



**ALE.MAR.  
COOPERATIVA SOCIALE ONLUS**

R.S.A. Centro aperto Chiesa - Visconti

**“CARTA DEI SERVIZI”**

Rev. N.2 dell'1/05/2025

## **Struttura e contenuto della Carta dei Servizi R.S.A. "Centro Aperto A. Chiesa-Visconti**

<b>Sezione 1</b>	Mission e obiettivi .....	pag.2
<b>Sezione 2</b>	Storia e presentazione della struttura .....	pag.3
<b>Sezione 3</b>	Servizi e prestazioni .....	pag. 4
<b>Sezione 4</b>	Modalità di ammissione, accoglienza e dimissioni .....	pag.6
<b>Sezione 5</b>	Meccanismi di tutela e verifica .....	pag.7
<b>Allegati</b>		

### **SEZIONE 1**

#### **Mission obiettivi**

La Residenza Sanitaria Assistenziale (R.S.A.) "Centro Aperto Chiesa-Visconti" è gestita da ALE.MAR COOPERATIVA SOCIALE ONLUS corrente in Vigevano (Pv), via Rocca Vecchia 1, Cap 27029, [info@alemaronlus.it](mailto:info@alemaronlus.it), [www.alemaronlus.it](http://www.alemaronlus.it) codice fiscale e partita Iva numero 01956990186, iscritta all'Albo delle Cooperative Sociali al numero A110679 e sede amministrativa in Vigevano (Pv), via santi Crispino e Crispiniano 2, Cap 27029.

La struttura è di proprietà del Comune di Rosasco e rappresenta la risposta del territorio al bisogno di accoglienza residenziale delle persone anziane che non possono rimanere al proprio domicilio perchè bisognose di assistenza medica, infermieristica e riabilitativa, accompagnata da un alto livello di assistenza tutelare ed alberghiera.

La struttura accoglie, per libera scelta dei richiedenti, persone anziane di ambo i sessi, in condizioni di parziale e totale non autosufficienza, con priorità per i cittadini residenti del Comune di Rosasco.

La struttura è stata adeguata agli standard regionali ed ha ottenuto l'autorizzazione definitiva al funzionamento nell'anno 2005.

La R.S.A. intende interpretare al meglio la domanda di cura ed assistenza emergente dagli ospiti e dai loro familiari, assumendo come principi ispiratori:

- la centralità della persona e in particolare dell'anziano;
- la considerazione degli anziani come persone portatrici di valori indipendentemente dalle loro condizioni di salute;
- la garanzia della migliore qualità di vita e la possibilità di esercitare i propri diritti;
- la corresponsabilità con la famiglia dell'anziano, quale insostituibile risorsa per il buon esito del progetto di assistenza dell'ospite.

L'obiettivo per cui è garantire agli anziani, con una particolare attenzione a quelli originari o residenti nel territorio comunale, le più confortevoli condizioni di vita, per mantenerne le capacità e per consentire loro di essere aiutati ove necessario, mantenendo il proprio benessere.

La R.S.A. "Centro Aperto" A. Chiesa-Visconti si caratterizza come un ambiente familiare dove operatori qualificati si prendono cura degli ospiti, in un clima di rispetto della loro dignità e di accoglienza della loro individualità, per tutte le necessità della vita quotidiana.

## SEZIONE 2

### Storia e presentazione della struttura

La R.S.A. “Centro Aperto Chiesa-Visconti” è stata costruita nel 1974 come casa albergo per anziani soli e coppie di coniugi anziani. Successivamente, nell’anno 2000, la struttura è stata oggetto di riprogettazione per rispondere a nuovi bisogni provenienti dal territorio. Gli interventi di ampliamento e di adeguamento alla nuova normativa hanno consentito, nell’anno 2003, la trasformazione della struttura in Residenza Sanitaria Assistenziale.

Dopo l’epoca Covid il Comune di Rosasco, ha iniziato a valutare l’opportunità di cedere in appalto la gestione della struttura e nel novembre 2024 ha deliberato e confermato con atto pubblico la cessione della gestione in appalto ad Ale.Mar. Cooperativa Sociale onlus.

Dal primo maggio 2025 la gestione è in carico per 10 anni, sino al 30 aprile 2035, ad Ale.Mar. Cooperativa Sociale, corrente in Vigevano (Pv), via Rocca Vecchia 1, sede operativa in via ss Crispino e Crispiniano 2, codice fiscale e partita Iva n.01956990186.

La struttura, ubicata nel Comune di Rosasco, in Provincia di Pavia, si affaccia lungo la via Agostino Chiesa ed è inserita nel contesto urbano, in zona servita da numerosi parcheggi. E’ inoltre raggiungibile con il pullman della Linea Interregionale Novara-Mortara-Novara che effettua corse plurigiornaliere.

Il complesso architettonico, composto di un edificio centrale con due ali asimmetriche, è affacciato su un ampio giardino arredato e fruibile dagli ospiti. La struttura dispone di camere a due e a tre letti, dotate di bagni esclusivi, bagno assistito, cucina, sala da pranzo e sala relax, salone polifunzionale e palestra attrezzata.

La struttura dispone di 20 posti letto, tutti accreditati.

## SEZIONE 3

### Servizi e prestazioni della RSA “Centro Aperto A. Chiesa-Visconti”

L’obiettivo assistenziale in RSA è il raggiungimento e/o il mantenimento del miglior livello possibile della vita, mediante:

- Individuazione e trattamento di tutti gli aspetti patologici che possono interferire negativamente sulla qualità della vita dell’ospite.
- Massimo recupero possibile delle capacità residuali della compromissione funzionale.
- Prevenzione della sindrome da immobilizzazione (piaghe da decubito, malnutrizione, patologie infettive)
- Facilitazione delle attività del ricoverato con contemporanea stimolazione delle capacità creative ed occupazionali residue.
- Mantenimento del massimo grado possibile di sicurezza dell’ospite e contemporanea riduzione del rischio di cadute che costituiscono una delle principali cause di perdita di autonomia)
- Mantenimento della privacy e tutela della dignità del ricoverato (l’ambiente ed i ritmi di vita all’interno della struttura che si discostino il meno possibile da quelle della vita “civile esterna”).

All’interno della RSA presta la propria attività lavorativa personale qualificato in regime di dipendenza e di libera professione. Tutti gli Operatori sono dotati di cartellino di riconoscimento individuale, con foto, nome, cognome e qualifica.

## **Servizi e prestazioni compresi nel corrispettivo di ricovero**

- **Assistenza sanitaria**

E' garantita dalla presenza del medico, Direttore Sanitario della struttura, responsabile della diagnosi, cura e monitoraggio delle condizioni psicofisiche degli ospiti.

Il medico di struttura garantisce la propria presenza per circa 40 ore mensili (è garantita almeno un'ora al giorno).

Il Direttore Sanitario è presente in struttura a disposizione per i colloqui con i familiari degli ospiti il lunedì, il martedì e il giovedì tra le 12 e le 13, il mercoledì e il venerdì tra le 16.30 e le 17.30.

Per le prestazioni specialistiche, non rientranti tra i servizi propri della RSA, la struttura si avvale del servizio offerto dai presidi ospedalieri limitrofi. Il medico è a disposizione dei familiari durante gli orari di servizio o previo appuntamento fissato telefonicamente.

- **Servizio Infermieristico**

Gi Infermieri Professionali della struttura, su disposizione del medico e secondo i piani e i protocolli di lavoro, si occupano del monitoraggio delle condizioni dell'ospite, della somministrazione delle terapie, dei prelievi, delle medicazioni e di quant'altro sia necessario sul piano infermieristico e assistenziale.

- **Servizio socio assistenziale**

Il servizio di assistenza all'ospite viene assicurato da Operatori qualificati, presenti all'interno della struttura 24 ore su 24. Gli Operatori Socio Sanitari, in collaborazione con il personale infermieristico, sulla base dei Progetti di Assistenza Individualizzati (PAI) e secondo protocolli assistenziali specifici, accompagnano l'ospite nello svolgimento delle azioni della vita quotidiana, provvedendo all'assistenza di base e all'igiene personale dell'ospite, curando la corretta mobilitazione degli ospiti allettati, l'igiene dell'unità dell'Ospite, il cambio dei presidi assorbenti, assistendo l'ospite durante i pasti, fornendo sostegno e stimoli alla relazione e alla comunicazione.

Nell'assistenza di base rientrano servizi di cura della persona quali, shampoo settimanale, taglio semplice, manicure e pedicure conservativa e taglio della barba;

- **Fisioterapia**

Il Terapista della riabilitazione fornisce le necessarie prestazioni riabilitative al fine di prevenire l'insorgenza di disabilità, ritardare la cronicizzazione di problematiche motorie e migliorare/mantenere le residue capacità.

Effettua interventi individuali e/o di gruppo nella palestra attrezzata della struttura con frequenza e intensità definite dal bisogno del singolo ospite e dal progetto assistenziale individuale.

- **Servizio di animazione**

Le finalità generali dell'animazione sono il miglioramento della qualità di vita degli ospiti e la prevenzione dell'emarginazione ed isolamento conseguenti all'istituzionalizzazione, attraverso l'impiego costruttivo del tempo; il recupero, l'esercizio e la promozione delle possibilità psicofisiche; la socializzazione all'interno della casa; la creazione di un ambiente accogliente, stimolante, piacevole, comunicativo. All'interno delle attività di animazione di gruppo anche l'organizzazione periodica di feste con il coinvolgimento dei famigliari;

- **Assistenza religiosa**

Il servizio religioso all'interno della RSA è svolto dall'arciprete della parrocchia di Rosasco. E' prevista una funzione religiosa interna alla struttura una volta al mese.

- **Sevizio alberghiero**

L'offerta alberghiera comprende i servizi di vitto e alloggio.

Il servizio ristorazione, provvede giornalmente alla preparazione dei pasti direttamente in struttura, articolando i menù di tipo invernale ed estivo su quattro settimane, sulla base delle indicazioni mediche e tenendo conto delle esigenze degli Ospiti, sempre assicurando un adeguato apporto calorico, in base alle tabelle dietetiche proposte dalla specialista in tecnologie alimentari. Tale professionista coadiuva la Direzione Sanitaria nel controllo dell'applicazione delle norme di corretta prassi igienica per quanto riguarda le derrate alimentari, la preparazione dei pasti, la cucina e la sala mensa; supervisiona e verifica i menù per gli ospiti della Struttura, sulla base delle indicazioni ATS e delle particolari esigenze degli ospiti stessi.

Il Servizio di vitto è comprensivo di acqua minerale e vino ai pasti e merenda quotidiana;

Per quanto concerne vitto e alloggio, l'impegno è di garantire varietà e qualità di prodotti, pulizia, igiene e umanizzazione del rapporto tra ospite e personale addetto, tale per cui si possa consentire all'anziano di ricostruire una nuova dimensione sociale e solidale all'interno di un contesto comunque diverso rispetto a quello familiare.

La struttura, dotata di impianto per l'aria condizionata, dispone di camere a due e a tre letti. L'offerta alberghiera comprende il servizio lavanderia e stireria.

Giornali e riviste sono disponibili gratuitamente all'interno della struttura.

#### • **Sostegno psicologico**

Gli ospiti, al bisogno e sulla base del progetto assistenziale individuale possono avvalersi di momenti di ascolto e di sostegno psicologico on demand;

#### **Servizi non compresi nella retta:**

- Assistenza all'ospite in caso di ricovero ospedaliero e l'accompagnamento a visite/esami strumentali;
- Prestazioni complesse da parrucchiere (messa in piega, tinta, ecc.);
- Lavaggio di indumenti particolarmente delicati e di indumenti per i quali è necessario il lavaggio a secco
- Trattamenti di podologia curativa
- Beni personali
- Servizio di trasporto in ambulanza verso/da i presidi accreditati dal SSN per ricoveri, visite specialistiche ed esami diagnostici.
- Tutto quanto non espressamente compreso.

La struttura non prevede l'erogazione dei Servizi sopra indicati, non compresi nella retta. Tali servizi sono a carico dell'ospite/famiglia.

#### **La giornata tipo dell'ospite**

Ore 6:00 – 8:15	Sveglia e igiene personale - Effettuazione docce giornaliere programmate.
Ore 8:30	Colazione
Ore 9:00 – 11:30	Attività sanitarie, di riabilitazione, psicomotricità e animazione.
Ore 11:30	Pranzo
Ore 13:00 – 17:30	Riposo pomeridiano, ripresa delle attività di psicomotricità, animazione, riabilitazione. Distribuzione merenda. Effettuazione docce giornaliere programmate.
Ore 18.00-21.00	Cena, riposo notturno

#### **Visite e uscite degli ospiti**

Vengono favoriti i rapporti dell'ospite con l'esterno, anche con iniziative specifiche promosse tramite l'animatore e la collaborazione del personale socio-sanitario, aiutandolo a mantenere i contatti con l'ambiente di provenienza e nel contempo integrarsi nel nuovo ambiente di residenza.

L'ospite è libero di ricevere visite di familiari, parenti, amici nelle ore diurne tra le 8.00 e le 20.00; Per necessità particolari è possibile fornire autorizzazione specifica del coordinatore del Servizio per uscite anche dalle ore 20.00 alle ore 8.00.

Per necessità funzionali, l'ospite che si assenti per motivi personali dalla struttura per qualche giorno, dovrà darne comunicazione preventiva precisando il periodo di assenza.

## SEZIONE 4

### Modalità di ammissione, accoglienza e dimissioni

La richiesta di ammissione alla RSA deve essere inoltrata alla Direzione della struttura utilizzando i moduli appositi, scaricabili dal sito ATS di Pavia e a disposizione presso la stessa RSA. Le richieste di ammissione, debitamente compilate e complete della documentazione sanitaria e sociale richiesta, devono essere inoltrate alla Rsa.

Le domande valutate idonee dal Responsabile Sanitario vengono inserite nella graduatoria di riferimento, stilata sulla base della data di presentazione e costantemente aggiornata secondo i criteri definiti nell'art. 5 del Regolamento della RSA (Allegato 1)0

Il regolamento della struttura definisce le precise procedure di ammissione, di ingresso in struttura e le modalità dimissione volontaria e di allontanamento dell'ospite. Il regolamento disciplina inoltre le richieste di ingresso posticipato, mantenimento del posto e le assenze dell'ospite.

L'ingresso in struttura, concordato con il Direttore sanitario e la coordinatrice del Servizio è subordinato alla sottoscrizione del **Contratto di Ingresso** (Allegato2) e alla corresponsione mensile delle **Rette di degenza** determinate annualmente dal Consiglio di Amministrazione della Cooperativa Ale.Mar.

### Modalità di presa in carico

L'accoglienza dell'ospite all'interno della struttura avviene secondo lo specifico protocollo adottato in osservanza alle disposizioni regionali in materia.

Il momento dell'ingresso viene preceduto, quando possibile, da uno o più colloqui con i famigliari del ricoverato e con il ricoverato stesso, al fine di informarli in modo chiaro, esauriente e comprensibile sulle prestazioni offerte dalla R.S.A.; sulla circostanza che l'accettazione del ricovero dovrà essere comunicata al comune di residenza dell'ospite; sulla cancellazione del nominativo dell'ospite dagli elenchi dei medici di base con conseguente presa in carico da parte del medico della residenza al quale viene rilasciato il consenso riguardo le cure e le procedure medico/assistenziali messe in atto presso la struttura dichiarandone la condivisione.

Il nuovo ospite viene ammesso in R.S.A. in orario concordato con la coordinatrice e con il medico della struttura al quale viene iscritto l'ospite con conseguente cancellazione dagli elenchi dei medici di base. Viene presentato agli altri ricoverati e quindi accompagnato nella propria camera da letto per sistemare i propri effetti personali. Gli vengono illustrati gli orari della struttura, le attività proposte, i servizi di assistenza. Il responsabile sanitario, sulla base della documentazione fornita dal medico di base, predispone un piano terapeutico e di assistenza provvisorio. Nei giorni successivi viene effettuata la valutazione multidimensionale da parte dell'equipe della struttura, nonché istruito ed aggiornato il fascicolo socio sanitario dell'ospite.

### Modalità di dimissione dell'ospite

Le modalità delle dimissioni sono concordate con la famiglia ed i Servizi territoriali, od altre strutture di ricovero in occasione di trasferimenti; di norma l'organizzazione del trasferimento dell'ospite viene attivata nei 5 giorni precedenti l'effettiva dimissione, al fine di organizzare il trasferimento al domicilio o presso altra struttura, a preparare indumenti e oggetti personali e la documentazione sanitaria dell'ospite.

Al momento della dimissione il medico compila una relazione completa in cui vengono descritti i problemi clinici, funzionali ed assistenziali, i programmi attuati e i risultati raggiunti, gli eventuali ausili opportuni, i risultati delle indagini di laboratorio e strumentali, la terapia attuata nonché il programma terapeutico-riabilitativo consigliato. Alla lettera di dimissione predisposta dal medico della struttura vengono allegati: diario medico, scheda di terapia, esami di laboratorio, referti strumentali, e tutta la documentazione utile al mantenimento della continuità assistenziale.

## **Meccanismi di tutela e di verifica**

### **Sistema di valutazione degli ospiti, delle famiglie e degli operatori**

La qualità dei Servizi offerti è valutata e monitorata annualmente attraverso la somministrazione di un questionario di soddisfazione (Allegato 4) da parte degli ospiti e/o famigliari con divulgazione dei risultati tramite l'esposizione degli stessi nella bacheca della reception.

Alla modalità di ascolto attuata con i questionari, l'Ente gestore ha attivato un momento di ascolto diretto per le famiglie e gli ospiti che si realizza attraverso un incontro organizzato annualmente, presso la RSA.

La struttura garantisce la funzione di tutela nei confronti del cittadino anche attraverso la possibilità per quest'ultimo di sporgere reclamo a seguito di disservizio, atto o comportamento che abbia negato o limitato la fruibilità delle prestazioni. L'ospite o il famigliare che desideri presentare un reclamo può rivolgersi al coordinatore del servizio o utilizzare la scheda per la raccolta di reclami e apprezzamenti disponibile presso la RSA. La scheda di segnalazione compilata può essere inoltrata direttamente all'Ente gestore o può essere imbucata nell'apposita cassetta presso la RSA. L'Ente gestore si impegna a rispondere entro 30 giorni dalla ricezione della stessa e ad apportare gli eventuali correttivi qualora necessari.

L'Ente gestore provvede alla raccolta e conservazione dei reclami/lamentele eventualmente pervenuti, insieme alla registrazione delle relative azioni di miglioramento. Annualmente, se opportuno e di interesse di tutti gli ospiti, l'Ente gestore ne predispone la diffusione durante l'incontro di condivisione degli esiti dei questionari di customer satisfaction, con le famiglie e gli ospiti della struttura.

Durante il corso dell'anno vengono garantiti momenti di formazione e di supervisione e riunioni del personale, volti al miglioramento dell'assistenza agli ospiti e al mantenimento di un clima di lavoro sereno.

Annualmente, entro il mese di dicembre, viene altresì monitorato il grado di soddisfazione degli operatori, attraverso uno specifico questionario i cui risultati vengono condivisi con l'intera équipe di lavoro.

### **Diritto di riservatezza**

L'ospite ha diritto al rispetto e alla privacy su dati e notizie personali da parte di chi eroga direttamente o indirettamente l'assistenza, in ottemperanza a quanto previsto dal D.L. 196/2003.

### **Diritto di accesso alla documentazione socio sanitaria**

L'ospite o il famigliare delegato o suo garante/tutore/AdS hanno diritto di accesso alla documentazione che lo riguardano. E' possibile ottenere l'accesso alla documentazione socio sanitaria o il rilascio di copia della stessa, presentando richiesta scritta al Direttore sanitario della struttura ed indicando i singoli documenti richiesti. La richiesta verrà evasa entro 15 giorni lavorativi.

Il rilascio della documentazione sanitaria, non comporta alcun costo per il richiedente.

All'atto del trasferimento ad altra struttura o in caso di dimissioni, anche in assenza di richiesta, la struttura provvede al rilascio della documentazione necessaria a garantire la continuità delle cure.

### **Modalità di riconoscimento degli operatori**

Tutti gli operatori in servizio sono dotati di cartellino di riconoscimento riportante generalità, qualifica e fotografia. Il personale è altresì riconoscibile dal colore delle divise indossate. All'ingresso della struttura, in bacheca, è esposto l'elenco del personale con l'indicazione della divisa di riferimento per una più facile individuazione, da parte di ospiti, famigliari, visitatori, del personale a cui riferirsi in caso di necessità o di richiesta di informazioni.

## **ALLEGATI "CARTA DEI SERVIZI"**

<b>ALLEGATO 1</b>	<b>REGOLAMENTO INTERNO DELLA RSA</b>
<b>ALLEGATO 2</b>	<b>CONTRATTO DI INGRESSO</b>
<b>ALLEGATO 3</b>	<b>RETTA DI DEGENZA</b>
<b>ALLEGATO 4</b>	<b>CUSTOMER SATISFACTION</b>
<b>ALLEGATO 5</b>	<b>CARTA DEI DIRITTI DELL'ANZIANO</b>
<b>ALLEGATO 6</b>	<b>CODICE ETICO</b>
<b>ALLEGATO 7</b>	<b>MENU' TIPO RSA</b>



**RSA "CENTRO APERTO CHIESA-VISCONTI"**

**ALLEGATO 1 ALLA CARTA DEI SERVIZI**

# **REGOLAMENTO DELLA R.S.A. CENTRO APERTO "A. CHIESA VISCONTI"**

# **SOMMARIO**

## **PREAMBOLO**

**Articolo1** Servizi erogati

**Articolo2** Tipologia degli ospiti

**Articolo3** Domanda di ammissione

**Articolo4** Accettazione delle domande

**Articolo5** Liste d'attesa

**Articolo6** Ingresso in struttura

**Articolo7** Rappresentanza delle famiglie degli ospiti

**Articolo8** Custodia valori

**Articolo9** Retta

**Articolo10** Ingresso posticipato

**Articolo11** Assenze

**Articolo12** Dimissioni volontarie

**Articolo13** Allontanamento dell'ospite

**Articolo14** Decesso dell'ospite

## NORME INTERNE

### PREMESSA

La Residenza Sanitaria Assistenziale “Centro Aperto A. Chiesa-Visconti” è stata realizzata con il contributo della comunità di Rosasco e il munifico impegno economico della casata Visconti di Saliceto nelle persone del conte Galeazzo e della contessa Luisa Morelli di Popolo, nonché a seguito della successione testamentaria del cavalier Agostino Chiesa, figlio di questa comunità.

La casa di riposo sorge sull’area su cui sorgevano la “Certosina”, residenza per vecchi lavoratori di Casa Visconti e gli asili voluti dalla nobile casata: l’ “Asilo lattanti” e l’ “Asilo primi passi”.

Grazie alla conservazione del patrimonio iniziale operata dall’Opera pia Visconti e, successivamente dall’Ente Comunale di Assistenza, quest’ultima amministrazione ha potuto, con il contributo dell’eredità Chiesa, realizzare la prima parte del “Centro Aperto Agostino Chiesa -Visconti” inaugurato nell’anno 1976.

Nell’anno 1996 l’Amministrazione comunale ha dato inizio alle opere di ristrutturazione e ampliamento dell’immobile e all’adeguamento dei servizi di personale.

Tali opere sono state ultimate nel corso dell’anno 2004 con il completamento dell’edificio, completamente arredato e con l’adeguamento dei servizi di assistenza agli “standard” di personale richiesti dalla Regione Lombardia.

Il “Centro aperto Agostino Chiesa -Visconti”, con i suoi servizi per gli ospiti residenti e per gli utenti non residenti nella struttura, costituisce in questo momento l’insostituibile fonte di servizi di utilità sociale destinati a tutte le persone che necessitano di aiuto e rappresenta la testimonianza del rispetto della comunità di Rosasco verso le così dette “fasce deboli”, siano esse composte da anziani che da giovani, nonché adempimento degli impegni che l’Amministrazione ha assunto e rappresentazione di unitarietà d’intenti con i benefattori, che -dopo i conti Visconti e Agostino Chiesa - hanno voluto contribuire con un sostegno economico o di opere.

#### **Art. 1**

##### **Servizi erogati**

I servizi erogati dalla RSA “Centro Aperto A. Chiesa-Visconti” sono descritti e dettagliati alla Sezione 3 della Carta dei Servizi.

#### **Art. 2**

##### **Tipologia degli ospiti**

La RSA “Centro aperto A. Chiesa -Visconti” (d’ora in poi, per brevità, solo “RSA”) è destinata ad accogliere ospiti non autosufficienti senza distinzione alcuna di sesso, razza, religione e censo, con priorità d’ingresso riservata ai “Rosaschesi” come di seguito definiti.

E’ qualificato “Rosaschese” chi, da documentazione presentata unitamente alla domanda di ingresso, risulta residente a Rosasco da almeno venti anni, anche non continuativi, oppure risulta registrato, alla nascita, all’anagrafe di Rosasco e vi ha risieduto per almeno quindici anni anche non continuativi. Il cambiamento di residenza successivo all’ingresso in RSA, dovuto all’applicazione delle disposizioni legislative e normative in materia di assistenza sanitaria ed alle necessità contingenti a questa connesse, non ha effetti ai fini della qualificazione come “Rosaschese”.

#### **Art. 3**

##### **Domanda di ammissione**

Al fine di ottenere l’ammissione alla RSA il potenziale ospite deve effettuare richiesta compilando e sottoscrivendo la domanda di ammissione, disponibile presso la RSA. La domanda di inserimento presso la RSA deve essere corredata della documentazione sanitaria prevista.

#### **Art. 4**

##### **Accettazione delle domande**

La direzione della RSA, al momento della ricezione della domanda, la protocolla e la invia al Direttore Sanitario della RSA per la valutazione dell’ammissibilità dell’accoglienza. Il medico della struttura può richiedere un ulteriore accertamento sulle condizioni del richiedente, attraverso convocazione per visita medica.

#### **Art. 5**

##### **Liste d’attesa**

All’accettazione della domanda, la RSA predispose le graduatorie secondo l’ordine di ricezione al protocollo comunale e nel rispetto della normativa vigente.

I "Rosaschesi" vengono inseriti in una graduatoria apposita ordinata secondo il medesimo criterio. L'ammissione avviene secondo l'ordine di anzianità di presentazione delle richieste della graduatoria dei Rosaschesi. Solo ultimata la predetta graduatoria vengono accolte le istanze delle persone non Rosaschesi.

In caso di rinuncia temporanea all'inserimento presso la RSA, la domanda resta in lista d'attesa e viene inserita in ultima posizione, nel rispetto del criterio di precedenza della residenza. Sia la rinuncia temporanea che quella definitiva devono essere segnalate per iscritto.

La richiesta di ammissione ha validità un anno: trascorso tale termine potrà essere rinnovata allegando la certificazione medica aggiornata. Nulla ricevendo, la domanda verrà automaticamente tolta dalla graduatoria di riferimento.

In riferimento ad entrambe le liste d'attesa, hanno priorità di accesso le richieste di ricongiungimento familiare tra coniugi ed eventualmente genitori/figli.

#### **Art. 6**

##### **Ingresso in struttura**

Il richiedente ammesso alla R.S.A., deve sottoscrivere il Contratto di Ingresso e presentarsi in struttura alla data stabilita dal Direttore Sanitario e dal Coordinatore della struttura.

L'ammissione diventa effettiva dopo 90 giorni dalla data d'ingresso. Durante tale periodo l'ospite ritenuto non idoneo alla vita in comunità può essere dimesso.

#### **Art. 7**

##### **Rappresentanza delle famiglie degli ospiti**

L'Ente incentiva forme di partecipazione ai sensi della legge vigente attraverso un gruppo di rappresentanza delle famiglie e degli ospiti, attraverso la costituzione di un Comitato, allo scopo di:

- a) realizzare la partecipazione e la collaborazione degli ospiti nella gestione dei servizi
- a) fornire all'Amministrazione dell'ente suggerimenti e proposte
- b) collaborare con l'amministrazione, con gli ospiti e con il personale, al fine di migliorare i servizi offerti.

#### **Art. 8**

##### **Custodia valori**

Al fine di tutelare eventuali beni degli ospiti, qualora non fossero in grado di provvedervi, è istituito un servizio di custodia valori presso la Direzione della RSA con relativo registro sul quale sono annotati i valori depositati e controfirmato dal depositante.

#### **Art. 9**

##### **Retta**

Le rette sono determinate dall'Amministrazione comunale in base alle esigenze di bilancio detratto il contributo versato dalla Regione Lombardia.

All'atto dell'ammissione l'ospite è tenuto al pagamento della retta giornaliera da corrispondersi mensilmente ed anticipatamente entro il decimo giorno del mese. All'atto del primo ingresso dovrà essere immediatamente pagato l'importo relativo alla frazione di mese in corso.

In caso di ospiti provenienti da altre regioni e in relazione ai quali non viene corrisposto dalla Regione Lombardia il contributo sanitario, l'ospite dovrà corrispondere l'intero ammontare della spesa inclusa la retta sanitaria.

Agli ospiti Rosaschesi viene applicata una retta agevolata, senza che ciò produca un aggravio di spesa per gli altri ricoverati nella struttura, in quanto tali riduzioni vengono finanziate dalle entrate derivanti dalla rendita del patrimonio dell'eredità di Agostino Chiesa.

#### **Art. 10**

##### **Ingresso posticipato**

Nel caso in cui un richiedente, ammesso alla RSA, intenda posticipare il suo ingresso rispetto alla data indicata dal Direttore Sanitario, è tenuto a sottoscrivere un impegno alla prenotazione per richiedere il mantenimento del posto stesso. In tal caso l'interessato è tenuto al versamento anticipato della retta in vigore, per ogni giorno successivo a quello fissato per l'ingresso e fino alla data dell'ingresso effettivo, con esclusione della spesa per la giornata alimentare.

Qualora l'impossibilità di accesso si protragga oltre al 14° giorno, la retta anticipata dovrà essere maggiorata della quota pari al contributo sanitario previsto per la classe SOSIA di riferimento.

#### **Art. 11**

##### **Assenze**

Le assenze sono così regolate:

a) in caso di dimissioni volontarie l'ospite deve darne comunicazione per iscritto all'Ente, con un preavviso di almeno 15 giorni prima della data prevista di uscita dalla struttura. Qualora non venga rispettato il termine di preavviso l'Ente addebiterà all'ospite la retta relativa ai giorni di mancato preavviso.

b) In caso di decesso la retta sarà comunque dovuta per l'intero importo mensile; verrà rimborsata all'ospite la quota alimentare di tutti i giorni non goduti del mese dal giorno dell'avvenuto decesso.

#### **Art. 12**

##### **Dimissioni volontarie**

L'ospite che intenda essere dimesso deve compilare la Domanda di Dimissione, disponibile presso la RSA, con un preavviso di almeno 15 giorni.

Le modalità e i tempi di dimissione sono subordinati al parere del medico della RSA e concordati con il coordinatore.

In caso di dimissioni senza il previsto l'ospite o il suo garante è tenuto al pagamento dell'intera quota quindicinale.

#### **Art. 13**

##### **Allontanamento dell'ospite**

L'ente può allontanare l'ospite con provvedimento motivato qualora questi:

a) tenga una condotta incompatibile con la vita comunitaria;

a) commetta gravi infrazioni del regolamento;

b) sia moroso nel pagamento della retta.

Le infrazioni al regolamento vengono sanzionate con:

a) richiamo scritto

a) ammonimento scritto

b) dimissioni.

Le predette sanzioni sono irrogate da apposita commissione disciplinare.

#### **Art. 14**

##### **Decesso dell'ospite**

In caso di decesso dell'Ospite, il personale dell'istituto provvederà a dare immediato avviso ai parenti che dovrà dare corso a tutte le opportune incombenze per una decorosa sistemazione della salma e relativa sepoltura, incaricando apposita ditta. La stessa dovrà provvedere entro cinque ore dalla chiamata, alla realizzazione di tutti gli interventi necessari a garantire il mantenimento di adeguate condizioni igienico-sanitarie per la salma ed i locali ove la stessa è collocata.

Qualora la ditta interpellata non provveda nei termini sopra esposti, o non adotti tutti gli accorgimenti per garantire il rispetto delle anzidette condizioni, l'Amministrazione si riserva la facoltà, sentiti i parenti ed il medico di sanità pubblica, di incaricare altra ditta disponibile con oneri a totale carico dei parenti.

Il responsabile della struttura consegnerà gli effetti personali e quant'altro di proprietà del defunto agli effettivi aventi diritto.

## **NORME INTERNE**

### **Art. 1**

L'ospite all'atto dell'ingresso deve essere munito di un corredo personale da concordare con il coordinatore del servizio.

### **Art. 2**

All'ospite può essere assegnata una camera a due o tre letti, secondo la disponibilità della struttura.

### **Art. 3**

L'ospite è tenuto a mantenere in buono stato la camera che gli è stata assegnata e consentire l'ingresso al personale per provvedere alla pulizia, controlli e riparazioni.

### **Art. 4**

Il vitto è reso noto a tutti gli ospiti con sufficiente anticipo, mediante esposizione settimanale. Sono ammesse variazioni se comunicate per il pranzo entro le ore 9.30, per la cena entro le ore 15.30.

Le diete particolari dovranno essere giustificate da apposita prescrizione del medico e dovranno essere rispettate.

### **Art. 5**

L'assegnazione dei posti in sala da pranzo è riservata al personale. Gli ospiti potranno accedere alla sala pranzo con puntualità e all'ora stabilita.

### **Art. 6**

Gli orari di apertura e di chiusura dell'accesso alla casa di riposo sono così fissati: apertura ore 8.00, chiusura ore 20.00.

### **Art. 7**

L'orario delle visite degli ospiti è dalle 8.00 alle 20.00.

### **Art. 8**

L'ospite deve osservare il silenzio: nei locali comuni dalle ore 22.30 alle ore 8.00; in stanza e nella zona notte dalle ore 13.30 alle ore 15.00 e dalle ore 21.30, sino alle ore 7.00.

### **Art. 9**

Il servizio sanitario curativo, preventivo e riabilitativo è regolato dalle norme nazionali e regionali in materia.

### **Art. 10**

Agli ospiti alloggiati in camere singole è concesso l'uso di apparecchi radio televisivi privati. A quelli alloggiati in camere a due letti l'autorizzazione può essere concessa soltanto se il compagno di camera è d'accordo; nell'uso dei suddetti apparecchi, gli ospiti devono osservare le regole di cortesia evitando che il volume del suono arrechi disturbo agli altri; il canone per l'uso di tali apparecchi è a totale carico dell'Ospite.

### **Art. 11**

L'ospite:

- a) deve mantenere con il personale rapporti di reciproco rispetto;
- a) nel caso debba segnalare inadempienze nel servizio o richieste straordinarie, può rivolgersi al coordinatore;
- b) non può pretendere dal personale alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio e non deve fare pressioni al personale stesso per ottenere un trattamento di favore.

### **Art. 12**

All'ospite è fatto divieto di:

- a) fumare in sala da pranzo, in sala TV, in camera da letto e in ogni altro luogo che arrechi disturbo agli altri;
- a) abusare di bevande alcoliche;
- b) giocare d'azzardo;
- c) conservare nella camera alimentari deperibili;
- d) tenere nella camera mobili non autorizzati dalla direzione;
- e) tenere nella camera animali e oggetti che possano arrecare inconvenienti per la pulizia e l'igiene;
- f) usare nella camera stufe, fornelli a gas e altri apparecchi che possono determinare situazioni di pericolo. I fornelli elettrici degli ospiti devono essere autorizzati dalla direzione ed allacciati ad apposite prese di corrente di sicurezza installate in ogni piano;
- g) l'ospite deve curare la buona conservazione del materiale e dei locali concessi in uso personale e comune
- h) asportare dalla sala da pranzo bottigliette di acqua, vino, latte e qualsiasi altro cibo e bevanda.

**Art. 13**

L'ospite che volontariamente arreca danno alle strutture e all'arredamento della casa, dovrà effettuare il rimborso.

**Art. 14**

L'assistenza religiosa all'interno della struttura viene curata dal parroco del paese.

**Art. 15**

L'Ente non assume responsabilità alcuna per valori conservati nelle stanze degli ospiti; declina ogni responsabilità per danni che possono derivare, senza sua colpa, agli ospiti e alle loro cose.

\*\*\*\*\*

**R.S.A. CENTRO APERTO "A. CHIESA - VISCONTI"**  
**VIA CHIESA 6 – 27030 ROSASCO (PV)**  
**TF. 0384 679614 – EMAIL [chiesa.visconti@libero.it](mailto:chiesa.visconti@libero.it)**

**CONTRATTO D'INGRESSO**

L'anno 2025 il giorno \_\_\_\_\_, presso la R.S.A. CHIESA-VISCONTI, Via A. Chiesa 6 – Rosasco (PV)

**tra**

**il/la Sig./a** \_\_\_\_\_

(Nome e Cognome)

(di seguito denominato **Ospite**) nato a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_ provincia di \_\_\_\_\_,  
in via\ p.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_

e/o

*(da compilare solo se l'obbligazione economica è assunta in via solidale da un terzo e dall'ospite)*

**il/la Sig./a** \_\_\_\_\_

(Nome e Cognome)

(di seguito denominato **Terzo**)  
nato a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_ provincia di \_\_\_\_\_,  
in via\ p.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_  
dell'ospite della RSA;

e/o

*(da compilare in caso di tutela / curatela / amministrazione di sostegno) il/la Sig./Sig.ra*

**il/la Sig./a** \_\_\_\_\_

(Nome e Cognome)

(di seguito denominato **Tutore/curatore/AdS**)

nato a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_ provincia di \_\_\_\_\_,  
in via\ p.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_  
dell'ospite della RSA;

e

**Ale.Mar. Cooperativa Sociale onlus** (di seguito denominato **Coop**), Ente gestore della RSA Centro Aperto Chiesa Visconti (di seguito denominata **RSA**), codice fiscale e partita IVA n. 01956990186 con sede legale in Vigevano (Pv) via Rocca Vecchia 1, e sede amministrativa in Vigevano (Pv) via ss Crispino e Crispiniano 2, tel. 0381/73703, PEC [ale.maronlus@legalmail.it](mailto:ale.maronlus@legalmail.it) e-mail [ufficioappalti@alemaronlus.it](mailto:ufficioappalti@alemaronlus.it), rappresentata dal Presidente pro tempore e Legale rappresentante Emanuele Cerutti, nato a Pavia il 22/05/1976, residente in Garlasco (PV) – Via Gen. Vaccaneo n. 10/1.

**PREMESSO CHE**

1. La RSA è un'unità di offerta integrata di **servizi assistenziali e prestazioni a carattere sanitario**, nel rispetto della normativa nazionale in materia di igiene, prevenzione e sicurezza, e nel rispetto della normativa regionale relativa agli standard strutturali e gestionali previsti per i servizi socio sanitari;
2. La RSA si avvale di personale con professionalità e consistenza numerica adeguate agli standard previsti dalla normativa e dal contratto di accreditamento siglato tra la Coop. e l'ATS di Pavia;
3. L'organizzazione della RSA, le attività e le prestazioni di cui gli ospiti possono fruire e i relativi oneri, sono descritti nella "**Carta dei Servizi**" della RSA;

4. **Il Regolamento** individua l'insieme delle regole e dei comportamenti che l'Ospite/Terzo/ Tutore/curatore/AdS si impegnano ad osservare durante la permanenza in RSA;
5. Con la sottoscrizione del presente contratto Ospite/Terzo/ Tutore/curatore/AdS danno atto di aver ricevuto, in occasione della presentazione della domanda di ingresso, la Carta dei Servizi e il Regolamento della RSA "Chiesa-Visconti" e di averne preso visione. Danno quindi atto di essere informati in merito al Servizio.

Tutto ciò premesso, fra le parti come sopra rappresentate

## **SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE**

### **Art. 1 – Oggetto**

A seguito dell'accettazione della domanda presentata, unitamente alla documentazione clinica ed eventualmente sociale ed economica, **in continuità con la precedente gestione in capo al Comune di Rosasco ora volturata alla Coop, in data 1.12.2024** con il presente atto il sottoscritto/a **Ospite** chiede per sé l'inserimento presso la RSA dichiarando che:

- l'obbligazione economica viene assunta in via solidale anche dal **Terzo** che sottoscrive il presente contratto di ingresso per accettazione.

*(compilare solo in caso di domanda da tutore/curatore/ads:)*

Il sottoscritto **tutore / curatore / AdS** chiede in nome e per conto dell'**Ospite** l'ingresso presso la RSA in conformità al provvedimento del Tribunale di \_\_\_\_\_ che si allega al presente contratto quale parte integrante dello stesso.

La Coop. ha verificato che l'Ospite ha le caratteristiche e manifesta le condizioni di bisogno previste per le Residenze Sanitarie Assistenziali, assicurando per l'inserimento in struttura che la presa in carico avviene secondo criteri di appropriatezza, favorendo la continuità assistenziale e precisando che eventuali situazioni complesse saranno comunicate alla ATS/ASL e al Comune di residenza.

Eventuali ritardi all'ingresso per cause non imputabili alla Coop. sono disciplinati come segue, dall'art.10 del Regolamento interno:

nel caso in cui un richiedente, ammesso alla RSA, intenda posticipare il suo ingresso rispetto alla data indicata dalla Direzione della struttura è tenuto a sottoscrivere un **impegno alla prenotazione** per richiedere il mantenimento del posto stesso. In tal caso l'interessato è tenuto al versamento anticipato della retta in vigore, per ogni giorno successivo a quello fissato per l'ingresso e fino alla data dell'ingresso effettivo.

Qualora l'impossibilità di accesso si protragga oltre il 14° giorno, la retta anticipata dovrà essere maggiorata della quota pari al contributo sanitario previsto per la classe di fragilità di riferimento (SOSIA).

### **Art. 2 – Servizi e prestazioni compresi nel corrispettivo di ricovero**

La RSA "Chiesa-Visconti" realizza la presa in carico dell'ospite attraverso servizi e prestazioni indicati e descritti nella Carta dei Servizi. Nella retta di ricovero sono comprese le seguenti prestazioni:

- **Assistenza sanitaria**, garantita dal medico, Direttore Sanitario della struttura;
- **Servizio Infermieristico**;
  - **Servizio socio assistenziale assicurato 24 ore su 24**. Nell'assistenza di base rientrano servizi di cura della persona quali, shampoo settimanale, manicure e pedicure conservativa e taglio della barba;
- **Fisioterapia individuale e di gruppo**;
- **Servizio di animazione**;
- **Assistenza religiosa** svolta dall'arciprete della parrocchia di Rosasco. È prevista una funzione religiosa interna alla struttura una volta al mese;
- **Servizio alberghiero (vitto e alloggio)**:
  - Servizio di vitto, con preparazione dei pasti in struttura, comprensivo di acqua minerale e vino ai pasti e merenda quotidiana;
  - Diete speciali al bisogno;
  - Servizio lavanderia e stireria;
  - Riscaldamento e aria condizionata;
  - Fornitura di biancheria piana e da bagno
  - Giornali e riviste disponibili gratuitamente all'interno della struttura.
- **Sostegno psicologico** a richiesta

### **Art. 3 - Retta**

La retta giornaliera a carico dell'ospite ed eventualmente del terzo per i servizi e le prestazioni sopra indicate è di **euro 63,00 (sessantatre/00) giornaliere, iva inclusa**, al netto del contributo sanitario regionale; La retta è da corrispondersi con cadenza mensile anticipata, **entro il quinto giorno del mese**, per il tramite di bonifico bancario.

Sono esclusi dalla retta i seguenti servizi:

- Assistenza all'ospite in caso di ricovero ospedaliero e l'accompagnamento a visite/esami strumentali;
- Prestazioni complesse da parrucchiere (messa in piega, tinta, ecc.);
- Lavaggio di indumenti particolarmente delicati e di indumenti per i quali è necessario il lavaggio a secco
- Trattamenti di podologia curativa;
- Spese personali (abbigliamento e generi voluttuari);
- Visite specialistiche ed esami non riconosciuti dal SSN.
- Trasporto dell'ospite in ambulanza per ricoveri, visite ed esami clinici

#### **Art. 4 – Obblighi a carico della Coop.**

1. La Coop. si impegna a rispettare la normativa nazionale e regionale vigente nella gestione della struttura e dei rapporti con l'utenza;
2. La Coop. pone a proprio carico, e quindi ricomprese nella retta, le prestazioni così come specificate all'art.2.; Restano a proprio carico gli obblighi di custodia di beni dell'ospite, delle somme di denaro consegnate e conservate in busta chiusa, previo rilascio di ricevuta, e di assicurazione per la responsabilità civile;
3. La Coop. si impegna a rilasciare adeguata certificazione delle rette ai fini fiscali, entro i tempi utili per la presentazione delle dichiarazioni dei redditi;
4. La Coop. si impegna alla predisposizione, all'aggiornamento e alla custodia della documentazione sanitaria e socio-sanitaria di ogni singolo ospite;
5. La Coop. eroga tutte le attività in base alla predisposizione di protocolli specifici cui il personale è tenuto ad adeguarsi nell'esecuzione delle prestazioni agli ospiti.

#### **Art. 5 – Oneri a carico del contraente (Ospite, terzo, AdS, tutore/curatore)**

1. Il contraente si impegna al regolare pagamento della retta mensile secondo le modalità concordate all'art.3 del presente contratto. La retta è dovuta anche nei casi in cui l'ospite sia assente dalla RSA per motivi di ricovero in strutture ospedaliere e/o per altri motivi indipendenti dalla volontà della Coop. (es. soggiorni climatici, rientri in famiglia);
2. Le assenze dell'ospite dalla struttura non danno diritto ad alcun rimborso. L'ospite trasferito in altra struttura ha diritto al rimborso solo in caso di domanda di dimissione presentata con preavviso di 15 giorni dalla data prevista per la dimissione, di cui all'art. 11 del regolamento;
3. Il contraente si impegna a farsi carico delle spese e delle prestazioni non ricomprese nella retta, di cui all'art.3 del presente contratto;
4. L'ospite si impegna a condividere e accettare le indicazioni dei PAI e rispettare le norme indicate nella Carta dei Servizi e nel Regolamento della RSA.

#### **Art. 6- Carta dei servizi e Regolamento**

La carta dei Servizi e il regolamento della struttura descrivono i servizi e le prestazioni della RSA e costituiscono parte integrante di questo contratto. Entrambi i documenti devono essere acquisiti dall'ospite/terzo alla firma del contratto di ingresso.

#### **Art. 7 - Piani individuali di intervento**

1. Per ogni utente è predisposto, entro quindici giorni dall'accoglienza, un primo piano individuale di assistenza. Tale piano viene sottoposto a verifiche periodiche e ad eventuali aggiornamenti.
2. Tale piano, predisposto dal medico di struttura e dall'equipe e redatto per iscritto, è oggetto di condivisione con l'ospite e/o con un referente dello stesso.

#### **Art. 8 - Variazioni della retta**

La Coop. si riserva la facoltà di aumentare la retta sulla base dell'aumento dell'indice ISTAT, dei maggiori oneri derivanti dagli aumenti contrattuali del personale, dei maggiori oneri derivanti dagli adeguamenti a normative nazionali e regionali. Dette variazioni devono essere comunicate per iscritto al contraente almeno 30 giorni prima dell'applicazione delle nuove tariffe, dando quindi allo stesso la facoltà di recedere dal presente contratto optando per le dimissioni presentate alla Coop. come definito nel successivo art.11.

#### **Art. 9 - Durata del contratto**

Il presente Contratto ha decorrenza dal giorno di ingresso \_\_\_\_\_ ed ha durata fino alle dimissioni dell'ospite dalla RSA "Chiesa-Visconti".

#### **Art. 10 – Causa di dimissione**

Costituiscono causa di dimissione dell'Ospite e risoluzione contrattuale:

1. la comunicazione di disdetta fatta da una delle parti per iscritto;
2. il mancato pagamento della retta per due mensilità anche non consecutive;
3. la mancata accettazione da parte del contraente dell'eventuale variazione della retta nei termini previsti dall'Art. 8;

4. il manifestarsi di condizioni psico-fisiche gravemente pericolose per gli altri ospiti, quali l'insorgere di patologie psichiatriche o morbo di Alzheimer, accertate e documentate dal Direttore sanitario della struttura, che necessitano di ricorso ad unità di offerta specifiche e specialistiche;
5. Costituisce inoltre causa di dimissione l'assenza superiore a 15 gg. consecutivi, non motivata da ricovero ospedaliero, salvo che l'ospite si assuma l'onere del pagamento dell'intera retta costituita dalla quota sociale e dalla quota sanitaria prevista per la classe di fragilità riferita all'ospite in questione.  
Si precisa che la dimissione a causa del mancato pagamento della retta potrà avvenire dopo che la Coop. avrà adempiuto ai propri obblighi normativamente sanciti e si sia attivato perché le dimissioni avvengano in forma assistita dall'A.S.L.

**Art. 11 – Dimissioni volontarie**

In caso di dimissioni volontarie il contraente deve darne comunicazione per iscritto alla Coop., con un preavviso di almeno 15 giorni prima della data prevista di uscita dell'ospite dalla struttura. Qualora non venga rispettato il termine di preavviso la Coop. addebiterà al contraente la retta relativa ai giorni di mancato preavviso.

**Art. 12 - Divieto di cessione**

1. La Coop non potrà, a nessun titolo, cedere in tutto o in parte il contratto, né farlo eseguire da altri, neppure per mezzo di procuratore.
2. Nel caso di contravvenzione a tale divieto, la cessione si intenderà nulla e perciò senza alcun effetto nei rapporti con il contraente, il quale, anzi, avrà il diritto di ritenere risolto il contratto medesimo con il risarcimento di ogni eventuale danno.

**Art. 13 - Coperture assicurative**

1. La Coop. come previsto dal Capitolato Speciale d'oneri art.33, risponde direttamente, attraverso adeguate coperture assicurative, di danni cagionati agli ospiti dalle persone adibite ai servizi, provocati nell'esecuzione dei servizi stessi;
2. La Coop., nel contempo, provvede alla stipula di un'adeguata copertura assicurativa, sia per la responsabilità civile contro terzi, sia per l'incendio degli immobili.

**Art. 14 - Regime fiscale**

1. Il presente Contratto, redatto in duplice originale, è soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR 26 aprile 1986, n. 131;
2. Le spese di bollo e di registrazione sono a carico dell'ospite.

**Art. 15. – Foro convenzionale**

Eventuali controversie discendenti dall'interpretazione, esecuzione od applicazione del presente contratto, saranno devolute alla competenza esclusiva del Foro di Pavia.

**Art.16 – Privacy**

La Coop. si impegna, ai sensi della normativa vigente, al rispetto della privacy dell'ospite.

**Art. 17 - Trattamento dati personali**

La Coop. assicura il rispetto e la protezione dei dati personali e sensibili degli ospiti della RSA "Chiesa-Visconti" come stabilito dal RGPD - UE n.679/2016. Le parti si danno reciproco consenso al trattamento dei dati in conformità al RGPD limitatamente ed ai fini dell'esecuzione del contratto.

Titolare del trattamento dei dati è **Ale.Mar. Cooperativa Sociale onlus**. Responsabile designato del trattamento dei dati è \_\_\_\_\_.

**Art. 18 – Varie**

Il contratto costituisce espressione integrale dell'accordo intervenuto tra le parti e sostituisce qualsiasi precedente intesa verbale o scritta. Eventuali modifiche hanno efficacia solo ove apportate per iscritto e sottoscritte da entrambe le parti salvo quelle dovute al cambiamento della normativa applicabile e che quindi si intendono automaticamente recepite nel contratto.

Rosasco li, \_\_\_\_\_

**Il responsabile di struttura**

(autorizzato dal legale rappresentante)

**L'Ospite**

(.....)

(.....)

**Per l'ospite (il terzo)**

**Il tutore/ AdS**

(.....)

(.....)

**ALLEGATO 3**

**ALLA CARTA DEI SERVIZI RSA CENTRO APERTO “A CHIESA VISCONTI”**

**Retta giornaliera**

**€.63,00 iva inclusa**

Per i residenti del Comune di Rosasco, sulla base delle condizioni economiche dell'ospite, sono possibili integrazioni retta da parte del Comune.

# RSA CHIESA VISCONTI

## ALLEGATO 4 ALLA CARTA DEI SERVIZI

### QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEGLI OSPITI

Gentile Signora, gentile Signore, l'Amministrazione Comunale è interessata a conoscere la sua opinione sui servizi erogati nella RSA, al fine di migliorare il Servizio e la qualità di vita degli ospiti.

Pertanto la invitiamo a compilare il questionario, barrando le caselle corrispondenti ai giudizi che vorrà esprimere. Grazie per la preziosa collaborazione.

<b>LA GIORNATA IN STRUTTURA</b>	<b>Ottimo</b>	<b>Buono</b>	<b>Non soddisfacente</b>	<b>Non so</b>
Orario di alzata				
Cura e Igiene personale				
Cura dell'abbigliamento dell'ospite				
Orario dei pasti				
Cibo (qualità)				
Cibo (adeguatezza delle porzioni)				
Orario di riposo				
<b>ADEGUATEZZA DELLE CURE E DELL'ASSISTENZA</b>	<b>Ottimo</b>	<b>Buono</b>	<b>Non soddisfacente</b>	<b>Non so</b>
Assistenza del medico				
Assistenza psicologica				
Assistenza degli infermieri				
Assistenza dei fisioterapisti				
Attività di animazione				
Assistenza del personale OSS				
<b>RAPPORTI CON IL PERSONALE</b>	<b>Ottimo</b>	<b>Buono</b>	<b>Non soddisfacente</b>	<b>Non so</b>
Gentilezza e disponibilità				
Capacità di scolto				
Rispetto della privacy e intimità dell'ospite				
Rispetto delle notizie riguardanti la salute e la storia dell'ospite				
<b>LA RESIDENZA</b>	<b>Ottimo</b>	<b>Buono</b>	<b>Non soddisfacente</b>	<b>Non so</b>
La sua stanza				
Gli ambienti comuni				
La pulizia degli ambienti				
Il giardino				
Il rapporto con gli altri ospiti				
<b>VALUTAZIONI CONCLUSIVE</b>	<b>Ottimo</b>	<b>Buono</b>	<b>Non soddisfacente</b>	<b>Non so</b>
Si trova bene presso la residenza Chiesa Visconti?				
Intorno a lei sente calore e accoglienza?				
Trova facilità di accesso alle informazioni che necessita?				
Consiglierebbe la residenza ad un amico/conoscente?				



ALLEGATO 5

ALLA CARTA DEI SERVIZI RSA CENTRO APERTO "A CHIESA VISCONTI"

## **CARTA DIRITTI DELL'ANZIANO**

### **La persona anziana ha il diritto:**

1. Di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà.
2. Di conservare e veder rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti.
3. 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.
4. Di conservare la libertà di scegliere dove vivere.
5. Di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce il recupero o il mantenimento delle proprie autonomie residue.
6. Di vivere con chi desidera se ne sussistono le condizioni e di avere una vita di relazione soddisfacente.
7. Di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività.
8. Di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale;
9. Di essere messa in condizione di godere e di conservare la propria dignità e il proprio valore, anche nei casi di perdita parziale o totale della propria autonomia ed autosufficienza.

### **Le Istituzioni hanno il dovere:**

1. Di rispettare l'individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati decisi non in funzione della sua età anagrafica, ma in base ai parametri della sua qualità di vita.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Di garantire all'anziano malato il diritto al ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario per la cura e la riabilitazione.
6. 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.
7. 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.

8. Di contrastare, in ogni ambito della società, ogni forma di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani.
9. 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.

ALLEGATO 6

ALLA CARTA DEI SERVIZI RSA CENTRO APERTO "A CHIESA VISCONTI"

# CODICE ETICO

## INTRODUZIONE

La R.S.A. comunale Centro aperto Agostino Chiesa Visconti (di seguito denominata R.S.A.), adotta il presente Codice Etico al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri fini istituzionali, adottando procedure e comportamenti finalizzati a prevenire attività illecite o illegittime, migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività della R.S.A., per garantire il "soddisfacimento dei bisogni dei destinatari dell'attività svolta.

Il Codice Etico (di seguito Codice) é l'insieme dei valori e dei principi che orientano, regolano e guidano il comportamento e l'agire professionale di tutti i soggetti, a tutti i livelli di responsabilità che operano all'interno della R.S.A.

Destinatari del Codice sono tutti coloro che, a qualsiasi titolo (amministratori, dipendenti, collaboratori esterni, volontari ecc.) contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della R.S.A., nonché i soggetti che intrattengono con la stessa, rapporti commerciali (clienti, fornitori, consulenti, ecc.). Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del presente Codice, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso contenuti.

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i destinatari sono tenuti ad osservare in virtù di leggi vigenti, civili e penali, e degli obblighi contrattuali.

La R.S.A. si impegna ad adottare tutte le misure necessarie alla diffusione del presente Codice, in particolare:

- Distribuirlo a tutti i collaboratori attraverso mezzi idonei, anche con la promozione di incontri informativi volti ad esplicarne il contenuto e la concreta applicazione;
- Allegarlo alla carta dei servizi;
- Trasmetterlo agli Enti pubblici e privati con i quali si intrattengono rapporti continuativi e significativi.

Tutti i destinatari hanno l'obbligo di conoscere il contenuto, comprendere il significato e dare attuazione al contenuto del Codice.

I Destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con la R.S.A. e saranno soggetti alle sanzioni qui previste.

### 1. PRINCIPI GENERALI

#### **Centralità della persona**

La R.S.A. pone al centro di ogni suo agire ed ogni sua scelta la persona umana, a partire dall'utente, cioè la persona di cui per missione si prende cura, fino a tutte le persone con cui entra in relazione a qualunque titolo, garantendone sempre il pieno rispetto della dignità ed integrità.

#### **Rispetto dei principi e delle norme vigenti**

La R.S.A. si impegna ad operare nel pieno rispetto dei principi della Costituzione Italiana e recepiti dalla normativa nazionale e fa propri i principi etici riconosciuti anche in sede internazionale che presiedono l'attività sanitaria. In nessun modo comportamenti posti in violazione di leggi, regolamenti e del presente Codice possono essere considerati un vantaggio per la R.S.A.; pertanto nessuno potrà mettere in atto tali comportamenti con il pretesto di voler favorire la R.S.A.

#### **Onestà e correttezza**

Al fine di generare e mantenere un clima di fiducia e rispetto reciproci, tutti i soggetti che operano per conto della R.S.A. nell'esercizio della propria attività, sono tenuti a promuovere, attuare e ricercare lealtà, onestà e giustizia, senza porre alcun atto che possa essere in contrasto con i principi del Codice.

#### **Imparzialità e pari opportunità**

Ogni persona che per qualsiasi modo venga in relazione con la R.S.A. ha diritto ad essere trattata in

modo equanime.

La R.S.A. rifiuta ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose, opinioni politiche e stili di vita, e vigilerà affinché il rispetto di questo principio venga assicurato, in particolare nei riguardi di quelle persone che, per condizioni sociali, culturali, economiche e relazionali si trovano in condizioni di difficoltà e debolezza.

La R.S.A., nel rispetto di quanto sopra enunciato, rifiuta in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in contrasto con le norme di ordine pubblico riconosciute dallo Stato e che influiscano sull'integrità fisica delle persone per finalità non connesse al trattamento o, comunque, considerate illecite dalle leggi vigenti.

### **Riservatezza**

La R.S.A. assicura la massima riservatezza e sicurezza dei dati e delle informazioni in proprio possesso, in osservanza della normativa in materia di protezione dei dati di cui al D.to Lgs. 196/2003; in quest'ottica la R.S.A. ha redatto il Documento programmatico di sicurezza in materia di trattamento dei dati ed è dotata di procedure e misure organizzative volte al rispetto della dignità dei residenti e di tutti i soggetti che a qualunque titolo entrino in relazione con la stessa.

Tutti i soggetti che operano per conto della R.S.A. sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per finalità non connesse all'esercizio della propria funzione, attenendosi nei rapporti con i residenti alle norme stabilite dai Codici deontologici delle professioni operate e dal presente Codice

### **Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente**

La R.S.A. tutela la salute dei propri collaboratori, dove per salute si adotta il concetto espresso dall'organizzazione mondiale per la sanità: condizione di benessere fisico, psichico e sociale della persona, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro salubri e sicuri, nel rispetto e nella piena applicazione del D.lgs. 81/08 e successive modifiche e/o integrazioni.

La R.S.A., si impegna a diffondere fra tutti i suoi operatori la cultura della sicurezza, promuovendo comportamenti responsabili ed attuando incontri di formazione e informazione.

Nei locali della R.S.A. vige il divieto di fumare, di abuso di sostanze alcoliche e uso di stupefacenti.

La R.S.A. programma la propria attività nel rispetto dell'ambiente, prestando la massima attenzione affinché venga evitato ogni scarico o emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali, trattando i rifiuti in conformità alle norme vigenti.

### **Promozione della formazione ed aggiornamento costante**

La R.S.A. promuove la formazione e l'aggiornamento costante dei propri operatori, al fine del loro accrescimento culturale e crescita professionale e di assicurare prestazioni sempre adeguate alle aspettative dell'utenza.

I lavoratori sono tenuti a curare con costanza la propria formazione, sia per quanto riguarda aggiornamenti ed approfondimenti inerenti la propria mansione, sia nell'ambito della promozione della salute e della sicurezza sul lavoro.

## **2. AMMINISTRAZIONE AZIENDALE**

### **2.1 Attività amministrativa**

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate, in conformità ai principi in materia di contabilità degli enti locali, devono avere riscontro in una registrazione contabile adeguata e deve essere possibile la verifica del relativo progetto di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato verificato l'operazione stessa.

## **2.2 Sistemi di controllo interno**

Tutti gli organi con compiti di controllo e valutazione della gestione aziendale sono tenuti al rispetto del presente Codice.

## **3.RELAZIONI CON L'UTENZA**

### **3.1 Modalità del servizio**

La R.S.A. orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri ospiti residenti, impegnandosi al continuo perseguimento di standard di elevata qualità del servizio erogato.

Tutti i soggetti che operano all'interno della R.S.A. sono tenuti a rivolgersi agli Ospiti con disponibilità, rispetto e cortesia, chiedendo altrettanto agli stessi, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

La R.S.A., presta attenzione alle richieste che possono favorire miglioramenti della qualità del servizio, accoglie ogni comunicazione da parte degli ospiti e/o dei loro familiari e si impegna a dare sempre riscontro, il più tempestivamente possibile, ai reclami o alle segnalazioni fatte pervenire tramite l'apposito modello, allegato alla carta dei servizi e reperibile presso la R.S.A.

### **3.2 Chiarezza e trasparenza**

Tutti i soggetti che operano a contatto con gli ospiti, sono tenuti a dare agli stessi informazioni complete e comprensibili, in applicazione delle normative vigenti e, nel caso di trattamenti sanitari, nel rispetto del diritto di autodeterminazione del residente, acquisendone, ove possibile, un consenso informato.

### **3.3 Equità ed imparzialità**

Tutti i destinatari del presente Codice si impegnano a mantenere un comportamento imparziale nei confronti degli Ospiti, in particolare è fatto divieto di promuovere e svolgere pratiche di favore che costituiscano disparità di trattamento o posizioni di privilegio, fatto divieto di accettare regali o utilità di qualunque genere eccedenti le normali pratiche di cortesia, o che siano finalizzati all'ottenimento di trattamenti di favore.

### **3.4 Diritti degli utenti**

La R.S.A. si impegna a dare la massima diffusione al presente Codice, agevolandone la conoscenza da parte degli ospiti e dei loro familiari e la comunicazione ed il confronto sui temi che ne sono oggetto.

Gli utenti e i loro familiari potranno comunicare con la R.S.A. in riferimento al Codice, anche al fine di segnalarne eventuali violazioni, indirizzando le proprie osservazioni all'ufficio preposto presso la cooperativa.

### **3.5 Sicurezza**

La R.S.A. si impegna ad offrire ai propri ospiti, cure e prestazioni efficaci e sicuri, dotandosi di procedure interne volte a garantire le migliori prestazioni possibili in materia di sicurezza, ambiente, qualità

### **3.6 Tutela della privacy**

La R.S.A. s'impegna nell'acquisizione, trattamento ed archiviazione di tutte le informazioni, con particolare attenzione ai dati sensibili, a garantire la riservatezza delle stesse nel rispetto della normativa vigente (D.lgs 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni).

## **4.RELAZIONI ISTITUZIONALI E PUBBLICHE**

### **4.1 Responsabilità e rappresentanza verso terzi**

L'assunzione di impegni verso soggetti terzi, in particolare verso altre istituzioni sia pubbliche sia private, è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed espressamente autorizzate, nel

rispetto della più rigorosa osservanza di leggi e regolamenti.

#### **4.2 Trasparenza ed eticità nella redazione dei documenti verso l'esterno**

La R.S.A., consapevole del valore e dell'uso a fine sanitario-sociale dei dati in suo possesso, si adopera affinché la redazione di tutti i documenti destinati all'esterno rispetti i principi di completezza, correttezza e responsabilità rispetto alle informazioni diffuse.

#### **4.3 Comunicazioni con l'esterno**

Le eventuali comunicazioni della R.S.A. verso l'opinione pubblica sono improntate al rispetto del diritto all'informazione, compatibilmente con il diritto alla riservatezza ed alla dignità dei residenti. In nessun caso é permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

#### **4.4 Rapporti con gli Ospiti ed i Familiari**

La R.S.A. ritiene che il dialogo con gli ospiti ed i loro familiari sia di fondamentale importanza, riconoscendo ad essi il diritto ad essere informati e rappresentare il proprio punto di vista.

### **5.RELAZIONI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI**

#### **5.1 Tutela dignità del lavoratore**

La R.S.A. riconosce la centralità delle risorse e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sul rispetto e la fiducia reciproca, offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e capacità individuali, senza alcuna discriminazione di religione, sesso, credo politico o sindacale.

La R.S.A. rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente o collaboratore; non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge e in violazione del Codice, né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi.

#### **5.2 Ambiente di lavoro**

La R.S.A garantisce ai propri dipendenti ambienti di lavoro sicuri e salubri e favorisce una cultura di sicurezza.

#### **5.3 Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere é effettuata, in conformità alla normativa sulle assunzioni nel pubblico impiego, sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze della R.S.A., nel rispetto delle norme vigenti e delle pari opportunità.

La R.S.A. adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione del personale.

#### **5.4 Rapporto di lavoro**

Il personale dipendente assunto con regolare contratto di lavoro, non é tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

La R.S.A. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei suoi collaboratori.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità operanti nella struttura, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani organizzativi del lavoro, assicurando il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche attraverso momenti di partecipazione a discussioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi della R.S.A.

I collaboratori hanno il dovere di partecipare a tali incontri con spirito di collaborazione.

La R.S.A. si impegna nella formazione dei propri collaboratori, attraverso incontri interni o partecipazione a corsi esterni inerenti l'attività svolta all'interno della stessa.

#### **5.5 Doveri dei dipendenti/collaboratori**

Tutti i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali ed in conformità a quanto previsto dal presente Codice, evitando ogni situazione che possa condurre a conflitti di interesse con la R.S.A. o che possa interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali.

Dipendenti e collaboratori sono tenuti ad operare con diligenza, al fine di tutelare i beni della R.S.A. utilizzandoli con parsimonia e scrupolo e segnalando utilizzi impropri.

I destinatari del presente Codice devono agire con spirito di collaborazione, apportando all'attività della R.S.A. il contributo delle competenze di cui dispongono, con l'osservanza dei criteri di confidenzialità e riservatezza per quanto attiene qualsiasi informazione di cui vengano in possesso per qualsivoglia motivo.

## **5.6 Tutela della privacy**

E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata dei collaboratori. E' fatto divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di diffondere o comunicare i dati personali di dipendenti e collaboratori senza il preventivo consenso dell'interessato.

## **5.7 Conflitto di interessi**

Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse della R.S.A. che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello della stessa, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto alla Direzione Amministrativa, affinché compia le opportune valutazioni.

## **5.8 Regali, omaggi, benefici**

Coloro che operano per la R.S.A. si astengono dall'accettare regali, omaggi, benefici salvo che gli stessi siano di modico valore e non rientrino nelle normali pratiche di cortesia; anche in questo caso comunque non dovranno essere accettati regali o benefici di altro genere laddove siano volti ad ottenere trattamenti non conformi al principio di imparzialità, onesta e correttezza.

## **6. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **6.1 Utilizzo di personale pubblico**

Fermo restando l'applicazione dei principi di unicità e di esclusività del rapporto di lavoro del personale dipendente del SSR e richiamata la disciplina in materia di libera professione, trovano applicazione le norme in tema di incompatibilità.

### **6.2 Rapporti con Servizio Sanitario Nazionale e Servizio Sanitario Regionale**

La R.S.A. osserva e fa osservare scrupolosamente le disposizioni di legge e regolamentari relative al rapporto di accreditamento con il sistema sanitario regionale, ciò con particolare, ma non esclusivo, riferimento agli standard qualitativi e procedurali del servizio erogato, nonché alla rendicontazione delle prestazioni e dei rapporti economici in genere.

## **7. RAPPORTI CON I FORNITORI**

I processi di acquisto, da effettuarsi nel rispetto delle norme in materia di acquisti delle pubbliche amministrazioni, sono improntati alla ricerca del massivo vantaggio competitivo nel rapporto qualità / prezzo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità, alla capacità del fornitore di garantire un servizio continuo, tempestivo e di livello adeguato.

La R.S.A. non intrattiene rapporti commerciali con soggetti che svolgano la loro attività in dispregio dei principi etici da essa riconosciuti nel presente Codice.

In casi di particolare rilevanza dovranno essere richieste ai fornitori espresse dichiarazioni di

condivisione dei principi enunciati.

## 8. SANZIONI

La violazione delle disposizioni al presente codice etico costituirà illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 e 2105 c.c. Darà inoltre diritto all'Amministrazione di applicare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL applicabili di volta in volta. Per i destinatari non dipendenti, l'osservanza del presente Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o di collaborazione esistente.

## 9. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico ha effetto immediato. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dall'Amministrazione comunale e diffusa tempestivamente ai destinatari.

\*\*\*\*\*

ALLEGATO 7

ALLA CARTA DEI SERVIZI RSA CENTRO APERTO "A CHIESA VISCONTI"

# MENU' TIPO

	A	B	C	D	E
	<b>PRIMA SETTIMANA MENU E</b>				
<b>P R A N Z O</b>	<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI</b>	
	Pasta zucchine e zafferano	Pasta pomodoro e basilico	Insalata di riso	Pasta al pesto	T P
	Pasta/riso in bianco o pastina in b				
	Polpette di carne bovina e verdura in umido	Tonno	Frittata alle verdure	Coscia di pollo al forno	Fil
	Prosciutto cotto o petto di pollo alla				
	A	B	C	D	E
<b>C E N A</b>	<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI</b>	
	Pastina in brodo	Passato di verdura	Pastina in brodo	Minestra pasta e patate	
	Caprese	Pollo lesso	Arrosto di tacchino olio e limone	Primo sale	

A1						
A	B	C	D	E	F	
	<b>SECONDA SETTIMANA MENU ESTIVO</b>					
<b>P R A N Z O</b>	<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>VENERDI</b>	<b>SABATO</b>
	Minestrone con riso	Pasta pomodoro e basilico	Pastina in brodo	Risotto allo zafferano	Agnolotti al pomodoro	Pasta all'
	Pasta/riso in bianco o pastina in brodo					
	Lonza al latte	Frittata con patate e cipolle	Pizza	Tacchino olio e limone /Formaggio (asilo)	Filetto di pesce gratinato	Arrost
	Prosciutto cotto o petto di pollo alla griglia					
	Durà	Insalata verde		Insalata di pomodori	Faciolini in padella	Insalata
A	B	C	D	E	F	
<b>C E N A</b>	<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>VENERDI</b>	<b>SABATO</b>
	Pastina in brodo	Minestrone di verdura	Pastina in brodo	Crema di patate e carote	Pastina in brodo	Minestra con c
	Mozzarella	Bresaola olio e limone	Polpettone	Pollo lesso	Omelette prosciutto e formaggio	Cres

A1						
A	B	C	D	E	F	
<b>TERZA SETTIMANA MENU ESTIVO</b>						
<b>P R A N Z O</b>	<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>VENERDI</b>	<b>SABATO</b>
	Pasta spadellata	Pasta prosciutto e piselli - Pasta in bianco (asilo)	Risotto alla parmigiana	Gnocchi alla romana	Minestrone alla genovese	Pasta
	Pasta/riso in bianco o pastina in brodo					
	Insalatona /Mozzarella (asilo)	Frittata patate e zucchine	Polpette di ricotta	Petto di pollo al limone	Filetto di platessa dorata	Manzo cotto
	Prosciutto cotto o petto di pollo alla griglia					
	Insalata di pomodori	Insalata mista	Zucchine all'olio	Spinaci al	Insalata verde	Patate
A	B	C	D	E	F	
<b>C E N A</b>	<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>VENERDI</b>	<b>SABATO</b>
	Pastina in brodo	Passato di verdura	Pastina in brodo	Crema di verdura	Pastina in brodo	Minestrone
	Robiola	Pollo lesso	Prosciutto cotto	Caprese	Polpette in umido	Omelette

A1						
A	B	C	D	E	F	
	<b>QUARTA SETTIMANA MENU ESTIVO</b>					
<b>P R A N Z O</b>	<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>VENERDI</b>	<b>SABATO</b>
	Pasta al pomodoro e basilico	Passato di verdura (no centro estivo)	Pasta al ragù in bianco	Pasta ai formaggi	Pasta al tonno	Agnoni porcini
	Pasta/riso in bianco o pastina in brodo					
	Frittata con verdure	Salsiccia in umido con verdure / Grana	Polpette ricotta e spinaci	Straccetti di pollo	Filette di pesce gratinato	Biscotti
	Prosciutto cotto o petto di pollo alla griglia					
			Patate al forno			
A	B	C	D	E	F	
<b>C E N A</b>	<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>VENERDI</b>	<b>SABATO</b>
	Pastina in brodo	Minestrone di verdura	Pastina in brodo	Crema di patate e carote	Pastina in brodo	Minestrone con carote
	Pollo lesso	Bresaola olio e limone	Frittata alle zucchine	Crescenza	Pollo lesso	Torta salsiccia e verdure

PRIMA SETTIMANA MENU INVERNALE						
	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
P R A N Z A	Pasta al ragù (in bianco)	Passato di verdura con crostini	Risotto allo zafferano	Minestra / passato di verdura con riso	Pasta pomodoro e basilico	Risotto
	Pastafriso in bianco o pastina in brodo					
	Formaggio	Polpette di bovino in umido	Frittata con patate e zucchine	Coscia di pollo al forno	Filetto di platessa dorato al forno	Scalopp al vino
	Insalata all'olio Frutta fresca di stagione	Insalata all'olio Frutta fresca di stagione	Insalata verde Frutta fresca di stagione	Patate al forno Frutta fresca di stagione	Insalata mista Frutta fresca di stagione	Insalata Frutta fresca di stagione
	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
Minestra di pasta e patate	Pastina in brodo	Crema di verdura con pasta	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Crema di verdura con pasta	
C E N A	cuori di merluzzo al forno con olio e limone	Formaggio spalmabile	Polpettone di carne e verdure	Prosciutto cotto	Arrosto di tacchino	polpette all'olio
	Spinaci all'olio	verdura cotta	Piselli brasati	Zucchine lesse	Verdure miste lesse	Carote

		C	D	E	F	G
		<b>SECONDA SETTIMANA MENU INVERNALE</b>				
		<b>MARTEDI</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>VENERDI</b>	<b>SABATO</b>
A		Passato di verdura con pasta	Pastina in brodo	Pasta al pesto	Polenta	Risotto verde gorgonzola
<b>P R A N Z O</b>		Bocconcini di pollo al latte	Trancio di pizza margherita (piatto unico asilo)	Filetto di pesce gratinato	Lonza con verdure	crocchette e merluzzo in um
		Carote grattugiate	Insalata verde	Insalata mista	Finocchi gratinati	insalata verd
		Frutta fresca di stagione	Frutta fresca di stagione	Frutta fresca di stagione	Frutta fresca di stagione	Frutta fresca stagione
		<b>MARTEDI</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>VENERDI</b>	<b>SABATO</b>
		Pastina in brodo	Pastina in brodo	Crema di verdura con riso	Pastina in brodo	Minestra di ver e legumi coi realistella

A1						
A	B	C	D	E	F	
	<b>TERZA SETTIMANA MENU INVERNALE</b>					
<b>P R A N Z O</b>	<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>YENERDI</b>	<b>SAE</b>
	Pasta all'olio extravergine d'oliva e grana	Passato di verdura e legumi con crostini	Risotto allo zafferano	Minestrone di verdura con pasta	Pasta al pomodoro e olive	Risot asp
	Spezzatino in umido con verdure	Mozzarella	Frittata con zucchine	Coscia di pollo al forno	Platessa dorata al forno	Bra
		Insalata verde	Erbette all'olio	Patate al forno	Fagiolini all'olio	Patat
	Frutta fresca di stagione	Frutta fresca di stagione	Frutta fresca di stagione	Frutta fresca di stagione	Frutta fresca di stagione	Frutta stag
	<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>YENERDI</b>	<b>SAE</b>
	Minestra di riso e prezzemolo	Pastina in brodo	Crema di verdura con pasta	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Zuppa di lec

A1						
A	B	C	D	E	F	
	<b>QUARTA SETTIMANA MENU INVERNALE</b>					
<b>P R A N Z O</b>	<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>YENERDI</b>	<b>SABATO</b>
	Risotto al pomodoro	Passato di verdura con pasta	Vellutata di piselli con crostini	Risotto ai 4 formaggi	Pasta al pesto di broccoli	Pasta
	Polpette ricotta e spinaci al forno	Arrostato di bovino	Tonno	Straccetti di pollo	Frittata al parmigiano	Lonza in ve
	Insalata verde	Fagiolini all'olio	Carote grattugiate	Insalata mista	Spinaci	
	Frutta fresca di stagione	Frutta fresca di stagione	Frutta fresca di stagione	Frutta fresca di stagione	Frutta fresca di stagione	Frutta sta
	<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>YENERDI</b>	<b>SABATO</b>
	Minestrone di verdura con pasta	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Minestra di verdura e legumi con polpettelle	Pastina in brodo	Crema con