



FONDAZIONE BAGUZZI-DASSU'-E.T.S.

VIA CAMPAGNE N. 2 - 46010 SAN MARTINO DALL' ARGINE (MN)

P.IVA 01572850202 C.F. 80004710200

Tel. Ufficio 0376 91228 - Tel Reparto: 0376 91487

CARTA DEI SERVIZI

Edizione Aprile 2026



La presente Carta dei Servizi è stata aggiornata nel mese di Aprile 2026, per garantire a coloro che la leggeranno un'informazione completa, relativamente all'attività sociosanitaria residenziale della Fondazione. Un particolare ringraziamento va a tutti coloro che hanno fattivamente collaborato per la realizzazione di questa edizione della Carta dei Servizi.

Il Consiglio di Amministrazione

Indice	Pagina
➤ Cenni storici	3
➤ Contenuti e obiettivi	4
➤ Finalità e Principi fondamentali	5
➤ Carta dei Diritti della persona anziana	7
➤ Informazioni di carattere generale	9
➤ I servizi erogati nella Residenza	14
➤ Modalità di Accoglienza, Presa in carico e Dimissione degli Ospiti	15
➤ Organigramma	23
➤ Giornata tipo	24
➤ Le modalità di accesso alla Residenza	25
➤ Amministrazione di Sostegno (A.d.S.)	26
➤ La tutela dell'ospite e i suoi diritti	26
➤ Tutela della Privacy	28
- ALLEGATO 1: COME EFFETTUARE UNA DONAZIONE	30
- ALLEGATO 2: MODULO PER SUGGERIMENTI E RECLAMI	31
- ALLEGATO 3: QUESTIONARIO GRADIMENTO – FAMIGLIARI	32
- ALLEGATO 4: QUESTIONARIO GRADIMENTO – OSPITI	34



Cenni storici

La Casa di Riposo "Baguzzi Dassù" di San Martino dall'Argine, originariamente denominata "Ricovero Cronici Felice Rinaldo Baguzzi", con sede nel fabbricato di propria ragione posto in via Campagne n. 2, fu fondata dal compianto Sig. Sebastiano Baguzzi di Bozzolo, con testamento olografo 28/03/1915 e relativo codicillo 03/02/1916 pubblicato in atti del notaio Dott. Resti Ferrari di Mantova.

Attualmente il patrimonio della Casa di Riposo è descritto in apposito inventario.

L'Istituzione, ai sensi della L. 17/07/1890 n° 6972, è stata eretta in Ente Morale con Regio Decreto 14/08/1920 n° 1204, approvante anche lo Statuto Organico in data 23/06/1920, successivamente modificato in data 11/09/1931 con R.D. 05/11/1931 ed ulteriormente modificato in data 17/01/1949 con D.P.R. 24/04/1950.

Con D.P.R. 07/01/1970 n° 5/95 è stata modificata la denominazione in "Casa di Riposo Felice Rinaldo Baguzzi".

Con Decreto del Presidente della Giunta Regionale Lombarda n° 96/83/ASS. del 20/04/1983, a seguito del riconoscimento in memoria del benefattore Sig. Arch. Cesare Donini, sono state approvate le modifiche dello Statuto Organico e della denominazione dell'IPAB in "Casa di Riposo Felice Rinaldo Baguzzi e Antonio Dassù" (abbreviata in "Casa di Riposo "Baguzzi/Dassù"). Con delibera della Giunta Regionale Lombardia n° 33501 del 02/03/1993, è stato modificato lo Statuto in riferimento alla struttura operativa, alle finalità dell'Ente ed al Consiglio di Amministrazione.

In base alla L.R. n°1/2003 l'Istituto è stato trasformato giuridicamente in A.S.P. – Azienda di Servizi alla Persona – restando comunque un Ente pubblico con una propria autonomia statutaria e finanziaria.

Con Dgr. n° 9242 del 08/04/2009 della Regione Lombardia la struttura si è trasformata giuridicamente in ente di diritto privato con la nuova denominazione di "Fondazione Baguzzi – Dassù".

Da ultimo con la Dgr. n° 8769 del 29/09/2011 la Fondazione ha ottenuto il riconoscimento di Onlus.

In data 23/12/2025 il Consiglio di Amministrazione ha approvato in seduta straordinaria il nuovo statuto che permetterà alla Fondazione di trasformarsi in Ente del Terzo Settore, inoltrando la relativa richiesta di iscrizione al RUNTS.

Ad oggi siamo in fase di iscrizione.

Contenuti e obiettivi della Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi riveste un fondamentale ruolo per garantire ad ogni cittadino che i servizi erogati dall'ente accreditato siano rispettosi di quei requisiti strutturali, tecnologici ed organizzativi necessari per essere definiti di "buona qualità".

Per questo motivo, la Carta dei Servizi deve permettere ad ogni soggetto interessato, sia esso un ospite, un parente, un volontario, un operatore stesso, di conoscere le regole di funzionamento, lo stato attuale dei servizi e gli impegni di miglioramento, le forme della partecipazione e della tutela, così da poter diventare protagonista consapevole del complesso processo di miglioramento.

Tale processo, detto di accreditamento, viene regolamentato dalla Regione, che lo gestisce tramite appositi uffici delle ATS ed operativamente si concretizza nei controlli periodici per la verifica della corrispondenza ai requisiti minimi stabiliti dalla vigente normativa regionale, in particolare dalla DGR. n. 2569/2014.

D'altra parte, la sola Carta dei Servizi non può essere sufficiente a garantire sia ai cittadini che agli Enti di controllo, della reale applicazione dei suoi contenuti: è auspicabile un "Sistema di controllo Qualità" operante in ogni servizio, la cui attività sia verificabile ed aperta al contributo di ogni soggetto avente interesse al buon funzionamento dell'Ente.

Il rispetto dei requisiti normativi minimi (stabiliti a livello nazionale) ed ulteriori (stabiliti nell'ambito regionale) lascia intendere non tanto il raggiungimento, una volta per sempre, di alcuni standard di servizio, bensì la presenza, costante, di strumenti ed organismi in grado di garantire in maniera continuativa una tensione, soprattutto culturale, verso la valutazione continua ed il miglioramento della qualità e di coinvolgere i diversi soggetti protagonisti del servizio ad una attività di monitoraggio continuo e di sviluppo di meccanismi in grado di migliorare lo stato dei servizi.

Già sperimentato negli anni con le precedenti versioni della Carta dei Servizi, tale percorso darà conto di quanto realizzato in termini di qualità e dei miglioramenti futuri: un documento necessario per costruire un rapporto trasparente e fattivo con la cittadinanza, proiettato verso risultati e cambiamenti con il preciso intento di far conoscere all'esterno i servizi erogati.

In particolare, questa edizione contiene:

1. Principi fondamentali e Diritti dell'Anziano
2. Descrizione dei servizi erogati dalla struttura, orari delle visite e menù tipo
3. Schema di giornata tipo
4. Elenco e descrizione delle figure esistenti nella struttura e modalità di riconoscimento
5. Modalità di accesso
6. Requisiti e programmi di miglioramento
7. Le forme ed i modi della partecipazione e della tutela.
8. Glossario
9. Normativa di riferimento



Finalità e Principi fondamentali

La Fondazione, senza finalità di lucro, ha lo scopo di solidarietà sociale e svolge la propria attività nei settori dell'assistenza sociale, sociosanitaria e sanitaria con particolare riferimento alla tutela di anziani e disabili in regime di residenzialità e semi-residenzialità.

I **Principi Fondamentali** ed i **Diritti dell'Anziano**, posti a premessa dei contenuti della Carta dei Servizi, vogliono rappresentare i valori cui si ispirano le attività quotidiane; ogni singola azione, soprattutto ogni futuro cambiamento, dovrà essere considerato prioritario e da realizzarsi nella misura in cui riesca a rendere più certi e praticati i concetti che di seguito si vanno ad esporre.

I contenuti della Carta dei Servizi si ispirano ai seguenti principi fondamentali (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 27 gennaio 1994) e specificatamente:

"EGUAGLIANZA"

A tutti gli ospiti delle residenze sono assicurate, in base al grado di bisogno riscontrato, opportunità di accesso ai vari servizi al fine di promuovere il loro benessere.

L'uguaglianza è intesa come divieto di ogni ingiustificata discriminazione e non come generica uniformità delle prestazioni.

L'erogazione delle prestazioni è ispirata al principio dell'uguaglianza dei diritti dei cittadini anziani senza alcuna distinzione per motivi di genere, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni fisiche ed economiche.

"IMPARZIALITÀ"

Le residenze per anziani assicurano ad ogni persona ospitata servizi e prestazioni di pari livello qualitativo, garantendo le priorità di ordine sanitario.

Le regole relative ai rapporti tra utenti e servizi si ispirano ai principi di obiettività, giustizia ed imparzialità così come il comportamento professionale del personale operante nelle strutture.

"DIRITTO DI SCELTA"

La rete dei servizi, nel rispetto della legislazione vigente, assicura all'utente il diritto di scegliere tra le strutture ed i servizi, secondo le proprie esigenze nonché in base al grado di autosufficienza e alla disponibilità dei posti. Le modalità concrete di accesso sono illustrate nello specifico paragrafo di questa Carta dei Servizi.

"CONTINUITÀ"

Le residenze per anziani assicurano tutti i giorni servizi di cura alle persone e prestazioni integrate continue. In caso di funzionamento irregolare o interruzione del servizio saranno attivate tempestivamente procedure atte a ridurre l'eventuale disagio.

L'organizzazione si impegna a garantire all'anziano la possibilità di essere seguito dalle medesime figure, secondo le necessità indicate nel piano di assistenza individuale.

"TERRITORIALITÀ"

Le residenze per anziani si pongono quale vera e propria casa del cittadino anziano, favorendo legami e collegamenti con il tessuto urbano in cui sono situate. Inoltre, sostengono con varie iniziative la volontà dell'ospite di mantenere in modo continuo rapporti e relazioni con amici e parenti, con ambienti vitali del suo passato nonché con servizi e strutture di sua conoscenza.

"QUALITÀ DELLA VITA"

Le residenze per anziani si pongono quale obiettivo della propria attività, oltre l'assistenza e la cura dell'anziano, il miglioramento della qualità della sua vita, qualora le condizioni di disagio o di disabilità ne impediscano la permanenza al proprio domicilio. Per il raggiungimento di questo obiettivo la residenza si avvale, ove possibile, del contributo diretto e della partecipazione dell'anziano e del suo nucleo familiare, ricercati e promossi mediante il coinvolgimento, l'informazione e la possibilità di esprimere il proprio giudizio.

"PARTECIPAZIONE"

Alla persona anziana che abita nella residenza ed ai suoi familiari è riconosciuta la possibilità di partecipare al miglioramento del servizio attraverso la corretta informazione, l'espressione di pareri e la formulazione di proposte mirate al raggiungimento e al mantenimento dello stato di benessere.

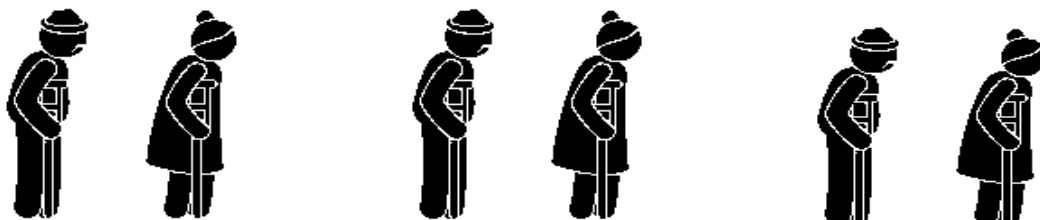
"SUSSIDIARIETÀ E COOPERAZIONE"

La residenza si pone come elemento della più generale "Rete dei Servizi", definita dal piano di Zona, partecipando con le proprie strutture e le proprie risorse professionali; favorisce la collaborazione con le organizzazioni di volontariato e gli organismi di tutela dei diritti, concordando con essi iniziative volte a migliorare la qualità della vita dell'anziano e a promuovere la solidarietà sociale. Gli accordi sono formalizzati

da specifiche convenzioni che consentono ai volontari di offrire un servizio di sostegno e compagnia all'anziano, integrativo, e non sostitutivo dei compiti istituzionali e delle competenze attribuite al personale dipendente.

"EFFICIENZA ED EFFICACIA"

I servizi e le prestazioni devono essere forniti secondo criteri d'efficienza ed efficacia mediante l'uso appropriato e senza sprechi delle risorse e l'adozione di misure idonee per soddisfare i bisogni dell'ospite e promuoverne il benessere. La residenza si impegna ad elaborare piani di miglioramento della qualità del servizio fornito e a rendere comprensibili gli obiettivi d'ogni attività e progetto verificando l'efficacia dei risultati raggiunti.



CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA

(introdotta dalla Regione Lombardia con D.G.R. 14.12.2001 N. 7/7435)

*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, sancita per la generalità dei cittadini.

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

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

- *istituzioni responsabili della realizzazione di un valore pubblico (ospedali, residenze sanitarie assistenziali, scuole, servizi di trasporti ed altri servizi 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 dell'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.

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

LA PERSONA HA IL DIRITTO	LA SOCIETA' E LE ISTITUZIONI HANNO IL DOVERE
Di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà	Di rispettare l'individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita e non in funzione esclusivamente della sua età anagrafica
Di conservare e veder 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 della convivenza sociale, evitando di "correggerle" o di "deriderle", senza per questo venire meno all'obbligo di aiuto per la sua migliore integrazione nella vita della comunità
Di conservare la libertà di scegliere dove vivere	Di rispettare la libera scelta della persona anziana di continuare a vivere nel proprio domicilio, garantendo il sostegno necessario, nonché, in caso di assoluta impossibilità, le condizioni di accoglienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita abbandonato
Di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa	Di accudire e curare l'anziano fin dove è possibile a domicilio, se questo è l'ambiente che meglio stimola il recupero o il mantenimento della funzione lesa, fornendo ogni prestazione sanitaria e sociale ritenuta praticabile ed opportuna. Resta comunque garantito all'anziano malato il diritto al ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario per la cura e la riabilitazione
Di vivere con chi desidera	Di favorire, per quanto possibile, la convivenza della persona anziana con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione
Di avere una vita di relazione	Di evitare nei confronti dell'anziano ogni forma di ghettizzazione che gli impedisca di interagire liberamente con tutte le fasce di età presenti nella popolazione
Di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività	Di fornire ad ogni persona di età avanzata la possibilità di conservare e realizzare le proprie attitudini personali, di esprimere la propria emotività e di percepire il proprio valore, anche se soltanto di carattere affettivo
Di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale	Di contrastare, in ogni ambito della società, ogni forma personale di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani

Di essere messa in condizione di godere e di conservare la propria dignità e il proprio valore, anche in casi di perdita parziale o totale della propria autonomia

Di operare perché, anche nelle situazioni più compromesse e terminali, siano supportate le capacità residue di ogni persona, realizzando un clima di accettazione, di condivisione e di solidarietà che garantisca il pieno rispetto della dignità umana.

Informazioni di carattere Generale

INDIRIZZO
TELEFONO e FAX
MAIL
MAIL PEC

Via Campagne, 2 – 46010 San Martino dall'Argine (MN)
0376/91228
segreteria@fondazionebaguzzidassu.it
fondazionebaguzzi@legalmail.it

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

riceve tutti i giorni, **dal lunedì al venerdì** su appuntamento, chiamando il n. 0376/91228 o inviando una mail a:
amministrazione@fondazionebaguzzidassu.it

RESPONSABILE SANITARIO

riceve su appuntamento e negli orari di servizio chiamando il n. 0376/91487 o inviando una mail a:
direzionesanitaria@fondazionebaguzzidassu.it

UFFICIO INFORMAZIONI

dal lunedì al venerdì
dalle 8.00 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30
al sabato
dalle ore 09.00 alle 12.00

VISITE GUIDATE

E' possibile, previo appuntamento al n. 0376/91228, effettuare una visita della Struttura per poter orientare meglio la propria scelta in ordine all'eventuale ricovero del proprio congiunto

ORARIO VISITE PARENTI

La struttura è aperta tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 20.00.

POSTI ACCREDITATI E A CONTRATTO R.S.A.	32 posti letto
POSTI ACCREDITATI	02 posti letto
POSTI AUTORIZZATI	06 posti letto
STANZE DI DEGENZA POSTI ACCREDITATI A CONTRATTO R.S.A.	Il numero delle stanze è pari a 16 a due letti, tutte dotate di bagno e antibagno
STANZE DI DEGENZA POSTI ACCREDITATI	n. 1 stanza a due letti, data di bagno e antibagno
STANZE DI DEGENZA POSTI AUTORIZZATI	Il numero delle stanze è pari a 3, tutte a due letti e dotate di bagno e antibagno.
PUNTO DI RISTORO	Nella sala lettura, vi sono alcuni distributori automatici per bevande calde, fredde e alimenti.
PARCHEGGI	Liberi in spazi limitrofi esterni alla Struttura.
SPAZI ESTERNI	Giardino e terrazza comuni. All'esterno della struttura, ampia zona di verde pubblico, piantumata, con tavoli, sedie, ecc.
AMBULATORI	n. 1 per Direttore Sanitario, Medico e Coordinatrice n. 1 per Infermieri
INFERMERIE - GUARDIOLE	n. 1
PALESTRE	1 palestra per fisioterapia
BAGNI ASSISTITI	n. 2 (uno per ciascun nucleo) n. 1 per soggiorno
LOCALE PER IL CULTO	n.1 Cappella.



STRUTTURA ARCHITETTONICA E CARATTERISTICHE FUNZIONALI

La ristrutturazione e l'ampliamento tenutisi nell'anno 2014 hanno permesso di ottenere una struttura divisa in due nuclei:

- **reparto verde e reparto giallo, entrambi con n° 20 posti letto cadauna**

Mentre nel 2025 la struttura è stata oggetto di messa in sicurezza e rifacimento impianto di climatizzazione e riscaldamento e realizzazione di un nuovo campo di fotovoltaico.

Le stanze sono tutte con due posti letto e con servizi igienici propri o intercomunicanti.

La struttura è dotata inoltre di spazi comuni per consentire l'aggregazione tra gli ospiti, quali: mensa, soggiorno, sala polivalente, sala tv, palestra per la fisioterapia, locale per il culto e salone ricreativo.

STANDARD STRUTTURALI DELLA RESIDENZA

Requisiti generali della struttura

La struttura garantisce tutte le condizioni di sicurezza in materia di abitabilità, sicurezza degli impianti meccanici ed elettrici, difesa dagli incendi, secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

L'edificio è costruito in conformità al DPR del 27/4/1978 n. 384 in materia di eliminazione delle barriere architettoniche ed inoltre rispetta tutte le norme contenute nei regolamenti locali di igiene.

Localizzazione

L'area su cui sorge la Casa di Riposo è inserita all'interno del **centro abitato** di San Martino dall'Argine in Via Campagne n.2.



Spazi collettivi

◇ **Palestra di riabilitazione per la fisioterapia**

Nella struttura è presente quotidianamente la fisioterapista e lavora su turno diurno dal Lunedì al Venerdì.

In collaborazione con il Direttore Sanitario e i medici della struttura, attua interventi sulla sfera psico-motoria dell'anziano, riguardanti la specificità dell'area riabilitativa, ma anche dell'area sociale, per il mantenimento di un contatto reale e di un continuo scambio tra il corpo e la mente dell'ospite.

◇ **Ambulatorio Medico**

In struttura è presente un ambulatorio medico/direzione sanitaria, ove il Medico e/o il Direttore Sanitario visitano gli ospiti e ricevono, previo appuntamento, i loro familiari.

In quanto responsabile primario della salute dell'ospite, il Direttore Sanitario ha l'importante compito di mantenere i rapporti significativi con i familiari dei ricoverati, i quali possono fissare un appuntamento con il Medico contattando l'infermiera di turno o l'ufficio amministrativo.

◇ **Sala polivalente**

La sala polivalente può essere utilizzata anche per riunioni, soggiorno e per momenti di socializzazione. Come tutti i locali, è utilizzabile anche dagli ospiti con ridotte o impedito capacità motorie.

◇ **Locale per animazione**

Il locale per l'animazione è formato da una sala, ampiamente illuminata e climatizzata.

Contiene tavoli di materiale lavabile a quattro posti e sedgole con braccioli, armadiature e tavoli per ergoterapia. In prossimità di tale locale vi sono i servizi igienici.

Nuclei abitativi della Residenza

❖ **Stanze di degenza**

Le stanze sono a due letti, confortevoli, climatizzate, dotate di televisione e sollevatore a soffitto.

L'arredamento è costituito da: letti elettrici ad altezza variabile a tre snodi, completi di spondine di sicurezza, materassini antidecubito, comodini completi di appoggio, sedie con braccioli, armadio con ante e cassetti, tavolo e mensole-libreria e porta TV.

❖ **Servizi igienici delle camere**

Vi è un servizio igienico per ogni stanza di degenza, collegato alle camere tramite antibagno, oltre allo spazio necessario per la collocazione degli ausili personali (carrozzine per la deambulazione, ecc.) dell'ospite.

❖ **Bagni assistiti**

Ogni nucleo prevede un apposito locale per i bagni assistiti. Tale locale è attrezzato con un'idonea vasca da bagno o con barella doccia, in modo da facilitare le operazioni del personale di assistenza ed è provvisto di sollevatori fissi a soffitto.

❖ **Locale vuotatoio**

Nei nuclei sono presenti i locali dotati di lava padelle termici per la disinfezione delle attrezzature.

❖ **Locale biancheria sporca**

In ogni nucleo abitativo vi è un locale per il deposito della biancheria sporca, che viene riposta in appositi carrelli chiusi.

❖ **Locale biancheria pulita**

In ogni nucleo vi è un locale, dotato di appositi armadi, ove viene riposta la biancheria pulita.

❖ **Locale deposito per attrezzature e materiale di consumo**

In ogni nucleo abitativo vi è un locale per il deposito di attrezzature e materiale di consumo.

❖ **Tisaneria di nucleo**

La struttura è dotata di una piccola cucinetta, attrezzata con fornello elettrico, lavello e frigorifero, che consente al personale di conservare bevande fresche.

❖ **Locale Guardiola**

La struttura è dotata di un locale adibito a guardiola infermieristica e medicaria, custodia carrelli per la terapia e le medicazioni.

❖ **Locale pranzo - Soggiorno**

La residenza è dotata di un ampio soggiorno, con zona pranzo per gli ospiti.

❖ **Spogliatoi per il personale**

La struttura è dotata di idonei spogliatoi per il personale di reparto, suddivisi per sesso e dotati di adeguati servizi igienici.

❖ **Locali igienici per i visitatori**

Sono presenti bagni fruibili dai visitatori e dai parenti. Essi sono ubicati dopo l'ufficio di Direzione Sanitaria.

Servizi generali

✓ **Cappella**

In prossimità dell'ingresso, è presente la Cappella, fruibile da ospiti, familiari ed esterni in occasione di celebrazioni o per una preghiera personale.



✓ Uffici

Adiacente alla struttura è dislocata la sede degli Uffici Amministrativi, dotata di sala consiliare, ufficio di Direzione e servizio igienico.

✓ Sala del Sollievo

Una stanza particolare dedicata alle persone in condizione di fine vita per garantire il profondo rispetto per la dignità del paziente, garantire silenzio, intimità, tranquillità, accudimento e ascolto, evitando cure sproporzionate e non appropriate in accordo con il modello delle cure palliative.

✓ Camera Mortuaria

La struttura è, altresì dotata, della camera mortuaria. Essa trova collocazione a lato degli Uffici Amministrativi ed è provvista di servizio igienico.

Arredi ed attrezzature

Tutti gli arredi possiedono caratteristiche tali da consentire agevoli operazioni di pulizia da parte del personale e garantire adeguate condizioni di sicurezza per gli utenti.

Per attrezzature si intendono tutti quegli ausili fissi o mobili che servono a migliorare l'autonomia degli anziani e facilitare il lavoro del personale.

In entrambi i reparti sono stati recentemente installati impianti di sollevamento a binario.



I servizi erogati nella Residenza

La Fondazione Baguzzi Dassù, autorizzata ad erogare il servizio di Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) per anziani, offre i seguenti servizi, compresi nella retta giornaliera:

- Assistenza medica e infermieristica
- Servizio di fisioterapia
- Attività di animazione

- Attività occupazionali
- Assistenza e cura della persona nei bisogni primari, vitto e alloggio
- Assistenza religiosa
- Servizio di parrucchiere
- Servizio di lavanderia

Ogni ospite gode dell'assistenza medica generica, infermieristica e fisioterapica. Per eventuali consulenze specialistiche ci si avvale dei Poliambulatori dei Presidi Ospedalieri della zona.

Con l'ingresso in R.S.A., per i posti letto accreditati e a contratto (con quota sanitaria a carico del fondo sanitario regionale), l'ospite viene cancellato dagli elenchi della medicina di base ed acquisisce il diritto all'assistenza da parte dell'Istituto.

Per l'ospite che occupa i posti letto autorizzati e solo accreditati, l'assistenza sanitaria rimane a carico del medico di famiglia, mentre la fornitura di farmaci ed eventuali presidi assorbenti, rimane a carico dei famigliari

Il servizio medico è garantito dall'equipe medica, coordinata dal Responsabile Sanitario, dal lunedì al venerdì pomeriggio. Inoltre, è attivo un servizio di reperibilità medica quotidiana nelle 24 ore quando non presente il medico in struttura, e nei giorni festivi. Il medico reperibile è tenuto ad intervenire nel più breve tempo possibile e comunque entro 30 minuti dalla chiamata.

Il servizio Infermieristico è svolto da personale dipendente e in libera professione, su turni dalle ore 6.00 alle ore 20.30.

È garantita la presenza della Fisioterapista per il servizio di terapia fisica, di rieducazione motoria e di recupero funzionale. I medici dell'Istituto valutano la necessità di interventi riabilitativi, individuando i tipi di trattamento e la loro durata.

Modalità di Accoglienza, Presa in carico e Dimissione degli Ospiti

Accoglienza

• Prima dell'ingresso dell'Ospite, è previsto un primo colloquio con i familiari, presso l'Ufficio, per l'accettazione e le pratiche burocratiche. Un ulteriore colloquio è previsto con il Responsabile Sanitario o, in sua assenza, con la Coordinatrice. Tali incontri sono finalizzati ad una prima conoscenza dei bisogni sanitari, assistenziali e sociali, coinvolgendo i famigliari che prestano assistenza.

Al momento dell'ingresso, devono essere consegnati i seguenti documenti relativi all'ospite:

1. Copia della Carta di Identità in corso di validità fronte e retro del richiedente e del garante
2. Copia della Tessera Sanitaria in corso di validità fronte e retro del richiedente e del garante
3. Esenzione ticket in originale
4. Copia del Verbale di invalidità e/o accompagnamento
5. Copia della contabile di pagamento della cauzione versata
6. Copia della documentazione sanitaria pregressa

7. Eventuale verbale di nomina Amministratore di Sostegno (se esistente)

Per poi procedere alla redazione e conseguente sottoscrizione del contratto di definizione dei rapporti giuridici ed economici, delle relative liberatorie (privacy, foto e video), deleghe per l'esercizio e patto di corresponsabilità.

- Dopo aver visionato la scheda sanitaria del nuovo ospite, il medico e l'infermiere determinano il reparto di degenza più idoneo, compatibilmente con le esigenze strutturali, e comunicano all'ufficio amministrativo la stanza predestinata;
- Il personale di reparto viene informato dell'arrivo dell'ospite a mezzo consegna;
- Il personale accoglie l'ospite ed i suoi familiari e, dopo il disbrigo delle varie formalità, indirizza gli stessi al reparto ed alla stanza concordati;
- Nel caso l'ospite presenti difficoltà di deambulazione, il personale di reparto provvede con una carrozzina al trasporto dell'ospite;
- Giunto in reparto, l'ospite viene accompagnato nella camera di degenza assegnata;
- Il personale di reparto provvede alla raccolta dei dati di competenza (utilizzando apposita scheda), provvede a soddisfare le prime necessità dell'ospite, illustra le modalità di funzionamento dei sistemi di chiamata e del telecomando del letto, mostra il letto, l'armadio, il comodino ed il servizio igienico;
- L'ospite ed i parenti vengono presentati al personale in turno e informati sul ruolo di ciascun operatore (colore divisa, cartellino identificativo);
- Il personale di reparto mostra all'ospite e ai suoi parenti i vari ambienti comuni (refettorio, sala animazione, palestra, ecc.) e fa conoscere l'eventuale compagno di stanza; vengono fornite, inoltre, informazioni sulle attività svolte e le abitudini della Casa di Riposo (orari di visita, colloqui con il medico, orari dei pasti, ecc.);
- Segue il colloquio dell'ospite e dei familiari con il medico, l'infermiere e la fisioterapista, con la consegna di tutta la documentazione sanitaria disponibile;
- L'ospite viene sottoposto a visita medica, l'infermiere provvede all'esecuzione dell'elettrocardiogramma e alla valutazione dei parametri vitali (stato di coscienza, PA, FC, FR, peso, SO₂) e alla registrazione dei dati sull'apposita scheda;
- L'infermiere provvede alla registrazione dell'ospite sui vari moduli (schema alvi e diuresi, schema bagni, calendario pai, ecc.) e predisponde una prima provvisoria scheda personale per l'utilizzo dei dispositivi assorbenti;
- Il medico e l'infermiere programmano gli esami ematici di routine;

Presenza in carico

- La persona accolta usufruisce dell'assistenza di base e dell'assistenza sanitaria nel rispetto delle indicazioni regionali;
- Per ogni ospite viene predisposto un temporaneo piano di assistenza individualizzato (PAI) con una provvisoria pianificazione degli interventi assistenziali e sanitari, sostituito da un Progetto individualizzato definitivo (PI/PAI);
- L'assistenza di base è svolta da personale ASA/OSS in forma continuativa 24 ore su 24;

- L'assistenza sanitaria è svolta da personale medico, infermieristico e tecnico-riabilitativo;
- L'assistenza infermieristica viene erogata dalle ore 06:00 alle ore 20:30 di ogni giorno, con la supervisione quotidiana di un coordinatore infermieristico;
- L'assistenza medica è garantita quotidianamente dal Lunedì al Venerdì da un Medico e/o dal Direttore Sanitario, ed è, inoltre, attivo un servizio di reperibilità medica 24 ore su 24, grazie ad una convenzione con un gruppo di Medici. Il medico dell'Ente ha il compito di effettuare una ricognizione delle condizioni dell'Ospite, di effettuare una rivalutazione multidimensionale periodica e di pianificare interventi di prevenzione e di cura coerenti con i problemi rilevati e le condizioni prognostiche.
- L'assistenza fisioterapica è garantita quotidianamente dal lunedì al venerdì;
- La presenza dell'animatrice/educatrice è garantita quotidianamente dal lunedì al sabato;
- La frequenza delle cure igieniche è quotidiana, più volte al giorno in base alle necessità;
- La frequenza del bagno completo è settimanale;
- Ogni giorno viene effettuata la mobilizzazione degli ospiti, salvo indicazioni particolari impartite dall'infermiere su prescrizione medica o in base a straordinarie e nuove necessità;
- Le modalità di movimentazione degli ospiti e gli eventuali presidi da utilizzare sono stabiliti dalla fisioterapista, in collaborazione con i medici e la coordinatrice;
- Per ogni ospite, all'ingresso, viene istituito un fascicolo sanitario (cartella clinica elettronica) contenente dati sensibili, soggetti al segreto professionale. Il fascicolo raccoglie tutte le informazioni richieste da Regione Lombardia ai fini dell'accreditamento istituzionale e contiene: sezione anamnestica redatta dal medico, dall'infermiere, dal fisioterapista e dall'animatore/educatore; scheda di terapia farmacologica; schede S.O.S.I.A.; schede di valutazione/rivalutazione funzionali e cognitive e di valutazione dei rischi (malnutrizione, lesioni da pressione, dolore, caduta); PI/ PAI, schede relative all'assistenza, diario clinico quotidiano; eventuali prescrizioni di mezzi di protezione e tutela. Vengono raccolti anche documenti sanitari di vario genere riguardanti l'ospite.
- Viene garantito il rilascio di certificazioni medico legali e amministrative: I titolari della documentazione e gli altri soggetti aventi diritto (es. tutori, amministratori di sostegno, ecc.) possono richiedere certificazioni di carattere medico – legale all'equipe medica della Struttura o di carattere amministrativo al personale dell'ufficio.

Dimissione e Decesso

Le dimissioni dalla struttura possono avvenire per:

- decesso dell'ospite,
- trasferimento presso altra struttura,
- rientro al domicilio.

Fatto salvo il principio di tutela dell'ospite e quello di garanzia di continuità assistenziale, le dimissioni possono essere decise dal Direttore Sanitario e/o dal Legale Rappresentante, al momento dell'ingresso, oppure durante il ricovero, se sussistono condizioni tali per cui la Struttura non è idonea a garantire le cure appropriate all'ospite. Parimenti, in caso si verificano gravi episodi di violenza verso altri ospiti o verso operatori, il Direttore Sanitario, sentita la famiglia e/o il Soggetto che si occupa dell'ospite (tutore, garante, ADS), potrà valutare l'eventuale dimissione, disponendo il trasferimento presso altra Struttura idonea.

Le modalità di dimissione di un ospite sono da concordare con gli Uffici Amministrativi e il coordinatore infermieristico, con un preavviso scritto di almeno 5 gg effettivi e lavorativi (o con l'equivalente in denaro).

Il contratto cesserà pertanto per i seguenti motivi:

- Volontà delle parti di recedere dal contratto (preavviso scritto di almeno 5 gg effettivi e lavorativi o con l'equivalente in denaro);
- Impossibilità di erogazione delle prestazioni oggetto del contratto;
- Impossibilità da parte dell'organizzazione sociosanitaria di gestire l'Ospite, ovvero quando sono ripetutamente violate le regole di convivenza previste dal Regolamento e questo faccia insorgere seri e comprovati motivi di incompatibilità con la vita dell'Istituto o qualora le stesse incompatibilità sorgano con uno o più parenti dell'Ospite
- Somministrazione, da parte di famigliari o conoscenti, di qualsiasi tipo di medicinale o trattamenti alla persona, di bevanda o cibo, senza preventiva autorizzazione del Responsabile Sanitario della Fondazione, e correttamente riportata nel Fascicolo sociosanitario;
- Ritardo all'ammissione superiore alle 48 h;
- Assenza superiore ai 30 gg. consecutivi;
- Insolvenza del pagamento superiore a 30 gg.;
- Lesione del rapporto di fiducia tra l'ospite e/o la famiglia e l'equipe del reparto, su insindacabile giudizio del Responsabile Sanitario per gli aspetti prettamente sanitari;
- Evoluzione clinica dell'Ospite che richieda un trattamento sanitario che la struttura non sia in grado di garantire
- nel caso di reiterati e gravi ritardi o non avvenuti pagamenti della retta a carico dell'Ospite (la Fondazione potrà recedere con comunicazione scritta agli Obbligati).

Per assicurare la giusta continuità delle cure, in caso di recesso, dimissioni o trasferimento ad altra struttura, sarà premura della Fondazione comunicarlo tempestivamente agli uffici delle ATS, ASST di riferimento e del Comune di residenza dell'Ospite.

In caso di dimissione:

- I familiari sono tenuti a contattare l'ufficio amministrativo per la restituzione dei documenti personali e dell'eventuale deposito cauzionale; essi devono dare un preavviso 5 (cinque) giorni prima della data prevista per la dimissione: in caso contrario, dovrà essere pagata la retta per i giorni di mancato preavviso.
- Per garantire la continuità assistenziale, il reparto restituisce i documenti sanitari e consegna la relazione finale di dimissione preparata dal medico, la scheda infermieristica, la relazione fisioterapica e la scheda dell'educatore;
- Il servizio lavanderia prepara e consegna tutti gli indumenti dell'ospite;
- Il personale ausiliario provvede alla pulizia e al riordino straordinario dell'unità dell'ospite.

In caso di decesso:

- E' data immediata comunicazione ai familiari di riferimento;
- La salma viene composta e, successivamente, traslata in camera mortuaria;
- I documenti sanitari relativi al decesso vengono compilati dal medico e trasmessi ai competenti uffici dell'ATS Val Padana e Comunali;

- E' compito dei familiari scegliere e prendere contatti con l'impresa di pompe funebri;
- Il medico e l'infermiere raccolgono tutte le schede relative all'ospite deceduto e le archiviano nel fascicolo sanitario;
- Il personale ausiliario provvede alla pulizia straordinaria dell'unità del malato.

Richiesta cartella clinica:

Nel rispetto delle disposizioni in materia di accesso agli atti può essere richiesta solo in dimissione la certificazione sugli accertamenti sanitari eseguiti sui pazienti durante la degenza (FASAS, ovvero cartella clinica); copia parziale della cartella, ovvero copia degli accertamenti eseguiti e terapie in corso possono essere consegnati al titolare della documentazione e/o al parente per eventuali consulenze specialistiche a richiesta dell'Ospite e/o del Familiare tramite richiesta scritta.

Hanno diritto a richiedere copia del fascicolo socio sanitario (cartella clinica) SOLO: - I titolari della documentazione - I tutori, curatori, amministratori di sostegno - Gli eredi legittimi e testamentari - I delegati (Delega ex Art. 7 D.Lgs. 196/03). La cartella clinica viene rilasciata entro 30 giorni dalla data della richiesta scritta. Casi di urgenza documentati saranno al vaglio della Direzione Sanitaria.

Assistenza di base all'ospite

Il servizio è rivolto ad ospiti non autosufficienti e si pone l'obiettivo di promuovere il mantenimento e, ove possibile, il recupero delle capacità residue delle persone.

È fornito da personale ausiliario (ASA/OSS) ed infermieristico, nel rispetto degli standard gestionali richiesti dalla normativa della Regione Lombardia.

Il servizio è svolto da personale qualificato, in possesso dell'attestato di O.S.S. oppure di A.S.A., in forma continuativa sulle 24 ore.

Il personale provvede a tutti i bisogni primari dell'ospite:

- Alzata
- igiene
- alimentazione
- deambulazione
- evacuazione e minzione
- messa a letto
- sorveglianza

Quali **indicatori di qualità**, vengono adottate le seguenti metodologie:

- Periodicità del bagno completo: di norma con frequenza settimanale, o al bisogno, con il lavaggio di capelli e, per le donne, messa in piega, taglio unghie e taglio barba per gli uomini, con strumenti personali o monouso evitando l'uso promiscuo degli ausili utilizzati (rasoi, ecc.);
- Frequenza dell'alzata dal letto: avviene per tutti gli ospiti sia il mattino che il pomeriggio, in modo da contrastare il sorgere di piaghe da decubito e per facilitare la socializzazione;

- **Abbigliamento personale:** utilizzato sia durante il giorno che per la notte, contrassegnato individualmente e custodito in armadi personali nelle stanze degli ospiti.

Servizio di animazione

L'animazione è una pratica sociale finalizzata alla presa di coscienza, alla partecipazione e allo sviluppo delle potenzialità. Fondamentale strumento di lavoro è la RELAZIONE.

I principi fondamentali dell'animatore sono:

- Lavorare sulla sfera emotivo-affettiva della personalità;
- Mantenere le capacità fondamentali per l'autonomia dell'anziano;
- Stimolare il patrimonio individuale di capacità sensoriali, funzioni cognitive, capacità visive spaziali e uditive, spesso compromesse dall'età avanzata e dalla presenza di patologie;
- Creare spazi e condizioni psicologiche che consentano all'anziano di vivere la struttura come propria "casa" e non come ospedale, cercando di rispettare tempi, ritmi, abitudini;
- Mantenere rapporti con le organizzazioni del territorio, il volontariato e le scuole;
- Mantenere relazioni con parenti, per poter trarre informazioni sull'anziano, per costruire un quadro il più possibile completo, in modo da limitare il disagio dell'istituzionalizzazione e favorirne l'integrazione;
- Programmare iniziative con particolare metodologia;
- Offrire risposte sollecite ai piccoli bisogni degli anziani (telefonate, scrivere lettere, lettura, ecc.);

Servizi alberghieri

- Servizio di pulizia:

Viene svolto quotidianamente dalle addette alle pulizie.

- Servizio di Segretariato Sociale:

Gli uffici sono a disposizione per il disbrigo di pratiche amministrative e burocratiche.

Gli uffici amministrativi hanno l'obbligo, dettato da normativa regionale, di rilasciare agli ospiti la **dichiarazione prevista ai fini fiscali** dalla DGR n. 1298 del 25/02/2019, attestante la componente della retta relativa ai costi sanitari e ai costi non sanitari, entro i tempi utili ai fini della presentazione della dichiarazione dei redditi.

La normativa prevede che la dichiarazione venga intestata all'ospite e, solo in sede di redazione della dichiarazione dei redditi, si possa integrarla, riportando i dati del soggetto che effettivamente ha sostenuto la spesa e che intende avvalersi dei benefici fiscali di legge (si veda la circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 39 del 01/07/2010).

Infine, su richiesta dei famigliari, gli uffici sono a disposizione per il **rilascio di certificazioni amministrative e mediche** che dovessero rendersi necessarie.

- Servizio di Ristorazione:

Il servizio di ristorazione è gestito internamente nei locali interni della Struttura.

La qualità del vitto si basa su alcuni **principi**:

- igiene delle procedure di preparazione, produzione e distribuzione dei pasti (sistema di autocontrollo previsto dalla normativa HACCP – D. Lgs. 155 del 26/05/1997);

- adeguatezza nutrizionale e calorica degli alimenti;
- personalizzazione dei regimi alimentari in caso di esigenze sanitarie, intolleranze, allergie, abitudini e tradizioni;
- variazione del menù e possibilità di scelta.

Lo stato nutrizionale degli ospiti è oggetto di particolare attenzione, poiché influisce in modo determinante sulle condizioni di salute psicofisica degli anziani.

I menù stagionali vengono elaborati dalla Dietista, in collaborazione con il Direttore Sanitario e vengono periodicamente monitorati.

Ogni menù è articolato su cinque settimane che si susseguono a rotazione, tenendo comunque in considerazione le tradizioni locali o le varie festività.

I menù sono esposti nell'apposita bacheca posta nel salone animazione, consultabili sia dagli ospiti che dai loro famigliari.

Il servizio interno di cucina provvede alla preparazione di tutti i pasti, sia per gli ospiti a dieta libera, sia per gli ospiti affetti da particolari patologie, che necessitano di regimi alimentari diversi.

Per i soggetti che non si nutrono a sufficienza o hanno particolari esigenze o difficoltà a deglutire, su indicazione medica, vengono preparati **integratori alimentari freschi** a base di frutta, latte e uova oppure integratori alimentari presenti in commercio.

Nei soggetti con problemi di disfagia acuta o cronica vengono utilizzate le linee guida alla nutrizione artificiale sia parenterale che enterale, mediante sondino naso-gastrico o PEG.

È vietato, per motivi igienici, fornire alimenti o bevande preparati a casa. Nel caso si voglia fornire all'Ospite alimenti e/o bevande confezionati, è in ogni caso opportuno consultare il responsabile di reparto ed informare la responsabile della cucina.

È consigliabile, per la tranquillità degli ospiti e per motivi di igiene, evitare di fermarsi in visita durante gli orari di distribuzione e consumo dei pasti. Per i parenti, è possibile fermarsi a **pranzo con il proprio congiunto in periodi stabiliti e comunicati**, con versamento del relativo rimborso spese.

I pasti vengono serviti nei seguenti orari:

- ✓ colazione dalle 7:30 alle 9:00
- ✓ pranzo dalle 11:30 alle 12:30
- ✓ cena dalle 18:00 alle 19:00

La Domenica è previsto un dolce preparato direttamente dal personale di cucina.

La colazione è composta da caffè, latte, thè, caffelatte (amari e zuccherati), succo d'arancia, fette biscottate, pane, biscotti o dolci in genere.

A seconda delle stagioni, a merenda vengono somministrati bibite, frullati o succhi di frutta, dolcetti, yogurt, gelati.

- Servizio di Guardaroba – Lavanderia:

Il lavaggio della **biancheria piana** (lenzuola, copriletti, federe) è affidato ad una ditta esterna, che provvede, con procedure industriali, al lavaggio ed alla disinfezione.

Il lavaggio della **biancheria da tavola** è svolto direttamente dalla lavanderia interna, come pure tutto l'abbigliamento degli ospiti e delle divise del personale di reparto.

Quotidianamente avviene il ritiro degli indumenti sporchi che vengono riconsegnati puliti nei giorni di martedì e venerdì mattina. Se necessario il **lavaggio a secco**, la struttura non ne garantisce la possibilità ed è richiesto alla famiglia di occuparsene.

Si consiglia comunque, un abbigliamento comodo (ad esempio: tuta), soprattutto per le persone in carrozzina.

- Servizio telefonico:

La struttura dispone di telefoni fissi o cordless nelle aree comuni sui quali vengono dirottate le chiamate dall'esterno per raggiungere la persona desiderata.

- Assistenza religiosa:

Il servizio religioso è garantito da un sacerdote che celebra la messa una volta la settimana, il Sabato alle ore 15:30 ed in occasione di altri momenti liturgici particolari (rosario, benedizione, ecc.).

Il parroco del paese è a disposizione per l'unzione dei malati o benedizioni richieste dagli ospiti o dai loro famigliari.

- Il servizio complementare di Podologa:

Presso la nostra struttura è possibile usufruire (a pagamento e su richiesta) sia per gli uomini che per le donne, del servizio convenzionato con una podologa professionista che si occupa sia di prevenzione che di terapie inerenti a patologie podaliche.

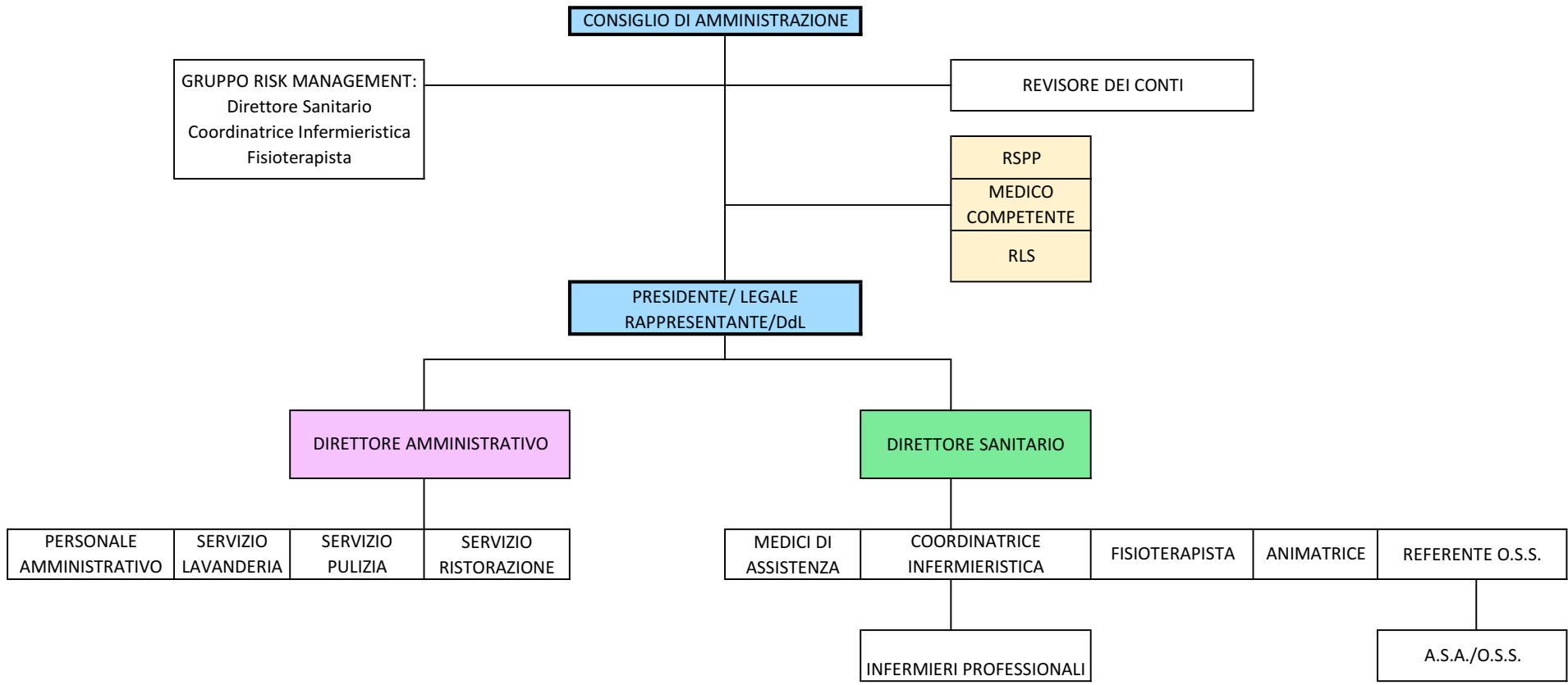
- Il servizio complementare di parrucchiera:

Presso la nostra struttura è possibile usufruire (a pagamento) sia per gli uomini che per le donne, del servizio convenzionato con una parrucchiera professionista per l'igiene e la cura dei capelli.

La prestazione offerta consisterà nell'esecuzione, a scelta degli ospiti, del taglio e piega dei capelli.



La responsabilità delle prestazioni è assegnata secondo il seguente organigramma:



Giornata tipo per gli Ospiti

<u>06.00 - 08.30</u>	Sveglia – Igiene
<u>07.30 - 09.00</u>	Colazione
<u>09.00 - 11.15</u>	Attività di animazione - fisioterapia - ginnastica di gruppo o individuale
<u>11.30 - 12.30</u>	Pranzo
<u>13.00 - 15.00</u>	Riposo pomeridiano – possibilità di guardare la TV - relax
<u>15.00 – 17.30</u>	Attività di animazione
<u>18.00 – 19.00</u>	Cena
<u>19.00 - 20.30</u>	Messa a letto per il riposo notturno – possibilità di guardare la TV

RICOVERI SU POSTI AUTORIZZATI

La Struttura dispone di sei posti letto autorizzati, con totale retta a carico della famiglia.

Prima dell'ingresso e durante la degenza, i famigliari sono tenuti a garantire, tramite il S.S.N., tutte le provvidenze necessarie alla normale degenza, anche sotto il profilo sanitario.

L'ospite mantiene l'iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale e quindi il proprio medico di base, che ne ha la responsabilità terapeutica.

RICOVERI SU POSTI ACCREDITATI

La Struttura dispone di due posti letto accreditati, con totale retta a carico della famiglia.

I ricoveri sui posti letto accreditati, ma non in regime di contrattualizzazione con la Regione Lombardia.

L'ospite mantiene l'iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale e quindi il proprio medico di base, che ne ha la responsabilità terapeutica.

Prima dell'ingresso e durante la degenza, i famigliari sono tenuti a garantire, tramite il S.S.N., tutte le provvidenze necessarie alla normale degenza, anche sotto il profilo sanitario.

RICOVERI SU POSTI ACCREDITATI E A CONTRATTO

La Struttura dispone di trentadue posti letto accreditati e a contratto.

Il posto è prenotabile con anticipo oppure, se il posto è libero, anche per l'immediato.

L'ammissione ai posti per tali ricoveri è soggetta alla positiva valutazione sanitaria da parte del Responsabile Medico della Fondazione.

Le modalità di accesso alla Residenza

La R.S.A. presta i suoi servizi ai soggetti suddetti senza distinzione di nazionalità, cultura, razza, religione, sesso, condizione sociale o politica, aventi la residenza nel Comune di San Martino dall'Argine, nei Comuni appartenenti territorialmente all'ATS di competenza, in Regione Lombardia e in tutto il territorio nazionale.

Domanda di Ammissione

- L'ammissione degli ospiti è gestita direttamente dalla Fondazione garantendo, attraverso un sistema di valutazione sanitaria e sociale, la priorità in base all'emergenza e/o alla gravità, sia clinica che sociale, di coloro che presentano domanda di ammissione.
- Da apposita scheda clinica informativa, compilata dal medico curante o dal medico ospedaliero (nel caso di ricovero), si desumono le notizie sanitarie.
Inoltre, deve essere allegata e compilata la domanda di ingresso relativa al posto letto scelto (accreditato e a contratto, accreditato o posto letto autorizzato)
- Le suddette domande vanno poi a formare due diverse liste di attesa in ordine cronologico di arrivo: una per i posti letto autorizzati ed una per i posti accreditati e accreditati a contratto. Al momento dell'ingresso in struttura l'ospite verrà ricoverato in un posto letto accreditato a contratto o autorizzato, secondo la scelta fatta al momento della presentazione della domanda di ingresso.
In base allo statuto attualmente vigente, gli anziani residenti nel territorio del comune di San Martino dall'Argine hanno il diritto di precedenza negli ingressi.
- L'interessato o i suoi familiari possono sempre richiedere informazioni presso l'Ufficio circa la propria posizione in lista d'attesa. L'Ufficio, inoltre, si occupa di eventuali richieste di trasferimento da/verso altra Struttura del territorio.

Retta di degenza

Al momento dell'ingresso l'ospite che viene ricoverato in posto letto autorizzato, solo successivamente, in base ai decessi o dimissioni che si susseguiranno in struttura, potrà passare in posto letto accreditato e a contratto (con quota sanitaria a carico del fondo sanitario regionale).

La variazione della tipologia di degenza verrà comunicata al parente/garante/tutore/amministratore di sostegno del soggetto interessato mediante la sottoscrizione di un nuovo contratto di ingresso che evidenzia la variazione dell'importo della retta di degenza.

Ogni 4 (quattro) ingressi realizzati, dando la precedenza agli ospiti ricoverati sui posti letto autorizzati, si procederà per il successivo quinto ingresso in struttura, ad effettuare la chiamata dalla lista d'attesa dei posti accreditati e a contratto.

Il costo della retta di degenza giornaliera viene stabilito all'inizio di ogni anno solare dal Consiglio di Amministrazione nella seduta che approva il bilancio di previsione, ed è a carico dell'Utente e dei suoi familiari.

A partire dal 15/03/2026 la retta di degenza è stata così rideterminata:

- € 60,00 per i ricoveri in posti letto accreditati e a contratto;
- € 70,50 per i ricoveri in posti letto accreditati;
- € 70,50 per i ricoveri in posti letto autorizzati;

In base all'art. 8 della L.R. n° 3/2008 è previsto che il degente, in casi particolari, possa richiedere un aiuto economico al Comune di residenza il quale, prima di intervenire nella spesa per l'integrazione della retta, deve fare gli opportuni accertamenti patrimoniali e familiari (accertamento ISEE) ed emettere idoneo provvedimento autorizzativo.

La retta di degenza del nostro Istituto è comprensiva del servizio medico, infermieristico, socio/assistenziale, fisioterapico e di animazione.

Per tutti gli ospiti la Fondazione garantisce la somministrazione dei pasti, il servizio di lavanderia e rammendo degli indumenti personali ed il servizio di parrucchiere (solo taglio e piega) a pagamento.

I degenti che occupano posti letto accreditati e a contratto usufruiscono dei servizi sopra citati con l'aggiunta della fornitura gratuita di farmaci e presidi igienici.

Amministrazione di Sostegno

La figura dell'Amministratore di Sostegno (A.d.S.) è stata introdotta dalla legge n. 6/2004, per offrire protezione e assistenza alle persone fragili.

Con la nomina dell'AdS, infatti, il soggetto debole mantiene la propria capacità di agire per il compimento degli atti quotidiani, così come in generale per tutti gli atti non riservati alla competenza esclusiva o all'assistenza dell'AdS.

L'Ufficio Amministrativo è di supporto ad ospiti e famigliari per maggiori informazioni e volessero intraprendere la procedura di nomina.

La tutela dell'ospite e i suoi diritti

L'ospite ha diritto di chiedere informazioni sul suo stato di salute e la struttura assicura all'ospite il diritto al consenso informato sulle cure. La Direzione sanitaria, in base alle previsioni della legge n. 6/2004, valutata la reale capacità dell'ospite di assumere valide e consapevoli decisioni di carattere sanitario, si riserva di segnalare ai famigliari o altro care-giver l'incapacità totale o parziale dell'ospite, invitandoli ad attivarsi per la nomina dell'amministratore di sostegno. In ogni caso, la Struttura, all'atto della segnalazione, continua ad erogare le prestazioni sanitarie e assistenziali, fatto salvo diversa disposizione, ritenute idonee e necessarie. Presso la residenza è attivo un Ufficio cui compete, oltre la funzione di informazione e accoglienza, anche quella di tutela ed accoglimento dei reclami.

Tale funzione di tutela e accoglienza si espleta tramite:

- L'accoglimento e la raccolta dei reclami contro gli atti o comportamenti che limitano o negano la fruibilità delle prestazioni dovute dall'Ente.
- La trasmissione degli atti alla Direzione per le decisioni in merito.
- La predisposizione delle procedure per l'individuazione e la risoluzione del reclamo e l'attivazione di tutte le iniziative atte alla risoluzione dei disservizi segnalati.
- L'accoglienza e la raccolta di nuove idee e proposte, di segnalazioni, di esigenze e necessità urgenti degli ospiti.

Modalità di presentazione dei reclami e segnalazioni

I reclami o i suggerimenti scritti possono essere inviati in carta semplice per posta, posta elettronica all'indirizzo segreteria@fondazionebaguzzidassu.it, o consegnati in ufficio compilando il modulo allegato (Allegato 2) alla presente Carta.

I reclami dovranno essere presentati nei modi sopra indicati, di norma entro 15 gg., dal momento in cui l'interessato o un suo rappresentante abbia avuto conoscenza dell'atto o del comportamento lesivo dei propri diritti.

L'ufficio preposto, nei tre giorni lavorativi successivi, comunicherà ai responsabili di servizio interessati la notizia del reclamo affinché questi adottino tutte le misure necessarie ad evitare la persistenza dell'eventuale disservizio e forniscano all'ufficio richiedente entro 10 gg. tutte le informazioni necessarie per comunicare un'appropriata risposta all'utente.

A tutti i reclami e alle richieste di chiarimento presentate in modo formale e in forma scritta verrà data risposta scritta di norma entro 20 gg. dal ricevimento della segnalazione.

Qualora, invece la questione prospettata con il reclamo sia particolarmente complessa e di non immediata definizione, il termine sopraindicato può essere prorogato di altri 10 gg. e della circostanza verrà data notizia motivata al ricorrente.

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Presso l'ufficio amministrativo è stato creato l'U.R.P. – Ufficio relazioni con il pubblico.

Tale ufficio ha il compito di informare il pubblico:

- sulle attività svolte dalla struttura,
- sul metodo di presentazione della domanda di ingresso
- sui tempi di attesa prima dell'eventuale ingresso,
- sulla tutela degli Ospiti ricoverati
- sull'accoglimento dei reclami presentati sia dai Ricoverati che dai parenti e/o familiari.

La funzione di tutela si espleta verso gli Utenti tramite:

- l'accoglimento e la raccolta dei reclami contro gli atti o i comportamenti che limitano o negano la fruibilità delle prestazioni dovute dall'Ente;
- la predisposizione delle procedure per l'individuazione e la risoluzione del reclamo e l'attivazione di tutte le iniziative atte alla risoluzione dei disservizi segnalati;
- la raccolta di nuove idee e proposte, di segnalazioni, di esigenze e necessità urgenti per gli ospiti e la valutazione sulla effettiva possibilità del loro realizzo.

Codice Etico

La Fondazione Baguzzi Dassù ha adottato da parecchi anni il Codice Etico, allo scopo di fornire indirizzi generali di carattere etico comportamentale ai propri dipendenti e collaboratori e di costruire un rapporto di fiducia con i propri portatori di interesse, ossia utenti, lavoratori, volontari, fornitori, ecc. Al riguardo, esso prevede specifiche norme riguardanti i rapporti con i Dipendenti/Collaboratori, i rapporti coi Fornitori, i rapporti con i Volontari, i rapporti con la Concorrenza e i rapporti con gli Organi di informazione.

I principi etici cui si conforma l'attività della Fondazione ed ogni soggetto che agisce con e per conto dell'Ente sono:

- ✓ appropriatezza delle prestazioni;
- ✓ rispetto della dignità della persona;
- ✓ rifiuto di comportamenti discriminatori basati su età, sesso, razza, stato di salute, nazionalità, religione, opinioni politiche e stili di vita;
- ✓ onestà, lealtà e correttezza;
- ✓ imparzialità e pari opportunità;
- ✓ riservatezza;
- ✓ trasparenza;
- ✓ rispetto dell'ambiente;
- ✓ tutela dei diritti dei lavoratori;
- ✓ efficienza, efficacia ed economicità dei servizi;
- ✓ conflitto di interessi;
- ✓ rispetto dei codici deontologici delle professioni operanti nell'azienda;
- ✓ rispetto destinazioni d'uso dei beni.

TUTELA DELLA PRIVACY

BASE GIURIDICA e FINALITÀ del TRATTAMENTO

Il Titolare svolge legittimamente l'attività per la quale è autorizzato, ovvero RSA (Residenza Sanitaria Assistenziale) ai sensi della D.G.R. Lombardia 2569/2014 nel rispetto del segreto professionale e d'ufficio. Il trattamento dei dati è finalizzato alla assistenza sociosanitaria dell'interessato e all'assolvimento del debito informativo dovuto alla Regione Lombardia ed alla ATS competente. I Suoi dati personali comuni (es. dati anagrafici, codice fiscale, tessera sanitaria, recapito telefonico ecc.) e particolari, ossia relativi allo stato di salute, sono trattati secondo i principi di correttezza, liceità, legittimità, indispensabilità, trasparenza e non eccedenza, rispetto agli scopi per i quali sono raccolti, ai sensi dell'art.9 co.2 lett.h) del Reg.UE 16/679 ed il suo consenso sarà implicito nella richiesta di servizio. Per questo motivo, il rifiuto di comunicarli potrebbe comportare gravi difficoltà nel fornirle adeguata assistenza sanitaria, fatta eccezione per le prestazioni urgenti e/o disposte per legge. Le informazioni che La riguardano vengono raccolte direttamente presso di lei in occasione di una visita, di un esame o di ogni altra prestazione sanitaria fornita dalla Fondazione Baguzzi Dassù in regime residenziale ma potrebbero derivare anche da fonti terze come il Fascicolo Sanitario Elettronico del SSN; esse sono utilizzate per tutela della salute, ossia attività di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione; attività amministrative, gestionali e contabili, correlate alle prestazioni sanitarie fruite; attività certificatorie relative allo stato di salute; attività epidemiologica e statistica; altri adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento. Altre finalità connesse potranno essere attività di programmazione, gestione, controllo e valutazione dell'assistenza sanitaria, attività di recupero crediti, di verifica della esenzione dal pagamento della retta e di congruità delle prestazioni erogate; possibili anche, previa Sua esplicita disponibilità, indagini e questionari di valutazione del gradimento.

Il trattamento dei dati avverrà con il supporto di mezzi cartacei, informatici o telematici. La protezione dei dati è garantita dall'adozione di misure di sicurezza finalizzate a consentire l'accesso e l'utilizzo dei dati ai soli operatori autorizzati.

Ulteriori trattamenti dei Suoi dati personali, che potrebbero presentare rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali, nonché per la dignità degli interessati, saranno effettuati, in conformità alle leggi e ai regolamenti, previa ulteriore nota informativa e, dove richiesto, previo rilascio di specifico consenso. Si tratta ad esempio di trattamenti: ai fini di implementazione del Dossier Sanitario Elettronico o del Fascicolo Sanitario Elettronico; ai fini di implementazione dei sistemi di sorveglianza/ registri di patologia; per scopi di ricerca scientifica anche nell'ambito delle sperimentazioni cliniche; nell'ambito della teleassistenza/telemedicina, al fine di consentire la trasmissione a distanza di tracciati e immagini, anche tramite un collegamento telematico bidirezionale con altre strutture.

COME EFFETTUARE UNA DONAZIONE A FAVORE DELLA FONDAZIONE

Puoi effettuare una donazione alla Fondazione tramite denaro contante (entro i limiti previsti per legge), assegno bancario o bonifico bancario:

Cod. IBAN IT4810707657470000000405914 intestato a FONDAZIONE BAGUZZI DASSU'

Esistono particolari benefici fiscali per chi effettua donazioni (cosiddette "erogazioni liberali"), tramite assegno o bonifico bancario, alla Fondazione, (in applicazione dell'articolo 104 D. Lgs. 117/17). È possibile scegliere se dedurre o detrarre l'importo delle donazioni fatte.

Per le persone fisiche:

- l'erogazione è detraibile dall'imposta lorda ai fini IRPEF per un importo pari al 30% dell'ammontare stesso, fino ad un valore massimo di euro 30.000,00 (art. 83 c. 1 del Codice Terzo Settore);
- l'erogazione è deducibile dal reddito dichiarato nel limite del 10%. Qualora la deduzione sia di ammontare superiore al reddito complessivo dichiarato, diminuito delle deduzioni, l'eccedenza può essere computata in aumento dell'importo deducibile dal reddito complessivo dei periodi di imposta successivi, ma non oltre il quarto. (art. 83 c. 2 del Codice Terzo Settore).

Per le imprese:

- l'erogazione è deducibile dal reddito dichiarato nel limite del 10%. Qualora la deduzione sia di ammontare superiore al reddito complessivo dichiarato, diminuito delle deduzioni, l'eccedenza può essere computata in aumento dell'importo deducibile dal reddito complessivo dei periodi di imposta successivi, ma non oltre il quarto. (art. 83 c. 2 del Codice Terzo Settore).



Inserisci il codice fiscale della Fondazione
80004710200
nella dichiarazione dei redditi. Grazie!



FONDAZIONE BAGUZZI DASSU'

VIA CAMPAGNE N. 2 - 46010 SAN MARTINO DALL' ARGINE (MN)

P.IVA 01572850202 C.F. 80004710200

Tel. Ufficio 0376 91228 - Tel Reparto: 0376 91487

Allegato 2

MODULO SEGNALAZIONI o RECLAMI

SEGNALANTE

NOME _____ COGNOME _____

via _____ CAP _____ città _____ Prov (_____)

RAPPORTO CON L'ORGANIZZAZIONE Utente Familiare Volontario

Altro _____

SEGNALAZIONE Data/e Servizio / Reparto _____

Descrizione del/i fatto/i

EVENTUALI PERSONE AL CORRENTE DEL/I FATTO/I ESPOSTI:

OSSERVAZIONI:

(da compilare a cura dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico)

Data _____

Operatore che ha raccolto la segnalazione: _____

<i>Sulla base della Sua esperienza come valuta i seguenti servizi della R.S.A. <u>barrare la casella scelta con una X</u></i>	ottimo	buono	sufficiente	insufficiente
Igiene personale dell'ospite				
Rispetto riservato all'ospite				
Ascolto e chiarezza nelle risposte dei medici				
Animazione				
Fisioterapia				
Ristorazione				
Spazi a disposizione				
Temperatura e ventilazione degli ambienti				
Pulizia				
Lavaggio e cura degli indumenti personali				
Servizio amministrativo				

Quale figura, per Sua esperienza, ha risolto più tempestivamente eventuali problemi che si fossero presentati per il Suo congiunto	Medico	Infermiere	Operatore assistenza
Altro (specificare):			

Ritiene che le soluzioni adottate dalla struttura per la gestione delle visite dei famigliari siano adeguate?	ottima	buona	sufficiente	insufficiente
Come valuta l'organizzazione delle visite (orari, frequenza, procedure di accesso, ecc.)	ottima	buona	sufficiente	insufficiente
Ritiene che la R.S.A., complessivamente, offra un'ospitalità	ottima	buona	sufficiente	insufficiente

Indichi, se lo desidera, cosa potremmo fare per migliorare la permanenza del Suo congiunto presso questa R.S.A.



FONDAZIONE BAGUZZI DASSU'

VIA CAMPAGNE, 2

46010 -SAN MARTINO DALL' ARGINE (MN)

Tel. Ufficio 0376 91228 -Tel Reparto: 0376 91487

Allegato 4

QUESTIONARIO

PER LA VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI OSPITI

DELLA QUALITA' DELL' ASSISTENZA

Gentile Signora/e,

Le chiediamo di esprimere cortesemente il Suo parere sul soggiorno presso questa RSA.

Ogni Suo suggerimento o consiglio è per noi di grande aiuto per migliorare la qualità del servizio prestato. I dati da Lei forniti verranno trattati nel più assoluto riserbo. La ringraziamo in anticipo per la Sua preziosa collaborazione e La preghiamo, una volta completata la compilazione del presente questionario, di depositarlo nell'apposita cassetta situata presso il salone animazione.

La Direzione Amministrativa

E-mail: segreteria@fondazionebaguzzidassu.it - PEC: fondazionebaguzzi@legalmail.it

***Accoglimento – Accettazione**

1) *Quando è entrato in struttura ha avuto subito una persona a disposizione?* SI NO

2) *Le sono stati comunicati subito nucleo e posto letto?* SI NO

3) *Come giudica la disponibilità del personale che l'ha accolta in struttura?*

buona sufficiente scarsa insufficiente

4) *Come valuta la visita medica ed il primo colloquio?*

buona sufficiente scarsa insufficiente

5) *Come valuta il servizio offerto dalla Direzione Amministrativa?*

buona sufficiente scarsa insufficiente

6) *Come giudica nel complesso la fase di accoglimento?*

buona sufficiente scarsa insufficiente

***Degenza in reparto**

7) *Come valuta l'assistenza prestata dal personale medico?*

buona sufficiente scarsa insufficiente

8) *Come valuta l'assistenza prestata dal personale infermieristico?*

buona sufficiente scarsa insufficiente

9) *Come giudica il personale ausiliario?*

cortese poco cortese efficiente poco efficiente

10) *E' stato informato sulle regole e sui servizi di Reparto?* SI NO

11) *Come giudica la pulizia delle camere?*

buona sufficiente scarsa insufficiente

12) *E dei servizi igienici?*

buona sufficiente scarsa insufficiente

13) *Come giudica la gestione del guardaroba?*

buona sufficiente scarsa insufficiente

14) *Si è sentito ascoltato nelle richieste?* SI NO

15) *Come giudica la Sua libertà di movimento ed espressione?*

buona sufficiente scarsa insufficiente

16) *Reputa sufficiente l'assistenza religiosa offerta dalla struttura?* SI NO

***Cibo**

17) *Come valuta la qualità del cibo?*

buona sufficiente scarsa insufficiente

18) *E la quantità?*

buona sufficiente scarsa insufficiente

19) E la varietà?

buona sufficiente scarsa insufficiente

*** Comfort di reparto**

20) L'organizzazione del reparto in genere è :

buona sufficiente scarsa insufficiente

21) L'orario di visita è soddisfacente? SI NO

22) La disponibilità verso i pazienti degli operatori sanitari è :

buona sufficiente scarsa insufficiente

23) L'informazione sulla diagnosi e sulla conseguente terapia da parte dei medici è :

buona sufficiente scarsa insufficiente

24) La qualità dei rapporti umani in reparto è :

buona sufficiente scarsa insufficiente

25) Il comfort in reparto è :

buono sufficiente scarso insufficiente

26) Ritiene che gli spazi adibiti agli ospiti siano sufficienti? SI NO

27) Il servizio di riscaldamento/condizionamento è :

buono sufficiente scarso insufficiente

*** Servizio di Parrucchiera**

28) Reputa soddisfacente il servizio di Parrucchiera? SI NO

Se no perché?

*** Servizio di Animazione**

29) Come giudica le attività proposte?

buone sufficienti scarse insufficienti

30) Come giudica la disponibilità dell'animatrice?

buona sufficiente scarsa insufficiente

*** Servizio di fisioterapia**

31) Ha usufruito del servizio di fisioterapia? SI NO

32) Come giudica il tempo dedicato a questo servizio?

buono sufficiente scarso insufficiente

33) Come giudica le informazioni in merito al servizio?

buone sufficienti scarse insufficienti

34) Come valuta la disponibilità degli operatori?

buona sufficiente scarsa insufficiente

Valutazioni conclusive

35) *Complessivamente la permanenza è soddisfacente?*

- molto
- abbastanza
- poco
- per nulla

36) *Se ha avuto occasione di ricoverarsi in altre Strutture, la qualità delle prestazioni ricevute in questa RSA è stata:* migliore peggiore uguale

Se diversa perché?

37) *Cosa suggerisce di migliorare?*

- Accettazione
- Amministrazione
- Servizio Medico
- Fisioterapia
- Servizio Infermieristico
- Servizio Ausiliario
- Pulizie in camera
- Qualità del cibo
- Animazione

Altro:.....
.....