FONDAZIONE
CASA DI RIPOSO DI SPIRANO ETS

Via Antonio Locatelli n. 25
Telefono 035/877162
E-Mail: rsa.spirano@virgilio.it -- PEC: rsa.spirano@legalmail.it

Carta dei servizi

Revisione n. 9
Approvata in data 06 Luglio 2026

Indice:

Presentazione
Cenni storici e finalità istituzionali
Organi istituzionali
Ubicazione della Rsa
Struttura
RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE (RSA)
Domande di ricovero e gestione liste d'attesa
Visita guidata all'unità d'offerta
Accoglienza ed assegnazione della camera
Retta giornaliera
Dimissioni
Rilascio cartella sanitaria e atti amministrativi
Decesso
Assenze temporanee
Personale e Collaboratori
Area sanitaria e assistenziale
Area sociale
Area alberghiera e servizi di supporto
Servizi vari
VITA NELLA RESIDENZA
La giornata tipo nella residenza
Orario visite
Informazioni e consenso
Privacy
Dotazione guardaroba all'ingresso
Personalizzazione delle camere
Silenzio e tranquillità
Le norme antinfortunistiche ed antincendio
TUTELA – STANDARD DI QUALITA' - PARTECIPAZIONE
Diritti dell'Ospite
Doveri dell'Ospite
Diritti dei familiari
Doveri dei familiari, dei visitatori, dei volontari
URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico
UPT - Ufficio Pubblica Tutela
Tutela e verifica dei diritti degli Ospiti: segnalazioni e reclami
Formazione del personale e grado di soddisfazione del personale
Lavoro per progetti individualizzati
Sistemi informativi scritti
Grado di soddisfazione degli Utenti
Relazioni con il Pubblico
Attuazione D.Lgs 81 del 2008
HACCP (sistema di analisi dei rischi e controllo dei punti critici sulla produzione alimentare)
La Protezione Giuridica
Codice Etico
Organo di Vigilanza D. Lgs n. 231/2001
Approvazione
ALLLEGATI

Presentazione

La Carta dei Servizi è uno strumento offerto agli anziani ed alle loro famiglie per conoscere la struttura che li accoglierà. Attraverso la Carta dei Servizi la Fondazione intende stabilire un rapporto di dialogo e collaborazione sempre più stretto con l'Ospite e con i familiari, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, rendendoli non solo più efficienti, ma soprattutto più rispondenti alle esigenze di quanti ne usufruiscono.

La Carta dei Servizi è consegnata ai familiari all'atto d'ingresso dell'Ospite e copia della stessa è liberamente disponibile per la consultazione sia sul sito web www.*rsaspirano.it* che in Segreteria.

La Carta dei Servizi è stata redatta seguendo le disposizioni emanate dalla Regione Lombardia.

Cenni storici e finalità istituzionali

La Casa di Riposo fu fondata con Regio Decreto nel 1842 quando, per disposizione testamentaria del Sacerdote Giacomo Capitanio, Parroco preposto di Spirano, fu donata una casa allo scopo di assistere persone bisognose e malate.

Negli anni a seguire liberalità e donazioni fatte da diverse persone consentirono di proseguire l'opera d'assistenza e di ampliare la struttura.

La Residenza, eretta in Ente Morale con R.D. nel 1939, fino al 31.12.2003 aveva natura giuridica pubblica in quanto classificata I.P.A.B. (ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICIENZA), regolamentata dalla legge Crispi del 1890. Dal 01.01.2004, a seguito della trasformazione intervenuta ai sensi della L.R. 13 febbraio 2003, n. 1, l'Istituzione è stata riconosciuta Fondazione senza scopo di lucro, con personalità giuridica privata ed ha assunto la nuova denominazione di **"CASA DI RIPOSO DI SPIRANO ONLUS".**

Dal 12.06.2026 con determinazione dirigenziale n. 1913 della provincia di Bergamo la fondazione è iscritta nel registro unico nazionale del Terzo Settore (RUNTS), rep. 169711, come ente **FONDAZIONE CASA DI RIPOSO DI SPIRANO ETS**

Principi generali di gestione

I principi e valori che ispirano i programmi, l'organizzazione, l'attività degli Operatori, i rapporti con l'Ospite e la verifica dei risultati sono i seguenti:

Eguaglianza:

Nella nostra realtà questo principio si configura come un'eguale considerazione per ogni singola persona. Nessuna distinzione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione od opinioni politiche.

Questo però non significa uniformità degli interventi, ma ogni attività è personalizzata considerando l'individualità del singolo Ospite.

Imparzialità, Obiettività e continuità

Gli operatori dell'Ente devono operare con imparzialità, neutralità ed obiettività al fine di garantire un'adeguata assistenza.

Il servizio d'assistenza è garantito 24 ore su 24 per assicurarne la continuità. Per ogni Ospite è previsto un piano d'assistenza personalizzato con precisi momenti di verifica al fine di garantire correttezza e regolarità nelle prestazioni sanitarie e sociali erogate.

Diritto di Scelta

Ogni persona, in qualunque momento durante il decorso della sua inabilità o malattia, ha diritto a veder riconosciuta e promossa la propria autonomia.

Con questo termine nel nostro contesto si vuole esprimere il concetto di "spazio di autodeterminazione" e "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 cerca di creare 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 perciò la maggiore autonomia possibile, nelle attività quotidiane degli anziani residenti nella Struttura.

Principio di Partecipazione

Ogni singola persona è protagonista del nostro servizio ed è ad essa che dobbiamo offrire gli Strumenti atti a favorire la partecipazione attiva all'interno della vita dell'Ente.

Partecipazione che deve coinvolgere i familiari per renderli protagonisti attraverso l'informazione sugli obiettivi della Casa di Riposo, creando una continua collaborazione nell'intento di migliorare i servizi e garantendo l'accesso alle informazioni che riguardano l'Ospite.
E' garantita la corretta informazione e il rispetto della privacy nelle relazioni tra operatori e professionisti da un lato e Ospiti e famigliari dall'altro.

Principio d'Efficacia ed Efficienza

Sia il criterio d'EFFICACIA (verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti) che d'EFFICIENZA (il miglior utilizzo delle risorse per raggiungere gli obiettivi) sono intrinseci nelle attività dell'Ente.
L'organizzazione ha come obiettivo l'aumento del livello di qualità delle prestazioni socio-sanitarie ed assistenziali.

***Finalità istituzionali*:** Lo scopo della Fondazione è dare assistenza agli anziani non autosufficienti, fornendo agli Ospiti, oltre alle normali prestazioni di tipo alberghiero, servizi di carattere assistenziale, prestazioni di tipo sanitario, riabilitativo, culturale e ricreativo, in conformità alle normative nazionali e regionali.
L'Ente può fornire le proprie prestazioni, oltre che agli anziani della Casa, anche agli anziani esterni, con precedenza ai residenti nel territorio del Comune di Spirano.
L'Ente dispone di n. 38 posti letto, autorizzati, accreditati e contrattualizzati per i quali la Regione Lombardia eroga un contributo giornaliero a parziale copertura delle spese sanitarie.

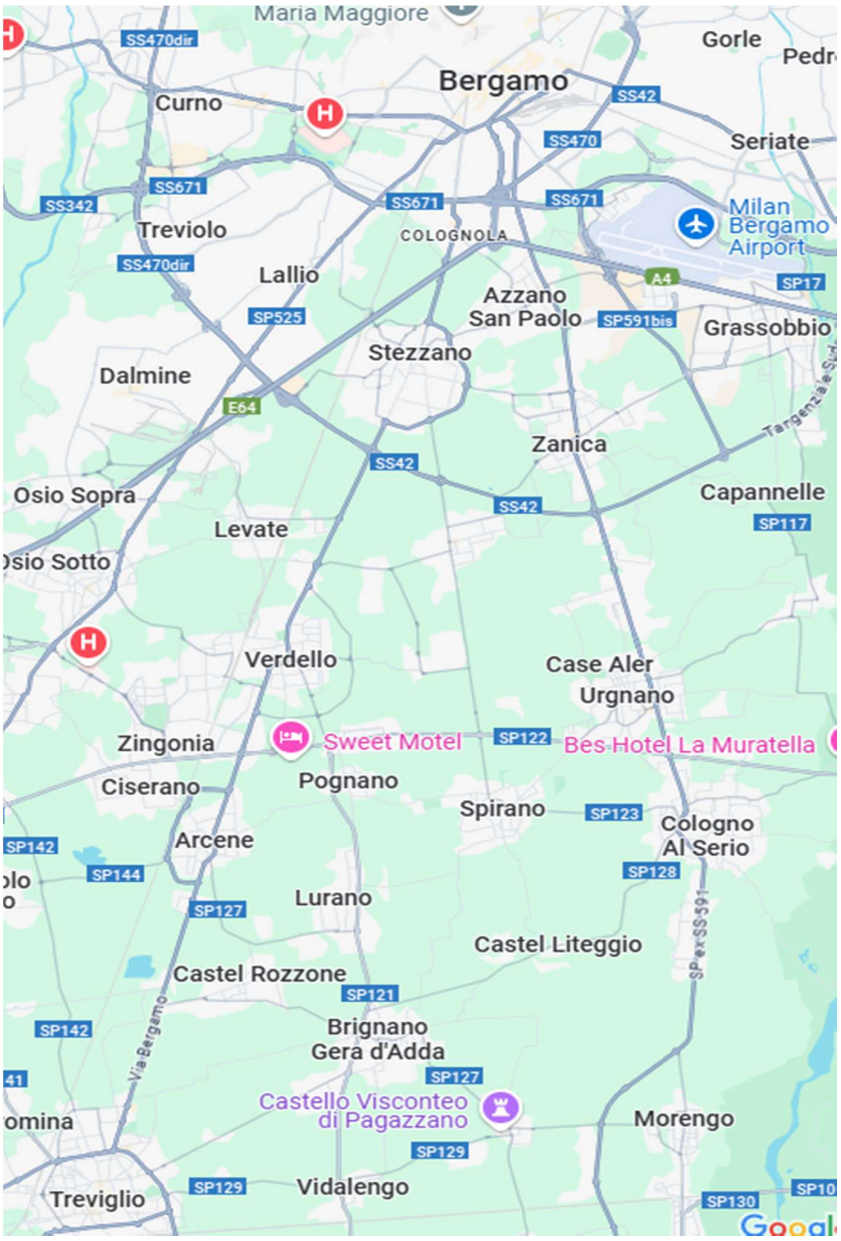
Organi Istituzionali

L'Ente è amministrato da un Consiglio d'Amministrazione (CdA), composto da n. 5 membri che durano in carica 5 anni. Quattro Consiglieri sono nominati dal Comune di Spirano. Il Parroco di Spirano è membro di "Diritto".
La carica di componente del CdA è a titolo gratuito, il Presidente è eletto all'interno del Consiglio ed è il Legale Rappresentante della Fondazione.
Il Consiglio d'Amministrazione svolge funzioni d'indirizzo, programmazione e controllo e come tale adotta tutti gli atti (deliberazioni) d'organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno secondo le modalità, condizioni e termini previsti dal vigente Statuto.
L'Ente ha facoltà di avvalersi di un Direttore.
La Fondazione è dotata di sistemi di contabilità analitica e di controllo di gestione, al fine di dimostrare il corretto rapporto tra le risorse impiegate e le prestazioni erogate.

Come raggiungerci

La Casa di Riposo è situata nel centro storico di Spirano, provincia di Bergamo, in via Antonio Locatelli, n. 25 – Telefono 035 877162

e-mail: rsa.spirano@virgilio.it ; PEC: rsa.spirano@legalmail.it



La sua collocazione è di fondamentale importanza perché garantisce un collegamento continuo fra i residenti della struttura e la vita del paese.

Come si raggiunge la struttura:

Da Bergamo:

- in auto percorrendo la "Statale 11" fino a Verdello, poi proseguendo lungo la Strada Francesca fino al bivio per Spirano;
- con i mezzi pubblici di linea sulla tratta Bergamo-Treviglio

Da Milano :

- in auto percorrendo l'autostrada A4 – MI-VE, uscita al casello di Dalmine, seguendo poi le indicazioni per Stezzano – Verdello proseguendo infine lungo Strada Francesca fino all'incrocio per Spirano
- con il Treno sulla linea Milano-Venezia – scendere alla Stazione di Treviglio e poi con i mezzi pubblici di linea sulla tratta Treviglio-Bergamo

LA STRUTTURA

La RSA è composta da un unico edificio disposto su 3 piani e da un piano interrato.

Nell'interrato sono collocati i servizi generali quali la lavanderia, stireria e guardaroba, gli spogliatoi del personale ed i magazzini.

Al piano terra si trovano: l'ufficio amministrativo, il soggiorno e sala per le attività di animazione, la chiesina con funzione di camera mortuaria, la palestra, i locali cucina e dispensa.
Al primo piano: sala pranzo e soggiorno, infermeria e ambulatorio medico, cucinetta di reparto, camere Ospiti e servizi igienici.
Al secondo piano: sala pranzo e soggiorno, locale farmacia, camere Ospiti e servizi igienici.

Le stanze degli Ospiti sono tutte con bagno e strutturate a uno, due, tre o quattro posti letto.
Gli arredi hanno caratteristiche tecniche di tipo ospedaliero ma i colori, rivestimenti e tessuti conferiscono all'ambiente un'aria accogliente e familiare.

La Casa ha un giardino dove nel periodo primaverile/estivo sono organizzate attività d'animazione ed intrattenimento.

MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

6 - Domanda di ricovero e gestione lista d'attesa

Nella R.S.A. possono essere ammesse, senza distinzione alcuna, tutte le persone che per età o per malattia necessitano di assistenza sanitaria o sociale, che abbiano espresso liberamente il loro assenso, salvo casi di manifesta incapacità.

La domanda di ricovero nella R.S.A. è costituita da un modulo di richiesta composto da:

- una scheda anagrafica e sociale (compilata a cura dei parenti)
- una scheda sanitaria (compilata dal medico curante e che se necessario deve essere aggiornata in considerazione delle mutate condizioni psicofisiche dell'aspirante Ospite)

I documenti compilati e sottoscritti devono essere consegnati all'ufficio amministrativo che provvede all'inserimento del nominativo in un alista d'attesa

Per il ritiro della modulistica necessaria il richiedente può:

- rivolgersi all'Ufficio Amministrativo aperto al pubblico da lunedì a venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00
- scaricare il modello dal sito web della Fondazione all'indirizzo: www.rsaspirano.it
- scaricare il modello di domanda direttamente dal sito dell'ATS di Bergamo

Gestione lista d'attesa: la gestione della lista d'attesa avviene previa valutazione del Responsabile Sanitario, condivisa dal Presidente dell'Ente, in considerazione dello stato complessivo di bisogno e di difficoltà del contesto sociale/familiare della persona da ricoverare

La Direzione Sanitaria esprime una prima valutazione per determinare il livello di gravità dell'interessato da un punto di vista sanitario ed assistenziale, allo scopo di rendere appropriata l'assistenza e l'ingresso della RSA.
Si assegna priorità di ammissione, a parità di classe sosia, alle persone residenti nel comune di Spirano, indipendentemente dall'ordine di presentazione cronologica della domanda.
Nel caso in cui la documentazione risultasse incompleta o dubbia può essere richiesta una visita medica in Struttura.

La prima rinuncia al posto proposto sospende per un anno la domanda in lista d'attesa.
Le domande in lista d'attesa si rinnovano automaticamente dopo 12 mesi per altri 12 mesi.
Al termine dei due anni scadono definitivamente e devono essere ripresentate.

7 - Visita guidata all'unità d'offerta

Visita guidata all'unità d'offerta: per i potenziali Ospiti e loro familiari vi è la possibilità di richiedere una visita della struttura guidata dal Coordinatore, in sua assenza o impedimento da un'Infermiera Professionale o dal Presidente.

8 - Accoglienza ed assegnazione camera

L'accoglienza nella struttura è, di norma, concordata con i familiari.
Al momento del ricovero l'Ospite porta, oltre al corredo personalizzato, la documentazione medico-sanitaria, Il Documento d'Identità, la Tessera Sanitaria, il documento di accertamento d'invalidità civile ed accompagnamento.

I familiari prenderanno visione e sottoscriveranno tutte le dichiarazioni previste ed il Contratto d'Ingresso.

L'Ospite, accompagnato dai parenti, viene accolto da un'unità operativa composta da una Infermiera Professionale e da un Operatore OSS in servizio.

All'ingresso l'assegnazione della camera viene disposta tenendo conto della locazione del letto resosi vacante e, se possibile, di eventuali affinità con gli Ospiti già alloggiati.
E' facoltà della Direzione Sanitaria trasferire l'Ospite in camera da letto diversa da quella ottenuta all'atto dell'ingresso quando ciò sia richiesto dalle esigenze di vita comunitaria e dalle mutate condizioni psico-fisiche dell'Ospite stesso, previa comunicazione all'Ospite ed ai parenti di riferimento.

Questo primo incontro permette di raccogliere notizie sul nuovo Ospite: abitudini di vita, legami, eventuali problemi relazionali con i familiari, possibilità di coinvolgimento degli stessi sulle scelte per il futuro di vita in RSA.

Tutti i dati verranno quindi inseriti nella sua cartella clinica ed assistenziale informatizzata e contribuiranno, dopo un adeguato periodo di osservazione, alla stesura del Piano di Assistenza Individualizzato (PAI) e del Piano Individuale (PI).

A cadenza regolare l'Equipe Assistenziale multidisciplinare, composta da Medico, Infermiere Professionali, Fisioterapista, Animatrice e Operatori Socio Sanitari, discute ed aggiorna il PAI e lo stesso viene successivamente condiviso con i Familiari referenti che lo sottoscrivono.

Al momento dell'ingresso in RSA è disposta la cancellazione d'ufficio dell'Ospite dal Servizio di medicina di base; il trasferimento della residenza anagrafica nella convivenza potrà essere liberamente disposto dai familiari.

Custodia valori

L'Ente non assume responsabilità alcuna per valori custoditi personalmente dagli Ospiti, pertanto è sconsigliato portare con sé oggetti di valore o somme di denaro perché la struttura non può assumersi realisticamente la responsabilità della loro tutela.

9 - Retta giornaliera

La retta giornaliera (Allegato n. 3) degli Ospiti è determinata dal Consiglio di Amministrazione e comunicata con documentazione scritta a ciascun Ospite, così come evidenziato nel contratto d'ingresso (Allegato n. 4).
Gli Ospiti devono versare la retta anticipatamente **entro il giorno 15 del mese di riferimento**, mediante bonifico bancario o procedura SEPA.
In caso di decesso è previsto il pagamento della retta correlata agli effettivi giorni di utilizzo del posto letto. L'eccedenza della retta non goduta verrà restituita entro 30 giorni dal decesso, agli aventi diritto, dietro presentazione di richiesta scritta di rimborso.
I ricoveri ospedalieri e i rientri temporanei in famiglia sono considerati presenze ai fini della retta.
Nei termini di legge, ogni anno viene rilasciata dichiarazione (Allegato n. 5), attestante le componenti della retta pagata l'anno precedente, relativa alle prestazioni sanitarie (detraibili fiscalmente) ed alle prestazioni non sanitarie.

L'ammontare della retta è il risultato delle valutazioni di diversi fattori:

- costo dei servizi sanitari offerti;
- costo dei servizi socio-assistenziali;
- costi generali di gestione della struttura;
- l'entità del contratto di budget relativo ai contributi regionali sottoscritti annualmente con l'ATS.

La retta comprende:

- Assistenza medica, infermieristica, assistenziale, riabilitativa e socio-animativa;
- Presidi farmaceutici e sanitari;
- Presidi per l'incontinenza;
- Ausili per la deambulazione;
- Materiale monouso per pulizia degli Ospiti;
- Servizi alberghieri, ristorazione, pulizia, lavanderia e stireria;
- Trasporti con ambulanza per visite e ricoveri in ospedale richiesti dai medici della struttura;
- Utilizzo camera mortuaria o della chiesa;
- Attività di socializzazione ed animazione con gite esterne;
- Assistenza religiosa.

L'Ente non eroga le prestazioni sotto indicate che pertanto rimangono a carico dell'Ospite (costi e/o organizzazione):

- Servizio di Parrucchiera/Barbiere ed Estetista;
- Trasporti con mezzi pubblici e privati per visite specialistiche richieste dall'Ospite o dai suoi familiari o per accertamento dell'invalidità/accompagnamento;
- Prestazioni di ortodonzia o protesi mobili;
- Fornitura di occhiali o lenti correttive;
- Servizio bar con distributori automatici di bevande e snack;
- Spese funerarie;

Le famiglie che non riuscissero a far fronte alla retta, devono rivolgersi all'Ufficio dei Servizi Sociali e/o Servizi alla Persona del Comune di provenienza dell'Ospite.

10 – Dimissioni

La dimissione di un Ospite dalla RSA viene disposta dal CdA della Fondazione, d'intesa con il Direttore Sanitario, qualora non siano rispettate le regole comportamentali e gli obblighi contrattuali assunti, come ad esempio il mancato pagamento della retta.

E' facoltà della RSA dimettere l'Ospite qualora questi abbia compiuto atti gravi contro persone o cose, tali da turbare la serenità della convivenza o da arrecare danno alla Fondazione.

Per tutte le ipotesi di recesso o risoluzione anticipata del contratto che comportano le dimissioni dell'Ospite, nel caso in cui i sottoscrittori del contratto non vi provvedano, le stesse avverranno in forma assistita con il coinvolgimento del Comune di Residenza, ATS-BG e ASST competente per territorio, in ossequio alla D.G.R. 1185/2013, che saranno attivati come necessario dalla Fondazione.

Le dimissioni dalla RSA per volontà dell'Ospite e/o persona referente, devono essere comunicate alla Fondazione mediante comunicazione scritta, consegnata a mano e/o per RR, con preavviso di almeno 15 giorni. Per il periodo di preavviso, anche se non osservato, è comunque dovuta la retta.

Al momento delle dimissioni verranno consegnati all'Ospite e/o loro familiari:

- I documenti personali depositati in Segreteria dell'Ente;
- la relazione clinica di dimissioni sottoscritta dal Direttore Sanitario ed eventualmente integrata dalla copia dei referti degli ultimi esami o visite specialistiche;
- la documentazione clinica personale portata dall'Ospite al momento dell'ingresso.

In questo caso l'Ospite che volontariamente si dimette non potrà presentare nuova domanda di ricovero se non dopo tre anni dalle dimissioni.

11 – Rilascio cartella sanitaria e atti amministrativi

E' possibile richiedere copia della cartella sanitaria e di ogni altra documentazione amministrativa riguardante l'Ospite: per la richiesta scritta, le modalità e tempi per il rilascio della documentazione la Fondazione si è dotata di apposito Regolamento che è possibile liberamente visionare in Segreteria.

La consegna della documentazione richiesta avverrà entro 30 giorni dietro il pagamento di una somma a titolo di rimborso spese determinata dal CdA e fissata in € 20,00 quota fissa e + € 0,40= per ciascun foglio (due facciate scritte o bianche).

12 - Decesso

In caso di decesso spetta ai familiari decidere se la salma resta in RSA (presso la chiesina) oppure essere portata in altro luogo. Spetta ai familiari chiamare l'Impresa di Onoranze Funebri. Il trasporto della salma al di fuori della struttura è regolamentata dal Regolamento comunale di Polizia Mortuaria.

L'Amministrazione consegnerà gli effetti personali e quant'altro di proprietà del defunto agli aventi diritto, previa esibizione d'idoneo titolo e sottoscrizione di ricevuta liberatoria.

13 - Assenze temporanee

In caso di ricovero presso cliniche o strutture ospedaliere è mantenuto il posto letto.

Qualora le condizioni sanitarie lo consentano è possibile allontanarsi dalla struttura, per periodi brevi, non più di 10 giorni consecutivi, da trascorrere presso parenti o familiari. Queste assenze devono essere richieste ed autorizzate dalla Direzione Sanitaria della Fondazione ed i familiari devono sottoscrivere apposita dichiarazione di assunzione di responsabilità. Le giornate d'assenza, a qualunque titolo, sono computate ai fini della corresponsione della retta, come giornate di presenza.

14 - Personale e collaboratori

Il personale dipendente ed i collaboratori si rilevano dall'Organigramma consultabile presso l'Ufficio Amministrativo; il personale in servizio è dotato di cartellino di riconoscimento riportante cognome e nome, qualifica e foto identificativa.

Il Presidente, al fine di perseguire gli obiettivi ed i programmi della Fondazione determinati dal Consiglio di Amministrazione, cura l'aspetto operativo, la gestione ordinaria e complessiva dell'Ente nonché risponde del proprio operato allo stesso Consiglio.

Il numero degli Operatori dell'area sanitaria-assistenziale, tutti provvisti di idoneo attestato professionale, garantisce ampliamente i parametri di assistenza previsti dalla normativa regionale ed operano 24 ore su 24.

Il personale in struttura è composto da:

Area Sanitario-assistenziale
* Direzione Sanitaria
* Medici
* Infermieri
* ASA/OSS
* Fisioterapista
* Educatrice

Area Amministrativa
* Operatori amministrativi
* Segretario Consiglio di Amministrazione

Annualmente al personale viene favorita la partecipazione a corsi di formazione esterni ed a convegni sulle tematiche di interesse per ciascuna professionalità.

Area Servizi Generali
Servizi esternalizzati

* Lavanderia
* pulizie
* cucina

Servizi amministrativi
Gli uffici amministrativi sono aperti al pubblico il lunedì ed il mercoledì: dalle ore 15.00 alle ore 17.00; il martedì ed il venerdì: dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

Servizio di portineria e centralino
La Fondazione non dispone di un servizio di portineria e centralino. Le telefonate agli Ospiti sono gestite dal personale in servizio.

15 - Area Sanitaria e Assistenziale
Direzione Sanitaria
Il Direttore sanitario dirige la struttura sotto il profilo igienico sanitario e assicura, anche attraverso il coordinamento e la collaborazione del personale sanitario, il proseguimento di una assistenza medico-sanitaria ad elevati standard qualitativi.

Assistenza Socio-Sanitaria
La responsabilità dell'organizzazione delle attività sanitarie è del Direttore Sanitario e dei medici, che si avvalgono della collaborazione degli infermieri professionali e degli operatori sanitari ed assistenziali.
Le competenze assegnate sono le seguenti:

- medici: responsabili della diagnosi, della cura e degli interventi riabilitativi; il servizio medico è assicurato 24 ore al giorno attraverso ore di presenza diurna e reperibilità diurna, notturna, festiva.
- infermieri professionali: forniscono prestazioni di assistenza diretta ed indiretta dalle ore 7.00 alle ore 21.00 e sono responsabili della pianificazione assistenziale degli interventi rivolti all'Utente e della verifica dei risultati ottenuti;
- operatori OSS-ASA: operano per aiutare l'Ospite a soddisfare tutti i bisogni primari.

Servizio farmaceutico
Il servizio farmaceutico è gestito dal Direttore Sanitario e da un responsabile IP individuato dallo stesso.
Per ovvi motivi di gestione sanitaria ai visitatori, parenti e volontari è vietato somministrare farmaci agli Ospiti.

Servizio di riabilitazione

Il servizio di riabilitazione su indicazione del medico della RSA, stabilisce per ciascun Ospite il programma riabilitativo individuale. L' attività riabilitativa viene svolta in palestra, opportunamente attrezzata, da n.1 fisioterapista. Il trattamento riabilitativo può essere effettuato anche a letto quando le condizioni dell'Ospite lo richiedono.
Il servizio provvede alla fornitura di tutti gli ausili e presidi riabilitativi necessari alla singola persona, previo parere del medico di struttura.

16. Area Sociale

Servizio di animazione

Il servizio di animazione riveste un ruolo fondamentale nella vita di una RSA per migliorare in modo significativo la qualità del tempo, mantenendo e/o stimolando nuovi interessi, preservando la funzionalità residua e valorizzando le risorse in maniera che gli Ospiti possano vivere in modo sereno e piacevole il soggiorno in struttura.
Il servizio di animazione coordina:

- i rapporti con parenti ed amici che aderiscono alle iniziative proposte dall'animatrice;
- organizza, anche in collaborazione con associazioni o singoli volontari, un programma di attività socio-ricreative in grandi o piccoli gruppi;
- il programma delle attività che viene esposto con cadenza quindicinale all'ingresso della Casa.

Le attività di animazione si articolano in:
organizzazione di momenti ricreativi socializzanti (lettura e commento dei giornali, tombole e giochi vari collettivi, feste di compleanno, ecc.)

- promozione di attività all'esterno dell'Ente (passeggiate, visite ed incontri presso altre Case di Riposo, gite estive)
- organizzazione di laboratori diversificati rispetto agli interessi dei Residenti (disegno, bricolage, musica e canto)
- collaborazione con associazioni, enti e scuole del territorio.

Il programma settimanale/quindicinale di animazione è esposto all'ingresso della struttura.

Servizio religioso

L'Ente rispetta e tutela la libertà personale di ciascun Ospite nel professare le proprie convinzioni religiose.

L'assistenza religiosa, di rito cristiano cattolico, è svolta dai sacerdoti della Parrocchia di Spirano, che provvedono anche alla celebrazione della messa festiva e durante un giorno settimanale.

17 - Area Alberghiera e servizi di supporto

Servizio cucina

La cucina, ubicata al piano terra della struttura, è gestita in appalto a Società esterne. La preparazione dei cibi avviene in RSA da personale specializzato nell'alimentazione per strutture sanitarie e offre cibi gradevoli, puntando su qualità e varietà (allegato n. 6). Il menù settimanale, esposto nell'atrio e nelle sale da pranzo, offre piatti ogni giorno diversi, cucinati in modo da garantire la massima digeribilità.
Lo standard della cucina viene garantito da una corretta applicazione e dal continuo aggiornamento del manuale HACCP (sistema di analisi dei rischi e controllo dei punti critici sulla produzione alimentare).
Controllo e analisi sono attualmente delegate alla Società appaltatrice della gestione alimentare della Casa di Riposo.
I cibi sono serviti nelle sale da pranzo collocate nei piani, tramite carrelli termici, nei seguenti orari:

colazione dalle ore 8.30 alle ore 9.30
pranzo dalle ore 11.40 alle ore 12.00
cena dalle ore 18.00 alle ore 18.30.

La merenda viene servita nel soggiorno del piano terra dalle ore 14.30 alle ore 15.30.

Per ovvi motivi di gestione sanitaria è fatto divieto portare e/o somministrare alimenti provenienti dall'esterno agli Ospiti, se non espressamente autorizzati dai medici.

Diete Speciali

Per gli Ospiti con gravi problemi nutrizionali e patologie particolari, sono previsti la preparazione di frullati o la somministrazione di prodotti per alimentazione enterale e diete personalizzate, in relazione alle prescrizioni mediche. Le diete speciali vengono preparate su prescrizione medica, in relazione ad esigenze specifiche.

Servizio pulizie e disinfestazione

Il servizio di pulizie è gestito in appalto a Società esterne specializzate. La pulizia di camere e locali comuni è garantita sette giorni su sette.
Il servizio di disinfestazione è appaltato a ditte esterne specializzate nel settore, in possesso delle adeguate attrezzature ed autorizzazioni.

Servizio lavanderia e guardaroba

La Fondazione è strutturata con un proprio servizio interno di lavanderia. Giornalmente il servizio garantisce il lavaggio della biancheria piana (lenzuola, federe, tovaglie, salviette, ecc…) e il lavaggio degli indumenti degli Ospiti, preventivamente personalizzati attraverso un numero di contrassegno attribuito al momento dell'ingresso e posto sugli indumenti dai familiari.
Gli indumenti degli Ospiti che richiedono particolare cura nel lavaggio, compreso quello a secco, saranno consegnati ai parenti che dovranno provvedere a loro spese.

Servizio manutenzione
Il mantenimento e la gestione della struttura, degli impianti idraulici, elettrici, di riscaldamento e climatizzazione sono affidati a Società esterne specializzate ed autorizzate.

Servizio di trasporto
Il servizio di trasporto in ospedale mediante autoambulanza è a carico della Fondazione quando è il medico della struttura a richiederlo; se invece la richiesta viene dall'Ospite o da un familiare referente, spetta a loro sostenere i costi.
Durante il trasporto con ambulanza e per ogni invio in ospedale l'Ospite deve sempre essere accompagnato da un familiare referente.
Le prestazioni sanitarie e terapeutiche non eseguibili in RSA, quali ad esempio terapie iperbariche, dialisi, visite per richieste riconoscimento d'invalidità con assegno di accompagnamento, saranno a carico dell'Ospite.

Divieto di fumo
Per tutti coloro che vivono e operano nella struttura della RSA e negli spazi antistanti la struttura è assolutamente vietato fumare, come stabilito dalle leggi nazionali e regionali.
E' consentito fumare soltanto ove espressamente indicato dalle disposizioni del Presidente

Animali in RSA
E' vietato introdurre animali nella struttura della Fondazione.

18 – Servizi vari

Giornali
La Fondazione giornalmente mette a disposizione un quotidiano.
Gli Ospiti hanno anche la possibilità di leggere il Bollettino Parrocchiale con una pagina riservata alla Casa di Riposo e curata dall'animatrice della RSA.

Televisione
Nei soggiorni e spazi comuni ed in ogni camera di degenza è a disposizione degli Ospiti un televisore.
Eventuali richieste particolari dovranno essere presentate all'ufficio Amministrativo. Entro il termine di 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta l'Amministrazione comunicherà adeguata risposta.

Distributore di bevande
Nel soggiorno a piano terra sono a disposizione degli Ospiti e dei loro parenti dei distributori di bevande calde/fredde e di snack che funzionano a moneta o a chiave ricaricabile da richiedere presso l'Ufficio Amministrativo.

Collaborazione con scuole professionali
L'Ente, in collaborazione con varie scuole di carattere professionale, accoglie per il tirocinio personale addetto all'assistenza, all'animazione e servizi vari.

Mensa per i familiari
In occasione del Natale o feste particolari è possibile presentare la richiesta presso l'Ufficio Amministrativo. Le richieste presentate, con congruo anticipo, saranno valutate e, se possibile, autorizzate dal Direttore Sanitario.
I familiari autorizzati potranno consumare il pasto con il proprio parente nei locali della sala da pranzo. Il servizio è a pagamento.

VITA NELLA RESIDENZA

La vita nella RSA è priva di discriminazioni di qualsiasi genere. I principi di eguaglianza e rispetto si configurano come un'eguale diritto per ogni singola persona che dimori all'interno della RSA.

All'Ospite viene fornita un'appropriata assistenza socio-sanitaria secondo quanto previsto dalle direttive regionali.

19 - La giornata tipo nella residenza

In linea generale, l'organizzazione della giornata è la seguente:

- ore 07.00 Inizio delle attività igienico-assistenziali
- ore 08.30 Distribuzione della colazione
- ore 09.00 Inizio delle attività sanitarie e riabilitative
- Ore 11.40 Pranzo
- ore 13.30 Inizio delle attività di animazione
- ore 14.30-15.00 Merenda
- Ore 18.00 Cena
- Ore 19.30 Igiene serale con allettamento

Per chi lo desidera dalle h. 13.00 alle h.15.00 c'è la possibilità di un tempo dedicato al riposo pomeridiano
Il bagno è previsto cadenza settimanale ed ogni qualvolta lo richiedano le condizioni dell'Ospite.

Le attività o la partecipazione alle stesse possono variare in base alla programmazione effettuata dall'equipe di operatori e dalle esigenze individuali degli Ospiti.

20 - Orario visite

Nell'intento di promuovere la vita di relazione e rendere più serena la permanenza nella casa, la visita ai Residenti da parte di parenti ed amici o persone dedite al volontariato è sempre gradita.
Al fine di non turbare il regolare svolgersi della vita comunitaria e di garantire la continuità del servizio d'assistenza da parte degli operatori, la Regione ha posto precisi vincoli per quanto riguarda gli orari delle visite:

- I parenti ed i visitatori potranno accedere alla struttura ogni giorno dalle ore 08.00 alle ore 20.00 nelle parti comuni.
- Dalle ore 20.00 alle ore 8.00 i parenti potranno accedere alla struttura solo con espressa autorizzazione della Direzione.

L'accesso alle camere è vietato durante l'igiene dell'ospite.
I visitatori non possono accedere alle sale da pranzo durante l'orario dei pasti, salvo specifica autorizzazione o nel caso d'assistenza al pasto.
Deroghe a tali orari per particolari necessità dell'ospite potranno essere concesse dal Medico.

21- Informazioni e consenso

L'Ospite e/o il familiare hanno diritto ad essere informati sugli esami diagnostici, le terapie, gli interventi prescritti dai medici e le prestazioni infermieristiche e possono rifiutare il consenso ad un qualsiasi intervento sanitario.
In tal caso, a richiesta del medico, dovrà essere rilasciata una dichiarazione liberatoria.
Nel caso in cui sia necessario un intervento urgente la legge prevede che il medico debba agire nell'interesse del malato anche in assenza del consenso.

22 - Privacy

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo 2016/679, gli operatori sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni riguardanti le condizioni di salute degli ospiti, fornendole solo a loro personalmente e, in caso di consenso, ai loro familiari o ad altre persone da loro designate.

23 - Dotazione guardaroba all'ingresso.

Al momento del ricovero l'Ospite dovrà portare con sé gli indumenti e la biancheria d'uso personale. (Allegato n. 7)
Tutti gli indumenti e la biancheria dovranno essere personalizzati con il numero indicato dalla Casa.
L'Ospite dovrà portare con sé anche gli oggetti necessari all'igiene quotidiana (spazzolino da denti, pettine, ecc.)

24 - Personalizzazione delle camere
L'Ospite non può di sua iniziativa alterare la dotazione degli arredi della camera, che conserverà con ogni cura.
Potrà personalizzare la camera con piccoli oggetti e suppellettili di sua proprietà, non pericolosi per gli altri.

25 - Silenzio e tranquillità
Il volume della radio e della televisione deve essere moderato per non recare disturbo agli altri Ospiti. In alcuni casi è consigliabile l'uso di cuffie auricolari.
Il comportamento del personale e dei visitatori deve essere improntato alla discrezione del tono di voce.

26 - Le norme antinfortunistiche ed antincendio
La Fondazione è provvista del Certificato Prevenzione Incendi, rilasciato dai Vigili del Fuoco. Ogni piano è dotato di segnaletica nonché di tutti i dispositivi antincendio e di sicurezza in conformità alle norme vigenti.
La Fondazione ha ottemperato agli obblighi contenuti nel Decreto Legislativo riguardante la sicurezza dei lavoratori e degli Ospiti in struttura, predisponendo un idoneo Piano di Emergenza, con specifiche procedure operative, per un intervento tempestivo ed ordinato. Il personale della Fondazione è addestrato ad intervenire per controllare gli incendi e tutelare la sicurezza degli Ospiti.

TUTELA – STANDARD DI QUALITA' – PARTECIPAZIONE

27 – Diritti dell'Ospite

- a condurre una vita il più possibile normale, in un ambiente che trasmetta sicurezza, equilibrio ed armonia;
- ad essere messo in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività;
- di conservare e veder rispettate, le proprie credenze, opinioni, sentimenti;
- di essere accolto e rispettato, ad essere chiamato per nome e non con appellativi stereotipati;
- a veder garantita la propria dignità personale, intimità e privacy;
- ad essere assistito e curato nella sua integrità psico-fisica;
- ad usufruire di tutti i servizi della Casa;
- a tenere contatti con la famiglia di origine nelle modalità e nei tempi da lui scelti nonché alla presenza di un familiare come supporto assistenziale integrativo;
- ad essere informato sulle pratiche assistenziali che lo riguardano e condividere il PAI.

28 - Doveri dell'Ospite

L'Ospite ha il dovere di:

- collaborare con il personale della Casa;
- rispettare gli orari della vita comunitaria e delle terapie;
- rispettare e non danneggiare gli ambienti, le attrezzature e gli arredi che si trovano all'interno della struttura;
- evitare comportamenti che possano creare situazioni di disturbo o di disagio gli altri Ospiti;
- rispettare il riposo giornaliero e notturno degli altri Ospiti;
- avvisare il responsabile di reparto quando esce dalla struttura.

29 - Diritti dei familiari

I familiari hanno il diritto di:

- visitare ed assistere il proprio congiunto quando e per il tempo che lo desiderano, nel rispetto dell'orario previsto e del regolamento per l'accesso alle parti comuni ed alle camere;
- portare all'esterno della struttura il proprio familiare, previa autorizzazione del medico di reparto e sottoscrizione della dichiarazione della dichiarazione di assunzione di responsabilità;
- condividere col personale competente (medico, infermiere professionale) il PAI redatto per il proprio familiare e ricevere gli aggiornamenti o altre informazioni sullo stato di salute;
- ricevere dall'Ufficio Amministrativo le informazioni di cui necessita.

30 - Doveri dei familiari, dei visitatori, dei volontari.

I familiari, visitatori e volontari hanno il dovere di:

- avere un comportamento rispettoso verso tutti gli Ospiti ed il personale;
- non creare disturbo agli Ospiti e rispettare i loro momenti di riposo e di privacy;
- non interferire in alcun modo sull'operato del personale o sulle cure prestate all'Ospite;
- avvisare il Responsabile di reparto ogni volta che si accompagna un Ospite all'esterno della struttura;
- non portare bevande o alimenti senza preventiva autorizzazione della direzione sanitaria;
- rispettare i locali e gli arredi della Casa;
- non fumare all'interno della Casa;
- non lasciare incustoditi i propri effetti personali (es. cappotti, giacche, borse, ecc.). A tal proposito l'Amministrazione declina ogni responsabilità in merito a mancanze o danneggiamenti.
-

31. Ufficio Relazioni con il Pubblico.

L'ASST Bergamo Ovest garantisce all'utenza la possibilità di formulare osservazioni, segnalazioni e sporgere reclami.
L'ufficio preposto è l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) che assicura:
* ai cittadini diritto all'informazione relativa a servizi, attività e strutture;
* agli utenti l'accessibilità alle prestazioni erogate e la partecipazione al processo di miglioramento dei servizi.

L'URP dell'ASST Bergamo Ovest è sito all'Ospedale di Treviglio-Caravaggio, al piano terra, ed osserva il seguente orario di apertura:

* dal lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle 12.30 – dalle ore 13.30 alle 16.00
* al venerdì, solo la mattina.

E' possibile contattare telefonicamente l'URP ogni giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 al numero 0363/590993.

32 - Ufficio Pubblica Tutela

In ottemperanza al dispositivo Regione Lombardia con DGR n.8/10884 del 23/12/2009, l'ATS ha istituito l'Ufficio di Pubblica Tutela (UPT) come strumento di tutela delle persone che intendono usufruire delle prestazioni erogate dai Servizi ATS e delle strutture sanitarie e socio-sanitarie.
L'UPT interviene perché siano resi effettivi e fruibili i diritti degli utenti previsti dalla Legislazione nazionale e regionale verificando, inoltre, che siano rispettate le condizioni stabilite nella Carta dei Servizi. Rientra fra i suoi compiti quello di operare perché vengano effettivamente praticati i diritti all'informazione, all'accesso alle prestazioni, al rispetto della libertà e dignità della persona, intervenire sistematicamente ed in modo strutturato alla personalizzazione e umanizzazione dei servizi affinché il sistema sia sempre più vicino alle reali necessità ed ai bisogni dei cittadini.
Di cosa si occupa l'Ufficio di Pubblica Tutela:

- raccoglie richieste, segnalazioni e reclami avanzati dal cittadino che ritenga leso un proprio diritto o abbia riscontrato disservizi nei settori sanitari e socio-sanitari;
- raccoglie proposte di miglioramento organizzativo e funzionale, rappresentando alle Direzioni competenti l'adozione degli eventuali provvedimenti;
- si rapporta con le organizzazioni sindacali, del volontariato e dell'associazionismo, per favorire una corretta informazione sulla fruizione dei servizi sanitari e socio-sanitari

E' possibile richiedere l'intervento del Difensore Regionale qualora l'UPT ritenga di non poter intervenire, non risponda nei termini fissati o non fornisca una risposta adeguata.

L'Ufficio di Pubblica Tutela (UPT) ha sede presso l'ATS di Bergamo, in via Gallicciolli n. 4 ed è raggiungibile telefonicamente al n. 035385296 o con mail: upt@ats-bg.it

33 – Tutela e verifica dei Diritti degli Ospiti: segnalazioni e reclami

All'ingresso della struttura è posta un'apposita cassetta per raccogliere lamentele, reclami o segnalare suggerimenti che possono essere espressi sia in forma cartacea anonima che firmati.
Alle segnalazioni sottoscritte e firmate verrà data risposta scritta entro 30 giorni dal loro ricevimento.

34 – Formazione del Personale e grado di soddisfazione del personale

Tutto il personale dipendente è in possesso del titolo di studio richiesto dal profilo professionale.
Periodicamente, all'interno della RSA, per il personale si organizzano corsi di formazione. Viene favorita, inoltre, la partecipazione a corsi di formazione esterni ed a convegni sulle tematiche di interesse per ciascuna professionalità.

35 – Lavoro per progetti individualizzati

L'operare per progetti è una modalità complessa che vede tutta l'organizzazione impegnata nel lavoro per "obiettivi e risultati" e non più per prestazioni.
Il primo momento consiste nella rilevazione dei bisogni degli Ospiti per accertare la loro situazione fisica, psicologica e relazionale.

Dopo la fase valutativa si definisce un progetto operativo per raggiungere un preciso risultato al fine di prevenire, rallentare od impedire il decadimento funzionale.

Si procede, infine, alla verifica dei risultati conseguiti grazie ai quali si ridefinisce un nuovo intervento. Tutte le figure professionali facenti parte dell'organizzazione, lavorano in modo integrato e coordinato per ottimizzare al meglio gli interventi sugli Ospiti. Gli interventi sono personalizzati, i comportamenti e le attenzioni degli operatori sono finalizzati a soddisfare i bisogni della persona anziana.

36 – Sistemi informativi scritti

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 in appositi contenitori sono: protocolli, procedure, linee guida, circolari, piano di assistenza

individualizzato, piano di lavoro. In ambulatorio sono a disposizione del personale per la consultazione, il libro delle consegne socio assistenziali.

37 – Grado di soddisfazione degli utenti

Con cadenza annuale, generalmente a fine anno, vengono effettuate indagini sulla soddisfazione degli Ospiti, familiari e degli operatori mediante la compilazione di appositi questionari.

Le risposte ricevute sono rielaborate e pubblicate nella bacheca dell'Ente.

Eventuali segnalazioni e criticità possono essere discusse nell'ambito di incontri con i familiari al fine di promuovere soluzioni condivise.

A fronte di problemi rilevati e prontamente segnalati si procede con la convocazione degli interessati o con risposta scritta entro un termine di 30 giorni dalla data di protocollo della segnalazione.

38 – Relazioni con il pubblico

Responsabile per la RSA del servizio relazioni con il pubblico è il Presidente della struttura. Per eventuali chiarimenti è possibile chiedere un incontro con il Presidente.

39 - Attuazione D.Lgs.81 del 2008

A tutti i lavoratori è stata data l'informazione generale sui rischi a cui sono sottoposti e sulle misure di prevenzione da adottare, sulle procedure da seguire in emergenza, sull'uso dei dispositivi di protezione individuale.

40 - HACCP (sistema di analisi dei rischi e controllo dei punti critici sulla produzione alimentare)

Controllo e analisi sono attualmente delegate alla Società appaltatrice della gestione alimentare della Fondazione

41 – La Protezione Giuridica

Il nostro ordinamento giuridico contempla oggi tre differenti istituti giuridici di protezione per le persone "fragili": l'interdizione, l'inabilitazione, l'amministrazione di sostegno.

Mentre l'interdizione e l'inabilitazione sono istituti giuridici consolidati, l'Amministratore di Sostegno rappresenta una forma di tutela nuova che è stata individuata con Legge n. 6 del 9 gennaio 2004 e in appositi articoli del Codice Civile (art. 404-413). L'art. 404 C.C. dispone: " 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."

Servizio di Protezione Giuridica

Al servizio di Protezione Giuridica è possibile rivolgersi in caso di situazioni di fragilità che richiedano una forma di protezione giuridica.

Presso l'SPG è possibile:

- Ricevere informazioni sulla figura dell'Amministratore di Sostegno
- Verificare se opportuno o meno attivare la protezione giuridica
- Ottenere assistenza nella preparazione al ricorso (domanda di Amministrazione di sostegno) e verifica della documentazione necessaria
- Ottenere assistenza anche dopo la nomina dell'Amministratore di Sostegno come ad esempio nella rendicontazione periodica al Giudice Tutelare o nella redazione di richieste di autorizzazioni particolari al Giudice Tutelare
- Verificare se nel proprio ambito territoriale si attivo un gruppo di Amministratore di Sostegno

E’ possibile contattare il Servizio di Protezione Giuridica al numero di telefono 035/2676493 oppure via mail: **protezionegiuridica@asst-pg23.it**

42 – Codice Etico

La Fondazione ha approvato in data 11 giugno 2018 il Codice Etico a cui tutti gli Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e Revisori, nell’ambito ciascuno delle proprie competenze o mansioni, sono tenuti ad osservare.
Il Codice Etico può essere liberamente visionato presso l’Ufficio Segreteria.

ALLEGATI

Allegato 1)

CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA

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 psico-fisiche.
Tuttavia esistono delle condizioni nelle quali l'anziano è ancora una persona fragile, sia fisicamente che psichicamente, per cui la tutela della sua dignità necessita di maggiore attenzione nell'osservanza dei diritti della persona, sanciti per la generalità dei cittadini. La valorizzazione del ruolo dei più anziani e della loro cultura si fonda sull'educazione della popolazione al riconoscimento ed al rispetto dei loro diritti, oltre che sull'adempimento puntuale di una serie di doveri da parte della società. Di questi, il primo è la realizzazione di politiche che 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 sanitario-assistenziali, scuole, servizi di trasporti ed altri servizi alla 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 circoscrivibile in una classe di età particolare poiché si estende in tutto l'arco della vita;
• il principio «di solidarietà», enunciato nell'articolo 2 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica riconoscere e garantire i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità, e richiedere l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale.
A queste espressioni di solidarietà inderogabili vanno affiancate quelle proprie della libera partecipazione del cittadino al buon funzionamento della società 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 società 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 rispettate, 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 dello convivenza sociale, evitando di "correggerle" e di "deriderle", senza per questo venire meno all'obbligo di aiuta per la sua migliore integrazione nella vita della comunità.
Di conservare la libertà di scegliere dove vivere	Di rispettare la libera scelta dello persona anziana di continuare a vivere nei proprio domicilio, garantendo il sostegno necessaria, nonché, in caso di assoluto 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 dello funzione lesa.	Di accudire e curare l'anziano fin dove è possibile a domicilio, se questo è l'ambiente che meglio stimola il recupera o il mantenimento della funzione lesa, fornendo ogni prestazione sanitaria e sodale ritenuta praticabile ed opportuna. Resta comunque garantito all'anziano malata il diritta al ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutta il periodo necessario per la cura e la riabilitazione.
Di vivere con chi desidera.	Di favorire, per quanto possibile, la convivenza della persona anziana con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione.
Di avere una vita di relazione.	Di evitare nei confronti dell'anziano ogni forma di ghettizzazione che gli impedisca di interagire liberamente con tutte le fasce di età presenti nello popolazione.
Di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività	Di fornire ad ogni persona di età avanzata o la possibilità di conservare e realizzare le proprie attitudini personali, di esprimere la propria emotività e di percepire il propria valore, anche se soltanto di carattere affettivo,
Di essere salvaguardato do ogni formo di violenza fisica e/a 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 dello propria autonomia autosufficienza.	Di operare perché, anche nelle situazioni più compromesse e terminali, siano ed supportate le capacità residue di ogni persona, realizzando un clima di accettazione, di condivisione e dì solidarietà che garantisco il pieno rispetta della dignità umana.

Allegato 2)

Lista attesa

VALUTAZIONE DI IDONEITA' ALL'INSERIMENTO.

L'Ufficio Amministrativo, ricevuta la domanda compilata e sottoscritta, la consegna al Responsabile Sanitario per la valutazione di idoneità all'inserimento in base ai seguenti parametri.

L'utente deve:
* - Aver compiuto 65 anni o, se di età inferiore, deve possedere caratteristiche assimilabili a quelle delle persone anziane (si citano a titolo meramente esemplificativo: persone affette da demenza in età precoce, esiti di patologie cerebrovascolari, morbo di Parkinson, ecc.);

* - trovarsi in condizioni socio-sanitarie compatibili con le classificazioni previste dalla normativa per i posti letto accreditati in RSA (8 classi SOSIA)

La domanda valutata viene quindi inserita sul portale DSP WAITING LIST predisposto da ATS Bergamo.

Si precisa che la residenza considerata è solo e unicamente quella al momento della presentazione della domanda. Successive variazioni non influiranno sul punteggio assegnato.

ASSEGNAZIONE POSTO LETTO E AMMISSIONE

Al momento della disponibilità del posto, l'Ospite o chi per lui ha presentato la domanda viene contattato per concordare l'ingresso nella RSA. L'accesso in struttura è subordinato alla sottoscrizione di un contratto di ingresso indispensabile al fine di dare certezza ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra Fondazione ed Ospite.

RINUNCIA ALL'INGRESSO

La mancata accettazione della proposta di ammissione si configura come rinuncia all'ammissione.
La rinuncia al posto proposto e/o assegnato sospende per un anno la domanda dalla lista d'attesa.

Allegato 3)

RETTE DEGENZA II SEMESTRE 2026 – COSTI A CARICO OSPITI

RETTE GIORNALIERE OSPITI PRESENTI E NUOVI INGRESSI DI RESIDENTI DEL COMUNE DI SPIRANO

CAMERA III/IV POSTI LETTO	€ 57,50
CAMERA II POSTI LETTO	€ 58,50
CAMERA I POSTO LETTO	€ 63,00

RETTE GIORNALIERE NUOVI INGRESSI DI NON RESIDENTI DEL COMUNE DI SPIRANO

CAMERA III/IV POSTI LETTO	€ 60,50
CAMERA II POSTI LETTO	€ 61,50
CAMERA I POSTO LETTO	€ 66,00

Tutti i 38 posti letto di cui dispone la RSA sono autorizzati, accreditati ed a contratto.
Le rette di degenza sono onnicomprensive, comprendono cioè tutti i costi siano essi sanitari che alberghieri, devono essere versate in forma anticipata con valuta fissa al beneficiario al giorno 15 di ogni mese.
Le assenze dovute a ricoveri in ospedale, brevi permessi presso parenti o vacanze sono considerati, ai fini del pagamento della retta, come presenze.
Al fine della corresponsione della retta il fermo letto viene così computato:

- dal 1° giorno (giorno di accettazione del posto letto) e fino all'effettiva entrata in struttura la retta da corrispondersi è pari alla somma della quota a carico dell'utente + il contributo che Regione Lombardia riconosce alla RSA;
- dal giorno dell'effettiva entrata in struttura si inizia a corrispondere la sola quota a carico dell'utente

Nel caso di decesso il sottoscrittore del Contratto d'ingresso potrà chiedere il rimborso della retta versata per i giorni residui non usufruiti.
Nel caso di dimissioni è dovuto un preavviso di almeno 15 giorni.
In mancanza dello stesso sarà comunque dovuta la retta corrispondente al periodo di mancato preavviso.

Modalità di pagamento:

- Bonifico bancario con la valuta fissa al beneficiario IBAN IT12D0894053560000000108726
- Addebito autorizzato in conto in modalità SEPA

Allegato 4)

CONTRATTO D'INGRESSO PRESSO LA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE PER ANZIANI

(Rev. 06)

TRA

La Fondazione "Casa di Riposo di Spirano ONLUS" (di seguito per brevità indicata come "Fondazione"), con sede a Spirano, via Antonio Locatelli n. 25, codice fiscale e partita iva 01766980161, in persona del Sig. _____, legale rappresentante pro-tempore, domiciliato per la carica presso la sede della Fondazione;

E

L'Ospite Sig.ra _____ nata a _____ (_____) il _____, residente a _____ (_____) in via _____, n. _____ – **C.F.** _____ di seguito indicata come "stipulante ospite";

Il Sig. _____nato a _____ (_____) il _____, residente a _____ (_____) in via _____, n. _____, **C.F.** _____ In qualità di _____, stipulante fideiussore obbligato in solido al pagamento della retta di seguito indicato come "sottoscrittore";

PREMESSO

Che la Fondazione denominata "CASA DI RIPOSO DI SPIRANO ONLUS" gestisce un'unità di offerta socio-sanitaria, classificata come Residenza Sanitaria Assistenziale per anziani accreditata dalla Regione Lombardia per n. 38 posti letto;
Che tutti i sottoscrittori del presente contratto si obbligano in solido al pagamento della retta di degenza;
Che in presenza di più sottoscrittori gli stessi delegheranno uno di essi a rapportarsi alla Fondazione per le pratiche amministrative, le comunicazioni di carattere generale ed il pagamento della retta.

TUTTO CIO' PREMESSO SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Le premesse costituiscono parte integrale e sostanziale del presente contratto.

ART. 1 – OGGETTO DEL CONTRATTO

Il presente contratto regola i rapporti giuridici ed economici tra le parti contraenti derivanti dall'erogazione e fruizione di prestazioni di assistenza socio-sanitaria residenziale.

ART. 2 – PRESTAZIONI GARANTITE ALL'OSPITE

La Fondazione si obbliga ad accogliere presso la RSA il/la Signor/a_____ ed a fornire adeguata assistenza sanitaria e socio-sanitaria residenziale, secondo quanto previsto dalla specifica normativa della Regione Lombardia applicabile ai gestori delle RSA accreditate, nonché da quanto previsto dalla Carta dei Servizi della Fondazione, allegata al presente contratto.
In particolare la Fondazione fornirà le seguenti prestazioni:

a) Assistenza medica generica e specialistica (quest'ultima fornita dal SSN);
b) Assistenza infermieristica quotidiana diurna;
c) Assistenza diurna e notturna con personale socio-sanitario qualificato (OSS-ASA);
d) Fornitura e somministrazione di farmaci;
e) Fornitura di presidi per l'incontinenza;
f) Prestazioni di fisioterapia e massofisioterapia;
g) Percorso educativo e di animazione, con momenti ludici e socializzanti con possibilità di effettuare eventuali uscite esterne;
h) Fornitura di pasti principali, colazioni e merende, con eventuale dieta personalizzata secondo prescrizione medica;
i) Lavanderia e stireria degli indumenti personali;
j) Custodia beni personali ospite ai sensi art. 1783-1786 del Codice Civile.

ART. 3 – ADEMPIMENTI A CARICO DELLA FONDAZIONE

La Fondazione si impegna:

1) A richiedere la cancellazione dell'Ospite dall'elenco dei medici di medicina generale a partire dalla data del suo ingresso nella RSA;
2) A redigere uno specifico piano di assistenza individualizzato (PAI) predisposto dall'equipe multidisciplinare;
3) A redigere il fascicolo socio sanitario, nel quale saranno documentati gli eventi riguardanti l'evoluzione dello stato di salute e ove saranno registrati i trattamenti terapeutici, assistenziali e riabilitativi effettuati e gli eventuali ricoveri ospedalieri;

4) A rilasciare in tempo utile specifica certificazione attestante il pagamento della retta e la sua composizione, per consentire la deduzione o la detrazione fiscale delle spese mediche ai sensi della vigente normativa.

ART. 4 – RETTA DI DEGENZA

A fronte delle prestazioni erogate dalla Fondazione, i sottoscrittori si obbligano alla corresponsione della retta mensile. In caso di pluralità di sottoscrittori, essi si impegnano in solido tra loro al pagamento della retta.

L'ammontare della retta è determinato sulla base dell'importo giornaliero stabilito dalla Fondazione pari a **€**_____ per sistemazione in camera n- _____ (_____) posti letto, moltiplicato il numero di giorni che compongono il mese.

Nel computo delle giornate vengono calcolati il giorno di ingresso e quello di uscita o decesso, le assenze dovute a ricovero ospedaliero o ad altra causa non danno luogo a riduzione della retta.

L'aumento della retta o variazioni della stessa dovuto al cambio della camera dovrà essere comunicato dalla Fondazione ai sottoscrittori mediante comunicazione scritta con un termine di preavviso di almeno 8 (otto) giorni.

Ai sensi dell'art. 1938 c.c. l'importo della retta potrà subire un aumento pari all'ISTAT con variazione massima rispetto alla retta dell'anno precedente non superiore al 20%.

ART. 5 – TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO DELLA RETTA

Il pagamento della retta di degenza è dovuto in forma mensile anticipata, entro il giorno 15 del mese di riferimento, mediante procedura RID, bonifico bancario o versamento diretto presso la Banca.

In caso di pagamento oltre i termini stabiliti, i sottoscrittori del presente contratto saranno soggetti al pagamento di interessi moratori nella misura di legge.

In caso di reiterato mancato pagamento il presente contratto si intende risolto di diritto ex art. 1456 del codice civile, fermo restando da parte della Fondazione di agire in giudizio ai sensi e per gli effetti dell'art. 433 e seguenti del C.C. per il recupero integrale delle somme alla stessa spettanti.

ART. 6 – VARIAZIONI ANAGRAFICHE

I sottoscrittori sono tenuti ad aggiornare, in caso di variazione, sia l'anagrafica dell'Ospite che i propri dati (residenza, recapiti telefonici, stato di famiglia, riferimenti bancari).

ART. 7 – DECORRENZA E DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto decorre dal giorno _____, ha durata annuale, con rinnovo tacito, salvo le cause di risoluzione e dimissione.

ART. 8 – CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto cesserà:

- Per sopravvenuta impossibilità ad erogare le prestazioni oggetto del contratto;
- Per decesso dell'Ospite;
- Per recesso dello stipulante secondo quanto previsto dall'art. 9;
- Per recesso della Fondazione secondo quanto previsto dall'art. 10;
- Per mancato pagamento della retta;
- Per rientro definitivo in famiglia od ingresso in altre RSA;
- Per ogni altra causa prevista dalla legge.

ART. 9 – RECESSO DEI SOTTOSCRITTORI STIPULANTI

I sottoscrittori hanno facoltà di recedere in qualsiasi tempo inviando comunicazione, con consegna a mano o con raccomandata A.R., alla sede della Fondazione osservando il preavviso di almeno 8 (otto) giorni. In mancanza di preavviso sarà comunque dovuta la retta corrispondente al periodo di mancato preavviso.

In ogni caso i sottoscrittori sono tenuti al pagamento delle rette fino all'effettivo abbandono della struttura da parte dell'ospite, che avverrà a cura e spese dei sottoscrittori.

ART. 10 - RECESSO DELLA FONDAZIONE

La Fondazione ha facoltà di recedere dal contratto:

a) Nel termine di 30 giorni dalla data di ammissione, nel caso il residente non risultasse idoneo alla vita comunitaria;
b) Per sopravvenute condizioni psico-fisiche che non permettano la convivenza dell'ospite in comunità;
c) Per mancato pagamento della retta qualora i sottoscrittori si dimostrino inadempienti trascorsi 15 giorni dal sollecito trasmesso dall'amministrazione.

ART. 11 – SPOSTAMENTO DEL RESIDENTE

La Fondazione si riserva il diritto di effettuare spostamenti dell'ospite nel caso in cui le condizioni di salute oppure motivi organizzativi e funzionali ne dettassero la necessità.

E' fatta salva la facoltà di recesso di cui all'art. 9.

ART. 12 – DIMISSIONE DELL'OSPITE

Le ipotesi di recesso e di risoluzione del presente contratto, nonché le dimissioni, nel caso in cui i sottoscrittori non vi provvedano, avverranno in forma assistita con il coinvolgimento di Comune di residenza, ATS-BG e ASST competente per territorio, che saranno attivati come necessario dalla Fondazione.

ART. 13 – POLIZZA ASSICURATIVA

La Fondazione dichiara di aver stipulato con la compagnia UNIPOL – SAI – agenzia di Urgnano (BG), idonea polizza a copertura della responsabilità civile per eventuali danni arrecati agli ospiti della RSA ed alle loro cose, derivanti dall'esecuzione del contratto.
La Fondazione si impegna a mantenere nel tempo garanzie assicurative equivalenti.

ART. 14 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

La Fondazione si impegna a trattare i dati personali dei sottoscrittori e dell'ospite nel rispetto di quanto disposto dalla vigente normativa, al fine di gestire ed applicare il contratto. In particolare, per quanto attiene ai dati idonei a rivelare lo stato di salute dell'ospite, la Fondazione si impegna a darne comunicazione, per il tramite di un medico, solo all'ospite ed alle altre persone eventualmente aventi diritto ed ai sottoscrittori del contratto, come previsto dal regolamento di accesso agli atti.

ART. 15 – CONTROVERSIE

In caso di controversie nascenti da interpretazioni o esecuzioni del presente contratto sarà competente il Foro di Bergamo.

ART. 16 – DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

La Fondazione potrà, in ottemperanza alle finalità statutariamente previste ed al fine di tutelare l'interesse dell'intera comunità, disporre con atti e regolamenti condizioni per lo svolgimento dei servizi cui obbligatoriamente gli ospiti, i parenti ed i loro visitatori, dovranno scrupolosamente attenersi.
Qualora le stesse non dovessero essere condivise, lo stipulante potrà recedere dal contratto nei termini previsti dall'art. 9.

ART. 17 – NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia ed al codice civile.
In caso di emanazione di norme legislative o regolamentari regionali, nonché di adozione di provvedimenti amministrativi regionali incidenti sul contenuto del contratto stipulato, lo stesso deve ritenersi automaticamente modificato ed integrato.
Qualsiasi modifica al presente contratto deve essere comunicata in forma scritta e sottoscritta da entrambe le parti.

ART. 18 – CESSIONE DEL CONTRATTO

Il presente contratto sottoscritto dalle parti non è soggetto a cessione a terzi.

Letto, confermato e sottoscritto

Spirano, _____

Legale Rappresentante Fondazione

I sottoscrittori

Il Presidente

…… ……

Agli effetti degli articoli 1341 e 1342 del Codice Civile, i sottoscritti dichiarano di approvare specificatamente le disposizioni degli articoli:

- 4 – retta di degenza
- 5 - termini e modalità di pagamento della retta
- 8 - cause di risoluzione del contratto
- 9 e 10 - recesso (in particolare la retta dovuta in mancanza di preavviso)

Dichiarano altresì di ricevere i seguenti documenti:

- Carta dei Servizi
- Regolamento di accesso ai documenti amministrativi e sanitari

Allegato 5)

FONDAZIONE CASA DI RIPOSO DI SPIRANO ETS
Via A. Locatelli, 25
24050 SPIRANO (BG)
C.F. 01766980161/P.I. 01766980161

CERTIFICAZIONE

In conformità alla Deliberazione della Giunta Regionale della Lombardia XI/1298 del 25 febbraio 2019 "Determinazioni in ordine alla certificazione dei costi di ricovero in unità di offerta socio-sanitaria", e per i fini previsti dalla legge,

SI DICHIARA

che il Sig./la Sig.ra …… C.F. …… nell'anno ……..

ha versato a titolo di retta per il proprio soggiorno o per il soggiorno del Sig./della

Sig.ra . C.F. …… presso questa struttura la somma complessiva di Euro

_____ di cui Euro _____

per i costi delle spese mediche e di assistenza specifica (1).

Tale dichiarazione è valida per gli usi consentiti dalla legge.

Spirano, _____ Il Legale Rappresentante

(1) In riferimento alle modalità di calcolo indicate nella deliberazione della Giunta Regionale Lombardia XI/1298 del 25.02.2019

Allegato 6)

MENU' TIPO SETTIMANALE

			LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	DOMENICA
PRANZO		Primi	**Pasta alla crema di zucchine**	**Pasta alla sorrentina**	**Risotto al pomodoro**	**Pasta prosciutto e piselli**	**Ravioli in salsa aurora**	**Pasta ai peperoni**	**Polenta**
			Primo frullato	Primo frullato	Primo frullato	Primo frullato	Primo frullato	Primo frullato	Semolino in brodo
			pastina in brodo	pastina in brodo	pastina in brodo	pastina in brodo	pastina in brodo	pastina in brodo	pastina in brodo
		Secondi	**Lonza al limone**	**Polpette vegetali**	**Passera gratinata**	**Bocconcini di pollo ai funghi**	**Merluzzo in insalata**	**Frittata**	**Pollo alla cacciatora**
			Formaggio morbido	Formaggio morbido	Formaggio morbido	Formaggio morbido	Formaggio morbido	Formaggio morbido	Formaggio morbido
			Secondo frullato	Secondo frullato	Secondo frullato	Secondo frullato	Secondo frullato	Secondo frullato	Secondo frullato
		Contorni	**Fagiolini in umido**	**Pomodori**	**Patate al forno**	**Zucchine all'olio**	**Broccoli al vapore**	**Fagiolini**	**Gorgonzola**
			Purè di patate	Purè di patate	Purè di patate	Purè di patate	Purè di patate	Purè di patate	Purè di patate
		Dessert	**Frutta fresca**	**Frutta fresca**	**Frutta fresca**	**Frutta fresca**	**Frutta fresca**	**Frutta fresca**	**Frutta fresca**
			Frutta frullata	Frutta frullata	Frutta frullata	Frutta frullata	Frutta frullata	Frutta frullata	Frutta frullata
									Dolce
CENA		Primi	**Riso e prezzemolo**	**Vellutata con crostini**	**Crema di Zucchine**	**Minestrone di riso**	**Minestra d'Orzo**	**Crema di carote**	**Tortellini in Brodo**
			Primo frullato			Primo frullato	Primo frullato		Primo frullato
			Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo
		Secondi	**Affettati misti**	**Formaggi misti**	**Involtini di prosciutto**	**Affettato**	**Torta salata**	**Affettati misti**	**Formaggi misti**
			Formaggio morbido	Formaggio morbido	Formaggio morbido	Formaggio morbido	Formaggio morbido	Formaggio morbido	Formaggio morbido
			Prosciutto cotto frullato		Prosciutto cotto frullato	Prosciutto cotto frullato	Prosciutto cotto frullato	Prosciutto cotto frullato	
		Contorni	**Finocchi**	**Piselli in umido**	**Cavolfiori**	**Cannellini**	**Carote al burro**	**Patate lesse**	**Biete**
			Purè di patate	Purè di patate	Purè di patate	Purè di patate	Purè di patate	Purè di patate	Purè di patate
			Verdura cruda di stagione	Verdura cruda di stagione	Verdura cruda di stagione	Verdura cruda di stagione	Verdura cruda di stagione	Verdura cruda di stagione	Verdura cruda di stagione
		Dessert	**Frutta fresca**	**Frutta fresca**	**Frutta fresca**	**Frutta fresca**	**Frutta fresca**	**Frutta fresca**	**Frutta fresca**
			Frutta frullata	Frutta frullata	Frutta frullata	Frutta frullata	Frutta frullata	Frutta frullata	Frutta frullata
			Frutta cotta	Frutta cotta	Frutta cotta	Frutta cotta	Frutta cotta	Frutta cotta	Frutta cotta

Allegato 7)

DOTAZIONE MINIMA DI VESTIARIO

N. 5 CANOTTIERE DI COTONE

N.5 MAGLIETTE MEZZA MANICA IN COTONE DI COLORE BIANCO

N. 5 PIGIAMA CON MANICA LUNGA IN COTONE

N. 5 PANTALONI LEGGERI

N. 5 PANTALONI PER INVERNO

N. 5 MAGLIETTE A MEZZA MANICA COLORATE

N. 5 MAGLIETTE A MANICA LUNGA IN COTONE E COLORATE

N. 5 MAGLIE O MAGLIONI PER INVERNO (NON IN PURA LANA)

N. 1 CARDIGAN O FELPA APERTA SUL DAVANTI

N. 8 PAIA DI CALZINI

N. 2 SALVIETTE BIDET

* PANTOFOLE CHIUSE

* PETTINE

* RASOIO ELETTRICO (SOLO PER GLI UOMINI)

Si rammenta che ai capi di vestiario dovrà essere cucito il numero indicato dalla struttura.