



# CARTA DEI SERVIZI

## Centro Diurno Integrato



*Gianni Rossi*



## **Indice**

### **La Fondazione Giovannina Rizzieri Onlus**

<i>La Storia</i>	<i>pag.3</i>
<i>La Sede</i>	<i>pag.4</i>
<i>I Servizi</i>	<i>pag.5</i>
<i>Obiettivi</i>	<i>pag.6</i>
<i>L'Organizzazione</i>	<i>pag.9</i>
<i>Il Personale e i Servizi</i>	<i>pag.10</i>
<i>Visite Esterne</i>	<i>pag.19</i>
<i>Regolamento Interno</i>	<i>pag.19</i>
<i>Soddisfazione Cliente e Personale</i>	<i>pag.19</i>
<i>Obiettivo Qualità</i>	<i>pag.20</i>
<i>Difensore civico territoriale e Uffici dell'ATS</i>	<i>pag.20</i>

### **Il Centro Diurno Integrato**

<i>La Residenza Sanitaria Assistenziale</i>	<i>pag.21</i>
---	---------------

### *Allegati*

- Rette in vigore;
- Carta dei diritti dell'Anziano;
- Politica Aziendale;
- Regolamento interno R.S.A.;
- Il Nucleo Alzheimer;
- Informativa di Protezione Giuridica;
- Questionario soddisfazione (da restituire dopo sei mesi compilato);
- Modulo di raccolta reclamo o suggerimento;
- Menù tipo.

*Versione aggiornata Maggio 2024*



## LA STORIA

Nel 1925 il promotore dell'istituzione in Piamborno, allora frazione di Borno, di una "Opera Pia per invalidi" fu don Tomaso Scalinelli, parroco di Piamborno, che concretizzò la volontà della benefattrice, Giovannina Rizzieri. L'Ente Morale fu istituito in data 19 marzo 1925, le prime accettazioni di ospiti risalgono al 1926.

L'Ente è stato sottoposto per anni alla disciplina giuridica delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (I.P.A.B.), introdotte da Francesco Crispi per riformare il sistema di assistenza con la Legge 17 luglio 1890 n° 6972 e con successivo Regio Decreto 5 febbraio 1891 n° 99. Secondo tali norme, il termine I.P.A.B. va ad individuare tutte quelle Opere Pie ed Enti Morali che abbiano, in tutto o in parte, il fine di:

- prestare assistenza ai poveri, tanto in stato di sanità quanto di malattia;
- procurare l'educazione, l'istruzione, l'avviamento a qualche professione, arte o mestiere e il miglioramento morale ed economico.

Un radicale e sostanziale contributo alla definizione di un nuovo modello assistenziale, organizzativo e gestionale delle strutture residenziali per anziani è stato introdotto con la nuova filosofia delle Residenze Sanitarie Assistenziali (R.S.A.). La definizione di R.S.A. ha come presupposti normativi l'articolo 20 della Legge 67 del 1988, il Decreto Ministeriale n. 321 del 1989 e il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 dicembre 1989, secondo le quali la R.S.A. è una struttura per anziani e soggetti non autosufficienti non assistibili a domicilio, richiedenti trattamenti continui, finalizzati a fornire accogliimento, prestazioni sanitarie, assistenziali e di recupero funzionale e sociale.

Nell'aprile 1995 la nostra Struttura è stata tra le prime ad essere riconosciuta, dall'Assessorato Regionale alla Sanità, idonea ad istituire un Nucleo per 20 pazienti affetti da malattia di Alzheimer, riconoscimento prestigioso se si considera che la selezione è stata altissima: solo 9 Strutture per anziani su oltre 70 della Provincia di Brescia sono state abilitate a tale servizio.

Nel 1996, con l'Assessorato ai Servizi Sociali del Comune di Piancogno, con i Centri Anziani di Cugno e Piamborno e con il Servizio Sociale dell'ASL, è stato istituito il Centro Diurno Integrato, rivolto prevalentemente ad anziani del Comune di Piancogno, con interventi di prevenzione-riabilitazione e con finalità psico- e socio-stimolanti, per promuovere i rapporti interpersonali tra Ospiti ed ambiente esterno.

L'emanazione della Legge regionale 13 febbraio 2003, n° 1 ha definito il riordino della disciplina delle I.P.A.B. operanti sul territorio regionale, da attuarsi attraverso la trasformazione delle stesse in Aziende di Servizi alla Persona (A.S.P.) ovvero in persone giuridiche di diritto privato senza scopo di lucro.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente ha deliberato all'unanimità la trasformazione dell'I.P.A.B. "Opera Assistenziale Sanitaria Integrata" in Ente di Diritto Privato -Fondazione ONLUS. La nuova veste giuridica è stata assunta a partire dal 01 marzo 2004 con l'iscrizione nel registro delle persone giuridiche della Regione Lombardia.



## LA SEDE

La Sede della Fondazione Giovannina Rizzieri Onlus si trova a Piancogno (BS) in via Nazionale 45, a lato del Palazzo Comunale, nella piazzetta centrale del paese. Il numero di telefono è 0364/360561, il numero di fax è 0364/360569. L'indirizzo E-mail è il seguente: [info@fondazionerizzieri.it](mailto:info@fondazionerizzieri.it).

L'attuale struttura è dotata di 67 posti letto accreditati come Residenza Sanitaria Assistenziale e 20 posti accreditati come Centro Diurno Integrato e tredici posti autorizzati di sollievo.

A piano terra si trovano gli Uffici Amministrativi, il salone per feste e convegni, la cucina e la lavanderia.

Sempre a piano terra si trova la palestra con annesso ambulatorio. Quest'ultima è dotata di moderne apparecchiature per laserterapia, ionoforesi, radar ecc..

Le stanze degli Ospiti sono dislocate al primo, secondo e terzo piano. Nel rispetto della normativa vigente, ogni piano è dotato di una propria sala da pranzo e di un soggiorno per le attività ricreative.

Il secondo piano è totalmente occupato dal Nucleo Alzheimer.

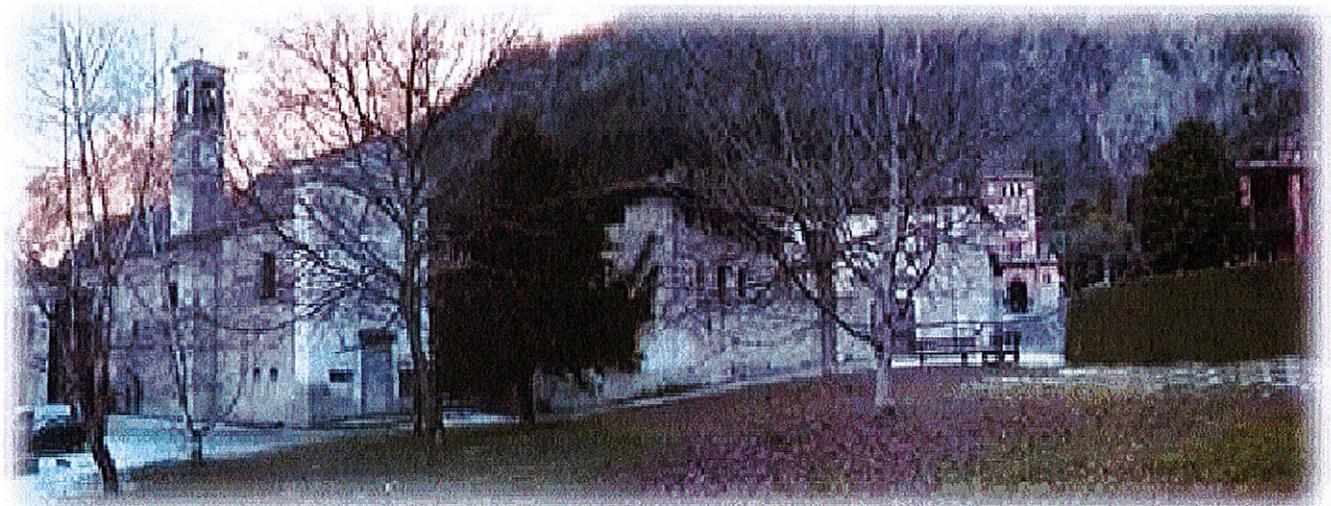
Sullo stesso piano è posizionato l'ambulatorio medico-infermieristico al fine di avere una posizione centrale rispetto alla struttura.

Il Centro Diurno Integrato è posizionato al primo piano della struttura.

Sullo stesso piano si trova la splendida Cappella, di cui usufruiscono i nostri Ospiti e gli abitanti del paese.

La struttura è dotata di quattro bagni assistiti.

In fronte alla struttura è disponibile una fermata dell'autobus pubblico.





## I SERVIZI

La Fondazione Giovannina Rizzieri Onlus offre attualmente i seguenti servizi:

**Residenza Sanitaria Assistenziale** per 80 Ospiti così suddivisi:

**1) 20 posti per anziani affetti da demenza e deterioramento cognitivo:** Nucleo Alzheimer

Vi accedono le persone a cui è stata diagnosticata la demenza e con il seguente profilo:

- mobilità lieve, media o grave
- abilità lieve, media
- deterioramento cognitivo medio, grave
- condizione clinica lieve, media gravità

Il nucleo è collocato al 2° piano della struttura.

**2) 47 posti per anziani con grave situazione clinica che manifestano un elevato bisogno assistenziale medico infermieristico e riabilitativo (Non Autosufficienti Totali)** con il seguente profilo:

- mobilità lieve, media, grave
- abilità media, grave
- deterioramento cognitivo lieve, medio, grave
- condizione clinica grave

**3) 13 posti autorizzati** per il ricovero di anziani delle suddette classi (tali posti non sono coperti da contributo regionale)

**Centro diurno integrato** per 20 Ospiti, destinato ad Anziani con compromissione parziale o totale dell'autosufficienza, affette da pluripatologie cronico degenerative, fra le quali anche la demenza, ma senza gravi disturbi comportamentali, sole, anche con un discreto livello di autonomia, ma a rischio emarginazione.

### **4) Servizi al territorio**

La Fondazione è impegnata in una serie di servizi dedicati al territorio:

- RSA Aperta in accreditamento;
- Residenza Casa Amica;
- Servizio di fisioterapia;
- Servizi cognitivi;
- Servizio di Assistenza Domiciliare Integrata (ADI)



## OBIETTIVI

Gli obiettivi principali che ispirano l'operato della Fondazione possono essere così riassunti:

- Garanzia di un'elevata qualità assistenziale.
- Ricerca di ottimali livelli di salute.
- Sviluppo della capacità funzionale residua dell'anziano.
- Approccio globale alla persona con interventi mirati.
- Formazione continua del personale per sostenere la sua motivazione e la rivalutazione della sua preparazione professionale
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse.

Ogni intervento è caratterizzato da prestazioni sempre più qualificate dove ad un'ottima tecnica si affianca un livello di umanità indispensabile per offrire un servizio di alta qualità.

L'attività di chi opera in struttura è ispirata ai seguenti principi:

### Principio dell'eguaglianza e rispetto

Dall'articolo n. 3, comma 2, della Costituzione Italiana discende la necessità di un trattamento differenziato teso a ripristinare, a partire dalla peculiarità della condizione dell'anziano medesimo, la sua eguaglianza di fatto con gli altri cittadini.

All'interno della nostra realtà questo principio si configura come un'eguale considerazione per ogni singola persona. Questo però non significa uniformità degli interventi, ma che ogni attività è personalizzata considerando l'UNICITA' di ciascuno che dimora all'interno della nostra struttura. La vita per ogni anziano è priva di discriminazione di qualsiasi genere.

### Principio dell'Imparzialità e Obiettività

Ogni persona che presta un servizio all'interno della struttura deve operare con imparzialità ed obiettività al fine di garantire una adeguata assistenza.

Il servizio è garantito 24 ore su 24 per assicurarne la continuità. Per ogni Ospite è previsto un piano di assistenza personalizzato con precisi momenti di verifica al fine di garantire continuità delle prestazioni sanitarie e sociali. Ogni intervento viene preventivamente verificato ed i momenti di verifica periodici possono portare ad una sospensione dell'intervento (se l'obiettivo è stato raggiunto), ad un ulteriore prolungamento, o alla definizione di una nuova strategia.

### Diritto di Scelta

Ogni Ospite a qualunque punto del decorso della sua inabilità o malattia, ha diritto a veder riconosciuta e promossa la propria autonomia.

Con questo termine si vuole esprimere il concetto di "spazio di autodeterminazione" ed "auto decisione" all'interno di una relazione tra persona in condizione di bisogno e servizi erogati. Per ogni Persona, infatti, si lavora favorendo la Sua decisione nelle scelte della vita quotidiana. Per coloro che sono deteriorati cognitivamente si dà molta importanza alla comunicazione non verbale che crea in ogni modo una relazione tra la persona in stato di bisogno e colui che la assiste.



Le diverse figure professionali hanno il compito di favorire e stimolare le scelte, e quindi l'autonomia maggiore possibile, nelle attività quotidiane degli anziani residenti nella Struttura.

### **Principio di Partecipazione**

La Persona è la protagonista del nostro servizio ed è a lei che dobbiamo offrire gli strumenti per favorire una partecipazione attiva all'interno della vita della Fondazione. Partecipazione che deve coinvolgere i familiari per renderli protagonisti attraverso l'informazione sugli obiettivi da perseguire, creando una continua relazione tra Struttura e familiari.

È, sempre, garantita la corretta informazione e il rispetto della privacy nelle relazioni tra operatori e professionisti da un lato e ospiti e familiari dall'altro.

### **Principio di Efficacia ed Efficienza**

Sia il criterio di EFFICACIA (verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti) che di EFFICIENZA (il miglior utilizzo delle risorse per raggiungere gli obiettivi) sono intrinseci nelle attività della Fondazione.

L'organizzazione ha come obiettivo l'aumento del livello di qualità delle prestazioni socio-sanitarie ed assistenziali.

Le prestazioni vengono rese nel pieno rispetto della carta dei servizi dell'anziano, e dei seguenti diritti dell'Ospite:

#### ***Informazione***

Tra i diritti dell'Ospite vi è quello di essere puntualmente informato sul Suo Stato di salute, sulle cure necessarie, sulla natura degli accertamenti diagnostici, sulle prospettive di guarigione.

L'Ospite o i suoi familiari potranno richiedere queste informazioni ai medici che sono disponibili ed incontrare gli stessi quotidianamente.

#### ***Riservatezza***

Il Personale della Fondazione è tenuto al segreto professionale su tutto ciò che riguarda la situazione clinica e la sfera della vita privata degli Ospiti. Inoltre è diritto dell'Ospite chiedere che nessuna informazione venga data sul Suo stato di salute e sulla Sua presenza nel nostro Istituto. Il Personale non darà, per telefono, alcuna informazione sugli Ospiti.

La Fondazione opera nel pieno rispetto del D. Lgs. n.196/03.

#### ***Dignità personale***

La dignità dell'Ospite deve essere costantemente rispettata da tutti, sotto l'aspetto fisico, morale e spirituale. La massima cortesia nei confronti degli Ospiti viene richiesta a tutti gli Operatori, lo stesso vale per gli Anziani e per i loro familiari nei confronti del Personale. Osservazioni in proposito possono essere rivolte al Direttore Amministrativo, al Referente Medico e al Coordinatore dei servizi. Preghiamo tuttavia gli Ospiti ed i familiari di avere comprensione per chi svolge un'attività professionale difficile e impegnativa.



Il Personale rispetta le opinioni e le convinzioni religiose degli Ospiti. È diritto degli stessi chiedere la visita dei ministri del culto ed essere messo in condizioni di esercitare le pratiche religiose.

### ***Responsabilità personale***

Gli Ospiti possono non accettare il trattamento o le cure che vengono loro proposte e naturalmente dovranno assumersene pienamente la responsabilità (di cui potrà essere richiesta attestazione scritta, anche ad un parente). Gli Ospiti possono lasciare la Struttura con parenti ed amici, anche per soggiorni climatici, etc... previa comunicazione e successiva autorizzazione del Referente Medico. L'amministrazione si riserva la possibilità di dimettere d'autorità gli Ospiti ogni qual volta si vengano a creare situazioni tali che pregiudichino il rapporto fiduciario tra Anziani assistiti e Fondazione.



## L'ORGANIZZAZIONE

### **L'Amministrazione**

L'Ente è amministrato da un Consiglio di Amministrazione che dura in carica 5 anni, composto da cinque membri:

- tre componenti nominati dal Sindaco del Comune di Piancogno, di cui due espressione della maggioranza consigliare ed uno espressione della minoranza consigliare, scelti tra soggetti con specifiche competenze nel campo assistenziale, giuridico-amministrativo e tecnico, tenendo conto delle norme di legge regolanti le incompatibilità nell'assunzione delle cariche;
- un componente nominato dal Parroco pro tempore di Piamborno scelto tra soggetti con specifiche competenze nel campo assistenziale, giuridico-amministrativo e tecnico, tenendo conto delle norme di legge regolanti le incompatibilità nell'assunzione delle cariche;

È membro di diritto il Parroco pro tempore della Parrocchia di Piamborno. Egli assume le funzioni di Vice Presidente.

Il Consiglio d'Amministrazione ha tutti i poteri necessari per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Fondazione Giovannina Rizzieri definisce gli obiettivi e i programmi da attuare, approva il Bilancio e stabilisce le rette per i diversi servizi. Esso è l'Organo direttivo dell'Ente

Il Presidente è il rappresentante legale della Fondazione ed è eletto dal Consiglio di Amministrazione tra i propri componenti. Il Presidente è il garante nei confronti della Comunità della correttezza dell'attività della Fondazione e del raggiungimento dei fini istituzionali.

### **Il Revisore dei Conti**

È organo di garanzia della regolarità finanziaria e contabile della Fondazione. È nominato dal Consiglio di Amministrazione e dura in carica tre anni.

### **Il Direttore Generale**

Collabora con il Consiglio di Amministrazione nella direzione della Fondazione, attua le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, coordina l'attività della Fondazione, adotta i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili. Partecipa alle riunioni di Consiglio con funzioni di Segretario e ne redige i verbali.

Il Direttore Generale, Dott.ssa Laura Andreoli, è presente in struttura dal lunedì al venerdì, mattina e pomeriggio. Riceve i Familiari degli Ospiti previo appuntamento telefonico.



Dott.ssa Laura Andreoli



## **Il personale e i servizi**

Tutto il Personale che lavora nella struttura è in possesso del titolo di studio richiesto dal profilo professionale.

Ogni Operatore è riconoscibile attraverso un cartellino apposto sulla divisa riportante fotografia, nome e cognome, qualifica.

All'interno della struttura vengono organizzati corsi di formazione per il personale allo scopo di migliorare le conoscenze, le abilità, gli atteggiamenti e i comportamenti nella logica di lavorare per progetti individualizzati.

Sono a disposizione del personale degli strumenti di informazione scritti ed aggiornati a seconda del variare dei bisogni degli Ospiti, allo scopo di uniformare gli interventi e renderli osservabili e valutabili.

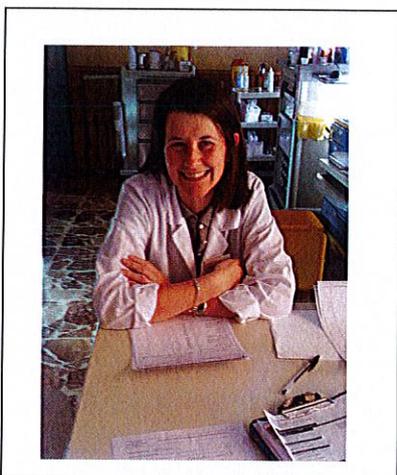
Gli strumenti a disposizione del personale raccolti nei nuclei in appositi contenitori sono: protocolli, piano di assistenza individualizzato, piano di lavoro.

Nei diversi nuclei sono a disposizione del personale per la consultazione, il libro delle consegne socio assistenziali, infermieristiche.

Annualmente viene pianificata la partecipazione delle figure professionali a corsi di formazione esterni ed a convegni sulle tematiche di interesse per ciascuna professionalità.

La Fondazione Giovannina Rizzieri di Piancogno è, inoltre, sede di tirocinio pratico degli allievi dell'Università per Infermiere professionale di Brescia, dell'Università Cattolica del Sacro Cuore per gli iscritti al corso di laurea in scienze dell'educazione indirizzo per educatori professionali e dei Centri di formazione professionale regionale per corsi ASA di Edolo, Lovere e Clusane.

## **La Direzione Sanitaria**



Dott.ssa Francesca Parini

Il Referente Medico è responsabile della struttura ai fini igienico-sanitari. Coordina i servizi medico, infermieristico, educativo e di riabilitazione. Il Referente Medico, Dott.ssa Parini Francesca, è presente in struttura la mattina dal lunedì al venerdì, il pomeriggio il lunedì e il martedì, ed il sabato alternata con la dott.ssa Elmetti.



Dott.ssa Roberta Elmetti

## **Servizio Medico**

L'assistenza medica agli Ospiti della Struttura è garantita da due Medici, La Dott.ssa Parini Francesca e la Dott.ssa Elmetti Roberta. La presenza è garantita dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.00 ed il sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00.



Viene, inoltre, garantita la reperibilità, grazie alla collaborazione con medici esterni, dalle ore 10.00 del giorno prefestivo alle ore 08.00 del giorno post-festivo, e dalle ore 20.00 alle ore 08.00 negli altri giorni;

Il servizio medico si occupa di:

- interventi di cura e diagnosi finalizzati alla valutazione;
- definizione dei problemi dei singoli Ospiti;
- impostazioni delle cure più appropriate;
- attività di coordinamento sanitario: coordinamento

degli interventi del personale infermieristico e di riabilitazione, controllo e vigilanza sull'approvvigionamento dei farmaci e sulle condizioni igienico sanitarie della struttura;

- attività di compilazione fascicoli socio-sanitari Ospiti;
- attività di compilazione schede SOSIA (debito informativo regionale).



L'infermeria al secondo nucleo

### **Servizio Infermieristico**

Il servizio è garantito 24 ore su 24 da 8 infermieri. Quotidianamente è inoltre presente la Referente infermieristica. Finalità del servizio è l'identificazione dei bisogni dell'Ospite, la pianificazione, attuazione e valutazione degli interventi sanitari e la garanzia di una corretta applicazione delle prescrizioni mediche.

Gli Infermieri collaborano con il Personale Medico nella stesura dei Piani Individualizzati.

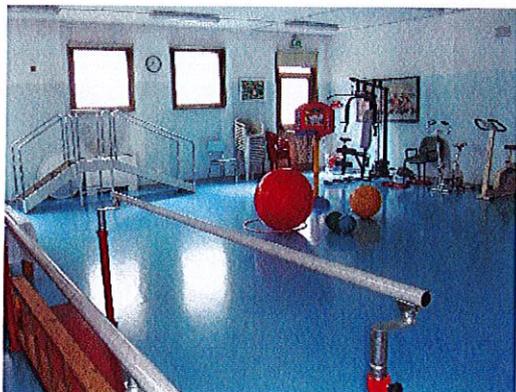
Ogni lunedì, mercoledì e venerdì mattina si effettuano in struttura prelievi ematici.



Il Coordinatore dei Servizi Stefania Grappoli e  
la Referente Infermieristica Ilenia



### Il Servizio di riabilitazione ed educazione motoria



La Palestra

La riabilitazione ha come obiettivo la prevenzione e la riduzione delle menomazioni conseguenti a processi patologici. L'Ospite, per decisione dell'Equipe multidisciplinare viene inserito nel servizio con diverse modalità a seconda del suo livello di autosufficienza e di collaborazione all'attività stessa. Il servizio, attualmente gestito da tre fisioterapiste ed una massoterapista, è attivo dal lunedì al venerdì.

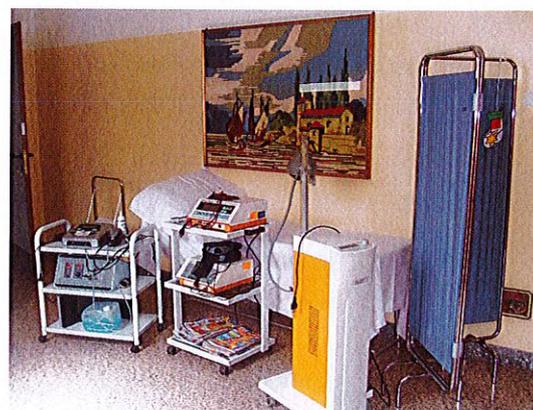
Qualsiasi tipo di attività viene eseguita dopo valutazione del Caso da parte del personale fkt ed eventuale confronto col Personale Medico.



Le fisioterapiste Barbara e Cristina, e la Massoterapista Virginia

In struttura si eseguono le seguenti attività:

- cammino assistito individuale;
- FKT;
- ultrasuonoterapia;
- magnetoterapia;
- laserterapia;
- radarterapia;
- elettroterapia antalgica;
- massaggi terapeutici;
- ginnastica di gruppo.



L'ambulatorio di fisioterapia



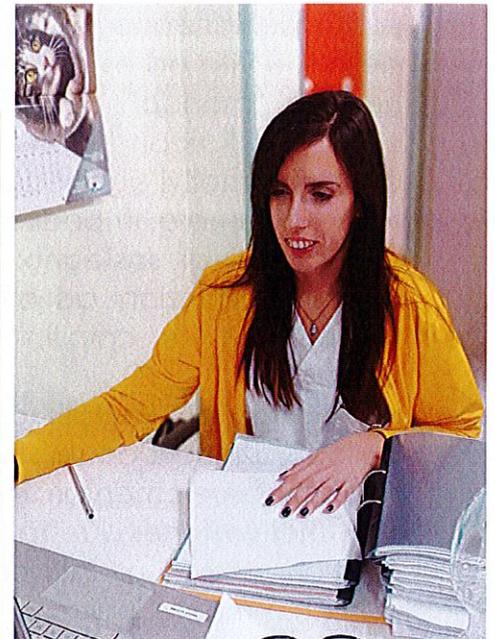
## Servizio Educativo



Linda e Sara



Emanuela



Dott.ssa Nodari Pezzucchi Michela F.

È gestito da una psicologa e tre educatrici. È normalmente attivo dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 11,30 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00.

Tutte le attività psico-educative vengono organizzate basandosi su un principio fondante degli approcci centrati sulla persona: tutti gli esseri umani meritano rispetto e valgono in quanto tali, indipendentemente dalla loro eventuale malattia o disabilità. Ecco perché ogni intervento è realizzato previa attenta valutazione dell'anziano, dei suoi bisogni e delle sue reali competenze, che vengono rivalutati costantemente nel tempo, grazie anche allo scambio di informazioni che si verifica settimanalmente nelle equipe multidisciplinari.

Tra le attività svolte all'interno della struttura si possono citare:

- ❖ **Terapia di ri-orientamento alla realtà (ROT):** utile per rafforzare le informazioni di base dell'anziano relative alle coordinate spazio-temporali e alla storia personale.
- ❖ **Training cognitivi:** che consistono in esercizi per stimolare la memoria a breve e lungo termine; l'attenzione; le abilità linguistiche; la prassia; il calcolo; la lettura; la scrittura; ecc.
- ❖ **Terapia occupazionale:** consiste nell'uso delle attività della cura della propria persona, del gioco e del lavoro per aumentare l'indipendenza e/o prevenire la ❖ **disabilità** (ad esempio laboratorio di cucina; attività ludiche/artigianali, tecniche artistiche ed espressive).
- ❖ **Adattamenti ambientali:** queste tecniche si basano sull'identificazione e l'eliminazione delle cause ambientali dei disturbi comportamentali.
- ❖ **Terapia di reminiscenza:** consiste nell'utilizzare le memorie personali e autobiografiche; i ricordi di situazioni/luoghi/eventi, al fine di aiutare gli anziani a ritrovare, nella ricostruzione del loro passato, una maggiore integrità del sé favorendo un miglioramento dell'autostima e del tono dell'umore.



- ❖ **Terapia di validazione:** è una tecnica che aiuta l'anziano colpito da una demenza moderata o grave ad esprimere i sentimenti collegati a conflitti irrisolti del passato. Tramite l'ascolto il terapeuta cerca di conoscere la visione della realtà dell'anziano (la cui memoria può portarlo a vivere in periodi antecedenti della sua vita ad es. crede di avere ancora dei bimbi piccoli) e immedesimandosi nel suo "mondo" cerca di capirne i comportamenti, sentimenti ed emozioni, evitando di ricondurre l'anziano nella realtà attuale. Tutto ciò al fine di creare contatti emotivi significativi, di restituire stima di sé, ridurre le tensioni, migliorare il tono dell'umore, impedire di chiudersi in sé stessi
- ❖ **Colloqui di sostegno:** attraverso gruppi di supporto o incontri individuali si aiutano gli anziani ad affrontare e superare i vari avvenimenti stressanti da cui possono essere colpiti, rivitalizzando e aumentando le pre-esistenti capacità adattive.
- ❖ **Attività di socializzazione:** caratterizzate da uscite; feste; progetti di collaborazione con le strutture presenti sul territorio quali centro anziani, scuole materne ed elementari, coro "ANA", protezione civile, compagnie teatrali, ecc.
- ❖ **Rimotivazione:** questa tecnica ha come scopo quello di stimolare gli anziani a relazionarsi con gli altri ed affrontare e discutere argomenti del mondo reale. È particolarmente indicata per persone in grado di seguire una conversazione e di contribuire ad essa, necessitando tuttavia di una socializzazione strutturata. Si parla di rimotivazione nel senso di rivitalizzare l'interesse per gli stimoli esterni.
- ❖ **Pet therapy:** è una terapia che attraverso gli animali stimola nell'anziano cambiamenti sia cognitivi che emotivi, favorendo un miglioramento di abilità mentali (quali memoria, pensiero, ecc); dell'autostima; delle capacità relazionali.
- ❖ **Sistema Brainer:** Attraverso uno strumento innovativo per il brain fitness, tradotto come la "ginnastica del cervello", utile a contenere e rallentare il deterioramento cognitivo. Tale strumento viene utilizzato dal personale educativo della Fondazione che, in collaborazione con il Medico di struttura, valuta quali anziani inserire nel programma di riabilitazione. Il training viene svolto individualmente, con la presenza di una delle educatrici, che sostengono l'anziano in caso di difficoltà, lo spronano e lo lodano quando le risposte date sono corrette per favorirne l'autostima. Lo strumento è versatile ed è molto apprezzato dagli anziani, che si divertono e che si sentono gratificati quando rispondono in maniera corretta.

Gli interventi possono essere attuati in gruppo o a livello individuale a seconda delle esigenze della persona.

L'educatore professionale inoltre collabora con l'equipe multidisciplinare alla stesura dei PAI e si occupa della compilazione dei fascicoli sanitari degli ospiti.

## L'Equipe multidisciplinare

Costituisce un momento fondamentale dell'organizzazione: è infatti al suo interno che si programmano le attività terapeutiche e riabilitative per gli anziani. È composta da Personale Medico, Coordinatore dei Servizi, Rappresentante del servizio Fisioterapia, Referente Animazione, ASA in turno; si riunisce settimanalmente con il compito di:

- individuare il profilo degli Ospiti da accogliere e da avviare ai servizi dell'Ente;
- stilare i Programmi di Assistenziali Individuali;



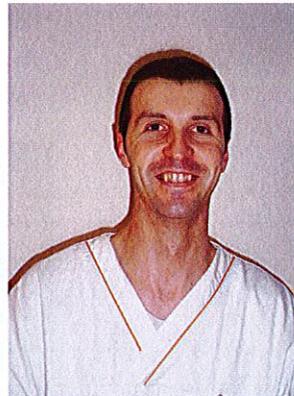
- riscontrare l'esatta appartenenza degli anziani ai nuclei in una logica complessiva delle caratteristiche del nucleo;
- formulare proposte per il miglioramento della qualità di vita degli Ospiti e del personale.

### **Servizio di coordinamento**

Il Coordinatore dei Servizi, Stefania Grappoli, è presente in struttura dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 16.00 ed il venerdì dalle 08.00 alle 13.00. Cura l'organizzazione e il coordinamento dei servizi assistenziali e ausiliari. Fornisce indicazioni di servizio ai Referenti Asa e ne controlla l'operato, verifica le prestazioni attraverso il monitoraggio continuo, predispone la turnistica del personale. È persona referente per Familiari e Ospiti per la segnalazione di disagi.

### **Servizio di coordinamento assistenziale**

Il Servizio è svolto da tre Referenti ASA che operano in stretta collaborazione con l'Infermiere professionale e svolgono funzione di collegamento con altri servizi. Il Referente Asa è il primo punto di riferimento dei Familiari, gestisce le risorse umane ai piani assicurando, anche in caso di imprevisti, la continuità assistenziale. Collabora alla formulazione del Piano di Assistenza Individuale. Oltre alle funzioni proprie del ruolo, i Referenti Asa svolgono giornalmente assistenza diretta all'Ospite.



I Referenti ASA: Stefania, Diego, Antonietta.

### **Servizio di assistenza**

Venti Operatori part time e ventuno a tempo pieno assicurano continua assistenza diretta agli Ospiti.

### **Servizio di cura alla persona**

La parrucchiera assicura l'effettuazione di un taglio e di una piega al mese agli Ospiti della struttura. La callista effettua interventi curativi al piede entro un giorno dalla segnalazione del Referente Asa.

### **Servizio cucina e mensa**

5 addetti alla cucina e 4 addetti alla mensa, assicurano quotidianamente la gestione del servizio.



La Sala da pranzo al primo nucleo

Il servizio è coordinato dalla responsabile della cucina. Il servizio di vitto viene effettuato nelle sale della residenza nei seguenti orari:

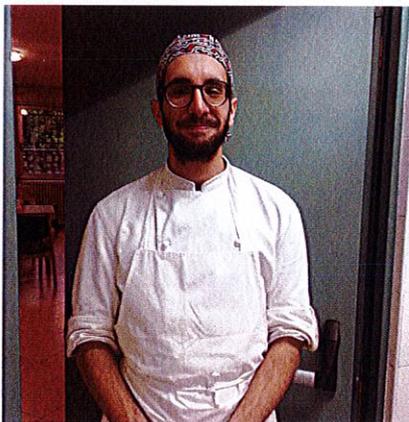
- \* colazione ore 8.00
- \* pranzo ore 11.30
- \* cena ore 18.00

Il menù è articolato su sette giorni, per ognuno dei quali sono previsti piatti diversi.



La responsabile della cucina, Fatima

Blerina



Davide



Maria Cristina

Il menù è predisposto sotto lo stretto controllo del Referente Medico ed il personale infermieristico si prende cura di diete particolari e di peculiari esigenze. Il menù viene variato a seconda delle stagioni come da menù tipo che vengono allegati alla presente Carta dei servizi. Gli Ospiti hanno possibilità di scelta a seconda del menù giornaliero che varia in primavera e autunno ed ha una rotazione su quattro settimane.



## **Servizio di lavanderia**

La struttura offre, agli Ospiti, un servizio di lavanderia interna in grado di soddisfare le esigenze della persona accolta. Giornalmente il servizio effettua il lavaggio, la stiratura ed il riordino della biancheria personale dei residenti. Il servizio prevede l'esecuzione di piccoli rammendi sugli abiti degli Ospiti, mentre i lavori più impegnativi saranno a carico degli utenti.

Il lavaggio degli asciugamani e della biancheria piana, viene affidato ad una ditta esterna.

Si raccomanda di fornire agli ospiti capi che possano essere lavati con macchine industriali. Le spese per il lavaggio dei capi delicati sono a carico degli utenti.

Ad ogni Ospite viene assegnato un numero che deve essere indicato su ogni indumento del corredo consegnato al personale della Residenza.

## **Servizio di manutenzione e pulizia**

Il servizio è svolto da un manutentore e tre addetti che assicurano un'adeguata manutenzione sia degli impianti e della struttura che delle attrezzature ed apparecchiature in dotazione.

## **Servizio amministrativo**

Quattro Operatori part time si occupano di gestione delle entrate e delle uscite, rapporti con utenti per aspetti economici, acquisto di beni e servizi, informazioni e rapporti con il pubblico, presenze personale, applicazione contratti, assunzioni. In particolare, la l'A.C. Serena Chiminelli si occupa delle pratiche connesse agli Ospiti e ai rapporti con l'ATS, la Rag. Cecilia Soardi delle registrazioni contabili e rapporti con fornitori, Rag. Livia Mensi e l'A.C. Serena Fedriga di tutto ciò che concerne il personale. Gli uffici sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 16.30 ed il sabato dalle ore 8.30 alle ore 11.30.



Cecilia e Serena



Livia e Serena

## **Servizio di trasporto**

La Fondazione è dotata di un pulmino per il trasporto di disabili e di un'automobile che vengono utilizzati da personale interno per accompagnamento degli Ospiti dalla propria abitazione alla struttura (C.D.I.), per accompagnamento a visite specialistiche presso l'Ospedale di Esine, per gite e uscite. Sono sempre esclusi gli accessi all'ospedale per effettuazione di dialisi, che sono a carico dell'utente.



## **Assistenza religiosa**

Il Parroco di Piamborno, celebra la S. Messa presso la Fondazione, una volta a settimana.

Gli Ospiti possono ricevere la visita del ministro del culto o dei religiosi di loro scelta.

## **Servizio telefonico**

È possibile ricevere telefonate dall'esterno: l'Ufficio di segreteria della Struttura provvederà a dirottare la telefonata sull'apparecchio telefonico del nucleo in cui è accolta la persona desiderata.

## **Servizi vari**

Qualora lo si desidera, eventuali somme di denaro o oggetti preziosi, potranno essere custoditi presso la cassaforte della Fondazione. Tale servizio è gratuito.

È garantito l'accesso alla documentazione sociosanitaria e la copia della cartella, dietro richiesta da presentarsi in forma scritta. La documentazione richiesta sarà fornita entro 30 giorni dalla data del protocollo della fondazione al solo costo di riproduzione della stessa.



## VISITE ESTERNE

### Orario Visite Esterne

Ogni Anziano può ricevere visite da parte di familiari ed amici.

È opportuno che tali visite non siano d'ostacolo alle attività giornaliere e che non arrechino disturbo alla tranquillità ed al riposo degli altri anziani residenti.

È diritto dell'Ospite non ricevere visite sgradite ed, eventualmente, indicare al personale quelle persone che desidera siano allontanate.

Gli aspiranti Ospiti della struttura e i propri familiari possono effettuare visite guidate all'interno della struttura, previo appuntamento fissato telefonicamente con il Coordinatore dei servizi che accompagnerà gli stessi durante la visita.

Per tutto il periodo pandemico, le visite si svolgono nel rispetto delle regole di contenimento del virus che vengono di tempo in tempo modificate a seconda del contesto epidemiologico e normativo. Le regole vengono messe a conoscenza dei familiari tramite messaggistica whatsapp e con l'affissione in struttura.

## REGOLAMENTO INTERNO

Al fine di creare un corretto rapporto tra Ospiti e Fondazione, e per assicurare un pieno rispetto di tutti coloro che vivono in struttura, è stato creato un regolamento interno (specifico per R.S.A. e C.D.I.), che viene allegato alla presente carta dei servizi. Con la firma della convenzione d'ingresso in struttura l'Ospite o suo Familiare dichiara di aver letto il regolamento e di accettare quanto nello stesso riportato.

## SODDISFAZIONE CLIENTE E PERSONALE

### Ascolto dell'Ospite e degli Operatori

Obiettivo dell'Amministrazione della Fondazione Giovannina Rizzieri Onlus di Piancogno è quello di rendere il soggiorno dell'Anziano il più sereno e confortevole possibile.

Per raggiungere tale fine si ritiene indispensabile conoscere l'opinione sui servizi erogati e sulla qualità degli interventi effettuati.

Per raggiungere questo obiettivo è stato redatto un questionario (allegato alla presente Carta dei servizi) che Ospiti e Familiari possono ritirare presso gli Uffici Amministrativi dell'Ente e riconsegnare debitamente compilati.

I risultati del questionario vengono discussi una volta l'anno in una riunione plenaria tra rappresentanti della struttura e Familiari degli Ospiti.

Presso gli uffici è inoltre disponibile un modulo con il quale l'ospite o i suoi familiari possono effettuare eventuali segnalazioni o reclami o offrire suggerimenti.

I moduli vengono consegnati al Responsabile del Sistema Qualità che dopo averne effettuato la registrazione ne discuterà con le funzioni interessate.



I moduli di reclamo/suggerimento firmati vengono discussi in un tempo massimo di una settimana con il sottoscrittore per fornire una risposta immediata ai diversi problemi.

Le segnalazioni possono essere fatte anche in modo anonimo.

I Familiari possono, comunque, in ogni momento, segnalare particolari esigenze ai Responsabili presenti in struttura (Coordinatore dei Servizi, Capo Infermiera, Capo ASA) che immediatamente provvederanno a riferire il problema a chi di dovere (Direttore Generale o Referente Medico) per l'attivazione delle soluzioni ottimali.

In caso di inadempienze gravi da parte della struttura, non sanabili con i mezzi sopra indicati, i Familiari possono rivolgersi all'Ufficio di Pubblica Tutela presso l'ATS della Montagna.

Nella convinzione che un ambiente di lavoro salutare e gratificante sia fonte di soddisfazione per l'Operatore e di conseguente maggiore qualità per l'utente, si ritiene importante valutare periodicamente anche l'opinione del Personale quotidianamente a contatto con l'Ospite.

Per tale motivo, vengono organizzati degli incontri periodici con gli Operatori ed è stato predisposto un questionario somministrato annualmente agli stessi.

## **Obiettivo Qualità**

Nel mese di febbraio 2006 la Fondazione Giovannina Rizzieri Onlus di Piancogno ha conseguito il certificato di qualità secondo i requisiti della norma UNI EN ISO 9001: 2000. La certificazione è stata rilasciata dall'organismo MOODY INTERNATIONAL CERTIFICATION. Il certificato è stato rinnovato a novembre 2020 secondo la norma UNI EN ISO 9001: 2015. L'operato della Struttura è volto al continuo miglioramento della qualità dei servizi.

## **Difensore civico territoriale e Uffici dell'ATS**

La Fondazione collabora con l'ATS della Montagna e Regione Lombardia nella realizzazione di un servizio di qualità all'Ospite.

Presso la struttura è stato identificato un Referente per il Servizio di Protezione Giuridica nella persona della Sig.ra Serena Chiminelli.

Per ogni necessità il familiare potrà comunque contattare l'Ufficio relazioni con il pubblico e l'Ufficio di Pubblica Tutela dell'ATS.

Nel caso ritenesse negata o limitata la sua possibilità di fruire delle prestazioni, potrà contattare il difensore civico territoriale.



Fondazione Giovannina Rizzieri Onlus



Registrazione  
nr. IT303413 - 1

# *CENTRO DIURNO INTEGRATO*



**Il Centro Diurno Integrato** è accreditato per l'accoglienza di 20 Ospiti. Durante il periodo pandemico, la direzione accetterà un numero di ospiti inferiore che crescerà al migliorare del contesto epidemiologico e normativo. Ciò al fine di assicurare le adeguate distanze di sicurezza.

Il Centro Diurno è destinato ad Anziani con compromissione totale o parziale dell'autosufficienza, affetti da pluripatologie cronico degenerative, fra le quali anche la demenza, ma senza gravi disturbi comportamentali, sole, anche con un discreto livello di autonomia, ma a rischio emarginazione.

Il servizio, è garantito dalle ore 8.00 alle ore 20.00 tutti i giorni, compresi i festivi, concordabile di massima secondo le singole esigenze, mentre il servizio di trasporto è garantito dal lunedì al venerdì.

Il soggiorno presso il Centro Diurno Integrato permette agli Ospiti di fruire dei seguenti servizi compresi nella retta giornaliera fissata dal Consiglio di Amministrazione:

- progetti assistenziali individualizzati;
- assistenza infermieristica continua;
- assistenza medica e specialistica;
- igiene e cura della persona;
- pedicure;
- parrucchiere e barbiere, una volta al mese taglio e piega;
- vitto ed alloggio;
- lavanderia;
- sostegno psicologico;
- riabilitazione psico-fisica-logopedica;
- interventi educativo-animativi;
- gite esterne;
- assistenza religiosa;
- portineria;
- possibilità di ricevere telefonate;



- trasporto per visite o esami presso l'Ospedale di Esine;
- servizi di segreteria ed amministrativi;
- rilascio agli Ospiti della dichiarazione prevista dalla D.G.R. 21 marzo 1997 n.26316, attestante le componenti della retta relative alle prestazioni sanitarie e non sanitarie.

Il familiare dell'Ospite è obbligato a sottoscrivere il Mod GEN-7.2-AMM-27 Patto di Corresponsabilità.

Il familiare/caregiver deve comunicare prima dell'accesso al Centro l'eventuale insorgenza di sintomi (febbre, tosse, difficoltà respiratorie, anosmia, ageusia, ecc.) sia del soggetto che di altri conviventi.

Se la sintomatologia è suggestiva per Covid 19, l'Ospite non potrà accedere al Centro.

L'accompagnatore lascia l'Utente all'ingresso, dove verrà sottoposto alla rilevazione della temperatura corporea da parte di un operatore che lo accompagnerà al centro.

Qualora venga rilevata una temperatura corporea  $>37^{\circ}\text{C}$  o altre sintomatologie collegabili al virus, viene vietato l'accesso in struttura dell'utente.

Prima dell'ingresso ai locali del Centro l'Utente effettua la sanificazione delle mani, indossa la mascherina FFP2 o chirurgica (secondo indicazioni), qualora non presenti particolare criticità in relazione al disturbo cognitivo/comportamentale

La temperatura verrà rilevata anche alle ore 12.00 e prima di lasciare il Centro, dall'infermiera in turno. Nel caso si rilevasse una temperatura superiore a  $37^{\circ}\text{C}$  nel corso della giornata o sintomi simil-influenzali, l'Ospite verrà sottoposto ad isolamento preventivo.

La giornata al Centro inizia con un primo momento di accoglienza e condivisione, nel quale vengono ricordate la natura del virus, le modalità di trasmissione, le norme igienico-sanitarie da osservare, e tutti i comportamenti (es. strette di mano, abbracci, scambio di stoviglie) che devono necessariamente evitare di tenere.

L'accoglienza nel Centro sarà accompagnata da aspetti conviviali quali, ad esempio, la colazione in sicurezza. Contestualmente viene presentata la giornata, elencando il giorno e il mese in cui ci si trova.

L'ingresso ai locali del Centro avviene utilizzando l'ascensore all'uopo identificato, evitando contatti con gli ospiti della RSA.



Le attività di animazione, terapia occupazionale, riabilitazione cognitiva e attività motoria saranno svolte in gruppi poco numerosi, in spazi ampi e arieggiati o all'aperto, cercando di favorire il mantenimento della distanza sociale di sicurezza secondo le normative vigenti.

Nelle attività cognitive e fisioterapiche quotidiane, verranno privilegiati esercizi che non prevedano lo scambio di oggetti con altri utenti o l'utilizzo di materiale potenzialmente veicolo di trasmissione del virus.

Al termine di ogni attività, agli utenti vengono sanificate nuovamente le mani mediante dispenser di soluzione idroalcolica (questi ultimi presenti in ogni area della struttura).

Gli Ospiti potranno accedere in autonomia o accompagnati ai servizi igienici a loro destinati.

I pasti verranno serviti mettendo in atto le misure di sicurezza, prevedendo una adeguata areazione dei locali, una corretta sanificazione degli ambienti prima e dopo il servizio.

La retta giornaliera è parte a carico dell'Ospite e parte è integrata da una quota sanitaria regionale di Euro 31,40. Le rette in vigore per l'anno in corso a carico dell'Ospite, sono riassunte tabella allegata alla Carta dei Servizi.

Le rette di degenza devono essere pagate entro il 10° giorno del mese successivo o direttamente presso la tesoreria dell'Ente (Banca Intesa Agenzia di Piamborno) tramite bonifico sul conto corrente n. 100000000933 ABI 03069 CAB 55471 IBAN: IT58R0306955471100000000933 o presso l'Ufficio Amministrativo dell'Ente.

La **Giornata tipo dell'Ospite** del Centro Diurno Integrato si svolge nel seguente modo:

- ore 8.00: accoglienza in struttura;
- ore 8.30: colazione,
- ore 9.30: attività ricreative,
- ore 10.00: attività riabilitative con FKT,
- ore 10.30: pausa the,
- ore 11.30: pranzo,



- ore 12.30: igiene orale,
- ore 13.00: riposo pomeridiano,
- ore 14.30: attività ricreative,
- ore 16.00: merenda,
- ore 17.00: recita rosario per chi interessato,
- ore 18.00: cena,
- ore 19.00: ritorno all'abitazione,

Agli Ospiti del Centro Diurno il bagno settimanale viene effettuato nelle ore pomeridiane.

### **Gestione dei casi dubbi, sospetti o confermati**

Il Medico di Struttura verifica costantemente le condizioni cliniche degli Ospiti.

Se la sintomatologia è suggestiva per Covid 19 si considera l'Ospite come potenzialmente COVID-19 positivo e si procede all'effettuazione di test antigenico rapido e all'ISOLAMENTO PRECAUZIONALE in attesa dell'accesso del parente/care giver. I controlli successivi sono demandati al MMG.



## COME SI ACCEDE AI SERVIZI

### **Modalità di richiesta di ospitalità**

Per l'accesso al CDI, è indispensabile presentare all' Ufficio di Segreteria della Fondazione, la richiesta di ammissione. In caso di gravità particolari, è indispensabile sottoporre la domanda di ammissione all' Assistente Sociale dell'ASL che giustificherà i motivi dell'urgenza.

La domanda di ammissione dovrà essere corredata dal certificato medico delle condizioni sanitarie dell'aspirante Ospite compilata dal medico curante, da una autocertificazione concernente alcuni dati personali quali lo stato di famiglia, la residenza, da una scheda informativa sulle condizioni dell'Ospite, dall'autorizzazione o meno al trattamento dei dati personali a norma del D. Lgs. n.196/03. Al momento della presentazione della domanda al richiedente vengono inoltre consegnati: una nota relativa al corredo dell'Ospite e un elenco di tutti i documenti che dovranno essere consegnati al momento dell'ingresso dello stesso in struttura.

La graduatoria per l'accesso ai posti di centro diurno integrato dovrà tener conto dei seguenti criteri:

- a) precedenza all'ingresso per le persone residenti nel Comune di Piancogno;  
Si considera persona residente nel Comune di Piancogno soltanto chi vi risiede anagraficamente da un anno o più.
- b) data di presentazione della domanda;
- c) valutazione del Medico di Struttura della Scheda Sanitaria, per giudicare la compatibilità dello stato psico-fisico del richiedente con la tipologia di servizio e struttura.

Gli ingressi presso il CDI avvengono secondo criteri di gradualità per permettere la corretta presa in carico del nuovo ospite e l'applicazione delle corrette procedure.

Il Servizio Ospiti della Fondazione provvede a contattare le persone in graduatoria e i loro care giver per verificare le eventuali mutate condizioni di bisogno.



Si procederà quindi a proporre il servizio alla prima persona in lista secondo il regolamento vigente.

L'ingresso al Centro Diurno è previsto solo per Utenti sottoposti a ciclo vaccinale completo o dopo guarigione, secondo la normativa vigente, previa esecuzione di tampone antigenico, entro le 72 ore precedenti l'ingresso.

In caso di esito positivo del tampone, l'Utente non sarà ammesso in struttura.

In caso di accettazione dell'ingresso l'Ospite o chi per esso dovrà consegnare agli uffici amministrativi i seguenti documenti:

- Fotocopia Carta di identità in corso di validità (si precisa che le variazioni, es: cambio di residenza, dovranno essere sempre comunicate all'Ente ed è obbligo dei familiari provvedere al rinnovo del documento d'identità.)
- Tessera sanitaria (originale)
- Tessera esenzione ticket (originale)
- Certificato del medico curante con raccolta anamnesica delle patologie, terapia in atto e dichiarazione di assenza di malattie infettive;
- Copia della documentazione sanitaria: cartelle cliniche, visite specialistiche, radiografie;
- Fornitura farmaci in atto che verranno somministrati durante la presenza nel Centro Diurno Integrato.

## L'accoglienza in struttura

Il Medico e l'Infermiera effettuano la visita medica di accettazione ed il colloquio con i familiari per raccogliere le informazioni anamnestiche e la documentazione sia sanitaria che amministrativa necessaria, nell'ambulatorio dedicato a piano terra, al quale si può accedere da porta laterale.

La visita viene eseguita dal Medico e dall'Infermiera con adeguati DPI.

Al termine della visita, l'Ospite verrà accompagnato presso i locali del Centro.



Il Referente ASA contemporaneamente prende contatto con l'Ospite e consegna ai parenti presenti l'Elenco corredo consegnato. I parenti (e/o la persona di riferimento) provvedono alla compilazione del modulo indicando il numero degli indumenti e degli accessori consegnati, a fronte di quelli richiesti per l'inserimento in C.D.I.. Il Referente ASA controlla il numero di indumenti e accessori effettivamente consegnato e, se del caso, richiede ai parenti (e/o alla persona di riferimento) di effettuare le integrazioni necessarie.

Gli Ospiti del Centro Diurno Integrato devono consegnare all'ingresso in struttura:

## INDUMENTI:

- n° 03 calzoni invernali;
- n° 03 felpe aperte sul davanti con bottoni;
- n° 03 calzoni estivi;
- n° 03 magliette o camicette estive;
- n° 03 canottiere intime;
- n° 03 magliette mista lana invernali;
- n° 03 mutande;
- n° 03 gambaletti e/o calze autoreggenti;
- n° 04 fazzoletti;
- n° 01 pantofole chiuse dietro, antiscivolo.

## N° 01 BORSINA contenente:

- spazzolino da denti;
- dentifricio;
- spazzola o pettine;
- scatola per protesi.

## Modalità di dimissione

L'accettazione definitiva dell'Ospite è subordinata ad un periodo di prova favorevole di tre mesi, salvo i casi di palese incompatibilità per i quali, a giudizio insindacabile della Direzione del C.D.I., l'ospite precedentemente accolto, potrà



essere dimesso con preavviso di sette giorni. Tale modalità di dimissione verrà attuata pure in caso di mancato pagamento della retta di degenza.

La volontà di lasciare la struttura va comunicata dall'ospite o dal parente al Servizio Amministrativo con almeno sette giorni di anticipo, al fine di consentire la migliore organizzazione della dimissione stessa.

Nel caso di dimissione la Direzione Sanitaria della Fondazione consegna al parente di riferimento la documentazione atta ad assicurare la continuità assistenziale presso le nuove strutture di ricovero o al domicilio.

Qualora un familiare volesse richiedere la documentazione Socio Sanitaria del proprio Ospite, dovrà concordare la tempistica del rilascio della stessa con il Direttore Sanitario della Struttura.

Il parente potrà recarsi presso l'Ufficio Amministrativo per il ritiro della documentazione previo pagamento delle spese sostenute (€0,20 a foglio).



La Carta dei Servizi è stata redatta nel pieno rispetto dei principi e delle norme vigenti, ispirandosi alla Carta dei diritti dell'Anziano che viene allegata alla stessa e ne costituisce parte integrante.



## RETTE ANNO 2024

Approvate dal C.d.A. nella seduta del 11.12.2023

<b>CENTRO DIURNO CON TRASPORTO</b>	<b>€ 35,25 AL GIORNO (con frequenza 6/7gg alla settimana)</b> <b>€ 36,25 AL GIORNO (con frequenza -6gg alla settimana)</b> <b>€ 33,75 AL GIORNO con solo un trasporto</b>
<b>CENTRO DIURNO SENZA TRASPORTO</b>	<b>€ 28,75 AL GIORNO (con frequenza 6/7gg alla settimana)</b> <b>€ 29,75 AL GIORNO (con frequenza 4/5 alla settimana)</b> <b>€ 18,75 AL GIORNO part-time con metà trasporto</b> <b>€ 22,25 part-time con trasporto</b>
<b>ASSENZA CENTRO DIURNO</b>	<b>PER MANCATA FREQUENZA</b> <b>€18,75 (con frequenza 6/7gg alla settimana)</b> <b>€ 29,75 (con frequenza 4/5 alla settimana)</b>



# CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA

Allegato D alla DGR 7435 del 14.12.2001 di Regione Lombardia

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

Questo nuovo ruolo emerge dalla ricerca clinica e sociale che rende ragione della constatazione di un numero sempre maggiore di persone di età anagrafica avanzata ed in buone condizioni psicofisiche.

Tuttavia esistono delle condizioni nelle quali l'anziano è ancora una persona fragile, sia fisicamente che psicologicamente, per cui la tutela della sua dignità necessita di maggiore attenzione nell'osservanza dei diritti della persona, sanciti per la generalità dei cittadini.

La valorizzazione del ruolo dei più anziani e della loro cultura si fonda sull'educazione della popolazione al riconoscimento ed al rispetto dei loro diritti, oltre che sull'adempimento puntuale di una serie di doveri da parte della società. Di questi, il primo è la realizzazione di politiche che garantiscano ad un anziano di continuare ad essere parte attiva nella nostra società, ossia che favoriscano la sua condivisione della vita sociale, civile e culturale della comunità.

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

- istituzioni responsabili della realizzazione di un valore pubblico (ospedali, residenze sanitarie-assistenziali, scuole, servizi di trasporti ed altri servizi della persona sia pubblici che privati)
- agenzie di informazione e, più in generale, mass media;
- famiglie e formazioni sociali.

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

Richiamiamo in questo documento alcuni dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico italiano:

- il principio "di giustizia sociale", enunciato nell'articolo 3 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana.

La letteratura scientifica riporta che lo sviluppo pieno della persona umana è un processo continuo, non circoscrittibile in una classe di età particolare poiché si estende in tutto l'arco della vita;

- il principio "di solidarietà", enunciato nell'articolo 2 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica riconoscere e garantire i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità e richiedere l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale.

A queste espressioni di solidarietà inderogabili vanno affiancate quelle proprie della libera partecipazione del cittadino al buon funzionamento della società e alla realizzazione del bene comune, pure finalizzate alla garanzia della effettiva realizzazione dei diritti della persona;

- il principio "di salute", enunciato nell'articolo 32 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica tutelare la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività e garantire cure gratuite agli indigenti.

Va inoltre ricordato che, al concetto di salute affermato dall'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) nella dichiarazione di Alma Ata (1978) come equilibrio fisico, psichico e sociale, si è affiancato il concetto di promozione della salute della dichiarazione di Ottawa (1986).

### La persona anziana al centro di diritti e di doveri

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

LA PERSONA HA IL DIRITTO	LA SOCIETA' E LE ISTITUZIONI HANNO IL DOVERE
di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà.	di rispettare l'individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita e non in funzione esclusivamente della sua età anagrafica.
di conservare e veder rispettare, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti.	di rispettare credenze, opinioni e sentimenti delle persone anziane, anche quando essi dovessero apparire anacronistici o in contrasto con la cultura dominante, impegnandosi a coglierne il significato nel corso della storia della popolazione.
di conservare le proprie modalità di condotta sociale, se non lesive dei diritti altrui, anche quando esse dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel suo ambiente di appartenenza.	di rispettare le modalità di condotta della persona anziana, compatibili con le regole della convivenza sociale, evitando di "correggerle" e di "deriderle", senza per questo venire meno dell'obbligo di aiuto per la sua migliore integrazione nella vita della comunità.
di conservare la libertà di scegliere dove vivere.	di rispettare la libera scelta della persona anziana di continuare a vivere nel proprio domicilio, garantendo il sostegno necessario, nonché, in caso di assoluta impossibilità, le condizioni di accoglienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita abbandonato.
di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa.	di accudire e curare l'anziano fin dove è possibile a domicilio, se questo è l'ambiente che meglio stimola il recupero o il mantenimento della funzione lesa, fornendo ogni prestazione sanitaria e sociale ritenuta praticabile ed opportuna. Resta comunque garantito all'anziano malato il diritto al ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario per la cura e la riabilitazione.
di vivere con chi desidera.	di favorire, per quanto possibile, la convivenza della persona anziana con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione.

di avere una vita di relazione.	di evitare nei confronti dell'anziano ogni forma di ghetizzazione che gli impedisca di interagire liberamente con tutte le fasce di età presenti nella popolazione.
di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività.	di fornire ad ogni persona di età avanzata la possibilità di conservare e realizzare le proprie attitudini personali, la propria emotività e di percepire il proprio valore, anche se soltanto di carattere affettivo.
di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale.	di contrastare, in ogni ambito della società, ogni forma di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani.
di essere messa in condizione di godere e di conservare la propria dignità e il proprio valore, anche in casi di perdita parziale o totale della propria autonomia ed autosufficienza.	di operare perché, anche nelle situazioni più compromesse e terminali, siano supportate le capacità residue di ogni persona, realizzando un clima di accettazione, di condivisione e di solidarietà che garantisca il pieno rispetto della dignità umana.

### **La tutela dei diritti riconosciuti.**

E' opportuno ancora sottolineare che il passaggio, dalla individuazione dei diritti di cittadinanza riconosciuti dall'ordinamento giuridico alla effettività del loro esercizio nella vita delle persone anziane, è assicurato dalla creazione, dallo sviluppo e dal consolidamento di una pluralità di condizioni che vedono implicate le responsabilità di molti soggetti. Dall'azione di alcuni di loro dipendono l'allocazione delle risorse (organi politici) e la crescita della sensibilità sociale (sistema dei media, dell'istruzione e dell'educazione).

Tuttavia, se la tutela dei diritti delle persone anziane è certamente condizionata da scelte di carattere generale proprie della sfera della politica sociale, non di minor portata è la rilevanza di strumenti di garanzia che quella stessa responsabilità politica ha voluto: il difensore civico regionale e locale, l'Ufficio di Pubblica Tutela (UPT) e l'Ufficio di Relazione con il Pubblico (URP). Essi costituiscono un punto di riferimento informale, immediato, gratuito e di semplice accesso per tutti coloro che necessitano di tutela. E' constatazione comune che larga parte dei soggetti che si rivolgono al difensore civico, agli UPT e agli URP è costituita da persone anziane.

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





## ALLEGATO 5.2: Politica Aziendale

La Fondazione definisce la Politica Aziendale nei seguenti aspetti:

### PER LA QUALITÀ - PER LA SICUREZZA - PER L'AMBIENTE

#### 1. QUALI SONO GLI OBIETTIVI DELLA FONDAZIONE NEL MEDIO PERIODO?

Integrare il servizio ADI con la rosa di servizi già offerti dalla Fondazione. Poter riaprire il CDI tramite lavori di ristrutturazione.

#### 2. QUALI SONO GLI OBIETTIVI DELLA FONDAZIONE NEL LUNGO PERIODO?

Assicurare la continuità in efficienza dell'organizzazione

#### 3. IMPEGNO A SODDISFARE I REQUISITI APPLICABILI ALL'ORGANIZZAZIONE:

La Fondazione, con l'implementazione del Sistema di Gestione, ha condotto un percorso di miglioramento continuo della qualità dei processi e dei servizi erogati, finalizzato alla sempre maggiore soddisfazione dell'Ospite.

Tale percorso, che nel corso degli anni si è intensificato ed evoluto, ha sempre avuto come obiettivo primario la fornitura di un servizio che avesse come punto cruciale la centralità dell'Ospite. Per raggiungere detto risultato, l'Organizzazione si è impegnata, nelle sue attività quotidiane, a promuovere:

- la salute dell'Ospite come valore complessivo, secondo l'accezione di benessere fisico, psichico e sociale;
- il pieno rispetto dei principi di imparzialità, uguaglianza, rispetto, obiettività;
- la continuità dell'erogazione del servizio, riducendo al minimo la durata di eventuali disservizi;
- l'informazione sulle problematiche e le prospettive ai rappresentanti degli Ospiti;
- la dotazione di una struttura che permetta di rispondere in modo puntuale alle esigenze sanitarie, ma anche di vita comune degli Ospiti;
- il miglioramento della dotazione di strumentazione tecnica e sanitaria;
- l'utilizzo efficace ed efficiente delle risorse a disposizione;
- il perseguimento dei principi etici espressi nel Codice;
- il rispetto delle normative e la diffusione dei principi sulla sicurezza dei lavoratori, il rispetto dell'ambiente e le leggi di settore;
- il mantenimento della professionalità delle risorse umane operanti in struttura.

#### 4. IMPEGNO DELLA LEADERSHIP PER QUALITÀ – AMBIENTE E SICUREZZA

La Fondazione garantisce il rispetto e la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente assicurando il rispetto delle Normative vigenti.

Al fine di tutelare i propri dipendenti, adempiendo così alle normative nazionali, la Fondazione mette a disposizione dei propri dipendenti adeguati mezzi di protezione e organizza eventi di formazione e informazione agli stessi dedicati.

In particolare, per quanto concerne gli aspetti di Sicurezza, la Fondazione:

- garantisce l'affidabilità e le buone condizioni dell'ambiente di lavoro, di mezzi, attrezzature, impianti e macchinari;
- si occupa di informare, formare e sensibilizzare il personale sulle tematiche relative alla sicurezza connesse ai rischi dell'attività lavorativa, sul corretto uso di mezzi, attrezzature e sulle modalità di gestione delle emergenze.

Il tema della sicurezza è divenuto centrale nel periodo pandemico. La Fondazione è impegnata nella tutela della salute di operatori e ospiti.

La conduzione delle azioni necessarie al controllo della pandemia all'interno della struttura è stata affidata ad un Comitato di gestione della crisi che opera in contatto con il MdL e il RLS.

Al fine di creare un ambiente di lavoro più favorevole e sostenere il personale in un periodo difficile, è stato creato un servizio di sostegno psicologico per gli operatori.

#### 5. IMPEGNO DELLA LEADERSHIP VERSO IL COINVOLGIMENTO E LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE:

La Direzione Generale si impegna a promuovere la partecipazione, il coinvolgimento e la divulgazione del Sistema di Gestione Organizzativo a tutto il personale, conscia che lavorare in un ambiente aperto al confronto ed improntato sul



# MANUALE SISTEMA ORGANIZZATIVO

ED. 01  
Revisione 01

rispetto della persona sia fondamentale per la crescita della stessa azienda.

La Fondazione si è dotata di un Codice Etico, per garantire i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti in cui essa si riconosce e per ispirare il personale nei modi di operare e nella conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti di terzi.

Particolare accento viene posto alla comunicazione interna.

I Responsabili di funzione hanno la responsabilità di sensibilizzare e coordinare i propri collaboratori, stimolando la loro capacità di proporre idee e soluzioni che siano orientate verso il miglioramento continuo.

Le riunioni di staff sono lo strumento per realizzare efficacemente tale coinvolgimento e concorrere alla realizzazione degli obiettivi.

Gli incontri rarificati nel periodo pandemico hanno ripreso vigore a partire dal 2021. In particolare viene svolto un incontro settimanale dei rappresentanti di ogni settore della organizzazione.

## 6. MIGLIORAMENTO CONTINUO

La Fondazione, nell'adottare un Sistema di Gestione Organizzativo, si è posta come obiettivo il continuo miglioramento dei propri servizi, attuabile tramite l'incremento dell'efficienza di tutte le aree che compongono l'Organizzazione. La Direzione Generale, insieme al Responsabile di Sistema e ai responsabili di funzione, monitora i processi, valuta i rischi connessi alle attività per approntare le azioni di miglioramento volte allo sviluppo positivo e continuo della Fondazione.

## 7. FOCALIZZAZIONE SULL'OSPITE E SUL SODDISFACIMENTO DEI REQUISITI

L'attività della Fondazione ha un obiettivo primario: l'erogazione di un servizio sempre più ottimale per l'Utente.

Il raggiungimento di detto risultato si traduce nell'impegno della Direzione all'applicazione di una politica appropriata agli scopi dell'organizzazione, rivolta proprio al soddisfacimento dell'ospite e all'ottimizzazione continua del funzionamento del Sistema di Gestione Organizzativo.

La focalizzazione sull'Ospite passa anche tramite la gestione dell'infrastruttura: gli spazi della struttura sono progettati per essere il più possibile vicini ad un ambiente di tipo familiare, ricercando negli abbinamenti armoniosi dei colori di strutture e arredi, e garantendo la presenza di ampi e soleggiati spazi comuni ove è possibile incontrarsi e stare insieme.

Ma la centralità dell'Ospite si dimostra soprattutto con personale qualificato e preparato ad un'accoglienza a misura di persona che faccia della centralità dell'Ospite il suo obiettivo di cura. Per questo la Fondazione investe ogni anno in ore di formazione dedicate al proprio personale e ogni innovazione strutturale è sempre accompagnata da percorsi formativi ad hoc.

La risorsa personale ha assunto ancora più importanza in un periodo in cui le occasioni di incontro con l'esterno si sono quasi azzerate e in cui anche le persone più care hanno avuto accesso limitato alla struttura.

## 8. IMPEGNO ALLA PRESERVAZIONE ED ALLA TRASMISSIONE DEL KNOW HOW DELL'ORGANIZZAZIONE, CONOSCENZE E COMPETENZE INTERNE SPECIFICHE PROPRIE DELLA FONDAZIONE

La Fondazione si impegna a preservare le proprie conoscenze e competenze, e la crescita di quest'ultime al fine di conseguire il miglioramento continuo di tutti i processi. A tal fine la Direzione promuove attività formative e momenti di trasmissione delle conoscenze tra i vari livelli dell'organizzazione.

## 9. IMPEGNO ALLA RISERVATEZZA

In ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003 l'organizzazione sottolinea il proprio impegno nell'operare nel rispetto della Privacy tutelando tutte le Parti Interessate.

Piancogno, 10/11/2021

Allegato al verbale n. 125

Per il Consiglio di Amministrazione  
Il Presidente

Revisione	Data	Motivo della revisione	Visto preparazione	Visto approvazione
00	02/01/06	Prima emissione	Laura Andreoli	Laura Andreoli
01	31/12/09	Allungato a cinque giorni periodo di preavviso	Laura Andreoli	Laura Andreoli
02	16/02/15	Modificato punto 13	Serena Chiminelli	Laura Andreoli
03	24/10/2017	Modificato il punto 4 con il riferimento al D.Lgs 81/08; cambiato Capo ASA in Referente ASA	Serena Chiminelli	Laura Andreoli
04	23/10/2020	Revisionata intera IL. Inserito riferimenti a periodo pandemico	RGS	DGE
05	25/01/2023	Revisionata intera procedura	Serena Chiminelli	Laura Andreoli

### **Premessa**

Allo scopo di creare un rapporto corretto tra la Struttura ed i propri Ospiti, vi invitiamo a leggere il presente regolamento. Specifichiamo che con la firma della convenzione d'ingresso in C.D.I., l'Ospite o il suo Familiare dichiarano di aver preso conoscenza e di accettare le regole sotto elencate.

- 1 - Per la prevenzione e la sicurezza degli Ospiti è vietato fumare in tutti i locali della struttura, e chiudere la camera dall'interno.
- 2 - E' vietato portare animali di qualsiasi specie.
- 3 - Nei soggiorni di reparto o di piano sono a disposizione i televisori i cui programmi verranno scelti dagli stessi Ospiti.
- 4 - L'Ospite può frequentare liberamente gli ambienti comuni della struttura, a meno di limitazioni indicate dalla Direzione Sanitaria in caso di eventi pandemici. Sono esclusi tutti quegli ambienti che per il D.Lgs 81/08 o per questione di servizio sono riservati ai soli dipendenti (cucina, dispense, uffici amministrativi, guardaroba, ecc..)
- 5 - E' vietato l'utilizzo di farmaci non controllati dal Medico di struttura. I farmaci necessari agli Ospiti devono essere consegnati al servizio infermieristico e somministrati sotto il controllo del Medico. Si declina ogni responsabilità circa i medicinali (anche "da banco") portati da casa dai visitatori o dai Familiari. Nel caso fossero ritrovati ripetutamente farmaci non autorizzati, il Paziente, dopo essere stato avvisato, potrà essere dimesso.
- 6 - L'Ospite curerà l'igiene della propria persona, ove necessario verrà aiutato dal personale per tale adempimento. Avrà a disposizione i bagni attrezzati o protetti per il bagno assistito. L'Ospite potrà farsi aiutare, nella cura della propria persona, dai Familiari, dai parenti o dai conoscenti autorizzati, nel rispetto delle norme vigenti e con il permesso accordato dal Medico responsabile.
- 7 - L'Ospite, per le uscite giornaliere concordate dal Medico con il Familiare deve avvertire la Referente A.S.A. e l'Infermiera professionale di turno. Per tutte le uscite è obbligatorio firmare la richiesta in infermeria. Le uscite sono consentite dalle ore 8.30 alle ore 19.00.

<b>Fondazione Giovannina Rizzieri Onlus</b>	<b>Regolamento Interno Servizio C.D.I.</b>
---	--

- 8 - Gli Ospiti che chiedono di essere dimessi di propria iniziativa, dovranno dare un preavviso di **7 (sette)** giorni e dovranno comunque regolarizzare ogni pendenza prima di lasciare definitivamente la Struttura.
- 9 - E' istituito presso l'Ufficio Amministrativo un servizio deposito valori. Non si risponde dei valori non depositati.
- 10 - Gli ospiti possono ricevere visite di parenti o conoscenti durante l'orario di apertura del C.D.I. che si articola: **dalle ore 8.00 alle 19.30 di ogni giorno. Eventuali orari diversi o limitazioni saranno comunicati dalla Direzione Sanitaria della struttura.**  
✂
- 11 - In caso di comportamenti inadeguati che turbino il buon andamento della convivenza, oppure in caso in cui l'Ospite si renda pericoloso per la propria incolumità o quella degli altri, sarà cura della Direzione Sanitaria provvedere alla sua dimissione.
- 12 - Sono ammesse nella struttura persone che svolgono attività di volontariato in Associazioni riconosciute. Ai volontari potranno essere affidate, preventivamente concordate con il Medico e/o Referente A.S.A., mansioni, in qualità di supporto agli Operatori ✂.  
L'accesso alla struttura è consentito anche ad altri singoli volontari o gruppi di volontariato che devono essere sempre autorizzati dalla Direzione della struttura per quanto concerne gli interventi da compiere nei confronti degli Ospiti. Per i gruppi composti da "minori" (gruppi parrocchiali, ecc.) è necessaria la presenza di un referente adulto.  
✂
- 13 - Le "Assistenti Private" sono ammesse nella struttura previa compilazione di apposito modulo da ritirare presso l'ufficio Amministrativo della Fondazione.  
La loro presenza è subordinata alle indicazioni del medico e degli operatori di reparto.  
Per rispetto della legge sulla privacy, le Assistenti Private hanno mera funzione assistenziale e non sono ritenute referenti per eventuali notizie sanitarie riguardanti gli Ospiti.  
Le Direzioni Sanitaria ed Amministrativa possono negare o revocare con giustificati motivi, l'autorizzazione alle "Assistenti Private".  
✂
- 14 - Per non arrecare disturbo agli altri Ospiti preghiamo ognuno di evitare il più possibile rumori e di moderare il volume della radio e della televisione. Gli orari di riposo, durante i quali non dovranno essere presenti rumori molesti sono previsti dalle ore 13.00 alle 15.00 e dalle 19.00 alle ore 06.30
- 15 - In caso di emergenza gli Ospiti ed i parenti/visitatori presenti nelle stanze dovranno seguire le indicazioni del personale addetto alla gestione delle emergenze antincendio e primo soccorso, secondo il piano di emergenza aziendale.

#### **Nota conclusiva**

Il Consiglio della Fondazione potrà variare le presenti indicazioni, avendo cura di comunicare e avvisare gli ospiti dei mutamenti apportati.

## IL NUCLEO ALZHEIMER - LA CURA A MISURA DI PERSONA

La Fondazione G. Rizzieri Onlus ha maturato un'elevata esperienza nella cura della demenza.

Infatti, nel 1995 è stata selezionata dall'Assessorato Regionale alla Sanità idonea ad istituire un Nucleo specializzato per l'assistenza socio-sanitaria ai Malati di Alzheimer.

Da allora è stata fatta molta strada.

Oggi la struttura è dotata di un Nucleo protetto dove alloggiamo 27 Pazienti.

Il Nucleo è dotato delle più moderne attrezzature e degli ausili più adatti a questo tipo di Ospiti.

Nel 2010 all'interno del Nucleo è iniziato un nuovo progetto di cura alla demenza comunemente definito "Gentlecare".

L'Obiettivo generale del progetto è quello di costruire un nuovo approccio di gestione e cura della demenza **incentrato sulla Persona**. Tale metodologia prende in considerazione l'insieme unico dei bisogni emotivi, sociali, occupazionali, spirituali e fisici della persona affetta da demenza. Focalizzando, infatti, l'attenzione sulla persona

intera e sui suoi bisogni psico-sociali, è possibile vedere la gamma di possibili stati d'interesse anche nella persona affetta da demenza più severa e meno capace di comunicare verbalmente.

Con tale approccio, vengono quindi privilegiati trattamenti che riducono lo stress e attivati programmi mirati al sostegno delle funzioni ancora esistenti. In questa metodologia il malato non subisce limitazioni di alcun tipo (non vengono usati infatti mezzi sedativi, né contenitivi).

Il Metodo di cura gentile si basa su alcuni direttrici cardine:

**L'Ospite:** *Riduzione dello stress*, ovvero eliminare o limitare il più possibile le condizioni che possano creare stress al paziente. Al fine di limitare qualsiasi stress, anche l'organizzazione dell'assistenza si basa su modalità molto flessibili: i pazienti non vengono costretti a svegliarsi in orari stabiliti, ma vengono accompagnati alle attività giornaliere molto lentamente. La colazione viene servita durante tutta la mattinata e l'igiene intima praticata in momenti diversi, secondo le abitudini e le esigenze di ogni singolo paziente. Neanche l'ora di coricarsi è prefissata ma si privilegia il rispetto dei ritmi della persona nel rapporto veglia-sonno.

*Aumento del benessere*, ovvero individuare gli aspetti e le situazioni che favoriscono il benessere del paziente. Il bisogno di sicurezza e integrità biologica: controllo del dolore, posizioni confortevoli, massaggio, riposi adeguati, conservazione dell'energia, routine familiari, coinvolgimento nelle attività quotidiane. Il senso di appartenenza: oggetti personali significativi da guardare e conservare, animali, piante, possibilità di ascoltare, di toccare, ecc...Stima di sé: reminescenze e ricordi, controllo del denaro, possibilità di aiutare gli altri. Realizzazione di sé: insegnare, imparare, ricordare attività creative, lavoro.

*Ricerca del punto di forza del paziente* e individuazione delle protesi per lui più funzionali. La protesi può essere rappresentata da qualsiasi elemento (oggetto, spazio, situazione,



immagine, suono, musica, attività, , ecc...) che ha un effetto positivo per il benessere della persona assistita.

La seconda direttrice è costituita dal **Personale operante al Nucleo.**

Gli operatori e le persone che curano oltre ad essere adeguatamente formate e motivate, devono operare secondo un principio di condivisione sia degli obiettivi che dei piani di cura. La reale condivisione consente di realizzare concretamente il progetto di cura delineato per ogni singolo malato; permette di adattare e rivedere lo stesso piano, e qualora ve ne sia bisogno può essere cambiato in base ai bisogni del malato.

**I Familiari degli Ospiti.**

I Familiari rappresentano fonte di informazione e conoscenza dell'Ospite, della sua vita passata e delle sue abitudini.

Un coinvolgimento della Famiglia d'origine e uno stretto contatto con la stessa è basilare per assicurare una cura all'ospite demente che sia buona qualità di vita e non costrizione.

L'ultima direttrice è costituita **dall'Ambiente.**

La cura della demenza richiede un ambiente di vita ad hoc. Solo uno spazio adeguatamente protetto può assicurare una qualità di vita ottimale, volto all'eliminazione di contenzioni e sedativi.

Il corretto ambiente può poi essere d'aiuto per la reminescenza e il mantenimento delle capacità residue.

il Personale addetto alla cura degli Ospiti affetti da demenza viene periodicamente interessato da corsi di formazione ad hoc volti a supportare un'equipe multidisciplinare in grado di progettare e sostenere l'attività di cura del Nucleo.



Laboratorio d'arte

Il Nucleo ha visto le prime modifiche strutturali per renderlo sempre più simile ad un ambiente "familiare", pur assicurando sempre la sicurezza degli spazi.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Valcamonica</p>	<p><b>TUTELA DELLA PERSONA FRAGILE CON LIMITATA CAPACITÀ DI AGIRE</b></p> <p>INFORMAZIONI</p>	<p><b>S ADF 024</b></p> <p><b>Rev. 01</b></p> <p><b>Pag. 1 di 6</b></p> <p>26.05.2023</p>
--	---	---

## 1. LA PROTEZIONE GIURIDICA DELLE PERSONE FRAGILI

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

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

La situazione di fragilità della persona necessita quindi di una tutela che può essere attuata attraverso tre diverse misure di protezione giuridica: l'interdizione, l'inabilitazione e l'amministrazione di sostegno (introdotto nel nostro ordinamento con la Legge n. 6/2004 "Introduzione nel libro primo, titolo XII, del codice civile del capo I° relativo all'istituzione dell'Amministrazione di sostegno").

Tali istituti hanno diversi effetti sulla capacità di agire del soggetto fragile:

L'interdizione costituisce la misura di protezione giuridica più grave ed estrema e richiede una condizione di infermità assoluta ed abituale; comporta la limitazione completa della capacità d'agire, con la conseguenza che ogni atto compiuto dall'interdetto, tanto di ordinaria quanto di straordinaria amministrazione, va considerato nullo. L'interdetto ha quindi un'incapacità legale assoluta. Alla persona interdetta si sostituisce un tutore che viene nominato dal Tribunale.

L'inabilitazione è una misura di protezione giuridica che presuppone una condizione di infermità parziale o situazioni sociali tali da mettere a rischio gli interessi della persona. L'inabilitato conserva la capacità d'agire in ordine al compimento degli atti di ordinaria amministrazione e gli atti personali, mentre per il compimento di atti di straordinaria amministrazione, il Tribunale nominerà un curatore il quale non sostituisce l'inabilitato, ma lo assiste, fornendo il proprio consenso. Si tratta quindi di una incapacità legale relativa.

La protezione giuridica dell'Amministrazione di Sostegno (di seguito AdS) ha l'importante finalità, come si evince dall'esordio della stessa legge, di tutelare; *"con la minore limitazione possibile della capacità di agire, le persone prive in tutto o in parte di autonomia nell'espletamento delle funzioni della vita quotidiana, mediante interventi di sostegno temporaneo o permanente"*.

L'AdS, nominato dal Giudice Tutelare, interviene sia per gli aspetti di carattere personale che patrimoniale. Nel decreto di nomina il Giudice Tutelare stabilisce individualmente i compiti dell'amministratore in base alla situazione e alle capacità residue della persona beneficiaria della protezione giuridica. L'amministratore di sostegno permette quindi di dare una risposta adeguata alle esigenze di protezione di ciascun soggetto, consentendo di dare alla persona beneficiaria una protezione giuridica mirata (es. esprimere il consenso per le cure sanitarie e per interventi sociali, firmare documenti, scegliere la collocazione abitativa, amministrare il proprio patrimonio...).

La nuova figura dell'AdS è chiamata a prendersi cura della persona, in un contesto di garanzie assicurato dal ruolo del Giudice Tutelare ma al contempo semplificato, dinamico, flessibile e con carattere di ordinaria gratuità.

## 2. I BENEFICIARI

In base all'art. 404 C.C. *"la persona che per effetto di un'infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nell'impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi, può essere assistita da un AdS, nominato dal Giudice Tutelare del luogo in cui questa ha la residenza o il domicilio"*.

Fino ai 18 anni la responsabilità è dei genitori ma al compimento dei 18 anni, a prescindere dalle condizioni del figlio, i genitori perdono la responsabilità genitoriale (per cui anche la firma del genitore su atti che riguardano il figlio non ha più valore) e quindi è necessario che gli atti che lo riguardano vengano compiuti da chi ha la legittimità a farlo.

La nomina dell'AdS può essere chiesta anche nei confronti del minore che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 404 C.C.; in tal caso la domanda andrà presentata al Giudice Tutelare competente (non al Tribunale per i Minorenni) nell'ultimo anno prima del compimento dei 18 anni.

## 3. RICHIESTA DI NOMINA DI ADS: PRESENTAZIONE DEL RICORSO

La richiesta di nomina di AdS avviene tramite la presentazione di un ricorso al Giudice Tutelare, il quale si occupa sia della nomina sia della verifica della gestione dell'amministrazione. Il ricorso è presentato al Giudice Tutelare e non vi è l'obbligo di farsi assistere da un legale; si precisa che è invece opportuna tale assistenza, qualora sussistano importanti conflitti familiari o nel caso in cui sussistano ingenti patrimoni da gestire.

Mod/ASST

AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE DELLA VALCAMONICA  
Sede legale: Breno (Bs) - Via Nissolina, 2 - tel. 0364 32911 - fax 0364 329310 - CF/P.IVA n. 03775830981  
www.asst-valcamonica.it PEC: protocollo@pec.asst-valcamonica.it

Sistema Socio Sanitario  
Regione Lombardia



<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Valcamonica</p>	<p><b>TUTELA DELLA PERSONA FRAGILE CON LIMITATA CAPACITÀ DI AGIRE</b></p> <p>INFORMAZIONI</p>	<p><b>S ADF 024</b></p> <p><b>Rev. 01</b></p> <p><b>Pag. 2 di 6</b></p> <p>26.05.2023</p>
--	---	---

Coloro i quali godono di un reddito imponibile, ai fini dell'imposta personale sul reddito risultante dall'ultima dichiarazione, non superiore a un limite fissato per ciascun anno, possono chiedere di essere ammessi al patrocinio gratuito a spese dello Stato; per eventuali ulteriori informazioni in merito è necessario rivolgersi all'Ordine degli Avvocati - Via San Martino della Battaglia n. 18, Brescia - tel. 030/41503.

#### 4. CHI PUÒ PRESENTARE IL RICORSO

I soggetti che possono proporre azione formale per promuovere la nomina dell'AdS sono i seguenti (artt. 406, 417 C.C.):

- la persona beneficiaria (è legittimata a proporre il ricorso colui che ritiene di essere in difficoltà nella gestione della propria vita, per malattie che sono causa di una ridotta autonomia, o perché con l'età sopraggiungono impedimenti a compiere alcuni atti, con il rischio di gravi pregiudizi o di esporsi a raggiuri; la stessa persona beneficiaria potrà quindi, nel proporre il ricorso, indicare la persona che si occuperà di lui quando non sarà più in grado di farlo da solo)
- i parenti entro il 4° grado in linea retta e collaterale, il coniuge, gli affini entro il 2° grado e i conviventi stabili della persona beneficiaria (non sono comprese le assistenti familiari/badanti)
- il tutore o il curatore congiuntamente all'istanza di revoca dell'interdizione e inabilitazione
- i responsabili dei servizi sociali, sanitari, sociosanitari o direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona (obbligati al ricorso, oppure alla segnalazione al Pubblico Ministero, "ove a conoscenza di fatti tali da rendere opportuna l'apertura del procedimento"). A questo proposito si precisa che tali responsabili, qualora siano in possesso di tutti gli elementi necessari, hanno l'obbligo (art.406 C.C. comma 3) di attivarsi e di procedere con la presentazione del ricorso al Giudice Tutelare; solo in via residuale, qualora non siano in possesso di sufficienti informazioni circa la situazione da tutelare, possono segnalare il caso alla Procura della Repubblica
- il Giudice Tutelare d'ufficio e il Pubblico Ministero.

Il ricorso può essere presentato da un ricorrente o da più ricorrenti (nel caso di familiari).

#### 5. CONTENUTI DEL RICORSO

Il ricorso per l'AdS deve indicare:

- i dati del ricorrente (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo, recapito telefonico, fax, e-mail, rapporto di parentela con la persona beneficiaria)
- le generalità della persona beneficiaria (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo, recapito telefonico, la sua dimora abituale, nome cognome dei genitori, luogo e data di nascita dei genitori ed eventualmente luogo e data di morte, stato civile)
- le sue condizioni psico-fisiche
- le ragioni per cui si chiede la nomina dell'AdS
- dati relativi agli aspetti patrimoniali dei beni mobili e immobili
- nominativo del medico di base o dello specialista di riferimento e dell'assistente sociale del servizio (se presente)
- i nominativi e il domicilio del coniuge, del convivente in modo stabile, dei parenti entro il IV grado e degli affini entro il II grado (omettere coloro che non hanno rapporti di familiarità con la persona beneficiaria per disinteresse o per impedimenti dovuti a età o malattie)
- nominativo della persona proposta come AdS.

Nel ricorso il ricorrente può chiedere di essere ammesso all'autocertificazione per dimostrare le spese sostenute.

Al ricorso è necessario allegare la seguente documentazione:

- costo diritti di cancelleria da corrispondere tramite pago PA (€ 27,00)
- stato di famiglia della persona beneficiaria
- fotocopia documento d'identità della persona beneficiaria, del ricorrente e dell'AdS se diverso dal ricorrente
- documentazione medica della persona beneficiaria (accertamento invalidità civile, relazione sanitaria, certificazione medica attestante le patologie)
- eventuale relazione sociale sulle condizioni della persona beneficiaria (dei servizi sociali e/o del servizio frequentato)
- documentazione relativa alla situazione patrimoniale della persona beneficiaria (documentazione attestante i redditi da pensione o da attività lavorativa, rendite provenienti da affitti, somme depositate su conti

Mod/ASST

 <p>Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Valcamonica</p>	<p><b>TUTELA DELLA PERSONA FRAGILE CON LIMITATA CAPACITÀ DI AGIRE</b></p> <p>INFORMAZIONI</p>	<p><b>S ADF 024</b> <b>Rev. 01</b> <b>Pag. 3 di 6</b> 26.05.2023</p>
---	---	--

correnti, libretti di deposito o investite, copia rogiti notarili e dei contratti di locazione riguardanti le proprietà immobiliari, certificato proprietà automezzo, copia ultima dichiarazione dei redditi, ecc.)

– eventuale certificato, particolareggiato ed esaustivo, che attesti l'impossibilità della persona beneficiaria a recarsi in tribunale, nemmeno in ambulanza. Si sottolinea che il Giudice Tutelare si deve rendere conto personalmente della condizioni psico-fisiche in cui la stessa versa. Infatti, secondo quanto espressamente disposto dall'articolo 407 del C.C., il Giudice Tutelare «deve sentire personalmente la persona a cui il procedimento si riferisce recandosi, dove occorra, nel luogo in cui questa si trova». La dottrina è unanime nel riconoscere che la mancata audizione della persona beneficiaria determini la nullità del procedimento. La non trasportabilità della persona beneficiaria e quindi la sua non audizione il giorno dell'udienza, salvo casi di particolare urgenza segnalati in sede di deposito del ricorso, potrebbe comportare un ritardo nei tempi della procedura in quanto il giorno dell'udienza il Giudice Tutelare verificata l'assenza del beneficiario, che comunque deve essere motivata con una ulteriore certificazione medica aggiornata, al fine di permettere l'audizione dello stesso, fisserà un'ulteriore udienza e invierà presso la dimora un giudice onorario per l'accertamento delle condizioni.

#### **6. MODALITÀ CON CUI VA PRESENTATO IL RICORSO**

L'Organo competente per l'adozione del provvedimento di amministrazione di sostegno è il Giudice Tutelare competente per territorio, cioè il magistrato del luogo dove la persona beneficiaria ha la sua residenza. Qualora la persona beneficiaria abbia la propria dimora abituale (domicilio) in luogo diverso dalla residenza, è competente il Giudice Tutelare del luogo del domicilio.

Il ricorso, con tutti gli allegati con ricevuta attestante il pagamento dei diritti di cancelleria tramite sistema pago PA, deve essere depositato personalmente dal ricorrente alla Cancelleria Volontaria Giurisdizione consegnandolo a mano. All'atto del deposito la cancelleria assegnerà al procedimento il **numero del ruolo** con cui viene registrato il documento (**R.G. n. ....**). **Tale numero deve essere memorizzato e conservato in quanto diviene fondamentale per tutti gli atti relativi alla nomina dell'AdS.**

Tribunale di Brescia: Area Civile / Cancelleria Volontaria Giurisdizione – Indirizzo: Via Lattanzio Gambara n. 40 - Brescia - IV° piano (ascensori n. 4/5) - Tel. 030.7672 -296/-279.

Orari di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 11:30, escluso il martedì riservato agli Enti Pubblici, agli Sportelli di Prossimità e alle Associazioni . Per ulteriori informazioni è possibile consultare il sito: [www.tribunale.brescia.it](http://www.tribunale.brescia.it).

#### **7. FISSAZIONE UDIENZA DA PARTE DEL GIUDICE TUTELARE E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI**

Dopo il deposito del ricorso in Cancelleria Volontaria Giurisdizione, il Giudice Tutelare stabilisce con Decreto di fissazione il giorno e l'ora dell'udienza in cui devono obbligatoriamente comparire davanti a lui il ricorrente, la persona beneficiaria e la persona proposta come AdS (se diversa dal ricorrente). I parenti e gli affini indicati nel ricorso non hanno tale obbligo ma, a loro discrezione, hanno facoltà di comparire.

La comunicazione del decreto di fissazione dell'udienza è comunicata dalla Cancelleria della Volontaria Giurisdizione al ricorrente o al servizio di cui egli si avvale. Il ricorrente a sua volta è tenuto a trasmettere, entro un termine preciso indicato chiaramente dal Giudice Tutelare nel decreto, la copia conforme del ricorso depositato e del decreto di fissazione dell'udienza alla persona beneficiaria tramite notifica a mezzo Ufficiale Giudiziario e di seguito trasmettere con raccomandata con ricevuta di ritorno copia ai parenti ed affini indicati nel ricorso del decreto di fissazione dell'udienza. Relativamente alla notifica al Pubblico Ministero provvede la cancelleria.

#### **Modalità per effettuare le copie conformi del ricorso e del decreto di fissazione dell'udienza**

Il rilascio delle copie conformi del ricorso depositato, viene fatto dalla Cancelleria Volontaria Giurisdizione dalla (vedi al Punto 6 gli orari e la sede).

Le copie conformi sono rilasciate in duplici copia ( una per la persona beneficiaria e la seconda per il ricorrente facente funzione di originale) e prevedono costi per ogni copia:

- pagamento diritti di copia tramite sistema pago PA di € 11,80 (entro n. 4 pagine)
- pagamento diritti di copia tramite sistema pago PA di € 13,78 (tra n. 5 e n. 10 pagine)
- pagamento diritti di copia tramite sistema pago PA di € 15,71 (tra le pagine 11 e 20 pagine)
- € 0,20 a facciata per fotocopie
- € 20,00 per notifiche.

Mod/ASST

#### **Modalità per effettuare notifiche del ricorso e del decreto di fissazione dell'udienza**

Il ricorrente è tenuto a trasmettere tramite notifica a mezzo ufficiale giudiziario le copie conformi del ricorso e del decreto di fissazione dell'udienza alla persona beneficiaria e al Pubblico Ministero.

Il ricorrente, con le due copie conformi, deve recarsi presso Ufficio Notifiche **U.N.E.P.** presso la Corte d'Appello di **Brescia**. Via Lattanzio Gambara 55 (Tel. 030/2896206), aperto solo il mattino dalle ore 9:00 alle 11:30 dal lunedì al venerdì escluso i prefestivi. Si precisa che le notifiche comportano in media € 20,00. Allo sportello notifiche verranno date tutte le informazioni per completare la procedura.

Presso lo stesso Ufficio il ricorrente successivamente ritirerà l'originale notificato, nella stanza attigua allo sportello notifiche, dalle 9:00 alle 10:30 senza bisogno di ritirare il biglietto dando il cognome del ricorrente.

Il ricorrente deve inoltre trasmetterne copia semplice a tutti i parenti indicati nel ricorso tramite raccomandata con ricevuta di ritorno del decreto di fissazione dell'udienza.

L'originale notificato e le ricevute di ritorno delle raccomandate ai parenti devono essere consegnate dal ricorrente al Giudice Tutelare il giorno dell'udienza, pena rinvio della stessa.

#### **8. LA SCELTA DELL'ADS**

Nella scelta dell'AdS il Giudice Tutelare tiene conto della "cura" e degli "interessi" della persona beneficiaria. Anche nel caso in cui nel ricorso venga individuata o esclusa una determinata persona per il ruolo di amministratore, è comunque sempre il Giudice Tutelare che valuta e nomina.

In mancanza di indicazioni da parte della persona beneficiaria, il Giudice Tutelare, nella scelta dell'AdS, individuerà la persona più idonea o all'interno del nucleo familiare o al di fuori dello stesso.

**Non possono invece ricoprire la carica di AdS gli operatori dei servizi pubblici o privati che hanno in carico la persona beneficiaria (art. 408 C.C.).**

#### **9. NOMINA DELL'ADS**

Al Tribunale di Brescia solitamente il Giudice Tutelare istituisce l'AdS con decreto immediatamente esecutivo nel corso dell'udienza e provvede alla sua nomina tramite il giuramento dell'amministratore. **Il decreto di nomina viene rilasciato su richiesta** dalla Cancelleria della Volontaria Giurisdizione dell'Amministratore nominato, presentando ricevuta attestante il pagamento dei diritti di copia tramite sistema pago PA da € 11,80 (*fino a 4 pagine*) o da € 13,78 (*da 5 a 10 pagine*) circa 20 giorni dopo il giuramento.

In sintesi nel decreto di nomina sono riportate:

- generalità della persona beneficiaria e dell'AdS
- durata dell'incarico: la durata dell'incarico varia a seconda della figura nominata quale AdS; se questo rientra nella cerchia familiare la durata è indeterminata mentre diversamente la durata dell'incarico può essere massimo di dieci anni; durante il periodo dell'incarico, eventuali gravi impedimenti dell'AdS, devono essere segnalati e documentati al GIUDICE TUTELARE che provvederà con un decreto ad una nuova nomina
- oggetto dell'incarico e atti che l'AdS ha il potere di compiere in nome e per conto della persona beneficiaria
- atti che la persona beneficiaria può compiere solo con l'assistenza dell'AdS
- limiti anche periodici delle spese che l'AdS può sostenere con l'utilizzo delle somme di cui la persona beneficiaria ha disponibilità
- periodicità con cui l'AdS deve riferire al giudice circa l'attività svolta e le condizioni di vita personale e sociale della persona beneficiaria.

La persona beneficiaria conserva la capacità di agire per tutti quegli atti che non richiedono la rappresentanza esclusiva o l'assistenza necessaria dell'AdS, ovvero tutti quegli atti elencati nel decreto.

Contro i decreti di nomina dell'AdS del Giudice Tutelare è ammesso il reclamo con l'assistenza di un legale alla Corte d'Appello, entro dieci giorni decorrenti dalla comunicazione del decreto. Il decreto della Corte d'Appello, che decide sul reclamo, è possibile presentare ricorso in Cassazione, entro sessanta giorni decorrenti dalla data di notifica.

#### **10. LE FUNZIONI DELL'ADS**

L'AdS assume l'incarico giurando davanti al Giudice Tutelare di esercitare il suo compito con fedeltà e diligenza (art. 349 C.C.) esercitando i poteri che sono elencati in modo dettagliato nel decreto di nomina.

In caso di négligenza dell'Amministratore, il quale abbia compiuto atti o scelte dannose per la persona

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Valcamonica</p>	<p><b>TUTELA DELLA PERSONA FRAGILE CON LIMITATA CAPACITÀ DI AGIRE</b></p> <p>INFORMAZIONI</p>	<p><b>S ADF 024</b> <b>Rev. 01</b> <b>Pag. 5 di 6</b> 26.05.2023</p>
--	---	--

beneficiaria, il Giudice Tutelare dovrà essere tempestivamente avvertito e prenderà gli opportuni provvedimenti.

Inoltre il Giudice Tutelare può in ogni momento convocare l'AdS per chiedere informazioni, chiarimenti e notizie sulla gestione.

E' opportuno che l'AdS nominato richieda, alla cancelleria della Volontaria Giurisdizione, il rilascio di più copie conformi del decreto di nomina perché lo stesso gli verrà richiesto più volte in occasione degli eventuali atti che l'AdS andrà a compiere nell'interesse della persona beneficiaria.

Per il compimento degli atti di straordinaria amministrazione previsti dagli articoli 374 e 375 C.C. (acquisto di beni, riscossione di capitali, accettazione o rinuncia di eredità, promozione di giudizi, vendita beni, ecc...) e per tutti gli atti non previsti nel decreto di nomina, l'AdS deve richiedere la preventiva autorizzazione del Giudice Tutelare.

L'incarico di AdS è gratuito ma, in considerazione dell'entità del patrimonio e della difficoltà dell'amministrazione, gli potrà essere riconosciuta dal GT un'equa indennità (art. 379 C.C.).

**L'incarico cessa in ogni caso con la morte della persona beneficiaria: dopo tale momento l'AdS non è più autorizzato a compiere alcun atto, salvo specifica autorizzazione del Giudice Tutelare a pagare le spese funerarie. Al termine dell'incarico, l'AdS deve presentare il conto finale della propria amministrazione, che deve essere approvato dal Giudice.**

#### 11. RELAZIONE E RENDICONTO

L'AdS deve tenere la contabilità della propria gestione e riferire al Giudice Tutelare sull'attività svolta e sulle condizioni di vita della persona beneficiaria, con una relazione sulla sua situazione personale (dove vive e con chi, le condizioni di salute, le sue attività durante la giornata, ecc), e un rendiconto economico che deve rappresentare la situazione patrimoniale della persona beneficiaria, riepilogando le entrate e le uscite.

La periodicità della presentazione del rendiconto è stabilita dal Giudice Tutelare nel decreto di nomina ed è di norma annuale (dalla data di nomina dell'AdS).

Entro il termine indicato dal Giudice Tutelare, l'AdS deve depositare in Tribunale il rendiconto, senza marca da bollo.

Al rendiconto vanno allegati i documenti relativi alle entrate e i giustificativi delle spese, nonché gli estratti-conto bancari.

#### 12. LA GESTIONE STRAORDINARIA

Nel decreto di nomina l'AdS viene autorizzato a compiere esclusivamente gli atti di ordinaria amministrazione, mentre per il compimento degli atti cosiddetti di "straordinaria amministrazione" (indicati negli artt. 372, 374 e 375 C.C.) necessita di volta in volta di una specifica autorizzazione del Giudice Tutelare, previa apposita istanza presentata per iscritto dall'AdS in cancelleria.

Gli atti di questa natura sono i seguenti:

- investimenti (art. 372 C.C.)
- acquisto di beni (art. 374 n. 1 C.C.) Quando s'intende procedere all'acquisto di un bene (ad esclusione di quelli necessari per i bisogni ordinari della persona beneficiaria) e la spesa è superiore a quella mensile autorizzata dal Giudice Tutelare con il decreto di nomina, occorre richiedere al Giudice stesso una specifica autorizzazione
- riscossione di capitali
- cancellazione di ipoteche e svincolo di pegni
- assunzione di obbligazioni (art. 374 n. 2 C.C.)
- accettazione e rinuncia di eredità, accettazione di donazioni e legati (art. 374 n. 3 C.C.)
- stipula di contratti di locazione ultranovennali (art. 374 n. 4 C.C.)
- promozione di giudizi (art. 374 n. 5 C.C.) L'AdS deve chiedere l'autorizzazione per promuovere giudizi, salvo che si tratti di azioni finalizzate alla conservazione e alla garanzia del patrimonio della persona beneficiaria di natura urgente.
- alienazione di beni (art. 375 n. 1 C.C.) Il termine alienazione indica la vendita, la permuta, ma anche la rinuncia alla proprietà (o ad altro diritto reale) e la costituzione di diritti reali di godimento. L'istanza di autorizzazione all'alienazione di un bene di rilevante valore, come ad esempio un immobile, deve essere motivata con particolare rigore, evidenziando le ragioni che impongono o rendono opportuna l'alienazione stessa (ad esempio l'impossibilità della persona beneficiaria di vivere in quell'appartamento, o la necessità di ottenere liquidi per affrontare le spese di mantenimento della persona beneficiaria, ecc.). L'importo

Mod/ASST

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Valcamonica</p>	<p><b>TUTELA DELLA PERSONA FRAGILE CON LIMITATA CAPACITÀ DI AGIRE</b></p> <p>INFORMAZIONI</p>	<p><b>S ADF 024</b> <b>Rev. 01</b> <b>Pag. 6 di 6</b> 26.05.2023</p>
--	---	--

derivante dalla vendita dovrà quindi essere utilizzato secondo le modalità stabilite dal Giudice Tutelare, che normalmente nell'autorizzare la vendita, incarica l'AdS di redigere un rendiconto specifico relativo all'operazione stessa

- costituzione di pegni o ipoteche (art. 375 n. 2 C.C.)
- divisioni e relativi giudizi (art. 375 n. 3 C.C.)
- compromessi, transazioni e concordati (art. 375 n. 4 C.C.).

Ai sensi dell'art. 777 C.C. l'Amministratore non può invece effettuare donazioni per conto della persona beneficiaria, essendo consentite - sempre previa autorizzazione del Giudice Tutelare - solo le liberalità in occasione di nozze a favore dei discendenti della persona beneficiaria stesso. Nel decreto di nomina il Giudice Tutelare può però mantenere alla stessa persona beneficiaria la capacità di effettuare donazioni entro limiti stabiliti.

**Al ritiro dell'autorizzazione dell'istanza del GT è necessario presentare in Cancelleria una ricevuta attestante il pagamento dei diritti di copia tramite sistema pago PA.**

### 13. REVOCA E SOSTITUZIONE DELL'ADS

La persona beneficiaria, l'AdS, il Pubblico Ministero, il coniuge, la persona stabilmente convivente, i parenti entro il IV grado, gli affini entro il II grado, tutore, curatore, responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona, possono presentare un'istanza adeguatamente e opportunamente motivata al Giudice Tutelare per la cessazione o la sostituzione dell'AdS. Il Giudice Tutelare, acquisite le necessarie informazioni e disposti gli opportuni mezzi istruttori, provvede con decreto motivato alla revoca dell'amministrazione o alla sostituzione dell'AdS.

Per approfondire l'argomento ed attivare la procedura per la nomina dell'Amministratore di sostegno è possibile contattare:

#### - L'Ufficio di Protezione Giuridica - - ASST di Valcamonica

Breno, Via Nissolina n. 2 - 4° piano corridoio di destra secondo ufficio a destra.  
0364/ 329283.

**Accesso previo appuntamento** - dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle 14:00 alle 16:00

E-mail: [protezione.giuridica@asst-valcamonica.it](mailto:protezione.giuridica@asst-valcamonica.it)

Sito: [www.asst-valcamonica.it](http://www.asst-valcamonica.it)

#### - Sportello Territoriale Integrato di Protezione Giuridica presso Breno (BS) - P.zza Tassara 1

Lunedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:00 alle 16:00

Martedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:30 alle 16:00

Mercoledì dalle ore 14:00 alle 16:00

Giovedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:00 alle 16:00

Tel. 0364 - 22693 int. 6

E-mail: [sportelloprossimita@cmvallecamonica.bs.it](mailto:sportelloprossimita@cmvallecamonica.bs.it)

Sito: [www.forumterzosettorevallecamonica.it](http://www.forumterzosettorevallecamonica.it)

AGGIORNATO AL 26.05.2023

FIRMA RUO S.C. IRT DR.SSA F. CREMASCHINI

Verificato e confermato in data 31-05-2023 Firma 

Mod/ASST

AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE DELLA VALCAMONICA  
Sede legale: Breno (Bs) - Via Nissolina, 2 - tel. 0364 3291 - fax 0364.329310 - CF/P.IVA n 03775830981  
[www.asst-valcamonica.it](http://www.asst-valcamonica.it) PEC: [protocollo@pec.asst-valcamonica.it](mailto:protocollo@pec.asst-valcamonica.it)

Sistema Socio Sanitario  
 Regione Lombardia

**Il suo è un:**     **RECLAMO** -  **SUGGERIMENTO**

**Lei è un :**     **OSPITE** -  **PARENTE DELL'OSPITE**  
 **DIPENDENTE DELLA STRUTTURA** -  **ALTRO**

*Cosa è successo (indicare brevemente cosa la spinge ad esporre il reclamo o il suggerimento):*

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

*Dove e Quando è successo l'accaduto (Luogo, data, orari, ecc.):*

.....  
.....

*Cosa richiede e/o suggerisce:*

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

**Data** \_\_\_\_\_ *Una volta compilato il modulo, si prega cortesemente di consegnarlo in Segreteria. Grazie!*

---

Spazio riservato al RGQ (non compilare lo spazio sottostante)

Data di raccolta del documento: \_\_\_\_\_ - Classificazione:  Reclamo -  Suggerimento – N° attribuito \_\_\_\_\_

É stata data una risposta immediata?  No -  Si: sintesi della risposta: .....

.....

Aperta Non Conformità ?  No -  Si, NC N° \_\_\_\_\_ Aperta Azione di Miglioramento ?  No -  Si, AM N° \_\_\_\_\_



# MENÙ INVERNALE SETTIMANALE FONDAZIONE “G. RIZZIERI” PIANCOGNO

## 1° SETTIMANA

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
<b>PRANZO</b> Pasta al ragù Minestrina  Merluzzo	<b>PRANZO</b> Risotto Minestrina  Pollo alla pizzaiola	<b>PRANZO</b> Fusilli al pesto Minestrina  Spinacine	<b>PRANZO</b> Gnocchi al pomodoro Minestrina  Sgombro e piselli	<b>PRANZO</b> Penne allo zafferano Minestrina  Frittata con cavolfiori	<b>PRANZO</b> Risotto alla parmigiana Minestrina  Cosce di pollo con cipolline e patate	<b>PRANZO</b> Trippa Minestrina  Polenta e gorgonzola
Carne lessa / pollo lesso  Purè Pane Verdure miste Frutta di stagione Caffè	Carne lessa / pollo lesso  Purè Pane Verdure miste Frutta di stagione Caffè	Carne lessa / pollo lesso  Purè Pane Verdure miste Frutta di stagione Caffè	Carne lessa / pollo lesso  Purè Pane Verdure miste Frutta di stagione Caffè	Carne lessa / pollo lesso  Purè Pane Verdure miste Frutta di stagione Caffè	Carne lessa / pollo lesso  Pane Verdure miste Frutta di stagione Caffè	Carne lessa / pollo lesso  Pane Verdure Dolce Caffè
<b>CENA</b> Minestrina di zucchine e patate  Minestrina Formaggi misti Pane Verdura cotta Frutta cotta Camomilla	<b>CENA</b> Minestrina della nonna  Minestrina Uova sode Verdura cotta Patate lesse Pere al forno Camomilla	<b>CENA</b> Minestrina di riso  Minestrina Formaggi freschi Pane Verdura cotta Frullato di frutta Camomilla	<b>CENA</b> Crema di asparagi  Minestrina Torta salata Pane Verdura cotta Frutta cotta Camomilla	<b>CENA</b> Minestrina di sedano con orzo  Minestrina Burger di legumi Pane Verdura cotta Mela e cannella al forno Camomilla	<b>CENA</b> Pastina in brodo  Bresaola rucola e grana Pane Verdure miste Frullato Camomilla	<b>CENA</b> Pastina in brodo  Bresaola rucola e grana Pane Verdure miste Frullato Camomilla



# MENÙ INVERNALE SETTIMANALE FONDAZIONE “G. RIZZIERI” PIANCOGNO

## 2° SETTIMANA

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
<b>PRANZO</b> Pasta al pomodoro Minestrina Merluzzo al forno con verdura cotta	<b>PRANZO</b> Sedanini all'amatriciana Minestrina Frittata di verdure al forno	<b>PRANZO</b> Risotto al trevisano Minestrina Lonza arrosto	<b>PRANZO</b> Minestrone di Verdure Fresche Pizza Minestrina	<b>PRANZO</b> Gnocchi Minestrina Sgombro con finocchi	<b>PRANZO</b> Spaghetti alle verdure Minestrina Scaloppe al vino con verdura mista	<b>PRANZO</b> Lasagne Passato di verdura Minestrina
Carne lessa / pollo lesso	Carne lessa / pollo lesso	Carne lessa / pollo lesso	Prosciutto cotto	Carne lessa / pollo lesso	Carne lessa / pollo lesso	Carne lessa / pollo lesso
Purè di patate Pane Verdure miste Frutta di stagione Caffè	Purè Pane Verdure miste Frutta di stagione Caffè	Purè Pane Verdure miste Frutta di stagione Caffè	Carne lessa / pollo lesso Pane Verdure miste Frutta di stagione Caffè	Pane Verdure miste Frutta di stagione Caffè	Pane Verdure miste Frutta di stagione Caffè	Pane Verdura mista Dolce Caffè
<b>CENA</b> Crema di Piselli Minestrina Torta salata Pane Verdure miste Mele ripiene Camomilla	<b>CENA</b> Pantrito Minestrina Prosciutto cotto Pane Verdura cotta Pere al forno Camomilla	<b>CENA</b> Minestra di carote Minestrina Polpettine Patate Pane Verdura cotta Pere al Vino Camomilla	<b>CENA</b> Tortellini in brodo Minestrina Affettato Pane Verdura cotta Mele e prugne Camomilla	<b>CENA</b> Crema di Cipolle e Patate Minestrina Tacchino con maionese Patate lessate Verdura cotta Macedonia di frutta Camomilla	<b>CENA</b> Minestra di verdure Minestrina Involtini di bresaola con ricotta Pane Patate lessate Verdure cotte Mele e cannella al forno Camomilla	<b>CENA</b> Pastina in brodo Uova sode Pane Verdura cotta Frullato Camomilla



# MENÙ INVERNALE SETTIMANALE FONDAZIONE “G. RIZZIERI” PIANCOGNO

## 3° SETTIMANA

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
<b>PRANZO</b> Riso al pomodoro Minestrina Vitello tonnato	<b>PRANZO</b> Pasta all'ortolana Minestrina Bollito di manzo con verdura	<b>PRANZO</b> Minestrone Minestrina Sogliole gratinate al forno	<b>PRANZO</b> Risotto alle verdure Minestrina Petto di pollo ai ferri	<b>PRANZO</b> Spaghetti alla pescatora Minestrina Frittata	<b>PRANZO</b> Ravioli al burro Minestrina Crocchette di merluzzo	<b>PRANZO</b> Passato di verdure Minestrina Luganega
Carne lessa / pollo lesso Pane Verdure cotte Frutta di stagione Caffè	Carne lessa / pollo lesso Purè Pane Verdure cotte Frutta di stagione Caffè	Carne lessa / pollo lesso Purè Pane Verdure miste Frutta di stagione Caffè	Carne lessa / pollo lesso Pane Verdure cotte Frutta di stagione Caffè	Carne lessa / pollo lesso Pane / Purè Verdure cotte Frutta di stagione Caffè	Carne lessa / pollo lesso Purè Verdure cotte Frutta di stagione Caffè	Polenta Carne lessa / pollo lesso Verdura cotta Dolce Caffè
<b>CENA</b> Minestra di pasta e ceci Minestrina Polpettine di verdure e legumi Pane Verdura cotta Mele al forno Camomilla	<b>CENA</b> Minestra d'asparagi Minestrina Affettato di tacchino Verdura cotta Patate lesse Pere al cioccolato Camomilla	<b>CENA</b> Tortellini in brodo Minestrina Uovo sodo Pane Verdure cotte Patate lesse Frutta cotta Camomilla	<b>CENA</b> Passato di verdure con orzo Minestrina in Brodo Formaggio Pane Verdura cotta Mele a fette Camomilla	<b>CENA</b> Minestra di lenticchie Minestrina Affettato Patate lesse Pane Verdure miste Pere al vino Camomilla	<b>CENA</b> Minestra Minestrina Prosciutto cotto Pane Verdura cotta Frutta al forno Camomilla	<b>CENA</b> Minestrina in brodo Crescenza Pane Verdura cotta Frullato d'ananas Camomilla



# MENÙ INVERNALE SETTIMANALE FONDAZIONE “G. RIZZIERI” PIANCOGNO

## 4 ° SETTIMANA

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
<b>PRANZO</b> Pasta trevisano scamorza e noci Minestrina Frittata alle verdure	<b>PRANZO</b> Risotto allo zafferano Minestrina Sogliola agli aromi	<b>PRANZO</b> Minestrone di verdure Minestrina Pollo in umido con polenta	<b>PRANZO</b> Pizza Minestrina Prosciutto Cotto	<b>PRANZO</b> Gnocchi Minestrina Tonno e piselli	<b>PRANZO</b> Pasta alla boscaiola Minestrina Spezzatino al curry con piselli	<b>PRANZO</b> Pizzoccheri della Valtellina Passato di verdura Minestrina
Carne lessa / pollo lesso Pane Verdure Cotte Frutta di stagione Caffè <b>CENA</b> Minestrina di funghi Minestrina Affettato Verdura cotta Patate lesse Frutta cotta Camomilla	Carne lessa / pollo lesso Purè Pane Verdure Frutta di stagione Caffè <b>CENA</b> Tagliatelle in brodo Minestrina Formaggi misti Pane Verdura cotta Frutta Cotta Camomilla	Carne lessa / pollo lesso Verdura Cotta Frutta di stagione Caffè <b>CENA</b> Minestrina di sedano e carote Minestrina Polpettine Pane Verdura cotta Pere ripiene Camomilla	Carne lessa / pollo lesso Purè Pane Verdure miste Frutta di stagione Caffè <b>CENA</b> Minestrina di riso e patate Minestrina Uovo strapazzato Pane Verdure cotte Mele e prugne Camomilla	Carne lessa / pollo lesso Pane Verdure miste Frutta di stagione Caffè <b>CENA</b> Pasta e fagioli Minestrina Bresaola con rucola Pane Verdura cotta Pere e cannella al forno Camomilla	Carne lessa / pollo lesso Purè Frutta di stagione Caffè <b>CENA</b> Minestrina di zucca e patate Minestrina Formaggi misti Pane Verdura cotta Frutta mista al forno Camomilla	Carne lessa / pollo lesso Purè Verdura cotta Dolce Caffè <b>CENA</b> Pastina in brodo Minestrina Prosciutto crudo Patate lesse Verdura cotta Frullato di mele Camomilla



# MENÙ ESTIVO SETTIMANALE FONDAZIONE “G. RIZZIERI” PIANCOGNO

## 1° SETTIMANA

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
<p><b>PRANZO</b></p> <p>Penne al sugo di olive</p> <p>Minestrina</p> <p>Magatello in salsa verde</p>	<p><b>PRANZO</b></p> <p>Spaghetti ai frutti di mare</p> <p>Minestrina</p> <p>Valdostane</p>	<p><b>PRANZO</b></p> <p>Risotto primaverile</p> <p>Minestrina</p> <p>Sogliole gratinate al forno con patate arrosto</p>	<p><b>PRANZO</b></p> <p>Pasta alle noci</p> <p>Minestrina</p> <p>Scaloppe di pollo al limone con melanzane al funghetto</p>	<p><b>PRANZO</b></p> <p>Tortellini al pomodoro</p> <p>Minestrina</p> <p>Frittata al forno</p>	<p><b>PRANZO</b></p> <p>Pasta alla norma</p> <p>Minestrina</p> <p>Burgher di legumi e verdure</p>	<p><b>PRANZO</b></p> <p>Lasagne</p> <p>Passato di verdure</p>
<p>Carne lessa / pollo lesso</p> <p>Pane</p> <p>Verdure Miste e purè di patate</p> <p>Fruita di stagione</p> <p>Caffè</p>	<p>Carne lessa / pollo lesso</p> <p>Pane</p> <p>Verdure Miste e purè di patate</p> <p>Fruita di stagione</p> <p>Caffè</p>	<p>Carne lessa / pollo lesso</p> <p>Pane</p> <p>Purè di patate</p> <p>Fruita di stagione</p> <p>Caffè</p>	<p>Carne lessa / pollo lesso</p> <p>Pane</p> <p>Verdure miste</p> <p>Fruita di stagione</p> <p>Caffè</p>	<p>Carne lessa / pollo lesso</p> <p>Pane</p> <p>Verdure miste</p> <p>Fruita di stagione</p> <p>Caffè</p>	<p>Carne lessa / pollo lesso</p> <p>Pane</p> <p>Peperonata</p> <p>Fruita di stagione</p> <p>Caffè</p>	<p>Pane</p> <p>Verdura saltata</p> <p>Dolce</p> <p>Caffè</p>
<p><b>CENA</b></p> <p>Minestra di zucchini con crostini</p> <p>Minestrina</p> <p>Tonno e piselli</p> <p>Pane</p> <p>Verdure miste</p> <p>Fruita cotta</p> <p>Camomilla</p>	<p><b>CENA</b></p> <p>Minestra di orzo e legumi</p> <p>Minestrina</p> <p>Formaggi</p> <p>Pane</p> <p>Verdure miste</p> <p>Pere al forno</p> <p>Camomilla</p>	<p><b>CENA</b></p> <p>Crema di funghi con crostini</p> <p>Minestrina</p> <p>Uova strapazzate</p> <p>Verdure miste</p> <p>Pane</p> <p>Frullato di albicocche</p> <p>Camomilla</p>	<p><b>CENA</b></p> <p>Minestra di asparagi con pastina</p> <p>Minestrina</p> <p>Speck</p> <p>Pane</p> <p>Verdure miste</p> <p>Macedonia di frutta fresca</p> <p>Camomilla</p>	<p><b>CENA</b></p> <p>Riso e piselli</p> <p>Minestrina</p> <p>Arrosto di tacchino alle erbe</p> <p>Pane</p> <p>Purè di patate</p> <p>Pesche al forno</p> <p>Camomilla</p>	<p><b>CENA</b></p> <p>Stracciatella alla romana</p> <p>Minestrina</p> <p>Formaggi misti</p> <p>Patate</p> <p>Verdure miste</p> <p>Fruita cotta</p> <p>Camomilla</p>	<p><b>CENA</b></p> <p>Minestrina</p> <p>Prosciutto crudo e cotto</p> <p>Verdure miste</p> <p>Frullato</p> <p>Camomilla</p>



# MENÙ ESTIVO SETTIMANALE FONDAZIONE “G. RIZZIERI” PIANCOGNO

## 2° SETTIMANA

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
<b>PRANZO</b> Risotto al pomodoro e basilico Minestrina Frittata con verdure miste Carne lessa / pollo lesso Pane Purè Frutta di stagione Caffè <b>CENA</b> Minestra di verdura con crostini Minestrina Formaggio Pane Verdure miste Mele ripiene Camomilla	<b>PRANZO</b> Tortelli ricotta e spinaci Minestrina Merluzzo alla livornese Carne lessa / pollo lesso Pane Verdure Miste e purè di patate Frutta di stagione Caffè <b>CENA</b> Minestra d'orzo Minestrina Carne salata con fagioli Pane Verdura Cotta Macedonia di frutta Camomilla	<b>PRANZO</b> Fusilli ai frutti di mare Minestrina Scaloppina di pollo al limone Carne lessa / pollo lesso Pane Verdure miste Frutta di stagione Caffè <b>CENA</b> Crema di asparagi con crostini Minestrina Polpette di legumi Pane Verdure miste Frullato di ananas Camomilla	<b>PRANZO</b> Risotto Minestrina Involtini di prosciutto Carne lessa / Pollo lesso Pane Verdure Miste Frutta di stagione Caffè <b>CENA</b> Minestrone di verdura con pasta Minestrina Ricotta olio e pepe Pane Verdure Miste e patate Frullato di Frutta Camomilla	<b>PRANZO</b> Sedani ai peperoni Minestrina Sogliola gratinata al forno Carne lessa / pollo lesso e pomodori Pane Verdure miste Frutta di stagione Caffè <b>CENA</b> Minestra di riso e piselli Minestrina Affettato Pane Purè di patate Pere al forno Camomilla	<b>PRANZO</b> Pasta al Pesto Minestrina Pollo arrosto e patate Carne lessa / pollo lesso Pane Verdure miste Frutta di stagione Caffè <b>CENA</b> Minestrone con pasta Minestrina Caprese con insalatina di stagione Pane Verdure miste Macedonia di frutta Camomilla	<b>PRANZO</b> Paglia e fieno alla valdostana Minestrina Spezzatino con piselli Carne lessa / pollo lesso Pane Dolce Caffè <b>CENA</b> Pastina in brodo Formaggio Pane Verdure miste Frullato di pesce Camomilla



# MENÙ ESTIVO SETTIMANALE FONDAZIONE “G. RIZZIERI” PIANCOGNO

## 3° SETTIMANA

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
<b>PRANZO</b> Tortellini in brodo Minestrina Roast-beef di vitellone con verdure miste	<b>PRANZO</b> Spaghetti alle Vongole Minestrina Filetto di platessa al prezzemolo e limone con insalata	<b>PRANZO</b> Risotto alle verdure Minestrina Burger di legumi	<b>PRANZO</b> Pasta al pomodoro Minestrina Arrotolato di tacchino alle noci e trevisano	<b>PRANZO</b> Tagliatelle alla ligure Minestrina Frittata	<b>PRANZO</b> Orzotto Minestrina Spiedini di pollo con patate novelle	<b>PRANZO</b> Minestrone di verdure Minestrina Brasato con polenta
Carne lessa / pollo lesso Purè Pane Verdure miste Frutta di stagione Caffè	Carne lessa / pollo lesso Pane Verdure miste Frutta di stagione Caffè	Carne lessa / pollo lesso Pane Verdure miste e purè di patate Frutta di stagione Caffè	Carne lessa / pollo lesso Pane Verdure miste Frutta di stagione Caffè	Carne lessa / pollo lesso Pane Verdure miste Frutta di stagione Caffè	Carne lessa / pollo lesso Pane Verdure miste Frutta di stagione Caffè	Carne lessa / pollo lesso purè Pane Verdure miste Dolce Caffè
<b>CENA</b> Minestrina di sedano Minestrina Prosciutto Cotto Pane Verdura mista e patate Frutta di stagione Camomilla	<b>CENA</b> Crema di patate Minestrina Uova sode Pane Verdure miste Frutta cotta Camomilla	<b>CENA</b> Passato di verdura con crostini di pane Minestrina Affettato Purea di patate Frutta di stagione Budino Camomilla	<b>CENA</b> Minestrina di zucchine Minestrina Formaggi freschi Pane Verdure miste Pere al forno Camomilla	<b>CENA</b> Pasta e fagioli Minestrina Tonno Pane Verdure miste Frullato di pesce Camomilla	<b>CENA</b> Minestrone estivo Minestrina Bresola con rucola e grana Pane Verdure miste Mele a fette Camomilla	<b>CENA</b> Minestra di riso e piselli Formaggi Pane Verdure miste Frullato Camomilla



# MENÙ ESTIVO SETTIMANALE FONDAZIONE “G. RIZZIERI” PIANCOGNO

## 4° SETTIMANA

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	ENERDÌ	SABATO	DOMENICA
<b>PRANZO</b> Pasta alle verdure Minestrina Crocchette di merluzzo Carne lessa / pollo lesso Pane Purè Frutta di stagione Caffè <b>CENA</b> Pasta e ceci Minestrina Uovo strapazzato Pane Verdura cotta Pere al forno Camomilla	<b>PRANZO</b> Sedani al pesto siciliano Minestrina Mozzarella in Carrozza con peperonata Carne lessa / pollo lesso Pane Purè Frutta di stagione Caffè <b>CENA</b> Minestrina di asparagi Minestrina Arrotolato di tacchino Verdura cotta Patate lessate Macedonia di frutta Camomilla	<b>PRANZO</b> Pizza Margherita Minestrina Prosciutto cotto Carne lessa / pollo lesso Pane Verdure Miste e purè di patate Frutta di stagione Caffè <b>CENA</b> Passato di verdura con crostini Minestrina Tonno Pane Verdure miste Mele a fette Camomilla	<b>PRANZO</b> Risotto Minestrina Peperoni ripieni con insalata Carne lessa / pollo lesso Pane Verdure miste Frutta di stagione Caffè <b>CENA</b> Minestrina di zucchine Minestrina Bresaola con scaglie di grana Pane Purè Albicocche e Ananas al forno Camomilla	<b>PRANZO</b> Pasta alla norma Minestrina Sogliole al forno Carne lessa / pollo lesso Pane Verdure miste Frutta di stagione Caffè <b>CENA</b> Crema di patate Minestrina Polpette di verdure e legumi Pane Verdure miste Mousse di frutta Camomilla	<b>PRANZO</b> Ravioli al burro e salvia Minestrina Frittata Carne lessa / pollo lesso Pane Verdure Miste e purè di patate Frutta di stagione Caffè <b>CENA</b> Minestrone con pasta Minestrina Caprese Pane Verdure miste Mele ripiene Camomilla	Tagliatelle alla tirolese Minestrina Pollo e funghi con insalata mista Carne lessa / pollo lesso Patate al forno Dolce Caffè <b>CENA</b> Pastina in brodo Minestrina Prosciutto e melone Pane Verdure miste Frullato Camomilla

