

**FONDAZIONE  
“GIROLDI FORCELLA – UGONI ONLUS”  
PONTEVICO**



**CARTA DEI SERVIZI CENTRO DIURNO INTEGRATO**



# INDICE

## - **DATI IDENTIFICATIVI DELL' ENTE GESTORE:**

- Denominazione
- Sede legale ed amministrativa
- Sedi operative
- Servizi vari presso la RSA
- Data di istituzione
- Caratteristiche
- Amministrazione

## - **IL CENTRO DIURNO INTEGRATO (C D I.):**

- DEFINIZIONE
- CARATTERISTICHE
  - Ubicazione
  - Obiettivi
  - Destinatari
  - Strumenti e modalità di tutela dei diritti delle persone assistite
  - Capacità ricettiva
  - Apertura e funzionamento
  - Modalità di ammissione
  - Articolazione degli spazi
  - Trasporti
  - Periodo di prova
  - Piano di assistenza individuale - Modalità di accoglienza
- PRESTAZIONI
  - Servizi alla persona
  - Servizi sanitari, riabilitazione e di prevenzione
  - Servizio di segretariato sociale (case manager)
  - Servizi di animazione
- FINALITA' DEGLI INTERVENTI
  - Igiene personale e assistenza
  - Riabilitazione e mobilizzazione
  - Servizio medico infermieristico
  - Animazione
- GESTIONE
- RETTE E TARIFFE
- COINVOLGIMENTO DEI FAMILIARI
- MODALITA' DI DIMISSIONE
- NOTA CONCLUSIVA
- ALLEGATI

## **DATI IDENTIFICATIVI DELL'ENTE GESTORE**

### **➤ Denominazione dell'Ente Gestore:**

FONDAZIONE "GIROLDI FORCELLA-UGONI ONLUS"

### **➤ Sede legale e amministrativa:**

Pontevico (BS) Via Cavalieri di V. Veneto n° 9/A

### **➤ Servizi vari presso la sede Istituzionale e le sedi limitrofe:**

Presso la sede Istituzionale e negli edifici limitrofi, in locali e spazi appositamente attrezzati, vengono erogati i seguenti servizi:

- RSA: n° 122 p.l. di cui 20 alzheimer (abilitatati all'esercizio, accreditati e contrattualizzati);
- Sollievo: n° 9 (due nel Nucleo Alzheimer) posti autorizzati
- CENTRO DIURNO INTEGRATO (C.D.I.): n° 20 posti (abilitatati all'esercizio, accreditati e contrattualizzati);
- Centro Diurno Anziani (C.D.A.): n° 5 posti (abilitati all'esercizio);
- Minialloggi per anziani (n° 10 + spazi accessori);
- Centro fisiokinesiterapico;
- Servizio pasti a domicilio (Comune di Pontevico e limitrofi);
- Misura "R.S.A. aperta";
- Servizio prelievi, in convenzione con l'Azienda Ospedaliera;
- Voucher sociosanitario/ADI: in convenzione con altre RSA del distretto;
- Alloggi in affitto: n° 16, prevalentemente destinati ad anziani a condizioni favorevoli;
- Bar interno, aperto ai vari utenti dei servizi;
- Sede della sezione della Croce Bianca.

### **➤ Data di istituzione:**

1° gennaio 2004, così come stabilito dalla Regione con DGR n° 15310 del 28.11.2003 pubblicata sul BURL n° 51 del 15.12.2003. Data di acquisizione qualifica ONLUS 23/09/2013.

### **➤ Caratteristiche:**

soggetto di diritto privato senza scopo di lucro (iscrizione al n° 1675 del registro regionale delle persone giuridiche) sorto dalla fusione e dalla contemporanea trasformazione delle ex II.PP.A.B. "Centro di Servizi Sociosanitari Giroldi Forcella" e "Scuola Materna F. Ugoni" di Pontevico.

- La Fondazione con deliberazione del 01 dicembre 2009, punto 4 o.d.g., ha adottato un proprio Codice Etico.
- Dal 10 luglio 2013 la Fondazione ha ceduto il ramo d'azienda dei servizi scolastici (nido, scuola dell'infanzia, servizi ristorazione) alla società Servizi Scolastici "Filippo Ugoni" Impresa Sociale srl Socio Unico.
- Dal 23 settembre 2013 la Fondazione ha assunto la qualifica di ONLUS assumendo la denominazione di "Fondazione Giroldi Forcella Ugoni Onlus".

## **IL CENTRO DIURNO INTEGRATO (C.D.I.)**

### **DEFINIZIONE**

Il progetto Obiettivo Anziani della Regione Lombardia definisce il Centro Diurno Integrato come un "Servizio che opera in regime diurno, in grado di fornire un regolare supporto a situazioni precarie, in alternativa al ricovero a tempo pieno." Pertanto il CDI:

- si colloca nella rete dei servizi sociosanitari con funzione intermedia tra l'assistenza domiciliare e le strutture residenziali;
- si rivolge elettivamente a soggetti anziani che presentano vari livelli di compromissione dell'autonomia;
- ha la finalità generale di contribuire al miglioramento delle qualità della vita dell'anziano e di sostenere le famiglie che assistono anziani fragili, in particolare evitando o ritardando l'istituzionalizzazione.

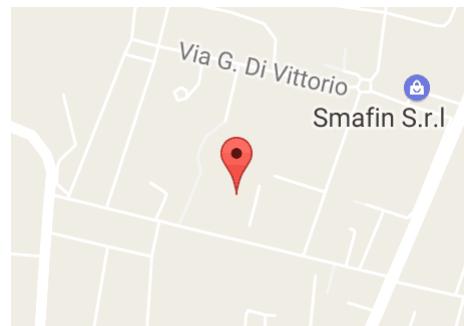
### **CARATTERISTICHE**

#### **UBICAZIONE E MEZZI DI TRASPORTO**

Il Centro Diurno Integrato è collocato al piano terra della Fondazione, in lato ovest, e dispone di accessi indipendenti. L'accesso alla struttura è possibile, oltre che con mezzi privati, anche tramite autolinee (fermata a circa 200 metri).

Il comune di Pontevico si trova a circa 16 Km dalla città di Cremona e a 32 km dalla città di Brescia, lungo la strada statale Gardesana 45 Bis

Cremona/Brescia, l'accesso al paese è facilitato dalla presenza del passaggio autostradale, A21, con uscita al casello di Pontevico/Robecco d'Oglio in prossimità dell'abitato di Chiesuola o mediante ferrovia con fermata alla stazione Robecco d'Oglio/ Pontevico e pullman di linea (Brescia/Cremona). Non è previsto un servizio di trasporto pubblico erogato a favore dei parenti da parte della struttura.



#### **OBIETTIVI**

Sono da considerarsi obiettivi del CDI: farsi carico di quelle situazioni divenute troppo impegnative per la sola assistenza domiciliare, quando questa non è in grado di garantire la necessaria intensità e continuità degli interventi;

- offrire, in regime di accoglienza diurna, prestazioni socioassistenziali e sanitarie integrate;
- garantire alle famiglie un sostegno reale e momenti di tutela e di sollievo.

## **DESTINATARI**

Sono destinatari del CDI persone anziane, trasportabili, residenti nel Comune di Pontevico e nei Comuni limitrofi (anche utenti di altre zone della Regione Lombardia), che presentino le seguenti caratteristiche:

1. persone con compromissione parziale dell'autosufficienza e/o caratterizzate da iniziale deterioramento cognitivo, sole o inserite in famiglie non in grado di assolvere in forma duratura al carico assistenziale;
2. autosufficienti a rischio di emarginazione, per i quali l'assistenza domiciliare risulta non idonea, che presentino tratti di iniziale deterioramento cognitivo.

## **STRUMENTI E MODALITA' DI TUTELA DEI DIRITTI DELLE PERSONE ASSISTITE**

Gli strumenti e le modalità atte a tutelare i diritti delle persone assistite sono come di seguito identificate:

### **Diritto alla tutela della salute**

L'Anziano viene assistito e sorvegliato dal punto di vista clinico in maniera costante, attraverso il monitoraggio dei principali parametri di benessere fisico e psichico. Obiettivi cardine di tale attività sono: la prevenzione, la diagnosi, la terapia farmacologica e riabilitativa, svolte secondo i criteri delle più recenti linee guida di geriatria e gerontologia.

### **Diritto al decoro**

L'Ente considera fattore prioritario il decoro dell'individuo:

#### ***- Igiene personale e la cura dell'aspetto della persona:***

con l'impiego delle risorse umane e degli ausili necessari, devono essere fatte nelle forme e nei modi adeguati per mantenere un costante stato di benessere dell'Anziano ed ogni qualvolta si renda necessario. Particolare rilievo viene dato ai servizi di manicure, pedicure e parrucchiere. Tutte le varie fasi attuative non possono prescindere dal totale rispetto della dignità della persona.

#### ***- Igiene degli ambienti:***

tutti gli ambienti in cui si effettuano i vari servizi devono essere adeguatamente e costantemente tenuti in ordine, puliti ed igienizzati, compresi gli oggetti e suppellettili presenti, mediante l'impiego di attrezzi, apparecchiature, detergenti e disinfettanti adeguati e necessari.

### **Diritto ad una adeguata alimentazione.**

E' importante che ogni Anziano fruisca dei pasti adeguati dal punto di vista:

- quantitativo e qualitativo;
- dietetico;
- calorico-proteico;
- della temperatura;
- dell'orario;
- preparazione dei pasti con la nutrizionista per offrire un menù che preveda un adeguato apporto calorico quotidiano.

## **Diritto all'individualità**

Ogni Utente ha diritto ad un inserimento dignitoso, ad una corretta valutazione e a una assistenza personalizzata che risponda in modo completo ai suoi bisogni, affinché la qualità della vita, durante la permanenza al C.D.I., sia garantita e tutelata. Le diverse figure professionali presenti nel C.D.I. hanno il compito di favorire e stimolare le scelte individuali degli utenti e stimolarne l'autonomia, dove possibile, nelle attività quotidiane.

## **Diritto ad una struttura che operi in sinergia**

L'assistenza personalizzata richiede necessariamente che i diversi servizi operino in stretta collaborazione tra loro. Per questo motivo le strategie organizzative ed operative del C.D.I. sono improntate ad una integrazione fra tutte le attività di cui l'Anziano è destinatario: sanitarie, assistenziali, igieniche, riabilitative, di animazione e di tipo alberghiero.

## **Diritto alla sicurezza in caso di emergenza**

In caso di emergenza di qualsiasi natura o per qualsiasi causa, l'Utente ha diritto di ricevere prioritariamente tutte quelle forme di intervento per allontanarlo dalla fonte di pericolo. E' garantito il rispetto del d.lgs 81/08 e sono valutati tutti i possibili rischi ambientali e le soluzioni da percorrere. Il personale è stato adeguatamente formato per intervenire in caso di incendio.

## **Diritto al corretto contatto con la famiglia**

In nessun caso è possibile ipotizzare che il C.D.I. possa sostituire i legami affettivi e personali della Famiglia dell'Utente.

Il C.D.I. sollecita i familiari a visitare frequentemente i propri congiunti affinché non si interrompa la normale continuità affettiva, facendosi in proposito promotrice di appropriate iniziative.

Le famiglie degli Utenti, attraverso i responsabili di servizio, sono correttamente informate riguardo alle condizioni sociosanitarie del proprio caro.

## **Diritto ad una corretta informazione circa il tema della tutela**

Nel nostro ordinamento giuridico il raggiungimento della maggiore età fissa il momento dal quale una persona diventa capace di agire, di esercitare cioè in modo autonomo i propri diritti e di tutelare i propri interessi sia personali sia patrimoniali.

Può accadere però che un individuo a causa di una patologia presente sin dalla nascita o di infermità totale o parziale emersa durante il corso della propria vita, non sia in grado di badare a se stesso sotto il profilo personale e patrimoniale.

La situazione di fragilità della persona necessita quindi di una tutela che può essere attuata attraverso tre diverse misure di protezione giuridica: l'interdizione, l'inabilitazione e l'amministratore di sostegno (introdotto nel nostro ordinamento con la Legge 6/2004).

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 può essere chiesta anche nei confronti del minore che si trovi nelle condizioni previste dall’art. 404 c.c. e in tal caso la domanda andrà presentata, al Giudice Tutelare competente, nell’ultimo anno prima del compimento dei 18 anni.

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

- Beneficiario;
- parenti entro il 4° grado in linea retta e collaterale, il coniuge, gli affini entro il 2° grado, e i conviventi stabili del beneficiario (non sono comprese le badanti);
- tutore o il curatore congiuntamente all’istanza di revoca dell’interdizione e inabilitazione;
- responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona (obbligati al ricorso, oppure alla segnalazione al Pubblico Ministero, “ove a conoscenza di fatti tali da rendere opportuna l’apertura del procedimento”);
- Giudice Tutelare d’ufficio e Pubblico Ministero.

Il ricorso per l’Amministratore di Sostegno deve indicare:

- Generalità del ricorrente (nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico, rapporto di parentela con il beneficiario);
- le generalità del beneficiario (nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico e la sua dimora abituale);
- le ragioni per cui si chiede la nomina dell’Amministratore di sostegno indicandole in modo esaustivo: condizioni di salute, patologie del destinatario e necessità di tutela;
- il nominativo e il domicilio – se conosciuti, del coniuge, discendenti, degli ascendenti, dei fratelli e dei conviventi del beneficiario;
- eventuale nominativo della persona proposta come Amministratore di Sostegno.

E’ opportuno inoltre indicare quali azioni il beneficiario è in grado di compiere da solo/con l’assistenza o con la rappresentanza esclusiva dell’amministratore di sostegno.

Il Case manager al momento dell’ingresso nel C.D.I., spiega al familiare che sul sito della Fondazione, è pubblicata l’*“informativa ad utenti e parenti”*  
**TUTELA DELLA PERSONA FRAGILE CON LIMITATA CAPACITA’ DI AGIRE”.**

La tutela dell’anziano viene esplicitata anche nella “Carta dei servizi della persona anziana” parte integrante e sostanziale della presente Carta dei Servizi.

### **Diritto ad una corretta informazione sui servizi ricevuti attraverso la definizione di un contratto d’ingresso in C.D.I..**

Ogni utente inserito in struttura dal 01 gennaio 2010 sottoscriverà uno specifico contratto con il C.D.I., al fine di conoscere in modo preciso tutti i diritti e i doveri che si definiranno, attraverso la sottoscrizione di tale negozio giuridico.

### **Diritto ad effettuare segnalazioni e reclami**

In ogni carta dei servizi e nella documentazione pubblicata sul sito web è presente il modulo denominato "Segnalazione disfunzioni, reclami e suggerimenti" attraverso il quale gli utenti e/o i loro familiari possono evidenziare eventuali disservizi. Il reclamo sarà preso in carico lo stesso giorno dell'invio della segnalazione e nell'arco di due giorni consegnato alla figura di competenza (Presidente, Direttore, Responsabile Sanitario, Case manager, Infermiere) che provvederà nei 10 giorni successivi ad incontrare l'utente o il familiare dando poi evidenza scritta alla risoluzione del problema/disservizio.

### **CAPACITA' RICETTIVA**

Al CDI possono accedere un massimo di 20 persone nei giorni e negli orari stabiliti, in conformità all'Autorizzazione Definitiva al Funzionamento rilasciata dalla Provincia di Brescia.

### **APERTURA E ORARI DI FUNZIONAMENTO**

#### **ORARI DI APERTURA**

Il funzionamento prevede l'apertura 365 giorni all'anno. E' possibile accedere al CDI dalle ore 8.00 alle ore 20.00 ogni giorno della settimana compresi: sabato, domenica e festivi. L'orario di visita è consentito durante l'intera giornata, evitando gli orari di attività specifiche quali, la presenza in animazione e durante i pasti.

#### **GIORNATA TIPO**

La giornata in CDI è caratterizzata da ritmi quotidiani che rispecchiano precise necessità organizzative; il personale si impegna, comunque, a mettere in atto opportune strategie per salvaguardare ritmi di vita confortevoli per gli utenti conciliando esigenze delle attività assistenziali con i tempi del riposo pomeridiano, delle visite e dei pasti.

Gli utenti si vedranno subito coinvolti in questi ritmi e l'obiettivo di questo opuscolo è quello di fornire, a grandi linee, indicazioni ad utenti e parenti sulle le attività svolte ed in quali fasce orarie, presso il sito internet della Fondazione è possibile scaricare la CARTA DEI SERVIZI che fornisce dettagliate informazioni:

- Ore 8.00 / 9.30:
- Accoglienza

- Gli utenti che lo desiderano possono prendere parte al Rosario ed alla Santa Messa nella Cappella.
- FKT: dal lunedì al venerdì durante la mattina è garantita la presenza di un fisioterapista.
- Verso le ore 9.30-10.00 gli utenti che ne hanno necessità vengono accompagnati nei servizi igienici per la minzione, il bagno settimanale o al bisogno e, se previsto, l'operatrice addetta al CDI, accompagna gli utenti dalla parrucchiera o dalla podologa.
- Alle ore 10.00-11.30 attività di:
- Animazione;
- Socializzazione;
- Attività motoria;
- Idratazione degli utenti (per garantire all'utente un'adeguata idratazione, a metà mattina e a metà pomeriggio gli operatori addetti provvederanno alla distribuzione di varie bevande (nel rispetto del d.lgs 193/2007, in materia di Autocontrollo degli alimenti e del manuale HACCP)).
- Dalle ore 11.30 alle ore 13.45:
- Minzione programmata;
- Pranzo.
- Alle ore 12.45-14.30
- Dopo il pranzo gli utenti vengono accompagnati ai servizi igienici o invitati a recarsi (minzioni e lavaggio delle mani, ecc....)
- Per chi lo desidera, il Centro Diurno Integrato, mette a disposizione una "Stanza del Riposo" per il riposo pomeridiano.
- Risveglio;
- Alle 14.30-15.00 attività di animazione pomeridiana;
- Alle ore 15.00-15.30
- distribuzione merende;
- Alle ore 15.45-16.00 gli utenti vengono preparati per il rientro al proprio domicilio consegnando loro gli indumenti personali utilizzati;
- Dalle 16.00-18.00
- chi rimane al CDI soggiorna negli spazi comuni del CDI o socializza in zona bar (a discrezione degli interessati)
- Dalle ore 18.30-19.00 cena
- Terminata la cena si procede con il rientro al domicilio di tutti gli utenti rimasti.

L'organizzazione della propria giornata è comunque lasciata alla libertà di scelta di ogni singolo Utente. Il personale è pertanto impegnato, nell'ambito del possibile, ad organizzare il proprio lavoro tenendo conto delle necessità ed esigenze di ciascun Utente che debbono comunque conciliarsi con le esigenze della vita comunitaria.

## **MODALITA' DI AMMISSIONE**

La segnalazione del bisogno può essere inoltrata dall'interessato, da un familiare, dall'Amministratore di Sostegno, dall'Assistente Sociale o semplicemente da un conoscente al medico di base (in alcuni casi la persona sola con fragilità di tipo sociale è sostenuta dai vicini di casa).

Esiste una procedura per la formazione della lista d'attesa: presso l'ufficio del Case manager viene compilato il modulo 10.3 per inoltrare la domanda che viene convalidata dal Responsabile Sanitario. La lista d'attesa (mod.10.2) segue l'ordine temporale.

La richiesta di ammissione deve essere inoltrata presso il C.D.I. con relativo certificato CIRSS. Dopo la valutazione preliminare, la proposta di ammissione è definita dal Responsabile Sanitario del C.D.I., in collaborazione con il Case Manager.

La stessa deve essere sottoposta al Direttore per il benestare finale.

Durante il colloquio preliminare viene spiegato all'Utente/Familiare, l'organizzazione dell'U.d.O. e mostrato i locali che compongono il Centro Diurno Integrato. Viene presentato il personale in servizio e descritte le attività che verranno erogate durante la presenza giornaliera.

## **ARTICOLAZIONE DEGLI SPAZI**

Gli spazi esclusivi del Centro Diurno Integrato sono costituiti da:

- un locale polifunzionale destinato ad attività di accoglienza e di terapia occupazionale e di attività motoria;
- Sala Ristorante;
- un ambulatorio;
- servizi igienici, locale per bagno assistito;
- un locale per il riposo (arredato con poltrone reclinabili);
- un ufficio;
- un deposito attrezature.

Il C.D.I. è dotato inoltre dei seguenti spazi:

- giardino, parco e verde attrezzato;
- ufficio per attività amministrative e di segreteria;
- all'ingresso un capiente armadio per giacche, cappotti e borse;
- spogliatoio e servizi igienici per il personale;
- locale di deposito sporco (piano interrato);
- cucina, dispensa e locali accessori (piano interrato);
- locale soggiorno (piano terra);
- locale attrezzato per barbiere – parrucchiere (piano interrato);
- sala da pranzo con annessi servizi igienici attrezzati;
- bar aperto dalle 06.30 alle 19.00 (piano terra);
- Servizio spirituale (religione cattolica).

## **TRASPORTI**

Gli utenti residenti a Pontevico possono beneficiare del servizio trasporti gestito ed organizzato dai Volontari della Croce Bianca, che assicurano quotidianamente (dal lunedì al venerdì) sia l'accesso mattutino che il rientro pomeridiano. L'utente/familiare può chiedere al case-manager di prenotare il servizio presso la sede della Croce Bianca, sita presso la fondazione.

Il trasporto serale e nelle giornate di Sabato e Domenica, e in qualsiasi altra festività annuale, dovrà essere garantito dai familiari.

## **PERIODO DI PROVA**

Prima dell'inserimento definitivo dell'utente nel Centro Diurno Integrato si prevede un periodo di prova di un mese, stabilito in accordo con il medico referente del CDI, finalizzato a verificare la compatibilità del servizio con le caratteristiche sanitarie e sociali della persona. In tale arco di tempo e comunque non oltre il termine massimo del mese si procederà all'inserimento definitivo o alle eventuali dimissioni dell'utente.

## **PIANO INDIVIDUALE E PIANO DI ASSISTENZA INDIVIDUALE MODALITA' DI ACCOGLIENZA**

Prima dell'inserimento dell'utente nel Centro Diurno Integrato viene effettuata una preliminare presentazione del soggetto da prendere in carico all'équipe del servizio e viene compilato entro cinque giorni dall'ingresso, un Piano Assistenziale Individuale Provvisorio; il Piano Individuale (PI) di interventi ed il Piano Assistenziale Individuale (PAI) entro un mese dalla data dell'ingresso. Il P.I. ed il P.A.I. dovranno contenere e fare riferimento ai seguenti elementi essenziali:

- Valutazione multidimensionale;
- Anamnesi clinica e di vita;
- Individuazione dei bisogni;
- Definizione degli obiettivi;
- Metodologia dell'intervento;
- Prestazioni e carico assistenziale;
- Operatori coinvolti;
- Aspetti relazionali e interessi;
- Impegni dei vari soggetti;
- Valutazione degli operatori;
- Tempi e modalità di verifica.

Il P.I. e P.A.I. periodicamente saranno oggetto di verifica, al fine di valutare eventuali cambiamenti, sia positivi che negativi, intervenuti nell'utente.

Per ogni utente, inoltre, sarà redatto un fascicolo socio-sanitario interdisciplinare (Fasas), custodito presso l'Infermeria del CDI.

La scheda verrà utilizzata nei momenti di verifica, che sono previsti a cadenze di ogni sei mesi o quando cambiano le condizioni dell'utente. Durante il PI e il PAI l'équipe si riunisce per discutere insieme gli interventi proposti dal PI.

Per ogni persona viene inoltre redatta una cartella individuale multidimensionale, che raccoglie la documentazione sanitaria ed i diari stampati dalla cartella informatizzata (CBA).

## **PRESTAZIONI**

Il personale socio-sanitario e assistenziale procede all'erogazione delle prestazioni sanitarie, sociosanitarie e assistenziali attenendosi scrupolosamente ai protocolli presenti in struttura, al P.I. (Progetto Individuale) e ai P.A.I.

(Piano di Assistenza Individuale) nonché a tutte le regole di appropriatezza e di sistema previsto per i Centri Diurni Integrati.

Le prestazioni offerte dal Centro Diurno Integrato sono costituite da:

### **Servizi alla persona**

- cura, igiene giornaliera e al bisogno;
- bagno assistito;
- aiuto nella deambulazione;
- aiuto e sorveglianza nelle attività della vita quotidiana;
- pedicure/estetista (ogni quindici giorni);
- somministrazione dei pasti;
- parrucchiere (ogni quindici giorni e per altri bisogni a pagamento)

### **Servizi sanitari, riabilitativi e di prevenzione**

Valutazione, controlli medici e contatti telefonici con l’Infermiere/Medico del centro diabetologico;

Controllo dei parametri biologici;

Trattamenti farmacologici e medicazioni;

Trattamenti di riabilitazione individuali e di gruppo;

Trattamenti di riabilitazione cognitiva, individuali, di gruppo e “Gruppo di ginnastica con i diabetici” in collaborazione con la nutrizionista.

### **Case Manager**

Il Case manager per definizione “è il referente del caso”, garantisce la presa in carico dell’utente e della sua famiglia favorendo la partecipazione attiva dell’utente, il coordinamento e la continuità tra i servizi”, sempre nel rispetto delle finalità e degli obiettivi fissati dalla L.R. n°3 del 12 marzo 2008 “Governo della Rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e socio-sanitari”. Rappresenta il contatto tra i servizi istituzionali e territoriali quando insorgono difficoltà; da risalto al caso fragile favorendogli l’utilizzo dei servizi, in modo che vengano usati con continuità, flessibilità ed in modo efficiente utilizzando gli strumenti a disposizione. Sito [www.forcellaugoni.it](http://www.forcellaugoni.it)

### **Servizio di Psicologia**

Ospiti, familiari e operatori possono avvalersi della presenza dello psicologo psicoterapeuta operativo in RSA.

Di seguito si articolano gli interventi erogabili per tipologia d’utenza:

per l’ospite: colloquio psicologico; colloquio psicoeducativo; implementazione di trattamenti non farmacologici individuali o di gruppo (es. Stimolazione Cognitiva); valutazione neuropsicologica, psicoterapia.

per il familiare: consulenza psicologica; consulenza psicogeriatrica; psicoterapia individuale o di piccolo gruppo.

per l’equipe multidisciplinare/operatori: consulenza psicogeriatrica; supporto nell’implementazione di trattamenti non farmacologici (formazione e supervisione); supervisione dell’equipe multidisciplinare; psicoterapia.

## **Servizi di animazione**

- Socializzazione;
- Attenzione agli interessi individuali attraverso un progetto individuale dell'utente;
- Attività preventive per rallentare il decadimento fisico e mentale.
- 

## **FINALITA' DEGLI INTERVENTI**

### **Igiene personale e assistenza**

Queste attività devono consentire il mantenimento delle migliori condizioni fisiche possibili ed il recupero di interesse alla cura della propria persona, attraverso una presenza discreta ma attiva, sia in fase di stimolo che di aiuto.

### **Riabilitazione e mobilizzazione**

L'attività motoria ha lo scopo di aiutare a ristabilire la motricità dell'anziano attraverso l'esecuzione di semplici esercizi fisici. Tali interventi intendono favorire l'autosufficienza nel movimento quotidiano, attraverso il mantenimento di una corretta deambulazione e l'uso di accorgimenti e ausili per lavarsi, vestirsi, alimentarsi in proprio.

### **Servizio medico-infermieristico**

L'intervento è finalizzato al controllo e monitoraggio costante delle condizioni generali di salute dell'utente nonché alla prevenzione e cura delle malattie.

### **Animazione**

Le attività espressive individuali e di gruppo hanno la finalità di valorizzare le capacità residue degli utenti, intellettive, affettive, emozionali e di riscoprire capacità dimenticate o trascurate con il passare degli anni. Inoltre, tenuto conto della particolare tipologia di utenza cui il servizio rivolto, verrà riservato un forte investimento ad attività finalizzate alla riabilitazione cognitiva (mediante l'uso di tecniche specifiche) e comportamentali di supporto anche alle famiglie.

## **FIGURE PROFESSIONALI**

La gestione del servizio è affidata alle figure professionali sotto indicate, così distinte:

- responsabile;
- medico;
- fisioterapista;
- infermiere;
- animatore;
- ausiliari socio-assistenziali (mattina, pomeriggio) dalle ore 8.00 alle ore 20.00 (sostituibili anche da O.S.S.).

## **Riconoscimento Personale**

Il personale addetto al CDI sia dipendente, come pure quello in appalto, è facilmente riconoscibile in quanto dotato di apposito Cartellino di Riconoscimento personale indicante i seguenti dati essenziali:

- Datore di lavoro;
- Nome e Cognome;
- Ruolo;
- Data Assunzione;
- Croce Rossa per l'abilitazione al "Primo Soccorso";
- "P" per indicare "Preposto"
- "Fondo verde" squadra evacuazione emergenza.

## **RETTE E TARIFFE (vedi allegato)**

Sono previsti due distinti livelli:

- La retta mensile, intesa quale contributo delle famiglie al costo generale del servizio, che andrà versata anche in caso di mantenimento del posto al CDI (per momentanea assenza);
- La quota relativa ad ogni pasto effettivamente consumato;

Eventuali costi aggiuntivi sono previsti per:

- Prelievo per esami ematici;
- Parrucchiera permanente e tinta;
- Lavanderia;
- Trasporto effettuato dai Militi della Croce Bianca utilizzando il pulmino dell'Ente.

Le tariffe vengono annualmente fissate dal Consiglio di Amministrazione il quale può stabilire anche deroghe particolari e comunicate in forma scritta a tutti gli utenti/familiare.

È richiesto un deposito cauzionale infruttifero corrispondente ad Euro 500,00 che verrà restituito a fine ospitalità, salvo presenza di rette insolute, da versare tramite bonifico bancario entro 3 giorni dall'ingresso.

Il pagamento della retta avviene tramite addebito in automatico (SDD) da parte della Fondazione, entro il 10° giorno di ogni mese successivo a quello di riferimento. In via eccezionale è possibile il pagamento tramite bonifico bancario o postale con disposizione permanente a favore della Fondazione. La quota fissa integrale andrà pagata anche in caso di dimissioni nell'arco del mese.

Entro il mese di marzo di ogni anno e comunque non oltre la chiusura del bilancio d'esercizio (30 aprile), sarà rilasciata la certificazione delle rette ai fini fiscali per la detrazione delle spese sanitarie del modello 730 o unico.

*La Retta fissa del C.D.I comprende:*

- Accoglienza e permanenza dalle ore 8.00 alle ore 20.00;
- Supporto e protezione nelle attività quotidiane e nella cura della persona;
- PI e P.A.I;
- Assistenza medica e valutazione periodica;
- Assistenza infermieristica;
- Interventi riabilitativi, fisioterapici ed occupazionali;

- Interventi di animazione di gruppo o individuali;
- Gite;
- Sostegno al contesto familiare (informazione ed educazione per l'utilizzo al domicilio di presidi, ausili e procedure per supportare le risorse assistenziali del nucleo familiare di appartenenza);
- Visita e terapie fisiche;
- Pedicure/manicure/Parrucchiera.

## **COINVOLGIMENTO DEI FAMILIARI**

Il coinvolgimento dei familiari avviene in tutte le fasi dell'inserimento dell'Utente al servizio. Ciò è importante al fine di avvicinare il familiare all'UdO, evitare il manifestarsi di aspettative distorte, responsabilizzare il familiare, supportarlo nella propria funzione assistenziale e renderlo parte integrante del "progetto individuale di intervento".

Il familiare viene invitato ad accompagnare il parente il primo giorno di attivazione del servizio, al fine di conoscere direttamente la struttura, gli operatori ed il funzionamento del Centro Diurno Integrato.

Nel corso del primo colloquio prende visione dei documenti da visionare sul sito della Fondazione e/o riceve quelli in formato cartaceo: il Regolamento, la Carta dei servizi, l'Informativa ad Utenti e parenti sulla tutela della persona fragile con limitata capacità di agire, l'Informativa ufficio pubblica tutela, l'Informativa Privacy, Contratto d'ingresso, Codice etico, il modulo delle segnalazioni e disfunzioni, il Regolamento del Comitato familiari e volontari, Regolamento accesso agli atti e dei contenente gli aspetti principali di descrizione del servizio.

Qualora non risultino già allegati al Fascicolo Utente, il familiare è tenuto a consegnare agli operatori, all'atto dell'inserimento, quanto segue:

- a) Farmaci e indicazione sulla terapia;
- b) Precisazione su dieta alimentare;
- c) Copia tessera sanitaria (C.N.S.);
- d) copia carta d'identità in corso di validità;
- e) Tessera esenzione ticket (se in possesso);
- f) Ricoveri Ospedalieri recenti;
- g) Nominativi di medici specialistici che seguono l'utente;
- h) Ausili vari (es: pannolini....)
- i) Cambio biancheria per emergenza;
- j) Nominativo parente di riferimento, Amministratore di Sostegno, Tutore, Curatore.

Va precisato che anche l'utente, se in grado, dovrà essere coinvolto in tutte le fasi: presentazione, definizione, verifica, sottoscrizione del Piano Individuale e del Piano di Assistenza Individualizzato (ndr: MMSE meno di 20 la condivisione avverrà con il parente di riferimento).

## **MODALITA' DI DIMISSIONE**

Le dimissioni avverranno:

- per espressa volontà dell'Utente e/o dei familiari;
- per cause naturali (decesso);

- quando il piano di recupero dell'autonomia psico-fisica è stato completato (raggiungimento degli obiettivi del PI e del PAI) ed il nucleo familiare, opportunamente supportato dai servizi territoriali di rete, è in grado nuovamente di far fronte al carico assistenziale;
- quando la verifica dei risultati del progetto, fatta anche con la famiglia, determina l'impossibilità di proseguire l'intervento in regime diurno e si rende necessario il ricovero in regime residenziale o comunque si rende necessaria l'individuazione di servizi ed interventi diversi dal CDI.

Sarà comunque obbligo del C.D.I. porre in essere tutte le condizioni favorevoli affinchè sia sempre assicurata la continuità delle cure sociosanitarie e assistenziali, qualora necessarie.

Al momento della dimissione verranno restituiti all'utente i farmaci ed i presidi lasciati in CDI per la gestione dello stesso, accompagnati dalla terapia in atto, e da una relazione medico infermieristica e del fisioterapista.

Si specifica che la retta andrà versata fino al momento delle dimissioni, come indicato al capitolo "Rette e Tariffe".

### ***Servizio Gestione e Qualità***

Sono previsti degli indicatori di misura e di risultato, al fine di monitorare il grado di soddisfazione degli ospiti e delle famiglie e oggetto di analisi e valutazione da parte della Fondazione.

### ***Accesso agli atti***

La Fondazione ha approvato un apposito regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi e sanitari (pubblicato sul sito web e a disposizione in segreteria).

Per ottenere la copia della documentazione sanitaria è richiesto il rimborso dei costi dei duplicati (€20,00) ed è possibile ottenerla entro trenta giorni lavorativi dalla richiesta.

### ***NOTA CONCLUSIVA***

Per tutto quanto non espressamente contenuto nella presente Carta dei Servizi, si fa esplicito riferimento alle norme statutarie e regolamentari vigenti presso la Fondazione e dei contenuti nomativi previsti per la presente specifica unità d'offerta.

Allegati:

- Carta dei diritti della Persona Anziana;
- Questionario di soddisfazione utenti/parenti;
- Rette;
- Elenco personale incaricato di accompagnare in visite guidate;
- Membri del Consiglio di Amministrazione;
- Revisore dei conti;
- Direzione;
- Modulo delle segnalazioni e delle disfunzioni, reclami e suggerimenti;
- Menù tipo.



Fondazione “Giroldi Forcella Ugoni Onlus“  
VIA CAV. DI V. VENETO, 9/A  
25026 PONTEVICO (BS)

## **CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA**

### ***Introduzione***

Gli strumenti e le modalità atte a tutelare i diritti delle persone assistite sono come di seguito specificate: gli anziani rappresentano un patrimonio per la società, non solo perché il 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 avvalersi.

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 condizione psico-fisiche.

Tuttavia esistono delle condizioni nelle quali l’anziano è ancora una persona fragile, sia fisicamente che 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 del 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 garantiscano 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, 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 che privati)
- agenzie di informazione e, più in generale, mass media;
- famiglie e formazioni sociali.

Richiamiamo in questo documento alcuni dei principi 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’egualanza 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 ad al rispetto di tali diritti insieme con lo sviluppo delle politiche sociali, come si è auspicato nell'introduzione.*

| <b>La persona ha il diritto</b>   | <b>La società e le istituzioni hanno il dovere</b>  |
|---|---|
| Di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà.   | Di rispettare l'individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita e non in funzione esclusivamente della sua età anagrafica.   |
| Di conservare e veder rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie cadenze, 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 altri, anche quando esse dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel suo ambiente di appartenenza. | Di rispettare le modalità di condotta della persona anziana, compatibili con le regole della convivenza sociale, evitando di "correggerle" e di "deriderle", senza per questo venire meno all'obbligo di aiuto per la sua migliore integrazione nella vita della comunità.  |
| Di conservare la libertà di scegliere dove vivere.  | Di rispettare la libera scelta della persona anziana di continuare a vivere nel proprio domicilio, garantendo il sostegno necessario, nonché, in caso di assoluta impossibilità, le condizioni di accoglienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita abbandonato.  |
| Di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa.  | Di accudire e curare l'anziano fin dove è possibile a domicilio, se questo è l'ambiente che meglio stimola il recupero o il mantenimento della funzione lesa, fornendo ogni prestazione sanitaria e sociale ritenuta praticabile ed opportuna. Resta comunque garantito all'anziano malato il diritto al ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario per la cura e la riabilitazione. |
| Di vivere con chi desidera  | Di favorire, per quanto possibile, la convivenza della persona anziana con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione.  |
| Di avere una vita di relazione  | Di evitare nei confronti dell'anziano ogni forma di 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

*È 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 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 delle politiche sociali, 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. È constatazione comune che larga parte dei soggetti che si rivolgono al difensore civico, agli UPT e agli URP è costituita da persone anziane.

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

### **TUTELA DELLA PERSONA FRAGILE CON LIMITATA CAPACITA' DI AGIRE**

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.

- Amministrazione 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...).

## **Di seguito si forniscono alcune informazioni sull' 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 sottoelencati (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 sociosanitari direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona;
- il Giudice Tutelare d'ufficio ed il 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 patrocino gratuito a spese dello Stato rivolgersi all'Ordine degli Avvocati - Via San Martino della Battaglia n. 18 - tel. 030/41503).

### **Contenuti del ricorso**

Il ricorso per l'AdS deve indicare:

- le generalità del ricorrente e del beneficiario;
- le ragioni per cui si chiede la nomina dell'AdS;
- l'eventuale nominativo della persona proposta come AdS;
- il nominativo e il domicilio - se conosciuti - del coniuge, dei discendenti, degli ascendenti, dei fratelli e dei conviventi del beneficiario;
- le azioni il beneficiario è in grado di compiere da solo/con l'assistenza o con la rappresentanza esclusiva dell'AdS.

Al ricorso è necessario allegare la seguente documentazione:

- Stato di famiglia della persona beneficiaria per la quale si richiede la nomina dell'AdS;
- Marca da bollo (attualmente € 27,00)
- Certificato medico o copia di documentazione clinica/ medico legale della persona beneficiaria
- Copia verbale di invalidità
- Copia libretto/i di pensione, busta paga e altre eventuali rendite mensili della persona beneficiaria
- Estratti conto bancari della persona beneficiaria
- Copia dei rogiti notarili o dei contratti di locazione riguardanti le consistenze immobiliari della persona beneficiaria
- Copia ultima dichiarazione dei redditi della persona beneficiaria
- Fotocopia di un documento di identità del ricorrente e della persona beneficiaria e della persona individuata come AdS, se diversa dal ricorrente
- Dichiarazione medica dell'eventuale impossibilità della persona beneficiaria a presenziare all'udienza neppure in ambulanza

### **Procedimento (scelta – nomina- revoca)**

Il Giudice Tutelare competente per territorio, cioè il magistrato del luogo dove il beneficiario ha la sua residenza o domicilio (art. 404 c.c.), ricevuto il ricorso, fissa - con decreto - il giorno e l'ora dell'udienza in cui devono comparire davanti a lui il ricorrente, il beneficiario, la persona proposta come AdS (se diversa dal ricorrente); possono partecipare

anche le persone indicate nel ricorso dalle quali ritenga utile acquisire informazioni.

Con decreto motivato, immediatamente esecutivo, il Giudice Tutelare provvede alla nomina dell'AdS (nei casi urgenti è

possibile anche la nomina di un AdS provvisorio); tale nomina su richiesta motivata delle persone previste dalla legge, può, con decreto motivato anche essere revocata.

Nel decreto di nomina, che riporta le generalità della persona beneficiaria e dell'AdS, viene definito quanto segue:

- la durata dell'incarico (a tempo determinato o indeterminato ma comunque non oltre i dieci anni, a meno che sia coniuge, convivente, ascendente o discendente del beneficiario);
- gli atti che l'AdS ha il potere di compiere in nome e per conto del beneficiario;
- gli atti che il beneficiario può compiere solo con l'assistenza dell'AdS
- i limiti anche periodici delle spese che l'AdS può sostenere con l'utilizzo delle somme di cui il beneficiario ha o può avere disponibilità;

⌚ la periodicità con cui l'AdS deve riferire al giudice circa l'attività svolta e le condizioni di vita personale e sociale del beneficiario.

#### **Compiti e doveri dell'AdS**

L' AdS ha il dovere di agire nell'interesse della persona che rappresenta, amministrandone diligentemente il patrimonio

ed assumendo le opportune decisioni relative alla cura ed all'assistenza in collaborazione, ove possibile, con i servizi di cura e supporto.

Nello svolgimento dei suoi compiti l'amministratore di sostegno deve tener conto dei bisogni, delle aspirazioni e delle volontà espressi dalla persona beneficiaria.

Dovrà annualmente fornire una relazione al Giudice tutelare circa le attività svolte ed il patrimonio amministrato e dovrà chiedere autorizzazione al giudice ogni qual volta debba compiere un atto straordinario.

*Per informazioni è possibile contattare:*

⌚ L'Ufficio Protezione Giuridica dell'ATS Brescia "Struttura per la Tutela"

tel. 030/383-8075/-9035

e-mail: [strutturatutela@ats-brescia.it](mailto:strutturatutela@ats-brescia.it)

Sito: [www.ats-brescia.it](http://www.ats-brescia.it) nel MENU della pagina dedicata ai CITTADINI sezione Ufficio Protezione Giuridica (dove sono reperibili anche il modello di ricorso e la Guida operativa)

⌚ Gli operatori delle A.S.S.T. 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

15 dicembre 2016



# QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE ANNO 2026

---

Gentile Signora/e, la somministrazione del “Questionario di soddisfazione del servizio” oltre che essere per la nostra struttura un obbligo previsto dalla normativa vigente è un importante e valido strumento per il conseguimento di un continuo miglioramento del servizio offerto: per tale motivo chiediamo il Suo importante contributo collaborativo nella compilazione di seguito riportata.

Il questionario potrà essere compilato online, compilando direttamente il form inviato tramite mail oppure a mano su questa scheda, riconsegnandolo nell'apposita urna posta all'ingresso principale della RSA o tramite mail all'indirizzo [segreteria@forcellaugoni.it](mailto:segreteria@forcellaugoni.it) (eventualmente in quest'ultimo caso non viene garantito l'anonimato nelle risposte) **entro il 10 marzo p.v.**

Per ogni domanda è possibile UNA SOLA RISPOSTA. Non rispondere nel caso non si ritenga di possedere le adeguate informazioni necessarie per dare una risposta coerente ai singoli quesiti. E' suggerita e molto gradita l'eventuale compilazione dell'ultima parte relativa alle note, osservazioni, specifiche e suggerimenti, che vorrete comunicarci.

**Ringraziamo** anticipatamente e rimaniamo a disposizione per ogni necessità in merito.

Il direttore

Alessandro Scaduto



Via Carcano, 11 - 25040 Pontevico (BS)  
N° 9/A  
FONDAZIONE "GIROLDI"  
FORCELLA UGONI" ONLUS  
C.F. e P.IVA  
02455560988  
PONTEVICO (BS)

**DATI FACOLTATIVI del COMPILATORE:**

nome: \_\_\_\_\_

cognome: \_\_\_\_\_

ospite di riferimento: \_\_\_\_\_

**RISPOSTE OBBLIGATORIE DEL COMPILATORE:**

tipologia "compilatore":

OSPISTE  FAMIGLIARE  AMM. di SOSTEGNO/TUTORE 

Utente del servizio:

R.S.A.  R.S.A. "SOLLIEVO"  CENTRO DIURNO  MINI ALLOGGI 

In caso di utente RSA o RSA sollevo, indicare il nucleo di residenza

TULIPANO  GIRASOLE  PAPAVERO  CICLAMINO  MIMOSA  IRIS 

| <b>QUESITO</b>   | insufficiente | scarso | buono | ottimo |
|--|---------------|--------|-------|--------|
|  | 1             | 2      | 3     | 4      |
| COME VALUTA NEL SUO COMPLESSO IL SERVIZIO EROGATO DI CUI LEI (O IL SUO FAMIGLIARE/ASSISTITO) E' UTENTE | ○             | ○      | ○     | ○      |



| <b>QUESITO</b>   | <b>insufficiente</b>  | <b>scarso</b>         | <b>buono</b>          | <b>ottimo</b>         |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
|  | <b>1</b>              | <b>2</b>              | <b>3</b>              | <b>4</b>              |
| Come valuta complessivamente l'assistenza medica   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Come valuta complessivamente l'assistenza infermieristica  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Come valuta complessivamente l'assistenza fornita dal personale ausiliario (ASA, OSS)  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Come valuta complessivamente il servizio di fisioterapia   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Come valuta complessivamente il servizio di animazione/educativo   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Come valuta complessivamente il servizio amministrativo  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Come valuta i servizi di parrucchiera ed estetista   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Come valuta complessivamente l'attenzione nel rapporto "umano" e "morale" dell'assistenza  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Come valuta le modalità di accesso e l'orario di visita della struttura  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Come valuta la comunicazione ed informazione tra l'ente e l'utenza   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Come valuta la completezza delle informazioni ricevute al momento dell'ingresso  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Come valuta la tutela della privacy all'interno della struttura  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Come valuta la camera dell'ospite in merito alla disponibilità degli arredi, attrezzature e spazi  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Come valuta la camera dell'ospite in merito alla pulizia degli ambienti e degli arredi   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Come valuta gli ambienti comuni (saloni, sale polifunzionali, scale, corridoi ecc.) della struttura in merito alla disponibilità di spazi, arredi e attrezzature | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Come valuta la pulizia degli ambienti comuni (saloni, sale polifunzionali, scale, corridoi ecc.)   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Come valuta gli spazi esterni della struttura a sua disposizione (giardini, percorsi, ecc)   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <b>Come giudica nel suo insieme il servizio ristorazione:</b>  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Come giudica la qualità dei pasti  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Come giudica la quantità dei pasti   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Come giudica la varietà del menù   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Come giudica la presentazione e la distribuzione dei pasti   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <b>Come giudica nel suo insieme il servizio lavanderia:</b>  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Come giudica i tempi del ripristino della biancheria personale   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Come giudica la qualità del lavaggio effettuato  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Come giudica il sistema di tracciabilità dei capi (etichettatura e successiva distribuzione dei capi)  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

## Suggerimenti e note:



**Fondazione Giroldi  
Forcella Ugoni  
Onlus  
Pontevico – Brescia  
CDI**

**RETTE**

Mod 10.01  
Vers. 003  
del  
01/01/2020

### **RETTE del Centro Diurno Integrato dell'anno 2026**

| <b><u>SERVIZI</u></b> | <b><u>COSTO</u></b> | <b><u>PRESTAZIONI</u></b>  |
|-----------------------|---------------------|--|
| CDI MENSILE           | € 350,00            | Fisso mensile indipendente dai giorni di frequenza                               |
| CAUZIONE              | € 500,00            | La cauzione verrà restituita a fine ospitalità, salvo presenza di rette insolute |
| PASTI                 | € 1,50              | colazione  |
|                       | € 6,50              | pranzo   |
|                       | € 4,50              | cena   |

### ***COSTI AGGIUNTIVI:***

| <b><u>ATTIVITA' A PAGAMENTO</u></b>                                     | <b><u>COSTO</u></b><br>Euro | <b><u>PRESTAZIONE</u></b>             |
|---|-----------------------------|---------------------------------------|
| PRELIEVO  | € 5,00                      |                                       |
| PARRUCCHIERA  | € 15,00                     | Shampoo con piega                     |
|   | € 14,00                     | Taglio donna                          |
|   | € 10,00                     | Taglio uomo                           |
|   | € 40,00                     | Permanente (comprende taglio e piega) |
|   | € 35,00                     | Colore e piega                        |
| TRASPORTO<br>In convenzione con la sede della Croce Bianca di Pontevico | € 30,00 mensili             | Andata<br>(dal lunedì al venerdì)     |
|   | € 30,00 mensili             | Ritorno<br>(dal lunedì al venerdì)    |
| LAVANDERIA  | € 3,25                      | Costo giornaliero                     |

**Per avere informazioni:**

- **chiamare il numero di telefono 030.9930449 e digitare il numero “3”;**
- **indirizzo e-mail: [segreteria@forcellaugoni.it](mailto:segreteria@forcellaugoni.it);**

IL PERSONALE INCARICATO DI ACCOMPAGNARE GLI EVENTUALI UTENTI E I LORO FAMILIARI PER VISITE GUIDATATE, ALL'INTERNO, RISULTA ESSERE IL EGUNTE:

|              |          |                         |
|--------------|----------|-------------------------|
| CAPELLI      | MARISA   | COORDINATRICE SERVIZI   |
| BRICCHI      | ELENA    | IMPIEGATA;              |
| MALIARDI     | MICHELA  | EDUCATRICE;             |
| FONTANAROSA  | ROSA     | ANIMATRICE;             |
| TAGLIANI DR. | GIUSEPPE | RESPONSABILE SANITARIO. |

PER VISITE SU APPUNTAMENTO, TELEFONARE AL SEGUENTE NUMERO 030/9930449; QUANDO SI SENTE LA VOCE REGISTRATA, COMPORRE IL NUMERO TRE PER PARLARE CON UN OPERATORE DEL CDI.

## **MEMBRI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| FERRARI CESARE    | PRESIDENTE      |
| GENNARI GIANADREA | VICE PRESIDENTE |
| AGOSTI DANIELA    | CONSIGLIERE     |
| GRIFFINI MARIA    | CONSIGLIERE     |
| RIPPA CLOTILDE    | CONSIGLIERE     |

## **REVISIONE DEI CONTI**

|                           |          |
|---------------------------|----------|
| MORELLO GIOVANNI ELISBANO | REVISORE |
|---------------------------|----------|

## **DIREZIONE**

|                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| SALVADORI ALESSANDRO  | DIRETTORE GENERALE     |
| TAGLIANI DR. GIUSEPPE | RESPONSABILE SANITARIO |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p><b>Fondazione<br/>Giroldi Forcella Ugoni<br/>ONLUS</b><br/><b>Pontevico-Brescia</b></p> | <p><b>SEGNALAZIONE DISFUNZIONI, RECLAMI<br/>E SUGGERIMENTI</b></p> | Mod. 5.06<br>Vers. 002<br>Del 12/04/23 |
|---|--|--|

Sig. Sig.ra \_\_\_\_\_

abitante a \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_

Ospite presso la RSA della struttura [ ]

Utente del servizio C.D.I. Centro diurno della struttura [ ]

Utente del servizio MINI ALLOGGI della struttura [ ]

Utente del servizio RSA APERTA – MISURA 4 [ ]

Utente del servizio FISIOKINESITERAPICO PER ESTERNI [ ]

Familiare di UTENTE/OSPISTE \_\_\_\_\_

**Oggetto della segnalazione :**

---



---



---



---



---

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

**COMPILAZIONE DA PARTE DELL'ENTE**

Ricevuto in data \_\_\_\_\_ direttamente [ ] telefonicamente [ ] verbalmente [ ]

Ricevente (nome e cognome) \_\_\_\_\_

Medico [ ] Coordinatore [ ] Infermiere [ ] Fisioterapista [ ] Amministrativo [ ] Ausiliari [ ] Altro [ ]

Si trasmette la segnalazione a:

Presidente [ ]

Direttore [ ]

Responsabile Sanitario o medici [ ]

Coordinatore [ ]

Data \_\_\_\_\_

Incontro in data \_\_\_\_\_ risoluzione problema e/o disservizio \_\_\_\_\_

---



---



---

Firma leggibile



**ESTIVO** DA GIUGNO A OTTOBRE  
**ESEMPIO SETTIMANALE**



LUNEDÌ MARTEDÌ MERCOLEDÌ GIOVEDÌ VENERDÌ SABATO DOMENICA

**Pranzo**

|                |                |                   |                |                |                |                          |
|----------------|----------------|-------------------|----------------|----------------|----------------|--------------------------|
| Orzotto        | Pasta          | Riso              | Pasta          | Pasta          | Risotto        |                          |
| Scaloppine     | Legumi         | Coscette di carne | Formaggio      | Pesce          | Carne          | <i>Carne con polenta</i> |
| Contorno cotto | Contorno cotto | Patate            | Contorno cotto | Contorno cotto | Contorno cotto | Contorno crudo           |

**Cena**

|                  |                                    |                |                    |                          |                |                |
|------------------|------------------------------------|----------------|--------------------|--------------------------|----------------|----------------|
| Crema di verdure | Pastina all'uovo in brodo di carne | Pancotto       | Passato di verdure | Crema di legumi          | Orzo in brodo  | Tortellini     |
| Pizza            | Pesce con legumi                   | Uova           | Pesce              | Affettati e salumi misti | Formaggio      | Pesce          |
| Contorno cotto   | Contorno cotto                     | Contorno cotto | Contorno cotto     | Contorno cotto           | Contorno cotto | Contorno cotto |

**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 solfati, 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.

- Validato da: Dott.ssa Ines Duzioni