



Fondazione Pasotti Cottinelli Onlus

**Allegato parte integrante alla Carta dei Servizi
R.S.A. Pasotti Cottinelli
Informazioni Operative Gestionali**

Anno 2012

Brescia, 19 gennaio 2012

Rette

Le rette vengono stabilite con provvedimento del C.d.A. della Fondazione.

La retta giornaliera attualmente fissata in €60,00, è da pagarsi mensilmente in via anticipata entro il 5 di ogni mese a mezzo bonifico bancario. A questo riguardo si ricorda la possibilità di usufruire di contributi pubblici a favore degli ospiti, nei casi previsti dalle leggi vigenti.

La retta è comprensiva di vitto, alloggio, assistenza medica ed infermieristica, assistenza di base (A.S.A.), assistenza farmaceutica e riabilitativa, di parrucchiere, pedicure, materiale sanitario per incontinenti, attività di animazione, pulizia dei locali, servizio biancheria e guardaroba.

In caso di dimissione o decesso dell'ospite nel corso del mese, la frazione di retta non utilizzata non è soggetta a restituzione.

La retta non comprende l'accompagnamento e il trasporto per eventuali visite specialistiche o ricoveri. Questi servizi, che comportano l'utilizzo di personale esterno, devono essere regolati a parte.

La retta non comprende la dotazione di biancheria personale e di vestiario in genere.

La Fondazione si impegna a rilasciare ai fini fiscali la Certificazione delle spese sanitarie sostenute dall'ospite, nei tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi

Regolamento

Il regolamento, sottoscritto dal richiedente per accettazione, viene consegnato unitamente alla Carta dei Servizi e ne è parte integrante.

❖ Ingresso e modalità d'accesso

Ammissione alla lista d'attesa

L'ammissione alla lista di attesa per i servizi della R.S.A Pasotti Cottinelli, avviene attraverso la compilazione della apposita domanda di ingresso disponibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico o scaricabile dal sito web www.pasotticottinelli.it

Detta domanda deve essere presentata unitamente ai seguenti documenti:

- *certificato medico redatto dal medico curante;*
- *certificato cumulativo anagrafico o autocertificazione dell'utente;*
- *certificazione del reddito (CUD-730-Unico);*
- *fotocopia della carta regionale dei servizi e di eventuale tessera di esenzione ticket;*
- *fotocopia del codice fiscale;*
- *contratto di ingresso;*
- *informativa e consenso al trattamento dei dati personali;*
- *informativa sulla tutela della persona fragile con limitata capacità di agire.*

Il tutto deve essere consegnato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico prima di fissare un appuntamento con il Responsabile Sanitario della Struttura. Dall'esito di tale valutazione avviene l'iscrizione nell'apposita lista d'attesa.

Accesso

L'inserimento dell'ospite avviene con l'ingresso nella struttura. Questo primo inserimento viene considerato provvisorio e potrà essere confermato decorsi 15 giorni dall'ingresso nella struttura stessa.

Questo periodo permette infatti alla R.S.A. ed ai familiari di poter valutare il livello di accettazione dell'ospite circa l'inserimento nella struttura.

Al momento dell'accoglimento l'ospite verrà immediatamente sottoposto ad una visita medica da parte del Direttore Sanitario.

Il personale addetto alla cura dell'ospite riceverà le necessarie informazioni sulle caratteristiche sanitarie, le necessità dietetiche e le eventuali problematiche di gestione del nuovo ospite.

Assegnazioni

E' facoltà della Direzione secondo disponibilità, assegnare all'Ospite ammesso una stanza a due o tre letti così come procedere, nel corso dell'ospitalità, al trasferimento in una stanza diversa da quella originariamente assegnata. Il diritto alla conservazione del posto potrà essere esercitato a fronte dell'impegno, da parte del richiedente, alla corresponsione per ogni giorno di ricovero ospedaliero oltre il 15°, di un'indennità pari al contributo regionale previsto per la classe di fragilità a lui riferita

Residenza

Al momento dell'accoglimento, l'ospite dovrà dichiarare se desidera mantenere la residenza originaria o trasferirla presso la sede della RSA. Il mancato trasferimento della residenza presso la RSA può comportare, trascorsi due anni, l'automatica cancellazione dall'anagrafe comunale dell'ospite stesso.

Indumenti

La quantità ed il tipo degli indumenti dovranno adeguarsi alle singole esigenze. Sono tuttavia vivamente consigliati indumenti confezionati con tessuti possibilmente di cotone, o comunque in grado di resistere a frequenti lavaggi. La dotazione necessaria consigliata è la seguente:

Biancheria intima

6 maglie intime estive
6 maglie intime invernali
10 paia di mutande
6 paia di calze leggere
6 paia di calze invernali
1 vestaglia o giacca da camera adeguato alla stagione
5 camice o pigiami da notte estivi
5 camice o pigiami da notte invernali

Abbigliamento esterno

6 abiti: calzone, gonna, tuta estiva
6 abiti: calzone, gonna, tute invernali
6 camice o polo leggere
6 golfini o pullover
1 cappotto o giaccone o giacca a vento
1 soprabito o giacca o giubbino
1 paio calzature estive
1 paio calzature invernali antiscivolo

4 sottovesti
12 fazzoletti

1 paio di pantofole o pianele invernali
1 paio di pantofole o pianele estive

Somme di denaro e oggetti preziosi

- ❖ La RSA non risponde di eventuali furti o smarrimenti di denaro od oggetti preziosi che non siano stati depositati in Amministrazione.

Informazioni utili

Come raggiungerci

La R.S.A. Pasotti Cottinelli è ubicata in Brescia, Via Grazzine n.6 ed è facilmente raggiungibile con i seguenti mezzi pubblici:

Autobus: linea 7 fermata di Via Triumplina, linea 16 e 17 fermata Viale Oberdan.



Orari di entrata ed uscita degli Ospiti e di visite dei familiari

Agli ospiti è consentito uscire tutti i giorni dalla RSA secondo le seguenti modalità:

- autorizzazione preventiva del Responsabile sanitario;
- accompagnamento da parte del personale della struttura, da un familiare, da un volontario o da persona di riferimento conosciuta dalla R.S.A.;
- rispetto dell'orario di rientro stabilito dalla Direzione.

Gli ospiti sono pregati di ricevere i parenti in visita nei seguenti orari:

- negli spazi comunitari e nei soggiorni liberamente;
- nelle stanze, compatibilmente con il rispetto della privacy dei singoli ospiti, dalle ore 09,00 alle ore 12,00 e dalle 15,00 alle 18,00;

Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) accoglienza, telefoni, posta elettronica.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è a disposizione il Sabato dalle ore 8,00 alle ore 12,00.

Per informazioni è possibile telefonare al numero **030-3390556 int.1** Ufficio Amministrazione, oppure inviare un fax al numero **030-302011** o consultare il sito web www.pasotticottinelli.it.

L'indirizzo di posta elettronica è: fondazione@pasotticottinelli.it.

Visite guidate

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, a richiesta, organizza visite guidate per potenziali utenti e loro familiari.

Identificazione del personale della RSA

Chiunque opera a qualsiasi titolo nella struttura è munito di cartellino di riconoscimento, al fine di poter essere in ogni momento identificato dall'ospite e da chiunque sia in visita presso la struttura.

❖ Giornata tipo dell'ospite

Ore 7,00 - 8,30	Risveglio. Operazioni di igiene personale
Ore 8,40 - 9,15	Prima colazione
Ore 9,30 - 10,15	Santa Messa
Ore 10,15 - 11,30	Attività occupazionali, ricreative, di animazione, riabilitative. Possibilità di un consulto medico - infermieristico
Ore 12,00 - 13,15	Pranzo
Ore 13,15 - 15,30	Riposo pomeridiano, ascolto musica, TV, radio
Ore 15,30 - 16,00	Merenda

Ore 16,00 - 18,00	Attività occupazionali, ricreative, di animazione, riabilitative
Ore 18,00 - 19,15	Cena
Ore 19,15 - 21,00	Attività ricreative, TV
Ore 21,00	Buonanotte

❖ Menù tipo della settimana

Il menù varia di settimana in settimana e per stagione. Vengono inoltre studiate dalla Direzione Sanitaria, unitamente al Dietologo specializzato, diete personalizzate in caso di particolari necessità alimentari.

A questo riguardo i familiari sono vivamente pregati di non introdurre nella struttura derrate alimentari di qualsiasi genere, che possano alterare l'equilibrio nutrizionale degli ospiti, nonché di disattendere le diete e le prescrizioni stabilite dalla Direzione Sanitaria. Eventuali chiarimenti o variazioni devono essere richiesti e autorizzati esclusivamente alla stessa Direzione Sanitaria.

A seguire vengono riportate le possibili varianti dei menù settimanali:

Lunedì			
Pranzo		Cena	
Primi	Secondi	Primi	Secondi
Pasta al pomodoro	Scaloppina ai funghi	Crema di cipolle	Frittata di verdure
Pasta in brodo di carne	Bollito di manzo	Pastina in brodo	Formaggi
Pasta in bianco	Bollito di pollo		Affettati misti
Semolino	Carne frullata		
Riso in bianco	Petto di pollo ai ferri		
	Formaggi		
Contorni: Purè, Verdura cotta, cruda Pranzo: Frutta di stagione, cotta, frullato Cena: Frutta di stagione, cotta, Budino			
Martedì			
Pranzo		Cena	
Primi	Secondi	Primi	Secondi
Crespelle al radicchio	Pollo al forno	Tortellini in brodo	Tortino di patate
Pasta in brodo di carne	Bollito di manzo	Pastina in brodo	Formaggi
Pasta in bianco	Bollito di pollo		Affettati misti
Semolino	Carne frullata		
Riso in bianco	Petto di pollo ai ferri		
	Formaggi		
Contorni: Purè, Verdura cotta, cruda Pranzo: Frutta di stagione, cotta, frullato Cena: Frutta di stagione, cotta, Budino			
Mercoledì			
Pranzo		Cena	
Primi	Secondi	Primi	Secondi
Risotto alla parmigiana	Mozzarella panata	Pasta e fagioli	Polpette in umido
Pasta in brodo di carne	Bollito di manzo	Pastina in brodo	Formaggi
Pasta in bianco	Bollito di pollo		Affettati misti
Semolino	Carne frullata		
Riso in bianco	Petto di pollo ai ferri		
	Formaggi		
Contorni: Purè, Verdura cotta, cruda Pranzo: Frutta di stagione, cotta, frullato Cena: Frutta di stagione, cotta, Budino			
Giovedì			
Pranzo		Cena	
Primi	Secondi	Primi	Secondi
Pasta al tonno e pomodoro	Petto di pollo alla salvia	Tagliolini in brodo	Prosciutto crudo
Pasta in brodo di carne	Bollito di manzo	Pastina in brodo	Formaggi
Pasta in bianco	Bollito di pollo		Affettati misti
Semolino	Carne frullata		
Riso in bianco	Petto di pollo ai ferri		
	Formaggi		
Contorni: Purè, Verdura cotta, cruda Pranzo: Frutta di stagione, cotta, frullato Cena: Frutta di stagione, cotta, Budino			
Venerdì			
Pranzo		Cena	
Primi	Secondi	Primi	Secondi
Pasta alla boscaiola	Uova strapazzate	Fidelini al pomodoro	Involtoni al prosciutto
Pasta in brodo di carne	Bollito di manzo	Pastina in brodo	Formaggi
Pasta in bianco	Bollito di pollo		Affettati misti
Semolino	Carne frullata		
Riso in bianco	Petto di pollo ai ferri		
	Formaggi		
Contorni: Purè, Verdura cotta, cruda Pranzo: Frutta di stagione, cotta, frullato Cena: Frutta di stagione, cotta, Budino			
Sabato			
Pranzo		Cena	
Primi	Secondi	Primi	Secondi
Ravioli burro e salvia	Salsiccia al sugo	Minestra con orzo	Salumi misti
Pasta in brodo di carne	Bollito di manzo	Pastina in brodo	Formaggi
Pasta in bianco	Bollito di pollo		
Semolino	Carne frullata		
Riso in bianco	Petto di pollo ai ferri		
	Formaggi		
Contorni: Purè, Verdura cotta, cruda Pranzo: Frutta di stagione, cotta, frullato Cena: Frutta di stagione, cotta, Budino			

Domenica			
Pranzo		Cena	
Primi	Secondi	Primi	Secondi
Gnocchi al pomodoro	Pollo al forno	Crema di verdure	Gorgonzola e polenta
Pasta in brodo di carne	Bollito di manzo	Pastina in brodo	Formaggi
Pasta in bianco	Bollito di pollo		Affettati misti
Semolino	Carne frullata		
Riso in bianco	Petto di pollo ai ferri		
	Formaggi		
Contorni: Purè, Verdura cotta, cruda Pranzo: Frutta di stagione, cotta, frullato Cena: Frutta di stagione, cotta, Budino			

La dimissione

Al momento della dimissione l'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvederà a:

- ❖ controllare che all'ospite siano stati riconsegnati tutti gli effetti personali;
- ❖ consegnare copia della cartella clinica;
- ❖ pianificare con i familiari, coadiuvati dal Responsabile Sanitario, gli eventuali bisogni post-dimissione dell'ospite.

Il Decesso

In caso di decesso, verrà redatto il certificato di morte da parte del Responsabile Sanitario. La Fondazione dà la possibilità di celebrare il rito funebre presso la chiesetta interna alla struttura.

Resta a carico dei familiari la scelta dell'agenzia di onoranze funebri.

Questionario di soddisfazione

Il questionario è composto da una prima parte "Valutazione della qualità dei servizi" e da una seconda parte "Osservazioni e proposte".

Il questionario di soddisfazione viene compilato una volta all'anno, di regola nel mese di dicembre.

Al riguardo l'amministrazione procederà ad una elaborazione e valutazione complessiva dei dati raccolti, valutazione che verrà presentata ad ospiti, familiari ed operatori in una apposita riunione e trasmessa all'Ufficio Servizio di Vigilanza dell'Asl di Brescia. Darà risposta ad eventuali lamentele entro 20 giorni dal ricevimento.

Data compilazione					
Sesso dell'ospite		M	F		
Chi compila il questionario è		SI	NO		
Se no qual è il grado di parentela o rapporto con l'ospite					
Frequenza delle visite all'ospite		Giornaliera	Settimanale	Mensile	
Questionario Valutazione della Qualità dei Servizi					
		Molto soddisfatto ente	Soddisfatto ente	Non del tutto soddisfatto ente	Inesoddisfatto ente
LE ATTIVITA' QUOTIDIANE					
Il Vitto					
L'igiene degli ambienti					
Il Letto e la camera					
L'abbigliamento					
Vita in comunità					
Faggiungibilità dell'ospite					
Disponibilità di altri servizi					

A SSISTENZA ALLA PERSONA					
		Molto soddisfatto ente	Soddisfatto ente	Non del tutto soddisfatto ente	Inesoddisfatto ente
Attività degli A.S.A.					
Rapporti con il personale medico					
Rapporti con il capo reparto e gli infermieri					
Rapporti con il personale riabilitativo					
Rapporti con le equipe di reparto					
SERVIZIO SOCIALE E DI ANIMAZIONE					
		Molto soddisfatto ente	Soddisfatto ente	Non del tutto soddisfatto ente	Inesoddisfatto ente
Colloqui con l'animatrice					
Partecipazione all'attività animazione					
UFFICIO ACCOGLIENZA E RELAZIONI CON IL PUBBLICO					
		Molto soddisfatto ente	Soddisfatto ente	Non del tutto soddisfatto ente	Inesoddisfatto ente
Uff. Relazioni con il Pubblico					

Questionario di Gradimento Osservazioni e Proposte		
Durante il periodo di degenza la seguente affermazione è:		
LE ATTIVITA' QUOTIDIANE	SI	NO
Il vitto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
orario dei pasti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
qualità cibo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
usate menù	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
presentazione e distribuzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Igiene degli ambienti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
camera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
servizi igienici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sale comuni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il letto e la camera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
materasso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sistema antidecubito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
biancheria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
comodità e servizi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
canottina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lab bigliamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Isolatura acustica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Silenziosità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
frequenza cambi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cerchiature	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vita in comunità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tranquillità notturna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tranquillità diurna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
uso di spazi comuni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raggiungibilità dell'ospedale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
possibilità di rinviare l'ospite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
indicazione dei reparti e servizi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indicazioni insieme al reparto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilità di altri servizi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefono	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parrucchiere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
distribuzione bevande	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ABBIGLIAMENTO ALLA PERSONA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atti degli A.B.A.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
assistenza al pasto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
assistenza nei vestiti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

assistenza negli spostamenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
assistenza nell'igiene personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
frequenza bagni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapporti con il personale medico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
cordesia e rispetto della persona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
disponibilità al colloquio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
chiarezza delle informazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapporti con il car. e gli infermieri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
disponibilità al colloquio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
chiarezza delle informazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
soluzione dei problemi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapporti con il personale riabilitato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
disponibilità al dialogo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapporti con il personale di reparto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
comprensione e rispetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
cordesia e attenzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
conoscenza del P.A.I.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
consigliamento ospiti e famiglie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SERVIZIO SOCIALE E DISTRIBUZIONE		
Colloquio con l'animatore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
orari di ricevimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
disponibilità al colloquio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
chiarezza nella gestione del caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
tempestività nella soluzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partecipazione attività animata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inserimento nel gruppo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
consigliamento nell'attività	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
tipo di attività	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
comprensione e rispetto della persona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IL PRGIO ACCOGLIENZA E RELAZIONI CON IL PUBBLICO		
Utenti Relazioni con il Pubblico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
disponibilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
adeguatezza delle informazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
orari di apertura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
allegramento di fronte ai reclami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il Codice Etico

Il Codice Etico, approvato dal C.d.A il 10 giugno 2010, rappresenta la Carta Costituzionale della Fondazione che sancisce, attraverso i diritti ed i doveri morali, le responsabilità etico-sociali ed i comportamenti che ogni partecipante all'organizzazione dell'Ente deve rispettare.

Il "Codice Etico" (finalizzato a governare la sfera dei comportamenti individuali) costituisce la strumentazione di base per una corretta gestione della Responsabilità Sociale.

Il Codice Etico rappresenta un completamento della Carta dei Servizi, l'atto che descrive la missione, i servizi offerti e le modalità di erogazione delle prestazioni con la finalità di conoscenza e di promozione per la comunità di riferimento.

Tutti i collaboratori della Fondazione, siano essi dipendenti oppure collaboratori con altre formule contrattuali, sono tenuti a conoscere il Codice Etico e ad attuare correttamente quanto ivi disposto, ad informare i terzi in merito al suo contenuto e dell'obbligo, da parte dei terzi, di adeguare la propria condotta a quanto in esso previsto, ad evidenziare alla Direzione eventuali situazioni critiche o momenti di difficoltà nel darne attuazione, ed informare la Direzione di dimostrabili e documentate violazioni da parte di altri destinatari e/o di terzi.