

# Residenza Sanitaria Assistenziale di San Giorgio di Lomellina

vicolo Gerosa, 15 – 27020 San Giorgio Lomellina (PV)  
tel. 0384/43102 – Fax 0384/43102  
e-mail [rsa.sangiorgio@gmail.com](mailto:rsa.sangiorgio@gmail.com)

## CARTA DEI SERVIZI

DATA AGGIORNAMENTO: 02.02.2026

*Coop. Sociale Ale.Mar. Onlus*

Sede Legale: Vigevano, Via Rocca Vecchia n. 1 (27029 - PV) - Sede Operativa: Vigevano, Via SS. Crispino e Crispiniano n. 2 (27029 - PV)  
P.IVA/C.F.: 01956990186 - n. Iscrizione Albo Cooperative: A110679 - mail: [alemar-onlus@libero.it](mailto:alemar-onlus@libero.it)

TELEFONO: 0381.73703 - FAX: 0381.76908 - [www.alemaronlus.it](http://www.alemaronlus.it)

## INTRODUZIONE

La Carta dei Servizi si rivolge alle persone che intendono conoscere l'organizzazione dei servizi della CASA DI RIPOSO di San Giorgio di Lomellina con l'intento di fornire, agli utenti ed ai loro familiari, tutte le indicazioni utili per la richiesta e l'utilizzo delle attività svolte dalla Rsa.

Gli argomenti contenuti sono in linea con quanto previsto dalla Normativa Regionale di riferimento per tutte le RSA accreditate con il Servizio Sanitario della Regione Lombardia.

La CASA DI RIPOSO di San Giorgio di Lomellina promuove inoltre la conoscenza in loco della struttura attraverso visite guidate e organizzate in giorni feriali, previo appuntamento con il Coordinatore di struttura in cui operatori allo scopo incaricati illustrano i servizi offerti.

## 1. MISSION

La CASA DI RIPOSO di San Giorgio di Lomellina è una Residenza Sanitaria Assistenziale in cui sono accolti e curati gli anziani non autosufficienti, nella norma ultrasessantacinquenni, che non sono più in grado di essere assistiti in famiglia e non presentano patologie tali da giustificare il loro ricovero in istituti ospedalieri o di riabilitazione. È possibile su deroga ATS anche il ricovero di persone sotto i sessantacinque anni che presentano particolari patologie o situazioni familiari tali da non consentire assistenza e cura presso la propria abitazione.

In essa sono accolti in regime di accreditamento, sia i residenti nel Comune di San Giorgio di Lomellina che quelli provenienti da altre province della Regione Lombardia.

La RSA è in grado di fornire in maniera continuativa assistenza, cure sanitarie, cicli di fisioterapia e attività di animazione atte a mantenere e/o rafforzare le capacità funzionali, motorie, relazionali necessarie alla vita quotidiana cercando di mantenere nella maniera ottimale i legami affettivi con la famiglia di provenienza.

Attualmente la RSA è autorizzata ed accreditata ad accogliere n. 20 ospiti ordinari.

Sono altresì disponibile due posti definiti "di sollievo" a carattere temporaneo (fino ad un massimo di 90 gg.) per ovviare alle "emergenze" temporanee e che non sono legati ad obbligo di residenza in Regione Lombardia.

La RSA di San Giorgio di Lomellina dal 6/07/2016 è gestita dalla Cooperativa Sociale Ale.mar Ente gestore della RSA in ATI (associazione temporanea di imprese) con la Società Demetra srl, entrambi gli Enti lavoreranno e svolgeranno le funzioni e i compiti collaborando e seguendo uniche linee di indirizzo per promuovere e migliorare le condizioni di benessere psico-fisico degli ospiti.

## 1.2 CODICE ETICO

Il codice etico rappresenta un importante strumento per l'esternalizzazione dei principi che ispirano l'attività dell'Azienda ed in esso vengono definiti i valori ai quali deve uniformarsi il comportamento dei soggetti che in essa operano e che con essa interagiscono. È inoltre rappresentativo dell'orientamento al valore di una Azienda della quale individua i caratteri e definisce la mission potendo essere considerato alla stregua di una vera e propria carta costituzionale dell'azienda stessa. Svolge nel contempo una funzione di prevenzione dei comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'ente di riferimento, definisce le responsabilità etiche e sociali degli operatori e dei diversi stakeholder di riferimento.

La Casa di Riposo di San Giorgio di Lomellina opera nel rispetto dei diritti fondamentali dell'Ospite ed è orientata nel proprio agire dal Codice Etico, che si ispira ai principi ivi indicati:

**Centralità ed uguaglianza della persona:** l'ospite anziano e in primo luogo un individuo e un cittadino e come tale ha diritto alle pari opportunità ed al rispetto della propria volontà, anche nel caso in cui la stessa non sia pienamente conservata. Egli non può essere in alcun modo discriminato nei trattamenti ad esso riservati, mantiene la propria unicità e la programmazione dei suoi bisogni viene attentamente personalizzata mediante stesura di piani assistenziali e terapeutici.

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

**Continuità:** il servizio di assistenza è garantito 24 ore su 24 per assicurare la continuità e la regolarità delle cure. In caso di funzionamento irregolare o di interruzione di servizio, anche indipendenti da proprie azioni o comportamenti, adotta misure volte ad assicurare agli utenti il minor disagio possibile.

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

**Partecipazione:** Il nostro servizio è prestato alla "persona" che ne è la protagonista ed è ad essa che dobbiamo offrire gli strumenti per favorire la partecipazione attiva all'interno della vita dell'ente. Pertanto la RSA garantisce all'utente ed ai propri familiari la partecipazione alla prestazione del servizio attraverso: un'informazione corretta, chiara e completa; la possibilità di esprimere la propria valutazione sulla qualità delle prestazioni erogate e di inoltrare reclami o suggerimenti per il miglioramento del servizio; la collaborazione con associazioni di volontariato e di tutela dei cittadini.

La corretta informazione è sempre garantita nel rispetto della privacy nelle relazioni tra operatori e professionisti da un lato e ospiti e familiari dall'altro.

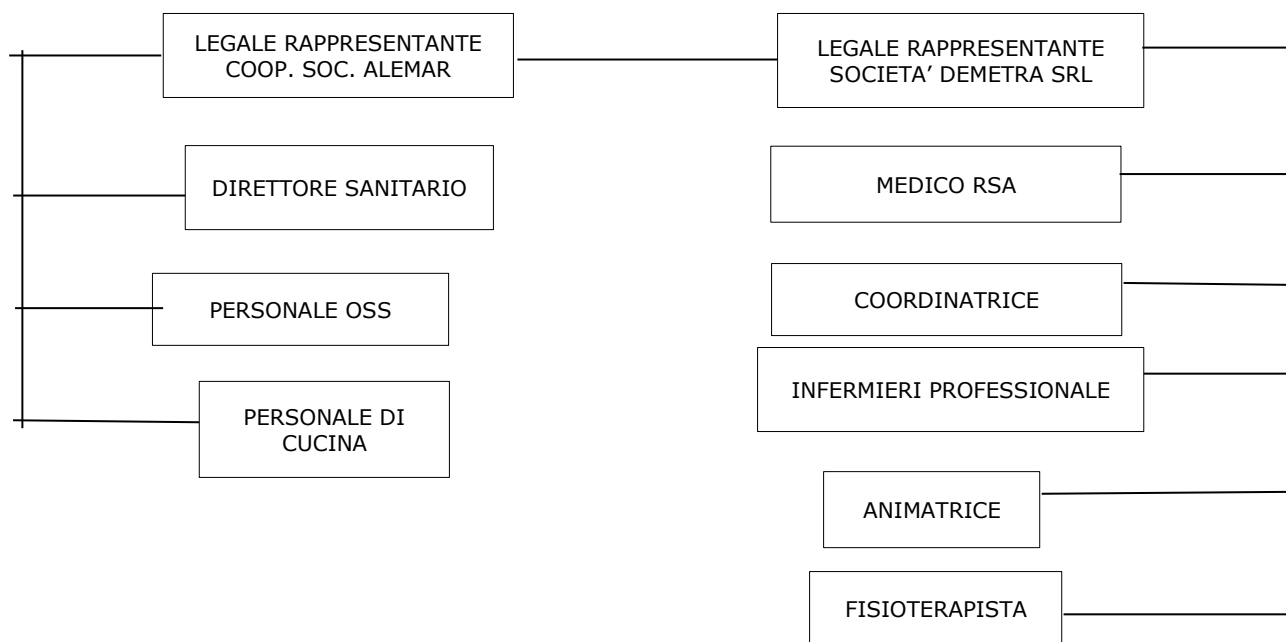
**Diritto di scelta:** Ogni persona, a qualunque punto del decorso dalla sua inabilità o malattia, ha diritto a veder riconosciuta e promossa la propria autonomia volendo esprimere nella nostra realtà il concetto di spazio di autodeterminazione e auto decisione all'interno di una relazione tra una persona in condizione di bisogno e servizi erogati. Per ogni ospite collaborante si lavora favorendo, la sua decisione nella scelta di vita quotidiana e per coloro che sono deteriorati cognitivamente si cerca di instaurare comunque una relazione non verbale ma fisica con coloro che li assistono.

**Efficacia, efficienza ed economicità:** Il principio di efficacia, ossia la verifica se gli obiettivi sono stati raggiunti, che di efficienza, ossia il miglior utilizzo delle risorse per raggiungere gli obiettivi, sono intrinseci nelle attività delle RSA. Pertanto l'organizzazione ha come obiettivo l'aumento del livello di qualità delle prestazioni socio-sanitarie ed assistenziali e tutti gli operatori a qualsiasi livello, in applicazione del principio di economicità, si impegnano ad evitare sprechi di tempi, risorse, denaro e mezzi.

## 2.1 Rappresentante Legale

Il Rappresentante Legale dell'Ente gestore della RSA è il Sig. Cerutti Emanuele

### Struttura Organizzativa



Le figure professionali operanti nell'ambito della struttura dipendono funzionalmente dal Coordinatore amministrativo e dal medico e dal Direttore sanitario (che lavorano in continua sinergia) e pertanto sono tenuti a seguire le indicazioni per tutto quello che concerne le decisioni e le attività dell'ambito di competenza in cui sono coinvolti, pur dovendo rispondere alla direzione per gli aspetti contrattualistici e di organizzazione del lavoro. **Ogni operatore è chiaramente individuabile poiché munito di divisa e di cartellino di riconoscimento recante i propri dati e la propria qualifica ricoperta all'interno della struttura.**

## 2.3 Modello assistenziale

Il modello assistenziale attraverso il quale sono realizzati i servizi (assistenziali e non) nella Rsa di San Giorgio di Lomellina si ispira ai valori di centralità, uguaglianza, rispetto e cura della persona anziana mantenendo ove possibile l'ospite e la sua famiglia al centro dell'azione di assistenza sociale e sanitaria offerta.

Le modalità di lavoro, gli strumenti e i documenti che si indicheranno in seguito sono previsti dalla normativa regionale lombarda di riferimento sull'accREDITAMENTO delle Rsa:

- **Linee guida, protocolli e procedure:**

Linee guida, protocolli e procedure attraverso i quali il personale svolge la propria specifica attività e concernono le seguenti azioni: somministrazione degli alimenti e delle bevande, igiene intima e personale, gestione dell'incontinenza, prevenzione delle cadute, prevenzione e trattamento delle piaghe da decubito ecc.;

- **Fascicolo Sanitario e Sociale (FASAS):**

E' lo strumento per la raccolta di tutta la documentazione prodotta dall'equipe multiprofessionale attiva all'interno della RSA allo scopo di documentare la valutazione dei problemi, dei bisogni sanitari, sociali e psicologici dell'ospite, nonché di tutte le notizie cliniche, anamnesi mediche ecc. Viene attivato all'ingresso di ogni ospite, aggiornato almeno ogni due mesi e comunque ogni qualvolta vi sia un cambiamento significativo nelle condizioni dell'ospite.

- **Piano di assistenza individuale (PAI):**

Viene redatto in riunione dall'equipe a seguito della valutazione delle caratteristiche e delle esigenze dell'ospite ed in esso vengono fissati gli obiettivi dell'assistenza, clinici, riabilitativi di socializzazione e di condivisione con i suoi familiari e con lo stesso ospite. Si tratta del documento su cui viene basata l'attività dei vari membri dell'equipe. Viene mantenuto aggiornato e adattato alle varie necessità che di volta in volta emergono nel corso della permanenza dell'ospite presso la struttura e comunque secondo le scadenze previste dalle norme di accREDITAMENTO ossia ogni sei mesi o al variare delle condizioni sanitarie e sociali dell'ospite o comunque al variare della classe Sosia.

- **Scheda Osservazione Intermedia Assistenza (S.O.S.I.A.):**

È uno strumento predisposto dalla Regione Lombardia con il quale viene valutato e definito in modo corretto il grado di fragilità di ogni ospite. Riporta indicatori relativi a: grado di mobilità, cognitività e comorbilità, sospensione e riattivazione del trattamento, criticità, ausili eventualmente utilizzati dall'ospite, diagnosi.

A seguito dell'inserimento di valori relativi a tali indicatori il risultato finale definisce il grado di fragilità dell'ospite ossia "la classe S.O.S.I.A.". Esistono otto classi sosia che corrispondono ognuna ad un diverso contributo economico giornaliero che viene corrisposto dalla Regione alla RSA a copertura delle spese sanitarie rientranti in quelle previste dal SSN e sostenute a favore dell'ospite.

- **Tutela della persona anziana e della sua famiglia.**

La RSA di San Giorgio di Lomellina in relazione a quanto titolato ha recepito la Carta dei Diritti della persona anziana; la possibilità per ogni ospite e familiare di esprimere qualsiasi suggerimento e disfunzione alla Direzione attraverso contatti telefonici o personali con i responsabili di struttura, la possibilità di esprimere in modo anonimo, attraverso i questionari che vengono annualmente somministrati, un'opinione sui servizi offerti e di conoscere e di condividere i risultati della rilevazione; il consenso informato per le cure e l'assistenza, nonché l'informativa e il consenso al trattamento dei dati personali.

## **3.1 Servizi Offerti**

### **Servizi compresi nella retta**

#### **Servizi socio-sanitari e assistenziali**

##### **Servizio Medico**

Assistenza medica giornaliera integrata da visite specialistiche periodiche presso le strutture ambulatoriali previste dal servizio sanitario nonché esami diagnostici e strumentali con onere a carico del S.S.N.

Elaborazione in equipe del piano di assistenza individualizzato dell'ospite. Supervisione e coordinamento del regolare e corretto aggiornamento del Fascicolo Sanitario e Sociale dell'ospite. Convenzione con Consorzio AD CURAM per la reperibilità medica, nei giorni feriali dalle 20.00 alle 08.00 sabato e festivi anche dalle 8.00 alle 20.00.

Il medico è presente in struttura 9 ore a settimana, secondo gli orari esposti all'ingresso della RSA salvo eventuali variazioni comunicate tempestivamente, ed è raggiungibile sempre telefonicamente.

Il medico è comunque reperibile assicurando la presenza entro i 30 minuti dalla chiamata.

##### **Servizio Infermieristico**

Assistenza infermieristica giornaliera dalle ore 8.00 alle 13,00 dalle ore 16,30 alle ore 21.30.

Servizio di prenotazione esami specialistici.

##### **Servizio di Fisioterapia**

Valutazione della funzionalità motoria dell'ospite. Sviluppo di piano di mantenimento motorio dell'ospite in coerenza con le indicazioni del medico della struttura. Riabilitazione e terapia individuale e di gruppo con terapia fisica.

##### **Servizio di Animazione**

Creazione e sviluppo delle relazioni personali dell'ospite in relazione alla personalità, alle abitudini e al passato dello stesso. Organizzazione e realizzazione di interventi di animazione singoli e di gruppo all'interno della struttura, feste a tema, brevi gite presso località turistiche e/o religiose, lettura e commento di quotidiani locali e periodici.

##### **Servizio Ausiliario Socio Assistenziale**

Presenza del personale ASA/OSS 24 ore su 24. Assistenza agli ospiti nella cura personale, nell'igiene, nell'alimentazione e nell'idratazione, nella movimentazione e nella deambulazione.

##### **Servizio Farmaceutico**

Erogazione di farmaci, parafarmaci e presidi ad esempio per l'incontinenza ecc. ausili previsti dal Servizio Sanitario Nazionale e prescritti dal Medico della struttura.

##### **Altri servizi assistenziali**

Pedicure di base fornita dal personale infermieristico e/o

#### **OSS. Servizi amministrativi e di natura**

#### **alberghiera**

*Coop. Sociale Ale.Mar. Onlus*

Sede Legale: Vigevano, Via Rocca Vecchia n. 1 (27029 - PV) - Sede Operativa: Vigevano, Via SS. Crispino e Crispiniano n. 2 (27029 - PV)

P.IVA/C.F.: 01956990186 - n. Iscrizione Albo Cooperative: A110679 - mail: amministrazione@alemaronlus.it

**TELEFONO: 0381.73703 - FAX: 0381.76908 - www.alemaronlus.it**

## **Direzione**

### **Amministrazione**

Verifica ed espletamento delle procedure amministrative richieste dagli Enti di riferimento (Regione, Provincia, ATS) in materia sanitaria, assistenziale, igiene ambientale e alimentazione. Assistenza nella gestione delle pratiche amministrative.

Assistenza all'ospite e ai suoi familiari all'inizio del rapporto (domanda di ammissione) al momento dell'ingresso e durante tutta la sua permanenza nella residenza.

### **Formazione**

“La formazione - è intesa come - un'attività educativa che ha come obiettivo la promozione, la diffusione e l'aggiornamento del sapere e dei modi di utilizzo di tale sapere. Ma la finalità sottesa a tale obiettivo va oltre: essa ha anche a che vedere con il significato profondo dell'azione educativa come momento di crescita dei soggetti a cui si rivolge, volta a volta, culturale, sociale, professionale, personale.” Per questo motivo, gli obiettivi formativi, contenuti nelle linee d'indirizzo per la formulazione del piano di formazione, sono coerenti con i progetti di miglioramento della qualità. Tutti i profili professionali sono coinvolti nei processi formativi, finalizzati a:

- migliorare i processi di comunicazione interna ed esterna;
- favorire lo sviluppo del lavoro di équipe e la personalizzazione degli interventi;
- sostenere il personale nei cambiamenti organizzativi in atto;
- garantire il costante aggiornamento degli operatori dal punto di vista tecnico ed assistenziale

### **Servizio Ristorazione**

Menù stagionali con variazioni giornaliere per pranzi e cene programmati dal Medico della struttura in relazione a quanto previsto dalle linee guida sull'alimentazione e l'idratazione. Possibilità di diete specialistiche individualizzate in base alle prescrizioni mediche. Colazioni, merende e bevande al di fuori dei pasti.

### **Servizio di guardaroba e lavanderia**

Servizio di lavanderia esterno, sistemazione, cura della biancheria piana, per quanto riguarda i capi personali degli ospiti il servizio ha un costo aggiuntivo e facoltativo.

### **Servizio di Manutenzione e Sicurezza**

Controllo e mantenimento di funzionalità ed efficienza delle apparecchiature, degli impianti, della struttura e degli ambienti interni e esterni della RSA.

### **Servizio di Pulizia**

Lavaggio, sanificazione delle camere e dei presidi e di tutti gli ambienti comuni nonché degli spazi esterni.

### **Climatizzazione**

Riscaldamento della struttura.

### **Assistenza Religiosa**

*Coop. Sociale Ale.Mar. Onlus*

Sede Legale: Vigevano, Via Rocca Vecchia n. 1 (27029 - PV) - Sede Operativa: Vigevano, Via SS. Crispino e Crispiniano n. 2 (27029 - PV)

P.IVA/C.F.: 01956990186 - n. Iscrizione Albo Cooperative: A110679 - mail: [amministrazione@alemaronlus.it](mailto:amministrazione@alemaronlus.it)

TELEFONO: 0381.73703 - FAX: 0381.76908 - [www.alemaronlus.it](http://www.alemaronlus.it)

Assistenza religiosa agli ospiti cattolici con brevi incontri con il parroco locale e la celebrazione di s. messe presso la struttura, nella consapevolezza di voler garantire ad ognuno la libera espressione di ogni credo religioso.

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

Non sono compresi nella retta ma sono comunque garantiti presso la RSA gli elencati servizi di natura strettamente personali:

1. Trasporti con autolettiga verso le sedi ospedaliere per esami clinici e/o visite mediche.
2. Servizio di parrucchiera o barbiere solo lavori particolari.
3. Servizio effettuato da estetista di manicure e pedicure su richiesta dell'ospite.

**N.B.** I posti di sollievo mantengono il proprio medico di base, ed allo stesso non vengono forniti nel costo della retta farmaci, parafarmaci e presidi per l'incontinenza che restano a carico del S.S.N. o dell'ospite stesso.

## **4.1 Descrizione Struttura**

La Casa di Riposo per anziani dispone di una ricettività di n. 22 posti letto per uomini e donne non autosufficienti.

La struttura è situata in una zona facilmente raggiungibile, a stretto contatto con la natura e l'accesso ad essa risulta conforme alle disposizioni della normativa vigente in materia di abbattimento delle barriere architettoniche.

L'edificio, completamente ristrutturato ed ampliato nel 1995, si sviluppa su *due piani fuori terra e uno seminterrato*.

Nel *piano seminterrato* sono localizzati i magazzini ed i depositi dei prodotti di pulizia, delle attrezzature e del materiale occorrente per l'ordinario funzionamento dei servizi, ed il locale macchine dell'ascensore.

Al *piano terra* si trovano:

- ⇒ l'ufficio amministrativo – accoglienza - relazioni con il pubblico;
- ⇒ la palestra per la riabilitazione, con spogliatoi, servizi igienici e locale di deposito attrezzature;
- ⇒ la zona per il culto;
- ⇒ la camera del commiato;
- ⇒ i locali ad uso esclusivo del personale (spogliatoio e servizi igienici);
- ⇒ la cucina;
- ⇒ la sala da pranzo degli ospiti;
- ⇒ la zona centrale d'ingresso nella quale sono ubicate le scale e l'ascensore per accedere agli altri piani.

Il *primo piano* è interamente destinato agli ospiti e vi sono ubicati gli spazi comuni, i servizi collettivi e n. 7 camere, e precisamente:

- ⇒ l'ambulatorio medico-infermieristico;
- ⇒ un ripostiglio per le attrezzature;
- ⇒ un locale deposito per la biancheria sporca;
- ⇒ un locale per il bagno assistito;

*Coop. Sociale Ale.Mar. Onlus*

Sede Legale: Vigevano, Via Rocca Vecchia n. 1 (27029 - PV) - Sede Operativa: Vigevano, Via SS. Crispino e Crispiniano n. 2 (27029 - PV)

P.IVA/C.F.: 01956990186 - n. Iscrizione Albo Cooperative: A110679 - mail: [amministrazione@alemaronlus.it](mailto:amministrazione@alemaronlus.it)

TELEFONO: 0381.73703 - FAX: 0381.76908 - [www.alemaronlus.it](http://www.alemaronlus.it)

⇒ le camere riservate agli ospiti, di cui due a 2 posti letto, quattro a 3 posti letto e una a 4 posti letto, tutte dotate di servizio igienico e bagno esclusivo;

⇒ l'unità di ricovero di sollievo, adibita al ricovero di due persone.

Nella zona esterna adiacente il fabbricato sono presenti *un'area verde attrezzata* ed un *ampio parcheggio* ad uso esclusivo della struttura.

## 4.2 Accessibilità

Data la sua ubicazione la struttura è facilmente raggiungibile sia con **mezzi pubblici** provenienti da centri limitrofi che con **mezzi privati**.

In treno. Le stazioni ferroviarie più vicine sono quelle di Lomello (a 8 km), Mortara (a km 10), e Tromello (a 10 km) – da qui si può proseguire con autobus di linea.

In autobus: autolinea Pieve del Cairo e autolinea Vigevano-Mortara-Voghera.

## 4.3 Modalità di accesso e visita

Dalle ore 09.00 alle ore 17.30 è concessa la visita agli Ospiti della RSA mentre, l'accesso al nucleo può avvenire dalle ore 10.30 alle 11.30 e dalle 15.30 alle 16.30 poiché non è consentita la permanenza nelle camere ai visitatori durante l'esecuzione dell'igiene personale, delle attività sanitarie e del riposo, ne è consentito sostare nella sala da pranzo durante la somministrazione dei pasti. Le visite vanno programmate telefonicamente dai parenti chiamando il centralino o la Direttrice.

Tuttavia, la Direzione si rende disponibile a valutare la possibilità di accordare permessi per visite anche in orari diversi da quelli indicati.

## 4.4 Uscite

Generalmente ad ogni ospite, compatibilmente con le sue condizioni psicofisiche è garantita la possibilità di entrare e uscire dalla struttura. È richiesta la presa in carico da parte dell'accompagnatore dell'ospite.

## 5. Recapiti Telefonici

CENTRALINO STRUTTURA	0384/43102
MAIL COORDINATORE STRUTTURA E RSA	rsa.sangiorgio@gmail.com

## 6. Modalità di ammissione, di presa in carico e di dimissione

### 6.1 Ammissione

Il processo dell'ammissione è caratterizzato dalle seguenti fasi:

- Primo contatto di solito telefonico con richiesta di informazioni generali sulla struttura, costi, servizi prestati e modulistica necessaria;
- Visita della struttura se richiesta;
- Restituzione della modulistica compilata (domanda di ingresso con relativi allegati);
- Valutazione della domanda da parte del responsabile sanitario;
- Colloquio anche telefonico per integrazione di ulteriori dati non presenti nella modulistica;
- Informazioni circa la possibilità di integrazione della retta da parte del Comune di residenza

*Coop. Sociale Ale.Mar. Onlus*

Sede Legale: Vigevano, Via Rocca Vecchia n. 1 (27029 - PV) - Sede Operativa: Vigevano, Via SS. Crispino e Crispiniano n. 2 (27029 - PV)

P.IVA/C.F.: 01956990186 - n. Iscrizione Albo Cooperative: A110679 - mail: amministrazione@alemaronlus.it

TELEFONO: 0381.73703 - FAX: 0381.76908 - [www.alemaronlus.it](http://www.alemaronlus.it)

- in caso di incapienza da parte dell'ospite e dei congiunti tenuti al pagamento;
- Inserimento nella lista d'attesa;
- Raggiungimento dell'accordo, programmazione dell'ingresso e firma del contratto. In casi di particolare urgenza la firma del contratto può avvenire direttamente il giorno dell'ingresso dell'ospite.

## 7 Modalità di presentazione della domanda

La domanda su modello predisposto dall'ATS Pavia dovrà contenere i dati anagrafici dell'interessato, il recapito del familiare di riferimento e dovrà essere sottoscritta dall'interessato, dal familiare che lo assiste o dall'amministratore di sostegno.

La scheda sanitaria dovrà contenere in forma sintetica tutte le informazioni necessarie ad un primo inquadramento diagnostico e terapeutico ed in particolare dovrà fornire informazioni sulla presenza di malattie infettive o parassitarie che possano richiedere particolari accorgimenti assistenziali o che possano controindicare l'inserimento in RSA. La scheda dovrà essere compilata dal medico di base o dal medico del reparto ospedaliero, se il paziente è ricoverato in ospedale. La domanda con allegata la scheda sanitaria potrà essere consegnata a mano o per posta, per e-mail all'amministrazione della RSA.

Il modello di domanda potrà essere ritirato presso la struttura o scaricata dal sito web dell'ATS Pavia. ([www.ats.pavia.it](http://www.ats.pavia.it))

## 8 Definizione della lista di attesa

Qualora non vi fosse disponibilità immediata di posti letto si provvederà ad inserire la domanda nella lista d'attesa. Le domande di ricovero verranno esaminate sia dal settore amministrativo che sanitario i quali esprimeranno il parere sulla loro accettabilità. I criteri di giudizio utilizzati sono: l'età uguale o superiore ai 65 anni, la non autosufficienza totale o parziale, le condizioni mentali compatibili con la vita in struttura aperta, l'assenza di patologie infettive che controindichino la vita in comunità, la complessità della situazione legata a un grave bisogno di rilievo sanitario.

All'accettazione della domanda viene predisposta le graduatorie secondo l'ordine di ricezione. L'ammissione avviene secondo l'ordine di anzianità di presentazione delle richieste, la precedenza sull'ingresso è riservata solo ai residenti del Comune di San Giorgio di Lomellina.

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.

Appena si renderà disponibile un posto letto sarà comunicata al familiare di riferimento la data in cui effettuare il ricovero. L'ingresso dell'ospite dovrà avvenire entro sette giorni dalla data fissata. In caso non avvenga sarà chiamato il successivo in lista d'attesa. I ricoveri saranno effettuati preferibilmente al mattino (sabato, domenica e festivi esclusi), tra le ore 9.00 e le ore 11.00 in accordo con il medico della struttura.

In caso di rinuncia temporanea all'inserimento presso la RSA, la domanda resta in lista d'attesa. La richiesta di ammissione ha validità un anno: trascorso tale termine potrà essere rinnovata allegando

*Coop. Sociale Ale.Mar. Onlus*

Sede Legale: Vigevano, Via Rocca Vecchia n. 1 (27029 - PV) - Sede Operativa: Vigevano, Via SS. Crispino e Crispiniano n. 2 (27029 - PV)

P.IVA/C.F.: 01956990186 - n. Iscrizione Albo Cooperative: A110679 - mail: [amministrazione@alemaronlus.it](mailto:amministrazione@alemaronlus.it)

TELEFONO: 0381.73703 - FAX: 0381.76908 - [www.alemaronlus.it](http://www.alemaronlus.it)

la certificazione medica aggiornata. Nulla ricevendo, la domanda verrà automaticamente tolta dalla graduatoria di riferimento.

## 9 Modalità di accoglienza

Il momento dell'accoglienza e la fase dell'inserimento di un nuovo ospite all'interno della RSA rappresentano due passaggi particolarmente delicati da cui dipende il grado di accettazione della sua nuova condizione e quindi della qualità del suo vivere quotidiano e dei suoi rapporti con gli altri ospiti, con il personale e con i parenti.

**L'Ente si impegna a rilasciare adeguata certificazione delle rette ai fini fiscali, entro i tempi utili per la presentazione delle dichiarazioni dei redditi.**

### **La conoscenza della struttura**

Per facilitare il più possibile la conoscenza della nostra residenza, dei servizi che vi vengono forniti e degli aspetti della vita al suo interno, tutte le persone che si presentano per essere ricoverate o per ricoverare un proprio familiare saranno accompagnate dal Responsabile in una visita alla struttura durante la quale verrà loro illustrata l'organizzazione interna, le prestazioni sanitarie erogate, le attività di animazione e le rette praticate. Al termine della visita sarà consegnata una copia della Carta dei Servizi e il modello della domanda.

### **L'accoglienza e l'inserimento**

L'anziano sarà accolto dal personale che lo accompagnerà nella sua stanza, lo aiuterà a sistemare i propri effetti personali, lo presenterà agli altri ospiti e gli illustrerà l'organizzazione della vita all'interno della struttura. Una prima valutazione clinica effettuata dal medico e dall'equipe, sulla base delle informazioni anamnestiche e clinico funzionali, permetterà la stesura di un piano assistenziale provvisorio che risponda ai bisogni sanitari più urgenti.

Una particolare attenzione verrà prestata nel conoscere il contesto familiare in cui viveva l'anziano, gli eventuali eventi avversi accaduti nell'ultimo anno, il tipo di scolarità, le attività lavorative svolte, i principali aspetti del carattere, le abitudini alimentari, la vita domestica e sociale prima del ricovero, gli interessi ed i passatempi graditi, nonché tutte quelle informazioni che possano essere utili per favorire il miglior ambientamento possibile dell'anziano nella nostra struttura.

Tutte le informazioni raccolte vengono iscritte nel Fascicolo Sanitario e Sociale (FASAS) dell'ospite destinato a descrivere nel modo più completo possibile le condizioni di salute dell'ospite al momento dell'ingresso e nel corso della sua permanenza nella RSA. Ogni operatore in base alle proprie competenze professionali attiva le schede di valutazione di sua pertinenza. Nei successivi trenta giorni verrà definito il Piano di assistenza Individualizzato (P.A.I.) allo scopo di rilevare i bisogni, problemi e propensioni dell'ospite al fine di stabilire l'obiettivo assistenziale e di cura con le relative attività e strumenti. Tale piano viene rinnovato semestralmente o comunque al verificarsi di cambiamenti significativi delle condizioni sanitarie e assistenziali dell'ospite. Per motivi organizzativi la Direzione può decidere di effettuare spostamenti di camera rispetto alla sistemazione iniziale dopo averne data comunicazione all'ospite ed ai familiari di riferimento.

All'ingresso dell'ospite presso la RSA la responsabilità dell'assistenza e delle cure nell'intervento sanitario di primo livello è affidata al medico della struttura pertanto nei confronti del Medico di Medicina Generale (MMG) ossia del Medico di Famiglia viene attivata la pratica di "cambio medico".

## 10 Modalità di Dimissioni

Le dimissioni possono avvenire per cause diverse: il superamento del bisogno che ne aveva causato l'inserimento, l'avvicinamento di familiari che possano occuparsi direttamente dell'ospite, per un

*Coop. Sociale Ale.Mar. Onlus*

Sede Legale: Vigevano, Via Rocca Vecchia n. 1 (27029 - PV) - Sede Operativa: Vigevano, Via SS. Crispino e Crispiniano n. 2 (27029 - PV)

P.IVA/C.F.: 01956990186 - n. Iscrizione Albo Cooperative: A110679 - mail: amministrazione@alemaronlus.it

TELEFONO: 0381.73703 - FAX: 0381.76908 - [www.alemaronlus.it](http://www.alemaronlus.it)

giudizio di inadeguatezza della RSA alle problematiche ed alle necessità della persona, alla conclusione del rapporto contrattuale tra le parti secondo le modalità specificate nel contratto. In caso di dimissioni di un ospite il nostro medico provvederà a redigere una relazione per il medico curante riguardante il periodo in cui l'ospite è stato ricoverato nella struttura con l'indicazione della terapia in atto.

Ai familiari vanno consegnati i farmaci necessari a coprire il fabbisogno delle prime 24/48 ore. Nel caso che l'anziano venga assistito in Cure domiciliari l'equipe della RSA preparerà una relazione per l'equipe territoriale che descriva la situazione dell'ospite rispetto all'autonomia, ai bisogni assistenziali e alle condizioni psicosociali.

Nel caso in cui un ospite venga trasferito in un'altra RSA verrà accompagnato da una relazione che indichi il grado di autonomia, gli eventuali accertamenti a cui è stato sottoposto con il loro esito e la terapia in atto, la presenza di piaghe da decubito con il tipo di trattamento in corso, l'eventuale uso di catetere vescicale indicando tipo e data di posizionamento, le modalità di alimentazione. Inoltre conterrà tutte le informazioni fornite dal fisioterapista per la prosecuzione di eventuali esercizi riabilitativi, le indicazioni dell'infermiere professionale sui bisogni assistenziali e dell'animatore sulla valutazione dello stato cognitivo e sulle attività a cui l'anziano partecipava. Verranno inoltre consegnati all'ospite o ai familiari di riferimento i documenti personali (tessera sanitaria, carta identità, esenzioni, altri documenti depositati presso la struttura), effetti personali.

## **11 Richiesta di cartelle cliniche e certificate medici**

Per ottenere il rilascio della copia della cartella clinica o un certificate medico, è necessario che l'ospite o un suo familiare o avente causa, munito dei necessari poteri di rappresentanza, altra persona formalmente delegata ed in possesso dei requisiti previsti dall'attuale normativa, inoltri la domanda scritta alla direzione sanitaria che fornirà le dovute informazioni sui tempi di consegna (30 giorni dalla ricezione della richiesta).

Il rilascio della documentazione socio-sanitaria (cartella clinica) non prevede costi aggiuntivi.

## **12 Ricoveri ospedalieri**

In caso di trasferimento in ospedale il medico provvederà a redigere una lettera per i colleghi del pronto soccorso in cui indicherà le condizioni cliniche dell'anziano, i motivi del trasferimento, le terapie praticate.

In caso di ricovero urgente verrà informato appena possibile il familiare di riferimento.

In caso di ricovero programmato questo verrà concordato con il familiare di riferimento. Nel caso in cui il familiare sia irraggiungibile o non voglia farsi carico del problema la decisione verrà presa dal medico nell'interesse esclusivo della salute dell'anziano.

## **13La Giornata Tipo**

La giornata inizia verso le 6.00 del mattino pur nel rispetto delle abitudini degli ospiti;

Tra le 8.00 e le 8.30 viene dispensata la colazione a base di latte, caffelatte, the con biscotti, fette biscottate, pane, biscotti senza zucchero.

Verso le 10.00 viene messo a disposizione degli ospiti un carrello con succhi di frutta vari, the e acqua minerale al fine di garantire una buona idratazione naturale a tutti gli ospiti;

Nella mattinata vengono effettuate prevalentemente le visite mediche, le terapie infermieristiche, l'attività di animazione e quelle fisioterapiche;

*Coop. Sociale Ale.Mar. Onlus*

Sede Legale: Vigevano, Via Rocca Vecchia n. 1 (27029 - PV) - Sede Operativa: Vigevano, Via SS. Crispino e Crispiniano n. 2 (27029 - PV)

P.IVA/C.F.: 01956990186 - n. Iscrizione Albo Cooperative: A110679 - mail: [amministrazione@alemaronlus.it](mailto:amministrazione@alemaronlus.it)

TELEFONO: 0381.73703 - FAX: 0381.76908 - [www.alemaronlus.it](http://www.alemaronlus.it)

Alle 11.30 viene dispensato il pranzo con menù che vengono variati settimanalmente e secondo la stagione che prevedono un primo a base di pasta o riso, un secondo a base di carne o pesce o uova, contorni di verdure crude e cotte, la frutta ed il caffè o la camomilla (menù in allegato); durante la giornata vengono svolte le terapie riabilitative, l'attività di animazione, brevi gite all'interno del paese;

Dalle 12.30 alle 15,00 riposo pomeridiano per gli ospiti che necessitano di riposo a letto mentre altri restano in soggiorno.

Dalle 15,00 alle 15,30 risveglio e igiene personale

Alle 15,30 viene somministrata la merenda a base di the con biscotti o fette biscottate, succhi di frutta, yogurt, gelato, ecc. a seconda dei gusti degli ospiti;

Dalle 16,00 alle 18,00 animazione, fisioterapia e tempo libero;

La cena è dispensata verso le 18,30 e consiste nella somministrazione di minestre di riso o pasta in brodo, minestrone, affettati, formaggi vari, contorni di verdura, frutta, camomilla o caffè.

Dalle 19,30 alle 21,00 Messa a letto: in genere per il riposo notturno si cercano di rispettare le esigenze di orario dei vari ospiti per cui non esiste un solo orario in cui gli ospiti vengono allettati.

Dalle 21,00 alle 06,30 Riposo notturno

Diete particolari vengono somministrate su giudizio del medico.

I menu che vengono adottati sono legati alla cucina tradizionale con alcuni piatti tipici come il risotto giallo, riso o pasta e fagioli, il merluzzo con la polenta, che ricevono sempre un ottimo gradimento da parte degli ospiti. Menu settimanali allegati.

In soggiorno il televisore è sintonizzato dal mattino, sui programmi graditi agli ospiti.

Al piano superiore è disponibile un televisore per gli ospiti che vogliono fermarsi in soggiorno fino a tarda sera. Ogni camera dispone comunque di un televisore.

## 14 Le Attrezzature

Sala da pranzo e soggiorno attrezzati con arredi a misura d'ospite;

Strumenti per la terapia riabilitativa quali tens, ionoforesi, cyclette, girelli, tutori, magneto-terapia, ecc.; Ambulatorio medico attrezzato;

Materassini antidecubito.

Palestra con la strumentazione adeguata alle necessità riabilitative degli ospiti

## 15 Costi e condizioni generali

Le rette giornaliere in vigore il 01.01.2026 sono:

- Per Ospiti residenti nel Comune di San Giorgio di Lomellina € 61.50 al giorno.
- Per Ospiti non residenti nel Comune di San Giorgio di Lomellina € 2100,00 al mese.
- Posto di sollievo € 2150.00 al mese.

la retta deve essere pagata entro il giorno cinque del mese di competenza.

**Per l'Ospite che cambia residenza successivamente all'ingresso presso la RSA di San Giorgio di Lomellina verrà sempre applicata la retta per non residenti.**

**N.B.** Si avverte che nel caso l'ospite od i propri familiari obbligati non fossero in grado di provvedere al pagamento integrale della retta vi è la possibilità di rivolgersi ai servizi sociali comunali di residenza dell'ospite stesso al fine di ottenere fondi pubblici per l'integrazione necessaria.

**NON E' PREVISTO UN DEPOSITO CAUZIONALE INIZIALE.**

*Coop. Sociale Ale.Mar. Onlus*

Sede Legale: Vigevano, Via Rocca Vecchia n. 1 (27029 - PV) - Sede Operativa: Vigevano, Via SS. Crispino e Crispiniano n. 2 (27029 - PV)

P.IVA/C.F.: 01956990186 - n. Iscrizione Albo Cooperative: A110679 - mail: amministrazione@alemaronlus.it

TELEFONO: 0381.73703 - FAX: 0381.76908 - [www.alemaronlus.it](http://www.alemaronlus.it)

## 16 Certificazione delle rette

L'Ente, entro i tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi ed in conformità alle normative nazionali e regionali vigenti, si impegna a rilasciare la certificazione delle rette ai fini fiscali, per i servizi che prevedono una compartecipazione al costo da parte dell'utente.

## 17 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 3) 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 desidera presentare un reclamo può rivolgersi al coordinatore del servizio o utilizzare la scheda per la raccolta di reclami e apprezzamenti (Allegato 4) disponibile presso la struttura stessa. Pervenuto il reclamo sarà a cura della Direzione avviare una risposta e una risoluzione entro 30 giorni dalla ricezione.

Annualmente viene monitorato altresì il grado di soddisfazione degli operatori, attraverso uno specifico questionario, a garanzia di un clima di lavoro sereno e di una migliore assistenza all'ospite.

*Coop. Sociale Ale.Mar. Onlus*

Sede Legale: Vigevano, Via Rocca Vecchia n. 1 (27029 - PV) - Sede Operativa: Vigevano, Via SS. Crispino e Crispiniano n. 2 (27029 - PV)

P.IVA/C.F.: 01956990186 - n. Iscrizione Albo Cooperative: A110679 - mail: [amministrazione@alemaronlus.it](mailto:amministrazione@alemaronlus.it)

TELEFONO: 0381.73703 - FAX: 0381.76908 - [www.alemaronlus.it](http://www.alemaronlus.it)

## ALLEGATO 1

### MENU' SETTIMANALE INVERNALE- PRIMA SETTIMANA

<b>LUNEDI'</b>	
MINISTRONE/MINESTRINA POLLO ARROSTO INSALATA/ZUCCHINE FRUTTA FRESCA	MINESTRINA TALEGGIO FAGIOLINI FRUTTA FRESCA/COTTA
<b>MARTEDI'</b>	
PASTA AL RAGU'/MINESTRINA PLATESSA SPINACI FRUTTA FRESCA	MINESTRINA PROSCIUTTO CAROTE FRUTTA FRESCA/COTTA
<b>MERCOLEDI'</b>	
INSALATA DI RISO\MINESTRINA SPEZZATINO E PISELLI FRUTTA FRESCA	MINESTRINA CRESCENZA CAVOLFIORI FRUTTA FRESCA/COTTA
<b>GIOVEDI'</b>	
TORTELLINI/MINESTRINA FRITTATA PUREA\INSALATA VERDE FRUTTA FRESCA	RISO E PREZZEMOLO PROSCIUTTO SPINACI FRUTTA FRESCA/COTTA
<b>VENERDI'</b>	
PASTA AL POMODORO\MINESTRINA MANZOTIN E POMODORI PATATE E CAROTE FRUTTA FRESCA	MINESTRINA CRESCENZA FINOCCHI FRUTTA FRESCA/COTTA
<b>SABATO</b>	
RISOTTO ALLO ZAFFERANO /MINESTRINA POLPETTONE/CAROTE O PUREA INSALATA VERDE FRUTTA FRESCA	MINESTRINA PROSCIUTTO PISELLI FRUTTA FRESCA/COTTA
<b>DOMENICA</b>	
RAVIOLI O GNOCCHI AL RAGù /MINESTRINA ARROSTO POMODORI FRUTTA FRESCA	RISO E PREZZEMOLO CRESCENZA FAGIOLINI FRUTTA FRESCA/COTTA

*Coop. Sociale Ale.Mar. Onlus*

Sede Legale: Vigevano, Via Rocca Vecchia n. 1 (27029 - PV) - Sede Operativa: Vigevano, Via SS. Crispino e Crispiniano n. 2 (27029 - PV)

P.IVA/C.F.: 01956990186 - n. Iscrizione Albo Cooperative: A110679 - mail: [amministrazione@alemaronlus.it](mailto:amministrazione@alemaronlus.it)

TELEFONO: 0381.73703 - FAX: 0381.76908 - [www.alemaronlus.it](http://www.alemaronlus.it)

## MENU' SETTIMANALE INVERNALE- SECONDA SETTIMANA

<b>LUNEDI'</b>	
MINISTRONE POLLO LESSO/COTECHINO LENTICCHIE FRUTTA FRESCA	MINISTRINA PROSCIUTTO TALEGGIO SPINACI FRUTTA FRESCA/COTTA
<b>MARTEDI'</b>	
PASTA AL PESTO/MINESTRINA TONNO O PESCE MOZZARELLA FAGIOLINI/INSALATA VERDE FRUTTA FRESCA	MINISTRINA PROSCIUTTO CRESCENZA CAROTE FRUTTA FRESCA/COTTA
<b>MERCOLEDI'</b>	
PASTA FAGIOLI/MINESTRINA SCALOPPINE POMODORI FRUTTA FRESCA	PASSATO DI VERDURE PROSCIUTTO FORMAGGIO BROCCOLI FRUTTA FRESCA/COTTA
<b>GIOVEDI'</b>	
RISOTTO/MINESTRINA PIZZA MOZZARELLA FRUTTA FRESCA	MINISTRINA PROSCIUTTO CRESCENZA CAVOLFIORI FRUTTA FRESCA/COTTA
<b>VENERDI'</b>	
TORTELLINI/ MINESTRINA O RISO E PREZZEMOLO UOVA SODA PUREA FRUTTA FRESCA	MINISTRINA PROSCIUTTO FORMAGGIO PISELLI FRUTTA FRESCA/COTTA
<b>SABATO</b>	
GNOCCHI AL RAGU'/ MINESTRINA POLLO ARROSTO POMODORI CAVOLFIORI FRUTTA FRESCA	RISO E PREZZEMOLO PROSCIUTTO FORMAGGIO ZUCCHINE FRUTTA FRESCA/COTTA
<b>DOMENICA</b>	
RISOTTO AI FUNGHI BISTECHE IMPANATE PATATE E CAROTE	MINISTRINA PROSCIUTTO CRESCENZA

*Coop. Sociale Ale.Mar. Onlus*

Sede Legale: Vigevano, Via Rocca Vecchia n. 1 (27029 - PV) - Sede Operativa: Vigevano, Via SS. Crispino e Crispiniano n. 2 (27029 - PV)

P.IVA/C.F.: 01956990186 - n. Iscrizione Albo Cooperative: A110679 - mail: [amministrazione@alemaronlus.it](mailto:amministrazione@alemaronlus.it)

TELEFONO: 0381.73703 - FAX: 0381.76908 - [www.alemaronlus.it](http://www.alemaronlus.it)

INSALATA VERDE FRUTTA FRESCA	FAGIOLINI IN UMIDO FRUTTA FRESCA/COTTA
---------------------------------	---

**MENU' SETTIMANALE ESTIVO- PRIMA SETTIMANA**

<b>LUNEDI'</b>	
MINISTRONE/MINESTRINA POLPETTE PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA PROSCIUTTO ZUCCHINE FRUTTA FRESCA/COTTA
<b>MARTEDI'</b>	
PASTA AL TONNO E POMODORO HAMBURGER DI CARNE FAGIOLINI/INSALATA VERDE FRUTTA FRESCA	MINISTRINA PHILADELFIA SPINACI FRUTTA FRESCA/COTTA
<b>MERCOLEDI'</b>	
RISOTTO CON FUNGHI SCALOPPINE AL LIMONE ZUCCHINE ALLA GRIGLIA FRUTTA FRESCA	MINISTRINA PROSCIUTTO CAROTE FRUTTA FRESCA/COTTA
<b>GIOVEDI'</b>	
INSALATA DI RISO BRESAOLA E RUCOLA FRUTTA FRESCA	MINISTRINA CRESCENZA CAVOLFIORI FRUTTA FRESCA/COTTA
<b>VENERDI'</b>	
PASTA CON ZUCCHINE E MELANZANE PLATESSA GRATINATA PATATE/CAROTE INSALATA VERDE FRUTTA FRESCA	MINISTRINA PROSCIUTTO PISELLI FRUTTA FRESCA/COTTA
<b>SABATO</b>	
SPAGHETTI AL POMODORO ROLLATINE DI POLLO INSALATAVERDE E CIPOLLE FRUTTA FRESCA	MINISTRINA CRESCENZA FAGIOLINI FRUTTA FRESCA/COTTA
<b>DOMENICA</b>	
RAVIOLI/MINESTRINA LONZA PATATE AL FORNO\ INSALATA VERDE FRUTTA FRESCA	MINISTRINA PROSCIUTTO PUREA DI PATATE FRUTTA FRESCA/COTTA

*Coop. Sociale Ale.Mar. Onlus*

Sede Legale: Vigevano, Via Rocca Vecchia n. 1 (27029 - PV) - Sede Operativa: Vigevano, Via SS. Crispino e Crispiniano n. 2 (27029 - PV)

P.IVA/C.F.: 01956990186 - n. Iscrizione Albo Cooperative: A110679 - mail: amministrazione@alemaronlus.it

**TELEFONO: 0381.73703 - FAX: 0381.76908 - www.alemaronlus.it**

## MENU' SETTIMANALE ESTIVO - SECONDA SETTIMANA

<b>LUNEDI'</b>	
MINISTRONE/MINESTRINA SALSICCIA E PATATE AL FORNO FRUTTA FRESCA	MINISTRINA TALEGGIO FINOCCHI AL BURRO FRUTTA FRESCA/COTTA
<b>MARTEDI'</b>	
PASTA PANNA E PROSCIUTTO BISTECCHINA PANATA FAGIOLINI FRUTTA FRESCA	RISO E PREZZEMOLO PROSCIUTTO SPINACI FRUTTA FRESCA/COTTA
<b>MERCOLEDI'</b>	
RISOTTO AI FORMAGGI CAPRESE (POMODORO E MOZZARELLA) FRUTTA FRESCA	PASSATO DI VERDURE PROSCIUTTO CAROTE FRUTTA FRESCA/COTTA
<b>GIOVEDI'</b>	
MINISTRINA DI VERDURA PIZZA/ MOZZARELLA FRUTTA FRESCA	MINISTRINA FORMAGGIO PISELLI FRUTTA FRESCA/COTTA
<b>VENERDI'</b>	
SPAGHETTI AL POMODORO MERLUZZO AL FORNO CAVOLFIORI FRUTTA FRESCA	MINISTRINA PROSCIUTTO TACCOLE FRUTTA FRESCA/COTTA
<b>SABATO</b>	
GNOCCHI AL RAGU' POLPETTONE FAGIOLINI FRUTTA FRESCA	RISO E PREZZEMOLO FORMAGGIO ZUCCHINE FRUTTA FRESCA/COTTA
<b>DOMENICA</b>	
SPADELLATA ARROSTO PATATE AL FORNO FRUTTA FRESCA	MINISTRINA PROSCIUTTO FAGIOLINI IN UMIDO FRUTTA FRESCA/COTTA

*Coop. Sociale Ale.Mar. Onlus*

Sede Legale: Vigevano, Via Rocca Vecchia n. 1 (27029 - PV) - Sede Operativa: Vigevano, Via SS. Crispino e Crispiniano n. 2 (27029 - PV)

P.IVA/C.F.: 01956990186 - n. Iscrizione Albo Cooperative: A110679 - mail: [amministrazione@alemaronlus.it](mailto:amministrazione@alemaronlus.it)

**TELEFONO: 0381.73703 - FAX: 0381.76908 - [www.alemaronlus.it](http://www.alemaronlus.it)**

## ALLEGATO 2

### CARTA DIRITTI DELL'ANZIANO

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

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 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.

*Coop. Sociale Ale.Mar. Onlus*

Sede Legale: Vigevano, Via Rocca Vecchia n. 1 (27029 - PV) - Sede Operativa: Vigevano, Via SS. Crispino e Crispiniano n. 2 (27029 - PV)

P.IVA/C.F.: 01956990186 - n. Iscrizione Albo Cooperative: A110679 - mail: [amministrazione@alemaronlus.it](mailto:amministrazione@alemaronlus.it)

TELEFONO: 0381.73703 - FAX: 0381.76908 - [www.alemaronlus.it](http://www.alemaronlus.it)

### ALLEGATO 3

### QUESTIONARIO PER I PARENTI DEGLI OSPITI

Gentile Signora/Signore,

Le saremmo grati se volesse dedicare alcuni minuti del suo tempo alla compilazione di questo questionario.

Le risposte che ci darà saranno di aiuto per migliorare ulteriormente la qualità dell'Assistenza agli Ospiti.

Il questionario è assolutamente anonimo e va restituito in busta chiusa nell'urna apposite collocate vicino agli ufficio della reception.

Nel pregarla pertanto di rispondere in tutta sincerità alle seguenti domande, desideriamo ringraziarla per la collaborazione prestata.

Come è venuto a sapere della RSA?	PARENTI <input type="checkbox"/>	AMICI <input type="checkbox"/>	ELENCO TEL <input type="checkbox"/>	ASS. SOCIALE <input type="checkbox"/>	ALTRO <input type="checkbox"/>
Com'è stato il primo contatto con la RSA?	TELEFONICO <input type="checkbox"/>		DI PERSONA <input type="checkbox"/>		
Le informazioni ricevute sono state esaurienti?	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>		
Ha potuto visitare la struttura?	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>		
Come valuta l'accoglienza del paziente al momento del ricovero?	OTTIMO <input type="checkbox"/>	BUONO <input type="checkbox"/>	DISCRETO <input type="checkbox"/>		SCARSO <input type="checkbox"/>
Come valuta l'ambientamento del suo parente?	OTTIMO <input type="checkbox"/>	BUONO <input type="checkbox"/>	DISCRETO <input type="checkbox"/>		SCARSO <input type="checkbox"/>
Il parente ha espresso il desiderio di essere dimesso?	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>		
Come giudica l'assistente che riceve il suo parente?	OTTIMO <input type="checkbox"/>	BUONO <input type="checkbox"/>	DISCRETO <input type="checkbox"/>		SCARSO <input type="checkbox"/>
Come valuta la cortesia del personale Ausiliario?	OTTIMO <input type="checkbox"/>	BUONO <input type="checkbox"/>	DISCRETO <input type="checkbox"/>		SCARSO <input type="checkbox"/>
Come valuta la tempestività del personale Ausiliario nel rispondere alle sue chiamate?	OTTIMO <input type="checkbox"/>	BUONO <input type="checkbox"/>	DISCRETO <input type="checkbox"/>		SCARSO <input type="checkbox"/>
Come valuta la cortesia del personale infermieristico?	OTTIMO <input type="checkbox"/>	BUONO <input type="checkbox"/>	DISCRETO <input type="checkbox"/>		SCARSO <input type="checkbox"/>

*Coop. Sociale Ale.Mar. Onlus*

Sede Legale: Vigevano, Via Rocca Vecchia n. 1 (27029 - PV) - Sede Operativa: Vigevano, Via SS. Crispino e Crispiniano n. 2 (27029 - PV)

P.IVA/C.F.: 01956990186 - n. Iscrizione Albo Cooperative: A110679 - mail: amministrazione@alemaronlus.it

**TELEFONO: 0381.73703 - FAX: 0381.76908 - www.alemaronlus.it**

Come valuta la tempestività del personale infermieristico nel rispondere alle sue domande?	OTTIMO <input type="checkbox"/>	BUONO <input type="checkbox"/>	DISCRETO <input type="checkbox"/>		SCARSO <input type="checkbox"/>
Da quali operatori si aspetterebbe un'assistenza migliore?	MEDICI <input type="checkbox"/>	INFERMIERI <input type="checkbox"/>	FISIOTE RAPISTI <input type="checkbox"/>	ANIMATORI <input type="checkbox"/>	PERS. AUSILIARIO <input type="checkbox"/>
Come giudica il modo in cui viene eseguita l'igiene personale del suo paziente?	OTTIMO <input type="checkbox"/>	BUONO <input type="checkbox"/>	DISCRETO <input type="checkbox"/>		SCARSO <input type="checkbox"/>
Come giudica la pulizia degli spazi comuni?	OTTIMO <input type="checkbox"/>	BUONO <input type="checkbox"/>	DISCRETO <input type="checkbox"/>		SCARSO <input type="checkbox"/>
Come giudica la qualità del cibo?	OTTIMO <input type="checkbox"/>	BUONO <input type="checkbox"/>	DISCRETO <input type="checkbox"/>		SCARSO <input type="checkbox"/>
Come giudica la quantità del cibo?	OTTIMO <input type="checkbox"/>	BUONO <input type="checkbox"/>	DISCRETO <input type="checkbox"/>		SCARSO <input type="checkbox"/>
Come giudica la varietà del menù?	OTTIMO <input type="checkbox"/>	BUONO <input type="checkbox"/>	DISCRETO <input type="checkbox"/>		SCARSO <input type="checkbox"/>
Ritiene di avere informazioni sufficienti sulla salute del suo paziente?	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>		
E' adeguatamente informato sulle terapie e sul piano assistenziale del suo parente?	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>		
Incontra difficoltà a parlare con qualche nostro operatore?	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>		
Come giudica le attività ricreative organizzate dall'animatore?	OTTIMO <input type="checkbox"/>	BUONO <input type="checkbox"/>	DISCRETO <input type="checkbox"/>		SCARSO <input type="checkbox"/>
Ritiene di essere ascoltato quando fa presente un problema?	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>		
Quando si evidenzia un problema al suo parente si sente coinvolti nella risoluzione?	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>		

*Coop. Sociale Ale.Mar. Onlus*

Sede Legale: Vigevano, Via Rocca Vecchia n. 1 (27029 - PV) - Sede Operativa: Vigevano, Via SS. Crispino e Crispiniano n. 2 (27029 - PV)

P.IVA/C.F.: 01956990186 - n. Iscrizione Albo Cooperative: A110679 - mail: [amministrazione@alemaronlus.it](mailto:amministrazione@alemaronlus.it)

**TELEFONO: 0381.73703 - FAX: 0381.76908 - [www.alemaronlus.it](http://www.alemaronlus.it)**

Ritiene che la sua presenza sia importante per il benessere del suo parente?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Si sente bene accetto dagli operatori quando viene a visitare il suo parente?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

### QUESTIONARIO PER L'OSPITE

	Molto migliorate	Poco Migliorate	Stazionarie	Un po' peggiorate	Molto peggiorate
Come giudica le sue condizioni da quando è nostro Ospite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Come giudica I seguenti servizi?

	Molto soddisfacent e	Soddisfacent e	Un po' soddisfacent e	Molto insoddisfacent e
La cura dell'igiene della persona				
Il rispetto e la riservatezza del pudore				
La cortesia del personale Ausiliario				
Il rifacimento del letto				
La pulizia della sua stanza				
La pulizia dei locali di uso comune				
La tempestività con cui il personale risponde ad una sua chiamata				
Il tempo che intercorre, durante I pasti, tra il primo e il secondo				
La temperature a cui vengono serviti i icibi				
La quantità del cibo				
La qualità del cibo				
La varietà dei menù				

*Coop. Sociale Ale.Mar. Onlus*

Sede Legale: Vigevano, Via Rocca Vecchia n. 1 (27029 - PV) - Sede Operativa: Vigevano, Via SS. Crispino e Crispiniano n. 2 (27029 - PV)

P.IVA/C.F.: 01956990186 - n. Iscrizione Albo Cooperative: A110679 - mail: [amministrazione@alemaronlus.it](mailto:amministrazione@alemaronlus.it)

**TELEFONO: 0381.73703 - FAX: 0381.76908 - [www.alemaronlus.it](http://www.alemaronlus.it)**

La cortesia del personale fisioterapico				
L'attività del personale fisioterapico				
La cortesia del personale infermieristico				
La tempestività con cui il personale infermieristico risponde alle sue chiamate				
Le attività ricreative organizzate dall'educatore/animatore e				
L'assistenza medica				

*Coop. Sociale Ale.Mar. Onlus*

Sede Legale: Vigevano, Via Rocca Vecchia n. 1 (27029 - PV) - Sede Operativa: Vigevano, Via SS. Crispino e Crispiniano n. 2 (27029 - PV)

P.IVA/C.F.: 01956990186 - n. Iscrizione Albo Cooperative: A110679 - mail: [amministrazione@alemaronlus.it](mailto:amministrazione@alemaronlus.it)

**TELEFONO: 0381.73703 - FAX: 0381.76908 - [www.alemaronlus.it](http://www.alemaronlus.it)**

## QUESTIONARIO PER IL PERSONALE

	NO	POCO	ABBASTANZA	SEMPRE
Nel mio lavoro mi sento all'altezza della situazione				
La mia preparazione personale è adeguata ai compiti che svolgo				
Mi piace il lavoro che faccio				
Affronto con serenità le situazioni lavorative che mi si presentano				
Mi sento apprezzato dai miei colleghi e dai miei superiori				
Mi sento impegnato in prima persona nell'offrire una buona assistenza agli ospiti				
Mi sforzo di fare con Sollecitudine I compiti che mi vengono assegnata				
Riesco ad esprimere le mie idee ai colleghi e ai superiori				
Sono aperto al dialogo con tutte le persone che mi circondano				
Sono disponibile ad aiutare i miei colleghi				
I miei sono disponibile ad aiutarmi				
Mi sento di far parte di un gruppo affiatato				
Lavoriamo tutti insieme per lo stesso obiettivo				
Mi sento stimolato a dare il meglio di me				
L'organizzazione del lavoro mi permette di lavorare bene				
Mi è capitato di dare suggerimenti alla direzione				
I miei suggerimenti sono stati presi in considerazione				
Il lavoro che faccio mi migliora come persona				
Il lavoro che faccio mi soddisfa				

Vorrei effettuare corsi di aggiornamento sui seguenti corsi:

---



---



---



---

*Coop. Sociale Ale.Mar. Onlus*

Sede Legale: Vigevano, Via Rocca Vecchia n. 1 (27029 - PV) - Sede Operativa: Vigevano, Via SS. Crispino e Crispiniano n. 2 (27029 - PV)

P.IVA/C.F.: 01956990186 - n. Iscrizione Albo Cooperative: A110679 - mail: [amministrazione@alemaronlus.it](mailto:amministrazione@alemaronlus.it)

**TELEFONO: 0381.73703 - FAX: 0381.76908 - [www.alemaronlus.it](http://www.alemaronlus.it)**

ALLEGATO 4

**SCHEDA PER LA RILEVAZIONE DEGLI APPREZZAMENTI O RECLAMI**

RIFERIMENTI	Cognome .....Nome..... Città-Prov. ....Via/piazza/N°..... Tel/Cell. ....Altro ..... Ospite..... Rapporto con l'ospite (parente/tutore ecc.).....
APPREZZAMENTO	..... ..... ..... ..... .....
RECLAMO  CIRCOSTANZE CHE HANNO PROVOCATO L'EVENTO	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
MODALITA' CON CUI SI E' RISOLTO IL PROBLEMA	..... ..... ..... ..... .....
SUGGERIMENTI	..... ..... ..... .....

Data.....Firma.....Per ricezione.....

*Coop. Sociale Ale.Mar. Onlus*

Sede Legale: Vigevano, Via Rocca Vecchia n. 1 (27029 - PV) - Sede Operativa: Vigevano, Via SS. Crispino e Crispiniano n. 2 (27029 - PV)

P.IVA/C.F.: 01956990186 - n. Iscrizione Albo Cooperative: A110679 - mail: amministrazione@alemaronlus.it

**TELEFONO: 0381.73703 - FAX: 0381.76908 - www.alemaronlus.it**

ALLEGATO 5

**CONTRATTO D'INGRESSO**

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, presso l'Ufficio della RSA di San Giorgio di Lomellina, sita in Vicolo Prevosto Gerosa 15, 27020 San Giorgio di Lomellina (PV)

tra

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

(Nome e Cognome)

(di seguito denominato **Ospite**) nato/a a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ ( )

c.a.p. \_\_\_\_\_, via/p.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_ 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 a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ ( ) c.a.p. \_\_\_\_\_, via/p.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_

email \_\_\_\_\_ codice

fiscale \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_

dell'ospite della RSA e terzo garante dell';

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

**la Cooperativa ALEMAR** (di seguito denominato **Ente**) iscritta alla Camera di commercio di Pavia con sede legale in Vigevano, Via Rocca Vecchia n. 1 in persona di Cerutti Emanuele, quale legale rappresentante di "Alemar" Cooperativa Sociale Onlus, e partita IVA 01956990186 con sede operativa in Via SS. Crispino e Crispiniano N 3 Vigevano (PV), Ente gestore della RSA di San Giorgio di Lomellina (di seguito denominata **RSA**),

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. **L'Ente** si avvale di personale con professionalità e consistenza numerica adeguate agli standard previsti dalla normativa e dal contratto di accreditamento siglato tra l'Ente e l'ATS di Pavia;

*Coop. Sociale Ale.Mar. Onlus*

Sede Legale: Vigevano, Via Rocca Vecchia n. 1 (27029 - PV) - Sede Operativa: Vigevano, Via SS. Crispino e Crispiniano n. 2 (27029 - PV)

P.IVA/C.F.: 01956990186 - n. Iscrizione Albo Cooperative: A110679 - mail: amministrazione@alemaronlus.it

TELEFONO: 0381.73703 - FAX: 0381.76908 - www.alemaronlus.it

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, l'Ospite e/o il Terzo garante e/o il 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 e di averne preso visione. Danno quindi atto di essere informati in merito al Servizio ed alle condizioni di svolgimento dello stesso.

Tutto ciò premesso, fra le parti come sopra rappresentate

### SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

#### Art. 1 – Oggetto

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 garante** 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.

L'Ente 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 e al Comune di residenza.

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

La RSA di San Giorgio di Lomellina 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, taglio semplice, manicure e pedicure conservativa e taglio della barba;
- **Fisioterapia individuale e di gruppo**;
- **Servizio di animazione**;
- **Assistenza religiosa** è prevista una funzione religiosa interna alla struttura una volta alla settimana;
- **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 esclusa la biancheria personale dell'ospite;
  - Riscaldamento e aria condizionata;
  - Fornitura di biancheria piana e da bagno;
- **Sostegno psicologico** a richiesta

Qualora i mesi di ingresso in struttura o di dimissioni dalla stessa non fossero completi, la retta mensile sarà rimodulata in misura proporzionale ai giorni di effettiva degenza, fermo l'impegno al pagamento di eventuali periodi di preavviso per le circostanze di cui al successivo art. 12.

#### Art. 3 - Retta

La retta giornaliera a carico dell'ospite e dell'eventuale soggetto terzo garante per i servizi e le prestazioni sopra indicate è di € \_\_\_\_\_ euro al giorno al netto del contributo sanitario regionale e con l'applicazione del bollo previsto dalla normativa vigente da corrispondersi con cadenza mensile anticipata, entro il decimo giorno del mese, tramite di bonifico bancario.

Sono esclusi dalla retta i seguenti servizi, i cui costi saranno corrisposti dall'ospite e/o dal terzo garante a richiesta dell'Ente:

*Coop. Sociale Ale.Mar. Onlus*

Sede Legale: Vigevano, Via Rocca Vecchia n. 1 (27029 - PV) - Sede Operativa: Vigevano, Via SS. Crispino e Crispiniano n. 2 (27029 - PV)

P.IVA/C.F.: 01956990186 - n. Iscrizione Albo Cooperative: A110679 - mail: amministrazione@alemaronlus.it

TELEFONO: 0381.73703 - FAX: 0381.76908 - [www.alemaronlus.it](http://www.alemaronlus.it)

- Assistenza all'ospite in caso di ricovero ospedaliero e l'accompagnamento a visite/esami strumentali;
- Prestazioni complesse da parrucchiere (messa in piega, tinta, ecc.)
- 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 – Garante dei pagamenti e del rispetto delle condizioni contrattuali**

Il sig. \_\_\_\_\_ (cod. fisc.: \_\_\_\_\_),  
nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), il \_\_\_\_\_, residente in  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, identificato a  
mezzo carta d'identità n. \_\_\_\_\_ rilasciata dal comune di \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_, con scadenza al \_\_\_\_\_, telefono \_\_\_\_\_, email  
\_\_\_\_\_, sottoscrive la presente scrittura e si rende garante, in via  
solidale con l'ospite (o con altro soggetto sottoscrittore), per il regolare adempimento delle obbligazioni ivi  
previste, nonché per il puntuale e regolare pagamento delle rette e delle spese ulteriori maturande per in  
relazione alla degenza nella struttura ed alle attività alla stessa connesse. Il Garante sarà responsabile altresì  
con l'Ospite per eventuali danni di cui al successivo art. 15.

Il sig. \_\_\_\_\_ sarà interpellato dalla Direzione per ogni eventuale necessità e  
comunicazione, nonché avvisato della pendenza di eventuali morosità, onde procedere alla loro  
regolarizzazione.

Il garante si impegna altresì a provvedere, a richiesta dell'istituto, al materiale di trasferimento dell'ospite entro  
il termine prescritto nella richiesta.

#### **Art. 5 – Obblighi a carico dell'Ente**

1. L'Ente si impegna a rispettare la normativa nazionale e regionale vigente nella gestione della struttura e  
dei rapporti con l'utenza;
2. L'Ente pone a proprio carico, e quindi ricomprese nella retta, le prestazioni così come specificate all'art. 2;

Restano a carico dell'Ente gli obblighi di custodia di beni dell'ospite, delle somme di denaro consegnate e  
conservate in busta chiusa e sigillata, previo rilascio di ricevuta, e di assicurazione per la responsabilità civile;

3. L'Ente si impegna a rilasciare adeguata certificazione delle rette ai fini fiscali, entro i tempi utili per la  
presentazione delle dichiarazioni dei redditi;
4. L'Ente, tramite l'affidataria, si impegna alla predisposizione, all'aggiornamento e alla custodia della  
documentazione sanitaria e socio-sanitaria di ogni singolo ospite;
5. L'Ente, tramite l'Affidataria 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. 6 – Oneri a carico del contraente (Ospite, terzo garante, ads, tutore/curatore)**

1. Il contraente (e con lui l'eventuale terzo garante) si impegna al regolare pagamento della retta mensile  
secondo le modalità concordate con la RSA di San Giorgio di Lomellina. 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 dell'Ente (es. soggiorni climatici, rientri in famiglia);
2. Le assenze dell'ospite dalla struttura non danno diritto ad alcun rimborso.
3. Il contraente (e con lui l'eventuale terzo garante) 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. 7 – 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. 8 – Piani individuali di intervento**

*Coop. Sociale Ale.Mar. Onlus*

Sede Legale: Vigevano, Via Rocca Vecchia n. 1 (27029 - PV) - Sede Operativa: Vigevano, Via SS. Crispino e Crispiniano n. 2 (27029 - PV)

P.IVA/C.F.: 01956990186 - n. Iscrizione Albo Cooperative: A110679 - mail: amministrazione@alemaronlus.it

TELEFONO: 0381.73703 - FAX: 0381.76908 - [www.alemaronlus.it](http://www.alemaronlus.it)

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. 9 – Variazioni della retta**

L'Ente 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 da presentare all'Ente come definito nel successivo art.11.3.

#### **Art. 10 – Durata del contratto**

Il presente Contratto ha decorrenza dal \_\_\_\_\_ ed ha durata fino alle dimissioni dell'ospite dalla RSA di San Giorgio di Lomellina.

#### **Art. 11 – 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;
3. la mancata accettazione da parte del contraente dell'eventuale variazione della retta nei termini previsti dall'art. 9;
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 l'Ente avrà adempiuto ai propri obblighi normativamente sanciti e si sia attivato perché le dimissioni avvengano in forma assistita dall'A.S.S.T. e Comune di residenza.

#### **Art. 12 – Dimissioni volontarie**

In caso di dimissioni volontarie il contraente deve darne comunicazione per iscritto all'Ente, con un preavviso di almeno 30 giorni prima della data prevista di uscita dell'ospite dalla struttura. Qualora non venga rispettato il termine di preavviso l'Ente addebiterà al contraente la retta relativa ai giorni di mancato preavviso.

#### **Art. 13 – Divieto di cessione**

1. Nessuna parte potrà cedere in tutto o in parte il contratto, a qualsivoglia titolo.
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. 14 – Coperture assicurative**

1. L'Affidataria come previsto dal Capitolato Speciale d'onori all'art. 33, risponde direttamente, attraverso adeguate coperture assicurative, dei danni cagionati agli ospiti dalle persone adibite ai servizi, provocati nell'esecuzione dei servizi stessi;

*Coop. Sociale Ale.Mar. Onlus*

Sede Legale: Vigevano, Via Rocca Vecchia n. 1 (27029 - PV) - Sede Operativa: Vigevano, Via SS. Crispino e Crispiniano n. 2 (27029 - PV)

P.IVA/C.F.: 01956990186 - n. Iscrizione Albo Cooperative: A110679 - mail: amministrazione@alemaronlus.it

**TELEFONO: 0381.73703 - FAX: 0381.76908 - www.alemaronlus.it**

2. L'Ente, nel contempo, provvede alla stipula di un'adeguata copertura assicurativa, sia per la responsabilità civile contro terzi, sia per l'incendio degli immobili.

#### **Art. 15 – Esclusione di responsabilità**

La struttura ha adottato precauzioni, misure ed attenzione idonee a garantire i necessari standard di sicurezza. Ciò premesso, nell'impossibilità di procedere a misure coercitive e a limitazioni della libertà dell'Ospite, è esclusa sin d'ora qualsivoglia responsabilità dell'Istituto in caso di allontanamento volontario dell'Ospite, comportamenti lesivi posti in essere dal medesimo o da altri Ospiti nei confronti propri, o di altri Ospiti, degli operatori o di visitatori occasionali, nonché l'utilizzo improprio di attrezzature o impianti.

In tali circostanze, l'Ospite e/o il garante risponderanno personalmente per eventuali danni arrecati anche a soggetti terzi.

#### **Art. 16 – 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. 17 – Foro convenzionale**

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

#### **Art.18 – Privacy**

L'Ente si impegna, ai sensi della normativa vigente, al rispetto della privacy dell'ospite ai sensi del D.lgs.196/2003, nonché del GDPR 679/2016 e s.m.i.

#### **Art. 19 - Trattamento dati personali**

L'Ente direttamente e tramite l'Affidataria, assicura il rispetto dei dati personali e sensibili degli ospiti della RSA di San Giorgio di Lomellina come stabilito dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal GDPR 679/2016. Le parti si danno reciproco consenso al trattamento dei dati in conformità al disposto di cui citato decreto legislativo limitatamente ed ai fini dell'esecuzione del contratto.

L'Ospite e/o il Terzo garante e/o l'ADS e/o il Tutore/Curatore danno atto di avere ricevuto e sottoscritto separata informativa sul trattamento dei patti sensibili e conferma sin d'ora di essere stato edotto rispetto alle seguenti circostanza. L'Ente tratta i dati personali forniti, o altrimenti acquisiti anche presso terzi, con mezzi informatici e/o manuali; procedure e logiche sono decise secondo le finalità di trattamento. I dati sono trattati per eseguire/perfezionare il Contratto, far valere, difendere un diritto, adempiere la normativa vigente. Conferire i dati per l'esecuzione del presente Contratto è necessario ed è obbligatorio per adempiere alla legge; non conferirli rende impossibile eseguire il presente Contratto. Il personale dell'Ente incaricato ed il Responsabile, se nominato, hanno accesso ai dati. L'Ospite e/o il Terzo garante e/o l'ADS e/o il Tutore/Curatore possono richiedere l'elenco aggiornato dei Responsabili e dei soggetti cui i dati sono comunicati, che sono: autorità, istituzioni pubbliche, istituti di credito, collaboratori, terzi per servizi tecnici ed organizzati usati per le finalità di cui sopra, altre società del gruppo, i legittimi destinatari ai sensi di legge, che trattano i dati come Titolari, Responsabili o incaricati, secondo il caso, per le finalità di cui sopra. L'Acquirente può esercitare in qualsiasi momento i diritti di cui al "Codice Privacy" rivolgendosi al Titolare, ad esempio ottenere conferma dell'esistenza o meno dei dati, verificarne contenuto, origine, esattezza, chiederne integrazione, aggiornamento, rettificazione, cancellazione, conversione in forma anonima, blocco in conseguenza di violazione di Legge, opposizione al trattamento per motivi legittimi.

Titolare del trattamento dei dati per l'Ente gestore è la coordinatrice del Servizio Dott.ssa Ornella Adragna.

#### **Art. 20 – Varie e clausola di salvaguardia**

*Coop. Sociale Ale.Mar. Onlus*

Sede Legale: Vigevano, Via Rocca Vecchia n. 1 (27029 - PV) - Sede Operativa: Vigevano, Via SS. Crispino e Crispiniano n. 2 (27029 - PV)

P.IVA/C.F.: 01956990186 - n. Iscrizione Albo Cooperative: A110679 - mail: amministrazione@alemaronlus.it

TELEFONO: 0381.73703 - FAX: 0381.76908 - [www.alemaronlus.it](http://www.alemaronlus.it)

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.

L'eventuale nullità e/o annullabilità anche solo di una delle clausole del presente accordo, ovvero di parte delle singole clausole, non inficerà la validità e l'efficacia del restante contenuto.

San Giorgio di Lomellina, li \_\_\_\_\_

**Il Legale Rappresentante dell'Ente**

**L'Ospite**

(.....)

(.....)

per l'Ospite (il **terzo garante anche per  
espressa assunzione delle obbligazioni economiche**)

**Il tutore/ADS**

(.....)

(.....)

L'ospite e/o il garante e/o il tutore/curatore/ads dichiara di accettare espressamente ai sensi dell'art. 1341 Cod Civ. le clausole numeri 1 (Oggetto); 2 (Servizi e prestazioni compresi nel corrispettivo di ricovero); 3 (Retta); 4 (Garante dei pagamenti e del rispetto delle condizioni contrattuali); 6 (Oneri a carico del contraente – Ospite, terzo garante, ads, tutore/curatore); 7 (Carta dei servizi e Regolamento); 9 (Variazioni della retta 10 (Durata del contratto); 11 (Cause di dimissione); 12 (Dimissioni volontarie); 13 (Divieto di cessione); 15 (Esclusione di responsabilità); 17 (Foro convenzionale); 20 (Varie e clausola di salvaguardia).

**L'Ospite**

(.....)

per l'Ospite (il **terzo garante anche per  
espressa assunzione delle obbligazioni economiche**)

**Il tutore/ADS**

(.....)

(.....)

*Coop. Sociale Ale.Mar. Onlus*

Sede Legale: Vigevano, Via Rocca Vecchia n. 1 (27029 - PV) - Sede Operativa: Vigevano, Via SS. Crispino e Crispiniano n. 2 (27029 - PV)

P.IVA/C.F.: 01956990186 - n. Iscrizione Albo Cooperative: A110679 - mail: amministrazione@alemaronlus.it

**TELEFONO: 0381.73703 - FAX: 0381.76908 - www.alemaronlus.it**