FONDAZIONE
"IDA PARRAVICINI DI PERSIA" - ONLUS
via Carolina Pulici n. 31
22032 ALBESE CON CASSANO (CO)
tel. 031.426024 - fax. 031.420824

CARTA DEI SERVIZI

Sito internet: www.idaparravicini.it
e-mail: amministrazione@idaparravicini.it

LETTERA DI BENVENUTO

Gentile Signora/e,

l'opuscolo che Le viene presentato costituisce la "Carta dei Servizi" della Residenza Sanitaria Assistenziale "Ida Parravicini di Persia – Onlus – Albese con Cassano (Co)".

Si tratta di un documento che Le permetterà di conoscere la nostra struttura, i servizi offerti e gli obiettivi che la Residenza persegue al fine di rispondere in modo attento e mirato alle Sue aspettative.

La Carta dei Servizi non è solo un opuscolo informativo, ma uno strumento utile affinché Lei e i Suoi familiari possiate contribuire allo sviluppo del nostro progetto sanitario ed assistenziale.

A Lei ed ai Suoi familiari è attribuito un ruolo importante all'interno della nostra R.S.A.; La invitiamo, quindi, ad offrirci i suoi consigli e a segnalarci eventuali carenze e/o disservizi.

A tale scopo sono a Sua disposizione, in ufficio, un apposito "Modulo di segnalazione disservizi", da utilizzare quando lo ritenga opportuno, ed un "Questionario di Valutazione del grado di soddisfazione" che la invitiamo a compilare annualmente, entrambi riportati in fac-simile.

La nostra Residenza farà tutto il possibile per comprendere le Sue esigenze e garantirLe prestazioni sanitarie-assistenziali adeguate, oltre ad un soggiorno confortevole.

Confidiamo nella Sua preziosa collaborazione per migliorare il benessere di tutti gli ospiti della Residenza e, poiché crediamo fortemente in ideali di solidale convivenza e rispetto della identità e dignità delle persone affidate alle nostre cure, vogliamo offrire a tutti una esistenza serena con l'aiuto di operatori preparati ed attenti.

La Direzione.

SOMMARIO

- *Che cosa è la carta dei servizi..... 4*
- *La Fondazione Ida Parravicini di Persia- Onlus..... . 4*
- *La struttura..... 5*
- *Metodo di lavoro: obiettivo qualità..... 5*
- *I responsabili:*
  - *Presidente 5*
  - *Direttore generale..... 6*
  - *Direttore Sanitario..... 6*
  - *Responsabile servizi amministrativi..... 6*
  - *Responsabile attività socio-assistenziali..... 6*
- *Persone di riferimento..... 7*
- *Gli operatori..... 7*
- *La sicurezza e la privacy..... 8*
- *Regolamento dei servizi:*
  - *Domanda di ingresso..... 8*
  - *Modalità di accoglienza..... 8*
  - *Accesso alla documentazione socio-sanitaria..... 9*
  - *Dimissioni..... 9*
  - *Orari di visita..... 9*
  - *Permessi di uscita..... 9*
  - *Servizi all'ospite:*
    - *Ristorazione..... 10*
    - *Lavanderia e guardaroba..... 10*
    - *Igiene ambienti..... 10*
    - *Assistenza sanitaria..... 10*
    - *Servizio assistenziale..... 11*
    - *Servizio di animazione..... 11*
    - *Servizio di fisioterapia..... 11*
    - *Assistenza religiosa e spirituale..... 11*
    - *Servizio di parrucchiere/barbiere e pedicure..... 11*
    - *Servizi amministrativi..... 12*
  - ***Da ricordare..***..... 12
  - *Valutazione del grado di soddisfazione..... 13*
  - *Segnalazione dei disservizi.....13*
  - *Rette..... 13*
  - *Giornata-tipo dell'ospite..... 14*

ALLEGATI:

- ❑ *Codice Etico..... 16*
- ❑ *Carta dei diritti della persona anziana (a cura Regione Lombardia)..... 23*
- ❑ *Questionario di valutazione del gradimento dei servizi..... 27*
- ❑ *Scheda segnalazione disservizi..... 30*
- ❑ *Indicazioni per il guardaroba degli ospiti..... 32*
- ❑ *Menù tipo..... 34*
- ❑ *Certificati qualità..... 36*
- ❑ *Foto..... 38*

CHE COSA E' LA CARTA DEI SERVIZI

La "Carta dei servizi" è lo strumento attraverso il quale la nostra Fondazione intende offrire tutte le informazioni necessarie a coloro che, a vario titolo, entrano in relazione con la Casa.

Essa fa riferimento ai principi istituzionali, alle finalità ed agli obiettivi dello Statuto dell'Ente: la centralità della persona, la promozione e sostegno della vita, la costruzione di relazioni significative, l'accompagnamento della persona anziana, il valore dell'esperienza in comunità.

Questo documento non intende essere solo un elenco di prestazioni o interventi attuabili, ma la presentazione dello stile d'intervento scelto, che miri ad offrire una sempre miglior "vita di qualità" alle persone anziane ospiti.

La nostra R.S.A. (Residenza Sanitaria Assistenziale), nata come "Ospedale per la cura degli ammalati poveri del paese", ha cambiato negli anni la tipologia di ospiti, ma ha conservato lo spirito di chi ne ha voluto l'istituzione: essere luogo di cura ed assistenza, fisica e morale, per coloro che soffrono o che sono in situazione di bisogno, con priorità per gli abitanti di Albese con Cassano.

Impegno costante di tutti noi che operiamo nella R.S.A. è quello di garantire un servizio di qualità, contenendo al tempo stesso le rette richieste agli ospiti, onde consentire anche ai meno abbienti di essere accolti presso di noi.

Saranno molto graditi eventuali suggerimenti che ci permettano di continuare a migliorare il servizio.

LA FONDAZIONE "IDA PARRAVICINI DI PERSIA - ONLUS"

La villa, sede della R.S.A., risale al XVII secolo e fu lasciata in eredità nell'anno 1927, alla comunità di Albese con Cassano, dalla Nobil Donna Eugenia Parravicino, vedova del Marchese Parravicini di Persia (il nome"Persia" deriva da un feudo, nel Lodigiano, che la famiglia Parravicini acquistò nel '700).

Nel testamento era espressamente previsto che fosse istituito un "ospedale a nome della figlia Ida Parravicini di Persia, per la cura degli ammalati poveri del paese".

La figlia Ida era morta nel 1907, a soli 24 anni.

Istituito come "Ente Morale" nel 1930, l'Ente ha subito successive modifiche.

Nel 2004 è avvenuta la trasformazione da IPAB (Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza) a "Fondazione di Partecipazione – Onlus", come previsto dalla Legge Regionale n. 3 del 2003.

Le gestione e direzione è affidata al Consiglio di Amministrazione così composto:

- *Parroco di Albese con Cassano (o suo delegato)*
- *4 membri di nomina sindacale*
- *1 rappresentante del Comune di Albese con Cassano (in quanto il Comune è attualmente partecipante istituzionale della Fondazione).*

L'A.T.S. INSUBRIA sede di Como ha rilasciato l'autorizzazione al funzionamento e l'accreditamento per n. 51 posti letto per ospiti non autosufficienti.

LA STRUTTURA

L'edificio della R.S.A. si articola in tre piani fuori terra, senza barriere architettoniche e con ampi spazi di collegamento. Localizzato nel centro storico del Comune di Albese con Cassano, in via Carolina Pulici n. 31, vicino alla vecchia strada provinciale per Erba che attraversa il paese, si può raggiungere facilmente da Como e da Erba sia con mezzi di trasporto propri, sia con quelli pubblici.

Sono previste camere doppie, triple ed a quattro posti letto, tutte con i servizi.

La scelta degli arredi è finalizzata ad offrire alle persone sufficiente libertà di movimento e di confort ed allo stesso tempo a tutelare la loro integrità fisica, in modo che ognuno si senta, nei limiti individuali, indipendente e protetto, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente sulla sicurezza.

Si può evidenziare in particolare la presenza di:

- *due nuclei abitativi consistenti in adeguati ed articolati spazi di soggiorno – pranzo, ed in confortevoli e riservati spazi per il riposo personale diurno e notturno;*
- *spazi per l'organizzazione della vita collettiva: soggiorno, sala polifunzionale, ben predisposti per favorire l'incontro tra gli ospiti e la "comunità locale";*
- *spazi riservati alle attività sanitarie curative e riabilitative;*
- *spazi esterni;*
- *spazi riservati per i servizi (l'organizzazione generale);*
- *uffici amministrativi.*

METODO DI LAVORO: OBIETTIVO QUALITA'

Il metodo sul quale si fonda il lavoro della R.S.A. è orientato alla condivisione e alla collaborazione: ciascuno concorre, secondo il proprio specifico ruolo (professionale o organizzativo) al buon andamento della Casa, per raggiungere l'obiettivo del costante miglioramento dei servizi offerti e quindi del benessere di tutte le persone che vivono la Casa, siano esse ospiti, famigliari, operatori, volontari.

Tutta la residenza Sanitaria Assistenziale ha ottenuto la certificazione di qualità ISO 9001:2015 (come da allegati a pag. 36/37).

Grazie al sistema di gestione della qualità viene monitorato lo standard dei servizi offerti, attraverso la definizione di obiettivi di miglioramento da conseguire periodicamente e la costante verifica del livello di gradimento dei servizi da parte delle persone ospiti, dei loro familiari e del personale.

Obiettivo finale è quello di garantire la migliore e più adeguata assistenza socio-sanitaria-riabilitativa all'Ospite nel momento in cui la famiglia, il territorio e la comunità non possono più provvedervi in autonomia.

I RESPONSABILI

Presidente

Il Presidente è il legale rappresentante della Fondazione ed esercita le funzioni di indirizzo, di coordinamento e di vigilanza su tutte le attività della Fondazione;
cura i rapporti con gli altri enti e le autorità e sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le amministrazioni e ogni altra organizzazione per la realizzazione dell'attività della Fondazione.

Direttore Generale

- *Attua le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, secondo le direttive e gli indirizzi assegnati e gli obiettivi definiti;*
- *sovrintende alla gestione della Fondazione, in particolare controllando la corretta esecuzione dell'attività da parte di collaboratori ed appaltatori;*
- *sovrintende all'attività amministrativa ed economico-finanziaria della Fondazione;*
- *adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro organico sviluppo;*
- *stipula i contratti relativi alle collaborazioni, agli appalti e forniture indispensabili al funzionamento ordinario della Fondazione*
- *è responsabile dell'assunzione e gestione del personale.*

Direttore Sanitario

- *è il responsabile della attività sanitaria e della salute degli ospiti;*
- *è responsabile dell'ammissione e dimissione degli ospiti nella R.S.A ;*
- *coordina il personale sanitario e vigila sul comportamento del personale addetto ai servizi sanitari e sulla corretta realizzazione del servizio assistenziale*
- *rilascia agli aventi diritto copia della documentazione socio-sanitaria in base alle norme vigenti, come previsto nel contratto di ingresso.*

Responsabile del servizio amministrativo

- *coordina l'organizzazione della vita della R.S.A., in stretta sinergia con il Direttore e il Responsabile che gestisce i servizi assistenziali e alberghieri;*
- *dà parere sull'assunzione del personale e sull'ammissione ed eventuale dimissione di ospiti;*
- *in assenza del Direttore ne assume temporaneamente le funzioni, in collaborazione con il Presidente del Consiglio di Amministrazione;*
- *è responsabile del servizio contabilità e ragioneria;*
- *è responsabile della sicurezza (L.81/08 sicurezza sul lavoro);*
- *assolve al debito informativo nei confronti degli enti competenti (A.T.S. e Regione Lombardia);*
- *rilascia agli utenti la dichiarazione prevista ai fini fiscali, entro i termini previsti per la dichiarazione dei redditi.*

Responsabile delle attività socio-assistenziali

- *coordina l'andamento quotidiano dell'attività socio assistenziale che viene realizzata a favore degli ospiti;*
- *gestisce i programmi di lavoro del personale addetto agli ospiti e supervisiona/monitorizza l'attività infermieristica;*
- *è referente per le aziende sanitarie del territorio;*
- *conduce gli incontri con gli operatori, favorendo la partecipazione attiva e propositiva di ciascuno, ne stabilisce l'ordine del giorno e dà gli indirizzi conclusivi;*
- *supervisiona l'attività dell'animazione;*
- *in collaborazione con il Direttore Sanitario*
    - *controlla l'approvvigionamento di farmaci e materiale sanitario;*
    - *gestisce l'ammissione e l'eventuale dimissione delle persone anziane;*
    - *coordina la stesura dei "piani assistenziali individualizzati", ne cura e verifica l'effettiva realizzazione;*
- *dà parere sull'assunzione del personale;*
- *tiene gli ordinari rapporti con i famigliari degli ospiti.*

PERSONE DI RIFERIMENTO

QUALIFICA	*RICEVIMENTO*
PRESIDENTE *Dott.ssa Michela Parravicini*	***su appuntamento***
DIRETTORE GENERALE *Dott. Tertulliano Pirondini*	***su appuntamento***
DIRETTORE SANITARIO *Dott. Aldo Fuschini*	***su appuntamento***
SERVIZI AMMINISTRATIVI *Dott. Sergio Trombetta*	***negli orari di apertura degli uffici al pubblico***
MEDICI DI REPARTO *Dott. Aniello Iannaccone* *Dott.ssa Silvia Lorusso*	***su appuntamento***

GLI OPERATORI

Per meglio rispondere ai diversificati bisogni delle persone anziane ospiti nella nostra R.S.A., sono presenti le seguenti figure professionali:

Direzione e Amministrazione

- *Presidente*
- *Direttore Generale*
- *Responsabile Amministrativo*
- *Istruttore Amministrativo*

Servizi socio – sanitari

- *Direttore sanitario*
- *Medici*
- *Medico specialista: Fisiatra*
- *Responsabile servizi-socio-assistenziali*
- *Infermieri Professionali*
- *Fisioterapista*
- *Animatori/educatori professionali*
- *Ausiliari socio-assistenziali*

Servizi generali

- *Ristorazione*
- *Pulizie*
- *Lavanderia-guardaroba*
- *Manutenzioni*

Il personale, a vario titolo professionale, svolge la propria azione "trasversalmente", nei confronti di tutte le persone ospiti, con una organizzazione per turni di servizio con presenza sulle 24 ore per gli ausiliari socio-assistenziali e per gli infermieri ; il personale medico è presente tutti i giorni ad orari stabiliti ed è reperibile sempre nelle 24 ore.

Tutto il personale indossa la divisa con colore diverso a seconda del settore di appartenenza e relativo cartellino di riconoscimento.

LA SICUREZZA E PRIVACY

La R.S.A. , nel rispetto delle norme in vigore, è dotata di sistemi di sicurezza per assicurare una corretta prevenzione dai rischi, sia per gli ospiti che per gli operatori e visitatori.

E' garantito il rispetto delle norme in tema di privacy dell'informazione.

Copia integrale dell'informativa potrà essere visionata presso i nostri uffici.

REGOLAMENTO DEI SERVIZI

Domanda di ingresso

Le domande devono essere inoltrate agli uffici della Fondazione.

I moduli possono essere ritirati presso gli uffici o si possono reperire sul sito: www.idaparravicini.it.

Alla consegna la domanda viene protocollata e inserita nella lista d'attesa. Le chiamate avvengono in base alla data di presentazione.

Come previsto dallo Statuto della Fondazione e dalle convenzioni in atto, è data la precedenza nei ricoveri ai residenti ***(*)*** *di Albese con Cassano, "con priorità* ***assoluta*** *ai casi di necessità e urgenza, segnalati dai servizi sociali del Comune di Albese con Cassano".*

Sono poi accolti i residenti della Comunità Montana del Triangolo Lariano, infine tutti i residenti della Regione Lombardia.

Esiste la possibilità di visite guidate alla struttura da parte di utenti potenziali e loro familiari, previo appuntamento. La persona incaricata alla guida è il Responsabile amministrativo dott. Sergio Trombetta.

Modalità di accoglienza

Quando possibile, è molto importante avere il consenso dell'anziano per il ricovero: a tal fine sono auspicabili visite della struttura e colloqui con i responsabili sia da parte dei famigliari che dell'anziano stesso.

Al momento dell'ingresso il Responsabile del servizio socio-assistenziale e/o un Infermiere accoglierà l'ospite, mostrando l'ambiente e gli anziani presenti.

Con l'aiuto dei famigliari verrà compilata una scheda d'ingresso al fine di adeguare il comportamento del personale alle abitudini di vita dell'anziano precedenti il ricovero.

A volte, a seconda delle circostanze, è utile nei primi giorni una presenza assidua dei famigliari per permettere un graduale adattamento alla vita di comunità ed alla relazione con le altre persone: operatori, anziani, volontari, parenti.

Al momento dell'ingresso deve essere sottoscritto il contratto, come previsto dalle disposizioni regionali. E' inoltre necessario presentare: carta d'identità, tessera sanitaria, tessera esenzione ticket, codice fiscale, verbale commissione di invalidità, verbale di fornitura ausili/carrozzine/deambulatori, documentazione clinica eventualmente in possesso.

Deve essere compilato in tutte le sue parti il documento sull'autorizzazione della legge sulla privacy.

Il Responsabile del servizio socio-assistenziale, attraverso l'analisi delle periodiche valutazioni in èquipe dell'anziano, si riserva la facoltà di provvedere al cambio della camera assegnata, previa informazione all'Ospite e/o ai suoi famigliari.

I famigliari sono tenuti a richiedere informazioni sulla salute dell'Ospite solamente al personale sanitario, nel rispetto della legge sulla privacy.

Accesso alla documentazione socio-sanitaria

Per accedere alla documentazione socio-sanitaria ed ottenerne copia, le persone aventi diritto – nel rispetto della norme sulla tutela della privacy – si dovranno rivolgere agli uffici amministrativi, compilando il modulo che verrà posto a loro disposizione presso gli stessi uffici. In tale occasione i richiedenti verranno informati dei costi prevedibili, a secondo della voluminosità della documentazione richiesta e della eventuale laboriosità e delle ricerche d'archivio necessarie.

Dimissioni

La dimissione può avvenire nei seguenti casi:

- *disdetta scritta dell'Ospite (o delegato), che dovrà pervenire con un anticipo di 30 giorni;*
- *allontanamento a giudizio insindacabile da parte della Direzione, qualora il comportamento dell'Ospite si riveli incompatibile con la vita di comunità e metta a repentaglio la sicurezza degli altri ospiti, o in caso di ritardo superiore a 30 gg. nel pagamento della retta; la Fondazione si obbliga ad attivarsi con il Comune di residenza e con l'A.S.T. INSUBRIA sede di Como perché le dimissioni avvengano in forma assistita;*
- *decesso dell'Ospite. I familiari dovranno provvedere direttamente al servizio funebre, con libera scelta dell'impresa di pompe funebri.*

Qualora l'ospite sia trasferito al domicilio o ad altra struttura, la continuità delle cure viene assicurata con la lettera di dimissione: Infermieristica, Fisioterapica e Socio-educativa.

ORARI DI VISITA

Gli Ospiti possono ricevere ***visita dalle ore 8,00 alle ore 20,00 tutti i giorni sia feriali che festivi.*** *Dalle 20,00 alle 8,00 sarà necessaria l'autorizzazione da parte della Direzione Sanitaria. Tali orari devono essere rispettati, eventuali deroghe devono essere autorizzate dalla Direzione Sanitaria. Le persone che rimangono in compagnia dell'ospite possono farlo* ***solo all'interno della zona giorno e sono tenuti ad informare gli operatori qualora necessitino di stazionare in altre zone della casa.***

PERMESSI DI USCITA

Gli Ospiti possono uscire dalla casa, accompagnati da persona che se ne assume la responsabilità, compilando l'apposito modulo disponibile in infermeria e informando l'infermiere in servizio.

SERVIZI ALL'OSPITE

RISTORAZIONE

La ristorazione è gestita da impresa specializzata, che prepara i pasti nella cucina interna alla casa.

Il servizio è controllato attraverso il sistema HACCP.

Il menù è articolato su 4 settimane a rotazione (sia nel periodo estivo che invernale), tenendo presenti le necessità nutrizionali degli ospiti e nel rispetto delle linee guida dell'Agenzia di Tutela della Salute Insubria.

Alle persone anziane è data l'opportunità di poter scegliere tra una serie di proposte, sia a pranzo che a cena.

Al bisogno, vengono predisposte diete personalizzate, con la collaborazione della dietista dell'impresa specializzata.

LAVANDERIA E GUARDAROBA

La R.S.A. mette a disposizione i servizi di lavanderia e di guardaroba che sono garantiti da impresa specializzata.

Prima dell'ingresso sono fornite ai famigliari le indicazioni per il guardaroba degli ospiti.

Per opportuna organizzazione ogni capo di biancheria deve essere numerato all'ingresso a cura dei famigliari dell'ospite ed ogni qualvolta sia necessario un reintegro di biancheria personale.

IGIENE AMBIENTI

La pulizia ed igiene degli ambienti, sia quelli comuni che quelli personali degli ospiti, è garantita da impresa specializzata.

ASSISTENZA SANITARIA

Ha come obiettivo principale quello di favorire lo stato di benessere psicofisico delle persone anziane affidate alle nostre cure, con l'impiego di tutti i mezzi resi possibili dal campo medico-scientifico e ricorrendo solo al bisogno ai servizi specialistici del Servizio Sanitario Nazionale sul territorio.

Le funzioni del servizio possono essere così sintetizzate:

- *valutazione delle condizioni di salute psicofisica all'ingresso e relativo inquadramento terapeutico;*
- *mantenimento del potenziale residuo della persona;*
- *prevenzione primaria e secondaria dei potenziali problemi sanitari o assistenziali;*
- *monitoraggio delle condizioni clinico-sanitarie degli ospiti mediante visite mediche programmate e/o urgenti al bisogno;*
- *consulti eventuali con medici specialisti o indagini strumentali al bisogno;*
- *assistenza personalizzata elaborata sull'analisi dei bisogni e aspettative individuali degli ospiti, con discussione in èquipe del P.A.I. (Piano Assistenziale Individualizzato) da condividere con l'ospite e la sua famiglia;*
- *tenuta e gestione delle cartelle cliniche degli ospiti, loro conservazione e archiviazione;*
- *gestione dei dati ai fini della rendicontazione richiesta dall'Azienda Sanitaria Locale e dalla Regione Lombardia.*

SERVIZIO ASSISTENZIALE

Assolve i bisogni primari, manifesti e non manifesti, delle persone ospiti, in base al grado di collaborazione ed alla loro autosufficienza residua.

SERVIZIO DI ANIMAZIONE

Il servizio di animazione costituisce punto di riferimento per la vita relazionale e affettiva delle persone ospitate e riassume lo sforzo e l'impegno di tutti gli operatori per ridare significato e dignità alla vita dell'anziano.

Attuato mediante molteplici proposte di attività, permette all'ospite di riappropriarsi di momenti piacevoli e gratificanti, di risvegliare interessi e curiosità, di valorizzare le proprie capacità e di riproporsi con dignità a una comunità molte volte disattenta e indifferente alle esigenze delle persone anziane.

Obiettivi principali del servizio di animazione sono:

- *mantenere e favorire la possibilità di intessere ed ampliare rapporti interpersonali e relazioni sociali;*
- *offrire stimolazioni il più possibile diversificate al fine di sollecitare curiosità ed interesse da parte di tutti;*
- *proporre occasioni per trascorrere il tempo in modo piacevole, consentendo vari livelli di partecipazione, sia in veste di protagonista che di osservatore;*
- *costituire occasioni ed opportunità in cui i familiari, il personale, gli amici, i volontari abbiano la possibilità di approfondire conoscenza e comprensione per la persona anziana;*
- *promuovere un ambiente comunitario sereno, con relazioni positive ed affettivamente significative;*
- *dare la possibilità di mettere in evidenza le proprie risorse e capacità;*
- *dare la possibilità di promuoversi come persona.*

SERVIZIO DI FISIOTERAPIA

Il servizio di fisioterapia prevede interventi specifici e mirati per la prevenzione, la cura, la riabilitazione, il mantenimento delle capacità motorie e funzionali delle persone anziane ospiti della R.S.A..

La fisioterapista svolge la sua attività utilizzando le migliori attrezzature disponibili ad oggi sul mercato:

- *attiva e gestisce l'adozione di protesi o ausili, addestrando le persone al loro uso e verificandone l'efficacia e la funzionalità;*
- *collabora con il servizio di animazione per attività affini o complementari agli interventi fisioterapici.*

ASSISTENZA RELIGIOSA E SPIRITUALE

E' un servizio che vuole aiutare la persona anziana a vivere con serenità e con dignità questa età della vita e ad accogliere con fede le esperienze anche difficili e dolorose.

Settimanalmente e in occasione di ricorrenze religiose viene proposto un momento di celebrazione, accogliendo e rispettando le scelte personali.

SERVIZIO DI PARRUCCHIERE/BARBIERE E PEDICURE

All'interno della R.S.A., un apposito spazio è adibito per la cura estetica della persona e i costi del servizio sono inclusi nella retta.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il personale dell'Ufficio Amministrativo è a disposizione degli utenti:

dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00

Per richieste particolari è possibile fissare apposito appuntamento.

Il servizio opera a supporto dello staff dirigenziale su diverse linee operative:

- *servizio informazioni, contatto con l'utenza;*
- *servizio centralino, protocollo;*
- *servizio Ospiti, finalizzato a offrire supporto nelle varie pratiche burocratico-amministrative;*
- *servizio ragioneria, contabilità, economato, magazzino;*
- *servizio personale, finalizzato alla gestione tecnico-amministrativa del personale;*
- *predisposizione degli atti finalizzati al funzionamento della R.S.A. e supporto al Consiglio di Amministrazione;*
- *gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), presso il quale sono a disposizione gli appositi questionari per la valutazione della soddisfazione del servizio o segnalazione dei disservizi;*
- *rilascio agli utenti della dichiarazione prevista ai fini fiscali, entro i termini previsti per la dichiarazione dei redditi ;*
- *consulenza ed assistenza agli utenti per presentazione dei ricorsi per l'istituzione dell'amministratore di sostegno, in collaborazione con l'apposito ufficio dell'A.T.S. INSUBRIA sede di Como;*
- *gestione e controllo manutenzioni.*

DA RICORDARE

*1. **L'assegnazione della stanza** e del posto letto non può essere definitiva e potrà variare nel tempo secondo le necessità dell'ospite o del servizio, seppur con le dovute attenzioni.*

***2. Per le visite programmate all'esterno**: è richiesta la presenza di un familiare, la struttura non può inviare proprio personale. Per date ed orari di queste visite, i familiari verranno contattati dall'Infermiere di reparto o dal Medico. Per cause non dipendenti dalla Casa di Riposo ma direttamente legate alla prenotazione delle visite stesse, il preavviso può essere anche molto breve.*

***3**. In caso vi fossero **situazioni di emergenza**, i familiari vengono prontamente contattati; solo se possibile, un operatore accompagnerà l'ospite in ospedale, ove resterà per il tempo strettamente necessario all'arrivo dei familiari.*

***4. Gestione occhiali, protesi auricolari e dentarie**: all'ingresso insieme ai parenti e durante i primi giorni viene valutata, anche tramite osservazione e segnalazione in consegna, la modalità di gestione, come da procedura della ns. RSA. Nel caso in cui si rilevi che è necessaria la totale gestione da parte degli operatori della struttura (la persona non gestisce in autonomia e non opera manomissioni), la Casa di Riposo risponde di eventuali danni o rotture accidentali (non da usura).*

Nell'ipotesi invece la persona non sia in grado di gestire tali protesi ma operi manomissioni che ne mettano a rischio l'integrità e, nonostante si siano messe in atto soluzioni per evitare tali rischi, comunicati ai parenti, non sia possibile garantirne l'integrità, la Casa di Riposo non ne garantisce la copertura economica del danno o dello smarrimento.

In ogni caso non si assume responsabilità alcuna, né si addiviene ad alcun risarcimento, nel caso di ospiti con reale compromissione cognitiva (M.M.S.E.), e

quindi non in grado di gestire le protesi e inclini a manomettere le stesse, dopo che il problema è stato evidenziato ai familiari .
La capacità di gestione della protesi, e di conseguenza i rischi di smarrimento o rottura, verranno periodicamente rivalutati e comunicati ai parenti con cui si concorderà la gestione della protesi stessa.
Nel caso in cui emergono le responsabilità evidenti, le protesi saranno ripristinate dalla R.S.A.

***5. Denaro e oggetti di valore**: è bene non tenere denaro o oggetti di valore in stanza (la struttura non risponde di eventuali ammanchi). È possibile, nel caso la persona o il parente lo ritengano opportuno, versare un piccola somma di denaro in ufficio amministrativo, che provvederà, per ogni richiesta di denaro da parte dell'interessato, a consegnare ricevuta e tenerne copia controfirmata, mentre l"amministrazione non prende in custodia gli oggetti di valore.*

VALUTAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE

Il grado di soddisfazione degli utenti dei servizi verrà valutato invitando gli interessati, con cadenza annuale a compilare l'apposita scheda, il cui fac-simile si trova fra gli allegati inseriti nel presente fascicolo.

SEGNALAZIONE DEI DISSERVIZI

Per quanto riguarda la segnalazione e rilevazione di eventuali disservizi e reclami, si invitano gli interessati ad utilizzare l'apposita scheda di segnalazione, il cui fac-simile si trova nel presente fascicolo fra gli allegati, ed è disponibile presso la Fondazione.
La Direzione provvederà ad effettuare le conseguenti indagini entro 5 giorni successivi al ricevimento della segnalazione, ed a comunicare la risposta nel più breve tempo possibile.

RETTE

Le rette sottoindicate si intendono comprensive di tutti i servizi precedentemente elencati:

- *€ 63,00 al giorno per i residenti **(*)** nel Comune di Albese con Cassano;*
- *€ 68,00 al giorno per i non residenti.*

Sono escluse: visite specialistiche ed accertamenti strumentali, servizio ambulanza.
Il pagamento della retta deve essere effettuato anticipatamente entro il giorno 10 di ogni mese, tramite modalità scelta all'ingresso; non è consentito il pagamento in contanti.

(*) Si considerano residenti le persone residenti ad Albese con Cassano da almeno 10 anni. Non sono considerati residenti coloro che sono ospitati nelle strutture ricettive site nel Comune di Albese con Cassano (Case di Riposo – Case Albergo – ecc.)

GIORNATA – TIPO DELL'OSPITE

- ***Ore 7,00:*** *risveglio, viene praticata igiene personale, vestizione e mobilizzazione dagli Ausiliari Socio Assistenziali che stimolano le capacità residue per favorire l'espressione delle potenzialità e l'autonomia dell'ospite nel totale rispetto della privacy personale.*

- ***Dalle 7,30:*** *prelievi ematici, medicazioni e ECG eseguite dagli Infermieri Professionali.*

- ***Ore 7,30/8,30:*** *prima colazione nelle due sale da pranzo o servita direttamente nelle camere di degenza in base alle necessità individuali.*

- ***Dalle ore 9,00:*** *nei Saloni inizia l'attività di animazione, il cui programma viene esposto mensilmente dal personale di animazione.*

- ***Ore 11,30:*** *viene servito il pranzo nelle due sale o direttamente in camera di degenza in base alle necessità individuali.*

- ***Dalle ore 13,00:*** *per gli ospiti che lo desiderano è previsto il riposo in camera, gli altri possono invece trattenersi negli spazi comuni dotati di televisore.*

- ***Ore 15,00:*** *viene servita la merenda e riprende nei Saloni l'attività di animazione.*

- ***Ore 18,00:*** *viene servita la cena nelle sale da pranzo o direttamente in camera di degenza in base alle necessità individuali.*

- ***Dalle ore 19,00:*** *trasferimento nelle camere; viene effettuata l'igiene personale e adeguato posizionamento degli ospiti a letto prima del riposo notturno.*

- ***Nell'arco della giornata*** *vengono anche effettuate le visite mediche programmate e le consulenze specialistiche; sono inoltre somministrate dal personale infermieristico le terapie farmacologiche.*

==========

o *Durante il mese vengono proposti interessanti incontri musicali o di intrattenimento.*

ALLEGATI

CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 29 maggio 2013

PREMESSA

La Fondazione Ida Parravicini di Persia ONLUS 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 Fondazione, per garantire il soddisfacimento dei bisogni dei destinatari dell'attività svolta.

Il Codice Etico è 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 Fondazione.

Destinatari del Codice sono tutti coloro che, a qualsiasi titolo (amministratori, dipendenti, collaboratori esterni, volontari ecc.) contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Fondazione, nonché i soggetti che intrattengono con la Fondazione rapporti commerciali (clienti, fornitori, consulenti, ecc.). Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico, 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.

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 Fondazione e saranno soggetti alle sanzioni previste.

Il Codice Etico Comportamentale costituisce parte integrante del Modello Organizzativo della Fondazione.

RIFERIMENTI NORMATIVI

La Fondazione considera il rispetto della legalità e la condivisione dei valori costitutivi dell'ordinamento democratico un imprescindibile dovere etico, vincolante per ogni cittadino.
I Destinatari ed i Terzi sono pertanto tenuti ad agire nel pieno rispetto delle leggi vigenti ed in coerenza con i principi espressi nel presente Codice etico, in tutti gli ambiti in cui la Fondazione opera. **In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non conforme a tali principi.**
Pertanto, la Fondazione e tutti i suoi collaboratori devono agire nel rispetto della normativa vigente ed in particolare con riguardo a:

- Prevenire la commissione di reati in generale, ed in particolare di quelli connessi alla "**Responsabilità amministrativa d'impresa**" (**D.Lgs.231/2001);**
- Diffondere e consolidare la cultura della salute e della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori (**D.Lgs. n. 81/2008**, **c.d.Testo Unico sulla Sicurezza**);
- Tutelare la privacy di Collaboratori, Ospiti ed Utenti, adottando standard che specificano le informazioni che la Fondazione richiede e le relative modalità di trattamento e di conservazione (**GDPR 2016/679**);
- Assicurare il rispetto della normativa nei Processi di reclutamento e di impiego del personale nonché nella gestione dei contratti collettivi ed individuali di lavoro (**D.Lgs. 276/2003, D.Lgs.251/2004,** normativa previdenziale L. 243/2004);
- Assicurare il rispetto delle pari opportunità (anche ai sensi del **D.Lgs.198/2006:** "**Codice delle pari opportunità**") nei processi organizzativi di assunzione, valutazione, retribuzione dei dipendenti, evitando ogni forma di discriminazione e, in particolare, discriminazione per genere, orientamento sessuale, etnia, religione, nazionalità, appartenenza politica, età e disabilità;
- Garantire tutti i diritti connessi alla maternità e alla paternità (**D.Lgs. 151/01, Testo Unico in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità);**
- Assicurare il rispetto della normativa regionale in materia di autorizzazione al funzionamento ed accreditamento delle prestazioni socio-sanitarie.

DEFINIZIONI

Carta dei servizi: documento finalizzato alla comunicazione e promozione verso gli Ospiti e Utenti, in cui sono descritti i servizi offerti dalla Fondazione e le modalità di erogazione delle prestazioni;
Codice Etico: sistema di autodisciplina dell'Ente;
Attività: insieme dei servizi resi agli Ospiti;
Destinatari: tutti i dipendenti della Fondazione con qualsivoglia qualifica e funzione, i volontari, nonché gli altri collaboratori che, a qualsiasi titolo, erogano prestazioni nell'interesse della Fondazione;
Terzi: ogni persona, fisica o giuridica, tenuta ad una o più prestazioni in favore della Fondazione o che comunque intrattiene rapporti con essa senza essere qualificabile come Destinatario;
Ospiti: qualsiasi persona fisica che usufruisce del servizio residenziale e delle relative prestazioni e trattamenti sanitari.

PRINCIPI ETICI GENERALI

1) **Centralità della persona.** La Fondazione 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, garantendo sempre il pieno rispetto della loro dignità ed integrità.

2) **Trasparenza, onestà e correttezza.** Al fine di generare e mantenere un clima di fiducia e rispetto reciproci, tutti i soggetti che operano per conto della Fondazione, nell'esercizio della propria attività, sono tenuti a promuovere, attuare e ricercare lealtà, onestà, trasparenza e giustizia, senza porre alcun atto che possa essere in contrasto con i principi del Codice.
3) **Efficacia, efficienza ed economicità.** La Fondazione intende svolgere la propria attività secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità, attraverso l'uso ottimale delle risorse disponibili ed attraverso l'eliminazione di fattori di spreco o di indebito aggravio. La Fondazione si propone di svolgere continua attività formativa ed informativa per accrescere il grado di professionalità degli operatori nei diversi livelli e per migliorare le loro capacità professionali e gestionali.
4) **Riservatezza.** La Fondazione assicura la massima riservatezza e sicurezza dei dati e delle informazioni in proprio possesso. In quest'ottica la Fondazione ha redatto il Documento programmatico di sicurezza in materia di trattamento dei dati. Tutti i soggetti che operano per conto della Fondazione sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per finalità non connesse all'esercizio della propria funzione, attenendosi alle norme stabilite dai Codici deontologici delle professioni operate e dal presente Codice.
5) **Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente.** La Fondazione 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. Nei locali della Fondazione vige il divieto di fumare, di uso di sostanze alcoliche e di stupefacenti. La Fondazione 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.
6) **Imparzialità e pari opportunità.** Ogni persona che per qualsiasi motivo venga in relazione con la Fondazione ha diritto di essere trattata in modo equanime. La Fondazione 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 questo principio venga rispettato, in particolare nei riguardi di quelle persone che si trovano in condizioni di difficoltà e debolezza.
7) **Rispetto dei principi e delle norme vigenti.** La Fondazione si impegna ad operare nel pieno rispetto dei principi della Costituzione Italiana e fa propri i principi etici 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 Fondazione; pertanto nessuno potrà mettere in atto tali comportamenti con il pretesto di voler favorire la Fondazione.

AMMINISTRAZIONE AZIENDALE

La Fondazione adotta modalità di indirizzo, gestione e controllo coerenti con la miglior prassi amministrativa, al fine di garantire l'utilizzo appropriato delle risorse economiche, l'equilibrio economico-finanziario, il principio di contabilità, il governo del rischio e la tutela degli interessi di tutti i vari portatori di interessi.
Pertanto, la Fondazione si impegna a rispettare, lungo tutti i processi organizzativi di "Amministrazione", oltre alle normative vigenti ed ai principi etici generali enunciati in precedenza, regole di: **trasparenza, rintracciabilità del percorso degli atti**

aziendali, imparzialità nelle procedure di scelta dei contraenti e dei fornitori.
Si impegna inoltre ad adottare un sistema di **controllo interno** volto ad accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficacia, efficienza ed economicità, a garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale. Per garantire l'adeguatezza dei processi economici la Fondazione si avvale anche di un Revisore dei Conti esterno.
Si impegna a gestire i **rapporti con Enti pubblici, Autorità giudiziaria e di Vigilanza** con atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei loro confronti.
E' tassativamente vietato adottare comportamenti volti ad influenzare le decisioni dei Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico servizio.

RELAZIONI CON LE RISORSE UMANE

1) **Tutela della dignità del lavoratori.** La Fondazione riconosce la centralità delle risorse umane 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, nazionalità, razza, opinioni politiche e stili di vita. La Fondazione 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. Si impegna ad assegnare i turni di lavoro, le ferie ed i permessi nel rispetto del principio di **imparzialità**, bilanciando al meglio le esigenze dei collaboratori con quelle dell'organizzazione.

2) **Ambiente di lavoro.** La Fondazione garantisce ai propri dipendenti ambienti di lavoro sicuri e salubri e favorisce una cultura di sicurezza.

3) **Rapporto di lavoro.** Il personale dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.
La Fondazione si impegna ad instaurare un rapporto di **comunicazione e dialogo** con i dipendenti fornendo loro informazioni comprensibili ed appropriate relativamente ai processi organizzativi che li riguardano. 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 anche attraverso momenti di partecipazione a discussioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi della Fondazione. I collaboratori hanno il dovere di partecipare a tali incontri con spirito di collaborazione.

4) **Promozione della formazione ed aggiornamento costante.** La Fondazione promuove la formazione e l'aggiornamento costante dei propri dipendenti, al fine di stimolare il loro accrescimento culturale e 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 salute e della sicurezza sul lavoro.

La Fondazione si impegna nella formazione dei propri collaboratori, attraverso incontri e partecipazione a corsi inerenti l'attività svolta all'interno della stessa.

DOVERI DEI DESTINATARI

Tutti i collaboratori della Fondazione, siano essi dipendenti oppure collaboratori ad altro titolo, sono tenuti a onorare i seguenti doveri:

1) **Comportamenti**: sono impegnati a non adottare comportamenti tali da pregiudicare l'affidabilità morale e professionale. In particolare è vietato detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto. È altresì vietato fumare ed assumere bevande alcoliche. I dipendenti, nei rapporti privati, evitano ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per gli altri.
2) **Doni o altre utilità**: sono impegnati a non ricevere né offrire a terzi (pubblici ufficiali o privati), direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali od altre utilità di qualsiasi entità a terzi. Sono consentiti omaggi non eccedenti le comuni pratiche di cortesia;
3) **Conflitto di interessi**: sono impegnati ad evitare situazioni in cui possano manifestarsi conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni;
4) **Riservatezza:** sono impegnati a non divulgare le informazioni riservate riguardanti la Fondazione
5) **Divieto di attività collaterali:** i dipendenti non possono in ogni caso svolgere attività che impediscano o riducano l'adempimento dei compiti di ufficio o che contrastino con esso;
6) **Utilizzo dei sistemi informatici**: tutti i collaboratori sono responsabili della sicurezza dei sistemi utilizzati e sono impegnati a non farne uso improprio: rientra in questa casistica l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.
7) **Diligenza e buona fede**: sono impegnati ad agire lealmente e secondo buona fede improntando la propria condotta al rispetto ed alla reciproca collaborazione;
8) **Tutela del patrimonio dell'Ente**: sono impegnati ad operare con diligenza per salvaguardare il patrimonio dell'Ente: beni mobili ed immobili, risorse tecnologiche e supporti informatici, attrezzature, farmaci, ecc.;
9) **Conoscenza e applicazione del Codice Etico** : sono impegnati a conoscere il presente Codice Etico e ad attuare correttamente quanto ivi disposto.

RELAZIONI CON L'UTENZA

1) **Modalità del servizio.** La Fondazione persegue l'obiettivo di soddisfare i propri ospiti e utenti fornendo loro **servizi di qualità** a condizioni e tariffe congrue, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili. In dettaglio, gli standard di prestazioni sono assicurati anche attraverso il monitoraggio della qualità secondo le modalità del Sistema di Gestione della Qualità certificato ISO 9001: 2015 della Fondazione, in particolare attraverso:
   - la rilevazione del livello di soddisfazione degli ospiti e utenti;
   - la rilevazione costante delle aspettative degli ospiti e utenti;

- investimenti nella qualità del servizio;
- la cura dell'immagine della Fondazione.

Tutti i soggetti che operano all'interno della Fondazione 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 Fondazione presta attenzione alle richieste che possano 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

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, acquisendone, ove possibile, il consenso informato.

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 che costituiscano disparità di trattamento o posizioni di privilegio.

4) **Diritti degli utenti.** La Fondazione si impegna a dare massima diffusione al Codice Etico, agevolandone la conoscenza da parte degli Ospiti e dei loro familiari, sollecitando la comunicazione e il confronto sui temi che ne sono oggetto.
Gli utenti potranno comunicare con la Fondazione in riferimento al Codice Etico, anche al fine di segnalarne eventuali violazioni all'Organismo di Vigilanza.

5) **Sicurezza.** La Fondazione si impegna ad offrire ai propri Ospiti, cure e prestazioni efficaci e sicure, dotandosi di procedure interne volte a garantire il massimo possibile in materia di sicurezza, ambiente, qualità.

6) **Tutela della privacy.** La Fondazione si impegna a garantire la riservatezza nell'acquisizione, trattamento ed archiviazione di tutte le informazioni, con particolare attenzione ai dati sensibili.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

È dovere dei collaboratori della Fondazione l'osservanza delle norme del presente Codice, che deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali degli stessi ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.
La violazione delle Norme potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare e potrà comportare, altresì, l'obbligo di risarcire i danni derivanti.
Al fine di favorire la piena applicazione del Codice, viene costituito ed è immediatamente operativo **l'Organismo di Vigilanza** che è **formato da 1 membro esterno**.
Nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni legislative esso provvede a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;

- applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere alla segnalazione di necessaria revisione del Codice.

Tutti i destinatari sono invitati a segnalare, per iscritto ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza che assumerà i provvedimenti del caso garantendo la necessaria riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.
Presso gli uffici amministrativi è disponibile un contenitore per le segnalazioni che potranno essere prelevate e visionate solo dai membri dell'Organismo stesso. Inoltre, è anche disponibile un indirizzo mail odvidaparravicini@gmail.com dove è possibile inviare le segnalazioni direttamente ai membri dell'Organismo.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.
Ogni variazione e integrazione dello stesso dovrà essere approvata dallo stesso Consiglio e diffusa tempestivamente ai destinatari.
Le figure apicali dell'Ente si impegnano a dare massima diffusione del Codice Etico all'utenza, agevolandone la conoscenza da parte degli Ospiti, degli Utenti, dei Familiari e degli altri portatori di interesse: si impegna inoltre al confronto sui temi che ne sono oggetto.

CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA

a cura della Regione Lombardia

INTRODUZIONE

Gli anziani rappresentano un patrimonio per la società, non solo perché in loro si identifica la memoria culturale di una popolazione, ma anche perché sempre più costituiscono una risorsa umana attiva, un contributo di energie e di esperienze del quale la società può avvalersi.

Questo nuovo ruolo emerge dalla ricerca clinica e sociale che rende ragione della constatazione di un numero sempre maggiore di persone di età anagrafica avanzata ed in buone condizioni psico-fisiche.

Tuttavia esistono delle condizioni nelle quali l'anziano è ancora una persona fragile, sia fisicamente che psichicamente, per cui la tutela della sua dignità necessita di maggiore attenzione nell'osservanza dei diritti della persona, sanciti per la generalità dei cittadini.

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

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

- istituzioni responsabili della realizzazione di un valore pubblico (ospedali, residenze sanitario-assistenziali, scuole, servizi di trasporti ed altri servizi alla persona sia pubblici che privati)
- agenzie di formazione e, più in generale, *mass media*;
- famiglie e formazioni sociali.

Con loro condividiamo l'auspicio che i principi qui enunciati trovino la giusta collocazione all'interno della attività quotidiana, negli atti regolativi di essa quali statuti, regolamenti o carte dei servizi, nei suoi indirizzi programmatici e nelle procedure per la realizzazione degli interventi.

Richiamiamo in questo documento alcuni dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico italiano:

- il principio "di giustizia sociale", enunciato nell'articolo 3 della Costituzione, là dove si ritiene compito della repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana. La letteratura scientifica riporta che lo sviluppo pieno della persona umana è un processo continuo, non circoscrivibile in una classe di età particolare, poiché si estende in tutto l'arco della vita;
- il principio "di solidarietà", enunciato nell'articolo 2 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica riconoscere e garantire i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità, e richiedere l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale. A queste espressioni di solidarietà inderogabili vanno affiancate quelle proprie della libera partecipazione del cittadino al

buon funzionamento della società e alla realizzazione del bene comune, pure finalizzate alla garanzia della effettiva realizzazione dei diritti della persona;
- il principio "di salute", enunciato nell'articolo 32 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica tutelare la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività e garantire cure gratuite agli indigenti.

Va inoltre ricordato che, al concetto di salute affermato dall'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) nella dichiarazione di Alma Ata (1978) come equilibrio fisico, psichico e sociale, si è affiancato il concetto di promozione della salute della dichiarazione di Ottawa (1986).

LA PERSONA ANZIANA AL CENTRO DI DIRITTI E DI DOVERI

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

LA PERSONA HA DIRITTO	LA SOCIETÀ E LE ISTITUZIONI HANNO IL DOVERE
Di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà.	Di rispettare l'individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita e non in funzione esclusivamente della sua età anagrafica.
Di conservare e veder rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti.	Di rispettare credenze, opinioni e sentimenti delle persone anziane, anche quando essi dovessero apparire anacronistici o in contrasto con la cultura dominante, impegnandosi a coglierne il significato nel corso della storia della popolazione.
Di conservare le proprie modalità di condotta sociale, se non lesive dei diritti altrui, anche quando esse dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel suo ambiente di appartenenza.	Di rispettare le modalità di condotta della persona anziana, compatibili con le regole della convivenza sociale, evitando di "correggerle" e di "deriderle", senza per questo venire meno all'obbligo di aiuto per la sua migliore integrazione nella vita della comunità.
Di conservare la libertà di scegliere dove	Di rispettare la libera scelta della

vivere	persona anziana di continuare a vivere nel proprio domicilio, garantendo il sostegno necessario, nonché, in caso di assoluta impossibilità, le condizioni di accoglienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita abbandonato.
Di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa.	Di accudire e curare l'anziano fin dove è possibile a domicilio, se questo è l'ambiente che meglio stimola il recupero o il mantenimento della funzione lesa, fornendo ogni prestazione sanitaria e sociale ritenuta praticabile ed opportuna. Resta comunque garantito all'anziano malato il diritto al ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario per la cura e la riabilitazione.
Di vivere con chi desidera	Di favorire, per quanto possibile, la convivenza della persona anziana con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione.
Di avere una vita di relazione	Di evitare nei confronti dell'anziano ogni forma di ghettizzazione che gli impedisca di interagire liberamente con tutte le fasce di età presenti nella popolazione.
Di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività.	Di fornire ad ogni persona di età avanzata la possibilità di conservare e realizzare le proprie attitudini personali, di esprimere la propria emotività e di percepire il proprio valore, anche se soltanto di carattere affettivo.
Di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale	Di contrastare, in ogni ambito della società, ogni forma di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani
Di essere messa in condizione di godere e di conservare la propria dignità e il proprio valore, anche in casi di perdita parziale o totale della propria autonomia ed autosufficienza.	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.

LA TUTELA DEI DIRITTI RICONOSCIUTI

E' opportuno ancora sottolineare che il passaggio, dall'individuazione dei diritti di cittadinanza riconosciuti dall'ordinamento giuridico alla effettività del loro esercizio nella vita delle persone anziane, è assicurato dalla creazione, dallo sviluppo e dal consolidamento di una pluralità di condizioni che vedono implicate le responsabilità di molti soggetti. Dall'azione di alcuni di loro dipendono l'allocazione delle risorse (organi politici) e la crescita della sensibilità sociale (sistema dei media, dell'istruzione e dell'educazione).

Tuttavia, se la tutela dei diritti delle persone anziane è certamente condizionata da scelte di carattere generale propria della sfera della politica sociale, non di minor portata è la rilevanza di strumenti di garanzia che quella stessa responsabilità politica ha voluto: il difensore civico regionale e locale, l'ufficio di pubblica tutela (UPT) e l'Ufficio di Relazione con il Pubblico (URP). Essi costituiscono un punto di riferimento informale, immediato, gratuito e di semplice accesso per tutti coloro che necessitano di tutela. E' constatazione comune che larga parte dei soggetti che si rivolgono al difensore civico, agli UPT e agli URP è costituita da persone anziane.

E' necessario che lo sviluppo di questa rete di garanzia sia incentivato in tutto l'ambito sanitario, socio-sanitario e socio-assistenziale in sede di autorizzazione al funzionamento e di accreditamento di tutti i servizi della Regione Lombardia.

Questionario
di valutazione
della soddisfazione
del servizio
delle persone ospiti del
servizio residenziale

Il questionario è rivolto alle persone ospiti, le quali possono farsi aiutare nella compilazione dai propri familiari e/o operatori.

La preghiamo di rispondere alle seguenti domande per aiutarci a migliorare i servizi offerti dalla Casa.

Segni con una "X" il quadratino corrispondente alla risposta prescelta. Ci raccomandiamo, se desidera fornire ulteriori informazioni su aspetti particolarmente positivi o negativi del servizio o della struttura, di utilizzare le note scrivendo liberamente il suo commento.

Il questionario può essere consegnato in forma anonima o firmato, se lo desidera.
Una volta compilato lo depositi nell'apposita cassetta situata negli uffici amministrativi.

Grazie per la sua collaborazione.

La Direzione

Mettere una x nella casella corrispondente alla risposta prescelta.

Ad ogni risposta negativa si prega di compilare l'apposito spazio dedicato.

	RISPETTO ALLA SUA ESPERIENZA CHE COSA PENSA RIGUARDO A:	**Molto soddisfatta/o**	**Soddi sfatta/o**	**Insod disfatta/o**
1	***L'organizzazione e gli orari della giornata***			
2	***Il servizio di assistenza che riceve dal personale Ausiliario Socio Assistenziale e il rapporto con gli operatori ASA che lavorano nella Casa***			
3	***Le cure sanitarie e il rapporto con i Medici che lavorano nella Casa***			
4	***Le cure infermieristiche e il rapporto con gli Infermieri che lavorano nella Casa***			
5	***Le cure fisioterapiche prescritte dal Fisiatra***			
6	***Le attenzioni e le proposte dal personale di animazione***			
7	***L'accompagnamento e l'attenzione agli aspetti personali e religiosi della vita spirituale***			
8	***La qualità e la varietà dei pasti***			
9	***La pulizia e l'igiene degli ambienti***			
10	***La temperatura e la ventilazione degli ambienti.***			
11	***Gli spazi***			

Quali aspetti apprezza maggiormente in questa Casa?

_____
_____
_____
_____

Quali aspetti le sembrano più carenti?

_____
_____
_____
_____

Suggerimenti:

_____
_____
_____
_____

HA COMPILATO IL QUESTIONARIO:

☐	Da solo/a
☐	Con l'aiuto di un familiare e/o operatore

NOTE
LEI È OSPITE DI QUESTA CASA DAL:

Data _____ Firma _____
(se lo desidera)

Scheda
per la segnalazione
di disservizi e reclami del servizio residenziale

Questa scheda viene compilata da coloro che intendono segnalare un reclamo o un disservizio relativo ai servizi offerti dalla casa.

E' rivolta sia ai parenti sia alle persone ospiti, le quali possono farsi aiutare nella compilazione dai propri familiari e/o operatori.

La preghiamo di compilare la scheda in modo dettagliato, descrivendo in modo chiaro il motivo del disservizio o reclamo in modo da consentirci di migliorare ulteriormente i servizi offerti dalla Casa.

Il questionario può essere consegnato in forma anonima o firmato, se lo desidera.

Una volta compilato lo depositi nell'apposita cassetta situata negli uffici amministrativi.

Grazie per la sua collaborazione!

La Direzione

Al fine di contribuire al miglioramento dell'attività della Casa, desidero informavi di non essere soddisfatto/a del seguente servizio.

Segni con una "X" il quadratino corrispondente alla risposta prescelta.

- ☐ ASSISTENZA MEDICA
- ☐ ASSISTENZA INFERMIERISTICA
- ☐ ASSISTENZA RIABILITATIVA
- ☐ ASSISTENZA DEL PERSONALE A.S.A.
- ☐ ANIMAZIONE
- ☐ AMMINISTRAZIONE/URP
- ☐ PORTINERIA/RECEPTION/ CENTRALINO
- ☐ SERVIZIO RISTORAZIONE
- ☐ SERVIZIO PULIZIA AMBIENTI
- ☐ SERVIZIO LAVANDERIA/GUARDAROBA
- ☐ ALTRO

Se ha segnato con una"X" un quadratino della griglia sopra indichi qui sotto il motivo:

_____

_____

Oppure

per quanto accaduto in questa circostanza:

_____

_____

Resto in attesa del vostro gentile riscontro,

Il/la sottoscritto/a _____
Residente in _____ Prov. ____Via _____ n. __ Tel. _____

In qualità di _____del Sig.r/della Signora_____

OPPURE
Il/La sottoscritto/a ospite Sig.r/ra_____

Data _____ **Firma**_____

INDICAZIONI PER IL GUARDAROBA DEGLI OSPITI

Al fine di sempre meglio realizzare il servizio di assistenza a favore delle persone ospiti, anche per quanto riguarda la gestione degli indumenti e della biancheria personale, si richiede ai Sig.ri parenti degli ospiti, una fattiva collaborazione per gli aspetti che si ritengono fondamentali tenendo presente che il servizio lavanderia è affidato all'esterno della struttura:

- *fornire con una dotazione minima di capi ed indumenti con adeguate caratteristiche d'uso (vedi nota ed elenco di seguito);*
- *mantenere nel tempo tale dotazione minima anche attraverso periodica verifica e costante attenzione alle condizioni degli indumenti in collaborazione con gli operatori della R.S.A.*
- *fornire indumenti lavabili in lavatrice anche a temperature medio-alte,*
- *contrassegnare adeguatamente, con il numero biancheria affidato all'ingresso tutta la biancheria anche quella che si rinnova durante il ricovero.*

Gli indumenti necessari in casa di riposo devono essere adeguati alle condizioni della persona al momento dell'ingresso. L'ospite che dispone di buone autonomie può tranquillamente portare gli abiti che utilizzava al proprio domicilio; comunque è opportuno che gli indumenti siano:

1. ***comodi***
2. ***morbidi***
3. ***di cotone sulla pelle***
4. ***possibilmente in maglina***
5. ***evitando cinture, pantaloni con zip, bretelle, reggicalze, sottovesti sintetiche, calze autoreggenti***
6. ***se donna che necessita dell'utilizzo di carrozzina evitare abiti/gonne al ginocchio, meglio pantaloni con elastico in vita***
7. ***evitare camicie classiche di cotone con bottoni soprattutto se strette o pigiami e camicie da notte di lino/cotone strette***
8. ***si sconsigliano capi in lana o particolarmente delicati, a meno che i parenti si assumano l'onere del lavaggio.***

E' utile, in qualsiasi caso, consultarsi con il coordinatore del servizio assistenziale prima dell'ingresso e successivamente anche con gli operatori della casa di riposo.

Dotazione minima di biancheria personale per l'ingresso del Vostro familiare in struttura:

- *n° 10 camicie da notte ampie e morbide in maglina o pigiami in maglina soprattutto per persone con ridotta collaborazione*
- *n° 10 maglie intime di cotone*
- *n° 10 mutande se continente*
- *n° 10 paia di calzini di cotone con bordo morbido (senza elastico), corte e/o lunghe*
- *n° 2 paia calzature comode di cui una chiusa sul tallone, oppure sandalo con cinturino (evitare la suola in cuoio, tacchi o zeppe)*
- *n° 1 rasoio elettrico (per gli uomini), e/o rasoi (almeno bilama) al bisogno*
- *n° 10 pantaloni o gonne/abiti*
- *n° 10 maglie*
- *n° 10 maglioni/felpe*
- *dentifricio e spazzolino (da rinnovare), deodorante (da rinnovare), inseriti nella busta idonea per toelette, pettine o spazzola, evitare le colonie in bottiglia, meglio profumi spray delicati*
- *n° 1 contenitore protesi dentaria e almeno una confezione di pastiglie (per la pulizia della protesi dentaria), da rinnovare una volta consumate*
- *altro, tenendo presente quanto detto nel paragrafo precedente. A discrezione prodotti di cosmesi personali.*

Si rammenta che non sono necessari in quanto forniti dalla Casa: teli bagno, asciugamani, tovaglioli, bavaglie, prodotti per l'igiene quotidiana, crema idratante corpo e detergenti per il bagno.

Si sconsigliano *capi in lana o particolarmente delicati, a meno che i parenti si assumano l'onere del lavaggio.*

MENU' TIPO

INVERNALE

LUNEDI'

Pranzo	Cena
Pasta ai 4 formaggi	Minestrone con pasta
Arrosto di vitellone	Omelette al formaggio
Cavolini di Bruxelles	Coste
Frutta	Frutta

MARTEDI'

Risotto alla milanese	Pasta e fagioli
Polpettine	Polpettine di pesce
Carote al burro	Patate lessate
Frutta	Frutta cotta

MERCOLEDI'

Pastina in brodo	Riso e prezzemolo
Brasato al vino rosso	Coppa/prosciutto cotto
Polenta	Piselli al prosciutto
Frutta	Frutta o budino

GIOVEDI'

Gnocchi alla romana al ragù	Minestra d'orzo
Petto di pollo al limone	Ricotta
Zucchine arrosto	Fagiolini
Frutta	Frutta

VENERDI'

Spaghetti alle vongole	Semolino al latte
Platessa alla milanese	Involtini prosc. e formag.
Spinaci	Cavolfiori
Frutta	Frutta

SABATO

Risotto alla parmigiana	Minestrone con riso
Salsiccia e costine al pomodoro	Salame
Tris di verdura	Finocchi
Frutta	Frutta

DOMENICA

Pizzoccheri	Ravioli in brodo
Cosce di pollo al forno	Prosciutto crudo
Patate arrosto	Carote
Frutta	Frutta sciroppata

MENU' TIPO

ESTIVO

LUNEDI'

Pranzo	Cena
Pasta all'uovo	Minestrone con riso
Polpette	Nasello alle olive
Fagiolini	Spinaci
Frutta	Frutta

MARTEDI'

Insalata di riso	Pasta e patate
Arrosto di tacchino	Uova sode
Pomodori	Piselli
Frutta	Frutta

MERCOLEDI'

Agnolotti burro e salvia	Minestra d'orzo
Milanesi	Insalata caprese
Peperonata	Finocchi
Frutta	Frutta

GIOVEDI'

Tagliatelle al pomodoro	Minestrone con riso
Spezzatino ai funghi	Omelette al prosciutto
Polenta	Patate lesse
Frutta	Frutta

VENERDI'

Spaghetti al tonno	Riso e prezzemolo
Seppie in umido	Pizza
Purea di patate	Cavolfiore
Frutta	Frutta

SABATO

Pasta alle olive	Semolino al latte
Costine in umido con patate	Bologna
Fagiolini	Carote
Frutta	Frutta

DOMENICA

Lasagne alla bolognese	Ravioli in brodo
Cosce di pollo arrosto	Prosciutto crudo
Patate arrosto	Spinaci
Frutta e dolce	Frutta

THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK

CERTIFICATE

SQS has issued an IQNet recognized certificate that the organization:

Fondazione Ida Parravicini di Persia-Onlus
Residenza Sanitaria Assistenziale
Via Carolina Pulici, 31
22032 Albese con Cassano (CO)
Italia

has implemented and maintains a

Management System

for the following scope(s):

38

which fulfills the requirements of the following standard(s):

ISO 9001:2015 Quality Management System

Issued on: 2018-09-15
Expires on: 2021-09-14

This attestation is directly linked to the IQNet Partner's original certificate and shall not be used as a stand-alone document

Registration Number: CH-32996

Alex Stoichitoiu
President of IQNet

Felix Müller
CEO SQS

IQNet Partners*:
AENOR Spain AFNOR Certification France APCER Portugal CCC Cyprus CISQ Italy
CQC China CQM China CQS Czech Republic Cro Cert Croatia DQS Holding GmbH Germany FCAV Brazil
FONDONORMA Venezuela ICONTEC Colombia Inspecta Sertificointi Oy Finland INTECO Costa Rica
IRAM Argentina JQA Japan KFQ Korea MERTEC Greece MSZT Hungary Nemko AS Norway NSAI Ireland
NYCE-SIGS México PCBC Poland Quality Austria Austria RR Russia SII Israel SIQ Slovenia
SIRIM QAS International Malaysia SQS Switzerland SRAC Romania TEST St Petersburg Russia TSE Turkey YUQS Serbia
IQNet is represented in the USA by: AFNOR Certification, CISQ, DQS Holding GmbH and NSAI Inc.

* The list of IQNet partners is valid at the time of issue of this certificate. Updated information is available under www.iqnet-certification.com

Certificato

SQS attesta che l'azienda sotto indicata dispone di un sistema di management che soddisfa le esigenze della normativa indicata.

Fondazione Ida Parravicini
di Persia-Onlus
Residenza Sanitaria Assistenziale
Via Carolina Pulici, 31
22032 Albese con Cassano (CO)
Italia

Campo d'applicazione

Residenza Sanitaria Assistenziale
Via Carolina Pulici, 31
22032 Albese con Cassano (CO)
Italia

Ambito d'attività

Assistenza socio sanitaria

Base normativa

ISO 9001:2015 Sistema di gestione per la qualità

Scopelsi 38

Validità 15.09.2018 – 14.09.2021
Versione 15.09.2018

No. di reg. 32996

K. Edelmann, Presidente SQS

F. Müller, CEO SQS

Associazione Svizzera per Sistemi
di Qualità e di Management SQS
Bernstrasse 103, 3052 Zollikofen, Svizzera

Swiss Made

Partner of IQNet

FACCIATA INGRESSO

INGRESSO

SALONE MARCHESA

VERANDA

INFERMERIA

PALESTRA

INFERMERIA

CAMERA

BAGNO

AFFRESCO

IL GIARDINO

Chi desidera aiutarci può farlo tramite:

- *Bollettino postale* ***C/C n. 12259222***
- *Bonifico bancario BANCA CREDITO COOPERATIVO ALTA BRIANZA* ***IBAN: IT 25 G 08329 50860 000000112017.***

La Fondazione è anche inserita tra le ONLUS alle quali è possibile devolvere il ***5 per mille,*** *indicando il* ***C.F. 82003290135*** *nella dichiarazione dei redditi.*