

## FONDAZIONE MARIA MONZINI ONLUS

Comunità Socio Sanitaria “La Mia Casa”

Via Manzoni 26  
23880 CASATENOVO (LC)



# CARTA DEI SERVIZI

## INDICE CARTA DEI SERVIZI

Introduzione	pag. 4
Premessa	pag. 5
Presentazione della struttura	pag. 5
Organizzazione della struttura	pag. 7
Modalità di accesso alla struttura	pag. 8
Retta a carico dell'ospite	pag. 11
Retta per accoglienze di sollievo temporaneo	pag. 12
Servizi offerti	pag. 13
La giornata tipo	pag. 16
Orari di visita parenti	pag. 16
Certificazioni	pag. 19
Richiesta copia FASAS	pag. 19
Visita della struttura	pag. 20
Conclusioni	pag. 21
Numeri e indirizzi utili	pag. 21
Come raggiungere Casatenovo	pag. 21

## ALLEGATI

- All. 1 Regolamento
- All. 2 Regolamento per visitatori, familiari, volontari della comunità
- All. 3 Retta di soggiorno
- All. 4 Retta per accoglienza soggiorno temporaneo
- All. 5 Modulo di segnalazione suggerimenti, reclami, disfunzioni
- All. 6 Scheda biancheria mancante
- All. 7 Questionario per la rilevazione del grado di soddisfazione degli ospiti
- All. 8 Appendice contrattuale
- All. 9 Prospetto costi parrucchiera
- All. 10 Menù
- All. 11 Orari viste parenti
- All. 12 Modulo richiesta copia del FASAS

**COMUNITA' SOCIO SANITARIA  
CSS - LA MIA CASA  
Via Manzoni, 26  
23880 CASATENOVO (LC)**

# **CARTA DEI SERVIZI**

## INTRODUZIONE

L'ingresso di una persona in una Comunità rappresenta un evento molto sofferto sia dall'interessato, anche se in condizioni precarie di salute e di autonomia, sia dai familiari che affidano il loro congiunto a degli estranei.

Per aiutare e superare le difficoltà connesse al trasferimento riteniamo possa essere utile assicurare i possibili utenti che, oltre a fornire le prestazioni sanitarie e riabilitative richieste da una corretta terapia e da una efficiente assistenza, noi ci sforziamo di creare all' interno della nostra Fondazione un clima sereno, rispettoso della dignità dell'ospite, dei suoi diritti civili, religiosi e politici, della riservatezza circa le sue condizioni di salute, il suo reddito e il suo stato sociale.

Noi tendiamo ad ampliare l'area della comprensione della necessità non applicando protocolli standardizzati di intervento, ma elaborando programmi personalizzati di protezione attiva e di terapia orientati alla promozione dell'autonomia e dell'integrazione. Ci sforziamo pure di dare una risposta adeguata ai molteplici e diversi bisogni psicologici e relazionali dei singoli ospiti compatibilmente con le esigenze della comunità.

Consapevoli che la convivenza non è facile, riteniamo essenziale la collaborazione dei familiari ai quali è chiesto di contribuire, con sensibilità e serenità, ad integrare il lavoro di inserimento nella struttura messo in atto dagli operatori socio-assistenziali e dai volontari di sostegno.

La Carta dei Servizi consente inoltre al cittadino di verificare come vengono evasi gli impegni assunti e come vengono erogati i servizi offerti e di tutelarsi eventualmente facendo ricorso a chi di competenza, ricordando comunque che chi opera direttamente spesso conosce al meglio le necessità e le possibilità degli ospiti.

La Carta dei Servizi non è solo un adempimento ad un obbligo di legge, ma rappresenta un documento importante e significativo, che raggruppa tutti gli scopi e i principi che orientano e guidano la gestione della nostra Struttura, e precisamente:

- Eguaglianza dei diritti degli ospiti
- Imparzialità e continuità nell'erogazione dell'assistenza
- Miglioramento della qualità della vita dei pazienti e delle loro famiglie
- Costruzione di un rapporto privilegiato con i pazienti e le loro famiglie
- Ottimizzazione dei Servizi prestati con il coinvolgimento e la partecipazione delle strutture sociali, le associazioni di volontariato e gli enti istituzionali interessati.

Concludiamo ricordando che il nostro agire si rivolge all'intera famiglia dell'Ospite, con particolare attenzione sia ai bisogni sia ai desideri dello stesso e dei suoi familiari e pertanto confidiamo nella partecipazione di tutti mediante suggerimenti utili, graditi, richiesti.

**Il Presidente**  
Don Antonio Bonacina

## PREMESSA

Nel novembre 2005 è stata inaugurata a Casatenovo la Comunità Alloggio per persone disabili “La Mia Casa”, Situata in Via Alessandro Manzoni n° 26, nello stesso edificio della Casa di Riposo “Maria Monzini”.

### **Ente titolare: la Fondazione Maria Monzini Onlus**

La sensibilità e la presenza operativa nel territorio casatese della Fondazione “Maria Monzini” Onlus, ha portato la stessa ad ampliare la propria “mission” aprendo la struttura a persone con disabilità.

Un’ala della Casa di Riposo è stata appositamente ristrutturata ed attrezzata per ospitare la Comunità Alloggio “La Mia Casa”.

La Fondazione Maria Monzini ONLUS trae origine da un lascito testamentario disposto nel 1946 dalla Signorina Maria Monzini che con la Sua munifica donazione ha reso possibile la realizzazione dell’Opera Pia voluta dai Rev. Parroci Mons. Ettore Pozzoni e Mons. Angelo Grossi con la finalità di dare ricovero e assistenza ai vecchi indigenti di Casatenovo.

La Fondazione Maria Monzini ONLUS opera nel rispetto della volontà di quanti con lasciti, tempo ed energie hanno contribuito e contribuiscono al suo sviluppo e alla sua efficienza e secondo le finalità e gli scopi istituzionali di assistenza agli anziani e disabili, provvedendo comunque ad aggiornarsi per quanto riguarda servizi e modalità operative che rispecchiano le linee guida della Regione Lombardia.

La Fondazione Maria Monzini ONLUS ospita ed assiste con professionalità, spirito di fraterna solidarietà, criteri di trasparenza ed equità persone non-autosufficienti di entrambi i sessi, senza pregiudizi sociali, civili, politici e religiosi ed assicura ai suoi ospiti assistenza tutoria, medico-riabilitativa, efficienza delle prestazioni, riconoscimento del diritto ad una vita personale e alla continuità dei rapporti con la famiglia e gli amici.

Questi principi sono condivisi dagli operatori sia tecnici che amministrativi di tutti i servizi.

La Direzione è attenta alla crescita professionale dei collaboratori e dei volontari attivi all’interno della struttura e ne stimola l’aggiornamento e la partecipazione ai programmi di recupero.

## PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA

La CSS “La Mia Casa” è sita nel Comune di Casatenovo provincia di Lecco, in Via Manzoni, 26, nello stesso stabile della RSA “Fondazione Maria Monzini ONLUS”, telefono 039/9208648 e-mail: [lamiacasa@cssmonzini.com](mailto:lamiacasa@cssmonzini.com), partita IVA 01493170136, Codice Fiscale 85000290131.

La Fondazione Maria Monzini ONLUS riconosciuta con Decreto Presidenziale – Direzione Generale Famiglia e Solidarietà Sociale – della Regione Lombardia n. 6766 del 23.06.2008, è in possesso di autorizzazione al funzionamento rilasciata dai competenti organi per complessivi n. 10 posti letto accreditati e contrattualizzati con Regione Lombardia.

La Fondazione Maria Monzini ONLUS per il CSS “La Mia Casa” opera in regime di accreditamento con la Regione Lombardia attraverso la ATS che accerta periodicamente il

rispetto degli standard e ne controlla il corretto funzionamento.

La Fondazione Maria Monzini ONLUS per il CSS “La Mia Casa” opera secondo i fini istituzionali e in osservanza delle leggi nazionali e regionali accoglie cittadini di ambo i sessi, in possesso del certificato di invalidità e riconosciute in situazione di disabilità di cui alla legge 104/92 e successive modifiche, e che sono prive di sostegno familiare.

La Casa ospita soggetti con le seguenti caratteristiche:

- assenza di significativa problematicità psichiatrica
- assenza di significativa problematicità sanitaria
- capacità di stabilire relazioni affettive nell’ambito del piccolo gruppo

Nel caso in cui, durante il soggiorno in Comunità, dovessero venire meno una o più delle condizioni sopracitate, la permanenza dell’ospite verrà rivalutata con l’equipe, i Servizi Sociali di zona e la famiglia o i legittimi sostituti.

La Comunità Socio Sanitaria “La Mia Casa” è nata con l’obiettivo di:

- Rispondere ai bisogni di persone con disabilità, che sentono la necessità di una vita più autonoma e che chiedono di sperimentare situazioni di crescita e di distacco dal nucleo familiare
- Dare una risposta concreta al disagio delle famiglie, preoccupate per il futuro delle persone diversamente abili.

“La Mia Casa”, offre esperienze di vita comunitaria, in un ambiente protetto ed accogliente, in cui si presta attenzione e si valorizza l’unicità della persona e delle sue capacità residue.

Per promuovere e tutelare la dignità delle persone ospitate, “La Mia Casa” segue, questi principi:

- **Accoglienza:** accettare, ascoltare, osservare la persona offrendole la possibilità di intraprendere un percorso di crescita;
- **Autonomia:** favorire una maggiore autonomia, offrendo occasioni di sviluppo della personalità, delle relazioni interpersonali e sociali;
- **Responsabilizzazione:** promuovere la capacità della persona di compiere scelte nel presente e nell’immediato futuro
- **Flessibilità** negli interventi, spazi e tempi

La Fondazione Maria Monzini ONLUS opera nel rispetto dei diritti fondamentali dell’ospite, per il raggiungimento di obiettivi quali:

1. offrire la possibilità di vivere un’esperienza comunitaria che favorisca, attraverso una maggiore capacità di vita autonoma, un’esistenza il più possibile serena e dignitosa;
2. favorire l’acquisizione di competenze spendibili nella vita quotidiana e sociale;
3. promuovere occasioni di socializzazione;

4. svolgere interventi preventivi rispetto al rischio di perdita totale dell'autonomia, favorendo l'esercizio delle capacità residue degli ospiti nello svolgimento delle attività di vita quotidiana;
5. favorire il coinvolgimento delle famiglie nel progetto individualizzato degli ospiti accolti nella struttura, oltre che nelle iniziative di apertura all'esterno della comunità;

il CSS “La Mia Casa” è strutturata in un unico nucleo abitativo di 6 camere con bagno e un bagno assistito.

## **ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA**

La Fondazione Maria Monzini ONLUS è retta da un Consiglio di Amministrazione, costituito da:

1. un Presidente che, a termini delle disposizioni testamentarie della defunta Sig.ra Maria Monzini e dello Statuto, è il Parroco “pro tempore” di Casatenovo;
2. due consiglieri nominati dal Sindaco del Comune di Casatenovo;
3. due consiglieri nominati dall'Assemblea dei Volontari della Fondazione Maria Monzini ONLUS.

I membri del Consiglio di Amministrazione rimangono in carica cinque esercizi e possono essere riconfermati senza interruzione più di una volta.

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO** - La Fondazione Maria Monzini ONLUS per la CSS “La Mia Casa”, è dotata di un servizio Amministrativo - Ufficio Relazioni con il Pubblico a cui ci si può rivolgere con fiducia per ogni necessità e informazioni in merito a:

- pratiche ricovero e consegna modulistica;
- informazioni dettagliate anche telefoniche;
- visite guidate alla struttura;
- pratiche amministrative (procedure d'ingresso e contratto);
- accesso ai servizi e agli uffici;
- consegna corrispondenza indirizzata agli ospiti e familiari;
- rilascio di certificazioni;
- pagamenti e rimborsi.

Gli uffici amministrativi sono aperti al pubblico dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00, il mercoledì pomeriggio dalle 14.00 alle 17.00.

L'Ufficio Relazione con il Pubblico fornisce direttamente tutte le informazioni ed i chiarimenti volti a garantire i diritti degli ospiti della CSS e cura i rapporti tra l'ospite e i suoi familiari.

### **I TEMPI DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI RECLAMI SEGNALAZIONE E RECLAMO STRUMENTO DI TUTELA E DI VERIFICA**

Presso l'ufficio amministrativo, è possibile effettuare reclami o suggerimenti sia in forma formale che informale.

Per monitorare il livello di qualità e migliorarlo, compatibilmente con le risorse a disposizione, ma soprattutto per rispettare gli standard di qualità che si desidera erogare, è necessario che i punti di vista degli ospiti e dei loro familiari/tutori/amministratori di sostegno siano espressi. È perciò sempre possibile richiedere chiarimenti ed esporre apprezzamenti, problemi o disservizi.

Questo è possibile attraverso la partecipazione ai servizi, i contatti con il personale, i sondaggi di gradimento.

Quindi, per rimuovere eventuali disservizi che limitano di fatto la possibilità di fruire dei servizi o che violano i principi e gli standard enunciati nella presente *Carta*, gli Ospiti/Utenti o loro congiunti, possono presentare segnalazione informale, rivolgendosi direttamente al Coordinatore del Servizio oppure mediante segnalazione formale, compilando il modulo allegato alla presente Carta dei Servizi.

Il modulo può essere consegnato a mano all'Ufficio Amministrativo, inviato per posta o via e-mail all'indirizzo – [amministrazione@rsamonzini.com](mailto:amministrazione@rsamonzini.com)

La segnalazione di disservizi, ovvero il reclamo, ha lo scopo di offrire uno strumento agile ed immediato per segnalare al Gestore comportamenti degli Operatori non in linea con i principi e le finalità della *Carta* relativi alla realizzazione dei servizi e alla trasparenza dell'azione amministrativa.

#### IL RECLAMO INFORMALE

Gli Ospiti/Utenti presentano reclamo informale verbale, alla Direzione della Fondazione Maria Monzini ONLUS e, se il reclamo risulta motivato, si procede, qualora sia possibile, ad eliminare immediatamente l'irregolarità.

Se il reclamo non può essere soddisfatto immediatamente, gli Utenti verranno informati sulla possibilità di presentare il reclamo formale.

#### IL RECLAMO FORMALE

Gli Ospiti/Utenti possono presentare il reclamo formale in forma scritta alla Direzione della Fondazione Maria Monzini ONLUS. A tal fine possono utilizzare un modulo che sarà disponibile presso gli Uffici dell'Ente o presso la cassetta postale all'ingresso della sala bar. I moduli raccolti vengono archiviati in ordine di ricezione.

Ai reclami viene data formale risposta mediante lettera entro 30 giorni.

Se la complessità del reclamo non consente il rispetto del termine indicato, la Direzione comunicherà agli Utenti lo stato di avanzamento della pratica ed il nuovo termine del procedimento.

### **MODALITA' DI ACCESSO ALLA STRUTTURA DOMANDE DI INGRESSO - ACCOGLIENZA – DIMISSIONI**

Le richieste di accesso alla Comunità, precedute da un contatto telefonico, possono pervenire da:

- Famiglie
- Servizi Sociali Comunali
- Servizi sociali territoriali (Centri Diurni, Cooperative...)

È richiesto un primo colloquio con il Coordinatore della Struttura per una prima raccolta dati, presentazione del Servizio e per recepire la Richiesta di Inserimento.

La richiesta scritta può essere inoltrata da familiari o da un Servizio Sociale di riferimento/Ente, direttamente al responsabile della Comunità.

Al Servizio Sociale o Ente inviante viene richiesta una relazione di presentazione del “Caso”, che possa permettere una valutazione quanto più completa possibile.

Lo scopo della valutazione è quello di verificare la reale possibilità di rispondere alle esigenze del richiedente, ed eventualmente della sua famiglia, nel rispetto dei bisogni degli altri ospiti già inseriti.

Sulla base dei documenti e delle informazioni raccolte, verrà espresso un parere sulla possibilità o meno di inserire l'utente.

In qualsiasi caso verrà comunicata, per iscritto, la decisione presa ai soggetti interessati e verrà inviato un preventivo di spesa, qualora si stabilisca di procedere all'inserimento.

Una volta stabilita la disponibilità all'accoglienza sono previsti dei colloqui con i familiari, con l'ospite stesso ed eventualmente con l'Assistente Sociale.

Prima dell'inserimento viene consegnata ai familiari una scheda da far compilare al Medico di medicina generale (MMG), così d'averne anche il quadro sanitario del richiedente.

Nel limite del possibile si concorda un inserimento graduale (visita alla Comunità, merenda o pranzo insieme, attività di laboratorio...). In alcuni casi, se le circostanze non lo permettono, occorre programmare ed accogliere la persona nell'arco di una sola giornata, in questi casi ci si organizza in modo che un operatore possa essere libero di seguire individualmente, per il tempo necessario, l'ospite appena accolto.

Ad ingresso avvenuto, è previsto un periodo di osservazione iniziale da una settimana a tre mesi, a seconda della richiesta di inserimento (sollevio, residenziale o diurno) durante il quale l'Equipe Educativa rileva i bisogni degli ospiti e stende una proposta di progetto educativo, che poi verrà rivisto e concordato con i familiari e con i Servizi Sociali.

Durante tale periodo vengono registrati su un Diario Personale, inserito nella Cartella dell'ospite, gli avvenimenti e le reazioni ritenute più significative al fine della stesura del progetto definitivo.

Al termine di tale periodo, l'equipe dedica uno o più incontri alla stesura del Programma individualizzato del nuovo ospite.

Al fine di garantire il benessere di tutte le persone accolte in Comunità, i vari inserimenti vengono monitorati e verificati nelle riunioni d'equipe durante i primi mesi.

L'equipe si riserva di ri-valutare la situazione ad inserimento avvenuto ed eventualmente decidere per le dimissioni anticipate nel caso in cui il nuovo inserimento possa recare danno agli ospiti già presenti in Comunità.

Nel caso in cui l'inserimento si rivelasse positivo per il benessere di tutte le persone accolte, vengono programmati gli incontri di verifica periodici con le varie figure che ruotano intorno al nuovo accolto.

L'ingresso è vincolato dall'accettazione e sottoscrizione da parte dei famigliari, ADS, Tutore, Caregiver (o chi ne fa le veci) del Contratto d'Ingresso, che viene consegnato ai famigliari durante i colloqui di inserimento, per dar loro la possibilità di prendere visione di quanto scritto con la dovuta calma.

Il Contratto ha un'appendice relativa agli aspetti economici, che viene fatta firmare ad ogni eventuale variazione delle rette concordate

Vedi allegato n. 8 del presente documento: “Appendice contrattuale”

### **Cambio di residenza**

E' possibile trasferire in Comunità la residenza degli ospiti accolti.

Per procedere al cambio di residenza è necessario che l'ospite, o i familiari, o la Responsabile della Comunità, con il loro consenso, vada presso l'ufficio Anagrafe del Comune di Casatenovo.

In merito a tale questione si evidenzia che la vigente normativa regionale in tema di Servizi Sociali prevede che, qualora ci fosse una compartecipazione alla retta da parte del Comune, esso è quello di provenienza dell'ospite, anche successivamente al cambio di residenza.

### **Richieste di sollievo familiare:**

I principali criteri in base ai quali viene dato un ordine alle richieste sono:

- la data di arrivo della richiesta
- la compatibilità tra il periodo di sollievo richiesto e l'effettiva disponibilità di posti in quel periodo per eventuali dimissioni o rientri in famiglia degli ospiti già accolti
- il luogo di provenienza della persone per la quale viene fatta richiesta (si da priorità alle persone provenienti dalla ASL di Lecco)
- la patologia, i bisogni educativo-assistenziali e la compatibilità con le persone in quel momento accolte in struttura.

### **Criteri e modalità di dimissione**

L'ospite della Comunità Alloggio “La Mia Casa” può essere dimesso in caso di:

- a) sua esplicita richiesta, da presentarsi per iscritto all'Ufficio Amministrativo della Fondazione Maria Monzini ONLUS con un preavviso minimo di 20 giorni;
- b) a seguito di incompatibilità con il modello socio-assistenziale istituito nella Comunità Alloggio prima della scadenza del periodo di prova di cui al precedente punto 3;
- c) divenga pericoloso per se stesso (autolesionismo ecc.) o per gli altri ospiti;
- d) tenga un comportamento incompatibile con la vita di Comunità;
- e) abbia commesso reiteratamente atti di violenza, furti o minacce in danno di altri ospiti o del personale di servizio;
- f) mancato pagamento della retta per un periodo superiore a tre mesi, in mancanza di accordi presi con i responsabili della Comunità;

In presenza delle suddette condizioni, il Coordinatore e/o il Responsabile della Fondazione richiederanno un colloquio con l'utente o con il familiare, in cui verranno comunicate le decisioni intraprese e chiarite le modalità e i tempi di dimissione, che varieranno in funzione dei bisogni delle parti.

Se il caso lo richiede, verrà invitato anche l'Assistente Sociale.

La Fondazione compilerà un modulo di dimissioni, controfirmato dall'ospite o da chi ne fa le veci, che contiene tutte le informazioni necessarie. Il documento verrà inviato in copia, al Comune di appartenenza e archiviato nel fascicolo dell'ospite in dimissione.

Nel caso in cui si renda necessario per svariati motivi, il trasferimento di un ospite in altra struttura, il coordinatore insieme al caregiver o al referente dell'ospite stesso, prenderà contatti con la nuova struttura e programmerà un accompagnamento il più possibile mirato e rispettoso dei bisogni della persona coinvolta.

Se ci fosse la disponibilità della nuova struttura ospitante, verranno fissati dei colloqui conoscitivi, precedenti all’inserimento, nei quali il coordinatore de “La Mia Casa” o l’operatore referente dell’ospite in questione, avranno modo di raccontare la storia del soggetto ed il percorso di permanenza all’interno della struttura.

In ogni caso in sede di dimissione, verrà consegnata una relazione socio-sanitaria contenente tutte le indicazioni necessarie, relative alla persona in oggetto.

Al fine di assicurare la trasparenza dell’attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti socio sanitari e/o amministrativi.

L’interessato può far richiesta della documentazione di cui è interessato, in forma scritta al Coordinatore, la documentazione verrà rilasciata entro 15 gg lavorativi, se si tratta di documenti amministrativi, e nei tempi e nei modi esplicitati nell’allegato 12 del presente documento, se si tratta di documentazione socio – sanitaria.

**DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA/SANITARIA** - Prima dell’ingresso o il giorno stesso dovranno essere depositati presso l’amministrazione della residenza i seguenti documenti:

1. Autocertificazione attestante la residenza
2. Carta d’identità in corso di validità
3. Fotocopia del documento di attribuzione del codice fiscale
4. Originale della Tessera Magnetica Sanitaria e tesserini di esenzioni
5. Fotocopia di eventuale verbale di invalidità
6. Fotocopia di eventuale prescrizione ausili in uso
7. Certificato vaccinale per Covid-19
8. Green pass rafforzato

### **RETTA A CARICO DELL’OSPITE**

L’entità della retta viene definita annualmente dal CDA della Fondazione Maria Monzini ONLUS.

Se vi fossero modifiche rispetto alla retta concordata con la stipula del contratto d’ingresso, gli importi verranno comunicati all’inizio dell’anno alle famiglie, ai servizi sociali di riferimento e all’ente locale, nel caso in cui il Comune di provenienza dell’ospite compartecipi alla spesa. La retta potrà successivamente subire delle modifiche perché verrà definita in relazione ai bisogni assistenziali della singola persona, che possono variare nel tempo.

Retta attualmente in vigore:

- Ospite con livello assistenziale basso (persona che necessita di supervisione nello svolgimento dei principali atti della vita quotidiana):

**Retta giornaliera tra euro 98,00 e 109,00;**

- Ospite con livello assistenziale medio (persona che necessita di assistenza parziale nello svolgimento dei principali atti della vita quotidiana):

**Retta giornaliera compresa fra 110,00 e 115,00;**

- Ospite con livello assistenziale alto (persona che necessita di assistenza totale nello svolgimento dei principali atti della vita quotidiana):

**Retta giornaliera compresa fra euro 116,00 e 130,00;**

**La Retta non comprende:**

Sono da considerarsi a carico dell'utente e/o della sua famiglia ovvero del Servizio sociale inviante:

- Spese personali: capi d'abbigliamento, calzature, parrucchiere, estetista, podologia....;
- Farmaci, ausili medici e protesici non erogati dal SSN;
- Eventuali ticket per farmaci, visite mediche e specialistiche, esami ed accertamenti
- Oggetti particolari o specifici per l'igiene personale (saponi anallergici o creme...)
- Spese per trasporti pubblici
- Gite e trasferte
- Trasporti ed accompagnamenti per terapie sanitarie; “La Mia Casa” può eventualmente predisporre il servizio per gli ospiti, dietro il corrispettivo di una quota determinata annualmente dalla cooperativa; comunque verrà valutata ogni singola situazione se compatibile con l'organizzazione della Comunità.
- IL COSTO ORARIO per accompagnamenti a visite mediche è di 17,37 euro (iva compresa), mentre il costo al Km è di 0,34 euro.

Ogni inizio mese l'ufficio amministrativo della Fondazione invia la retta del mese in corso ai referenti degli ospiti (come definito nel contratto d'ingresso/appendice contrattuale).

A fine anno solare viene, inoltre inviata una dichiarazione ai fini fiscali.

## **RETTA PER ACCOGLIENZE DI SOLLIEVO TEMPORANEO**

Per gli ospiti accolti come **sollievi temporanei**, la retta è:

In "trattamento residenziale:

da € 98 - a € 130,00 a seconda dei bisogni assistenziali

dalle ore 9.00 alle ore 18.00:

da € 76 - € 81

4dalle ore 9.00 alle ore 19.00 con cena:

da € 81 - € 87

dalle ore 16.00 alle ore 9.00:

da € 87 - € 98

dalle ore 16.00 alle ore 22.00 con cena:

da € 54- € 60

dalle ore 8.30 alle ore 14.30 con pranzo:  
da € 54- € 60

dalle ore 14 alle 20 con cena:  
da € 54- € 60

Il costo orario verrà valutato a seconda del livello assistenziale da € 20,00 a € 35,00  
Il costo del pasto è di: € 8,50

Vedi allegato n. 3 e n. 4 del presente documento: “Retta di soggiorno” e Retta di soggiorno per accoglienza di sollievo temporaneo”

### **Ricovero ospedaliero:**

Se durante la permanenza presso “La Mia Casa” dovesse rendersi necessario per l’ospite il ricovero presso una struttura sanitaria la Comunità:

- delega alla famiglia ovvero a chi è legalmente preposto alla tutela dell’ospite, l’assistenza del proprio congiunto
- mantiene il posto presso “La Mia Casa” fino alle dimissioni dalla struttura sanitaria;
- la retta viene applicata per intero.

### **SERVIZI OFFERTI**

La Comunità Alloggio offre servizi di residenzialità ed accoglienza diurna (progetti sperimentali concordati con le famiglie, quando ci sia la possibilità di accoglienza) finalizzati a migliorare la qualità della vita e il benessere delle persone disabili che la frequentano, facendo propria la definizione di salute dell’Organizzazione Mondiale della Sanità “Classificazione Internazionale del funzionamento, della salute e disabilità” (ICF 2001).

La classificazione ICF, strumento universale, rappresenta un’autentica rivoluzione nella definizione, e quindi, nella percezione della salute e della disabilità.

Il modello ICF propone un approccio integrato, biopsicosociale, che per la prima volta tiene conto dei fattori ambientali, dei fattori contestuali della persona, e non solo della diagnosi, classificandoli in maniera sistematica.

Si tratta infatti di un nuovo orientamento culturale, di una nuova visione della disabilità.

Accettarla significa considerare la disabilità come un problema che non riguarda solo le persone che ne sono colpite e le loro famiglie, ma come un impegno di tutta la comunità, delle istituzioni in primo luogo, perché richiede uno sforzo ed una collaborazione multisettoriale integrata.

La Comunità pertanto considera gli aspetti sanitari, personali e sociali di ogni ospite e la sua dimensione familiare in modo unitario.

Nel momento in cui ci fossero disponibilità di posti liberi possono essere anche programmati dei sollievi temporanei.

Viene offerta anche la possibilità di Sollievi ad ore, per le famiglie degli ospiti che frequentano centri diurni, che hanno necessità di prolungare la cura del loro congiunto oltre l’orario diurno del servizio.

## **Attività**

“La Mia Casa” propone attività educativo-assistenziali orientate al mantenimento e ove possibile, al recupero delle capacità funzionali degli ospiti, al fine di favorire il benessere psico-fisico globale della persona.

Le attività sono proposte nel vivere quotidiano e comprendono:

- attività educative atte a promuovere le autonomie personali (igiene personale...);
- attività espressive, manipolativo ed occupazionali (pittura, laboratori creativi..);
- uscite sul territorio.

**VOLONTARIATO** - La Fondazione Maria Monzini ONLUS per il servizio CSS “La Mia Casa” collabora con una rete di volontari che quotidianamente opera all’interno della struttura collaborando con il personale del servizio, con l’intento di mantenere vivi i rapporti sociali degli ospiti e di aiutare coloro che necessitano di assistenza materiale e morale.

Ai volontari, la Fondazione propone incontri di formazione/informazione perché possano svolgere il loro compito con competenza disponendo di una preparazione specifica per meglio affrontare le problematiche individuali e di gruppo.

In caso di episodi Pandemici, l’attività di volontariato verrà organizzata contingentando gli accessi dei volontari, con giornate organizzate, programmate e accessi controllati.

**ASSISTENZA RELIGIOSA** - Gli ospiti inoltre ricevono assistenza religiosa particolare (S. Confessioni, S. Messe, Celebrazioni liturgiche, canti e rosari) grazie all’opera generosa dei religiosi del paese.

Se l’ospite non fosse di religione cattolica, nel rispetto della libertà religiosa, qualora lo desidera, si provvederà a contattare un ministro della propria religione.

Si cerca comunque di rispettare il più possibile le esigenze e le richieste religiose degli Ospiti della CSS La Mia Casa, attraverso la collaborazione con la parrocchia del paese.

**PARRUCCHIERE - BARBIERE PEDICURE-PODOLOGO** - Le prestazioni di base (rasatura, lavaggio del capo) sono assicurate dal personale di assistenza nell’ambito dell’igiene della persona.

Altri interventi quali taglio dei capelli, messa in piega, permanente possono essere effettuati, previa prenotazione da parrucchieri presenti presso la struttura quindicinalmente. Il costo è a carico dell’ospite e viene anticipato al professionista dall’Ente, l’ospite provvederà a rimborsare il costo col pagamento della fattura della retta di degenza, oppure affidandosi al proprio parrucchiere di fiducia.

In questo caso, è necessario stabilire con anticipo giorno e ora dell’appuntamento per prevedere anche le modalità di uscita dell’utente.

Vedi allegato n. 9 del presente documento: “Prospetto costi servizio di parrucchiera”

## **SERVIZIO DI RISTORAZIONE**

La Fondazione Maria Monzini ONLUS ha un servizio di ristorazione con pasti preparati direttamente dalla cucina interna.

La gestione del servizio di ristorazione è affidata ad una Ditta esterna.

È predisposto dalla Dietista, in collaborazione con la Direzione, un menù che varia a seconda delle stagioni (estivo-invernale) e che ruota su quattro settimane.

In reparto è esposto il menù settimanale e giornaliero: agli ospiti è data la possibilità di scelta.

A seconda delle indicazioni del medico di medicina generale, gli operatori possono predisporre diete quali-quantitativamente diverse e personalizzate, modalità di cottura o presentazione degli alimenti nel rispetto dell'esigenza dell'ospite (diete frullate, tritate, omogeneizzate, con integratori...)

La colazione, il pranzo e la cena vengono servite in sala da pranzo.

La distribuzione al piano avviene utilizzando carrelli termici che mantengono i cibi protetti ed alle giuste temperature.

Ad ogni ospite viene fornita in aggiunta alle bevande consumate a tavola (½ litro di acqua minerale) acqua, succhi di frutta bevande fredde e calde ogni volta che viene richiesta o che è necessaria.

Vedi allegato n. 10 del presente documento: “Menù aggiornato in base alla stagionalità”.

**LAVANDERIA E GUARDAROBA** - La cura degli indumenti personali è affidata al personale interno alla Struttura e comprende:

- lavaggio e asciugatura
- stiratura
- piccola manutenzione
- consegna in camera

Gli indumenti del guardaroba personale devono essere preventivamente etichettati dai famigliari per consentire l'identificazione. Per i capi delicati o di particolare valore affettivo si consiglia di provvedere in proprio.

**PULIZIA AMBIENTI** - La costante pulizia e sanificazione quotidiana di tutti i locali, con particolare attenzione alle camere di degenza, viene garantita dal personale addetto, sollevando gli operatori del nucleo che sono dedicati all'assistenza dell'ospite.

**TELEFONO** - È possibile ricevere telefonate dall'esterno direttamente in struttura.

**POSTA** - L'ospite/tutore/amministratore di sostegno che lo desidera, può far pervenire presso la Fondazione la propria corrispondenza, la quale verrà consegnata giornalmente da parte del personale incaricato.

Anche l'inoltro della posta in partenza potrà essere effettuato per tramite del personale dell'Ufficio Amministrativo.

**MANUTENZIONE E SICUREZZA** - Gli impianti della Struttura sono sottoposti a periodici controlli e ad un programma di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Nella Casa è stato predisposto un piano di emergenza, con specifiche procedure operative in grado di scattare tempestivamente ed in modo preordinato.

Il piano di emergenza è finalizzato a:

- ridurre al minimo i pericoli cui si può incorrere in caso di incendi, terremoti, ecc.
- portare soccorso alle persone eventualmente colpite
- delimitare e controllare l'evento al fine di ridurre i danni.

Il personale della Fondazione è stato addestrato ad intervenire in caso di incendio e per la sicurezza degli ospiti.

**LA GIORNATA TIPO** - L'organizzazione tiene conto del susseguirsi delle stagioni per cui si alternano proposte per il periodo invernale, caratterizzate prevalentemente dalla permanenza all'interno dei locali della struttura a proposte per il periodo estivo caratterizzate da un maggior utilizzo di spazi esterni e di integrazione con il territorio.

La struttura della giornata tipo è:

07.30 - 09.30: alzata, igiene personale e colazione

09.30 - 11.30: laboratori

11.30 - 14.30: preparazione, pranzo, riordino, igiene

14.30 - 16.00: laboratorio

16.00 - 17.00: merenda

17.00 - 19.00: igiene

19.00 - 20.30: cena

20.30 in poi: riordino, igiene, momento comunitario e messa a letto.

**ORARI DI VISITA** - Parenti ed amici possono accedere liberamente alla Struttura durante la giornata dalle ore 8.00 alle ore 20.00 nel rispetto comunque della privacy di tutti gli ospiti e senza essere di ostacolo alle attività degli operatori.

Per rispettare la tranquillità e la riservatezza degli ospiti si suggerisce ai visitatori di accedere ai piani di degenza della struttura nelle seguenti fasce orarie:

**MATTINO 9.30 - 11.30**

**POMERIGGIO 15.00 - 18.00**

Prima delle ore 8.00 e dopo le ore 20.00 l'accesso e la permanenza in struttura devono essere concordate e autorizzate dalla Direzione Amministrativa e/o la Coordinatrice del Servizio.

È consentito ai famigliari di prestare sostegno personalmente o mediante persone di fiducia ai propri parenti, previa comunicazione alla Direzione.

Vedi allegato n.11 del presente documento: “Orario di visita parenti”.

In caso di presenza di focolaio Pandemico, l'accesso al reparto della Comunità da parte di familiari e conoscenti degli Ospiti sono sospesi e concessi eccezionalmente, su autorizzazione della Coordinatrice del Servizio di concerto con il Referente dell'Evento Pandemico, per casi di comprovata urgenza e necessità (esempio: situazioni di fine vita) e per far fronte ad eventuali bisogni di salute anche relazionali, previa appropriata valutazione dei rischi-benefici.

Anche se l'ingresso in CSS è stato autorizzato, può avvenire solo previo accertamento dello stato di salute di chi deve accedere, e l'adozione di tutte le misure necessarie ad impedire il contagio.

Le persone autorizzate dovranno comunque essere in numero limitato, un solo visitatore per ospite identificati nella sfera degli affetti dell'ospite, con visite della durata di massimo 30 minuti, indossando obbligatoriamente mascherina FFP2.

**In caso di restrizioni particolari, il piano di visite in locali diversi dal piano di degenza viene predisposto, secondo misure di sicurezza** compreso il luogo in cui si svolgerà la visita, verranno stabiliti secondo una valutazione giornaliera da parte dell'equipe socio-sanitaria, con una programmazione degli accessi dei familiari lungo l'arco della giornata, compatibilmente con la disponibilità di personale da dedicare alle visite in presenza.

In base alla situazione sanitaria presente in struttura e sul territorio, saranno permessi incontri:

- in spazi al chiuso
- al piano/camera di degenza, solo su autorizzazione della Coordinatrice di concerto con Il Referente dell'Evento Pandemico o della Direzione della Fondazione
- in spazi aperti

**Durante le visite agli Ospiti della CSS, in caso di evento pandemico, sono VIETATI:**

- Assembramenti
- scambi di doni o oggetti tra Ospite e parente
- i contatti fisici tra visitatori/familiari e ospiti.

#### VISITE PARENTI IN SPAZI AL CHIUSO

La visita parenti si terrà nell' Ufficio della Coordinatrice, che si trova al primo piano della struttura

#### VISITE PARENTI IN SPAZI ESTERNI

In presenza di condizioni climatiche favorevoli vanno sempre privilegiati incontri in spazi aperti e allo scopo dedicati.

Restano garantiti sistemi di comunicazione alternativi tra utenti e familiari, tramite telefonate e videochiamate, organizzate e su appuntamento.

**Il piano di videochiamata**, viene stabilito secondo una priorità e una valutazione giornaliera del coordinatore con l'obiettivo di favorire un beneficio psichico ed emotivo all'Ospite. Il parente viene contattato telefonicamente per organizzare l'appuntamento.

**RICONOSCIMENTO PERSONALE** - Tutto il personale operante presso la Struttura dipendente, convenzionato o fornitore di Servizi presente in modo stabile è identificabile mediante un cartellino di riconoscimento.

**STANDARD DI QUALITA' E PROGRAMMI** - La qualità dei servizi erogati è inoltre garantita dalla sorveglianza del Consiglio di Amministrazione della struttura che predispone in collaborazione con il coordinatore e il personale socio-assistenziale i piani di lavoro e i programmi di assistenza individuali (PI).

Per verificare la congruità e l'utilità dei piani di assistenza è stata predisposta una cartella di valutazione multidimensionale per ogni ospite e sono stati individuati alcuni indicatori da monitorare (numero di cadute, eventi acuti ricorrenti, giorni di ricovero ospedaliero, parametri personali...)

Allo scopo di ottimizzare l'assistenza e i servizi erogati viene posta costante attenzione alla dotazione tecnologica disponibile presso la struttura, programmando l'acquisto di ausili, materiale sanitario e quant'altro possibile per migliorare la sicurezza degli ospiti e dell'ambiente.

Viene predisposto un piano di formazione per il personale della struttura e per i volontari al fine di promuovere l'aggiornamento, mantenere la motivazione, migliorare la professionalità e l'operatività.

**MECCANISMI DI TUTELA E DI VERIFICA** - La Fondazione Maria Monzini ONLUS assicura la riservatezza dei dati raccolti, così come previsto dal Reg. UE 2016/679 relativo alla “Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali”.

Le principali finalità della raccolta dei dati sono relative alla:

- gestione amministrativa;
- riscossione dell'eventuale contributo in conto retta erogato dal Comune e del contributo sanitario erogato dalla ATS;
- cura dell'ospite in CSS
- adempimenti di legge e debito informativo.

I dati relativi alla salute dell'ospite sono oggetto di comunicazione all'interno della struttura, agli operatori che necessitano di conoscerli in relazione alla propria mansione per dar corso all'erogazione dei servizi assistenziali, di cura e di Riabilitazione.

Tutti gli operatori socio sanitari sono vincolati dal segreto d'ufficio ed impegnati a garantire la Privacy dell'ospite.

Le piccole dimensioni della struttura e la costante presenza di figure sanitarie e/o amministrative consentono all'ospite e/o ai suoi familiari di poter comunicare in tempo reale le problematiche e/o le disfunzioni rilevate e di verificare personalmente quali provvedimenti o accorgimenti vengono posti in atto a seguito delle segnalazioni date.

L'ospite ed i suoi familiari sono informati in modo chiaro, esauriente e comprensibile al riguardo di cure e procedure educative e assistenziali messe in atto presso la CSS “La Mia Casa”; nel caso in cui siano necessarie pratiche terapeutiche particolari viene richiesto, all'ospite e/o Amministratore di sostegno/Tutore, da parte del Coordinatore, il consenso scritto a procedere.

Vedi allegato n. 5 del presente documento: “Scheda per la segnalazione di suggerimenti, reclami e disfunzioni”

**CERTIFICAZIONI** - In ottemperanza a quanto disposto dalla deliberazione della giunta regionale n. 26316 del 21/03/1997, e successive modifiche e integrazioni, agli ospiti viene rilasciata annualmente, entro i termini di legge, la dichiarazione attestante le componenti della retta relative alle prestazioni sanitarie ed alle prestazioni non sanitarie, riferite alle spese sostenute durante il periodo di ricovero.

## **RICHIESTA COPIA DEL FASCICOLO SOCIO ASSISTENZIALE SANITARIO (FASAS)**

Il fascicolo socio assistenziale sanitario è uno strumento obbligatorio per legge, che documenta e accompagna l'Ospite della CSS dall'ingresso nella struttura fino alla sua dimissione.

Contiene dati così detti “sensibili” che godono della massima tutela ed è quindi un documento coperto dal segreto professionale.

## **CHI PUO' RICHIEDERE COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA**

La copia di tali documenti, può richiederla:

- Il titolare della documentazione
- Erede
- Persona delegata
- Tutore o amministratore di sostegno

In caso di persona delegata, sarà necessaria una delega in carta semplice e copia del documento di identità del titolare dei dati.

Il tutore o l'amministratore di sostegno, devono allegare un'autocertificazione o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà comprovante la propria posizione.

## **COME SI RICHIEDE COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE**

La copia della documentazione può essere richiesta tramite la compilazione dell'apposito modulo “Modulo di richiesta copia della cartella clinica e documentazione sanitaria”, ritirabile presso l'ufficio amministrativo.

La consegna del modulo di richiesta potrà essere effettuata:

- Di persona allo sportello dell'ufficio amministrativo
- TRAMITE E-MAIL

Il modulo di richiesta può essere presentato dall'interessato munito di documento d'identità valido o da un suo incaricato munito di delega, fotocopia del documento d'identità del titolare della documentazione e il documento di identità valido.

Gli eredi, il tutore o l'amministratore di sostegno, devono allegare un'autocertificazione o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà comprovante la propria posizione.

## **COME SI RITIRA COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA**

La documentazione può essere ritirata:

- Allo sportello: presentando un documento di identità valido, oppure da un suo incaricato munito di delega, di un documento di identità proprio e di un documento del delegante.
- Per posta: la documentazione può essere spedita a domicilio dell'interessato previa richiesta nel modulo e pagamento delle spese postali a carico del ricevente.

Verrà sempre verificato l'effettivo pagamento dei diritti.

## **COSTI**

- Costi della cartella clinica e documentazione sanitaria € 0,50 a foglio
- Costi della cartella clinica e documentazione sanitaria con richiesta urgente € 2,00 a foglio

## **TEMPI DI RILASCIO**

La documentazione richiesta è disponibile:

- In caso di richiesta non urgente, entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta
- In caso di richiesta urgente (ammessa solo per motivi sanitari), entro 15 giorni dalla data di presentazione della richiesta

Vedi allegato n. 12 del presente documento: “Modulo richiesta copia del FASAS”;

## **POSSIBILITA' DI VISITA DELLA STRUTTURA DA PARTE DEGLI UTENTI**

È possibile visitare la struttura, da parte di familiari e persone interessate a conoscerne i servizi per valutare la possibilità di accoglienza, previo contatto telefonico con la Coordinatrice, per definire orario e giorno preciso della visita.

E' possibile telefonare per prendere appuntamento con la coordinatrice: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

Durante la visita, annotata su apposito registro, viene fatta visionare l' unità di degenza e i locali comuni del reparto, vengono fornite informazioni relative alle organizzazioni dell'istituto e ai servizi erogati, viene consegnato il materiale informativo (carta dei servizi, regolamento) e se richiesta la domanda di ospitalità.

## **Suggerimenti, Segnalazioni E Disservizi**

I suggerimenti e le segnalazioni dei disservizi da parte dei nostri utenti e delle persone che vivono in varia forma la Comunità sono importanti, perché ci aiutano ad individuare gli aspetti critici del Servizio e ci mostrano dove intervenire per migliorarlo.

L'utente e i famigliari potranno esprimere le loro insoddisfazioni e i loro suggerimenti chiedendo un colloquio con il Coordinatore del Servizio o compilando il “Modulo Segnalazione e disservizi” allegato e disponibile presso la Comunità. Il Coordinatore risponderà entro due settimane dalla ricezione della comunicazione, attraverso un colloquio individuale o in forma scritta, nel caso le persone coinvolte fosse in difficoltà a recarsi in struttura.

**CONCLUSIONI** - La ringraziamo dell'attenzione che ci ha prestato e nella speranza di garantire un servizio professionalmente all'altezza delle sue aspettative, Le chiediamo di collaborare comunicandoci personalmente o tramite i moduli disponibili i Suoi suggerimenti che terremo sempre presenti nell'ottica di un continuo miglioramento e ottimizzazione dei servizi erogati.

**NUMERI INDIRIZZI E ORARI UTILI**  
**FONDAZIONE MARIA MONZINI ONLUS**

**Via Manzoni n. 26 - 23880 CASATENOVO (LC)**

**TEL. 039/9208648**

**E-MAIL:**

CSS “La Mia Casa”: [lamiacasa@cssmonzini.com](mailto:lamiacasa@cssmonzini.com)

<b>SEGRETERIA</b>	<b>GIORNI</b>	<b>ORARI</b>
	Da Lunedì a Venerdì Mercoledì	9,00 - 12,00 14,00 - 17,00
<b>COORDINATRICE</b>	<b>GIORNI</b>	<b>ORARI</b>
	Da Lunedì a Venerdì	9,00 – 12,00

**COME RAGGIUNGERE CASATENOVO**

Casatenovo, posto al centro della Brianza, è raggiungibile da Milano tramite la Tangenziale Est: allo svincolo di Vimercate, Villasanta, Arcore e Lesmo, con arrivo a Casatenovo.

E' anche possibile proseguire sulla tangenziale con uscita a Usmate Velate, attraversare il Comune di Lomagna, arrivando così a Casatenovo dalla frazione Valaperta.

Da Milano ovest, Casatenovo è raggiungibile da Viale Zara con uscita a Carate Brianza, proseguendo per le Frazioni Villa Raverio e Montesiro di Besana Brianza.

Da Lecco invece si percorre la strada Provinciale che attraversa i Comuni di Oggiono, Dolzago, Bevera, Barzanò e Monticello Brianza.

Da Merate, infine, si raggiunge Casatenovo attraversando i Comuni di Cernusco Lombardone, Montevecchia, Missaglia e Monticello Brianza.

**Casatenovo è raggiungibile da Milano, Lecco e Seregno mediante servizio treno-autobus.**

Distanza da Lecco (capoluogo di provincia): Km. 23

Distanza da Como: Km. 30

Distanza da Milano: Km. 25

Distanza da Bergamo: Km. 35

## **REGOLAMENTO CSS “La Mia Casa”**

1. La Fondazione Maria Monzini ONLUS sita a Casatenovo (LC) in Via Manzoni 26, riconosciuta con Decreto Presidenziale - Direzione Generale Famiglia e Solidarietà Sociale - della Regione Lombardia n. 6766 del 23.06.2008, è autorizzata ad ospitare n. 10 persone in condizioni di non autosufficienza parziale e/o totale, fisica e/o psichica, nella comunità alloggio “La Mia Casa”
2. La Fondazione nella CSS “La Mia Casa” dà ospitalità a persone disabili di ambo i sessi non autosufficienti in ambiente decoroso e fornisce all'interno dell'istituto prestazioni sanitarie e parasanitarie finalizzate al soddisfacimento dei bisogni primari ed assistenziali degli ospiti, nel rispetto della dignità della persona e con un rapporto umano diretto e continuativo.
3. Per essere ospitati occorre presentare domanda alla Direzione della Fondazione, utilizzando gli appositi moduli disponibili in Segreteria e fornendo tutte le informazioni richieste.
4. L'ammissione è subordinata al giudizio del Consiglio di Amministrazione della Fondazione e della Coordinatrice del CSS “La Mia Casa”, ed è condizionata dalla disponibilità di posti letto nel reparto e alle condizioni fisico-psichiche dell'interessato.
5. Gli ospiti sono tenuti a pagare una retta giornaliera, il cui ammontare è annualmente deliberato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione e che può variare a seconda dei costi dei servizi.
6. La retta dà diritto all'alloggio in camera a due letti, al riscaldamento, al vitto, alla biancheria da letto e da tavola con relativo servizio guardaroba e alle prestazioni parasanitarie ed educative previste dalla normativa vigente e fornite all'interno dell'istituto.
7. L'ospite e/o il/i familiare/i di riferimento designati hanno diritto di essere informati sullo stato di salute psico/fisico globale della persona e le attività educativo-assistenziali adottate e/o da adottare.
8. L'ospite ha diritto di avvalersi di prestazioni di medici specialisti privati, di suo gradimento e a proprie spese, previa consultazione della Coordinatrice del “CSS “La Mia Casa”, la quale dovrà essere informata sulle diagnosi fatte, al fine di avere il quadro completo delle condizioni reali dell'ospite.
9. L'Amministrazione della Fondazione e la Coordinatrice della CSS “La Mia Casa”, possono trasferire l'ospite in altra camera, se richiesto da esigenze organizzative o dalle mutate condizioni psico-fisiche dell'ospite.

10. Il mancato ingresso nella Comunità alloggio entro 24 ore lavorative successive alla comunicata disponibilità del posto letto comporta la rinuncia e la cancellazione o lo slittamento nella lista, eventuali eccezioni saranno possibili solo in caso di ricovero ospedaliero documentato.
11. La retta dovrà essere versata con le modalità stabilite dalla Direzione Amministrativa, entro il giorno 15 del mese corrente, e in caso di mancato pagamento sarà tollerata una permanenza per un periodo massimo di 3 mesi, trascorsi i quali si darà luogo alla dimissione.
12. In caso di cessazione dell'ospitalità per decesso, se questa avviene entro i primi 15 giorni del mese si dovrà pagare metà della retta mensile, se invece avviene dopo il giorno 15 si dovrà pagare l'intera retta mensile.  
In caso di cessazione dell'ospitalità per trasferimento o dimissioni volontarie è richiesto un preavviso di 20 giorni.
13. Gli ospiti possono uscire solo se accompagnati e sotto la responsabilità del familiare o di una persona autorizzata, che è tenuta alla sottoscrizione di un apposito registro.
14. In caso di emergenza si provvederà ad avvisare il parente di riferimento e, se ritenuto opportuno, a trasferire il degente in ospedale.
15. In caso di incompatibilità del modello socio-assistenziale, sarà disposta la dimissione a giudizio del Consiglio di Amministrazione e della Coordinatrice del CSS “La Mia Casa”, e il trasferimento dell'ospite avverrà a cura dei parenti obbligati entro il termine stabilito dalla Direzione. Il familiare di riferimento comunque si impegna all'accoglienza del proprio parente qualora l'ospitalità presso la Comunità alloggio venisse a cessare per qualsiasi motivo.
16. Sono a carico dell'ospite e/o del parente di riferimento l'acquisto della biancheria e degli indumenti personali, l'accompagnamento all'esterno dell'istituto e l'assistenza relativa, le prestazioni sanitarie e parasanitarie non previste dalla normativa vigente e le spese personali non incluse nella retta, come stabilito dalla Carta dei Servizi.
17. La Fondazione non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni causati dall'ospite a terzi, così pure per eventuali smarrimenti di oggetti, di denaro o altro non consegnato in Segreteria o alla Coordinatrice.
18. Un'eventuale assistenza integrativa privata dovrà essere autorizzata dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione e dalla Coordinatrice del CSS “La Mia Casa”, nel rispetto delle competenze degli operatori e delle esigenze del servizio e non potrà essere richiesta al personale interno.

19. Le visite agli ospiti, anche da parte dei parenti non devono interferire con l'attività degli operatori e/o le esigenze degli altri ospiti. Solo in caso di comprovata necessità si potranno autorizzare deroghe.
20. In caso di decesso i famigliari sono liberi di affidarsi a Impresa di Pompe Funebri di propria scelta, senza alcuna pressione o indicazione del personale della Fondazione.
21. Per quanto non previsto dal presente regolamento e dalla Carta dei Servizi fa testo la decisione della Fondazione.

Casatenovo, \_\_\_\_\_

La Direzione \_\_\_\_\_

**PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI PUNTI 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17., 18., 19., 20., 21., 22.**

L'Ospite \_\_\_\_\_

Referente/i  
obbligato/i \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Fondazione Maria Monzini ONLUS  
CSS – La Mia Casa  
Il Presidente  
Don Antonio Bonacina

# REGOLAMENTO INTERNO

## PER OSPITI, FAMILIARI, VOLONTARI, AMICI E CONOSCENTI DELLA COMUNITÀ

### *Per gli ospiti:*

- Tutti gli ospiti sono invitati a partecipare alle attività di laboratorio che si tengono nei seguenti orari: da lunedì a venerdì dalle 9.30 alle 11,30 e dalle 15.00 alle 16.30, circa.
- Gli ospiti possono vedere la televisione nei seguenti orari e comunque dietro autorizzazione degli operatori in turno: dalle 13.00 alle 14.00 e dalle 20.00 alle 23.00
- Il momento del pranzo è dalle ore 12.00 alle 13.00, la cena dalle 18.30 alle 19.30
- Il momento della merenda è dalle 16.00 alle 17.00

### *Per i familiari, volontari, amici e conoscenti:*

- Gli ospiti possono ricevere telefonate nei seguenti orari: 13.00-14.00 e 20.00-21.00.
- Gli ospiti possono ricevere visite tutti i giorni dalle 09.30 alle 11,30, e dalle 15,00 alle 18,00 previo appuntamento telefonico almeno del giorno precedente la visita.
- I visitatori autorizzati ad accompagnare gli ospiti fuori dalla Comunità, sono tenuti a firmare un “Registro Uscite”, posto all’ingresso della struttura. Ogni uscita deve essere concordata con gli operatori telefonando almeno un giorno prima.
- I visitatori esterni sono tenuti a compilare il registro dei visitatori. Durante la permanenza in Comunità devono rispettare le regole, i tempi e l’organizzazione del Servizio, concordando con gli operatori eventuali iniziative (es. lasciare generi alimentari o altro agli ospiti, trattenersi con gli ospiti in soggiorno per la merenda, chiedere se tutti possono mangiare qualcosa...)

FONDAZIONE MARIA MONZINI ONLUS  
CSS “LA MIA CASA”  
Il Presidente

## **RETTA DI SOGGIORNO**

Il Consiglio di Amministrazione ha determinato l'ammontare delle rette, come di seguito riportato:

- Ospite con livello assistenziale basso (persona che necessita di supervisione nello svolgimento dei principali atti della vita quotidiana):

**Retta giornaliera tra € 98,00 e € 109,00;**

- Ospite con livello assistenziale medio (persona che necessita di assistenza parziale nello svolgimento dei principali atti della vita quotidiana):

**Retta giornaliera compresa fra € 110,00 e € 115,00;**

- Ospite con livello assistenziale alto (persona che necessita di assistenza totale nello svolgimento dei principali atti della vita quotidiana):

**Retta giornaliera compresa fra euro € 116,00 e € 130,00;**

### **LA RETTA COMPRENDE**

Vitto e alloggio, interventi assistenziali, socio-sanitari e socio-educativi, materiale didattico e di laboratorio, materiale assistenziale (guanti, manopole, traverse...), oggetti per l'igiene personale, i contatti e le verifiche con la Rete dei Servizi e le persone coinvolte.

### **LA RETTA NON COMPRENDE**

- Spese personali: capi d'abbigliamento, calzature, parrucchiere, estetista, podologia....;
- Farmaci, ausili medici e protesici non erogati dal SSN;
- Eventuali ticket per farmaci, visite mediche e specialistiche, esami ed accertamenti
- Oggetti particolari o specifici per l'igiene personale (saponi anallergici o creme...)
- Spese per trasporti pubblici
- Gite e trasferte
- Trasporti ed accompagnamenti per terapie sanitarie; “La Mia Casa” può eventualmente predisporre il servizio per gli ospiti, dietro il corrispettivo di una quota determinata annualmente dalla cooperativa; comunque verrà valutata ogni singola situazione se compatibile con l'organizzazione della Comunità.

**IL COSTO ORARIO** per accompagnamenti a visite mediche è di 17,37 euro, mentre il costo al Km è di € 0,34.

## RETТА PER ACCOGLIENZE DI SOLLIEVO TEMPORANEO

Il Consiglio di Amministrazione ha determinato l'ammontare delle rette, come di seguito riportato:

Per gli ospiti accolti come **sollievi temporanei**, la retta è:

In

### "TRATTAMENTO IN SOLLIEVO":

da € 98 - a € 130,00 die a seconda dei bisogni assistenziali

dalle ore 9.00 alle ore 18.00 :  
da € 76 - € 81 die

dalle ore 9.00 alle ore 19.00 con cena:  
da € 81 - € 87 die

dalle ore 16.00 alle ore 9.00:  
da € 87 - € 98 die

dalle ore 16.00 alle ore 22.00 con cena:  
da € 54- € 60 die

dalle ore 8.30 alle ore 14.30 con pranzo:  
da € 54- € 60 die

dalle ore 14 alle 20 con cena:  
da € 54- € 60 die

Il costo orario verrà valutato a seconda del livello assistenziale da € 10,00 a € 35,00

Il costo del pasto è di: € 10,00 die compresa una merenda.

**SCHEDA PER LA SEGNALAZIONE DI SUGGERIMENTI, RECLAMI E DISFUNZIONI**

Signor/Signora \_\_\_\_\_

Abitante a \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_

**Intende dare un suggerimento su:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Intende effettuare un reclamo su:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Casatenovo, \_\_\_\_\_

**SCHEDA BIANCHERIA MANCANTE**

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Parente di \_\_\_\_\_

Segnalo la mancanza del seguente capo di biancheria

(descrizione) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

-----

Il capo di biancheria sopracitato è stato ritrovato in data \_\_\_\_\_

- Riconsegnato al familiare
- Riconsegnato al personale al piano

Segnalazioni relative alle modalità di ritrovamento

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Fondazione Maria Monzini ONLUS Via Manzoni, 26 23880 Casatenovo LC	<b>QUESTIONARIO PER LA          RILEVAZIONE DEL GRADO DI          SODDISFAZIONE OPERATORI          ANNO 2021</b>	Vers. n. 01 del 01/07/2021
--	--	----------------------------

## QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE OPERATORI ANNO 2024

Gent.le Sig.ra/Egr. Sig.re

Il questionario anonimo che Le chiediamo di compilare ha lo scopo di fornire indicazioni sulle prestazioni offerte nella struttura in cui lavora.

Le Sue indicazioni serviranno ad impostare azioni di miglioramento dell'ambito lavorativo.

Le chiediamo di barrare con una X la risposta che Le sembra più adatta.

Le ricordiamo di barrare solo una risposta.

Inoltre le diamo la possibilità di inserire suoi suggerimenti, osservazioni ed eventuali pareri che entreranno a far parte di una attenta valutazione.

Dopo aver compilato il questionario lo inserisca nell'apposita cassetta di raccolta presente in struttura.

La ringraziamo per il contributo e la collaborazione che ci vorrà offrire.

<b>1. IN QUALE AMBITO OPERA?</b>	<input type="checkbox"/> ambito sanitario assistenziale e sociale <input type="checkbox"/> ambito riabilitativo, amministrativo e alberghiero
<b>2. E' SODDISFATTO DELLA CONOSCENZA E          CONDIVISIONE DEGLI OBIETTIVI          CHE L'ENTE PROPONE?</b>	<input type="checkbox"/> molto <input type="checkbox"/> abbastanza <input type="checkbox"/> poco <input type="checkbox"/> molto poco ..... ..... .....
<b>3. E' SODDISFATTO DELLA CHIAREZZA,          LA CONDIVISIONE E          DIFFUSIONE DELLE PROCEDURE</b>	<input type="checkbox"/> molto <input type="checkbox"/> abbastanza <input type="checkbox"/> poco <input type="checkbox"/> molto poco ..... ..... .....
<b>4. E' SODDISFATTO DELLA TEMPESTIVITA'          CON LA QUALE VENGONO GESTITE          EVNTUALI PROBLEMATICHE CHE EMERGONO          NELLO SVOLGIMENTO DELLE SUE MANSIONI?</b>	<input type="checkbox"/> molto <input type="checkbox"/> abbastanza <input type="checkbox"/> poco <input type="checkbox"/> molto poco ..... ..... .....

Fondazione Maria Monzini ONLUS Via Manzoni, 26 23880 Casatenovo LC	<b>QUESTIONARIO PER LA          RILEVAZIONE DEL GRADO DI          SODDISFAZIONE OPERATORI          ANNO 2021</b>	Vers. n. 01 del 01/07/2021
--	--	----------------------------

**5. E' SODDISFATTO DELL'ACCURATEZZA E TEMPISTICA DELLE INFORMAZIONI CHE LE GIUNGONO?**       molto    abbastanza    poco    molto poco

.....

.....

**6. E' SODDISFATTO DEL DIALOGO E DELLA COMUNICAZIONE CON I SUOI COLLEGHI?**       molto    abbastanza    poco    molto poco

.....

.....

**7. E' SODDISFATTO DELLA CHIAREZZA E DELLA APPLICABILITA' DELLE INFORMAZIONI RICEVUTE NELLE RIUNIONI?**       molto    abbastanza    poco    molto poco

.....

.....

**8. E' SODDISFATTO DEL GRADO DI COINVOLGIMENTO NELLE DECISIONI SUI PROGRAMMI DI LAVORO A FAVORE DEGLI OSPITI?**       molto    abbastanza    poco    molto poco

.....

.....

**9. E' SODDISFATTO DELLA PERSONALIZZAZIONE DEL SERVIZIO IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE DELL'OSPITE?**       molto    abbastanza    poco    molto poco

.....

.....

**10. E' SODDISFATTO DELL'UNIFORMITA' DEL SERVIZIO RESO NEI DIVERSI PIANI DI DEGENZA?**       molto    abbastanza    poco    molto poco

.....

.....

Fondazione Maria Monzini ONLUS Via Manzoni, 26 23880 Casatenovo LC	<b>QUESTIONARIO PER LA          RILEVAZIONE DEL GRADO DI          SODDISFAZIONE OPERATORI          ANNO 2021</b>	Vers. n. 01 del 01/07/2021
--	--	----------------------------

**11. E' SODDISFATTO DEL SUO AMBIENTE DI LAVORO?**  molto  abbastanza  poco  molto poco

.....

.....

**12. E' SODDISFATTO DELL'ATTENZIONE CHE L'ENTE PONE SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI?**  molto  abbastanza  poco  molto poco

.....

.....

**13. E' SODDISFATTO DEI SUOI ORARI DI LAVORO?**  molto  abbastanza  poco  molto poco

.....

.....

**14. E' SODDISFATTO DELL'ATTENZIONE CHE L'ENTE HA NEI CONFRONTI DELLE SUE ESIGENZE PERSONALI?**  molto  abbastanza  poco  molto poco

.....

.....

**15. E' SODDISFATTO DELLA FORMAZIONE CHE L'ENTE PROPONE?**  molto  abbastanza  poco  molto poco

.....

.....

**16. PER QUALI ARGOMENTI RITIENE NECESSARIO UN AGGIORNAMENTO/CORSO**

.....

.....

**17. COMPLESSIVAMENTE SI RITIENE SODDISFATTO E GRATIFICATO DAL SUO LAVORO?**  molto  abbastanza  poco  molto poco

.....

.....

Fondazione Maria Monzini ONLUS Via Manzoni, 26 23880 Casatenovo LC	<b>QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE OPERATORI ANNO 2021</b>	Vers. n. 01 del 01/07/2021
--	---	----------------------------

**18. CONSIGLIEREBBE AD UN SUO AMICO**

DI LAVORARE IN QUESTA CSS?

si

no

.....  
.....  
.....

**19. SE IN FUTURO LEI O UN SUO  
PARENTE AVESSE BISOGNO DI  
ESSERE OSPITATO IN CSS, LEI  
SCEGLIEREBBE QUESTA?**

si

no

.....  
.....  
.....

## RETTE E ONERI A CARICO DELLA FAMIGLIE o del COMUNE

per l' ANNO \_\_\_\_\_

Di seguito sono definiti gli impegni economici dei soggetti coinvolti nel progetto di inserimento residenziale dell'Ospite.

1. **Retta a carico del Referente/Ospite:** \_\_\_\_\_

2. **Retta a carico del Comune di residenza:** \_\_\_\_\_

3. **Entità del voucher socio - sanitario:**

E' assegnato il voucher socio sanitario di lungo assistenza pari ad € \_\_\_\_\_ giornaliera, in quanto l'Ospite rientra nella classe di fragilità \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ secondo la valutazione rilevata con scheda SIDI.

Casatenovo, \_\_\_\_\_

Ente gestore \_\_\_\_\_

Comune Residenza \_\_\_\_\_

Referente/ospite \_\_\_\_\_

## PROSPETTO COSTI SERVIZIO DI PARRUCCHIERA

Aggiornato al 02/01/2024

- Taglio uomo	€ 8,00
- Taglio donna	€ 8,00
- Piegatura	€ 13,00
- Taglio + Piegatura	€ 19,00
- Permanente	€ 25,00
- Colore	€ 25,00

Servizio effettuato previa prenotazione al personale di piano, ogni 15 giorni.

**La prestazione verrà addebitata in fattura il mese successivo a quello di erogazione del servizio.**

## ORARIO VISITE

È consentito l'accesso ai piani di degenza per le visite agli ospiti nei seguenti orari:

**9.30 - 11.30**

**15.00 - 18.00**

In orari diversi da questi è preferibile intrattenersi con gli ospiti negli spazi adibiti a tale scopo al piano terra, avvisando prima dell'arrivo in modo che il personale della struttura possa accompagnare il degente nel locale per la visita parenti.

Prima delle ore **8.00** e dopo le ore **20.00** l'accesso e la permanenza in Casa di Riposo devono essere autorizzati.

### **E' vietato l'accesso nelle sale da pranzo.**

In caso di presenza di focolaio Pandemico, l'accesso al reparto di degenza e a tutta la RSA da parte di familiari e conoscenti degli Ospiti sono sospesi e concessi eccezionalmente, su autorizzazione del Medico Responsabile della struttura, per casi di comprovata urgenza e necessità (esempio: situazioni di fine vita) e per far fronte ad eventuali bisogni di salute anche relazionali, previa appropriata valutazione dei rischi-benefici.

Anche se l'ingresso in CSS è stato autorizzato, può avvenire solo previo accertamento dello stato di salute di chi deve accedere, e l'adozione di tutte le misure necessarie ad impedire il contagio.

Le persone autorizzate dovranno comunque essere in numero limitato, un solo visitatore per ospite identificati nella sfera degli affetti dell'ospite, con visite della durata di massimo 30 minuti, indossando obbligatoriamente mascherina FFP2.

**In caso di restrizioni particolari, il piano di visite in locali diversi dal piano di degenza viene predisposto, secondo misure di sicurezza** compreso il luogo in cui si svolgerà la visita, verranno stabiliti secondo una valutazione giornaliera da parte dell'equipe socio-sanitaria, con una programmazione degli accessi dei familiari lungo l'arco della giornata, compatibilmente con la disponibilità di personale da dedicare alle visite in presenza.

In base alla situazione sanitaria presente in struttura e sul territorio, saranno permessi incontri:

- in spazi al chiuso
- al piano/camera di degenza, solo su autorizzazione del medico della Coordinatrice o della Direzione della Fondazione
- in spazi aperti

Casatenovo, 02/01/2024

Il Presidente  
**Don Antonio Bonacina**

**MODULO RICHIESTA COPIA  
DEL FASCICOLO SOCIO ASSISTENZIALE SANITARIO (FASAS)**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Chiedo copia della cartella clinica

Chiedo copia della seguente documentazione sanitaria

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Delego alla domanda ed al ritiro il/la Sig./ra \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Chiedo che la copia mi venga consegnata:

tramite posta a:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n° civico \_\_\_\_\_

C.A.P. \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_

ritiro presso lo sportello dell' ufficio amministrativo

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma del richiedente

**Allegati al presente modulo:**

- Fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente
- Fotocopia del documento di riconoscimento del/la delegato/a
- Autocertificazione o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà comprovante la posizione di tutore o amministratore di sostegno.