Fondazione Paolo VI
Carta dei Servizi C.D.I.

Rev. n. 7 giugno 2026

CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è uno strumento operativo introdotto dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministridel 19.05.1995, per garantire i cittadini nei confronti degli Enti e delle Aziende che devono assicurare l'erogazionedei servizi pubblici.
Si tratta di un documento, che il gestore del servizio si impegna a rispettare e che delinea gli standard minimi relativi alle principali prestazioni.
La Carta dei Servizi è un documento di significativa importanza, che va periodicamente aggiornato, al fine di monitorato, alcuni indicatori attraverso i quali è possibile verificare il livello effettivo della qualità complessiva del servizio erogato dalla U.O. CDI. Inoltre la presente CARTA DEI SERVIZI, è stata redatta nel rispetto della DGR 7435/01 e della DGR 2569/14 di Regione Lombardia e s.m.i.

CENNI STORICI

La Fondazione Casa di Riposo R.S.A. "Paolo VI" ETS, trae le proprie origini dall'antica "Opera Pia Monte Grano" trasformatasi in "Monte Elemosiniere" con atto statutario datato 28 agosto 1880, amministrato dalla "Congregazione di Carità" costituita in forza dell'art. 26 della legge 3 agosto 1862. Con deliberazione dell'11 ottobre 1885, la Congregazione di Carità, nominava il primo Consiglio di Amministrazione dell'erigendo "Pio Luogo Ospitale Civile". Quest'ultimo veniva dotato di proprio statuto in data 04 giugno 1901 ed eretto in Ente Morale ai sensi della Legge 17 luglio 1890 n. 6972 con Regio Decreto 2 febbraio 1902. Con i lasciti e le donazioni di alcuni Benefattori, negli anni 1900 - 1905 venne costruito l'Ospitale Civile nell'allora denominato "Vicolo degli Orti". Nel corso degli anni, il patrimonio venne ulteriormente incrementato con nuovi lasciti. Questo ha permesso la costruzione dellasede attuale, terminata nel 1983, che da allora ospita varie attività istituzionali della Fondazione. Tra cui la U.O. CDI. La Fondazione nasce quindi, come Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB), si costituisce in Ente Morale nei primi anni del 1900 e si trasforma in Fondazione ETS di diritto privato dall' 01 marzo 2004.

DATI IDENTIFICATIVI DELL'ENTE GESTORE

Fondazione Casa di Riposo - R.S.A. "Paolo VI"
ETS Via Achille Pedrocca, 7 – 25021 BAGNOLO
MELLA (BS).Telefono: 030-6821515 –

e-mail segreteria@rsabagnolomella.it

e-mail pec
casariposobagnolomella@registerpec.itsito
internet www.rsabagnolomella.com

SERVIZI OFFERTI C/O FONDAZIONE: Presso la sede della Fondazione, in locali e spazi opportunamente e appositamente attrezzati, vengono gestite due U.O.: RSA e CDI.

CDI:20 P.L. AUTORIZZATI ACCREDITATI CONTRATTUALIZZATI
RSA:102 P.L. AUTORIZZATI ACCREDITATI E CONTRATTUALIZZATI
13 P.L. SOLO AUTORIZZATI

Rev. 6 gennaio 2026

ALTRI SERVIZI:
Prestazioni fisioterapiche per esterni Servizio di produzione pasti per esterni
Servizio di prelievi gestito in convenzione con ASST del Garda

DATA DI ISTITUZIONE FONDAZIONE:
01 MARZO 2004 – come da DGR DI REGIONE LOMBARDIA VII/16362 DEL 13.02.2004.AUTORIZZAZIONE DEFINITIVA AL FUNZIONAMENTO:
CDI – Provvedimento n. HP/138 del 13.12.2006 rilasciato dalla Provincia di Brescia n. prot. 166270 e Deliberazione di Regione Lombardia n. 8/8287 del 29 ottobre 2008.

CARATTERISTICHE
La Fondazione è soggetto giuridico privato senza scopo di lucro ed è iscritta al n. 1894 del Registro Regionale delle Persone Giuridiche. E' retta da un Consiglio di Amministrazione composto da n. 05 membri, nominati dal Sindaco del Comune di Bagnolo Mella (BS). Dopo tale nomina da parte del Sindaco dei 05 membri del Consiglio di Amministrazione, durante il formale insediamento del CDA, gli stessi membri eleggono il Presidente che è il Legale Rappresentante della Fondazione ed il Vicepresidente, che è il sostituto formale del Presidente in caso di assenza di quest'ultimo. Nel rispetto della volontà dei Benefattori è istituita la Presidenza Onoraria, che compete di diritto e viene conferita al Parroco pro-tempore della Parrocchia di Bagnolo Mella (BS).

COME RAGGIUNGERCI

Mezzi pubblici:

TRENO: linea ferroviaria Brescia – Cremona

AUTOBUS: Autobus linea Brescia – Cremona oppure Brescia – OstianoAUTO: In automobile Autostrada A21/E70

Strada statale SS 45bis

INFORMAZIONI GENERALI

L'UFFICIO DI SEGRETERIA C/O UFFICIO AMMINISTRATIVOÈ A DISPOSIZIONE DEL PUBBLICO NEI SEGUENTI ORARI:

LUNEDI': DALLE ORE 09.30 ALLE ORE 16.00

MARTEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' VENERDI': DALLE ORE 09.30 ALLE ORE 13.00

Per qualsiasi informazione è possibile chiamare al numero 030/6821515, oppure inviare una mail al seguenteindirizzo di posta elettronica: segreteria@rsabagnolomella.it e consultare il sito web: www.rsabagnolomella.com

ORGANICO DEL PERSONALE

AMMINISTRAZIONE
Direttore Amministrativo (**)Istruttori Amministrativi (**)
ASSISTENZA SANITARIA
Direttore Sanitario/Responsabile Sanitario DGR 2569/14(**)Medici Interni (**)
Coordinatori infermieristici (**)
Infermieri (**)
ASSISTENZA ALLA PERSONA
OSS CDI
OSS (**)
ASA (**)

RIABILITAZIONE
Medico specialista Fisiatra in
convenzioneFisioterapisti (***)
EDUCATORI ED ANIMATOR
Assistente Sociale (**)
Educatori (**)
Animatore Sociale (**)
Musicoterapeuta
RISTORAZIONE (SERVIZIO APPALTATO A CIR)
Cuoco Qualificato
Collaboratori ed Ausiliari di Cucina
MANUTENZIONE
Manutentore
SERVIZIO DI PULIZIE
ALL'INTERNO DEI LOCALI CDI: ASA/OSS CDI
SPAZI COMUNI: squadra formata da pulizie dipendenti della Fondazione
(**) PERSONALE CHE OPERA SU ENTRAMBE LE U.O. GESTITE DALLA FONDAZIONE OPPORTUNAMENTE RENDICONTATO (REGISTRO CDI).
(***) COMPRESA NEL SERVIZIO MOBILIZZAZIONE, PER RIABILITAZIONE TARIFFA AGEVOLATA PER L'UTENTE CDI.

CONVENZIONI

la Fondazione ha in essere le seguenti convenzioni:
RISTORAZIONE: servizio completamente appaltato alla coop CIR.
CON ALTRI PROFESSIONISTI: fisiatra, neurologo, psicologo, musicoterapeuta, dietologo.

FINALITA' ISTITUZIONALI

La Fondazione Casa di Riposo R.S.A. "PAOLO VI" ETS, (d'ora in poi Fondazione), ha come scopo quello di offrire a utenti anziani prevalentemente non autosufficienti: servizi sanitari, servizi socioassistenziali, servizi riabilitativi, servizi ricreativi, servizi culturali e religiosi, oltre alle prestazioni di carattere alberghiero, al fine di favorire:

1. una accoglienza adeguata
2. il benessere psicofisico
3. il mantenimento delle abilità residue
4. la prevenzione delle complicanze legate alla non autosufficienza
5. la possibilità di comunicazione e di valide relazioni sociali
6. la continuità assistenziale
7. il necessario supporto alla famiglia ed ai caregiver (persone che si prendono cura)

VALORI

I Valori cui si ispira la Fondazione, nel perseguire le proprie finalità, sono:
UGUAGLIANZA: i servizi sono erogati secondo regole uguali per tutti.
IMPARZIALITA': i servizi sono erogati tenendo un comportamento equo, obiettivo e imparziale.
CONTINUITA': la Fondazione è attenta a creare e mantenere, le condizioni necessarie per garantire la continuitàassistenziale.
PARTECIPAZIONE: l'Ospite ha diritto ad avere le informazioni che lo riguardano e può dare suggerimenti per il miglioramento del servizio.
EFFICIENZA E EFFICACIA: la Fondazione si impegna a raggiungere gli obiettivi definiti nei documenti di programmazione;
RESPONSABILITA': l'impegno profuso tende all'assunzione consapevole di decisioni ed azioni atte a soddisfare i bisogni espressi dagli Ospiti. Conseguentemente ogni operatore che svolge la propria opera c/o la Fondazione assume come dovere e diritto, l'esigenza di formarsi sempre per ampliare le proprie conoscenze allo scopo di porleal servizio degli Ospiti.
Dall'analisi della Carta dei diritti dell'anziano (vedi allegato), discendono i fattori di qualità che l'Ente Gestore considera quali basi per un efficacie ed efficiente controllo di gestione. La Carta dei Servizi, inoltre specifica ulteriori declinazioni dei diritti dell'anziano, nel successivo paragrafo: DIRITTI DEGLI OSPITI IN FONDAZIONE.

DIRITTI DEGLI OSPITI DELLA FONDAZIONE

I diritti dell'Ospite sono di seguito elencati (a solo titolo esemplificativo ma non esaustivo):

DIRITTO ALLA TUTELA DELLA SALUTE

L'Ospite è assistito e tutelato dal punto di vista clinico in maniera costante, attraverso il monitoraggio dei principali parametri di benessere psicologico e fisico. Gli obiettivi principali di tale attività sono: la prevenzione, la diagnosi, la terapia riabilitativa e farmacologica, svolte secondo le più recenti linee guida geriatriche ed in condivisione con il Medico Curante a cui l'Ospite è affidato.

DIRITTO AL DECORO

La Fondazione considera importante il decoro dell'Ospite. A tale fine si impegna a dare adeguati standard con riferimento ai tre indicatori principali:

L'igiene personale e la cura dell'aspetto della persona: il personale socioassistenziale, con l'aiuto degli ausili necessari, effettua le operazioni di igiene con la supervisione del personale sanitario, che deve garantire l'esatta osservanza di protocolli e procedure condivise, al fine di avere e mantenere un buon livello di igiene e benessere per ogni Ospite accolto in Fondazione. Particolare attenzione viene posta alle prestazioni: bagno/doccia a cadenza programmata sulla base delle esigenze e possibilità dell'Ospite, manicure e pedicure, barbiere e parrucchiere non sono compresi nella retta giornaliera – servizi offerti a pagamento.

L'abbigliamento: i capi indossati devono essere autonomamente portati da casa. Deve essere sempre presente un cambio personale, completo, pulito, e stirato per garantire il massimo confort all'Ospite accolto c/o CDI della Fondazione. Gli abiti devono essere adeguati alla stagione e al clima. Il cambio (quando è utilizzato), deve essere velocemente integrato dal parente/caregiver.

L'IGIENE DEGLI AMBIENTI

Tutti gli ambienti, gli arredi e le suppellettili, in cui si svolgono i vari servizi prestati all'Ospite sono tenuti costantemente in ordine, puliti e igienizzati.

DIRITTO AD UNA ALIMENTAZIONE ADEGUATA

È importante che l'Ospite accolto nel CDI possa avere pasti adeguati in qualità e in quantità e una dieta adeguata e personalizzata se le condizioni personali lo richiedano.

DIRITTO ALL'INDIVIDUALITA'

Ogni Ospite viene accolto da un'equipe che effettua una valutazione multidisciplinare. L'assistenza deve essere personalizzata e deve essere una adeguata risposta ai bisogni dell'Ospite. Le figure professionali operanti nel CDI hanno come obiettivo quello di stimolare e sostenere le capacità dell'Ospite in modo da favorirne il più possibile l'autonomia, laddove sia possibile.

DIRITTO AD UNA STRUTTURA CHE OPERI IN SINERGIA

Le prestazioni offerte devono essere frutto di un lavoro sinergico tra le diverse figure. L'approccio multidisciplinare permette di accogliere l'Ospite in maniera completa, offrendo un servizio che tiene conto dei diversi punti di vista avendo un obiettivo comune: far star bene l'Ospite.

DIRITTO ALLA SICUREZZA

È osservato il D. LGS. 81/2008. Il personale è formato e informato per intervenire in caso di emergenza.

DIRITTO AL CORRETTO CONTATTO CON LA FAMIGLIA

In nessun caso è possibile ipotizzare che il CDI possa sostituirsi alla famiglia dell'Ospite, nei legami personali ed affettivi. È prerogativa del CDI favorire un ambiente accogliente e promotore di contatti con la famiglia e più in generale con i prestatori di cure. Le famiglie degli Ospiti attraverso i referenti di servizio possono avere informazioni rispetto all'Ospite ed al suo percorso assistenziale nel CDI.

DIRITTO AD UNA CORRETTA INFORMAZIONE CIRCA IL TEMA DELLA TUTELA

Può accadere che un individuo a causa di una patologia presente dalla nascita o causa di una infermità parziale o totale, non sia in grado di badare a sé stesso sia sotto il profilo personale sia sotto il profilo patrimoniale. La situazione di FRAGILITA' che si presenta necessita di una tutela che può essere attivata attraverso tre misure di tutela giuridica: l'interdizione, l'inabilitazione e l'Amministratore di Sostegno. (legge 6/2004). In base all'art. 404 del Codice civile: "La persona che per effetto di una infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nella impossibilità anche parziale o temporanea di provvedere ai propri interessi, può essere assistita da un AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO, nominato dal Giudice Tutelare del luogo in cui questa ha la residenza o il domicilio". Tale istanza può essere presentata dai soggetti sottoelencati:

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

Detta istanza (cioè quella) per l'Amministratore di Sostegno (AdS) deve indicare:

- Generalità del ricorrente (nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico, rapporto di parentela con ilbeneficiario);
- Generalità del beneficiario (nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico e la sua dimora abituale);
- Le ragioni per cui si chiede la nomina dell'AdS indicandole in modo esaustivo: condizioni di salute patologie deldestinatario e necessità di tutela;
- Il nominativo e il domicilio - se conosciuti - del coniuge, dei discendenti, degli ascendenti, dei fratelli e deiconviventi del beneficiario;
- Eventuale nominativo della persona proposta come AdS.

È opportuno inoltre indicare quali azioni il beneficiario è in grado di compiere da solo o con l'assistenza o con la rappresentanza esclusiva dell'AdS. La Fondazione al momento dell'accoglienza (ingresso) nel CDI, consegna per il tramite del Referente Amministrativo un documento identificato con il nome di: "informativa ospiti e parenti: tutela della persona fragile con limitata capacità di agire" - (vedi allegato).

DIRITTO AD UNA CORRETTA INFORMAZIONE SUI SERVIZI RICEVUTI ATTRAVERSO LA DEFINIZIONE DI UN CONTRATTO DI INGRESSO IN CDI

Ogni Ospite inserito in struttura, sottoscriverà un contratto specifico con la U.O. CDI gestita dalla Fondazione, con il fine di rendere chiaro e formale e di conoscere tutti i diritti e doveri che si definiranno attraverso tale negozio giuridico. Il contratto di ingresso deve essere firmato dall'Ospite (quando questa operazione è possibile – dopo aver valutato il grado di fragilità dello stesso) e/o da un obbligato in solido. Qualora l'Ospite non sia in grado di firmare il contratto naturalmente o giuridicamente, lo stesso contratto deve essere comunque firmato sempre da almeno un OBBLIGATO IN SOLIDO, al momento dell'accoglienza in Fondazione.

DIRITTO AD EFFETTUARE SEGNALAZIONI E RECLAMI

In ogni Carta dei Servizi è presente il modulo denominato "SEGNALAZIONI DI DISSERVIZI E SUGGERIMENTI" (vedi allegato) attraverso il quale l'Ospite e/o i familiari/caregiver o visitatori possono evidenziare eventuali disservizi. Il reclamo, consegnato presso la segreteria B.M. o inviato con e-mail, sarà preso in carico dall'Ufficio Amministrativo, [annotato nel registro di protocollo posta in entrata] sarà consegnato alla figura di competenza [CDA, Presidente, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Coordinatore Infermieristico, ecc.] che provvederà nei dieci giorni successivi a rispondere formalmente all'Ospite/famigliare (la documentazione verrà conservata presso l'Ufficio Amministrativo).
Amministrazione).

PROCEDURA DI ACCESSO E CRITERI LISTA D'ATTESA

Per i servizi ed il numero di posti del CDI la domanda è disponibile c/o Segreteria della Fondazione e sul sito web (www.rsabagnolomella.it) e deve essere presentata a cura del richiedente c/o Ufficio Amministrativo della Fondazione.

LA LISTA DI ATTESA È DI ESCLUSIVA COMPETENZA DELLA FONDAZIONE. I potenziali utenti ed i loro familiari possono effettuare visite preliminari alla struttura accompagnati di norma dal caposala o dal personale autorizzato, previo appuntamento.

Criteri lista d'attesa

1 Età superiore ai 65 anni
2 Cronologia di arrivo della domanda;
3 Gravità della situazione sanitaria;
4 Gravità della situazione sociale e/o familiare;
5 Residenza nel comune di Bagnolo Mella

L'U.O. CDI gestita dalla Fondazione può accogliere anche persone di età inferiore a quella prestabilita da ATS che si trovino in condizioni d'incapacità a condurre una vita autonoma, previa autorizzazione ASST dopo richiesta formale del medico curante.

INDICATORI DI QUALITA'

ACCOGLIENZA

La Fondazione ha verificato che al momento dell'ingresso, l'Ospite abbia le caratteristiche e manifesti le condizioni dibisogno previste per il CDI, età superiore ai 65 anni e con compromissione dell'autosufficienza, assicurando per l'inserimento nell'Unità di offerta che la presa in carico avvenga secondo criteri di appropriatezza, favorendo la continuità assistenziale e precisando che eventuali situazioni complessesaranno comunicate alla ATS o al Comune di Residenza.

L'inserimento/accoglienza dell'Ospite avviene previa compilazione c/o la Segreteria della Fondazione di tutta la documentazione amministrativa necessaria.

La Fondazione offre la possibilità di frequentare il CDI nei seguenti orari:

1) dal lunedì al venerdì: dalle 7,00 alle 17,30 (pranzo)
   dalle 7,00 alle 19,00 (pranzo e cena)

L'Associazione dei Volontari operante in Fondazione coadiuvata da un operatore si occuperà del trasporto esclusivamente degli Ospiti residenti nel comune di Bagnolo Mella (BS). L'Ospite viene accolto dal personale medico, infermieristico e di assistenza. L'Ospite è ammesso in forma provvisoria, l'inserimento diviene definitivo decorso un periodo di prova (vedi contratto di ingresso U.O. CDI di cui la presente carta dei servizi è un allegato). Viene compilato il Fascicolo Sanitario Sociale (FASAS) secondo le ultime prescrizioni previste dalla DGR 2569 del 31/10/2014 e s.m.i.

PRESA IN CARICO E VALUTAZIONE MULTIDISCIPLINARE

Nell'ottica del rispetto dell'individualità dell'Anziano e nell'osservanza delle direttive regionali, è operativa, presso il CDI: l'Equipe di Valutazione Interna, formata dalle figure seguenti

- Medico interno;
- Infermiere professionale in servizio /coordinatore delle professioni sanitaria;
- Tecnico della riabilitazione;
- Animatore;
- OSS/ASA del CDI.

L'Equipe, a seguito di valutazione multidisciplinare, provvede a stilare alcuni documenti nel rispetto del protocollo descritto nella Procedura di "Accoglienza /Ingresso Ospite in CDI" per definire le corrette modalità di erogazione dell'assistenza terapeutica integrata, mirata a rispondere alle esigenze dell'Ospite.

Modalità di erogazione delle prestazioni

Il personale sanitario e sociosanitario procede all'erogazione delle prestazioni sanitarie, sociosanitarie e assistenziali attenendosi scrupolosamente alle indicazioni del Medico Curante, a cui l'ospite accolto rimane in capo, e nel rispettodei protocolli presenti in struttura, al P.I. (Progetto Individuale) e al P.A.I. (Piano di Assistenza

Individuale) nonché a tutte le regole di appropriatezza e di sistema previsto per l'U.O. CDI.

SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

Presso la Fondazione è istituito un servizio di prevenzione e protezione dei rischi allo scopo di fronteggiare le emergenze.

CORRETTO UTILIZZO DELLE RISORSE

La Fondazione stimola e favorisce lo sviluppo delle risorse umane attraverso l'organizzazione e la partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento professionale, nonché la partecipazione di varie figure professionali a convegni e congressi. Le figure professionali di nuovo inserimento vengono adeguatamente informate ed istruite da parte dei Coordinatori Infermieristici, dalla Referente Responsabile del CDI oltre che attraverso procedure codificate.

STRUMENTI DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA'

La Fondazione attua sistemi di monitoraggio della qualità dell'assistenza erogata. Lo scopo è di conoscere il livello di soddisfazione degli Ospiti, delle famiglie e anche del personale dipendente. Annualmente si somministrano i questionari, che poi sono analizzati e valutati dall'equipe formata dal Direttore Amministrativo e dal Responsabile Sanitario e condivisi con il Presidente e il Consiglio di Amministrazione. I risultati elaborati sono utili per intraprendere nuove strategie organizzative, che vadano a migliorare la qualità dei servizi erogati agli Ospiti nell'U.O.CDI. Attraverso il riesame della Direzione si rilevano tra l'altro le azioni di miglioramento da compiere a seguito dei suggerimenti e/o negatività evidenziate dagli Ospiti/parenti. I risultati statistici relativi ai questionari di gradimento sono "restituiti" formalmente agli Ospiti, Parenti e Caregiver in un incontro molto importante tenuto dal Presidente (e CDA) della Fondazione, coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Responsabile Sanitario.

FIGURE PROFESSIONALI, VOLONTARI E CONSIGLIO OSPITI

MEDICO

Al momento dell'ingresso, il Medico Curante dell'Utente, s'interfaccia con il nostro Responsabile Sanitario e/o con lostaff medico. Il medico in servizio in Fondazione, fa una prima visita ed apre il fascicolo sanitario (FASAS).

COORDINATORI INFERMIERISTICI

Coordinano, organizzano e monitorano il personale sanitario e assistenziale (infermieri, terapisti della riabilitazione, operatori sociosanitari e ausiliari socioassistenziali), affinché venga correttamente riconosciuta, agli Ospiti, l'assistenza sociosanitaria, l'igiene e il confort alberghiero in base ai protocolli di lavoro ed ai P.A.I. e P.I. predisposti per ogni singolo Utente. Effettuano inoltre, una funzione di collegamento tra le due U.O. Con l'infermiere responsabile del CDI, condivide la linea di intervento sociosanitario stabilita dal Responsabile Sanitario e con Il Medico Curante per l'U.O. CDI in modo che vi sia un collegamento sinergico tra tutti i servizi erogati.

INFERMIERE

L'assistenza infermieristica è garantita dal lunedì al venerdì, così come da turnistica prevista per CDI, da un infermieredediCato e in sua vece da infermieri che provvedono alla rilevazione dei parametri vitali di ogni Ospite, alle medicazioni, alla somministrazione della terapia (portata autonomamente dal paziente), all'esecuzione di prelievi per le indagini ematochimiche secondo le disposizioni ricevute dal Medico Curante. L'infermiere collabora con il coordinatore Infermieristico e con le altre figure sanitarie ed assistenziali all'interno del CDI, lavorando in equipe, al fine di attuare il piano assistenziale del paziente.

OPERATORE SOCIOSANITARIO

Collabora sia con l'Infermiere Professionale che con l'Ausiliario Socio-Assistenziale. Affianca l'Infermiere nella rilevazione dei parametri vitali e nell'esecuzione operativa delle medicazioni. Si occupa dell'idratazione degli Ospiti e interviene a supporto degli Ausiliari nell'igiene e nella mobilizzazione dell'Ospite. Aiuta nella distribuzione e somministrazione dei pasti.

ASA

L'ausiliario socioassistenziale provvede ai bisogni primari dell'Ospite. In particolare: l'igiene, la mobilizzazione, la distribuzione e somministrazione del pasto. Segnala le condizioni psico-fisiche dell'Ospite all'infermiere e partecipa all'elaborazione e attuazione del PAI.

FISIOTERAPISTA

Il fisioterapista, nell' U.O. CDI, provvede alla valutazione e al mantenimento delle capacità motorie dell'Ospite. Collabora con le altre figure professionali nella valutazione multidimensionale con lo scopo dell'attuazione del piano assistenziale. In particolare, per l'Ospite dell'U.O. CDI si tratta di deambulazione assistita individuale, giochi di gruppo, assistenza per protesica, prescrizione ausili.

ANIMATORE

Costituisce il punto di riferimento per la vita affettiva, relazionale, sociale dell'Ospite con la finalità di mantenere interessi e capacità intellettive residue. Coinvolgendo anche gli altri operatori, propone attività manuali, letture, giochi, feste, passeggiate, gite.

VOLONTARI

È operativa da diversi anni una Associazione di Volontari che collabora con la Fondazione in diverse attività: con gli animatori nelle attività ricreative, con gli operatori socioassistenziali nell'assistenza al pasto e al servizio religioso. L'associazione di volontariato in particolare per la U.O. CDI, si occupa del trasporto dei degenti, da e verso la propria abitazione. Il servizio previsto dal lunedì al venerdì (per i residenti del comune di Bagnolo Mella).

CONSIGLIO DEGLI OSPITI

All'interno della Fondazione è presente un Consiglio degli Ospiti, normato dallo Statuto della Fondazione.

RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE OPERANTE IN RSA

Il personale sanitario è riconoscibile in quanto dotato di apposita targhetta collocata sulla divisa personale indicante i seguenti dati essenziali:

1) Datore di lavoro;
2) Nome e Cognome;
3) Ruolo – qualifica;

Il personale sanitario - assistenziale (Medici, IP, FKT, OSS, ASA), è identificato con etichetta posta sulla divisa indossata indicante: Datore di lavoro, Nome e Cognome, Ruolo/qualifica. Il personale a seconda del ruolo, indossa specifica divisa come di seguito indicato:

MEDICI:CAMICE BIANCO
COORDINATORE INFERMIERISTICO:DIVISA COLOR VERDE
FISIOTERAPISTI:DIVISA CON PANTALONE E CASACCA BLU
PERSONALE DI LAVANDERIA DIVISA COLOR BIANCO
PERSONALE DI PULIZIA DIVISA COLOR BIANCO
DIVISE CON PANTALONE BIANCO E CASACCA CON BORDO
INFERMIERI: BORDO VERDE
OSS: BORDO GIALLO
ASA: DIVISA COLOR BIANCO
ANIMATRICI: BORDO ROSSO

Il personale dipendente amministrativo è riconoscibile in quanto dotato di apposito Cartellino di Riconoscimento personale indicante i seguenti dati essenziali:

4) Datore di lavoro;
5) Nome e Cognome;
6) Ruolo – qualifica;

STRUTTURA

Il CDI gestito dalla Fondazione, è ubicato al piano terra della Fondazione, in locali opportunamente segnalati

conidonea cartellonistica. Il CDI è composto dai seguenti locali:

- locale polivalente: Accoglienza: 1
- locale polivalente: Attività Occupazionali: 1
- locale mensa (sala da pranzo) CDI: 1
- locale dedicato al Riposo Pomeridiano: 1
- locale bagno CDI: 1
- Servizi Igienici per Ospiti: 2
- Servizi Igienici per

personale: 1Spazi
comunitari

- Auditorium: per ginnastica di gruppo, rappresentazioni teatrali, proiezioni cinematografiche, riunioni, letturadel giornale, ecc.
- salone per attività manuali di animazione, musicoterapia
- palestra di fisioterapia
- cappella per cerimonie religiose
- sale da pranzo
- salette soggiorno TV
- atrio e soggiorni

Spazi Alberghieri

- sala mensa
- sala polivalente
- disimpegno (comune)
- ingresso / reception
- spazi di vita collettiva (soggiorni)
- locale di animazione
- atrio protetto
- servizi igienici per spazi collettivi (n° 4) più disimpegno
- portic

ato coperto
Servizi
Generali

- uffici amministrativi
- palestra di fisioterapia e terapia strumentale, compresa attesa e spogliatoio
- cucina, dispensa, depositi, celle frigorifere
- guardaroba – stireria
- lavanderia
- depositi sporco – pulito
- spogliatoi con servizi igienici per il personale
- locali per servizi tecnici (laboratorio officina manutenzioni)
- locale manicure – pedicure, parrucchiere / barbiere
- farmacia (deposito)
- magazzini – depositi
- archivio
- camera mortuaria
- cappella

SERVIZI

Servizio di ristorazione (preparazione e distribuzione pasti)

Il servizio di ristorazione è appaltato ad una ditta specializzata che svolge la propria attività nei locali dedicati presenti in struttura al piano seminterrato. Il menù giornaliero è costituito da alimenti poveri di grassi, indicati

per persone anziane. Per gli Ospiti diabetici esistono giornalmente delle portate povere in carboidrati. Esiste un menù programmato stagionalmente e diversificato su 4 settimane. Viene esposto giornalmente per la corretta conoscenza da parte degli Ospiti. È garantita una adeguata varietà dei pasti per assecondare le preferenze alimentari e una personalizzazione per particolari problemi di masticazione o deglutizione. Per gli anziani che hanno la necessità di essere imboccati è garantito il servizio dal personale dipendente e da un gruppo di volontari, consentendo comunque ai parenti che lo desiderassero di partecipare a questo momento assistenziale. Gli Ospiti del CDI usufruiscono nel servizio giornaliero dei seguenti pasti: colazione, piccolo break per idratazione a metà mattina (thè o bibite fresche, ecc.) pranzo, merenda e cena (facoltativa).

Servizio di pulizia locali

La pulizia degli ambienti del CDI è gestita dal personale dipendente della Fondazione.

Servizio di trasporto degenti

La Fondazione garantisce il servizio trasporto giornaliero dal lunedì al venerdì. - ACCOGLIENZA (ORARIO). Il servizio è a titolo oneroso, da e per l'abitazione dell'utente per i soli residenti del Comune di Bagnolo Mella (BS). Tale trasporto è realizzato dall'Associazione "Volontari Casa Di Riposo Paolo VI". Si precisa che per gli Ospiti che fruiscono della cena, non è contemplato il trasporto di ritorno al quale devono provvedere autonomamente entro le ore 19.00. Per gli Ospiti non residenti nel Comune di Bagnolo Mella (BS), il trasporto deve essere richiesto alla stipula del contratto dall'Ospite, dai suoi famigliari o dal tutore/curatore/amministratore di sostegno. L'orario di partenza e di ritorno dell'Ospite presso il suo domicilio è comunicato al momento del colloquiod'ingresso. Gli Ospiti che si avvalgono del servizio di trasporto dovranno farsi trovare davanti all'ingresso principale dell'immobile in cui risiedono e verranno riaccompagnati con le stesse modalità.

Servizio religioso

Presso l'apposita Cappella, è possibile fruire del servizio religioso (attualmente solo il culto cristiano-cattolico). L'assistenza spirituale è garantita dalla Parrocchia di Bagnolo Mella (BS). Sono garantite le funzioni religiose più importanti.

Servizio di animazione

Presso la Fondazione è disponibile una sala polivalente per riunioni, rappresentazioni teatrali, proiezione di film, ginnastica di gruppo, giochi vari, ecc. L'animazione, realizzata da personale formato, è dedicata ai 20 Ospiti, con la collaborazione di volontari. È presente, ogni settimana, anche la figura del Musicoterapeuta.

Attività:

- feste di compleanno a frequenza mensile
- proiezione di filmati e fotografie: 1 evento mensile (tranne per il periodo estivo)
- presenza di un salone attrezzato per attività manuali (confezionamento, cucito, ecc.)
- organizzazione della Festa dell'Ospite, festa di Carnevale, di feste all'aperto
- uscite giornaliere in paese o nei dintorni
- Uscite sul territorio: santuario della Stella, AVIS, etc.
- attività di gruppo per l'orientamento spazio-temporale
- Orto ed iniziativa "cotto e mangiato"
- lettura del giornale: giornaliera
- giochi di società: settimanali (tombola, gioco delle carte, etc.)
- pomeriggio musicale (mensile)
- attività motoria di gruppo.

Servizio di fisioterapia

Il servizio di fisioterapia a favore degli utenti del CDI si articola nelle seguenti prestazioni a titolo gratuito, comprese nella retta:

- deambulazione assistita;
- giochi di gruppo e ginnastica di gruppo.

Tutte le prestazioni di fisioterapia, non comprese nei punti precedenti, possono essere erogate all'Ospite a titolo

oneroso, su sua richiesta e sono pagate dall'Ospite contraente nella misura del 50% della tariffa esposta nella tabella visionabile presso: 1) l'ufficio amministrativo, 2) la bacheca del CDI e 3) la palestra.

RETTA

La retta è determinata ed approvata dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione. È richiesto un deposito cauzionale pari a 500,00 € (DICONSI 500 EURO) da versare alla firma del contratto. La retta deve essere versata alla Fondazione in forma posticipata entro i primi 05 giorni del mese successivo a quello di competenza con bancomat, bonifico o con bollettino postale (NON SI ACCETANO ASSEGNI).
La retta giornaliera in vigore dall'01/01/2025 è la seguente:

- 33,50 euro die (compreso solo pranzo)
- 36,50 euro die (compreso pranzo e cena)

Eventuali variazioni saranno comunicate per iscritto nel rispetto della normativa vigente.
Entro il mese di marzo di ogni anno e comunque non oltre la chiusura del bilancio d'esercizio (30 aprile), sarà rilasciata la certificazione delle rette ai fini fiscali per la detrazione delle spese sanitarie del modello 730 o unico. Tale certificazione sarà disponibile c/o Ufficio Amministrativo.
La retta non comprende: assistenza medica di base, farmaceutica, presidi per l'incontinenza, ticket su analisi di laboratorio ed esami strumentali, trasporti all'esterno per visite, visite specialistiche, dotazione di biancheria personale e vestiario in genere.
Il trasporto, se effettuato con i volontari (operatori chiaramente identificati), sarà contabilizzato come segue:

- 1,50 euro (andata)
- 3,00 (andata e ritorno)

Il trasporto è garantito dal lunedì al venerdì (solo residenti del comune di Bagnolo Mella (BS))

ORARI DI VISITA

Il CDI della Fondazione è aperto al pubblico da lunedì al venerdì.dalle ore 09.30 – 11.00 mattino
dalle ore 15.30 – 17.30 pomeriggio

Comunicazione assenza ospite

Le assenze degli Ospiti vanno tempestivamente comunicate al personale del CDI entro le 9,00 del mattino.

Variazioni indirizzo e oggetti personali

I familiari degli Ospiti sono pregati di segnalare prontamente agli uffici amministrativi e/o all'infermiera eventuali cambiamenti di indirizzo e/o numeri telefonici, anche per brevi periodi. La Fondazione declina ogni responsabilità per comunicazioni urgenti non recapitate.
Si consiglia di non tenere con sé oggetti personali di valore o grosse somme di denaro. L'amministrazione non risponde di eventuali furti.

Accesso alla documentazione clinico/sanitaria

Il rilascio della copia della cartella clinica dell'Ospite o di relazioni cliniche che la/lo riguardano è subordinato alla richiesta indirizzata al Direttore Sanitario/Responsabile Sanitario da parte dell'interessato, o di chi legalmente lo rappresenta o di chi è legittimato a ottenere il rilascio dei documenti sanitari da parte dalla normativa vigente. La richiesta di presa visione o di rilascio della cartella clinica da parte di soggetti diversi dall'interessato è ammessa solo se il richiedente comprovi la sussistenza delle condizioni contemplate dall'art. 92 del d.lgs. 196/03 e s.m.i. (GDPR 679/1996) e più specificatamente:

- di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale;
- di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

È possibile avere copia della cartella clinica e anche della documentazione sociosanitaria dell'Ospite entro 15 giorni dalla richiesta, il costo è 0.50 euro per ogni foglio componente la documentazione richiesta.

Continuità socioassistenziale

La dimissione di un Ospite dalla unità d'offerta CDI può essere decisa quando sopraggiungono condizioni esterne o interne che rendono la soluzione residenziale fino a quel momento sperimentata, non più consona, pertinente o necessaria. La dimissione è disposta dal Responsabile Sanitario in maniera formale e deve essere concordata con i familiari e con i Servizi territoriali competenti. In caso di dimissione viene redatta dall'equipe sanitaria della Fondazione una relazione di dimissione che, accompagnerà l'Ospite c/o la propria residenza. In caso di trasferimento ad altre strutture viene redatta dall'equipe sanitaria della Fondazione una relazione di dimissione che, con tutta la documentazione necessaria, accompagnerà l'Ospite nel passaggio al nuovo servizio socioassistenziale sanitario. Tempi e modalità del trasporto vengono concordati con i famigliari e la struttura di accettazione.

GIORNATA TIPO DELL'OSPITE	
07.00 – 09.00	Arrivo al CDI accompagnati dal parente o dal servizio volontari. Presa in carico dell'Ospite da partedel personale dedicato al CDI - COLAZIONE
09.00 – 11.30	Attività di animazione e socializzazione (per chi lo desidera) e attività sanitarie: - Piccolo break verso le ore 10.30, con distribuzione di bevande calde o fredde a secondadei gusti e della stagione - Lettura giornale, preparazione feste, uscite sul territorio, - Doccia settimanale programmata (con frequenza di 4/5 giorni)
11.30 – 12.00	Si accompagnano gli ospiti in bagno
12.00 – 13.00	Distribuzione del PRANZO che alle ore 12.00
13.00 – 15.00	Riposo pomeridiano per chi lo desidera con cure igieniche per chi necessita
15.00 – 15.30	MERENDA
15.30 – 16.00	Attività di animazione e socializzazione Attività manuali, lavori in gruppi di interesse, feste, spettacoli, film, gite.
16.00 – 17.00	DOCCIA ASSISTITA SETTIMANALE /ACCOMPAGNAMENTO BAGNO
17.00 – 18.00	Accompagnamento Ospiti al loro domicilio
18.30 – 19.00	CENA per chi ne usufruisce
19.00	Termina il servizio - con il rientro al domicilio con i parenti

Dimissioni Ciascun utente, può, con formale richiesta, dimettersi dal servizio offerto dall'U.O. CDI, previo avviso scritto di almeno 05 gg. L'U.O. CDI compatibilmente con la propria organizzazione, provvede alle dimissioni alla data richiesta dell'Ospite e dei famigliari. Saranno poste in essere le condizioni favorevoli affinché sia sempre assicurata la continuità delle cure sociosanitarie e assistenziali nel rispetto della normativa.

Servizi Integrativi

Servizio di segretariato sociale relazione con il pubblico - La Fondazione, al proprio interno, svolge opera di segretariato sociale a favore degli Ospiti e dei loro familiari. È costantemente in contatto con i Servizi Sociali del Comune di Bagnolo Mella e dei comuni limitrofi.

Accesso agli atti La Fondazione ha approvato un apposito regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi e sanitari.

Nota conclusiva

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

La presente Carta dei Servizi si completa con i seguenti allegati:

- Carta dei diritti della persona anziana
- Informativa ospiti e parenti: tutela della persona fragile con limitata capacità di agire
- Modulo denominato "Segnalazioni di disfunzioni reclami e suggerimenti"
- Menù tipo nel rispetto della stagionalità con variazione su quattro settimane
- Fac-simile questionario per la rilevazione della soddisfazione degli Ospiti e famigliari
- Difensore civico regionale.

FIRME PER PRESA VISIONE

Sig.ra/Sig._____(OSPITE – NOME E COGNOME

IN STAMP.)DATA ACCOGLIENZA_____

FIRMA OSPITE_____

FIRMA OBBLIGATI IN SOLIDO

_____

_____

_____ADS