



Fondazione Casa di Riposo
"Città di Abbiategrasso" ETS

CARTA dei SERVIZI

(Ultimo aggiornamento Maggio 2026)



Residenza Sanitaria Assistenziale

Strada per Cassinetta 25 - 20081 Abbiategrasso – MI

Telefono. 02 9420939

e-mail info@casadiriposoabbiate.it

Indice

LA FONDAZIONE	Pagina 3
La nostra storia	
Dove siamo – Come raggiungerci – Orari – Contatti	
LA CARTA DEI DIRITTI DEGLI ANZIANI	Pagina 5
PRINCIPI FONDAMENTALI	Pagina 8
Eguaglianza	
Imparzialità	
Continuità	
Partecipazione	
Consenso Informato e Tutela della Privacy	
LA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE (RSA)	Pagina 10
Il servizio amministrativo	
L'equipe sanitaria	
I presidi sanitari	
L'Ausiliario Socio-Assistenziale (ASA) e l'Operatore Socio-Sanitario (OSS)	
L'Animatore	
L'Assistente Sociale	
La Giornata Tipo	
Procedura di ammissione e dimissione	
Ingresso	
Dimissioni	
Tutela	
Retta e deposito cauzionale	
IL SERVIZIO DI RISTORAZIONE	Pagina 15
IL SERVIZIO DI LAVANDERIA E GUARDAROBA	Pagina 15
IL SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE AMBIENTALE	Pagina 15
IL SERVIZIO DI PARRUCCHIERA E PODOLOGIA	Pagina 15
LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO	Pagina 16
ALTRE INFORMAZIONI	Pagina 17
Servizio religioso	
Orari di visita	
Corrispondenza	
Televisione	
Oggetti personali	
Servizio bar	
RAPPORTI CON LA COMUNITA'	Pagina 18
Orari visita	
Uscite programmate	
Volontariato	
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – EMERGENZE E ANTINCENDIO	Pagina 18
STRUMENTI INFORMATICI E GESTIONE DEL DEBITO INFORMATIVO	Pagina 19
ACCESSO AGLI ATTI	Pagina 19
RISPETTO DELL'AMBIENTE (D.LGS. 152/2006)	Pagina 19
CODICE ETICO	Pagina 19
ALLEGATI	Pagina 19

LA FONDAZIONE

CHI SIAMO

La Fondazione Casa di Riposo "Città di Abbiategrasso" – ETS è un ente di diritto privato senza scopo di lucro ex articolo 14 del Codice civile, iscritta nel Registro delle Persone Giuridiche Private della Regione Lombardia al n. 1808.

La Fondazione deriva da preesistenti organizzazioni promosse dal Comune di Abbiategrasso già a far data dal secolo XIV le quali hanno assunto natura giuridica compatibile con gli ordinamenti normativi vigenti.

La Fondazione ha assunto la qualifica di Organizzazione Non Lucrativa di Utilità Sociale in coerenza delle disposizioni del D. Lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 al momento della trasformazione in Fondazione.

Lo statuto vigente è stato approvato con Decreto del Direttore Generale Famiglia e Solidarietà Sociale di Regione Lombardia n. 2733 del 20 marzo 2007.

La Fondazione è ente gestore delle seguenti Unità di Offerta Accreditate presso Regione Lombardia:
RSA Cudes 321000628 - CDI Cudes 321000488 - C-DOM Cudes 321091963

LA NOSTRA STORIA

Le origini dell'attuale Casa di Riposo risalgono al quattordicesimo secolo con la Fondazione del Luogo Pio della Misericordia, istituzione di beneficenza che assisteva i poveri con erogazioni in denaro o in natura. Nel Cinquecento, per lascito testamentario di certo Lisso, presso il Luogo Pio si istituì il Monte di Pietà per erogare prestiti in denaro ai poveri spesso vittime dell'usura.

Una forma moderna di assistenza da parte del Luogo Pio (nel frattempo diventato Congregazione di Carità) si ebbe alla fine dell'Ottocento, con l'istituzione del Ricovero di Mendicità.

Con testamento del 25 dicembre 1878 Ambrogio Binagli nominava erede il Comune di Abbiategrasso con l'obbligo di istituire appunto un "Ricovero di Mendicità" entro sette anni, non computando quello della morte, per dare assistenza ai poveri del comune "opera pia veramente reclamata dalle miserevoli condizioni in cui trovasi la numerosissima classe degli indigenti di questo borgo", spesso costretti all'accattonaggio.

Binagli morì il 30 ottobre 1880 e il 12 agosto 1883 la sua eredità fu ceduta dal Comune alla Congregazione di Carità che, per attivare tale ricovero, fece adattare due locali in Via della Misericordia presso la sede dell'antico Luogo Pio della Misericordia (da qui il nome della via ancora esistente in Abbiategrasso).

L'opera Pia "Ricovero di mendicità", gestita quindi dalla Congregazione di Carità, fu istituita il 1° luglio 1886 "per raccogliervi e mantenervi nei limiti dei mezzi disponibili gli indigenti e in specie gli accattoni di Abbiategrasso, che per vecchiezza ed infermità siano impotenti a lavoro proficuo". L'erezione in corpo morale avvenne con decreto reale il 28 aprile 1887.

Il ricovero venne quindi inaugurato il 3 ottobre 1887: il precedente 29 settembre vi erano stati accolti nove uomini e tre donne "tra i più bisognosi e poveri di Abbiategrasso".

Al ricovero di mendicità, dopo qualche anno, si aggiunse il ricovero dei cronici affetti cioè da malattie croniche e in stato di indigenza. Anche questa opera pia fu istituita con lasciti privati da parte dei coniugi Annunziata Bazzari e Antonio Reale. La prima, con testamento del 9 luglio 1897, nominò eredi della propria sostanza in parti uguali i Ricoveri di mendicità e la Congregazione di Carità con l'onere, per quest'ultima, di istituire appunto un ricovero per i poveri cronici; la Bazzari morì il successivo 27 agosto.

Il marito, che sarebbe morto il 10 dicembre 1898, pure lasciò la propria sostanza alla Congregazione di carità per l'istituzione di quel ricovero per cronici entro cinque anni dalla sua morte.

Su un'area contigua al ricovero di mendicità, la Congregazione della Carità fece quindi edificare due locali che vennero pronti nel 1902, così che l'11 giugno 1903, per regio decreto, si approvò lo statuto del nuovo ente (che prevedeva tra l'altro l'obbligo per i ricoverandi di essere residenti in Abbiategrasso) e il successivo 30 luglio si poterono accogliere i primi cinque cronici poveri; la struttura fu inaugurata il successivo 15 novembre ed affidata al medico comunale.

Nel frattempo, con testamento del 1880, Costantino Cantù aveva disposto l'istituzione di un ospedale locale nel proprio palazzo in Contrada dei soldati (l'attuale Via Cantù), palazzo demolito nel 1965 per edificare la Galleria Europa. Quando nel 1910 l'ospedale fu trasferito nella nuova struttura sulla strada per Vigevano, il Palazzo Cantù fu adibito dalla Congregazione della Carità a sede dei due ricoveri sopra ricordati e successivamente a ricovero per i vecchi della cittadina (i "vegiun") cioè a Casa di Riposo.

La Casa di Riposo, poi trasferita nella struttura attuale, è dunque la continuazione aggiornata del Ricovero di Mendicità e del Ricovero per Cronici: i nomi dei fondatori di questi due corpi morali e i successivi loro benefattori compaiono in due lapidi diverse oggi murate nei pressi della cappella e un tempo ben in vista nell'atrio del palazzo Cantù. Con l'entrata in vigore della legge 847 del 1937 - che prevedeva la creazione degli ECA (enti comunale di assistenza) - il Ricovero Cronici ed il Ricovero di Mendicità vennero conglobati nell'ECA di Abbiategrasso. Nel 1962 dalla fusione dei due enti nasce la Casa di Riposo quale ente pubblico di assistenza per le persone anziane. Nel 1977 il DPR 616 sancisce lo scioglimento degli ECA ed il passaggio delle relative funzioni ai comuni. La Casa di Riposo diventa quindi una IPAB funzionante sulla base dello statuto del 1962, ed amministrato da un consiglio di amministrazione di nomina comunale. L'edificio sede della Casa di Riposo ed il terreno circostante continua però ad essere di proprietà del Comune che ne concede l'uso all'IPAB in comodato gratuito. Nel 2000 la Regione Lombardia approva il nuovo statuto dell'istituzione adeguandolo alle esigenze dei tempi e la Casa di Riposo, chiamata ora Residenza Socio-Assistenziale, diventa ente autonomo a cui l'amministrazione comunale conferisce in proprietà l'edificio sede dell'attività istituzionale. *(breve ricostruzione storica basata sulle ricerche del dr. Mario Comincini)*

Da maggio 2000 l'ente è amministrato da un consiglio di amministrazione di nomina sindacale composto da 5 membri tra i quali il consiglio stesso elegge un presidente. Dal 2003, a seguito di trasformazione in Fondazione privata, la RSA ha assunto la qualificazione ONLUS e da maggio 2026 è iscritta al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) – Numero di repertorio 172793.

DOVE SIAMO - COME RAGGIUNGERCI – ORARI - CONTATTI

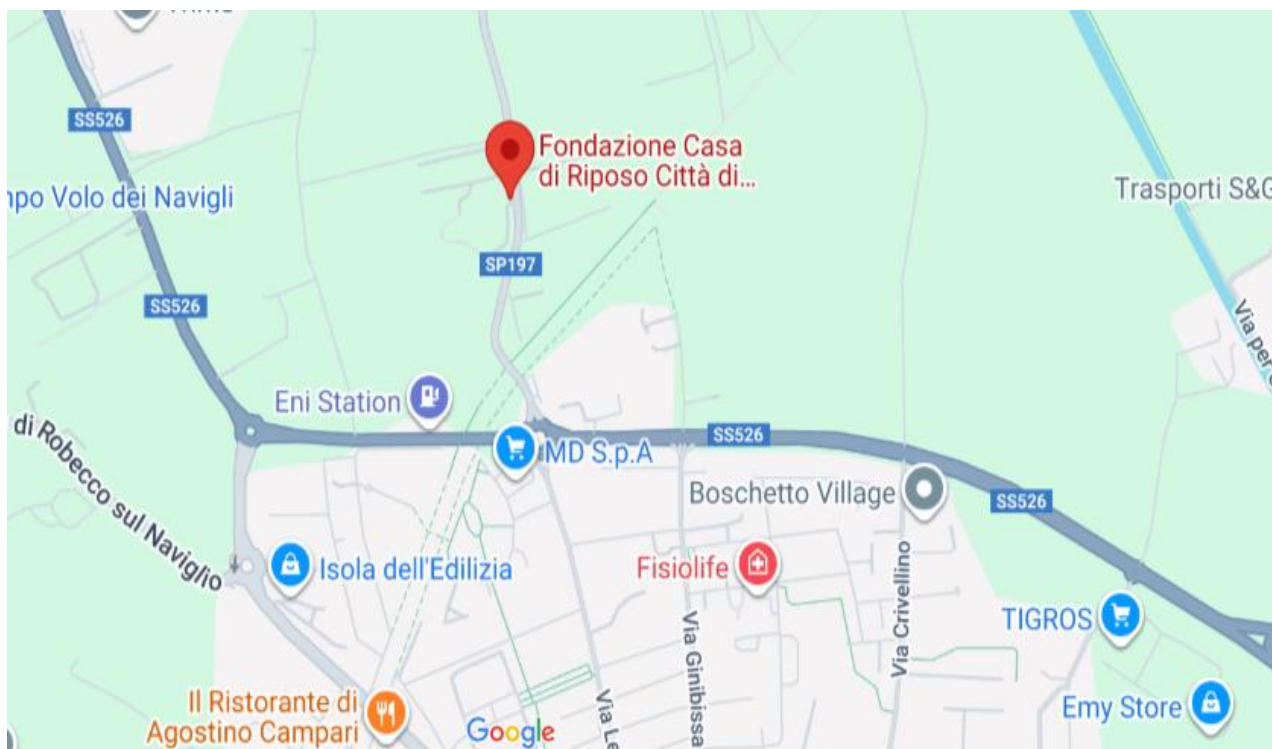
Strada per Cassinetta n. 25 – 20081 Abbiategrasso (MI)

Telefono n. 02.9420939

Indirizzo e-mail: info@casadiriposoabbiate.it

Gli uffici sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì nelle fasce orarie dalle ore 08.30 alle 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00.

LA Fondazione Casa di Riposo "Città di Abbiategrasso" - ETS è ubicata alla periferia nord del comune di Abbiategrasso, al confine con il comune di Cassinetta di Lugagnano.



In treno:

Stazione ferroviaria di Magenta + linea pullman Magenta - Abbiategrasso - Milano

Stazione ferroviaria di Abbiategrasso + linea pullman Milano - Abbiategrasso -

Magenta In pullman:

Autolinea extraurbana Milano-Abbiategrasso-Magenta con partenza da Milano-Bisceglie

MM1 In automobile:

Arrivando alla periferia di Abbiategrasso, seguire le indicazioni per Cassinetta di Lugagnano

LA CARTA DEI DIRITTI DEGLI ANZIANI

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

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

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

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

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

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

Richiamiamo in questo documento alcuni dei 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'uguaglianza 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 ad 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 (O.M.S.) nella dichiarazione di Alma Ata (1978) come

equilibrio fisico, psichico e sociale, si è affiancato il concetto di promozione della salute della dichiarazione di Ottawa (1986).

La persona anziana al centro di diritti e di doveri

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

A tutti gli effetti la persona anziana ha il diritto di:

A PERSONA HA IL DIRITTO	A SOCIETÀ' E LE ISTITUZIONI HANNO IL DOVERE
<i>di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà</i>	<i>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</i>
<i>di conservare e veder rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti</i>	<i>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</i>
<i>di conservare le proprie modalità di condotta sociale, se non lesive dei diritti altrui, anche quando esse dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel suo ambiente di appartenenza</i>	<i>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</i>
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 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 in 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

I PRINCIPI FONDAMENTALI

L'attività si svolge nel rispetto dei seguenti principi fondamentali:

EGUAGLIANZA

Ogni persona ha diritto di ricevere l'assistenza e le cure mediche più appropriate senza discriminazioni di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni socio-economiche.

IMPARZIALITA'

I comportamenti degli operatori verso gli utenti sono ispirati a criteri di obiettività, giustizia ed uniformità di trattamento.

CONTINUITA'

La Fondazione assicura la continuità e regolarità delle cure mediche e dell'assistenza; nel caso di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio, saranno adottate tutte le misure necessarie affinché venga arrecato agli utenti il minor disagio possibile.

PARTECIPAZIONE

La Fondazione garantisce all'utente la partecipazione alla prestazione del servizio attraverso un'informazione corretta, chiara e completa, e la possibilità di esprimere la propria valutazione sulla qualità del servizio, sulle prestazioni erogate e la possibilità di inoltrare reclami e suggerimenti; quest'ultima è assicurata mediante gli strumenti messi a disposizione dalla Direzione della Fondazione nonché mediante riunioni periodiche con i familiari degli ospiti e attraverso la compilazione annuale di un questionario.

CONSENSO INFORMATO E TUTELA DELLA PRIVACY

Fondazione "Casa di Riposo" Città di Abbiategrasso in qualità di Titolare del Trattamento, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera 7 del Regolamento UE 2016/679, ossia *"la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del*

trattamento di dati personali", ha predisposto il Modello Operativo Privacy il Registro delle Attività dei Trattamenti.

La Fondazione assicura che le informazioni sono trattate lecitamente, in modo trasparente e per scopi specifici. I principi chiave includono la minimizzazione dei dati, la limitazione della conservazione e l'integrità. Vengono garantiti diritti degli interessati attraverso l'informativa l'accesso ai propri dati alla rettifica la cancellazione (diritto all'oblio) portabilità e diritto di sapere se i dati sono stati violati. Il trattamento di dati sensibile (origine etnica, opinioni politiche, salute, dati biometrici) viene effettuato nel rispetto della normativa vigente e con il consenso esplicito dell'interessato.

La protezione dei dati si concentra non solo sulla privacy, ma anche sulla sicurezza includendo la disponibilità e il recupero dei dati (backup) in caso di attacchi informatici o perdita come sopra specificato.

Inoltre, per quanto concerne la gestione del Fascicolo Sanitario Sociale delle persone assistite nelle Unità di Offerta Residenziale, Semi – Residenziale e attraverso il servizio di Cure Domiciliari, e tenuto conto che i trattamenti implicano un monitoraggio sistematico e approfondito della vita personalissima e un rischio elevato per i loro diritti e le loro libertà, è attivo un contratto di manutenzione e supporto per gli hardware e i software esistenti, comprese tutte le dotazioni di proprietà della Fondazione e il supporto alla software House delle applicazioni aziendali.

Tutti gli operatori sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni riguardanti le condizioni di salute del paziente, fornendole solo a lui o alle persone designate attraverso il consenso.

Il trattamento dei dati personali avviene nel pieno e totale rispetto delle leggi vigenti in materia.

La Fondazione Casa di Riposo "Città di Abbiategrasso", nel rispetto dello Statuto dell'Ente, dei principi di eguaglianza morale e giuridica contenuti nella Costituzione della Repubblica Italiana, dei doveri di solidarietà e sicurezza sociale che hanno ispirato la storia la nascita della residenza e tutt'ora ne sono il fondamento, ospita ed accoglie nella propria struttura persone ultra sessantacinquenni di ambo i sessi, garantendo cure mediche ed assistenza, autonomia e riservatezza, promuovendo la partecipazione alla vita comunitaria, facilitando i rapporti con i familiari e con il mondo esterno oltre che con i gruppi di volontariato.

Agli ospiti sono garantiti:

- accesso volontario alla RSA;
- diritto all'identità personale;
- rispetto della dignità e della riservatezza;
- libertà di fede religiosa ed opinione politica;
- autonomia in rapporto alle capacità individuali;
- informazione sullo stato di salute ed al consenso prima di essere sottoposto a trattamenti sanitari;
- conservazione del posto in caso di assenza prolungata nel rispetto degli accordi contrattuali;
- sostegno amministrativo nel caso in cui l'interessato ricerchi assistenza legale nell'esercizio dei propri diritti.

LA RESIDENZA SANITARIO ASSISTENZIALE

La struttura, posta al centro di un ampio parco presenta immediatamente al lato destro dell'ingresso la palazzina degli Uffici Amministrativi, mentre di fronte si trova lo stabile che ospita le degenze, i servizi, gli ambulatori e lo spazio dedicato al CDI.

- Il piano seminterrato sono collocati tutti gli spazi dedicati ai servizi: lavanderia, palestra, fisioterapia, cucina, sala mensa, sala convegni, atelier parrucchiera, camera mortuaria, archivio storico, spogliatoi personale ed altri locali tecnici.
- Il piano rialzato si trovano l'ingresso principale, l'ampio soggiorno, la sala ristorante, due reparti di degenza (Rosso e Blu), lo spazio adibito al centro diurno, gli ambulatori medici e l'infermeria oltre all'ufficio dell'Assistente Sociale.
- Il primo piano costituito da tre reparti di degenza (Verde, Giallo e nucleo Alzheimer con annessi soggiorni e sale da pranzo e locali di pertinenza).

Nella zona retrostante l'ingresso principale, a sud dell'edificio che ospita le degenze, si trova la Chiesa della Fondazione. La Santa Messa solitamente è celebrata il mercoledì pomeriggio ore 16.30 e nei giorni festivi.

La struttura dispone di 91 posti letto complessivi, compreso un nucleo Alzheimer da 10 posti letto, è in possesso di autorizzazione permanente al funzionamento, è accreditata dalla Regione Lombardia ed ha stipulato il contratto di accreditamento con l'ATS Milano per 90 posti letto di cui 90 accreditati nel rispetto degli standard sia strutturali che gestionali ed uno solo autorizzato.

IL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Il servizio amministrativo è a disposizione degli utenti e dei loro familiari per

- le pratiche amministrative di ammissione e dimissione
- l'elaborazione e la consegna delle rette mensili
- l'emissione di certificati amministrativi e dichiarazioni riferite al periodo di degenza
- informazioni o chiarimenti inerenti alla sfera amministrativo/gestionale

Gli Uffici sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00.

L'EQUIPE SANITARIA

La struttura ha l'obiettivo di garantire la migliore qualità della vita possibile, attraverso la conservazione o il recupero sia delle proprie condizioni di salute sia delle proprie capacità di autonomia.

L'equipe di assistenza sanitaria è composta dal medico, l'infermiere e il fisioterapista.

Il MEDICO è di norma presente in struttura dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle 18.00. L'orario di ricevimento dei parenti è esposto in struttura. È inoltre previsto un servizio di reperibilità medica 24 ore su 24, garantito, in parte dai medici della Fondazione esterna.

L'equipe sanitaria richiede all'ATS di competenza la fornitura di specifici ausili e protesi per la deambulazione e gli spostamenti e, al bisogno, per ogni altro tipo di ausilio. La Fondazione si fa carico delle visite fisiatriche attraverso apposita convenzione con l'ASST Ovest Milanese.

E' prevista la possibilità di sottoporsi visite specialistiche (neurologiche, cardiologiche, ecc) presso strutture esterne. È inoltre consentito all'ospite, in accordo con il medico di struttura, di sottoporsi a visita medica con specialisti di loro fiducia, anche all'interno della struttura.

L'INFERMIERE è presente 7 giorni su 7 nell'arco delle 24 ore

L'infermiere è responsabile dell'assistenza infermieristica erogata agli ospiti, garantendo la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche.

L'infermiere agisce sia individualmente sia in collaborazione con gli altri operatori sanitari, avvalendosi, quando necessario, dell'opera del personale di supporto.

Il FISIOTERAPISTA è l'operatore sanitario in possesso del diploma universitario abilitante, che svolge gli interventi di prevenzione, cura e riabilitazione in riferimento alla diagnosi ed alle prescrizioni del medico, nell'ambito delle proprie competenze.

I PRESIDI SANITARI

La Fondazione provvede alla fornitura dei farmaci, presidi per la prevenzione delle lesioni da decubito e per l'incontinenza per tutti gli ospiti dei posti letto convenzionati.

Per il posto letto non convenzionato si farà ricorso alle prescrizioni predisposte dal Medico di Medicina di Base.

Gli ospiti con riconosciuto stato di invalidità possono avere, su proposta del servizio sanitario, la prescrizione di ausili personali da parte dell'ATS di competenza da parte di un fisiatra prescrittore in convenzione.

L'AUSILIARIO SOCIO-ASSISTENZIALE (ASA) E L'OPERATORE SOCIO-SANITARIO (OSS)

Queste figure sono l'asse portante dell'assistenza, curano il risveglio, l'alzata e la messa a letto, l'igiene personale la somministrazione dei pasti cercando di preservare e stimolare, dove possibile, l'autonomia.

Ogni reparto è dotato di un numero di ausiliarie socio-assistenziali commisurato al numero di ospiti accolti ed all'impegno assistenziale che ne deriva, nel rispetto degli standard gestionali regionali, con una presenza costante sulle 24 ore.

L'ANIMATORE

Un ruolo centrale nel nostro modello di assistenza è svolto dall'attività di animazione. Promuove la valorizzazione della persona nella sua globalità, cercando di mantenere vivo negli ospiti l'interesse per una socialità viva e positiva, coltivando e promuovendo in ogni singolo ospite le personali predisposizioni, con lo scopo generale di prevenire il decadimento psico-fisico. L'animatore predispone il programma di animazione, sia di gruppo che individuale inserendo attività specificatamente strutturate che si differenziano tra proposte ludico-ricreative, attività riabilitative di tipo cognitivo, laboratori creativi di attività manuali, momenti ricreativi, feste, rappresentazioni teatrali, proiezioni cinematografiche, lettura di quotidiani ecc.

L'animatore è presente dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 17.00.

Il servizio di animazione comprende anche l'arte terapeuta e il musicoterapeuta qualificate, che svolgono programmi specifici con una presenza settimanale.

L'ASSISTENTE SOCIALE

Attraverso la valutazione sociale degli ospiti, individua percorsi e si occupa del benessere psicologico e morale dell'ospite. Svolge un lavoro socio relazionale finalizzato a garantire, in integrazione con gli altri membri dell'équipe, la centralità di anziano e famiglia nei percorsi di cura e assistenza.

Assicura la predisposizione, la tenuta e la gestione delle liste d'attesa. Informa, supporta e collabora con la famiglia per la nomina dell'Amministratore di Sostegno e le pratiche relative all'invalidità ed altre procedure amministrative. Collabora con le animatrici alla progettualità di interventi a valenza socio-educativa che possono prevedere anche la realizzazione di azioni condivise con enti ed istituzioni esterne alla Fondazione. L'assistente sociale si occupa, inoltre, della gestione dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) e dell'attività di segretariato sociale. L'assistente Sociale è presente dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 17.00.

Tutti i componenti dell'Equipe sociosanitaria si riuniscono periodicamente per la predisposizione e l'aggiornamento dei PAI.

Gli operatori sono identificabili attraverso cartellino riportante fotografia, nome, cognome e ruolo professionale.

LA GIORNATA TIPO

I momenti fondamentali da cui la giornata tipo dell'ospite sono descritti di seguito:

Ore 07.00	<i>Risveglio, igiene personale e alzata</i>
Ore 08.00 – 09.00	<i>Colazione</i>
Ore 9.00 – 12.00	<i>Attività mediche, riabilitative e di animazione - Idratazione Lettura quotidiani - Attività culturali e attività sul territorio *</i>
Ore 12.00 - 13.00	<i>Pranzo</i>
Ore 13.00 - 15.00	<i>Riposo pomeridiano</i>
Ore 14.30 – 17.30	<i>Attività riabilitative e di animazione – Idratazione e merenda</i>
Ore 18.30 - 19.30	<i>Cena</i>
Ore 19.30 - 22.00	<i>Attività serali: televisione, gioco a carte degustazione di bevande rilassanti e preparazione al riposo notturno</i>

* Per queste attività esterne, è richiesto da parte dei familiari al momento dell'ammissione alla struttura il consenso a partecipare.

PROCEDURE DI AMMISSIONE E DIMISSIONE

La domanda di ammissione deve essere redatta su appositi moduli in distribuzione presso gli Uffici Amministrativi o scaricati dal sito della Fondazione www.casadiriposoabbiate.it. Tale domanda è accolta solo se sottoscritta oltre che da un familiare anche dal diretto interessato se capace d'intendere e di volere o dai chi ne esercita la rappresentanza legale.

Qualora il potenziale ospite non fosse in grado di firmare, viene richiesta una dichiarazione di impossibilità alla firma. È comunque possibile anche utilizzare il modulo di domanda disponibile sul sito di Regione Lombardia.

Prima di presentare la domanda il potenziale ospite ed i suoi familiari potranno visitare in qualsiasi momento la struttura ed avere dal funzionario referente del servizio sociale tutte le informazioni sui servizi erogati e sulla vita di comunità previo appuntamento.

Quando la domanda sarà consegnata presso l'ufficio amministrativo, verrà protocollata e inserita in lista d'attesa per la RSA.

La lista d'attesa utilizzata per l'ammissione degli ospiti in struttura viene predisposta attraverso un sistema di punteggi, reperibile sul sito internet della Fondazione, e visibile nella tabella allegata.

È possibile conoscere la propria posizione in lista d'attesa contattando il servizio sociale della Fondazione. Quando si rende disponibile un posto, l'assistente sociale contatta il nuovo ospite rispettando la lista d'attesa. Questi viene contattato dall'ufficio amministrativo per la compilazione della documentazione amministrativa e per concordare il giorno del ricovero. L'obbligazione al pagamento della retta decorre dalla sottoscrizione del contratto di ingresso. Qualora l'effettivo ingresso avvenga entro i 2 giorni dalla sottoscrizione l'importo del fermo letto è pari al 40% della retta applicata, dal 3° giorno sarà dovuta la retta per intero, dal 5° giorno fino alla data dell'effettivo ingresso, oltre alla retta sarà dovuto anche l'importo minimo corrispondente alla tariffa sanitaria regionale erogata da ATS alla Fondazione se l'ospite fosse presente in struttura.

L'ammissione avviene a giudizio insindacabile della Fondazione e comunque previa verifica complessiva della situazione clinica, sociale della persona e della disponibilità economica.

L'ammissione può essere disposta in via sperimentale con un periodo di prova di 30 giorni, al fine di verificare la compatibilità della struttura con le esigenze e le aspettative dell'ospite.

Nei giorni precedenti all'ingresso dell'ospite, il familiare o un delegato dal sindaco del comune di provenienza se il comune compartecipa alla spesa, oltre a dover firmare il contratto amministrativo ed i documenti di ricovero, dovrà fornire i vari documenti necessari al perfezionamento delle diverse pratiche amministrative (documento di identità, tessera elettorale, tessera sanitaria, codice fiscale, autocertificazioni varie).

Solo in caso d'inserimento in RSA è previsto un deposito cauzionale infruttifero di € 2.500,00 e nella prima retta sarà addebitato l'importo di € 140,00 quale contributo per l'avvio della lavanderia. Al momento dell'inserimento, inoltre, al familiare è chiesta la sottoscrizione dell'autorizzazione affinché il proprio congiunto partecipi alle uscite organizzate dal personale di animazione ed alla sottoscrizione della liberatoria per l'utilizzo di fotografie e filmati per la Fondazione.

I familiari ed aventi causa sono tenuti a comunicare all'amministrazione numeri telefonici, indirizzi di posta elettronica, luoghi e modalità di immediato reperimento in caso di necessità.

Nulla è dovuto da parte dell'ospite o da parte dei familiari in merito alle procedure preliminari all'ingresso. Non sono previste inoltre forme di pagamento "una-tantum".

INGRESSO

Il giorno dell'ingresso l'ospite viene accolto in struttura dall'equipe, che gli dà il benvenuto e provvede alle prime presentazioni. Dopo la visita di ingresso e il colloquio sociale, l'Ospite e i familiari vengono accompagnati dall'assistente sociale e/o dal referente del nucleo, nella camera assegnata, dove vengono aiutati a sistemare gli effetti personali.

L'Ospite viene presentato agli operatori presenti, agli Ospiti che condividono la stanza e a quelli che condividono il tavolo da pranzo. Nello stesso giorno l'Ospite sarà presentato ai fisioterapisti, agli animatori e al resto del personale e degli Ospiti.

L'uso della camera dovrà avvenire nel rispetto degli altri ospiti con cui è condivisa. È favorita e consigliata la sistemazione all'interno delle camere di piccoli oggetti personali che dovranno comunque essere compatibili con le norme di sicurezza, con lo spazio complessivamente a disposizione e con il rispetto dovuto alla presenza di altri ospiti.

Gli ospiti hanno la possibilità di posizionare un televisore di loro proprietà nella propria camera.

Nelle camere e nei luoghi chiusi della struttura della Fondazione è assolutamente vietato fumare sia per gli ospiti che per le persone in visita agli stessi; è inoltre vietato conservare alimenti deperibili che possano determinare criticità e incuria alle condizioni igieniche generali.

LE DIMISSIONI

Eventuali dimissioni volontarie dalla RSA dovranno essere presentate dal sottoscrittore del contratto almeno 15 giorni prima della data stabilita per le dimissioni attraverso comunicazione consegnata a mano in ufficio, PEC o attraverso raccomandata A.R. indirizzata alla Fondazione. Qualora l'ospite (o i familiari o gli aventi causa in sua vece) decida di lasciare la struttura prima dei 15 giorni stabiliti, l'importo corrispondente ai giorni non goduti verrà trattenuto dal deposito cauzionale versato al momento dell'ingresso.

La Fondazione si riserva il diritto di dimettere a proprio insindacabile giudizio l'ospite dalla RSA nel caso in cui non fosse più possibile prestare le cure dovute, in caso di comportamento incompatibile nell'ambito di un contesto comunitario o per salvaguardare la salute degli altri ospiti e del personale. E' diritto della Fondazione dimettere l'ospite anche in caso di reiterato mancato pagamento della retta

Per il rilascio di copia della cartella clinica sarà necessario presentare richiesta scritta alla Direzione su apposito modulo (contenente modalità, costi e tempi per il rilascio).

Sono inoltre accettate dall'Amministrazione dimissioni da parte di familiari per il rientro dell'ospite al proprio domicilio o per il trasferimento presso altre strutture.

In ogni caso la Direzione sanitaria provvederà al rilascio di una lettera di dimissione e fornire tutte le informazioni per garantire una dimissione protetta verso il domicilio o altro luogo di cura.

TUTELA

Nel caso in cui le condizioni psico-fisiche del Residente lo richiedano, la famiglia potrà ricevere tutte le informazioni utili per l'avvio delle pratiche per la nomina dell'amministratore di sostegno (o tutore), per un'adeguata compilazione di tutta la documentazione necessaria e affinché possano essere espressi in modo corretto i consensi informati alla cura.

RETTA E DEPOSITO CAUZIONALE

Il prospetto "rette di ospitalità" allegato alla Carta dai Servizi, specifica i costi e indica i servizi offerti.

I servizi non compresi nella retta sono regolati separatamente. I costi di tali servizi disponibili presso gli uffici amministrativi della Fondazione. Ogni anno la Fondazione rilascia d'ufficio, la dichiarazione di cui alla DGR 21

marzo 1997 n° 26316 che attesta le componenti della retta relative alle prestazioni sanitarie e non sanitarie, utile per gli adempimenti fiscali.

Nel conto retta è compresa la giornata di entrata ma non quella di dimissione.

In caso di mancato pagamento della retta protratto per 30 giorni, la Fondazione ha la facoltà di dimettere l'ospite in ambiente protetto, trattenendo dal deposito cauzionale quanto dovuto o avviando procedure legali.

La retta giornaliera comprende:

- Assistenza Medica e farmaceutica di base;
- Assistenza Infermieristica – Riabilitativa e Socio -Assistenziale;
- Animazione e Attività occupazionali;
- Presidi per l'incontinenza;
- Servizi Alberghieri
- Bevande: Acqua minerale, vino, caffè, the, camomilla;
- servizio di lavanderia per la biancheria da letto, la biancheria piana e per la biancheria intima

Eventuali certificati per l'invalidità civile a favore degli ospiti sono rilasciati dai medici della Fondazione a titolo gratuito.

Le rette applicate sono esposte nella bacheca che si trova all'ingresso degli uffici amministrativi.

La retta NON comprende:

- Eventuali visite od esami specialistici richiesti o non richiesti dal personale medico della struttura
- L'accompagnamento ed il trasporto per esami e visite specialistiche richiesti o non richiesti dal personale medico della struttura
- Qualsiasi spesa sanitaria non di competenza della RSA

Al momento della firma del contratto di ingresso, è previsto il versamento di un deposito cauzionale di € 2.500,00 che verrà reso al termine del ricovero se tutti i pagamenti saranno stati regolari oltre ad un contributo di € 140,00 per l'etichettatura e la messa in circolazione della biancheria personale.

IL SERVIZIO DI RISTORAZIONE

Particolare cura è rivolta all'alimentazione nella persona anziana. Un menù vario ed un piano alimentare curato significa prestare particolare attenzione all'alimentazione ed alla somministrazione dei pasti con lo scopo di garantire la massima qualità e personalizzazione.

I menù, nel rispetto delle tradizioni culinarie del nostro territorio, differenziati a seconda della stagione e delle particolari condizioni generali di salute degli ospiti. I menù sono esposti all'ingresso della sala da pranzo e ruotano su quattro settimane suddivisi in menù invernali ed estivi. Ogni giorno è consentito scegliere tra varie alternative, sia per quanto riguarda il primo piatto che per il secondo. In occasione di festività o ricorrenze significative, vengono serviti l'antipasto ed il dolce adatto alla festa celebrata. Sia l'acqua che il vino sono serviti al tavolo e sono compresi nella retta. I pasti sono serviti ai seguenti orari:

- | | |
|-------------|------------------------|
| ❖ Colazione | dalle 08.00 alle 09.00 |
| ❖ Pranzo | dalle 12.00 alle 13.00 |
| ❖ Cena | dalle 18.30 alle 19.30 |

Gli anziani che non riescono ad alimentarsi autonomamente sono assistiti dal personale ASA/OSS che, pur intervenendo direttamente per aiutare l'ospite nell'assunzione del cibo, cerca in ogni caso di promuoverne l'autonomia dell'anziano.

È garantita inoltre, durante tutto l'arco della giornata, l'idratazione: ogni piano è dotato di una cucinetta attrezzata per somministrazione, a richiesta o al bisogno, di bevande fredde e calde

Su richiesta il familiare può pranzare in struttura con il proprio congiunto.

IL SERVIZIO DI LAVANDERIA E GUARDAROBA

I capi personali, la biancheria intima, la biancheria da letto e la biancheria piana (asciugamani, tovagliato) vengono lavati dalla lavanderia interna e questo servizio è incluso nella retta. Il servizio comprende anche la stiratura, il rammendo e la riconsegna e la sistemazione nell'armadio dell'ospite.

Sono esclusi da servizio i capispalla e i capi delicati che necessitano di lavaggio a secco.

Il giorno dell'ingresso, la biancheria personale viene etichettata dal personale del servizio di lavanderia con un contributo una tantum a carico dell'ospite di € 140,00.

IL SERVIZIO DI PULIZIE E SANIFICAZIONE AMBIENTALE

Le pulizie e la sanificazione ambientale sono fondamentali non solo come attività igieniche ma anche misure di prevenzione fondamentali per ridurre il rischio di infezioni correlate all'assistenza (ICA).

Il servizio è affidato a personale qualificato e dotato di attrezzatura adeguata.

IL SERVIZIO DI PARRUCCHIERA E PODOLOGIA

È garantito dalla Fondazione, attraverso personale qualificato, il servizio di parrucchiere -per uomo e per donna- con cadenza settimanale. Agli ospiti è riservato almeno un trattamento al mese compreso nella retta.

È garantito dalla Fondazione, attraverso personale qualificato, il servizio di podologia con frequenza periodica, su richiesta e previa valutazione del medico. Il servizio è compreso nella retta.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

All'atto della sottoscrizione del contratto di accoglienza viene rilasciata la CARTA DEI SERVIZI dove sono consultabili anche le informazioni relative alla valutazione del servizio erogato.

Più precisamente alla pagina 21 e 22 della CARTA DEI SERVIZI sono disponibili i seguenti questionari:

- Allegato 2 – Questionario soddisfazione del servizio
- Allegato 4 – Modulo segnalazione disservizi - reclami – suggerimenti

Il questionario è inoltre disponibile all'ingresso della struttura e può inoltre essere richiesto agli uffici amministrativi della Fondazione o all'URP rivolgendosi all'assistente sociale.

Annualmente inviato (tramite Google moduli) e i risultati dell'elaborazione dei dati sono resi pubblici mediante esposizione in bacheca e condivisi con il personale attraverso appositi incontri di informazione e formazione.

ALTRE INFORMAZIONI

SERVIZIO RELIGIOSO

Nel più ampio rispetto della libertà di culto, la Fondazione assicura agli ospiti che professano la fede cattolica, l'assistenza spirituale e la celebrazione della Santa Messa e delle altre funzioni liturgiche. Con la collaborazione della Caritas locale, viene celebrata, di norma, il mercoledì alle ore 16.30 la Santa Messa. È garantita su richiesta, in base alle esigenze dell'ospite, anche l'assistenza spirituale di ministri del culto di altre religioni.

ORARIO DI VISITA

L'ingresso dei familiari e dei visitatori è libero dalle ore 08.00 alle ore 20.00 tutti i giorni dell'anno. In condizioni particolari e previa autorizzazione della Direzione Sanitaria è consentita la presenza dei familiari anche nell'orario notturno.

I familiari sono comunque tenuti in ogni momento al rispetto delle regole della civile convivenza e della privacy degli ospiti.

CORRISPONDENZA

La corrispondenza personale degli ospiti in arrivo viene consegnata dal personale amministrativo alle persone interessate. Diversamente, il familiare può chiedere che la corrispondenza venga raccolta e conservata presso l'ufficio amministrativo e consegnata direttamente allo stesso.

TELEVISIONE

Ogni soggiorno è dotato di un televisore per l'utilizzo comune. L'ospite, previa richiesta, ha la possibilità di posizionare un televisore di proprietà nella propria camera.

OGGETTI PERSONALI

Si suggerisce di non tenere con sé oggetti personali di valore e denaro. La Fondazione non è responsabile di eventuali mancanze.

SERVIZIO BAR

Nel salone al piano terra è stato attrezzato un angolo bar con macchine distributrici di bevande calde, fredde, merende e tramezzini oltre che gelati nella stagione estiva. Tutte le macchine funzionano con l'introduzione di moneta o con l'acquisto di una chiave che potrà essere precaricata.

La chiavetta deve essere richiesta all'ufficio amministrativo a seguito della corresponsione di € 5,00.

RAPPORTI CON LA COMUNITÀ

ORARIO DI VISITA

La Fondazione accoglie e favorisce la presenza dei familiari e dei visitatori con la finalità all'attivo inserimento della struttura nel vivo del tessuto sociale, pur nel rispetto delle esigenze e dei tempi che dovranno comunque avvenire nel rispetto delle esigenze complessive della vita di comunità e delle attività.

L'accesso dei parenti e visitatori è libero dalle ore 08.00 alle ore 20.00 di tutti i giorni dell'anno.

USCITE PROGRAMMATE

Le uscite con i propri familiari sono consentite se programmate e se coerenti con il progetto assistenziale stabilito. Durante l'uscita i familiari / caregivers sono responsabili dell'ospite. Le uscite dovranno essere richieste su apposito modulo e autorizzate dalla Direzione Sanitaria sulla base della volontà, delle condizioni di salute e del livello di autonomia e di fragilità dell'ospite. Qualora l'ospite necessiti di visite e controlli specialistici esterni alla struttura, i parenti verranno tempestivamente informati e, sarà richiesta la loro presenza per gli accompagnamenti.

VOLONTARIATO

La Fondazione promuove le attività di volontariato e la presenza dei volontari, per le relazioni, per la compagnia agli ospiti e per le attività di socializzazione come apporto al servizio di animazione. Attualmente sono presenti rappresentanti della biblioteca di Abbiategrasso e della Caritas.

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - EMERGENZE E NORME ANTINCENDIO

La struttura dispone di un servizio di Prevenzione e Protezione interno. Si avvale della consulenza, quando necessario di professionisti e tecnici esterni.

La struttura è dotata di tutti i presidi di emergenza richiesti dalla vigente normativa: estintori e idranti, posizionati come dalle piantine affisse al piano interrato, al piano rialzato e al piano primo. E' inoltre dotata di un numero adeguato di uscite di emergenza. È predisposto un piano di emergenza con procedure specifiche e in grado di essere attuate secondo modalità preordinate. Il personale è stato formato per intervenire in caso d'incendio e per tutelare la sicurezza degli ospiti, dei visitatori e dei lavoratori. In caso di emergenza tutti i visitatori dovranno rispettare le indicazioni fornite dal personale opportunamente addestrato.

STRUMENTI INFORMATICI E LA GESTIONE DEL DEBITO INFORMATIVO

In considerazione dei bisogni informativi delle Unità di Offerta della Fondazione, delle modalità di raccolta dei dati, più in generale della gestione del Fa.Sa.S., tutte le Unità di Offerta sono dotate di idonea attrezzatura informatica (PC, rete internet, stampanti ecc.) e di applicativi software di proprietà o in uso alla Fondazione (attraverso appositi contratti) atti ad interagire con i sistemi della Regione Lombardia per la gestione ed il monitoraggio della scheda S.O.S.I.A).

La struttura è dotata di una cartella elettronica per la gestione del Fa.Sa.S. e di tutte le attività amministrative connesse alla presenza degli ospiti.

ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso ai documenti costituisce principio generale dell'attività della Fondazione al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.

Per diritto di accesso agli atti si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti di loro interesse. L'esame del documento è gratuito.

Il rilascio delle copie è consentito entro 30 giorni dalla richiesta, salvo diverse intese con il richiedente.

Il costo del rilascio della documentazione è di € 0,70 al foglio + IVA. Viene rilasciata fattura.

RISPETTO DELL'AMBIENTE (D.LGS. 152/2006)

la fondazione rispetta la normativa vigente per la gestione e lo smaltimento dei rifiuti sanitari, degli oli esausti prodotti dalla cucina e RAEE (rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche). lo smaltimento dei singoli è affidato ad aziende autorizzata e certificate.

Viene inoltre attuata correttamente la raccolta differenziata.

La Fondazione, a partire dal 2010 utilizza energia rinnovabile attraverso un proprio sistema di pannelli fotovoltaici.

IL SISTEMA LEGISLATIVO DEI CONTROLLI INTERNI

La Fondazione adotta un modello organizzativo aderente al D.L.vo 231/01 e un Codice Etico che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, dei modi di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti di terzi, cui ogni partecipante alla organizzazione deve attenersi.

ALLEGATI

Allegato 1 - Modulo assegnazione punteggi per la determinazione della lista d'attesa per la RSA

Allegato 2 – Questionario soddisfazione del servizio

Allegato 3 – Modulo segnalazione disservizi - reclami – suggerimenti

Allegato 4 - regolamento per l'esercizio del diritto di accesso

Allegato 1 - Modulo assegnazione punteggi per la determinazione della lista d'attesa per la RSA

Cognome _____ Nome _____

Nato/a a _____ il _____

C. F. _____ Data presentazione _____

Recapito telefonico _____ e.mail _____

Elementi qualificanti	Criteri di assegnazione dei punteggi	Punti
Anzianità di presentazione domanda	Un punto per ogni 12 mesi, anche non consecutivi, di permanenza in graduatoria	
Emergenza sociale	1 punto per ogni fragilità confermata da documentazione psico-sociale precedente alla presentazione della istanza di ricovero in RSA	
	a) segnalazione servizi socio-sanitari territoriali	
	b) conflittualità/gravi patologie del caregiver	
	c) assenza di rete familiare	
	d) stress caregiver familiare	
Presenza nel CDI e ADI	1 punto per ogni semestre, anche non consecutivo, trascorso come ospite del CDI	
Presenza di familiari già ospiti della RSA	1 punto per ogni familiare già ospitato nella struttura della RSA, del CDI dell'ADI e/o della RSA aperta	
Residenza	1 punto per i residenti al di fuori del Comune di Abbiategrasso; 2 punti ai parenti fino al 2° grado di residenti nel Comune di Abbiategrasso; 3 punti ai residenti in Abbiategrasso	
Parenti di personale operante in struttura	1 punto	
Rinuncia all'ingresso	Azzeramento del punteggio di anzianità della domanda alla terza rinuncia	
	Punteggio totale	



Allegato 2 – Questionario soddisfazione del servizio

	DOMANDA	Risposte					VALUTAZIONE
		PER NULLA SODDISFATTO 1	POCO SODDISFATTO 2	ABBASTANZA SODDISFATTO 3	MOLTO SODDISFATTO 4	NON SO	
1	E' soddisfatto degli ORARI di visita?						
2	È soddisfatto degli orari di apertura al pubblico degli uffici della segreteria e accessibilità alle informazioni?						
3	È soddisfatto del personale assistenziale (disponibilità, sollecitudine e professionalità)? MEDICO						
4	È soddisfatto delle cure MEDICHE?						
5	È soddisfatto dell'accoglienza e delle informazioni ricevute dal MEDICO?						
6	È soddisfatto del personale assistenziale (disponibilità, sollecitudine e professionalità)? INFERMIERE						
7	È soddisfatto delle cure INFERMIERISTICHE?						
8	È soddisfatto dell'accoglienza e delle informazioni ricevute dall'INFERMIERE?						
9	È soddisfatto del personale assistenziale (disponibilità, sollecitudine e professionalità)? FISIOTERAPISTA						
10	È soddisfatto delle attività di FISIOTERAPIA?						
11	È soddisfatto del personale assistenziale (disponibilità, sollecitudine e professionalità)? ASA						
12	È soddisfatto del personale assistenziale (disponibilità, sollecitudine e professionalità)? ANIMATORE						
13	È soddisfatto delle attività di ANIMAZIONE?						
14	È soddisfatto della STRUTTURA? Spazie, arredi, luminosità, temperatura, ordine?						
15	È soddisfatto della CAMERA? Spazie, arredi, luminosità, temperatura, ordine?						
16	È soddisfatto della BAGNO? Spazie, arredi, luminosità, temperatura, ordine?						
17	È soddisfatto della pulizia e sanificazione degli AMBIENTI COMUNI?						
18	È soddisfatto della pulizia e sanificazione della CAMERA e del BAGNO?						
19	E' soddisfatto del servizio di LAVANDERIA?						
20	E' soddisfatto del servizio di RISTORAZIONE?						
21	È soddisfatto degli orari del PRANZO e della CENA?						
22	È soddisfatto del servizio di ristorazione e varietà del menù?						
23	È soddisfatto del rispetto della tutela della riservatezza?						
24	È soddisfatto del personale che si occupa di lei?						
25	Percepisce cortesia, disponibilità ed umanità da parte del personale nei suoi confronti?						
26	Come percepisce l'atmosfera e il clima emotivo in residenza (sereni o malinconici)?						
		TOTALE RISPOSTE					0

Allegato 3 – Modulo segnalazione disservizi - reclami - suggerimenti

Il sottoscritto Cognome _____ Nome _____

Nato/a a _____ il _____

C. F. _____ Data presentazione _____

Recapito telefonico _____ e.mail _____

Servizio fruito ☐ RSA ☐ CDI ☐ C-DOM ☐ Pasti a domicilio

INOLTRA ALLA DIREZIONE QUANTO SEGUE

☐ SEGNALAZIONE DISSERVIZIO

☐ RECLAMO

☐ SUGGERIMENTO

Data _____

Firma _____

Allegato 4

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Delibera del Consiglio di Amministrazione del 17/05/2023

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti emessi o conservati dalla Fondazione in attuazione alla Legge 7/8/1990, n. 241 come modificata dalla Legge 11/2/2005, n.15, dalla Legge 18.06.2009, n.69 e dalla Legge Regionale Lombardia 1 febbraio 2012, n. 1.
2. Per "diritto di accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti secondo quanto previsto dal presente regolamento.
3. Sono "interessati" tutti i soggetti privati, compresi quelli rappresentati di interessi pubblici, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
4. Sono "contro-interessati" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
5. L'accesso ai documenti costituisce principio generale dell'attività della Fondazione al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza. La Fondazione garantisce le prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere assicurati su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
6. Per conseguire maggiore efficienza nella sua attività, la Fondazione promuove l'uso della telematica nei rapporti con i terzi, siano essi pubbliche amministrazioni o privati.
7. Sono garantiti i seguenti livelli di tutela del diritto di accesso, ulteriori rispetto a quelli stabiliti dalla l. 241/1990:
 - a) qualora vi siano contro-interessati a norma dell'articolo 22, comma 1, lettera c), della l. 241/1990, la Fondazione provvede d'ufficio a dar loro notizia della richiesta di accesso;
 - b) il diritto di accesso può essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione dei documenti, in deroga all'articolo 22, comma 6 della l. 241/90, sempre che la Fondazione detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse;
 - c) l'istanza di riesame della richiesta di accesso può essere presentata al Difensore regionale, ai sensi dell'articolo 13 della legge regionale 6 dicembre 2010, n. 18 (Disciplina del Difensore regionale).

ART. 2 - SPESE

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio delle copie è consentito entro 30 giorni dalla richiesta, salvo diverse intese con il richiedente. Il costo del rilascio della documentazione è di € 0,70 al foglio + IVA. Viene rilasciata fattura.

ART. 3 - UFFICIO PREPOSTO ALL'INFORMAZIONE AL PUBBLICO

1. Ogni componente degli Uffici Amministrativi della Fondazione è preposto a fornire oralmente ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso.

ART. 4 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il direttore della Fondazione. In caso di assenza del direttore, il vicedirettore o in sua assenza è responsabile il dipendente competente per materia ad evadere la richiesta.

2. Per il soddisfare il diritto di accesso, se non si tratta di una questione amministrativa, il responsabile dell'ufficio amministrativo provvederà ad interpellare, anche verbalmente, dipendenti o incaricati di altri servizi.

ART. 5 - ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta scritta da protocollare indirizzata alla Fondazione o mediante mail fatta pervenire a info@casadiriposoabbiate.it. La richiesta sarà presa in carico dal personale degli Uffici Amministrativi che contemporaneamente ne valuta la conformità al presente regolamento.
2. Il richiedente deve specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, deve fornire gli elementi idonei ad individuare il documento richiesto e deve allegare alla richiesta il proprio documento di identità.
3. La richiesta, se conforme al presente regolamento, sarà se possibile, esaminata immediatamente senza formalità, ed accolta mediante l'estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta all'interessato sarà applicato il contenuto dell'art. 6.

ART. 6 - ACCESSO FORMALE

1. In alternativa a quanto previsto dall'art.5, l'interessato può presentare richiesta formale, anche a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o avvalendosi dell'apposito modulo predisposto dalla Fondazione di cui all'allegato A) od infine a mezzo posta elettronica all'indirizzo casadiriposoabbiate@registerpec.it
2. Nella richiesta devono essere indicati in modo esaustivo gli elementi di cui al comma 2 dell'art. 5.
3. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento, anche su segnalazione del personale impiegato negli Uffici Amministrativi della Fondazione, è tenuto entro 10 giorni a darne comunicazione al richiedente con messaggio di posta elettronica certificata o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine di 15 giorni di cui all'art. 7 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

ART. 7 - MODALITA' E TERMINI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. La visione dei provvedimenti o il rilascio delle copie devono essere consentiti nel termine di trenta giorni dalla richiesta, salvo diverse intese con il richiedente.
2. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità devono essere indicate nella richiesta di accesso, esclusivamente presso gli uffici del responsabile del procedimento di accesso nella data e ora da questo indicata ed alla presenza di un dipendente incaricato.
3. È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, fotografare documenti, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
4. Le modalità di esercizio del diritto di accesso previste dal presente Regolamento devono intendersi efficaci in quanto non contrastanti con il Regolamento regionale previsto dall'articolo 17 della L.R. febbraio 2012, n. 1

ART. 8 - RIFIUTO, LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il rifiuto, la limitazione od il differimento dell'accesso devono essere motivati dal responsabile del procedimento, con riferimento specifico alle categorie di atti e documenti di cui all'art. 9 ed eventualmente alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta o deve essere rimandata.
2. Qualora vengano a cessare i presupposti oggettivi del differimento o della limitazione dell'accesso, il responsabile del procedimento lo comunica tempestivamente all'interessato.

3. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente, fatta salva la facoltà indicata dal precedente articolo 1, comma 7, lett. c), può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ovvero rivolgersi, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, chiedendo che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore che procede in conformità a quanto stabilito dall'art.25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche o integrazioni.

ART. 9 - CASI DI ESCLUSIONE

1. Sono esclusi dal diritto di accesso:

- a) i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Fondazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
- b) i fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi ed ai provvedimenti disciplinari;
- c) gli elaborati relativi alle selezioni e i verbali dei colloqui per l'assunzione di personale contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale;
- d) gli atti relativi a trattative pre - contrattuali, fino alla stipulazione del contratto;
- e) i pareri legali non richiamati negli atti;
- f) i progetti e gli atti costituenti espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
- g) i documenti che per volontà del Consiglio di Amministrazione sono coperti da segreto per ragioni di concorrenza;
- h) tutti i documenti la cui divulgazione possa arrecare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza ed efficacia dell'attività dell'ente;
- i) tutti i documenti rientranti nei casi di esclusione non individuati nelle lettere precedenti previsti dall'articolo 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., se ed in quanto riferibili anche ad una persona giuridica privata.

2. Tuttavia i membri del Consiglio di Amministrazione in carica hanno diritto di accesso agli atti di cui al precedente comma 1°, articolo d), e), f), avvalendosi dell'apposito modulo annesso al presente Regolamento come Allegato B).

3. Deve essere comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi in giudizio. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento Regionale 24 dicembre 2012, n. 3 "Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari di competenza della giunta regionale, delle aziende sanitarie, degli enti e agenzie regionali, degli enti vigilati dalla Regione Lombardia" e dall'articolo 60 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Fondazione.