Fondazione Onlus "LONGINI MORELLI SIRONI"
Via Morelli n. 10 tel. 030/954234 fax 030/9547170
25020 PRALBOINO (BS)
Cod. Fisc. 88003570178 Part. IVA 00621130988
E-mail:rsapralboino2015@gmail.com
Pec: rsapralboino@pec.it
www.rsapralboino.net

CARTA DEI SERVIZI DELLA R.S.A

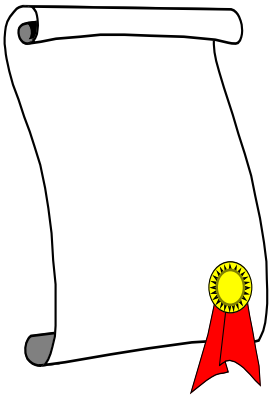
(Deliberazione del C.d.A. n° 025/2001 del 31/05/2001
rev. 12 del 10/05/2022)

δδδδδδδ

Modello P.O – 7.2-1

Fondazione Onlus "LONGINI MORELLI SIRONI"
Via Morelli n. 10 tel. 030/954234 fax 030/9547170
25020 PRALBOINO (BS)
Cod. Fisc. 88003570178 Part. IVA 00621130988
E-mail:rsapralboino2015@gmail.com
Pec: rsapralboino@pec.it
www.rsapralboino.net

La Fondazione Onlus "Longini Morelli Sironi" di Pralboino (Bs) ha redatto ed adotta la presente



CARTA DEI SERVIZI DELLA R.S.A.

La Carta elenca i diritti dell'Anziano, dall'analisi dei quali sono stati individuati i fattori di qualità che costituiscono le basi per un efficace controllo di gestione, e si ispirata alla "Carta dei Servizi Pubblici" proposta dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica.

DATI IDENTIFICATIVI DELL'ENTE

La Fondazione Onlus "Morelli Longini Sironi" è ubicata in Via Morelli, n.10 – 25020 PRALBOINO (Bs), telefono: 030/954234 – 030/9547487 – email: rsapralboino2015@ gmail.com, sorge su un'area di 13.872 mq. La superficie coperta è di mq. 3.340. Il fabbricato si sviluppa su due piani (piano terra e primo piano), per una volumetria complessiva di mc.20.440.
La Fondazione è una Onlus retta da un Consiglio di Amministrazione composto da 5 membri nominati dal C.d.A. della Fondazione stessa e scelti da un elenco di nominativi proposti dal Sindaco del Comune di Pralboino.

I posti letto della Residenza Sanitario Assistenziale:

n° 84 posti per anziani non autosufficienti totali della R.S.A.
Numero 84 Autorizzati (n.0062089 del 12/05/2015); di cui n° 81 accreditati (VIII/6212 del 19/12/2007 – 6245 del 23/07/2015) e n° 75 a contratto (572/17 del 01/05/2017).

- Sono presenti inoltre *Altri servizi:* Mini Alloggi Protetti per Anziani; Centro fisiokinesiterapico aperto anche agli esterni; SAD e servizio pasti a domicilio.

Essendo la stragrande maggioranza dei Clienti/utenti della Fondazione Onlus composta da Persone Anziane, di seguito, per comodità e per convenzione, verranno usati i termini "Anziano" o "Ospite". La ***prima identità di riferimento*** dell'Anziano che, a qualsiasi titolo, usufruisce dei servizi della Fondazione Onlus è quella di ***"persona".*** Da qui discendono quelle successive di ***"cittadino"*** di ***"cliente",*** di ***"utente"*** e di ***"portatore di bisogni ed esigenze in relazione al proprio stato psichico, fisico e sociale".*** Questa affermazione viene fatta nella convinzione che l'inversione dell'ordine delle identità di riferimento abbassa il livello della qualità assistenziale, perché, a seconda dei casi, l'Anziano è visto solo in quanto malato o destinatario passivo dei servizi.

La presente "Carta dei Servizi" contiene i principi sui quali si basa la filosofia aziendale che nell'erogazione dei vari Servizi tiene conto:

- *del rispetto dei diritto dell'Anziano;*

- *del corretto utilizzo delle risorse economiche, materiali ed umane;*
- *dell'efficacia e dell'efficienza nell'erogazione delle prestazioni.*

LA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE (RSA) NELLA RETE DEI SERVIZI.

Le Residenze Sanitarie Assistenziali (RSA) sono Istituti di ricovero, una volta denominati Case di Riposo o Strutture Protette, che accolgono persone anziane totalmente o parzialmente non autosufficienti, non più in grado di rimanere al proprio domicilio per la compromissione, anche molto grave, delle loro condizioni di salute e di autonomia.
Secondo la normativa regionale e nazionale la RSA deve offrire agli ospiti, per ricoveri temporanei o a tempo indeterminato:

- una sistemazione residenziale (*Residenza*) con una connotazione il più possibile domestica, organizzata in modo da rispettare il bisogno individuale di riservatezza e di privacy e da stimolare al tempo stesso la socializzazione tra gli ospiti;
- tutti gli interventi medici, infermieristici e riabilitativi (*Sanitaria*) necessari a prevenire e curare le malattie croniche e le loro riacutizzazioni;
- un'assistenza individualizzata (*Assistenziale*), orientata alla tutela ed al miglioramento dei livelli di autonomia, al mantenimento degli interessi personali ed alla promozione del benessere.
- Tutti e tre gli interventi devono orientarsi verso una assistenza individuale, non più collettiva, attraverso l'utilizzo del P.I. (Progetto Individuale) e del P.A.I. (Piano di Assistenza Individuale).

COME ACCEDERE ALLA RSA

La RSA di Pralboino è raggiungibile facilmente a piedi, in macchina o con i mezzi pubblici (vedi cartina allegata):

- con l'autobus: la fermata è in Via J. Kennedy
- con l'automobile: sono disponibili due parcheggi privati dell'Ente.

ORGANICO DEL PERSONALE

Tutto il personale è munito di tesserino di riconoscimento, sul quale sono riportati la foto, il nome e cognome e la mansione ricoperta all'interno della Fondazione.

- **Amministrazione =**
  - Direttore Generale
  - Istruttore amministrativo

- **Assistenza sanitaria =**
  - Medico Interno
    (responsabile sanitario rapporto libero profess.)
  - Medici interni
    (rapporto libero professionale)
  - Infermiere Capo Sala
  - Infermieri

- **Fisioterapia - riabilitazione**
  - Medico specialista fisiatra
    - Fisioterapista

- **Assistenza alla persona**
  - O.S.S. - OperatoriSocioSanitari
  - A.S.A .- Ausiliari SocioAssistenziali

- **Animazione**
  - Educatori

- **Ristorazione: preparazione pasti**
  - Cuoca responsabile
  - Aiuto cuochi
  - Ausiliari di cucina

- **Lavanderia-Guardaroba**
  - Responsabile lavanderia-guardaroba
  - Collaboratori (full time e part-time)

- **Pulizie servizi generali**
  - Ausiliari Pulizia

- **Manutenzioni**
  - Manutentore responsabile

per un totale di n° 96 unità di cui:

- n° 89 dipendenti di cui 15 a Part-time
- n° 7 a rapporto libero professionale

(il numero totale comprende sia gli operatori a tempo pieno sia a tempo parziale)

Convenzioni

Attualmente sono operative le seguenti convenzioni:

con i Comuni di Pralboino, Pavone Mella:
- gestione del Centro Diurno Integrato
- preparazione, confezionamento e fornitura dei pasti del servizio domiciliare
- assistenza sanitaria integrata, domiciliare S.A.D.

con Libero Professionisti:
- per il servizio medico interno (diurno e reperibilità notturna)
- consulenza medico fisiatrica
- per l'impiego di infermieri

con Associazione dei Volontari Arcobaleno:
- per la collaborazione per i trasporti degli Ospiti
- per la collaborazione nell'erogazione e somministrazione dei pasti
- per la collaborazione nelle attività di animazione.

con Ditte o Professionisti:
- Consulenza al Responsabile sicurezza D.Lgs. D.Lgs. 81/2008
- Medico competente D.Lgs. D.Lgs. 81/2008
- Consulenza e controlli preventivi D.Lgs. 155
- Consulenza e controlli Legionella
- Consulenza e controlli Revisore Unico
- Consulenza e controlli preventivi D.Lgs. 231
- Consulenza e controllo impianti elettrico, idraulico, antincendio e di riscaldamento
- Responsabile della protezione dei dati (DPO - Data Protection Officer) ai sensi dell'art. 37 del GDPR 2016/679.

La Carta, inoltre, elenca i diritti dell'Anziano, dall'analisi dei quali sono stati individuati i fattori di qualità che costituiscono le basi per un efficace controllo di gestione.

1. - DIRITTI DELL'ANZIANO

1.1 - 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.

1.2– Diritto al decoro

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

1.2.1 - l'igiene personale e la cura dell'aspetto della persona:
esse, 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 ogniqualvolta 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.

1.2.2 - l'abbigliamento:
i capi indossati devono essere adeguati per una decorosa presentazione dell'Ospite. Essi devono essere personali, stirati ed adeguati alla patologia ed alla stagione. All'atto dell'ingresso ~~essi~~ sono riposti nell'armadio personale, previo accertamento che siano etichettati con il numero personale e/o il nome dell'Ospite.

***1.2.3 - l'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.
Particolare attenzione viene riservata alla procedura in caso di infezioni e/o epidemia, anche con il ricorso a sanificazione generale.

1.3 – Diritto ad una adeguata alimentazione.
È importante che ogni Anziano fruisca dei pasti adeguati dal punto di vista:

- quantitativo e qualitativo
- dietetico
- calorico-proteico
- della temperatura
- dell'orario.

1.4 – Diritto all'individualità
Ogni Ospite ha diritto ad un inserimento dignitoso, ad una corretta costante valutazione (Fascicolo Socio Assistenziale Sanitario – Fa.S.A.S.) e ad un'assistenza personalizzata (P.A.I.) che risponda in modo completo ai suoi bisogni, affinché la qualità della vita nella struttura sia garantita e tutelata.

1.5 – Diritto ad una struttura che operi in sinergia
L'assistenza personalizzata richiede, necessariamente, che i diversi servizi funzionino in stretta collaborazione tra loro. Per questo motivo le strategie organizzative ed operative della Fondazione Onlus sono improntate ad un'integrazione fra tutte le attività di cui l'Anziano è destinatario: sanitarie, assistenziali, igieniche, riabilitative, di animazione e di tipo alberghiero.

1.6 – Diritto alla sicurezza in caso di emergenza

In caso di emergenza di qualsiasi natura o per qualsiasi causa, l'Ospite ha diritto di ricevere prioritariamente tutte le forme d'intervento necessarie per allontanarlo dalla fonte di pericolo.

1.7 – Diritto al corretto contatto con la famiglia

Non è possibile ipotizzare che la Fondazione Onlus possa sostituire i legami affettivi e personali della Famiglia dell'Ospite.
La Fondazione Onlus sollecita i familiari a visitarlo frequentemente affinché non si interrompa la normale continuità affettiva e si fa, in proposito, promotrice di appropriate iniziative, anche attraverso l'uso di nuove tecnologie (videochiamate, ecc.) e strumenti particolari – come ad esempio il "tunnel degli abbracci" - in caso di emergenze specifiche (pandemia).
L'Ospite, attraverso i responsabili di servizio, ha diritto che la sua famiglia sia correttamente informata riguardo alle proprie condizioni socio-sanitarie.

2. - INDICATORI DI QUALITÀ

2.1 – PROCEDURE

2.1.1 – procedura d'accesso

La presentazione della domanda di accesso ai servizi di RSA della Fondazione Onlus avviene attraverso la compilazione della modulistica disponibile presso l'Ufficio Inserimenti dell'ASST del Garda distretto di Leno oppure presso la Segreteria dell'Ente. I documenti necessari sono:

- *domanda del richiedente e/o parenti/amministratori di sostegno*
- *consenso al trattamento dati personali*
- *relazione medica modulo CIRS*
- *fotocopia del codice fiscale e della carta di identità*
- *fotocopia della tessera Sanitaria.*

Il tutto deve essere consegnato all'ufficio inserimenti presso il Servizio Sociale dell'ASST del Garda distretto di Leno, affinché venga fissato un appuntamento con l'Unità di Continuità Assistenziale Multidisciplinare (U.C.A.M.). Dall'esito di tale valutazione e in funzione del servizio/dell'Unità d'Offerta più adeguati, avviene l'iscrizione nell'apposita lista d'attesa. Esclusivamente per i **servizi ed il numero** di **posti accreditati e convenzionati** con ASST del Garda~~.~~ e Regione, tale documentazione, a cura del richiedente, viene recapitata al Centro Unico di Prenotazione (C.U.P.) dell'ASST del Garda distretto di Leno. Quest'ultimo provvede ad avviare la procedura per l'intervento dell'Unità di Continuità Assistenziale Multidisciplinare (U.C.A.M.) che certifica le condizioni psicofisiche della persona da ricoverare ed esprime il proprio parere in merito all'istituzionalizzazione. La lista d'attesa, di esclusiva competenza del Servizio Sociale del Distretto dell'ASST, dà comunque precedenza ai residenti del Comune. Il richiedente, con sufficiente anticipo rispetto all'ingresso, ne riceve comunicazione telefonica.
Nel caso di richiesta di accesso ai **servizi e posti non convenzionati** sono comunque richieste: la relazione medica e la relazione sociale, copia del certificato d'invalidità, se posseduta, la fotocopia della carta d'identità e della tessera sanitaria, la sottoscrizione del contratto; la documentazione ~~va~~ deve essere presentata direttamente alla segreteria della Fondazione.
Per tutti, durante una eventuale emergenza sanitaria, la Fondazione applicherà i propri protocolli (accertamento di esito negativo a malattie/infezioni dopo la somministrazione di test adeguati) per assicurare l'incolumità di ospiti ed operatori ed il contenimento dei contagi.

2.1.2. – visita guidata della struttura

Prima dell'ammissione l'interessato ed i suoi familiari possono visitare la RSA, rivolgendosi alla persona incaricata delle Relazioni con il Pubblico, presso la Direzione Amministrativa dell'Istituto, tutti i giorni dalle ore 9 alle 12.00 e dalle 14 alle 17.00.

2.1.3. – l'inserimento

L'inserimento dell'Ospite avviene con l'ingresso in struttura, in cui viene accolto dall'équipe dell'Unità Interna di Valutazione.
È compito dell'Infermiere Capo sala, con la collaborazione del A.S.A. Tutor di Nucleo, dare le necessarie informazioni sulle caratteristiche sanitarie, le necessità dietetiche e le eventuali problematiche di gestione del nuovo Ospite.
Secondo quanto previsto dal Regolamento interno, l'inserimento dell'Ospite viene effettuato in forma provvisoria e viene confermato decorsi 15 giorni dall'ingresso in struttura. Tale periodo permette all'Ente ed ai familiari di poter valutare il livello di accettazione dell'Ospite circa l'inserimento nell'Unità d'Offerta proposta.

2.1.4. Le dimissioni.

Al momento della dimissione – concordata con i familiari e segnalata, se necessario, ai servizi territoriali - il medico consegna all'interessato una lettera di dimissione contenente una relazione sui principali problemi clinici e funzionali, sull'evoluzione della situazione durante il ricovero, sui risultati dei controlli effettuati.
Alla persona in dimissione vengono, inoltre, restituiti i documenti consegnati al momento del ricovero e la documentazione sanitaria personale.

2.1.5. - valutazione multidisciplinare

Nell'ottica del rispetto dell'individualità dell'Anziano e nell'osservanza delle direttive regionali, è operativa, nella Fondazione Onlus, **l'Unità Interna di Valutazione.** Essa è formata da:
☞ *Responsabile sanitario e/o Medico interno*
☞ *Infermiere e Capo Sala*
☞ *Tecnico della riabilitazione*
☞ *Educatore*
☞ *A.S.A. Tutor di Nucleo*

L'Équipe, a seguito di valutazione multidisciplinare, provvede alla raccolta delle informazioni utili ad una prima compilazione del Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario (Fa.S.A.S.) ed a definire le corrette modalità di erogazione dell'assistenza terapeutico-riabilitativa, ma soprattutto a rispondere in modo preciso e puntuale alle esigenze dell'Anziano, a conoscerne la dinamica delle condizioni e a mantenerne l'autonomia il più a lungo possibile, a determinare l'inserimento in uno dei Nuclei della Fondazione Onlus, ad impostare il Progetto Individuale (P.I.). In una fase successiva l'équipe del nucleo provvederà, dopo un'analisi più dettagliata ed approfondita, alla stesura del Piano di Assistenza Individualizzato (P.A.I.)

2.1.6. – servizio di prevenzione e protezione dei rischi

La Fondazione ha approvato ed attuato

a) il Documento di Valutazione dei rischi (D.V.R.) ed ha istituito una squadra di pronto intervento allo scopo di fronteggiare le emergenze in caso di incidenti e calamità che coinvolgano la struttura, o nel caso di particolari necessità relative allo stato di salute degli Ospiti, nel rispetto del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.
b) Il Piano Pandemia, per affrontare la situazione di emergenza che potrebbe verificarsi di fronte all'insorgere di una pandemia, ed ha istituito specifica "Unità di crisi".
c) Il Piano Organizzativo Gestionale – P.O.G. – costantemente aggiornato ed implementato. Al proposito è operante il Comitato Multidisciplinare a cui è affidato il compito di monitorare l'andamento epidemiologico – insieme al Referente Covid - nel caso specifico di pandemia Covid-19.

2.1.7. – corretto utilizzo delle risorse

La Fondazione Onlus stimola e favorisce lo sviluppo delle risorse umane attraverso l'organizzazione di periodici corsi monotematici interni di aggiornamento professionale, nonché la partecipazione di varie figure professionali a convegni e congressi.

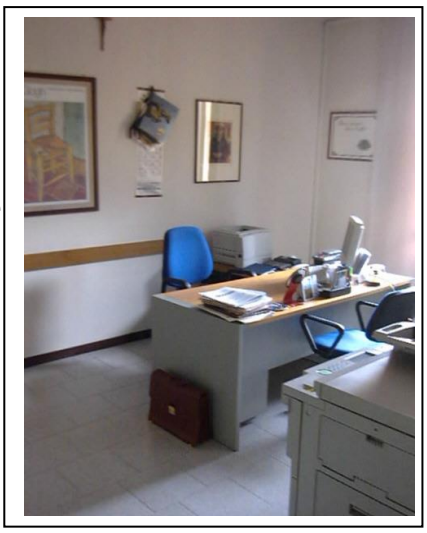
La Fondazione Onlus garantisce il corretto utilizzo delle risorse umane, materiali ed economiche. La selezione del personale avviene mediante selezione effettuata esclusivamente e direttamente dal Direttore Generale. Tutte le procedure per l'accesso ai posti ed ai profili professionali della Fondazione Onlus sono svolte in conformità delle leggi vigenti in materia di assunzione e regolamentate da apposite procedure di selezione interne. Le figure professionali di nuovo inserimento vengono adeguatamente informate ed istruite mediante la consegna di apposita documentazione che illustra modalità del servizio, e con un congruo periodo di compresenza con il Responsabile di Nucleo. La valutazione, ai fini del superamento del periodo di prova e dell'erogazione delle quote di salario accessorio, avviene da parte del Direttore Generale.
L'attività di controllo trova una formale verifica nei documenti di gestione che sono:

- le previsioni di entrata e di spesa
- le tabelle mensili relative alle assenze e presenze del personale
- le tabelle giornaliere relative alle presenze degli Ospiti
- le tabelle periodiche relative agli acquisti (quantità e valore)
- le tabelle periodiche relative all'utilizzo per reparto di ausili e materiali di consumo.

Inoltre, anche sulla scorta dei citati documenti, il Direttore Generale redige, di norma annualmente, una sua relazione in cui evidenzia i punti di forza e di debolezza emersi nella complessiva gestione della Fondazione, così come sollecitato dal Manuale della Qualità vigente.

2.1.8. – strumenti di valutazione della qualità

La Fondazione Onlus attua sistemi di valutazione tesi al costante monitoraggio della qualità dell'assistenza erogata. Lo scopo è quello di conoscere il livello di soddisfazione degli Ospiti, delle famiglie e degli operatori.



2.1.9. – Orari di entrata ed uscita degli Ospiti e di visite dei famigliari

Agli Ospiti è consentito uscire tutti i giorni dalla Fondazione previa Autorizzazione del Medico.
Per gli Ospiti non autosufficienti e con particolari condizioni fisiche e psichiche è consentito uscire solo se accompagnati e previa autorizzazione del Medico o dell'Infermiera Capo Sala.
Gli Ospiti possono ricevere ed intrattenere persone tutti i giorni negli spazi comuni (sala polifunzionale, giardino parco) dalle ore 8,00 alle ore 20. Tuttavia, per consentire il corretto svolgimento delle attività della RSA (assistenza diretta agli ospiti, somministrazione pasti, fisioterapia, ecc.) si propone e chiede che le visite avvengano preferibilmente la mattina dalle ore 9 alle ore 11,00 ed il pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 17,00 dal lunedì al sabato;
la domenica dalle ore 9,00 alle ore 11,00.
La Fondazione assicura un accesso minimo giornaliero per ospite non inferiore ai 45 minuti, in linea con la normativa vigente.

Per casi particolari, previa valutazione ed autorizzazione del medico, possono essere concesse deroghe agli orari anzidetti.
In periodi di particolari circostanze (ad esempio durante pandemia) la Fondazione, per proteggere gli ospiti e controllare la diffusione del contagio da Sars-Cov-2 sulla scorta di indicazioni Governative/Regionali/ATS, si riserva applicare, transitoriamente, eventuali misure più restrittive, di limitare e/o sospendere le visite e le uscite.
L'accesso ai visitatori è consentito, come previsto dalle indicazioni regionali, ai soggetti :

- ♣ in possesso di certificazione verde Covid-19 rafforzata, rilasciata a seguito della somministrazione della dose di richiamo (booster) successiva al ciclo vaccinale primario,
- ♣ in possesso di certificazione verde Covid-19, rilasciata a seguito del completamento del ciclo vaccinale primario o dell'avvenuta guarigione, unitamente ad una certificazione che

attesti l'esito negativo del test antigenico rapido o molecolare eseguito nelle 48 ore precedenti l'accesso.

2.1.10. – Gli orari della giornata per gli Ospiti residenti

H 6,00 - 9,00	Sveglia, igiene personale ed alzata dal letto; trasferimento nelle sale da pranzo per la prima colazione
H 7,00 - 9,30	Prima colazione
H 9,30 - 11,30	Attività sanitarie, riabilitative e di animazione eventuale cambio dei presidi per incontinenza
H 11,30	Preparazione per il pranzo
H 11,45 – 13,00	Pranzo
H 13,00 – 15,00	Allettamento per riposo pomeridiano
H 15,00 – 16,00	Cambio presidi per incontinenza e mobilizzazione allettati
H 16.00	Distribuzione bevande
H 14,30 – 18,00	Attività sanitarie e riabilitative ed attività ricreative
H 18,15	Preparazione per la cena
H 18,30 - 19.30	Cena
H 19,30 - 21.00	Preparazione per la notte assecondando i desideri degli Ospiti
H 21,00 - 06,30	Riposo notturno

L'organizzazione delle priorità è comunque lasciata alla libertà di scelta di ogni singolo Ospite. Il personale è pertanto impegnato, nell'ambito del possibile, ad organizzare il proprio lavoro tenendo conto delle necessità ed abitudini di ciascun Ospite (dati riportati anche sul PAI). Gli orari delle attività possono subire modifiche in relazione ai diversi programmi di nucleo/reparto, alle esigenze individuali degli ospiti e ad eventuale emergenza sanitaria.

3 – STRUTTURA GESTIONE E PROCEDURE

3.1. – L'alloggio

L'edificio in cui si sviluppano le attività della Fondazione Onlus Longini Morelli Sironi possiede tutti i requisiti tecnici e di sicurezza stabiliti dalle norme delle leggi vigenti; è anche adeguato con installazioni necessarie a conseguire risparmio energetico.
La capacità ricettiva della RSA di Pralboino è di 84 posti letto complessivi autorizzati ed accreditati di cui 75 a contratto e n. 9 solventi, non a contratto.
I reparti di degenza della Casa di Riposo sono disposti su due piani e in due complessi uniti da un collegamento coperto e dalla palestra fisioterapica (vedansi le planimetrie allegate). Tutte le stanze sono dotate di bagno proprio e di impianto TV, impianti di chiamata e di comunicazione per emergenza, impianti di segnalazione incendi e di erogazione di ossigeno.
I piani superiori sono facilmente accessibili da 4 scale interne e da 4 ascensori per ospiti con problemi di deambulazione.

I piani sono così suddivisi:

Piano terra edificio 1:

- Uffici amministrativi centralino e portineria, bar circolo anziani, locale attività ricreative, magazzini, cucina, lavanderia, stireria e guardaroba, spogliatoio personale, locale animazione e camera mortuaria, ambulatorio medico, soggiorno;
- n. 1 nucleo (C Piano Terra) di 18 posti letto composti da 8 stanze di cui:
  - n. 6 stanze a 2 posti letto
  - n. 2 stanze a 3 posti letto
  - soggiorno
  - pranzo con relativa cucina di piano
  - locale personale

- n. 1 bagno protetto con vasca a sedere
- deposito biancheria pulita e sporca, deposito attrezzature.

Piano terra collegamento:

- palestra, tunnel di collegamento coperto edificio 2;

Piano primo edificio 1:

- n. 2 nuclei rispettivamente di 27 posti Nucleo A Misto e 25 posti Nucleo B Misto per un totale di 52 posti letto composti da 25 stanze
  di cui:
  - n. 19 stanze a 2 posti letto
  - n. 4 stanze a 3 posti letto
  - n. 2 stanze a 1 posto letto
  - soggiorno
  - pranzo con relativa cucina di piano
  - ambulatorio
  - locale personale
  - n. 3 bagni assistiti di cui due attrezzati con barella doccia e l'altro con vasca elettrica ad ultrasuoni
- deposito biancheria pulita e sporca, deposito attrezzature.

Piano primo edificio2:

- n. 1 nucleo D Ala Nuova di 14 posti letto composti da 7 stanze di cui:
  - n 7 stanze a 2 posti letto
  - soggiorno
  - pranzo con relativa cucina di piano
  - ambulatorio
  - locale personale
  - n. 1 bagno assistito attrezzato con vasca a sedere
  - deposito biancheria pulita e sporca, deposito attrezzature

3.1.2. – spazi comunitari

- auditorium per ginnastica di gruppo, rappresentazioni teatrali, proiezioni cinematografiche, riunioni, lettura del giornale
- salone per attività manuali di animazione
- palestra di fisioterapia
- cappella per cerimonie religiose
- sala da pranzo
- salette soggiorno TV
- atrio e soggiorni
- bar interno Circolo Anziani
- parco - giardino con piste per l'accesso alle carrozzine, giochi per bambini, attrezzato per concerti e feste all'aperto.

3.2 – La gestione

la gestione delle risorse avviene attraverso:

- *gare d'appalto/acquisti*
- *selezione del personale*
- *organizzazione di corsi interni di formazione ed incontri di autoanalisi*
- *valutazione del personale/incentivazione*

- *selezione delle necessità e realizzazione delle manutenzioni*
- *gestione dei rapporti con fornitori di servizi.*

3.3 – Le procedure

3.3.1. – servizio di ristorazione (preparazione e distribuzione pasti)

- rapporto addetti di cucina-mensa/Ospiti (n° 81):1:12
- tempo di ripetizione del menù: 3 settimane
- diete personalizzate
- varietà del menù (n° di alternative presenti): minimo 2 alternative per problemi di deglutizione o disfagie~~: sì~~
- temperature dei cibi da consumarsi caldi al momento del servizio: almeno 60°. Il menù giornaliero è costituito da alimenti poveri di grassi, indicati per persone anziane. Per gli Ospiti diabetici esistono giornalmente delle portate povere in carboidrati.

3.3.2. – pulizia locali, lavanderia e guardaroba

La pulizia degli ambienti (camere, bagni, spazi comuni, bagni protetti, ecc.) viene garantita ed effettuata dagli addetti ai servizi generali.
La pulizia dei locali di cucina e sala mensa viene effettuata dal personale proprio della Fondazione.

Il servizio di lavanderia guardaroba viene assicurato da:
- n° 4 addetti per il servizio di guardaroba e lavanderia
- appalto noleggio e lavaggio biancheria piana

3.3.3. – assistenza di base e sanitaria

- n° di bagni settimanali/ospite: 1/1
- pulizia personale: sono previsti in media, per ogni Ospite, minimo 3 cambi al giorno
- rapporti tra:
  - A.S.A./Ospiti: 1:2,45 (indistintamente per tipologia Ospite)
  - Infermieri professionali/Ospiti: 1:10
  - Terapisti della riabilitazione/Ospiti: 1:27

All'interno dell'Ente operano anche:
- n° 4 Medici per n° 52 ore settimanali complessive
- n° 2 Educatori professionali-animatori

Vengono erogati incentivi basati sulla valutazione dei risultati.
Il rapporto incentivi erogati su valutazione risultati / presenza e livello è di 80% e 20%.
La frequenza minima di sottoposizione a valutazione e controllo delle azioni e dei processi assistenziali è annuale.

3.3.4. – espressione della personalità

Presso la Fondazione Onlus è disponibile una sala polivalente (auditorium) per riunioni, rappresentazioni teatrali, proiezione di film, ginnastica di gruppo, lettura del giornale, ecc.

Presso l'apposita Cappella é possibile fruire del servizio religioso (attualmente solo il culto cristiano-cattolico).
Per particolari cerimonie esiste la possibilità di esercitare la pratica religiosa in Chiese esterne.
Il servizio religioso è fruito anche dall'Ospite allettato.

3.3.5. – attività di animazione

È assicurata da 2 educatori professionali-animatori per gli Ospiti, con la collaborazione di volontari.

Sono strutturate le seguenti attività:

- feste di compleanno a frequenza mensile
- proiezione di film in videocassetta: 1 evento/settimana (tranne per il periodo estivo)
- attività manuali (confezionamento, cucito, ecc.) in un salone attrezzato
- soggiorni climatici (aperti anche ad esterni)
- organizzazione dei Giochi senza Frontiere della terza Età, festa di Carnevale, di feste all'aperto, serate musicali, eventi collegati a particolari ricorrenze
- gite giornaliere con brevi uscite in paese
- attività di gruppo per l'orientamento spazio-temporale
- musico terapia
- pet-terapy
- tombola e giochi con lavagna elettronica.

3.3.6. – attività di socializzazione

- lettura del giornale: giornaliera
- attività di mantenimento con la Lavagna Interattiva Multimediale (LIM)
- giochi di società: bisettimanali (tombola, ruota della fortuna)
- pomeriggio musicale (settimanale)
- organizzazione di concerti
- attività motoria di gruppo
- incontri con bambini delle scuole materne, elementari e medie.

3.3.7. – rapporto comunicativo

Esiste all'interno della Fondazione Onlus una Procedura controllata per comunicare lo stato personale degli Ospiti agli Ospiti stessi o ai parenti.

Tale procedura è controllata in quanto le figure professionali coinvolte sono tenute a dare informazioni riguardanti esclusivamente l'area di propria competenza.

Le informazioni non sanitarie vengono date dai Responsabili di servizio, nei giorni feriali, negli orari di servizio.

3.3.8. – consiglio degli Ospiti

Per assicurare ulteriormente il coinvolgimento della famiglia, lo Statuto della Fondazione Onlus di Pralboino prevede la formazione ed il funzionamento del Consiglio degli Ospiti, formato da Ospiti e familiari.
Tramite un proprio rappresentante, il Consiglio ha il compito di comunicare all'Amministrazione suggerimenti in merito alla gestione dello Ospite e sulle attività istituzionali in generale.

La formazione, il funzionamento e la disciplina del Consiglio degli Ospiti sono demandati ad apposito Regolamento.

4. – SERVIZI EROGATI

4.1.- bar

Tra i servizi della Fondazione rientra anche quello del bar, dato in gestione privata e regolamentato da apposita convenzione.

4.2. – sala mortuaria

Il locale viene destinato ad ospitare le salme di Ospiti defunti in attesa di esequie; può essere messo a disposizione nei casi rari ed eccezionali di esterni, per garantire alle salme dei defunti, l'idonea e decosa accoglienza che non potrebbero avere presso il loro domicilio.

4.3. – parco giardino

L'ampio spazio verde che circonda il fabbricato della Fondazione è a disposizione degli Ospiti, parenti, amici e visitatori. Esso è attrezzato con giochi per bambini per favorire il contatto diretto degli Ospiti con il mondo esterno: è sempre aperto tutti i giorni dalle 08,00 alle 21,00.

4.4. – servizio medico

Il servizio di assistenza medica all'interno della R.S.A. della Fondazione Onlus viene svolto da 3 Medici a rapporto libero professionale, regolato da apposita convenzione.

L'équipe medica è composta da:

- *Unità operanti n° 3 composte da:*
  - *n° 1 responsabile sanitario*
  - *n° 2 medici interni*

Il servizio è garantito dalle ore 8,00 alle ore 20,00 nei giorni da lunedì e venerdì e dalle ore 8,00 alle ore 14,00 nei giorni di sabato e prefestivi. Tutti i giorni nelle fasce orarie dalle ore 20,00 alle 22,00 vi è la copertura con il servizio di reperibilità medica mentre dalle ore 22,00 alle ore 08,00 il servizio è garantito dalla guardia medica interna (notturne, prefestive, festive) organizzato e gestito direttamente ed autonomamente dalla Fondazione, in accordo con altri Istituti per Anziani limitrofi.

4.5. – servizio infermieristico

Il servizio è garantito nell'arco delle 24 ore e tutti i giorni.

- *Unità operanti: n° 13 di cui:*
  - *n° 1 caposala*
  - *n° 7 infermieri*
  - *n° 3 infermieri servizio notte L.P.*
  - *n° 2 O.S.S.*

4.6. – servizio di assistenza di base (A.S.A.)

Il servizio viene erogato ininterrottamente per 24 ore giornaliere.

- *Unità operanti: n° 47 di cui:*
  - *A.S.A. (n° 45 full-time)*
  - *A.S.A. (n° 2 part-time)*

4.7. – servizio di fisioterapia

Il servizio funziona dalle ore 8,00 alle 16,00 nei giorni dal Lunedì al Venerdì.

- *Unità operanti: n°4 di cui:*
  - *n° 2 fisioterapisti*
  - *n° 2 fisioterapisti part-time*

La Fondazione è convenzionata con libero professionista per il servizio di medico-fisiatra.
Il *Medico Fisiatra,* è *presente per due ore settimanali*

4.8. - servizio di ristorazione (preparazione e distribuzione dei pasti)

Il servizio funziona giornalmente dalle ore 7,30 alle ore 20,30

- *Unità operanti: n° 11 di cui:*
  - *n° 1 responsabile cuoco*
  - *n° 1 cuoco part time*
  - *n° 3 aiuto cuoco di cui 1 part time*
  - *n° 6 Aus. Cucina di cui 1 part-time*

4.9. – servizio di lavanderia e guardaroba
Il servizio funziona dal lunedì alla Domenica dalle ore 08.00 alle ore 20.00

- Unità operanti: n° 4 di cui
  - *n° 1 operatore*
  - *n° 3 operatori a part-time*
  - *n° 2 volontari*

4.10. – servizio di animazione
Il servizio funziona dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 17,00. Al servizio di animazione sono addetti anche i volontari dell'associazione Arcobaleno

- Unità operanti: n° 2, di cui:
  - *n° 2 educatori*
  - *n° 4 volontari*

4.11. – Servizio di Pulizie
Il servizio viene erogato ininterrottamente per 365 giorni all'anno.

- *Unità operanti: n° 8 di cui:*
  - *n° 6 full-time*
  - *n° 2 part-time*

4.12. – Servizio di Manutenzione
Il servizio funziona dalle ore 8,00 alle 16,00 nei giorni dal Lunedì al Venerdì.

- *Unità operanti: n° 1 di cui:*
  - *n° 1 full-time*

4.13. – Servizio di Patronato
Un patronato trova ospitalità gratuita presso questa Istituzione da alcuni anni, con una presenza settimanale di personale qualificato.
Il servizio e a favore di ospiti, dipendenti e privati cittadini.

5 – LE RETTE

La retta viene stabilita annualmente dal Consiglio di Amministrazione con l'approvazione del Bilancio di Previsione ed è valida per l'intero anno solare.
La retta coincide con il costo complessivo giornaliero, detratto l'importo del contributo regionale. (Per l'anno in corso si veda l'allegato 4).

5.1.- La retta della RSA comprende:

- assistenza generale con igiene e cura della persona
- allestimento/gestione Fa.S.A.S. e P.A.I.
- assistenza medica nell'arco delle 24 ore

- assistenza riabilitativa e fisioterapica
- assistenza infermieristica completa 24 ore su 24
- assistenza farmaceutica
- materiale sanitario e per incontinenti
- vitto e alloggio
- barbiere e parrucchiere, callista manicure e pedicure
- attività di animazione e socializzazione
- gite ed eventuali soggiorni estivi
- lavanderia
- pulizia locali
- trasporti per visite specialistiche o ricoveri ospedalieri (effettuate con l'ambulanza di proprietà dell'Ente o con gruppi di volontari limitrofi)
- segretariato sociale

La retta non comprende:
- visite specialistiche non richieste dai medici della struttura
- ticket su analisi di laboratori
- trasporti per visite non richieste dalla RSA
- dotazione di biancheria e vestiario personali

La Fondazione Onlus di Pralboino rilascia ogni anno agli ospiti, come previsto dalla d.g.r. 21 marzo 1997 n. 26316, una dichiarazione attestante le componenti della retta relative alle prestazioni sanitarie (deducibili dalla denuncia dei redditi) ed alle prestazioni non sanitarie.

La Fondazione Onlus Longini Morelli Sironi di Pralboino, come previsto dalla normativa Regionale, applica e stipula il contratto d'ingresso per tutti gli Ospiti ricoverati che usufruiscono dei servizi erogati dalla RSA.

6 – STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

6.1 – Le informazioni sugli ospiti
Esiste all'interno della Fondazione Onlus una procedura controllata, ed obbediente ai dispositivi della legge sulla sicurezza dei dati, la tutela della privacy-riservatezza e consenso informato come previsto ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679, nonchè dei DD.Lgs 10.08.2018, n° 101 e 30.06.2003, n° 196, per comunicare lo stato personale degli Ospiti agli Ospiti stessi od ai parenti. Tale procedura è controllata poiché le figure professionali coinvolte possono dare informazioni riguardanti esclusivamente l'area di propria competenza.
Le informazioni sullo stato di salute dell'Ospite sono esclusivamente di competenza medica.
La Fondazione, che vede nel suo legale rappresentante /presidente il titolare del trattamento dei dati, ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati – D.P.O. cioè Data Protection Officer - al quale è demandata la verifica del rispetto delle leggi ed al quale può rivolgersi chiunque abbia rilevato violazioni delle norme.

6.2 – Le segnalazioni ed i suggerimenti
La Fondazione Onlus attua sistemi di valutazione finalizzati a qualificare nel suo complesso l'assistenza erogata; ritiene quindi importante raccogliere segnalazioni e suggerimenti sui servizi svolti.
Gli ospiti, i loro familiari o i visitatori, possono esprimersi, anche anonimamente ma specificandosi (come ospiti od altro), imbucando la propria nota nella cassetta appositamente allestita, all'ingresso della struttura, per aiutare la direzione della Fondazione a migliorare le sue prestazioni.
Moduli predisposti allo scopo sono disponibili presso l'ufficio – servizio di relazione con il pubblico (allegato n. 5).
I Responsabili della Fondazione si impegnano a rispondere per iscritto nel tempo massimo di 15 giorni.

6.3 – Il questionario di valutazione della soddisfazione degli utenti

Il questionario viene proposto con periodicità annuale. Compilato in forma anonima richiede la valutazione dei servizi e delle modalità della loro erogazione. Il suo scopo è conoscere il livello di soddisfazione degli Ospiti, delle loro famiglie e degli operatori. I dati della lettura del questionario vengono riassunti in una relazione generale, esposta all'albo dell'Ente, e divulgati.

6.4. Le dimissioni.

Al momento della dimissione per il ritorno a casa – concordata con i familiari e segnalata, se necessario, ai servizi territoriali, il medico consegna all'interessato – perché la presenti al proprio medico curante - una lettera di dimissione contenente una relazione sui principali problemi clinici e funzionali, sull'evoluzione della situazione durante il ricovero, sui risultati dei controlli effettuati.
Analoga lettera, per essere presentata al medico della nuova struttura, viene consegnata all'interessato nel caso di trasferimento.
Alla persona in dimissione vengono inoltre restituiti i documenti depositati al momento del ricovero e la documentazione sanitaria personale.

6.5 – Il Modello Organizzativo D.lgs 231 – Codice Etico

La Fondazione Onlus di Pralboino in data 22/12/2011 ha adottato, ai sensi di legge il Modello Organizzativo ed il Codice Etico previsti dal D.lgs. n° 231 del 8 giugno 2001, nei quali sono contenute le regole comportamentali, la specificazione delle responsabilità, la descrizione dei compiti di ciascuna figura comunque collegata alla gestione della Fondazione. Questi documenti sono esposti all'albo della Fondazione e sul sito dell'Ente (www.rsapralboino.net) e devono essere applicati da tutti; in particolare il codice etico deve essere rispettato non solo dal personale ma dagli ospiti, dai parenti, dai fornitori e da tutti coloro che, in qualche modo e per qualche ragione intrattengono rapporti con la Fondazione.

6.6 - La protezione giuridica delle persone fragili.

Nell'espletamento delle formalità d'ingresso, in ossequio alle indicazioni regionali, la direzione della Fondazione Onlus "Longini Morelli Sironi" rappresenterà all'ospite ed ai suoi parenti la necessità di avere punti di riferimento legali incontestabili per la gestione delle informazioni sanitarie ed economiche, oltre che per l'espressione del consenso informato sugli atti sanitari. Ciascuno sarà informato sul contenuto della legge n. 6/2004 ed sull'eventuale richiesta di provvedere, con apposita istanza al Giudice Tutelare, per la nomina di un amministratore di sostegno.
Per avere informazioni più dettagliate si visiti la pagina tutela giuridica della persona fragile del sito web ATS di Brescia

6.7 - Servizio Gestione e Qualità

La RSA Fondazione Onlus "Longini-Morelli-Sironi" di Pralboino è certificata secondo le norme UNI ENI ISO 9001:2015.
Nel sistema sono previsti degli indicatori di misura e di risultato, al fine di monitorare il grado di soddisfazione degli ospiti e delle famiglie e di permettere analisi e valutazioni da parte della Fondazione.

6.8 - Accesso alla documentazione sociosanitaria.

La Fondazione ha adottato un proprio Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi e sanitari. Al fine del rilascio della documentazione sanitaria è necessario inoltrare specifica richiesta scritta alla Direzione della Fondazione comprovando la legittimazione. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dal deposito della richiesta. Nel caso in cui la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine per la conclusione del procedimento decorre dal deposito della richiesta perfezionata e/o integrata. Il regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi e sanitari è disponibile sul sito web della Fondazione ed in segreteria. Il servizio non comporta costi per i richiedenti, escluse eventuali marche da bollo, se previste da disposizioni legislative specifiche.

NOTA CONCLUSIVA

Per tutto quanto non espressamente contenuto nella presente Carta dei Servizi della R.S.A. si fa esplicito riferimento alle norme statutarie e regolamentari della Fondazione, nonché al contratto stipulato tra la Fondazione Onlus Longini Morelli Sironi e l'Ospite che accede all'Unità d'Offerta.

Fondazione Onlus "LONGINI MORELLI SIRONI"
Via Morelli n. 10 tel. 030/954234 fax 030/9547170
25020 PRALBOINO (BS)
Cod. Fisc. 88003570178 Part. IVA 00621130988
E-mail:rsapralboino2015@gmail.com
Pec: rsapralboino@pec.it
www.rsapralboino.net

QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI OPERATORI

Questo questionario è rivolto indistintamente a tutti gli operatori della Fondazione Onlus di Pralboino ed ha lo scopo di far conoscere alla Direzione il grado di soddisfazione del personale nei confronti della struttura e della sua organizzazione.

Il fine che si propone è quello di rendere tutti noi maggiormente consapevoli del nostro ruolo all'interno della struttura, facendoci riflettere sui risultati raggiunti, sui percorsi da fare e sugli obiettivi ancora da conseguire.

Alla fine del questionario è stato previsto uno spazio riservato alle vostre annotazioni personali (osservazioni, critiche, suggerimenti, lamentele, complimenti, ecc. ecc.).

La preghiera che vi rivolgiamo è di rispondere con la massima sincerità, ricordandovi che questo strumento non ha altro fine che quello di permettere a tutti noi di migliorare la qualità dei servizi resi e di costruire insieme un ambiente di lavoro sereno, dove si possa operare, in base alle proprie competenze e ruoli, con spirito di collaborazione.

Ringrazia anticipatamente, per la cortese collaborazione, e porge cordiali saluti.

La direzione.

- Nota: Il questionario è rivolto al personale della RSA e potrà essere consegnato in forma anonima o firmato.

1. Da quanto tempo lavora in questo Ente?

Da meno di 1 anno [ ]
Da 1 a 3 anni [ ]
Da 3 a 5 anni [ ]
Oltre 5 anni [ ]

2. Per quale motivo ha scelto di lavorare in una Casa di Riposo? (indichi al massimo 2 risposte)

Si sente realizzato [ ]

Viene riconosciuto il lavoro ben fatto [ ]
Gli orari di lavoro sono compatibili alle sue necessità [ ]
Le piace l'ambiente [ ]
Trova collaborazione tra i colleghi [ ]
Altro: specificare [ ]

_____
_____

---

3. **Secondo lei il dialogo e la comunicazione (passaggio di informazioni) tra i colleghi in questa struttura avviene in misura:**

molto soddisfacente [ ]
soddisfacente [ ]
abbastanza soddisfacente [ ]
insoddisfacente [ ]
Altro: specificare [ ]

_____
_____
_____

4. **Se ha risposto insoddisfacente alla domanda precedente, come ritiene che questo possa essere migliorato? (indicare 1 sola risposta)**

Favorendo maggiormente le riunioni di lavoro [ ]
Lasciando ad ogni cambio turno le consegne scritte [ ]
Prevedendo che ad ogni cambio turno gli operatori si passino le consegne, sia per scritto che a voce [ ]
Altro: specificare [ ]

_____
_____
_____

5. **Esprima il suo grado di soddisfazione sui seguenti servizi:**

SERVIZIO	molto soddisfatto	soddisfatto	abbastanza soddisfatto	insoddisfatto
Direzione/Amministrazione				
Assistenza Medica				
Assistenza Infermieristica				
Riabilitazione (Fisioterapisti)				
Animazione				
Responsabili di nucleo – O.S.S.				
A.S.A.				
Cucina				
Lavanderia - Guardaroba				
Manutenzioni				
Assist. (personale religioso)				

Come valuta la qualità dell'assistenza erogata?

SERVIZIO	molto soddisfacente	soddisfacente	abbastanza soddisfacente	insoddisfacente
Cure generiche garantite agli ospiti				
Cura della persona (barbiere, parrucchiere, callista)				
Attenzione all'abbigliamento degli ospiti				
Assistenza alle necessità fisiologiche degli ospiti				
Modi e tempi di mobilizzazione degli ospiti				
Attenzione da parte del personale alla dignità degli ospiti ed alle loro esigenze di riservatezza ed intimità				
Attenzione da parte del personale al rapporto umano con gli ospiti durante gli interventi assistenziali				
Tempestività delle risposte alle richieste degli ospiti				
Modalità di accoglienza degli ospiti in struttura				
Qualità della relazione tra il personale e gli ospiti				
Qualità della relazione tra il personale ed i parenti				
Rapporto tra personale e volontari				

6. **Parlando di "gruppo di lavoro", lei ritiene che sia:**

Una perdita di tempo [ ]
Un'ulteriore ed inutile forma di burocratizzazione del servizio [ ]
Un momento di crescita individuale e collettiva [ ]
Il modo per focalizzare i bisogni dell'ospite [ ]
Altro: specificare [ ]

_____
_____
_____

7. **Percepisce il fatto di essere componente di un gruppo? (indicare 1 sola risposta)**

No, mi sento tagliato fuori dal contesto [ ]
Sì, ma preferirei lavorare da solo [ ]
Mi sento del tutto indifferente [ ]
Sì, mi sento più propositivo e collaboro di più con i colleghi [ ]
Sì, anche se mi è più facile "*non vedere*" le cose da fare aspettando che siano gli altri a farle [ ]
Sì, mi sento maggiormente responsabilizzato sapendo che anche il mio parere è importante [ ]

Altro: specificare [ ]

_____
_____
_____

8. **Come si sente in merito al suo apporto al lavoro di gruppo?**

Molto soddisfatto [ ]
Soddisfatto [ ]
Abbastanza soddisfatto [ ]
Insoddisfatto [ ]

9. **Se ha risposto insoddisfatto alla domanda precedente, quali sono i motivi?**

Non sono propositivo [ ]
Le mie proposte non vengono accettate [ ]
Non mi sento capito ed accettato dai colleghi [ ]
Non mi faccio coinvolgere più di tanto dal lavoro [ ]
Altro: specificare [ ]

_____
_____
_____

10. **Ha mai lavorato presso strutture analoghe alla nostra?**

Sì [ ]
No [ ]

11. **Se ha risposto sì alla domanda precedente, che percezione ha avuto dell'organizzazione del lavoro in quelle strutture?**

Molto soddisfacente [ ]
Soddisfacente [ ]
Poco soddisfacente [ ]
Insoddisfacente [ ]
Altro: specificare [ ]

_____

_____
_____

12. A suo giudizio, quali dei seguenti tipi di gestione viene privilegiato nella nostra struttura?

[ ] Gestione orientata al compito (*mirata esclusivamente sul fatto che gli operatori si attengano scrupolosamente al ciclo di lavoro prefissato, nel modo previsto e con l'efficienza prevista*)

[ ] Gestione orientata all'uomo (*mirata principalmente agli aspetti umani, costituendo gruppi di lavoro opportunamente scelti, che come obiettivo si pongono la qualità del servizio*)

13. Come giudica il livello di organizzazione della nostra struttura?

Molto soddisfacente [ ]
Soddisfacente [ ]
Abbastanza soddisfacente [ ]
Insoddisfacente [ ]

OSSERVAZIONI:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Data _____

Firma

_____

Fondazione Onlus "LONGINI MORELLI SIRONI"
Via Morelli n. 10 tel. 030/954234 fax 030/9547170
25020 PRALBOINO (BS)
Cod. Fisc. 88003570178 Part. IVA 00621130988
E-mail:rsapralboino2015@gmail.com
Pec: rsapralboino@pec.it
www.rsapralboino.net

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA QUALITÁ DEL SERVIZIO

Gentili ospiti, gentili parenti anche quest'anno Vi invitiamo ad accettare di rispondere alle domande del nostro "questionario" per aiutarci a valutare l'indice di gradimento della struttura ed a migliorare la qualità dei servizi della Fondazione Onlus di Pralboino.

Grazie per la collaborazione *La direzione.*

- Nota: Il questionario è rivolto agli ospiti della Fondazione ed ai loro familiari. Potrà essere consegnato in forma anonima o firmato.

PARTE PRIMA

1) LEI È:

☐ *OSPITE*

☐ *PARENTE DI UN OSPITE*
- ☐ Figlio
- ☐ Coniuge
- ☐ Fratello/Sorella
- ☐ Nipote
- ☐ Altro

2) ☐ **MASCHIO**

☐ **FEMMINA**

3) LEI, O IL SUO FAMILIARE, È **RICOVERATO DA:**
- ☐ Meno di 6 mesi
- ☐ Da 6 mesi a 2 anni
- ☐ Oltre i 2 anni

4) CON QUALE FREQUENZA RICEVE VISITA, O VISITA, SE PARENTE, IL SUO FAMILIARE:
- ☐ Quotidiana
- ☐ 2/3 volte la settimana
- ☐ 1 volta alla settimana
- ☐ 1 volta al mese
- ☐ raramente

PARTE SECONDA

1) COME GIUDICA L'ACCOGLIENZA IN RSA:

☐ Molto buona

- [ ] Buona
- [ ] Sufficiente
- [ ] Insufficiente

2) LE INFORMAZIONI RICEVUTE ALL'ARRIVO SONO STATE:

- [ ] Esaurienti
- [ ] Scarse

3) COME CONSIDERA LA DISPONIBILITÀ ALL'ASCOLTO E AD OFFRIRE INFORMAZIONI DA PARTE DEL PERSONALE SANITARIO:

- [ ] Molto buona
- [ ] Buona
- [ ] Sufficiente
- [ ] Insufficiente

4) COME CONSIDERA IL RAPPORTO UMANO TRA IL PERSONALE DI ASSISTENZA E GLI OSPITI:

- [ ] Molto buono
- [ ] Buono
- [ ] Sufficiente
- [ ] Insufficiente

5) COME CONSIDERA IL RAPPORTO UMANO TRA IL PERSONALE ED I PARENTI DEGLI OSPITI:

- [ ] Molto buono
- [ ] Buono
- [ ] Sufficiente
- [ ] Insufficiente

6) COME CONSIDERA IL RAPPORTO UMANO DEGLI OSPITI TRA LORO:

- [ ] Molto buono
- [ ] Buono
- [ ] Sufficiente
- [ ] Insufficiente

7) COME CONSIDERA IL COINVOLGIMENTO DEI PARENTI NELLE ATTIVITÀ DELLA RSA:

- [ ] Molto buono
- [ ] Buono
- [ ] Sufficiente
- [ ] Insufficiente

8) COME CONSIDERA IL SUO RAPPORTO CON LA DIREZIONE:

- [ ] Molto buono
- [ ] Buono
- [ ] Sufficiente
- [ ] Insufficiente

9) COME VALUTA L'ORARIO DI ACCESSO DELLA RSA:

- [ ] Adeguato
- [ ] Inadeguato

10) COME GIUDICA IL RISPETTO DELLA RISERVATEZZA E DELLA DIGNITÀ DELL'OSPITE DA PARTE DEL PERSONALE:

- [ ] Molto buono
- [ ] Buono
- [ ] Sufficiente

☐ Insufficiente

11) COME GIUDICA L'ASSISTENZA MEDICA FORNITA AGLI OSPITI:

☐ Molto buona
☐ Buona
☐ Sufficiente
☐ Insufficiente

12) COME GIUDICA L'ASSISTENZA INFERMIERISTICA AGLI OSPITI:

☐ Molto buona
☐ Buona
☐ Sufficiente
☐ Insufficiente

13) VIENE INFORMATA CON LINGUAGGIO CHIARO E SEMPLICE SUL SUO STATO DI SALUTE:

☐ Sì
☐ No

14) COME VALUTA GLI INTERVENTI DI RIABILITAZIONE (palestra, fisioterapia, etc.):

☐ Molto buoni
☐ Buoni
☐ Sufficienti
☐ Insufficienti

15) L'ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE LE SEMBRA:

☐ Molto buona
☐ Buona
☐ Sufficiente
☐ Insufficiente

16) IL SERVIZIO RELIGIOSO INTERNO (celebrazione Messe, recita preghiere ecc.) LE SEMBRA:

☐ Molto buono
☐ Buono
☐ Sufficiente
☐ Insufficiente

PARTE TERZA

1) COME VALUTA LA QUALITÀ DELLE CURE IGIENICHE PRESTATE AGLI OSPITI:

☐ Molto buona
☐ Buona
☐ Sufficiente
☐ Insufficiente

2) COME GIUDICA LA CURA DELLA PERSONA (parrucchiere, barbiere, podologo, ecc.):

☐ Molto buona
☐ Buona
☐ Sufficiente
☐ Insufficiente

3) RITIENE CHE L'ABBIGLIAMENTO SIA CURATO:

- [ ] Sì
- [ ] In parte
- [ ] No

4) COME GIUDICA IL LIVELLO DI PULIZIA DELLA BIANCHERIA:

- [ ] Molto buono
- [ ] Buono
- [ ] Sufficiente
- [ ] Insufficiente

5) COME GIUDICA LE MODALITÀ ED I TEMPI DI MOBILIZZAZIONE DEGLI OSPITI:

- [ ] Molto buoni
- [ ] Buoni
- [ ] Sufficienti
- [ ] Insufficienti

6) COME GIUDICA LA QUALITÀ DEL CIBO:

- [ ] Molto buona
- [ ] Buona
- [ ] Sufficiente
- [ ] Insufficiente

7) COME GIUDICA LA PREPARAZIONE DELLA TAVOLA E LA PRESENTAZIONE DEI PASTI:

- [ ] Molto buona
- [ ] Buona
- [ ] Sufficiente
- [ ] Insufficiente

8) COME GIUDICA GLOBALMENTE LA PROFESSIONALITÀ DEL PERSONALE:

- [ ] Molto buona
- [ ] Buona
- [ ] Sufficiente
- [ ] Insufficiente

PARTE QUARTA

1) COME GIUDICA L'ASPETTO E LA PULIZIA DELLE CAMERE DA LETTO E DEI SERVIZI IGIENICI:

- [ ] Molto buoni
- [ ] Buoni
- [ ] Sufficienti
- [ ] Insufficienti

2) COME GIUDICA IL COMFORT DEGLI SPAZI COMUNI:

- [ ] Molto buono
- [ ] Buono
- [ ] Sufficiente
- [ ] Insufficiente

3) COME VALUTA LA DISPONIBILITÀ DEGLI SPAZI PER INCONTRARE PARENTI ED AMICI:

- [ ] Molto buona

☐ Buona
☐ Sufficiente
☐ Insufficiente

4) COME VALUTA LA TEMPERATURA E LA VENTILAZIONE DEGLI AMBIENTI:

☐ Molto buoni
☐ Buoni
☐ Sufficienti
☐ Insufficienti

5) COME GIUDICA COMPLESSIVAMENTE IL LIVELLO DI PULIZIA E DI IGIENE:

☐ Molto buono
☐ Buono
☐ Sufficiente
☐ Insufficiente

6) IN QUALE MISURA LE SUE ASPETTATIVE SUL RECUPERO DELL'AUTONOMIA SI SONO REALIZZATE:

☐ Buona
☐ Sufficiente
☐ Scarsa

7) SE DOVESSE FORNIRE UN GIUDIZIO COMPLESSIVO, È SODDISFATTO DEL RICOVERO IN RSA:

☐ Molto
☐ Abbastanza
☐ Poco

NOTE:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Data _____ Firma

_____

1^ SETTIMANA – MENÙ INVERNALE

LUNEDÌ

PRANZO	CENA
PASTA ALL'AMATRICIANA, MINESTRA COTOLETTE DI POLLO SPINACI, INSALATA, PURÈ FRUTTA FRESCA E AL FORNO	MINESTRONE, SEMOLINO FRITTATA CON VERDURE FORMAGGI MISTI VERDURA COTTA E FRESCA DI STAGIONE FRUTTA FRESCA E AL FORNO

MARTEDÌ

PRANZO	CENA
PASTA CON TRIS DI VERDURE, MINESTRA SPEZZATINO INSALATA, PISELLI FRUTTA FRESCA E AL FORNO	MINESTRA, PAN TRITO AFFETTATI E FORMAGGI MISTI VERDURA COTTA E FRESCA DI STAGIONE FRUTTA FRESCA E AL FORNO

MERCOLEDÌ

PRANZO	CENA
PASTA AL POMODORO, MINESTRA LONZA ARROSTO INSALATA E PURÈ FRUTTA FRESCA E AL FORNO	MINESTRA, CREMA PESCE IN BIANCO VERDURA COTTA E FRESCA DI STAGIONE FRUTTA FRESCA E AL FORNO

GIOVEDÌ

PRANZO	CENA
GNOCCHI DI PATATE CON CREMA DI FORMAGGI, MINESTRA SCALOPPINE AI FUNGHI INSALATA, CAROTE FRUTTA FRESCA E AL FORNO	MINESTRA, SEMOLINO FORMAGGI MISTI VERDURA COTTA E FRESCA DI STAGIONE FRUTTA FRESCA E AL FORNO

"LE INFORMAZIONI CIRCA LA PRESENZA DI SOSTANZE O DI PRODOTTI CHE PROVOCANO ALLERGIE O INTOLLERANZE SONO DISPONIBILI RIVOLGENDOSI AL PERSONALE DI RIFERIMENTO DELLA CUCINA"

1/3

Fondazione Onlus "Longini-Morelli" mod. 2015 Rev..03

1^ SETTIMANA – MENÙ INVERNALE

VENERDÌ

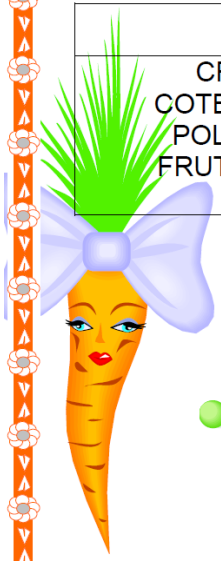
PRANZO	CENA
TAGLIATELLE AL SALMONE, MINESTRA FRITTO MISTO PATATE, INSALATA FRUTTA FRESCA E AL FORNO	MINESTRA, PAN TRITO TONNO E UOVA SODE FORMAGGI MISTI VERDURA COTTA E FRESCA DI STAGIONE FRUTTA FRESCA E AL FORNO

SABATO

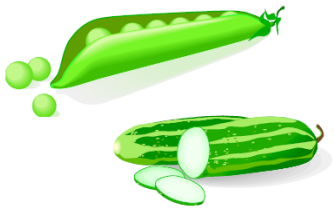
PRANZO	CENA
PASTA AL RAGÙ, MINESTRA ARROTOLATO DI TACCHINO INSALATA FRUTTA FRESCA E AL FORNO	MINESTRA DI VERDURA, SEMOLINO SALUMI E FORMAGGI MISTI VERDURA COTTA E FRESCA DI STAGIONE FRUTTA FRESCA E AL FORNO

DOMENICA

PRANZO	CENA
CRESPELLE, MINESTRA COTECHINO CON LENTICCHIE POLENTA, INSALATA, PURÈ FRUTTA FRESCA E AL FORNO DOLCE	MINESTRA, PAN TRITO FORMAGGI MISTI VERDURA COTTA E FRESCA DI STAGIONE FRUTTA FRESCA E AL FORNO



BUON APPETITO!!!



La Direzione Generale

"LE INFORMAZIONI CIRCA LA PRESENZA DI SOSTANZE O DI PRODOTTI CHE PROVOCANO ALLERGIE O INTOLLERANZE SONO DISPONIBILI RIVOLGENDOSI AL PERSONALE DI RIFERIMENTO DELLA CUCINA"

2/3

Fondazione Onlus "Longini-Morelli" mod. 2015 Rev..03

2^ SETTIMANA – MENÙ INVERNALE

LUNEDÌ

PRANZO	CENA
RISOTTO CON I FUNGHI, MINESTRA MAGATELLO CON SALSA CIPOLLE E CAROTE AL VAPORE INSALATA E PURÈ FRUTTA FRESCA E AL FORNO	MINESTRA, SEMOLINO OMELETTE AL PROSCIUTTO FORMAGGI MISTI VERDURA COTTA E FRESCA DI STAGIONE FRUTTA FRESCA E AL FORNO

MARTEDÌ

PRANZO	CENA
PASTA AL RAGÙ, MINESTRA COSCE DI POLLO ARROSTO VERDURE DI STAGIONE FRUTTA FRESCA E AL FORNO	MINESTRA DI VERDURE, SEMOLINO SALUMI E FORMAGGI MISTI VERDURA COTTA E FRESCA DI STAGIONE FRUTTA FRESCA E AL FORNO

MERCOLEDÌ

PRANZO	CENA
RISO CON LENTICCHIE, MINESTRA POLPETTONE INSALATA, CAVOLFIORI FRUTTA FRESCA E AL FORNO	MINESTRA DI VERDURE, SEMOLINO PESCE VERDURA COTTA E FRESCA DI STAGIONE FRUTTA FRESCA E AL FORNO

GIOVEDÌ

PRANZO	CENA
PIZZOCCHERI, MINESTRA SCALOPPINE AL VINO BIANCO CARCIOFI, INSALATA E PURÈ FRUTTA FRESCA E AL FORNO	MINESTRA DI VERDURE, PAN TRITO FORMAGGI MISTI VERDURA COTTA E FRESCA DI STAGIONE FRUTTA FRESCA E AL FORNO

"LE INFORMAZIONI CIRCA LA PRESENZA DI SOSTANZE O DI PRODOTTI CHE PROVOCANO ALLERGIE O INTOLLERANZE SONO DISPONIBILI RIVOLGENDOSI AL PERSONALE DI RIFERIMENTO DELLA CUCINA" 3/3

Fondazione Onlus "Longini-Morelli" mod. 2015 Rev..03

2^ SETTIMANA – MENÙ INVERNALE

VENERDÌ

PRANZO	CENA
PASTA AL SAPORE DI MARE, MINESTRA BACCALÀ CON POLENTA PURÈ FRUTTA FRESCA E AL FORNO	MINESTRA DI VERDURE, SEMOLINO TORTA SALATA, FORMAGGI VERDURA COTTA E FRESCA DI STAGIONE FRUTTA FRESCA E AL FORNO

SABATO

PRANZO	CENA
SPAGHETTI ALLA CARBONARA, MINESTRA MANZO ALL'OLIO RADICI, INSALATA E PURÈ FRUTTA FRESCA E AL FORNO	MINESTRA, SEMOLINO SALUMI E FORMAGGI MISTI VERDURA COTTA E FRESCA DI STAGIONE FRUTTA FRESCA E AL FORNO

DOMENICA

PRANZO	CENA
TORTELLI DI ZUCCA, MINESTRA GALLINA RIPIENA PEPERONATA INSALATA FRUTTA FRESCA E AL FORNO DOLCE	MINESTRA, PAN TRITO FORMAGGI MISTI VERDURA COTTA E FRESCA DI STAGIONE FRUTTA FRESCA E AL FORNO

BUON APPETITO!!!

La Direzione Generale

"LE INFORMAZIONI CIRCA LA PRESENZA DI SOSTANZE O DI PRODOTTI CHE PROVOCANO ALLERGIE O INTOLLERANZE SONO DISPONIBILI RIVOLGENDOSI AL PERSONALE DI RIFERIMENTO DELLA CUCINA"

4/3

Fondazione Onlus "Longini-Morelli" mod. 2015 Rev..03

3^ SETTIMANA – MENÙ INVERNALE

LUNEDÌ

PRANZO	CENA
MINESTRA DI RISI E BISI LONZA AL LATTE INSALATA E PURÈ FRUTTA FRESCA E AL FORNO	MINESTRA DI SEMOLINO FRITTATA VERDURA COTTA E FRESCA DI STAGIONE FRUTTA FRESCA E AL FORNO

MARTEDÌ

PRANZO	CENA
GNOCCHETTI VERDI, MINESTRA ARROTOLATO DI CONIGLIO, PURE' INSALATA, PATATE AL FORNO FRUTTA FRESCA E AL FORNO	MINESTRA, PAN TRITO SALUMI E FORMAGGI MISTI VERDURA COTTA E FRESCA DI STAGIONE FRUTTA FRESCA E AL FORNO

MERCOLEDÌ

PRANZO	CENA
PASTA E FAGIOLI, MINESTRA SCALOPPINE IN UMIDO, PURÈ FRUTTA FRESCA E AL FORNO	MINESTRA, CREMA DI VERDURE PESCE AL FORNO VERDURA COTTA E FRESCA DI STAGIONE FRUTTA FRESCA E AL FORNO

GIOVEDÌ

PRANZO	CENA
TRIPPA, MINESTRA BOLLITO FAGIOLINI, INSALATA FRUTTA FRESCA E AL FORNO	MINESTRA, SEMOLINO FORMAGGI MISTI VERDURA COTTA E FRESCA DI STAGIONE FRUTTA FRESCA E AL FORNO

"LE INFORMAZIONI CIRCA LA PRESENZA DI SOSTANZE O DI PRODOTTI CHE PROVOCANO ALLERGIE O INTOLLERANZE SONO DISPONIBILI RIVOLGENDOSI AL PERSONALE DI RIFERIMENTO DELLA CUCINA" 5/3

Fondazione Onlus "Longini-Morelli" mod. 2015 Rev..03

3^ SETTIMANA – MENÙ INVERNALE

VENERDÌ

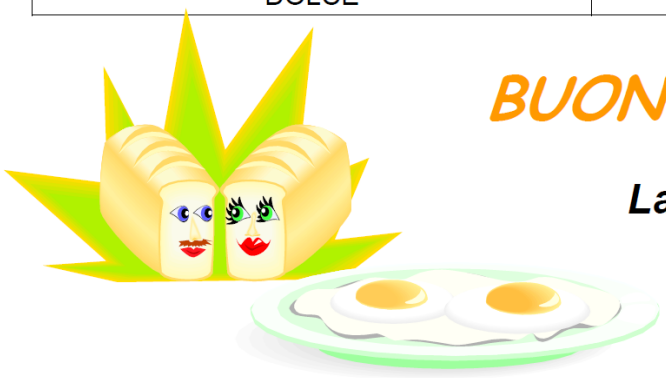
PRANZO	CENA
PASTA CON LE VONGOLE, MINESTRA PESCE GRATINATO PATATE FRITTE FRUTTA FRESCA E AL FORNO	MINESTRA, CREMA DI VERDURE PIZZA, FORMAGGI MISTI VERDURA COTTA E FRESCA DI STAGIONE FRUTTA FRESCA E AL FORNO

SABATO

PRANZO	CENA
PASTA CON LA ZUCCA, MINESTRA HAMBURGER DI TACCHINO CIPOLLE AL FORNO FRUTTA FRESCA E AL FORNO	MINESTRA, SEMOLINO SALUMI E FORMAGGI MISTI VERDURA COTTA E FRESCA DI STAGIONE FRUTTA FRESCA E AL FORNO

DOMENICA

PRANZO	CENA
RISOTTO SPECK E ASPARAGI, MINESTRA BRASATO CON POLENTA INSALATA E PURÈ FRUTTA FRESCA E AL FORNO DOLCE	MINESTRA, CREMA FORMAGGI MISTI VERDURA COTTA E FRESCA DI STAGIONE FRUTTA FRESCA E AL FORNO



BUON APPETITO!!!

La Direzione Generale

"LE INFORMAZIONI CIRCA LA PRESENZA DI SOSTANZE O DI PRODOTTI CHE PROVOCANO ALLERGIE O INTOLLERANZE SONO DISPONIBILI RIVOLGENDOSI AL PERSONALE DI RIFERIMENTO DELLA CUCINA" 6/3

Fondazione Onlus "Longini-Morelli" mod. 2015 Rev..03

1^SETTIMANA - MENÙ ESTIVO

LUNEDÌ

PRANZO	CENA
PASTA ALLA NORMA, MINESTRA SPEZZATINO, INSALATA PISELLI FRUTTA DI STAGIONE E FRUTTA COTTA	MINESTRONE, PANTRITTO FRITTATA FORMAGGI MISTI PURE', VERDURA COTTA ,INSALATA FRUTTA DI STAGIONER E FRUTTA COTTA

MARTEDÌ

PRANZO	CENA
PASTA CON RAGU' DI VERDURE, MINESTRONE COTOLETTE DI PESCE INSALATA, FRUTTA FRESCA E COTTA	MINESTRONE, CREMA AI CARCIOFI INVOLTINI AL PROSCIUTTO E ASPARAGI, PURE' FRUTTA DI SATGIONE E COTTA

MERCOLEDÌ

PRANZO	CENA
RISOTTO CON PEPERONI, MINESTRA COSCE DI POLLO AL FORNO CAROTE, CIPOLLE, INSALATA FRUTTA DI STAGIONE E FRUTTA COTTA	MINESTRA, SEMOLINO FILETTO DI PLATESSA IN BIANCO FAGIOLINI FRUTTA FRESCA E COTTA

GIOVEDÌ

PRANZO	CENA
PASTA ALL'AMTRICIANA, MINESTRONE ARROSTO DI CONIGLIO FAGIOLINI, INSALATA FRUTTA DI STAGIONE E FRUTTA COTTA	MINESTRONE DI RISO, PANTRITTO BRESAOLA, CAPRESE FRUTTA FRESCA E AL FORNO

LE INFORMAZIONI CIRCA LA PRESENZA DI SOSTANZE O DI PRODOTTI CHE PROVOCANO ALLERGIE O INTOLLERANZE SONO DISPONIBILI RIVOLGENDOSI AL PERSONALE DI RIFERIMENTO DELLA CUCINA"

Fondazione Onlus "Longini-Morelli-Sironi" mod. 2016 - Rev..04

1/6

1^ SETTIMANA - MENÙ ESTIVO

VENERDÌ

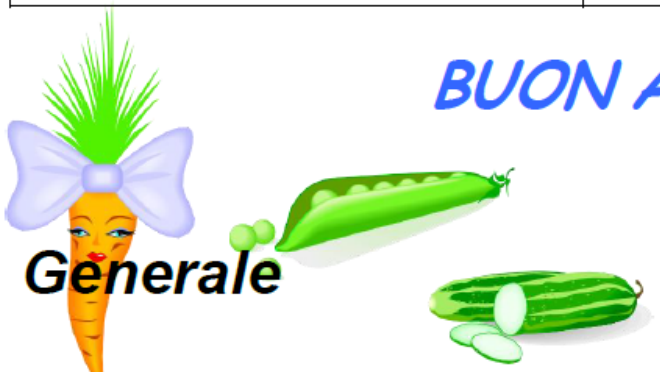
PRANZO	CENA
GNOCCHI DI PATATE AL POMODORO, MINESTRA FILETTI DI PESCE ALLA SICILIANA INSALATA, PISELLI FRUTTA DI STAGIONE AL FORNO	MINESTRA, SEMOLINO PIZZA, CAROTE FRUTTA DI STAGIONE E FRUTTA COTTA

SABATO

PRANZO	CENA
INSALATA DI RISO SALAME CON POLENTA PEPERONATA, INSALATA FRUTTA FRESCA E COTTA	MINESTRA, PANTRITTO FORMAGGI MISTI VERDURA COTTA E FRESCA DI STAGIONE FRUTTA FRESCA E COTTA

DOMENICA

PRANZO	CENA
PASTAAL FORNO, MINESTRA TASCA RIPIENA INSALATA RUSSA, PURE' FRUTTA DI STAGIONE E FRUTTA COTTA DOLCE	MINESTRA, SEMOLINO FORMAGGI MISTI FINOCCHI AL VAPORE FRUTTA FRESCA E COTTA



BUON APPETITO!!!

La Direzione Generale

LE INFORMAZIONI CIRCA LA PRESENZA DI SOSTANZE O DI PRODOTTI CHE PROVOCANO ALLERGIE O INTOLLERANZE SONO DISPONIBILI RIVOLGENDOSI AL PERSONALE DI RIFERIMENTO DELLA CUCINA"

Fondazione Onlus "Longini-Morelli-Sironi" mod. 2016 -Rev..04

2/6

2^ SETTIMANA - MENÙ ESTIVO

LUNEDÌ

PRANZO	CENA
PASTA CON ZUCCHINE, MINESTRA BOLLITO CON SALSA FAGIOLI, INSALATA E PURE' FRUTTA COTTA E BUDINO	MINESTRA E CREMA OMELETTE AL PROSCIUTTO INSALATA, SPINACI AL BURRO FRESCA DI STAGIONE E COTTA

MARTEDÌ

PRANZO	CENA
PASTA AL POMODORO, MINESTRA PESCE PERSICO GRATINATO MELANZANE TRIFOLATE FRUTTA FRESCA E COTTA	MINESTRA, PANTRITTO INSALATA DI POLLO FAGIOLI FRUTTA FRESCA E AL FORNO

MERCOLEDÌ

PRANZO	CENA
CRESPELLE CON FUNGHI E FONTINA, MINESTRA POLPETTINE, PURE' INSALATA FRUTTA FRESCA E AL FORNO	MINESTRA, SEMOLINO PESCE INSALATA, CAVOLFIORE FRUTTA FRESCA E AL FORNO

GIOVEDÌ

PRANZO	CENA
PASTA AL RAGU', MINESTRONE SPEZZATINO DI TACCHINO BIANCO VERDURE BRASATE, INSALATA FRUTTA FRESCA E AL FORNO	MINESTRONE DI RISO, PANTRITO PROSCIUTTO E MELONE INSALATA, BROCCOLI FRUTTA FRESCA E AL FORNO

LE INFORMAZIONI CIRCA LA PRESENZA DI SOSTANZE O DI PRODOTTI CHE PROVOCANO ALLERGIE O INTOLLERANZE SONO DISPONIBILI RIVOLGENDOSI AL PERSONALE DI RIFERIMENTO DELLA CUCINA"

Fondazione Onlus "Longini-Morelli-Sironi" mod. 2016 -Rev..04

3/6

2^ SETTIMANA - MENÙ ESTIVO

VENERDÌ

PRANZO	CENA
PASTA CON PROVOLA E SALMONE, MINESTRA PESCE AI FERRI, VERDURE BRASATE INSALATA FRUTTA FRESCA E AL FORNO	MINESTRA, SEMOLINO TONNO INSALATA VERDURA COTTA FRUTTA FRESCA E AL FORNO

SABATO

PRANZO	CENA
POLENTA PASTICCIATA, MINESTRA HAMBURGER DI TACCHINO, PURE' FRUTTA FRESCA E AL FORNO	MINESTRONE, PANTRITTO AFFETTATI E FORMAGGI MISTI INSALATA FRUTTA FRESCA E AL FORNO

DOMENICA

PRANZO	CENA
RAVIOLI CON RICOTTA E SPINACI, MINESTRA ROAST-BEEF PAPATE AL FORNO, INSALATA, PURE' FRUTTA FRESCA E AL FORNO	MINESTRA, SEMOLINO FORMAGGI MISTI VERDURA AL VAPORE, INSALATA FRUTTA FRESCA E AL FORNO

BUON APPETITO!!!

La Direzione Generale

LE INFORMAZIONI CIRCA LA PRESENZA DI SOSTANZE O DI PRODOTTI CHE PROVOCANO ALLERGIE O INTOLLERANZE SONO DISPONIBILI RIVOLGENDOSI AL PERSONALE DI RIFERIMENTO DELLA CUCINA"

Fondazione Onlus "Longini-Morelli-Sironi" mod. 2016 -Rev..04

4/6

3^ SETTIMANA - MENÙ ESTIVO

LUNEDÌ

PRANZO	CENA
RISOTTO ALLA MILANESE, MINESTRONE LONZA AL LATTE CAROTE, INSALATA FRUTTA FRESCA E AL FORNO	MINESTRONE, PANTRITTO TORTINO DI PATATE BROCCOLI FRUTTA FRESCA E AL FORNO

MARTEDÌ

PRANZO	CENA
PASTA AL RAGU', MINESTRONE SALMONE MARINATO PATAE ARROSTO, INSALATA FRUTTA FRESCA E AL FORNO	MINESTRONE, PAN TRITO AFFETTATI FORMAGGI MISTI INSALATA DI LEGUMI FRUTTA FRESCA E AL FORNO

MERCOLEDÌ

PRANZO	CENA
PASTA AL PESTO, MINESTRA ARROTOLATO DI TACCHINO, POMODORI RIPIENI, PATATE FRITTE, INSALATA FRUTTA FRESCA E AL FORNO	MINESTRA, SEMOLINO PESCE AL FORNO VERDURA COTTA FRUTTA FRESCA E AL FORNO

GIOVEDÌ

PRANZO	CENA
PASTA AL TRIS DI VERDURE, MINESTRONE HAMBURGER ALLA PIZZAIOLA PISELLI, INSALATA FRUTTA FRESCA E AL FORNO	MINESTRONE, PANTRITTO FORMAGGI MISTI, CAROTE FRUTTA FRESCA DI STAGIONE E FRUTTA COTTA

LE INFORMAZIONI CIRCA LA PRESENZA DI SOSTANZE O DI PRODOTTI CHE PROVOCANO ALLERGIE O INTOLLERANZE SONO DISPONIBILI RIVOLGENDOSI AL PERSONALE DI RIFERIMENTO DELLA CUCINA"

Fondazione Onlus "Longini-Morelli-Sironi" mod. 2016 -Rev..04

5/6

3^ SETTIMANA - MENÙ ESTIVO

VENERDÌ

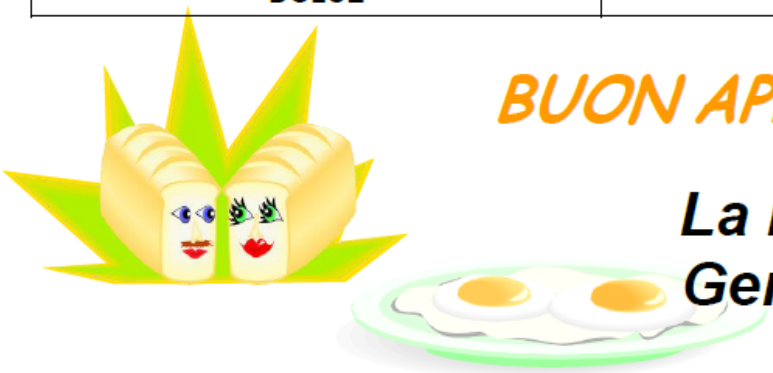
PRANZO	CENA
GNOCCHI ALLA ROMANA CON PROSCIUTTO, MINESTRA FRITTO MISTO FAGIOLINI, INSALATA FRUTTA FRESCA E AL FORNO	MINESTRA, SEMOLINO OMELETTE, ASPARAGI FRUTTA FRESCA E AL FORNO

SABATO

PRANZO	CENA
PASTA AL POMODORO, MINESTRA VITELLO TONNATO INSALTA, PURE' FRUTTA FRESCA E AL FORNO	MINESTRA, CREMA DI VERDURE SALUMI E FORMAGGI MISTI FINOCCHI, INSALATA FRUTTA FRESCA E AL FORNO

DOMENICA

PRANZO	CENA
CRESPELLE, MINESTRA FARAONA AL GINEPRO PATATE AL FORNO, INSALATA, PURE' FRUTTA FRESCA E AL FORNO DOLCE	MINESTRA, SEMOLINO FORMAGGI MISTI VERDURA AL VAPORE FRUTTA FRESCA E AL FORNO



BUON APPETITO!!!

La Direzione Generale

LE INFORMAZIONI CIRCA LA PRESENZA DI SOSTANZE O DI PRODOTTI CHE PROVOCANO ALLERGIE O INTOLLERANZE SONO DISPONIBILI RIVOLGENDOSI AL PERSONALE DI RIFERIMENTO DELLA CUCINA"

Fondazione Onlus "Longini-Morelli-Sironi" mod. 2016 -Rev..04

6/6

Fondazione Onlus "LONGINI MORELLI SIRONI"
Via Morelli n. 10 tel. 030/954234 fax 030/9547170
25020 PRALBOINO (BS)
Cod. Fisc. 88003570178 Part. IVA 00621130988
E-mail:rsapralboino2015@gmail.com
Pec: rsapralboino@pec.it
www.rsapralboino.net

Pralboino, lì 30/12/2021

Prot. N. 612/2021

Egr. Sig. Ospite e Famigliare

OGGETTO:DETERMINAZIONE RETTA DI DEGENZA ANNO 2022.

Si comunica alla S.V. che il Consiglio di Amministrazione della Fondazione Onlus "Longini-Morelli" di Pralboino, nella seduta tenutasi il giorno 19 dicembre 2021, ha deliberato ed approvato la retta mensile per l'anno 2022, alla luce delle considerazioni sottoesposte.

Il Consiglio di Amministrazione, nel corso del 2021, ha operato positivamente sia riducendo i costi di gestione strutturali e di acquisto di materiale di consumo ordinario sia incrementando tutti i servizi esterni erogati (assistenza infermieristica e fisioterapica a domicilio sul territorio, SAD, centro diurno integrato, Fisioterapia per esterni e pasti per il Servio sociale dei Comuni limitrofi) al fine di mantenere un andamento finanziario in pareggio.
Il Consiglio deve, altresì, far fronte nel 2022 a nuovi costi legati:

- incremento costi dovuti agli adeguamenti standards Gestionali per l'accreditamento sistema di qualità e rendicontazione ed assunzione nuovo personale ASA;
- disavanzo di gestione anno 2020 e 2021 dovuto all'emergenza Covid-19 (blocco degli ingressi con relativa mancanza delle entrate e delle rette per posti non occupati durante il periodo di pandemico;
- aumento dei costi fissi di gestione legati ad aumenti approvigionamento energetici (Elettricità, Gas e Ossigeno, Acqua e Smaltimento Rifiuti,)
- diminuzione della capacità ricettiva totale dovuta al mantenimento di 6 posti liberi per eventuali isolamento e quarantena;
- aumento del costo del personale legato ai rinnovi di contratto nazionale E.L. e relativi arretrati;
- mantenimento del sistema informatico relativo Dlgs.231, Dlgls.81 e relativa formazione obbligatoria di tutto il personale in servizio.

In base al budget 2022 e agli impegni di spesa assunti per garantire l'erogazione di tutti i servizi forniti dalla Fondazione, il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 19 dicembre 2021, ha deliberato, pertanto, di aumentare la retta giornaliera di **€.0,99** portandola a **51,95** giornaliere corrispondente ad un aumento di **€.30,00** mensili (pari ad un incremento del 1,9%) per i posti accreditati in stanza doppia.

La retta a partire dal 01 gennaio 2022 risulta pertanto aggiornata nel modo seguente:

PER R.S.A. CASA DI RIPOSO:

- **€.1.580,00** mensili ovvero **€. 51,95** giornaliere, per ospiti che occupano stanze a due e/o più posti letto ed **€.1.580,00** per cauzione da versare al momento del ricovero;

- **€.1.700,00** mensili ovvero **€. 55,89** giornaliere, per ospiti che occupano stanze ad un posto letto e per ospiti ricoverati nel posto solvente non accreditato con residenza nel distretto n.9 dell'ASL di Brescia (Leno-Manerbio) e cauzione di **€.1.700,00** da versare al momento del ricovero;
- **€.2.000,00** mensili ovvero **€. 65,75** giornaliere, per ospiti residenti fuori dal distretto n.9 dell'ASL di Brescia e ricoverati nel posto di solvente non accreditato.

PER MINI ALLOGGI PROTETTI PER ANZIANI:

- retta **minima** mensile **€.1.400,00** ovvero e **€.46,02** giornaliere per ospiti comprendente il servizio di pulizia spazi comuni, fornitura delle utenze gas-acqua-energia elettrica-riscaldamento, servizio di ristorazione, servizio lavanderia e servizio di animazione;
- retta **massima** mensile **€.1.700,00** ovvero **€.55,89** giornaliere per ospiti, comprendente il servizio di pulizia spazi comuni, fornitura delle utenze gas-acqua-energia elettrica-riscaldamento, servizio di ristorazione, servizio lavanderia e servizio di animazione, servizio di riabilitazione e servizio di assistenza alla persona;
- la **cauzione** è di importo pari **€.1.700,00** e deve essere versata al momento del ricovero.

PER CENTRO DIURNO INTEGRATO DELLA CASA DI RIPOSO:

- la retta giornaliera per il CDI varia da un minimo di **€.21,00** ad un massimo di **€.28,00** in riferimento al tipo di servizio richiesto.

PER C.D.A. E PASTI ESTERNI DELLA CASA DI RIPOSO:

- la retta giornaliera varia da un minimo di **€.10,00** ad un massimo di **€.20,00** in riferimento al tipo di servizio richiesto;
- per il servizio ristorazione per pasti esterni erogati ai Comuni in convenzione il costo è di **€.6,50** più IVA in ragione di legge .

PER LA FISIOTERAPIA AD ESTERNI:

- la quota prevista per la istruttoria della cartella è di **€.16,00**.- e si accede al sevizio solo con una prescrizione dello specialista.

Per contenere e mantenere la retta nella cifra sopra esposta, si chiede cortesemente che i pagamenti vengano fatti rispettando la scadenza, cioè entro il giorno **dieci (10) del mese di riferimento (esempio la retta di gennaio entro il giorno dieci di gennaio)**, altrimenti saremo costretti ad applicare gli interessi di mora per ritardato pagamento.

Scusandoci per i disagi ma sicuri della Vostra comprensione, porgiamo distinti saluti.

N.B. Il servizio di Tesoreria per l'Ente Casa di Riposo viene espletato dal BANCO POPOLARE DI CREMONA filiale di PRALBOINO in Via Garibaldi. Si informa che il pagamento della RETTA dal 01 Gennaio 2022 potrà essere effettuato di persona allo sportello, oppure con bonifico (in tal caso avvertire la propria Banca consegnando questa comunicazione) presso il Banco POPOLARE DI CREMONA filiale di Pralboino coordinate bancarie codice CIN O codice ABI 05034 codice CAB 55030 Conto N.000000000147 codice IBAN IT82 O 05034 55030 000000000147.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.

Fondazione Onlus “LONGINI MORELLI SIRONI”
Via Morelli n. 10 tel. 030/954234 fax 030/9547170
25020 PRALBOINO (BS)
Cod. Fisc. 88003570178 Part. IVA 00621130988
E-mail:rsapralboino2015@gmail.com
Pec: rsapralboino@pec.it
www.rsapralboino.net

SCHEDA PER I RECLAMI ED I SUGGERIMENTI

Mode

Fondazione Onlus "Longini Morelli Sironi"
25020 PRALBOINO BS VIA MORELLI N.10

Generalità della persona che ha presentato il reclamo/suggerimento

_____

_____

_____

Eventuali reclami (si prega di fornire il maggior numero di elementi utili)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Eventuali suggerimenti

_____

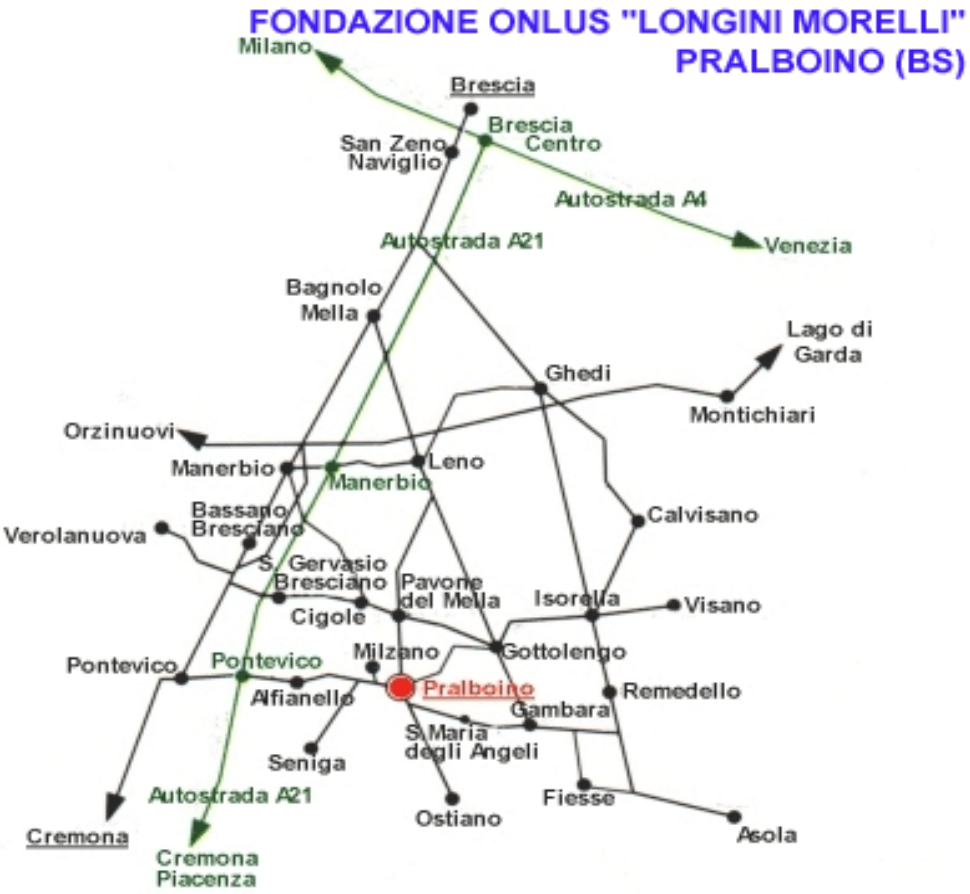
_____

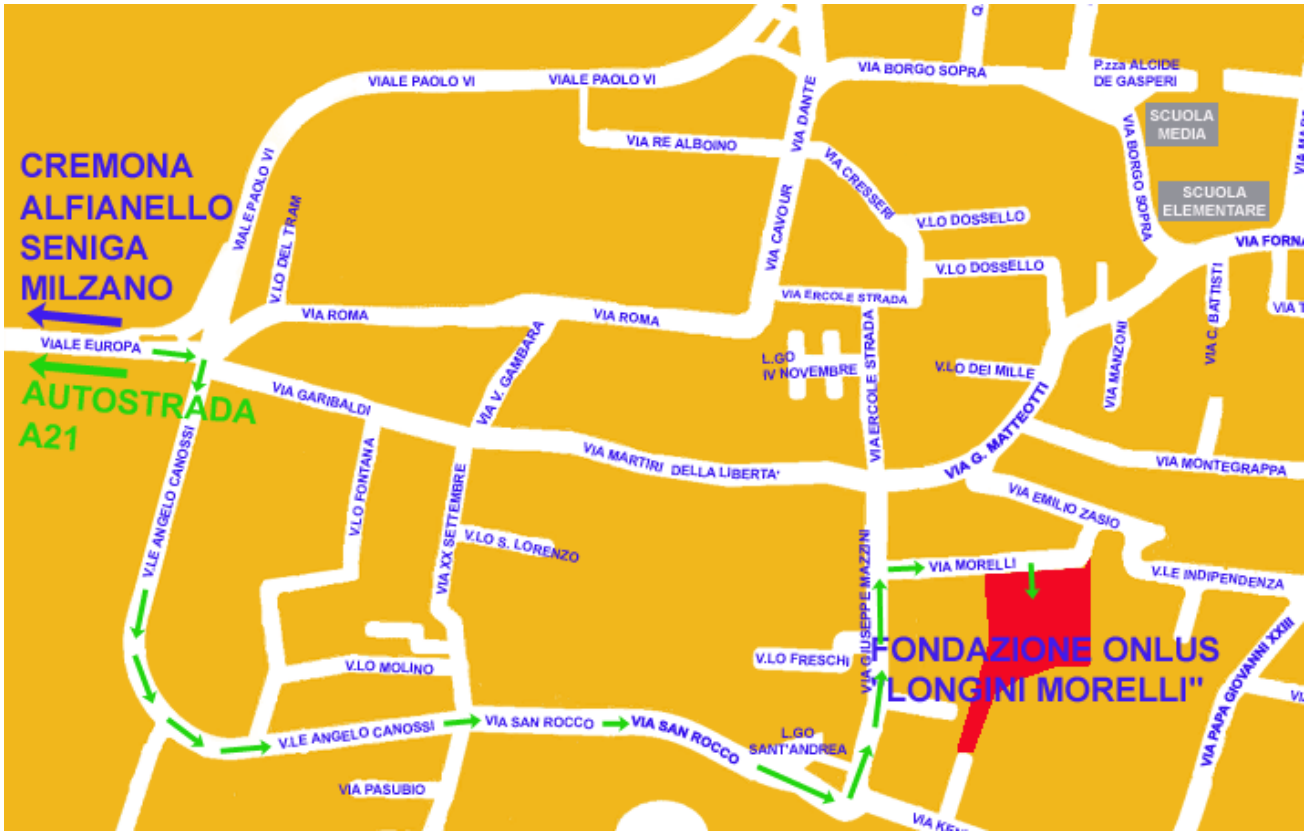
_____

_____

_____

_____


FONDAZIONE ONLUS "LONGINI MORELLI"
PRALBOINO (BS)
Milano
Brescia
Brescia Centro
San Zeno Naviglio
Autostrada A4
Venezia
Autostrada A21
Bagnolo Mella
Lago di Garda
Ghedi
Montichiari
Orzinuovi
Manerbio
Leno
Manerbio
Calvisano
Bassano Bresciano
Verolanuova
S. Gervasio Bresciano
Pavone del Mella
Isorella
Visano
Cigole
Milzano
Gottolengo
Pontevico
Pontevico
Alfianello
Pralboino
Remedello
Gambara
S. Maria degli Angeli
Seniga
Fiesse
Autostrada A21
Ostiano
Asola
Cremona
Cremona Piacenza


CREMONA
ALFIANELLO
SENIGA
MILZANO
AUTOSTRADA A21
VIALE PAOLO VI
VIALE PAOLO VI
VIA BORGO SOPRA
P.zza ALCIDE DE GASPERI
SCUOLA MEDIA
SCUOLA ELEMENTARE
VIA RE ALBOINO
VIA DANTE
VIA CRESSERI
V.LO DOSSELLO
V.LO DOSSELLO
VIA CAVOUR
VIA ERCOLE STRADA
VIA ROMA
VIA ROMA
VIALE EUROPA
L.GO IV NOVEMBRE
V.LO DEI MILLE
VIA GARIBALDI
VIA V. GAMBARA
VIA ERCOLE STRADA
VIA G. MATTEOTTI
VIA MANZONI
VIA C. BATTISTI
VIA MARTIRI DELLA LIBERTA'
VIA MONTEGRAPPA
VIA EMILIO ZASIO
V.LE ANGELO CANOSSI
V.LO FONTANA
VIA XX SETTEMBRE
V.LO S. LORENZO
VIA MORELLI
V.LE INDIPENDENZA
VIA GIUSEPPE MAZZINI
FONDAZIONE ONLUS "LONGINI MORELLI"
V.LO MOLINO
V.LO FRESCHI
VIA PAPA GIOVANNI XXIII
V.LE ANGELO CANOSSI
VIA SAN ROCCO
VIA SAN ROCCO
L.GO SANT'ANDREA
VIA PASUBIO