI

All'interno della RSA sono destinati al CDI i seguenti spazi, come da planimetria allegata:

- Spazio esterno verde attrezzato;
- N° 1 Ufficio segreteria
- N° 2 spogliatoi con servizi igienici per il personale
- Cucina con annessa dispensa e servizi igienici per il personale; confezionamento pasti all'interno della Struttura, gestione della Cucina affidata ad una Ditta di ristorazione esterna.
- N° 2 Locali polifunzionali, intercomunicanti, destinati a attività di socializzazione ed animazione, con una superficie totale pari a mq: 83,04
- Uno dei locali polifunzionali è attrezzato con poltrone reclinabili e funge anche da locale per il riposo.
- N° 1 Sala da pranzo con superficie pari a mq: 56,24 dedicata al Centro Diurno arredata con tavolini e sedie con braccioli
- N° 1 Soggiorno con angolo bar
- N° 1 Palestra per la riabilitazione con annessi servizi igienici per disabili e N° 1 Ambulatorio fkt, che coincidono con quelli della RSA
- N° 1 deposito attrezzature
- N° 1 Ambulatorio medico con servizio igienico annesso alla Palestra.
- N° 2 servizi igienici per utenti disabili pari a mq: 6,57 cad.uno
- N° 1 bagno assistito attrezzato con un box doccia per disabili pari a mq: 8,81 e Wc

13 -MODALITA' E TEMPISTICHE PER L'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE

La Casa di Riposo 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 Casa di Riposo. Tale diritto, compatibilmente con le normative in essere, può essere esercitato utilizzando l'apposito modulo predisposto dalla Casa di riposo e scaricabile dal sito web www.casadiriposoisorella.it oppure richiedibile direttamente presso gli uffici amministrativi

Come previsto dal regolamento d'accesso agli atti:

“Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di **trenta giorni** decorrenti dal deposito della richiesta.”

“L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio della Fondazione presso cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo, comunque **non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti ovvero per ottenerne copia.**”

L'importo può variare in base alla quantità di documenti richiesti ma non può superare la cifra di € 5,00 (euro cinque/00).

14- PROCEDURA PER RECLAMI O OSSERVAZIONI

L'Ospite, il familiare e chiunque abbia un legittimo interesse può avanzare osservazioni o reclami, per iscritto. La risposta viene sempre fornita entro 30 giorni dal reclamo.

15 -CONTROLLO QUALITA'

La casa di riposo G.B. Valotti ha come obiettivo il miglioramento costante del servizio reso agli anziani ospiti della Struttura e del CDI, in rispetto ai principi fondamentali introdotti in premessa.

A tal fine, sono stati introdotti alcuni primi strumenti per la valutazione costante della qualità.

In ottemperanza alle disposizioni indicate nella DGR n° 7/8494 del 22.3.02, è stato predisposto un apposito [questionario di valutazione](#) per verificare il grado di soddisfazione degli utenti e dei familiari.(qui allegato)

La valutazione almeno annuale dei risultati, nonché in particolare l'individuazione dei punti critici permetterà di avere a disposizione dei dati concreti per attivare dei progetti che possano garantire il miglioramento continuo della qualità del servizio reso.

Il questionario, proposto con periodicità annuale e compilato in forma anonima, richiede la valutazione dei servizi e delle modalità della loro erogazione. I dati della lettura del questionario vengono riassunti in una relazione generale, esposta all'albo dell'Ente al fine di garantire la diffusione tra gli utenti ed i parenti degli ospiti.

16 -TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – PRIVACY -

La Casa di Riposo garantisce il trattamento dei dati personali nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza ed all'identità personale secondo quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679, del D.Lgs. 196/03 così come modificato dal D.lgs. 101/2018. La Casa di Riposo ha provveduto a nominare un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), ai sensi dell'art. 37 del Regolamento, contattabile al seguente indirizzo e-mail: ufficioprivacy@casariposoisorella.it

Al momento dell'ingresso in struttura e/o si accede ai vari servizi offerti, all'ospite/utente viene fornita completa informativa sul trattamento dei dati, secondo l'art. 13 e 14 del Reg. UE, con la richiesta del consenso.

La Casa di Riposo garantisce il segreto professionale relativamente a tutte le informazioni di carattere privato e personale che emergano durante la degenza. In nessun caso, verranno fornite informazioni relative allo stato di salute dell'ospite, a soggetti estranei o non autorizzati. Tutti gli operatori sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni riguardanti le condizioni di salute degli ospiti; i medici forniscono notizie esclusivamente all'ospite stesso o ai familiari.

17 -CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

Dal novembre 2010, la Fondazione GB VALOTTI Onlus (RSA E CDI), in ottemperanza alle disposizioni legislative, si è dotata anche di un **CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE**. Il Codice Etico e Comportamentale è la "Carta Costituzionale" della Fondazione, poiché vi vengono descritti i diritti e doveri morali e le responsabilità etico-sociali che tutti i partecipanti all'organizzazione aziendale devono osservare.

All'atto dell'ingresso di ogni ospite nel CDI, se richiesta, verrà consegnata una copia del Codice Etico.

18 -Carta dei diritti della persona anziana

(Recepita ai sensi della DGR n° VII/6587 del 29.10.01)

La persona anziana al centro di diritti e doveri

Una persona gode, per tutto l'arco della sua vita, di tutti i diritti riconosciuti ai cittadini dal nostro ordinamento giuridico; adottare una carta dei diritti specifica per i più anziani deve favorire l'azione di educazione al riconoscimento ed al rispetto di tali diritti insieme allo sviluppo delle politiche sociali.

La persona ha il diritto

- ❖ Di sviluppare e conservare la propria individualità e libertà.
- ❖ Di conservare e veder rispettare, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti.
- ❖ Di conservare la libertà di scegliere dove vivere.
- ❖ Di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisca il recupero della funzione lesa.
- ❖ Di vivere con chi desidera.
- ❖ Di avere una vita di relazione.
- ❖ Di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività.
- ❖ Di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale.
- ❖ Di essere messa in condizioni 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.

La società e le Istituzioni hanno il dovere

- 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 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 rispettare la libera scelta della persona anziana di continuare a vivere nel proprio domicilio, garantendo il sostegno necessario, nonché, in caso di assoluta impossibilità, le condizioni di accoglienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita abbandonato.
- Di 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 favorire, per quanto possibile, la convivenza della persona anziana con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione.
- 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 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 contrastare, in ogni ambito della società, ogni forma di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani.
- 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, dalla individuazione dei diritti di cittadinanza riconosciuti dall'ordinamento giuridico alla 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 implicite 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 in sede di autorizzazione al funzionamento e di accreditamento di tutti i servizi della Regione Lombardia.

.//.//.//.

L'erogazione dei servizi avviene nel rispetto dei seguenti principi:

- **Eguaglianza:** i servizi e le prestazioni sono erogati secondo regole uguali per tutti, senza distinzione di sesso, razza, lingua, ceto, religione ed opinioni politiche.
- **Imparzialità:** i servizi e le prestazioni sono erogati adottando verso gli utenti comportamenti obiettivi, equi ed imparziali.
- **Continuità:** i servizi sono erogati in maniera continuativa e senza interruzione, nell'ambito delle modalità di funzionamento definite da norme e regolamenti nazionali e regionali.
- **Diritto di scelta:** Ogni persona, a qualunque punto del decorso della sua inabilità o malattia, ha diritto alla propria autonomia decisionale; per coloro che sono deteriorati cognitivamente si dà molta importanza alla comunicazione non verbale che crea in ogni modo una relazione tra la persona in stato di bisogno e l'operatore che lo assiste.
- **Efficienza ed efficacia:** Gli operatori sono costantemente impegnati a garantire che le prestazioni erogate rispondano a criteri di efficienza e di efficacia.

Per ogni utente è predisposto un piano di assistenza personalizzato con precisi momenti di verifica. Ogni intervento mirato alla risoluzione di problemi viene preventivamente valutato e i momenti di verifica periodici possono portare ad una sospensione dell'intervento (se l'obiettivo è stato raggiunto), ad un ulteriore prolungamento, o alla definizione di una nuova strategia.

19 - MENU' SETTIMANALE/GIORNALIERO TIPO



ESTIVO DA MAGGIO A OTTOBRE

1^a SETTIMANA



LUNEDÌ MARTEDÌ MERCOLEDÌ GIOVEDÌ VENERDÌ SABATO DOMENICA

Pranzo

Pasta al pomodoro Minestrina in brodo di carne Pasto omogeneizzato Cosce di pollo al forno Carne di manzo macinata Patate al forno Fagiolini* Purè	Risotto allo zafferano Minestrina in brodo di carne Pasto omogeneizzato Lonza al latte Carne di manzo o maiale macinata Piselli* Carote Purè	Pasta primavera Minestrina in brodo di carne Pasto omogeneizzato Scaloppine di tacchino al limone Carne di manzo o tacchino macinata Caponata* Finocchi Purè	Gnocchi al pesto Minestrina in brodo di carne Pasto omogeneizzato Pollo* arrosto Carne di manzo o pollo macinata Patate Carote Purè	Pasta al tonno Minestrina in brodo di carne Pasto omogeneizzato Chele di granchio* Carne di manzo macinata Carne di manzo lessa Spinaci* Cavolfiori Purè	Pasta alle melanzane Minestrina in brodo di carne Pasto omogeneizzato Polpettine di manzo* Carne di manzo macinata Piselli* Carote Purè	Tortelli di zucca* Minestrina in brodo di carne Pasto omogeneizzato Lonza in salsa verde Carne di maiale o manzo macinata Patate lesse Biete Purè
---	---	---	--	--	--	--

Cena

Passato di verdure* Minestrina in brodo di carne Pasto omogeneizzato Caffèlatte Frittata Mortadella Crescenza Carne macinata di manzo Pomodori al forno Carciofi* Purè	Minestrina in brodo di carne Pasto omogeneizzato Caffèlatte Prosciutto cotto/crudo Carne macinata di manzo Zucchine* Cavolfiore Purè	Pancotto Minestrina in brodo di carne Pasto omogeneizzato Caffèlatte Emmenthal/salame Carne di manzo macinata Tonno Crescenza Bietole* Cipolle* Purè	Minestrina di riso e Piselli* Minestrina in brodo di carne Pasto omogeneizzato Caffèlatte Prosciutto cotto/mortadella Carne macinata di manzo Crescenza Fagiolini* Finocchi Purè	Minestrina in brodo di carne Pasto omogeneizzato Caffèlatte Emmenthal/Gorgonzola Crescenza Carne di manzo macinata Prosciutto crudo Pomodori al forno Carote Purè	Passato di verdure* Minestrina in brodo di carne Pasto omogeneizzato Caffèlatte Mortadella Scamorza affumicata Carne di manzo macinata Crescenza Cavolfiori Zucchine Purè	Riso in brodo Minestrina in brodo Pasto omogeneizzato Caffèlatte Tonno Prosciutto cotto Crescenza Carne macinata di manzo Fagiolini* Cipolle Purè
--	---	--	---	--	---	---

2016

CDR "VALOTTI" - ISORELLA

Tutti i pasti vengono completati con pane e frutta fresca di stagione

Le preparazioni gastronomiche potrebbero contenere tracce di: cereali contenenti glutine, crostacei, uova, pesci, arachidi, soia, latte e lattosio, frutta con guscio, semi di sesamo, sedano, senape e soffi, anidride solforosa, lupini, molluschi e prodotti a base di tutti i precedenti (In presenza di certificati medici comprovanti intolleranze/allergie vengono formulate apposite diete).

* Materia prima di base congelata e/o surgelata.

Aggiornato in data 02/05/2016 - Validato da: Dott.ssa Ines Duzioni



ESTIVO DA MAGGIO A OTTOBRE

2^a SETTIMANA



LUNEDÌ MARTEDÌ MERCOLEDÌ GIOVEDÌ VENERDÌ SABATO DOMENICA

Pranzo

Pasta al zuccine Minestrina in brodo di carne Pasto omogeneizzato Arroliato di pollo* Carne di manzo o pollo macinata Piselli* Finocchi Purè	Cannellini ricotta e spinaci* Minestrina in brodo di carne Pasto omogeneizzato Lonza al forno Carne di manzo o maiale macinata Patate al forno Funghi* Purè	Gnocchi al pomodoro Minestrina in brodo di carne Pasto omogeneizzato Vitello tonnato Carne di manzo macinata Zucchine Carote Purè	Pasta e ceci in brodo Minestrina in brodo di carne Pasto omogeneizzato Cosce di pollo*al forno Carne di manzo o pollo macinata Fagiolini* Patate Purè	Pasta al pesto Minestrina in brodo di carne Pasto omogeneizzato Filetti di platessa* Carne di manzo macinata Caponata Pomodori al forno Purè	Pasta Primavera Minestrina in brodo di carne Pasto omogeneizzato Spezzatino di manzo Carne di manzo macinata Piselli* Fagiolini* Purè	Tagliatelle al ragu' Minestrina in brodo di carne Pasto omogeneizzato Arrosto di tacchino Carne di tacchino o manzo macinata Patate al forno Biete Purè
---	--	--	--	---	--	--

Cena

Minestrina in brodo di carne Pasto omogeneizzato Caffèlatte Prosciutto cotto / crudo Crescenza Carne macinata di manzo Pomodori al forno Fagiolini* Purè	Minestrone* Minestrina in brodo di carne Pasto omogeneizzato Caffèlatte Mortadella / salame Crescenza Carne macinata di manzo Fagiolini* Spinaci* Cavolfiore Purè	Minestrina in brodo di carne Pasto omogeneizzato Caffèlatte Tonno / Valè Carne di manzo macinata Crescenza Carne macinata di manzo Finocchi Spinaci* Purè	Riso in brodo Minestrina in brodo di carne Pasto omogeneizzato Caffèlatte Frittata Prosciutto cotto Carne macinata di manzo Crescenza Zucca* Carciofi* Purè	Passato di verdura* Pasto omogeneizzato Caffèlatte Porchetta Prosciutto crudo Crescenza Carne di manzo macinata Carote Cavolfiori Purè	Minestrina in brodo di carne Pasto omogeneizzato Caffèlatte Arrosto di tacchino Scamorza affumicata Carne di manzo macinata Crescenza Cipolle Zucchine Purè	Minestrina in brodo di carne Pasto omogeneizzato Caffèlatte Robiola Prosciutto cotto/crudo Crescenza Carne di manzo macinata Spinaci* Carote Purè
--	---	--	---	---	--	--

2016

CDR "VALOTTI" - ISORELLA

Tutti i pasti vengono completati con pane e frutta fresca di stagione

Le preparazioni gastronomiche potrebbero contenere tracce di: cereali contenenti glutine, crostacei, uova, pesci, arachidi, soia, latte e lattosio, frutta con guscio, semi di sesamo, sedano, senape e soffi, anidride solforosa, lupini, molluschi e prodotti a base di tutti i precedenti (In presenza di certificati medici comprovanti intolleranze/allergie vengono formulate apposite diete).

* Materia prima di base congelata e/o surgelata.

Aggiornato in data 02/05/2016 - Validato da: Dott.ssa Ines Duzioni

20 -GIORNATA TIPO DI UN UTENTE DEL CENTRO DIURNO INTEGRATO

ORE 07.30 – 09.15	PRELEVAMENTO/TRASPORTO OSPITI DAL DOMICILIO AL CDI
ORE 09.15 – 11.45	ATTIVITA' OCCUPAZIONALI ASSISTENZA socio sanitaria e infermieristica: medicazioni, bagno assistito, igiene parziale, rilevazione parametri vitali
ORE 11.45 – 12.15	PRANZO
ORE 12.15 – 13.30	RIPOSO pomeridiano– VISIONE TV per gli ospiti che non desiderano riposare –
ORE 14.00 – 14.30	FISIOTERAPIA : trattamento riabilitativo individuale, se prescritto o necessario
Ore 14.30 – 15.30	ANIMAZIONE ESCLUSIVA CDI -socializzazione: lettura giornale, tombolata, laboratori creativi, giochi (come da programma di animazione)
ORE 15.30	MERENDA Attività di socializzazione e animazione collettiva come da programma. Igiene come da indicazione sanitaria.
Ore 15.30- 17.30	FISIOTERAPIA : ginnastica di gruppo, trattamento riabilitativo <u>individuale</u> , se prescritto o necessario
ORE 17.45 – 18.00	CENA
ORE 18.00-18.30	ATTIVITA' D'ANIMAZIONE ESCLUSIVA PER GLI OSPITI DEL CDI - come da programma d'animazione
ORE 18.30 – 19.30	PREPARAZIONE OSPITI PER RIENTRO AL DOMICILIO E TRASPORTO OSPITI OVE RICHIESTO, CON TEMPISTICA E MODALITA' INDICATE DALLA DIREZIONE SANITARIA, SULLA BASE DELLE NECESSITA' DEGLI OSPITI.

Casa di riposo GB. Valotti – Onlus –

Via G. Rossini n° 3 – 25010 Isorella (Bs)

Cf: 00851720177 – Pi: 00582390985

Tel/fax: 030/9958308 - 030/9958008

E-mail: crvalotti@fin.it

MODULO PER SEGNALAZIONI, SUGGERIMENTI O RECLAMI – CDI -

Sig./Sig.ra.....

Residente a.....Telefono.....

Ospite presso la Struttura si no PARENTE

Oggetto della segnalazione.....

.....
.....
.....
.....

Data.....Firma.....

Ricevuto in data.....da:

Animatrice Fisioterapista Medico Telefonicamente
 oss Caposala Infermiera Segretaria ALTRI

Si trasmette la segnalazione a:

Presidente Segretaria Amministrativa Direttore Sanitario Caposala

Tempo massimo di risposta al reclamo/segnalazione : 30 giorni.

I reclami possono essere inseriti nella casetta verde davanti all'Ufficio segreteria.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION SEGNALAZIONI DISSERVIZI E SUGGERIMENTI

Gentile Signore/a,

La informiamo che in questa Fondazione potrà trovare un questionario di gradimento dei servizi con l'invito a riporlo nelle apposite cassette collocate presso l'ingresso.

I dati da Lei conferiti saranno trattati ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2018 ([Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali](#)), dalla Fondazione Casa di Riposo G. B. Valotti Onlus, in qualità di Titolare del Trattamento, per dare seguito alla Sua segnalazione. Il conferimento dei dati richiesti è **facoltativo** e l'eventuale rifiuto comporterà l'impossibilità di dar corso alla richiesta. Il trattamento avrà una durata non superiore a quella necessaria per dare riscontro alla Sua richiesta dopodiché i dati saranno resi anonimi. I dati saranno trattati dal personale autorizzato e comunicati agli organismi statutari d'amministrazione, controllo e direzione. In qualunque momento potrà conoscere le informazioni che La riguardano, verificare se sono esatte, integrarle, aggiornarle, rettificarle, opporsi al loro trattamento per motivi legittimi ed esercitare gli altri diritti riguardanti i suoi dati personali, rivolgendosi al Titolare del trattamento.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO: Fondazione Casa di Riposo G. B. Valotti Onlus, con sede legale in Via Via Rossini n° 3, Isorella (BS)

Il **Responsabile della protezione dei dati** può essere contattato ai seguenti recapiti email: ufficioprivacy@casariposoisorella.it

QUESTIONARIO PER LA VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO
relativo all'Anno CDI

Gentili Ospiti, Gentili Parenti, Vi invitiamo a rispondere alle domande del nostro “questionario” per aiutarci a valutare l'indice di gradimento della Struttura ed a migliorare la qualità dei servizi del CENTRO DIURNO INTEGRATO della Casa di Riposo GB Valotti onlus.

Nota: il questionario è rivolto agli Ospiti del CENTRO DIURNO INTEGRATO ed ai loro Familiari, potrà essere consegnato in forma anonima o firmato depositandolo nell'apposito contenitore posto all'ingresso dell'Ufficio segreteria.

IL QUESTIONARIO DEVE ESSERE CONSEGNATO ENTRO E NON OLTRE IL

Grazie per la collaborazione

Lei è: (specificare).....	Ospite	Parente
--	---------------	----------------

- | | |
|---|---|
| 1) Come valuta l'orario d'ingresso dei visitatori? | Ottimo
Buono
Sufficiente
Insufficiente |
| 2) Come considera il rapporto umano tra il personale e gli Ospiti (inteso come attenzione, premura, ascolto, comprensione, ecc.)? | Ottimo
Buono
Sufficiente
Insufficiente |
| 3) Come giudica gli orari delle attività previste per gli Ospiti? (attività animazione, pasti, FKT ecc.) | Ottimi
Buoni
Sufficiente
Insufficiente |
| 4) Come valuta l'attenzione, da parte del personale, al rispetto della dignità e della privacy del suo familiare? | Ottima
Buona
Sufficiente
Insufficiente |
| 5) Come considera l'assistenza Medica fornita agli ospiti? (<u>attività di supporto al medico di base</u>) | Ottima
Buona
Sufficiente
Insufficiente |
| 6) Come considera l'assistenza Infermieristica (Infermieri Professionali)? | Ottima
Buona
Sufficiente
Insufficiente |

7) Come considera l'assistenza assistenziale (operatori OSS)? (qualità cure igieniche, gentilezza, ecc..)	Ottima Buona Sufficiente Insufficiente
8) Come valuta gli interventi di Riabilitazione ?	Ottimi Buona Sufficiente Insufficiente
9) Come valuta l'attività di Animazione?	Ottima Buona Sufficiente Insufficiente
10) Come giudica il servizio di ristorazione? (orario pasti, qualità e varietà del cibo)	Ottimo Buono Sufficiente Insufficiente
11) Come giudica il comfort degli spazi comuni e dei locali dedicati?	Ottimo Buono Sufficiente Insufficiente
12) Come giudica il livello di pulizia degli ambienti?	Ottimo Buono Sufficiente Insufficiente
13) Se dovesse fornire una valutazione complessiva, come valuta il C.D.I	Ottimo Buono Sufficiente Insufficiente

Grazie per il tempo che ci avete dedicato!

NOTA – DA DEPOSITARE IN APPOSITO CONTENITORE (DAVANTI ALL'UFFICIO)

Firma **non** Obbligatoria _____

Isorella,