Fondazione Ricovero Martinelli

CARTA DEI SERVIZI

RSA



www.fondazionemartinelli.org

Istituita *con DGR 7/15572 del 12.12.2003 –* ***Iscritta*** *al* ***REA*** *n. MI-1730508 –* ***Iscritta*** *al* ***RUNTS*** *-* ***P. IVA*** *00987420965 -* ***Cod. Fisc.*** *85004630159*
Uffici e Sede legale *Via Martinelli n. 45, Cinisello Balsamo (MI) CAP 20092 -* ***R.S.A.*** *Via Vicuna n. 2, Cinisello Balsamo (MI) CAP 20092*
Tel*. 02-660541 -* ***E-mail*** *info@fondazionemartinelli.org -* ***PEC*** *protocollo@pec.fondazionemartinelli.org*

LA FONDAZIONE RICOVERO MARTINELLI: DAL 1932 AL SERVIZIO DEI NOSTRI CARI

Amministratori e Personale della Fondazione Martinelli di Cinisello Balsamo vi danno un caloroso benvenuto nella Residenza Sanitaria Assistenziale "Carlo Martinelli" di Cinisello Balsamo.
La R.S.A., operativa tutti i giorni dell'anno, 24 ore su 24, dispone di 215 posti letto ordinari, dei quali 202 posti letto accreditati ed a contratto con Regione Lombardia ed ATS della Città Metropolitana di Milano e 13 posti letto autorizzati in regime di solvenza.
La R.S.A. accoglie, in lungodegenza, anziani, che abbiano compiuto il sessantacinquesimo anno di età e siano non autosufficienti e, poiché priva di nucleo specialistico dedicato, non affetti da patologia Alzheimer e/o comportamentali.
La Residenza Sanitaria Assistenziale per anziani (R.S.A.), si trova a Cinisello Balsamo in via Laura Vicuña n. 2, e comprende due edifici attrezzati di biblioteca, sala congressi, cappella, ambulatori medici, palestre fisioterapiche, immersi nei 13.000 m^2 del Parco di Villa Martinelli.
La Fondazione Martinelli opera nel rispetto della dignità della persona, tanto ospite quanto collaboratore.
I valori fondamentali della Fondazione sono:

- **Uguaglianza:** tutti gli ospiti, diversi per le loro peculiarità e necessità, sono però uguali, senza distinzioni di censo, provenienza, religione o abitudini, nelle azioni che l'Ente intraprende per assecondare i loro bisogni;
- **Imparzialità:** pur rispettando le necessità di ogni singolo ospite, garantisce imparzialità tanto nell'accesso, quanto nel trattamento durante la degenza;
- **Solidarietà:** lo spirito solidaristico permea l'azione di ogni operatore della Fondazione, con lo scopo di promuovere l'umanizzazione nella R.S.A.

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione, nella seduta del 08.02.12, ha approvato il Codice Etico comportamentale per la prevenzione dei reati ai sensi del D.Lgs n. 231/2001 dell'08.06.2001, aggiornato nel 2022.
Il Codice indica, in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, le norme e i principi generali di condotta etica a cui si devono ispirare gli amministratori ed i dipendenti nei rapporti con gli ospiti, con i fornitori e con l'organismo di controllo.



LA STRUTTURA





L'assistenza residenziale degli anziani costituisce l'obiettivo statutario della Fondazione, eretta in Ente morale con RD n. 1612 del 15.09.1932. Il 1° gennaio 2004, a seguito del riordino del sistema dei Servizi Sociali, la Fondazione Ricovero Martinelli si è trasformata in Organizzazione Non Lucrativa di Utilità Sociale (ONLUS) e dal 31 marzo 2026, in ottemperanza alla riforma degli Enti del Terzo Settore, la Fondazione Ricovero Martinelli è **Impresa Sociale** iscritta al Registro Unico Nazionale del Terzo settore (RUNTS).

La struttura è articolata in 12 nuclei abitativi, e dispone di 20 camere singole, 69 camere doppie e 19 camere a 3 posti. 2 camere sono adibite ad eventuali isolamenti.
Le camere sono tutte luminose e funzionali, dotate di bagni attrezzati di tutti gli ausili, sistema centralizzato per la distribuzione dell'ossigeno e sistema di chiamata.
Su ciascun piano sono presenti i soggiorni con televisori, gli ambulatori/studi medici, bagni assistiti e cucine di piano.
Tutti i reparti dispongono dell'impianto di condizionamento.
La Residenza Sanitaria Assistenziale per anziani (R.S.A.) Martinelli si articola in due blocchi:

- **"Margherita":** costituisce la sede originaria, un tempo interamente adibita a Casa di Riposo.
  Ad oggi tutti i piani sono stati ristrutturati e riconvertiti in R.S.A., secondo i nuovi standard regionali.
  La struttura è divisa in semi unità, raccordate dagli androni di servizio, con scale ed ascensori.
  Al piano terra si trova la palestra per le attività di fisioterapia, la Chiesa, un punto di ristoro, la biblioteca e lo spazio dedicato alle attività multisensoriali. Nei sotterranei trovano spazio la cucina e gli spogliatoi.

- **"Fiordaliso":** costituisce l'edificio più recente, inaugurato nel 1995. È stato realizzato secondo i nuovi requisiti per le residenze per anziani. Nei nuclei, sia del piano terra che del primo piano, gli ospiti trovano sistemazione in camere a due o tre letti e stanze singole, con servizi privati. Nel sotterraneo si trovano la palestra, e una grande sala per le feste.

Gli edifici sono continuamente adeguati ai nuovi requisiti di legge e alle nuove esigenze dettate dalle abitudini e dalle necessità degli ospiti, sono totalmente privi di barriere architettoniche.

Il parco della Villa Martinelli, a disposizione degli ospiti e dei loro famigliari, presenta piante secolari e in estate viene attrezzato con panchine e gazebo.

ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

L' AMMINISTRAZIONE E GLI UFFICI



La Fondazione Ricovero Martinelli Impresa sociale è amministrata da un **Consiglio di Amministrazione**, composto da cinque membri nominati dal Prefetto di Milano:

- **Presidente**: Dott. Bernardo Misaggi
- **Vice Presidente**: Avv. Antonio Domenico Marelli
- **Consigliere**: Sig. Augusto Baruffi
- **Consigliere**: Dott.ssa Debora Marca
- **Consigliere**: Avv. Laura Povia

Segreteria di Presidenza e CdA: Sig. Moustafa Al Mohtadi
e-mail: segreteria.presidenza@fondazionemartinelli.org

Responsabile Sanitario: Dott.ssa Ligia Pirela
e-mail: responsabile.sanitario@fondazionemartinelli.org

Per informazioni, domande e appuntamenti:

Ufficio Accoglienza e Relazioni con il Pubblico (UARP) RSA Aperta e Protocollo:
Dott.ssa Gabriella Ausili, Dott.ssa Cecilia Bortolamiol – e-mail: urp@fondazionemartinelli.org
Ufficio Amministrativo: Dott.ssa Anna Nava
Ufficio Contabilità e Personale: Dott.ssa Elisa Galluccio, Sig.ra Marika Freddo
e-mail: amministrazione@fondazionemartinelli.org
Ufficio C-DOM: Sig.ra Anna Maria Conte, Dott.ssa Emanuela Giampà – e-mail: adi@fondazionemartinelli.org
Ufficio Tecnico: Arch. Fernando Del Verme – e-mail: ufficio.tecnico@fondazionemartinelli.org
Reception Uffici Amministrativi: Dott.ssa Olha Salyk

Gli uffici sono aperti dal lunedì al giovedì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.30 alle ore 16.00, il venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Telefono: 02-660541

E-mail istituzionali:

E-mail: info@fondazionemartinelli.org
PEC: protocollo@pec.fondazionemartinelli.org

Sito internet: www.fondazionemartinelli.org

I REPARTI



Gli ospiti sono accuditi in tutte le loro necessità e nell'espletamento delle abituali necessità quotidiane.

L'assistenza e la cura della persona sono garantiti da personale specializzato, in possesso del titolo di OSS, per le ausiliarie, di OSS per le referenti, mentre gli infermieri ed i fisioterapisti sono tutti in possesso di laurea o titolo equivalente.
Ogni operatore è identificato dal proprio cartellino di riconoscimento e dal diverso colore della divisa .

In ogni piano/nucleo è nominato un medico di riferimento disponibile a colloqui, previo appuntamento da concordare.

I SERVIZI OFFERTI

I servizi sono offerti nel rispetto della dignità della persona umana, delle esperienze di vita e dei peculiari bisogni fisici e sociali che ognuno, con la propria individualità, porta con sé.
L'accesso ai servizi residenziali garantisce assistenza medica, infermieristica, fisioterapica, socio-sanitaria, di animazione, psicologica e religiosa.

☑ I SERVIZI SANITARI

- **Assistenza medica**

  Il Responsabile Sanitario, con l'équipe medica, vigila sullo stato di salute degli anziani e sulla somministrazione dei farmaci.
  L'assistenza medica ed infermieristica rivolta agli anziani è messa in atto nel rispetto di linee guida assistenziali discusse e condivise, al fine di garantire uniformità di intervento tra gli operatori.
  Le linee guida assistenziali sono continuamente aggiornate, attraverso periodici incontri formativi e sulla base delle nuove acquisizioni scientifiche in ambito medico ed assistenziale.
  I medici, nell'affrontare le problematiche di etica clinica e nel compiere le proprie scelte, si attengono a linee condivise orientate ai seguenti principi:
  - ricerca e salvaguardia di ciò che è bene per il paziente;
  - rispetto della qualità della vita;
  - individuazione di terapie proporzionate, soprattutto in caso di aggravamento.

  Particolare attenzione è rivolta alle problematiche di fine vita: ogni medico, all'interno del proprio reparto, lavorando in équipe con l'infermiere, l'OSS Referente e con il necessario coinvolgimento dei familiari, si impegna per gestire al meglio, dal punto di vista clinico e relazionale, le delicate questioni della fase terminale della vita.
  L'assistenza medica è garantita quotidianamente, 24 ore su 24, secondo quanto di seguito esposto.

- **Medico di reparto**

  È presente dal lunedì al venerdì, secondo i turni stabiliti con il Responsabile Sanitario e resi noti al reparto. Il medico di reparto è a disposizione per i colloqui con i familiari degli ospiti previo appuntamento da concordare direttamente con il medico.

- **Medico di Guardia Attiva per problematiche che rivestono carattere di urgenza/emergenza**

  È presente dal lunedì al sabato, dalle ore 8.00 alle ore 18.00.
  La domenica e i festivi il medico è presente dalle ore 8.00 alle ore 13.00.

- **Reperibilità Medica**

  La reperibilità medica diurna è attiva la domenica e i festivi dalle ore 13.00 alle ore 18.00.
  La reperibilità medica serale e notturna è attiva tutti i giorni dell'anno, dalle ore 18.00 alle ore 8.00 del giorno seguente.

Il medico reperibile viene contattato telefonicamente dall'infermiere professionale di turno e, in caso di necessità, si reca presso l'Ente per la visita medica.

- **Assistenza infermieristica**

  L'assistenza infermieristica è prevista 24 ore su 24 ed è presente, in ogni reparto di degenza, un infermiere professionale di riferimento.

- **OSS referenti**

  In struttura sono presenti secondo apposita turnistica, le OSS referenti. Il loro compito è quello di collaborare con gli infermieri ed il medico del reparto, e di garantire il corretto funzionamento di tutti gli aspetti alberghieri.
  In considerazione delle mansioni e della continuità di presenza, l'OSS referente funge da collegamento tra le necessità degli ospiti, dei loro familiari e tutto il lavoro assistenziale che l'Ente offre quotidianamente.

- **Personale Socio Sanitario**

  Il servizio OSS, in appalto alla cooperativa, è attivo 24 ore su 24. I coordinatori della cooperativa, responsabili del personale Socio Sanitario, sono presenti quotidianamente presso l'Ente e operano, in accordo con il Responsabile Sanitario ed in stretta collaborazione con le OSS Referenti, così da permettere il corretto svolgimento del lavoro da parte del proprio personale.

- **Consulenze specialistiche interne all'Ente**

  I medici presenti nell'Ente posseggono specialità e competenze diverse. La Fondazione Martinelli inoltre collabora con un consulente fisiatra a disposizione per le visite specialistiche, su richiesta dei medici responsabili di reparto.

  Consulenza fisiatrica: il medico fisiatra svolge la propria consulenza visitando gli ospiti che ne presentino la necessità. Sulla base della valutazione clinica individua gli eventuali obiettivi riabilitativi raggiungibili. Successivamente il fisioterapista procede nell'attuazione di un progetto riabilitativo personalizzato che viene periodicamente verificato e/o rivisto con il fisiatra.

- **Figure professionali specializzate**

  Sono presenti in struttura anche le seguenti figure professionali specializzate: Psicomotricista e Logopedista.
  Servizio di Psicologia: tale servizio viene erogato nei confronti degli ospiti e dei parenti in stretto rapporto con il Responsabile Sanitario.

- **Servizio di podologia**

  È svolto da un professionista che opera nel rispetto assoluto delle condizioni cliniche dell'ospite. Questo servizio viene attivato su richiesta degli operatori preposti alla cura dell'ospite che dovessero ravvisare l'esigenza dell'intervento del podologo.

- **Laboratorio analisi**

  All'interno della R.S.A. è possibile eseguire due volte a settimana prelievi ematici per indagini di laboratorio.

- **Fornitura di farmaci**

  Nel rispetto di un prontuario terapeutico interno vengono assicurate:

- somministrazione della terapia cronica;
- somministrazione di terapie straordinarie che permettano di affrontare e risolvere malattie più gravi con lo scopo di ridurre il più possibile il ricorso all'ospedalizzazione.

- **Fornitura di prodotti per la nutrizione artificiale enterale.**
- **Ossigenoterapia.**
- **Materiale sanitario e parafarmaci.**
- **Presidi sanitari per la gestione di ogni forma e grado di incontinenza.**
- **Presidi per la prevenzione e la cura delle lesioni cutanee da decubito** (materassi e cuscini).
- **Ausili per la mobilizzazione, non a carico del Fondo Sanitario Regionale, non personalizzati, in dotazione minima e disponibili per uso occasionale.** È onere del famigliare fornire all'ospite idoneo ausilio per la mobilizzazione, se non prescrivibile a carico del SSR.
- **Servizio di accompagnamento tramite ambulanza o mezzo abilitato (non compreso nella retta)** per lo svolgimento di esami strumentali e/o visite specialistiche programmate. Il famigliare dell'ospite può contattare direttamente le società che offrono tale servizio e concordare le modalità di trasporto. Resta in carico al famigliare l'obbligo di accompagnare il proprio caro. È in vigore una convenzione tra la Fondazione e Ital Enferm. Ospiti e familiari potranno usufruire dei servizi di trasporto convenzionati. Le tariffe sono a disposizione dei familiari al centralino, nelle bacheche d'ingresso delle strutture e presso l'UARP.
- **Pai (piano di assistenza individualizzato)**
  Il medico di reparto periodicamente predispone, a seguito di un processo di valutazione, un progetto personalizzato che individua i bisogni socio sanitari specifici dell'ospite e attiva i programmi assistenziali e riabilitativi individualizzati.

☑ SERVIZIO DI FISIOTERAPIA

Si eseguono attività di tipo fisioterapico secondo un programma stabilito dal medico fisiatra che esegue la propria valutazione clinica tutte le volte in cui se ne presenti la necessità.
Il servizio viene erogato per patologie osteoarticolari, neurologiche, neurologiche degenerative, in fase sub acuta e cronica e garantito a tutti gli ospiti con l'obiettivo di mantenere le capacità motorie residuali e ridurre il rischio cadute.
Il fisioterapista dedicato al reparto di degenza può svolgere la propria attività nell'ampia palestra attrezzata, oppure in piccole palestre poste nei piani di degenza.
Sono previste sedute di ginnastica collettiva.

☑ SERVIZI ALBERGHIERI

- Camere luminose e funzionali e bagni attrezzati con ausili;
- Sale di soggiorno con TV;

- Pulizia quotidiana dei locali ed ambienti sia personali che comunitari;
- Cambio dei letti quotidiano;
- Colazione, pranzo, merenda e cena. I menù vengono affissi ai piani quotidianamente e riassunti per settimana;
- Centralino/portineria aperto ininterrottamente dalle ore 7.30 alle ore 19.00;
- Angolo bar;
- Ampio parco con alberi secolari di alto fusto e spazi d'ombra, attrezzato in estate;
- Aria condizionata;
- Servizi di parrucchiere e barbiere: per ogni ospite verrà effettuata una prestazione mensile di taglio e piega.
- Servizio di guardaroba, lavanderia e stireria (esterno alla struttura).

☑ ANIMAZIONE E TEMPO LIBERO

- Attività di animazione con personale qualificato come da programma settimanale/mensile che prevede un'attività al mattino nei reparti, e un'attività pomeridiana a gruppi di ospiti nelle aree comuni della residenza;
- Presenza di un gruppo di volontari: "Unione Samaritana". Il responsabile è disponibile, presso l'Ente, previo appuntamento.
- Organizzazione periodica di feste e momenti di aggregazione tra personale, parenti ospiti ed amici;
- Spazi per attività educative (pittura, giochi, feste per i compleanni, festa della donna, festa di Natale, festa d'inizio estate, etc…);
- Quotidianamente sono proposte agli ospiti attività con finalità ricreative, sociali e culturali quali i giochi cognitivi, il ballo, il canto, la lettura per stimolare e vivacizzare la socializzazione.
  Fin dalla fase dell'accoglienza gli animatori valutano gli interessi e i desideri di ogni singolo ospite, al fine d'individuare e sviluppare nel progetto individualizzato le attività che possano aiutare il singolo a contrastare le conseguenze della solitudine e della perdita d'autonomia, a rafforzare la sua autostima e a mantenere in vita il più possibile le abilità cognitive e manuali residue.
  Gli ospiti sono coinvolti in progettualità varie in base al loro livello di compromissione e di decadimento cognitivo grave o medio-grave.

☑ ASSISTENZA SPIRITUALE

L'Ente opera nel rispetto delle diverse religioni.

- Per gli ospiti di fede cattolica è presente un Servizio di assistenza religiosa garantito dai sacerdoti e dalle Suore dell'Ordine delle "Sorelle Misericordiose", residenti presso l'Ente, disponibili quotidianamente su richiesta, alla visita degli ospiti ai piani.
  Sono presenti nella struttura due cappelle per le funzioni religiose, dove viene recitato il rosario ed officiata la Santa Messa, sulla base di una programmazione mensile.
- Su richiesta, la Fondazione è disponibile a consentire l'assistenza religiosa, secondo modalità che andranno concordate di volta in volta, agli ospiti di confessione diversa da quella cattolica.

☑ I PROGETTI DI MIGLIORAMENTO

- Attività volte al recupero di abilità relative alla vita quotidiana;
- Progetti volti al recupero della continenza;
- Attività educative che coinvolgono l'ospite a partire dalle sue attitudini e dai bisogni rilevati;
- Attività ludico-animative.

☑ PUNTO D'ASCOLTO

I coordinatori dei servizi appaltati saranno a disposizione di ospiti e parenti per agevolare, con la massima trasparenza e sollecitudine, la risoluzione delle istanze presentate. Gli orari di ricevimento sono esposti nelle bacheche delle strutture, gli uffici dei coordinatori si trovano al primo piano RSA1.
Restano comunque disponibili tutti i canali di comunicazione con il Responsabile Sanitario e la Presidenza. Questo sistema è atto a facilitare l'accesso e l'immediatezza alle risposte.

GIORNATA TIPO

Ore 7.00/9.30	Alzata (igiene personale, bagno periodico, vestizione) a cura del personale, effettuazione prelievi, colazione, somministrazione terapie;
Ore 9.30/12.00	Permanenza in soggiorno, fisioterapia presso la palestra o di gruppo, animazione (come da programma animazione), visita da parte del medico, eventuali visite specialistiche;
Ore 12.00/13.00	Pranzo;
Ore 13.00/15.00	Rimessa a letto per il riposo pomeridiano;
Ore 15.00/16.00	Alzata;
Ore 16.00/18.00	Merenda, permanenza in soggiorno, visite e relazione con i parenti; Animazione nelle aree comuni;
Ore 18.00/19.30	Cena, somministrazione terapie;
Ore 19.30/21.00	Messa a letto per la notte.

ORARI DI VISITA

La Fondazione intende favorire la partecipazione dei parenti e conoscenti alla vita della R.S.A.

L'orario di visita è libero nelle ore diurne. Per garantire la tranquillità degli ospiti è opportuno non sostare nei reparti nei momenti dei pasti, del riposo e negli orari di alzata (dalle ore 8.00 alle ore 9.30, dalle ore 12.00 alle ore 15.30, e dalle ore 18.00 alle 19.00) per consentire agli operatori di assecondare al meglio le necessità di ogni singolo ospite nel massimo del rispetto della privacy.

Le visite dalle ore 20.00 alle ore 8.00 sono regolamentate tramite autorizzazione del Responsabile Sanitario.

USCITE

L'ospite può uscire dalla R.S.A., previa sottoscrizione di un modulo, disponibile presso le infermerie di ogni reparto, che esoneri l'Ente da ogni responsabilità. Se accompagnato da familiari o altri soggetti, saranno questi ultimi a sottoscrivere tale documento.
Il rientro in struttura deve avvenire entro le 19.00, orario di chiusura della portineria.
L'Ente non si assume alcuna responsabilità per i fatti occorsi agli ospiti durante la loro assenza.

INVIO IN PRONTO SOCCORSO E RICOVERI OSPEDALIERI

In caso di invio in pronto soccorso l'Ente informerà prontamente i famigliari/aventi titolo circa il trasferimento in P.S. dell'ospite. Non vi è obbligo da parte della Fondazione di distaccare un'unità di personale per l'accompagnamento in attesa dei familiari; si precisa che ogni adempimento assistenziale durante l'accesso in pronto soccorso compete esclusivamente al parente. Per il rientro in struttura dal P.S. il costo del trasporto resta a carico della Fondazione. È in vigore una convenzione con Ital Enferm, pertanto i trasporti sanitari a carico dell'Ente sono gestiti esclusivamente da Ital Enferm. Qualora per il rientro dal P.S dell'ospite il familiare contatti altra società di servizio di trasporti, la Fondazione sosterrà solo la quota prevista dalla convenzione.
In caso di ricovero ospedaliero il personale di reparto ne darà immediata comunicazione ai familiari o a chi per essi.
Durante il ricovero ogni adempimento assistenziale compete esclusivamente ai familiari.
In caso di dimissione o decesso in ospedale dell'ospite, i parenti dovranno informare tempestivamente la Fondazione. Resta a carico dell'ospite il costo del trasporto per il rientro in struttura. Ospiti e familiari potranno usufruire dei servizi di trasporto convenzionati.

TRASFERIMENTI INTERNI ALLA R.S.A.

La sistemazione di piano, stanza o posto letto può essere variata, insindacabilmente, su disposizione dell'Ente per esigenze e necessità organizzative interne, previa comunicazione ai parenti da parte del personale di reparto.

OGGETTI PERSONALI

La Fondazione non assume alcuna responsabilità di oggetti di qualsiasi tipo (ivi compresi oggetti di valore, corsetti, ecc.) conservati direttamente dall'ospite, e che non siano stati lasciati in custodia all'Ente mediante segnalazione al personale ed inserimento nel modulo relativo agli oggetti personali in dotazione all'ospite, come previsto dalla normativa vigente negli articoli dal 1783 al 1786 del Codice Civile.

SERVIZIO DI LAVANDERIA

L'Ente garantisce il lavaggio della biancheria degli ospiti, effettuato da una lavanderia industriale. All'atto dell'ingresso, la persona di riferimento dell'ospite deve consegnare alla OSS referente il corredo, così da poter procedere all'applicazione del microchip.
Tutti i nuovi capi che, in un momento successivo, integrano il corredo degli ospiti devono essere consegnati tassativamente alle OSS referenti con eventuale cartellino d'acquisto. Ai familiari, ogni volta, sarà rilasciata ricevuta di avvenuta consegna di nuovi capi per i quali si procede al posizionamento del microchip.
Qualora durante la degenza i capi siano smarriti, gli eventuali rimborsi saranno valutati in funzione dello stato di usura del capo rilevabile attraverso il suddetto microchip.
Non saranno accettate richieste di rimborso per i capi non microchippati secondo le normali procedure.
La gestione dei capi è affidata esclusivamente alla lavanderia. È consigliato non portare capi delicati e costosi che, in caso contrario dovranno essere lavati direttamente dai familiari. Per questi capi d'abbigliamento non è previsto alcun rimborso in caso di smarrimento e usura del capo.
Si raccomanda di **apporre il numero personale**, comunicato all'atto del ricovero, su tutti i capi; i numeri dovranno essere tassativamente cuciti sul bordo.

Non saranno accettati capi numerati con pennarelli e numeri adesivi.
L'Ente non risponde dei capi non numerati correttamente e non segnati sulla scheda personale redatta al momento dell'ingresso.
Per la tracciabilità i capi di biancheria saranno numerati dal servizio di lavanderia con un microchip.

LA RISTORAZIONE

La ristorazione è gestita in appalto; la preparazione dei pasti avviene in loco ed il servizio viene effettuato presso i saloni ai piani.

L'orario di distribuzione dei pasti è il seguente:

- colazione dalle 8.00 alle 9.00
- pranzo dalle 12.00 alle 13.00
- cena dalle 18.00 alle 19.00

I menù giornalieri e mensili, esposti nei nuclei, seguono le direttive alimentari fornite da una dietista.

Sono previste personalizzazioni dei menù, disposte dai sanitari di nucleo, in base alle esigenze dei singoli ospiti.

I famigliari o gli assistenti informali sono vivamente invitati ad astenersi dal sostare nei saloni durante la consumazione dei pasti, in modo da consentire agli operatori di garantire il rispetto dell'igiene, delle diete e del mantenimento delle abilità residue.

In allegato alla presente si propone menù tipo settimanale (**ALLEGATO E**).

I visitatori sono invitati a non consegnare agli ospiti alimenti, bevande, medicinali o altri oggetti che possano arrecare danni, senza che il personale ne abbia conoscenza.

LA POSTA

L'Ente provvede alla gestione della posta ordinaria degli ospiti.
Per il ritiro della corrispondenza che necessita dell'apposizione della firma da parte del destinatario, l'Ente deve essere autorizzato tramite apposita Delega, a disposizione presso l'Ufficio Accoglienza. A seguito della cessazione o risoluzione del contratto d'ingresso l'Ente non provvederà comunque più al ritiro della corrispondenza.

RESIDENZA

Ai sensi dell'art. 8 del DPR 223/1989 e successive modifiche, dopo due anni di permanenza dell'ospite presso la Fondazione Ricovero Martinelli Impresa sociale, il responsabile aziendale della Convivenza è obbligato ad effettuare il cambio di residenza.
In caso di dimissione dell'ospite sarà data comunicazione al Comune di Cinisello Balsamo per la cancellazione del nominativo dall'elenco dei residenti presso l'Ente.

NORME DI COMPORTAMENTO

L'ospite ed i suoi familiari si impegnano a mantenere un comportamento che contribuisca alla serenità dell'ambiente ed alla piena efficienza operativa. Le regole di comportamento sono:

- il divieto di fumare in tutte le aree della struttura (tranne dove sia espressamente concesso);
- il divieto di introdurre sostanze alcoliche o alimenti che esulino dal menu stabilito;

- il divieto di introdurre ed utilizzare apparecchiature elettriche non conformi a norme di sicurezza;
- il divieto di introdurre corpi contundenti o pericolosi per la salute dell'ospite o dei ricoverati;
- il divieto di creare situazioni di disturbo e disagio per gli altri ospiti e per gli operatori (comportamenti aggressivi e disturbanti…);
- il divieto di spostare dai locali gli oggetti che ne costituiscono arredamento;
- Il divieto di effettuare riprese audio, video e fotografie all'interno dell'Ente.

Nel caso di mancato rispetto di queste regole di comportamento la Fondazione si riserva il diritto di comunicare ai famigliari la dimissione dell'ospite, secondo modalità che saranno definite e comunicate per tempo, o adottare i dovuti provvedimenti legali a tutela.

Si invita inoltre ad aggiornare con puntualità ed urgenza variazioni sia dell'anagrafica dell'ospite che delle persone di riferimento (residenza, recapiti telefonici, indirizzi e-mail, stati di famiglia, riferimenti bancari, etc..). In caso di ritardi o omissioni graveranno sulle persone obbligate le spese e gli eventuali danni. La comunicazione deve essere fatta per iscritto alla Fondazione.
Si raccomanda di attenersi a tutte le indicazioni comunicate dalla Fondazione e condivise con i familiari nel Patto di Corresponsabilità.

REVISIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei servizi viene revisionata ogni qualvolta si renda necessario apportare delle modifiche.

Ad ogni revisione la Carta dei Servizi viene portata all'attenzione degli ospiti e dei loro famigliari attraverso una comunicazione via e-mail, e un avviso sul sito web dell'Ente.

Sarà possibile consultare la Carta dei Servizi aggiornata chiedendone copia ai centralini dell'Ente o visitando il sito web della Fondazione.

SITI DI RIFERIMENTO

Fondazione Ricovero Martinelli Impresa sociale: **http://www.fondazionemartinelli.org**

ATS della Città Metropolitana di Milano: **http://www.ats-milano.it**

Regione Lombardia: Famiglia e Solidarietà Sociale: **http://www.famiglia.regione.lombardia.it/**

MODALITA' DI ACCOGLIENZA, PRESA IN CARICO E DIMISSIONI

L'ammissione nella R.S.A. avviene su richiesta dell'interessato o dei suoi famigliari. È necessario rivolgersi all'Ufficio Accoglienza e Relazioni con il Pubblico della Fondazione in via Martinelli n. 45 per richiedere le informazioni desiderate e ottenere copia del modello di domanda d'ingresso. L'ufficio è a disposizione per fornire informazioni sulle modalità di compilazione dell'istanza e sulla decorrenza dei tempi di attesa.
La modulistica è reperibile, inoltre presso il centralino dell'Ente, in Via L. Vicuna, n. 2 dal lunedì alla domenica dalle ore 7.30 alle 19.00, nonché sul sito www.fondazionemartinelli.org.

Per l'ammissione in R.S.A. l'interessato o i familiari presentano domanda di ospitalità, su apposito modulo, allegando i seguenti documenti:

DOCUMENTAZIONE SANITARIA:

1. Scheda Socio Sanitaria allegata compilata da parte del medico curante, o dell'ospedale;
2. Documentazione sanitaria recente e rilevante (referti di visite specialistiche, lettere di dimissioni, etc…);
3. Esami di laboratorio (di data anteriore ai 6 mesi).

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA:

1. Fotocopia tessera sanitaria;
2. Fotocopia esenzione ticket;
3. Fotocopia codice fiscale;
4. Fotocopia carta d'identità (in corso di validità);
5. Autocertificazione di residenza;
6. Fotografia formato tessera;
7. Fotocopia verbale di invalidità e legge 104/92;
8. Fotocopia carta d'identità e codice fiscale delle persone obbligate (in corso di validità).

La domanda di ospitalità, compilata e corredata dei documenti richiesti, dovrà essere presentata all'Ufficio Accoglienza e Relazioni con il Pubblico, dove verrà fissato un appuntamento con il Responsabile Sanitario. L'ammissione infatti prevede una valutazione sanitaria, con certificazione redatta dal Responsabile Sanitario, che assegna l'idoneità del soggetto all'ingresso. Contestualmente vengono definite le modalità di ingresso e le tempistiche di attesa. Al fine di valutarne l'idoneità da parte dei possibili utenti, potranno essere effettuate visite guidate alla struttura, contattando l'Ufficio Accoglienza e Relazioni con il Pubblico. Gli addetti saranno disponibili a fissare un appuntamento accompagnando il visitatore all'interno della struttura.

LISTA D'ATTESA

Le domande di ammissione alle quali non è seguito l'ingresso per carenza di posti, restano in giacenza e vanno a formare la lista d'attesa.
L'accesso alla struttura è regolato dal criterio generale di precedenza temporale, fatte salve le riserve statutarie e la facoltà che il Responsabile Sanitario assegni priorità a fronte di particolari condizioni, relative ad un bisogno di rilievo sanitario, sociale o assistenziale.
La domanda in lista d'attesa ha validità 1 anno, allo scadere del quale l'utente dovrà rinnovare la parte sanitaria, aggiornare eventuali documenti scaduti, e richiedere di fissare un nuovo appuntamento con il Responsabile Sanitario per la valutazione d'idoneità all'ingresso.
In caso contrario l'Ente procederà con l'archiviazione della domanda.

ACCOGLIENZA

La data di ricovero è fissata, in accordo con i famigliari, dall'Ufficio Accoglienza, con almeno 3 giorni di preavviso.
L'obbligo del pagamento della retta decorre dal giorno della prenotazione e/o dell'ingresso (compreso).
Qualora però l'utente, dopo aver accettato l'accoglienza, comunichi all'Ente la volontà di rinunciare all'ingresso, decorre l'obbligo del pagamento della retta per i giorni in cui l'Ente ha tenuto a disposizione il posto letto, ovvero dal giorno in cui si era concordato l'ingresso a quello in cui era previsto (compresi).
L'ufficio assegna un numero per la biancheria degli ospiti. Al momento dell'ingresso la persona di fiducia dell'interessato è tenuta a sottoscrivere il contratto a garanzia dell'ospitalità e a produrre un deposito cauzionale, secondo le modalità di seguito riportate.

PRENOTAZIONE DEL POSTO

È consentita la prenotazione del posto letto.
L'ospite si obbliga a pagare la retta giornaliera dalla data di prenotazione, giorno in cui l'obbligato si presenterà presso l'Ufficio Accoglienza per sottoscrivere il contratto di ospitalità e produrre il deposito cauzionale.
L'Ente garantisce il mantenimento del posto letto per un periodo massimo di 15 (quindici) giorni. Oltre tale periodo la Fondazione provvederà a coprire il posto con altra persona, addebitando i giorni di prenotazione indipendentemente dall'avvenuto ingresso.

DEPOSITO CAUZIONALE

Al momento della sottoscrizione del contratto d'ingresso la persona obbligata per l'ospite è tenuta a versare con bonifico bancario, a titolo di deposito cauzionale infruttifero, la somma di € 3.410, pari all'importo di una retta mensile (31 giorni) prevista per i solventi. Previo controllo della situazione contabile, tale deposito verrà restituito alla risoluzione del rapporto di ospitalità, contestualmente alla quota di retta per i giorni non usufruiti, entro il mese successivo.

POSTI LETTO AUTORIZZATI E POSTI LETTO ACCREDITATI

La Fondazione Ricovero Martinelli dispone complessivamente di 215 posti letto, dei quali 202 accreditati ed a contratto dal Servizio Sanitario Regionale della Lombardia e 13 autorizzati in regime di solvenza
La Fondazione garantisce sui posti autorizzati in regime di solvenza gli stessi standard assistenziali e sanitari che la normativa di riferimento prevede sui posti accreditati a contratto con Regione Lombardia e ATS della Città Metropolitana di Milano e la fornitura dei medicinali e dei presidi sanitari necessari alla cura.
Al primo ingresso l'ospite occuperà un posto solo autorizzato e ciò fino a quando non sarà disponibile un posto letto accreditato a contratto. Durante questo periodo sarà applicata la tariffa prevista per i posti letto in solvenza, pari a € 110 al giorno. La differenza di retta giornaliera andrà a copertura delle spese sanitarie, fino alla presa in carico da parte di ATS. Tale situazione comporterà l'impegno da parte dei parenti a mantenere i necessari rapporti con il medico di base per la prescrizione di esami ematochimici e delle visite mediche specialistiche, di cui l'ospite avrà bisogno, sulla base delle valutazioni del medico di reparto.
Appena l'ospite potrà occupare un posto di degenza accreditato a contratto, gli uffici provvederanno ad espletare la procedura per il cambio del medico con la presa in carico da parte dell'Ente e ne daranno comunicazione tramite e-mail al familiare di riferimento.

RETTE MENSILI DI RICOVERO

Il ricovero è a pagamento. L'ammontare della retta mensile è determinato periodicamente dal Consiglio di Amministrazione (sulla base dei costi di gestione, dei prezzi di mercato e della contribuzione da parte del Fondo Sanitario Regionale), così come risulta in dettaglio nell' **ALLEGATO A**.

MOROSITÀ

Periodicamente l'Ente provvede a controllare la regolarità dei pagamenti e, qualora fossero riscontrate delle anomalie, a comunicarle alle persone obbligate.
La morosità nei pagamenti costituisce motivo e causa per la risoluzione dell'accoglienza e di conseguenza può essere causa per le dimissioni dalla struttura.

ASSENZE

Per la mancata occupazione del posto letto, per un periodo superiore a 10 giorni, per dimora temporanea presso familiari o per ricovero ospedaliero, la retta di degenza verrà ridotta di un importo pari al costo del pasto. Tale regola non è applicata nel caso di prenotazione del posto letto.

DIMISSIONI

L'ospite può essere dimesso su sua richiesta o dei familiari, previa compilazione di un modulo reperibile presso l'Ufficio Accoglienza, specificandone i motivi e con preavviso obbligatorio di 15 giorni, a partire dal giorno successivo alla comunicazione.
Il mancato rispetto del preavviso comporterà l'addebito della retta per tale periodo, fino al quindicesimo giorno compreso.
La retta in vigore dovrà essere corrisposta sino all' ultimo giorno di degenza compreso.

La R.S.A. può procedere alla dimissione quando:

- sia maturata una morosità nel pagamento della retta di degenza superiore all'ammontare del deposito cauzionale versato;
- l'ospite, o i parenti, hanno comportamenti incompatibili con la vita comunitaria;
- subentrino condizioni cliniche che la struttura non è in grado di gestire. Tali condizioni saranno accertate insindacabilmente dal Responsabile Sanitario della Fondazione;
- venga meno il rapporto fiduciario tra l'ospite e/o i suoi famigliari e la Fondazione, in qualsiasi modo determinatosi, ad insindacabile giudizio del Responsabile Sanitario previa comunicazione al Presidente, a garanzia dell'ospite.

Per i suddetti casi di dimissione saranno presi accordi con le parti interessate per garantire la dimissione in forma assistita, con l'eventuale coinvolgimento dell'ATS/ASST di riferimento e dei servizi sociali del Comune di riferimento, entro 30 giorni dalla comunicazione di recesso da parte dell'Ente.

Con le dimissioni si risolve il contratto d'ingresso.
L'Ente quindi, previo controllo della situazione contabile, provvederà, entro il mese successivo, a restituire il deposito cauzionale e la quota di retta per i giorni non usufruiti.

Gli effetti personali dell'ospite saranno riconsegnati, o qualora dovessero rimanere in giacenza presso la struttura, saranno custoditi presso il guardaroba della R.S.A. per un massimo di 30 giorni, scaduti i quali l'Ente deve ritenersi sollevato da qualsiasi responsabilità per la mancata restituzione.
L'Ente inoltre non provvederà al ritiro della corrispondenza, che sarà respinta al mittente, e darà comunicazione al Comune di Cinisello Balsamo per la cancellazione del nominativo dall'elenco dei residenti presso la RSA.

In caso di dimissione per trasferimento presso altro Ente, o di rientro al domicilio, nel rispetto del principio della continuità assistenziale, il reparto consegnerà alla fine della degenza, una lettera di dimissione, nella quale sarà specificato il decorso clinico, la terapia in atto e quant'altro il medico ritenga opportuno segnalare alla nuova struttura che accoglierà l'utente, o al medico di medicina generale.

DECESSO

La retta per i giorni usufruiti nel periodo va corrisposta fino al giorno dell'evento compreso.
In caso di decesso in ospedale i famigliari sono tenuti a darne immediata comunicazione, per iscritto, all'Ente; in difetto si provvederà all'addebito della retta fino all'avvenuto avviso.
Con il decesso si risolve il contratto di ospitalità. L'Ente quindi, previo controllo della situazione contabile, provvederà, entro il mese successivo, a restituire il deposito cauzionale e la quota di retta per i giorni non usufruiti.
Gli effetti personali dell'ospite saranno consegnati ai parenti o in mancanza di essi saranno custoditi presso il guardaroba della R.S.A. per un massimo di 30 giorni, scaduti i quali l'Ente deve ritenersi sollevato da qualsiasi responsabilità per la mancata restituzione.

RICHIESTA DEL FASCICOLO SANITARIO E SOCIALE

A seguito della dimissione o del decesso, potrà essere richiesta copia del Fascicolo Sanitario e Sociale (FASAS), previa compilazione dell'apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Accoglienza e Relazioni con il Pubblico.
Nel caso in cui l'ospite sia deceduto, la copia del FASAS potrà essere richiesta dal coniuge, dai figli legittimi, dai figli naturali, e in mancanza dei predetti, dagli ascendenti legittimi.

Al momento della richiesta dovrà essere presentata una dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio attestante la qualità di aventi diritto e la relazione di parentela esistente con il defunto.

Copia del FASAS sarà predisposta entro 90 giorni dal giorno successivo a quello della richiesta, e il costo, pari a quello della singola fotocopia, è disponibile presso la reception degli uffici.

SERVIZI FUNEBRI

A decesso avvenuto, il personale di reparto, avverte telefonicamente i familiari ai quali spetta esclusivamente la scelta dell'impresa di pompe funebri per il trattamento della salma, della sua vestizione e sistemazione nella camera mortuaria che la R.S.A. mette a disposizione. I familiari potranno accedere alla camera mortuaria, accompagnati dal personale di reparto, nei seguenti orari: dalle ore 10.00 alle ore 11.45 e dalle ore 16.00 alle ore 18.00.
La società incaricata del servizio funebre si occuperà di tutte le incombenze relative ad un'adeguata conservazione in cassa refrigerata della salma, alla vestizione, alla cerimonia funebre ed alla tumulazione.

PRESENTAZIONE SEGNALAZIONI E RECLAMI

La R.S.A. reputa essenziale conoscere l'opinione degli ospiti e dei parenti sui servizi erogati e sulla qualità degli interventi.
Eventuali reclami o segnalazioni possono essere inoltrati all'Ente in modo informale, purché per iscritto, oppure attraverso la compilazione di un modulo predisposto (**ALLEGATO C**) che è possibile chiedere all'U.A.R.P. o alle referenti di struttura.
Sarà data risposta scritta entro 30 giorni dall'ufficio competente, salvo un maggior termine dovuta alla natura della segnalazione.

QUESTIONARI

Si allega il questionario di soddisfazione per ospiti e famigliari, con annessa scheda per esprimere lamentele/apprezzamenti (**ALLEGATO B**). La compilazione verrà richiesta periodicamente e i dati emergenti costituiranno una costante per il monitoraggio della soddisfazione e saranno successivamente diffusi con pubblicazione sul sito web e nel bilancio sociale. Contestualmente sono pubblicati anche i risultati del questionario somministrato agli operatori sanitari e amministrativi, che misura il grado di soddisfazione e benessere relativi alle attività di lavoro.

CEDOLINO PER LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE SANITARIE

Annualmente è rilasciata una dichiarazione prevista dalla DGR 21 marzo 1997, n. 26316 e successive modifiche, attestante le componenti della retta relative alle prestazioni sanitarie, in tempo utile alla presentazione della dichiarazione dei redditi (**ALLEGATO D**).

COMITATO PARENTI

È attivo il comitato parenti con lo scopo di raccogliere suggerimenti e proporre soluzioni atte a migliorare l'assistenza agli ospiti.
Il comitato dei parenti si incontra periodicamente con la Presidenza per affrontare temi e problemi d'attualità.

IL SERVIZIO DI CURE DOMICILIARI C-DOM (ex A.D.I.)

Per meglio finalizzare la sua opera di solidarietà sociale nei confronti degli anziani o dei soggetti che si trovano in uno stato di svantaggio per le loro condizioni fisiche od economico-sociali, la Fondazione Martinelli ha ottenuto dall'ATS della Città Metropolitana di Milano l'istanza di riclassificazione da A.D.I. a C-DOM, prevista dalla DGR 2 agosto 2022, n. 6867.

Il personale amministrativo è disponibile dal lunedì al venerdì in orari di ufficio, a fornire tutte le informazioni necessarie.

R.S.A. APERTA

DGR 7769 del 17/01/2018

Nel 2014 la Fondazione Ricovero Martinelli Impresa sociale ha aderito alla Sperimentazione Regionale R.S.A. Aperta ai sensi delle DGR 856/2013 - DGR 2942/2014 di Regione Lombardia e nel 2018, ai sensi della

DGR 7769 del 17/01/2018, ha manifestato l'impegno a continuare l'attivazione di nuovi "interventi a sostegno della famiglia e dei suoi componenti fragili". In attuazione di quanto previsto dalla normativa, la misura si caratterizza per l'offerta di interventi di natura prioritariamente sociosanitaria. Possono accedere al servizio persone con demenza certificata o anziani non autosufficienti di età pari o superiore a 75 anni riconosciuti invalidi al 100%.
Gli interventi a domicilio sono finalizzati a supportare il caregiver nella gestione del proprio caro, mantenendo più a lungo possibile le capacità residue delle persone e ritardando il ricovero in struttura. Le prestazioni sono differenziate rispetto al livello di gravità della malattia, dei bisogni delle persone e delle loro famiglie, rilevati in sede di valutazione multidimensionale da parte dell'équipe.

Il personale amministrativo è disponibile, dal lunedì al venerdì in orari di ufficio, a fornire tutte le informazioni necessarie.

DOVE SIAMO

La Fondazione Ricovero Martinelli Impresa sociale, situata nella zona centrale di Balsamo, si trova nei pressi del Parco Nord e dell'Ospedale Bassini. È inoltre facilmente raggiungibile in auto e con i mezzi di trasporto pubblico.

In auto:
Cinisello Balsamo è raggiungibile:

- dalla A4 (Torino-Venezia), uscita "Cinisello-Sesto", quindi in direzione Milano sul viale Fulvio Testi. A destra in via Ferri e quindi a destra in via Gorkij. A destra via Vicuña.
- dalla A52 (Tangenziale Nord), uscita "Cinisello sud", quindi in direzione Milano sul viale Fulvio Testi.
- da Milano dal Viale Fulvio Testi. A sinistra in via Ferri e quindi a destra in via Gorkij. A destra via Vicuña.
- da Como/Lecco dalla SS36 (Valassina) in direzione Milano sul viale Fulvio Testi.

In autobus: fermata Gorkij-Vicuña.

- Linea 702 Cologno Nord - Sesto F.S. - Cinisello Balsamo
- Linea 727 Sesto S. Giovanni - Cinisello Balsamo - Cusano M.no
- Linea 729 Sesto F.S. - Cusano M.no
- Linea z218 Sesto F.S. – Monza
- Linea z225 Sesto F.S. – Nova M.se
- Linea 31 Metrotranvia Milano - Cinisello Balsamo
- Linea 728 Milano Bicocca – Cinisello Balsamo

In treno:
Stazione FS di Sesto San Giovanni. Quindi in autobus fino a Cinisello (Linea 702, 704, z225, z218, 729, 727).

CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA

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 valersi.

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

Tuttavia esistono delle condizioni nelle quali l'anziano è ancora una persona fragile, sia fisicamente che psichicamente, per cui la tutela della sua dignità necessita di maggiore attenzione nell'osservanza dei diritti della persona, 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 e 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 socio-sanitarie, scuole, servizi di trasporti ed altri servizi alla persona sia pubblici che privati);
- agenzie di informazione e, più in generale, *mass media;*
- famiglie e formazioni sociali.

Con loro condividiamo l'auspicio che i principi qui enunciati trovino la giusta collocazione all'interno delle 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 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.	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 essere 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 venir meno all'obbligo dio aiuto per la sua migliore integrazione nella vita della comunità.
Di conservare la libertà di scegliere dove vivere.	Di rispettare la libera scelta della persona anziana di continuare a vivere nel proprio domicilio, garantendo il sostegno necessario, nonché in caso di assoluta impossibilità, le condizioni di accoglienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita abbandonato.
Di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa.	Di accudire e curare l'anziano fin dove è possibile a domicilio, se è questo 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 famigliari, 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.

ALLEGATO A ALLA CARTA DEI SERVIZI:
RETTE IN VIGORE DAL 01 AGOSTO 2025

La retta dovuta dall'ospite all'ingresso in struttura, per il posto letto autorizzato in regime di solvenza, sino a modifica, ammonta a **€ 110 giornaliere, senza distinzione di residenza o tipologia di camera.** Successivamente al passaggio su un posto letto contrattualizzato:

la retta dovuta dall'ospite in **camera doppia o tripla**, per i posti letto accreditati a contratto, sino a modifica, ammonta a:

Residenti a Cinisello Balsamo .....**€ 73,00** giornaliere
Residenti altri comuni della Lombardia..... .**€ 75,00** giornaliere

la retta dovuta dall'ospite in **camera singola**, per i posti letto accreditati a contratto, sino a modifica, ammonta a:

Residenti a Cinisello Balsamo .....**€ 81,00** giornaliere
Residenti altri comuni della Lombardia.....**€ 84,00** giornaliere

Il requisito della residenza è riferito al momento dell'ingresso presso la Fondazione.
Qualora successivamente si provveda a spostare la residenza, non sarà applicata una retta differente da quella attribuita al momento dell'ingresso.

La retta dovrà essere versata anticipatamente entro il 15 di ogni mese, mediante **SDD (addebito automatico in conto corrente)**. Il costo del servizio di SDD è pari a € 1,00 a prelievo.
Nel conteggio delle giornate di permanenza sarà considerata giornata intera quella di entrata e quella di uscita. In caso di decesso, la retta è dovuta fino al giorno dell'evento incluso.

Dal momento in cui l'Ufficio Accoglienza comunica **verbalmente** ai famigliari il giorno dell'ingresso, e successivamente l'utente vi rinuncia, decorre l'obbligo del pagamento della retta per i giorni in cui l'Ente ha tenuto a disposizione il posto letto, ovvero dal giorno in cui si era concordato l'ingresso a quello in cui era previsto.

Solo per i posti letto autorizzati e non accreditati (v. pag. 15) l'Ente non potrà provvedere alla prescrizione degli esami ematochimici e delle visite mediche specialistiche di cui l'ospite avrà bisogno sulla base delle valutazioni del medico di reparto, e pertanto sussiste l'obbligo, da parte dei parenti, di mantenere i necessari rapporti con il medico di base.
La Fondazione garantisce sui posti autorizzati in regime di solvenza gli stessi standard assistenziali e sanitari che la normativa di riferimento prevede sui posti accreditati a contratto con Regione Lombardia e ATS della Città Metropolitana di Milano e la fornitura dei medicinali e dei presidi sanitari necessari alla cura.

La retta è onnicomprensiva e garantisce tutti i servizi di cui alla "Carta dei Servizi".
Sono escluse altresì dalla retta:

- le visite specialistiche private e quelle che prevedono il pagamento del ticket;
- gli esami di laboratorio e strumentali privati o che prevedono il pagamento del ticket;
- l'uso privato del telefono;
- i trasporti e le ambulanze;
- protesi e ausili (occhiali, dentiere, corsetti, etc…);
- spese personali (abbigliamento, generi voluttuari, etc…)
- certificati medici a richiesta individuale.

ALLEGATO B ALLA CARTA DEI SERVIZI: QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE

Regione Lombardia
ASL Milano

QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI OSPITI / FAMILIARI NELLE RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI

ETA' DELL'OSPITE	.....anni			
SESSO	□ maschio	□ femmina		
VIVE NELLA RESIDENZA DA:	□ meno di 6 mesi	□ da 6 mesi a 2 anni	□ più di 2 anni	□ più di 4 anni
INDICARE LA PERSONA CHE COMPILA IL PRESENTE QUESTIONARIO	□ ospite	□ familiare	Specificare: □ coniuge □ figlio/figlia □ nipote □ altro	
1. E' SODDISFATTO DELL'ACCOGLIENZA E DELLE INFORMAZIONI RICEVUTE IN RESIDENZA?	□ molto	□ abbastanza	□ poco	□ molto poco
◊ carta dei servizi (indicazioni in merito ai servizi disponibili e alle modalità per usufruirne)	□ molto	□ abbastanza	□ poco	□ molto poco
◊ orari di apertura al pubblico degli uffici amministrativi e accessibilità alle informazioni	□ molto	□ abbastanza	□ poco	□ molto poco
2. E' SODDISFATTO DELL'AMBIENTE E DELLE STRUTTURE PRESENTI IN RESIDENZA?				
◊ ambienti comuni: aspetto, comodità, temperatura, ventilazione, luminosità	□ molto	□ abbastanza	□ poco	□ molto poco
◊ camera personale: comodità, dimensione, arredo, temperatura, luminosità	□ molto	□ abbastanza	□ poco	□ molto poco
3. E' SODDISFATTO DELLA CURA DEDICATA AD IGIENE PERSONALE E PULIZIA AMBIENTI?				
◊ cura dedicata all'igiene personale	□ molto	□ abbastanza	□ poco	□ molto poco
◊ pulizia dei servizi igienici e degli ambienti	□ molto	□ abbastanza	□ poco	□ molto poco

4. E' SODDISFATTO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE?				
◊ qualità dei pasti	□ molto	□ abbastanza	□ poco	□ molto poco
◊ quantità dei pasti	□ molto	□ abbastanza	□ poco	□ molto poco
◊ varietà nel menu	□ molto	□ abbastanza	□ poco	□ molto poco
◊ possibilità di modificare i cibi in presenza di disturbi di masticazione, di deglutizione o per i suoi problemi di salute	□ molto	□ abbastanza	□ poco	□ molto poco
5. E' SODDISFATTO DEL SERVIZIO DI LAVANDERIA?	□ molto	□ abbastanza	□ poco	□ molto poco
6. E' SODDISFATTO DELL'ORGANIZZAZIONE DEGLI ORARI IN RESIDENZA?				
◊ orari apertura alle visite	□ molto	□ abbastanza	□ poco	□ molto poco
◊ orari pasti	□ molto	□ abbastanza	□ poco	□ molto poco
◊ orari sonno/veglia	□ molto	□ abbastanza	□ poco	□ molto poco
7. E' SODDISFATTO DELLA CORTESIA, PROFESSIONALITA' E SOLLECITUDINE DEL PERSONALE ASSISTENZIALE?				
◊ personale ausiliario	□ molto	□ abbastanza	□ poco	□ molto poco
◊ infermieri	□ molto	□ abbastanza	□ poco	□ molto poco
◊ personale medico	□ molto	□ abbastanza	□ poco	□ molto poco
◊ fisioterapisti	□ molto	□ abbastanza	□ poco	□ molto poco
◊ animatori	□ molto	□ abbastanza	□ poco	□ molto poco
8. SI SENTE COINVOLTO NEL PROGRAMMA DI ASSISTENZA INDIVIDUALE (PAI)?	□ molto	□ abbastanza	□ poco	□ molto poco
9. E' SODDISFATTO DELLE ATTIVITA' DI ANIMAZIONE?	□ molto	□ abbastanza	□ poco	□ molto poco
10. E' SODDISFATTO DELLE ATTIVITA' DI FISIOTERAPIA?	□ molto	□ abbastanza	□ poco	□ molto poco
11. E' SODDISFATTO DEL RISPETTO DELL'INTIMITA' E DELLA PRIVACY?	□ molto	□ abbastanza	□ poco	□ molto poco

12. COME PERCEPISCE L'ATMOSFERA ED IL CLIMA EMOTIVO IN RESIDENZA?	□ serena	□ malinconica		
◊ è soddisfatto del rapporto umano con gli altri ospiti/familiari?	□ molto	□ abbastanza	□ poco	□ molto poco
◊ è soddisfatto del rapporto umano con il personale che si occupa di lei?	□ molto	□ abbastanza	□ poco	□ molto poco
◊ percepisce cortesia, disponibilità ed umanità da parte del personale nei suoi confronti?	□ sì	□ no		

NOTE: le chiediamo di indicare in questo spazio eventuali suggerimenti, critiche, osservazioni relative al presente questionario (per esempio "troppo lungo", "superficiale", "non è stato indagato questo aspetto", ecc.).

ALLEGATO C ALLA CARTA DEI SERVIZI: SCHEDA PER LA RILEVAZIONE DI SEGNALAZIONI, LAMENTELE E RECLAMI R.S.A.

Spett. Fondazione Ricovero Martinelli
Impresa sociale

All'attenzione dell'Ufficio
Accoglienza e Relazioni con il Pubblico (UARP)

NOME E COGNOME OSPITE _____

REPARTO _____

IL/LA SOTTOSCRITTO/A _____
RESIDENTE A _____
TELEFONO _____
E-MAIL _____
GRADO DI PARENTELA DELL'OSPITE _____

OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

_____

_____

_____

_____

_____

_____

PER QUANTO SOPRA SEGNALATO CHIEDO UNA RISPOSTA IN MERITO ENTRO 30 GIORNI.

Cinisello Balsamo, _____

Firma

_____

ALLEGATO D ALLA CARTA DEI SERVIZI: CERTIFICAZIONE ANNO …

In conformità alla Deliberazione della Giunta Regionale della Lombardia XI/1298 del 25 febbraio 2019 "Determinazioni in ordine alla certificazione dei costi di ricovero in unità d'offerta socio-sanitaria", e per i fini previsti dalla legge,

DI DICHIARA

Che nell'anno … il /la Sig./ra …..C.F. …..ha versato a titolo di retta per il proprio soggiorno o per il soggiorno del/della sig./ra ……CF. ……presso questa struttura la somma complessiva di euro …, di cui euro … , per i costi delle spese mediche di assistenza specifica[1].
Tale dichiarazione è valida per gli usi consentiti dalla legge.

In fede.

Cinisello Balsamo, …

Il Legale Rappresentante

[1]In riferimento alle modalità di calcolo indicate nella deliberazione della Giunta Regionale Lombardia XI/1298 del 25/02/2019.
Pagamento avvenuto con mezzi tracciati.

ALLEGATO E ALLA CARTA DEI SERVIZI: ESEMPIO DI MENÙ SETTIMANALE

MENU ESTIVO	
LUNEDI PRANZO	**LUNEDI CENA**
INSALATA D'ORZO con verdure	PASTA E LENTICCHIE
SCALOPPINE DI LONZA AL VINO BIANCO	PANGASIO ALLE ERBE
CAROTE AL BURRO E PREZZEMOLO	INSALATA MISTA
FRUTTA	FRUTTA
MARTEDI PRANZO	**MARTEDI CENA**
PASTA CACIO E PEPE	RISO E PREZZEMOLO
BURGHER DI CECI	PROSCIUTTO COTTO
FAGIOLINI SALTATI	VERDURE MISTE
FRUTTA	FRUTTA
MERCOLEDI PRANZO	**MERCOLEDI CENA**
RISOTTO ALLA MONZESE	PASSATO DI VERDURA
TILAPIA IN CROSTA DI PATATE	TALEGGIO
ZUCCHINE TRIFOLATE	BIETE ALL'OLIO
FRUTTA	FRUTTA
GIOVEDI PRANZO	**GIOVEDI CENA**
PASTA INTEGRALE POMODORO E BASILICO	TORTELLINI IN BRODO
STRACCETTI DI POLLO AL LIMONE	MOZZARELLA
PATATE ARROSTO	CAVOLFIORI
FRUTTA	FRUTTA
VENERDI PRANZO	**VENERDI CENA**
MINESTRONE DI VERDURA	PASTA ALLE VERDURE DI CAMPO
PIZZA MARGHERITA	TRANCIO DI VERDESCA POMODORINI E OLIVE
SPINACI ALL'OLIO AROMATIZZATO	TRIS DI VERDURE
FRUTTA	FRUTTA
SABATO PRANZO	**SABATO CENA**
GNOCCHI ALLLO ZAFFERANO	PASTA E CECI
ARROSTO DI TACCHINO	NUGGETS DI POLLO
BROCCOLI AL NATURALE	PISELLI IN UMIDO
FRUTTA	FRUTTA
DOMENICA PRANZO	**DOMENICA CENA**
LASAGNE ALLA GENOVESE	CREMA DI CAROTE CON PASTINA
CORDON BLEU	EDAMER
CROCCHETTE DI PATATE	CAVOLINI DI BRUXELLES SALTATI
FRUTTA	FRUTTA

MENU INVERNALE

LUNEDI PRANZO	LUNEDI CENA
PASTA AMATRICIANA	MINESTRONE CON RISO
ARISTA AL FORNO	PRIMO SALE
CAROTE AL BURRO	BIETA
FRUTTA	FRUTTA
MARTEDI PRANZO	**MARTEDI CENA**
RISOTTO AGLI ASPARAGI	PASTA AL POMODORO E BAS
BURGER DI CAVOLFIORI	BASTONCINI DI PESCE
FAGIOLINI AL BACON	INSALATA MISTA
FRUTTA	FRUTTA
MERCOLEDI PRANZO	**MERCOLEDI CENA**
PASTA PANNA PROSCIUTTO E PIS	PASTA E FAGIOLI
STRACCETTI DI POLLO AL LIMONE	UOVA SODE E EDAMER
PATATE ARROSTO	SPINACI AL BURRO
FRUTTA	FRUTTA
GIOVEDI PRANZO	**GIOVEDI CENA**
FARFALLE AL RAGU' VEGETALE	CREMA DI PISELLI
TRIPPA	PROSCIUTTO COTTO
FINOCCHI GRATINATI	ZUCCHINE
FRUTTA	FRUTTA
VENERDI PRANZO	**VENERDI CENA**
LINGUINE AI FRUTTI DI MARE	PASTINA IN BRODO
FILETTO DI PESCE AL FORNO	PROSCIUTTO AFFUMICATO
BROCCOLI AL GRANA	PATATE LESSE
FRUTTA	FRUTTA
SABATO PRANZO	**SABATO CENA**
CRESPELLE AL FORNO	MINESTRONE CON ORZO
ARROSTO DI TACCHINO	MOZZARELLA
VERDURE MISTE	PISELLI
FRUTTA	FRUTTA
DOMENICA PRANZO	**DOMENICA CENA**
TAGLIATELLE AL RAGU'	CREMA DI CAROTE
CORDON BLEU	INVOLTINI DI COTTO E FORM.
CROCCHETTE DI PATATE	CAVOLFIORI ALL'OLIO
FRUTTA	FRUTTA

ALLEGATO F ALLA CARTA DEI SERVIZI:
CONTRATTO D'INGRESSO PER L'AMMISSIONE IN R.S.A.

La Fondazione Ricovero Martinelli Impresa sociale, con sede legale in Cinisello Balsamo, Via Martinelli, 45 P.Iva 00987420965, rappresentata dal Presidente, _____, nato a _____il _____(che in seguito per brevità sarà indicata come Ente)

E

Il/la sig./ra _____ nato/a a _____ (__) il _____
C.F. _____ residente a _____ (__)
in via _____ e-mail_____

Ospite fruitore del servizio

Il/la sig./ra _____ nato/a a _____ (__) il _____
C.F. _____ residente a _____ (__)
in via _____, e-mail _____
in qualità di Amministratore di sostegno/tutore/curatore nominato dal tribunale di _____
con decreto n. _____ del _____

(poi indicato come ADS/tutore/curatore)

Il/la sig./ra _____ nato/a a _____ (__) il _____
C.F. _____ residente a _____ (__)
in via _____, e-mail _____
in qualità di _____

Fideiussore Obbligato in solido con questa scrittura (poi indicato come Obbligato)

Il/la sig./ra _____ nato/a a _____ (__) il _____
C.F. _____ residente a _____ (__)
in via _____, e-mail _____
in qualità di _____

Fideiussore Obbligato in solido con questa scrittura (poi indicato come Obbligato)

PREMESSO CHE

- la Fondazione Ricovero Martinelli Impresa sociale con sede in Cinisello Balsamo (MI) gestisce una residenza sanitaria assistenziale (R.S.A.), accreditata e contrattualizzata dalla Regione Lombardia, operativa tutti i giorni dell'anno, 24 ore su 24.
- la Fondazione Ricovero Martinelli Impresa sociale è iscritta alla camera di commercio.

- l'Ospite e/o i/il firmatari/o del contratto ha manifestato la volontà di essere accolto nella struttura, presentando una domanda, corredata dalla documentazione sociosanitaria e dalle informazioni sulla situazione economico-finanziaria.
  L'Ente ha verificato al momento dell'ingresso che l'ospite ha le caratteristiche e manifesta le condizioni di bisogno previste per le Residenze Sanitarie Assistenziali, assicurando per l'inserimento in struttura che la presa in carico avviene secondo criteri di appropriatezza, favorendo la continuità assistenziale e precisando che eventuali situazioni complesse saranno comunicate ad ATS/ASST e/o al Comune di riferimento.

- l'ingresso non può aver corso senza la sottoscrizione del presente atto dall'Ospite, dagli Obbligati in solido, e/o dall'amministratore di sostegno, tutore, curatore.

- il contratto di ospitalità volontaria presso la Fondazione Ricovero Martinelli Impresa sociale del/la sig./ra _____ nato/a _____ (__) il _____ codice fiscale _____ decorre dal **GG/MM/AAAA**.

- Il contratto ha durata annuale dalla data d'inizio ed è tacitamente rinnovato di anno in anno.

- Il contratto non può essere ceduto, salvo consenso scritto delle parti, e in caso di estinzione o trasformazione della natura giuridica della Fondazione o per causa di forza maggiore.

TUTTO CIO' PREMESSO SI CONVIENE QUANTO SEGUE

1 Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.

2 Oggetto del contratto è la presa in carico dell'Ospite da parte della Fondazione, che si obbliga a:

- erogare assistenza di natura socio-sanitaria nel rispetto degli standard regionali, con la presenza delle figure professionali assistenziali, educative e sanitarie nelle modalità richieste;
- garantire i servizi alberghieri, il rispetto dei protocolli e delle procedure per ogni attività a favore dell'Ospite e le condizioni contenute nella Carta dei Servizi della Fondazione, allegata al presente contratto come parte integrante e sostanziale.
  I servizi operano nel rispetto delle abitudini, della riservatezza e della personalità dell'Ospite, valorizzando la sua persona attraverso la cura dell'aspetto fisico, psichico, culturale e religioso, compatibilmente con le esigenze della collettività, e nel confronto continuo con i famigliari, con i quali è condiviso il Progetto Assistenziale Individuale.
- assolvere tutti gli obblighi che, a prescindere dal richiamo nel presente contratto, derivino dalla L.R. 3/2008 s.m.i. e/o dalla normativa vigente.
  Il contraente prende atto che la Fondazione è assicurata contro ogni tipo di rischio.

3 A fronte delle prestazioni erogate, gli Obbligati si impegnano in solido alla corresponsione della retta mensile, assumendo il ruolo di fideiussori per detto obbligo economico, ai sensi degli

artt. 1936 e ss. Codice Civile, senza beneficio della preventiva escussione del debitore principale.
All'atto dell'ingresso gli Obbligati accettano di occupare un posto letto autorizzato, in regime di solvenza secondo la modalità prevista dalla Carta dei Servizi.
La retta attualmente è determinata in € 110,00 giornaliere, come da deliberazione del Consiglio di Amministrazione per il posto letto autorizzato in solvenza. Successivamente, resosi disponibile un posto letto accreditato a contratto, la retta giornaliera sarà pari a €_____ al netto del contributo sanitario regionale.
La retta comprende quanto indicato nella Carta dei Servizi.
L'Ente s'impegna a garantire tutte le prestazioni comprese nella retta giornaliera, e indicate nella Carta dei Servizi, nel dettaglio:

- Servizi sanitari
- Servizi di fisioterapia e riabilitazione
- Servizi alberghieri
- Animazione
- Assistenza spirituale
- Assicurazioni di legge
- Diffusione della carta dei servizi.

Sono escluse dalla retta:

- Visite specialistiche private e quelle che prevedono il pagamento del ticket;
- Esami di laboratorio e strumentali privati o che prevedono il pagamento del ticket;
- Uso privato del telefono;
- Trasporti e ambulanze;
- Protesi e ausili (occhiali, dentiere, corsetti, etc…);
- Spese personali (abbigliamento, generi voluttuari, etc…);
- Certificati medici a richiesta individuale.

4 Il pagamento della retta mensile di ospitalità e delle eventuali spese accessorie deve essere effettuato **anticipatamente** entro il giorno 15 di ogni mese secondo la seguente modalità:

- SDD – addebito automatico in conto corrente.

La fattura sarà intestata all'Ospite (quale beneficiario della prestazione), o ad uno degli Obbligati di riferimento, che sarà indicato al momento della firma del presente contratto.

La somma dovrà essere disponibile entro il termine stabilito, senza che all'Ente ne derivi alcun aggravio di costo.

Imposte, tasse, diritti e altri eventuali oneri sono a totale carico dell'Obbligato.

Qualora si verifichino ritardi nel pagamento della retta l'Ente procederà ad attivare tutte le procedure utili a recuperare le somme non versate, compreso il recupero forzoso del credito, con l'applicazione degli interessi di mora nella misura prevista dalla legge, e la proposta di dimissione

dell'Ospite, entro 30 giorni dalla formalizzazione della diffida, informando, se necessario, anche l'ATS/ASST di competenza e il Servizio Sociale del comune di competenza.

5 In caso di variazione dell'importo della retta, la Fondazione provvederà a darne formale comunicazione all'Obbligato individuato come riferimento da tutti gli Obbligati di cui al punto 6 del presente contratto, mediante comunicazione e-mail, affissione nella bacheca informativa presente su ogni piano della R.S.A. e pubblicazione sul suo sito web.

Gli obbligati avranno facoltà di recedere mediante comunicazione scritta da far pervenire, entro 15 giorni dal ricevimento della notifica di modifica della retta, alla sede legale della Fondazione, indicando la data in cui il posto letto sarà reso disponibile nuovamente all'Ente, nel rispetto delle modalità di dimissione di cui al punto 14. Decorso tale termine, senza che l'assistito abbia lasciato libero il posto, sarà applicata la nuova retta di degenza. Nel silenzio degli obbligati, il corrispettivo così come variato, s'intenderà accettato.

6 Gli Obbligati indicano quale "Obbligato di riferimento" il/la sig./ra _____ ed il seguente recapito e-mail _____ per l'invio della fattura ed ogni altra comunicazione relativa al presente contratto.

7 Gli Obbligati sono tenuti a comunicare con puntualità l'aggiornamento, in caso di variazione, sia dell'anagrafica dell'Ospite, che dei propri dati (residenza, recapiti telefonici, indirizzo e-mail, stato di famiglia, riferimenti bancari etc…); in caso di ritardi od omissioni graveranno sugli Obbligati le spese e gli eventuali danni. La comunicazione deve essere fatta, per iscritto, alla Fondazione.

8 Nel caso in cui da parte dell'Ospite non fosse possibile effettuare l'ingresso in R.S.A. nel giorno programmato, si procede con la prenotazione del posto letto autorizzato in regime di solvenza, corrispondendo comunque la retta giornaliera pari a € 110,00. L'Ente garantisce il mantenimento dello stesso per un periodo massimo di 15 (quindici) giorni. Oltre tale periodo la Fondazione provvederà a coprire il posto con altra persona, addebitando i giorni di prenotazione indipendentemente dall'avvenuto ingresso.

9 Gli Obbligati si impegnano al pagamento della retta di degenza a partire dal giorno di decorrenza del contratto e per tutta la durata di permanenza dell'Ospite, compreso il giorno di dimissione. Per le assenze, comprese quelle derivanti dai ricoveri ospedalieri, la retta sarà ridotta secondo quanto indicato nella Carta dei servizi. Gli stessi si obbligano altresì al rispetto del presente contratto e delle regole indicate nella Carta dei servizi, nonché di ulteriori regole vigenti all'interno della struttura e delle eventuali successive variazioni deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

10 Gli Obbligati al momento dell'ammissione si impegnano al versamento di un deposito cauzionale infruttifero di € 3410,00, pari alla somma di una mensilità (31 giorni) della retta in regime di solvenza. Tale deposito sarà reso alla cessazione del rapporto, agli aventi diritto, dopo

aver verificato l'esatto adempimento del pagamento delle somme dovute, autorizzando fin d'ora l'Ente a trattenere quanto necessario a coprire per intero o in modo parziale il proprio credito.
Il versamento del deposito cauzionale potrà essere effettuato tramite bonifico bancario.

11 Il contratto di ospitalità cesserà per:

- volontà delle parti;
- impossibilità di erogare le prestazioni oggetto del contratto;
- inadempimento all'obbligo di pagamento della retta (o sua quota a carico dell'utente).

La Fondazione ha facoltà di procedere alla dimissione quando:

- sia maturata una morosità nel pagamento della retta di degenza superiore all'ammontare del deposito cauzionale. Questo comporterà la risoluzione di diritto del contratto, salvo diversi accordi di dilazione dei pagamenti previamente intervenuti con l'Ente.
- l'Ospite o i parenti abbiano comportamenti incompatibili con la vita comunitaria;
- siano subentrate condizioni cliniche che la struttura non è in grado di gestire. Tali condizioni saranno accertate incontestabilmente dal Responsabile Sanitario della Fondazione;
- per il venir meno del rapporto fiduciario tra l'Ospite e/o i suoi famigliari e la Fondazione, in qualsiasi modo determinatosi, ad insindacabile giudizio del Responsabile Sanitario, previa comunicazione al Presidente, a garanzia dell'Ospite.

In caso di mutate condizioni fisiche e/o mentali dell'Ospite, non più compatibili con gli standard gestionali e socio-sanitari del reparto per il quale è risultato idoneo, l'Ente ha facoltà di procedere al trasferimento ad altro reparto, o ove ciò non fosse possibile, ad avviare il procedimento di dimissione. È fatta salva la facoltà di recesso, da parte dell'utente, con le modalità di cui al punto 14.

Per tutte le ipotesi di recesso, previste dal presente atto, saranno presi accordi con le parti interessate per garantire la dimissione in forma assistita, con l'eventuale coinvolgimento dell'ATS/ASST di riferimento e dei servizi sociali del Comune, entro 30 giorni dalla comunicazione di recesso.

12 La Fondazione, su proposta del Medico Responsabile della R.S.A., ha facoltà di revocare, con un preavviso di 3 giorni, il ricovero nel caso in cui l'Ospite non risultasse idoneo alla vita comunitaria od al posto letto occupato, nel termine di 30 giorni dalla data di ammissione.

13 Qualora la qualità del servizio dovesse essere ritenuta non conforme dall'utente e fosse invocata come causa di risoluzione per inadempimento, essa non potrà mai costituire motivo di mancato pagamento della retta dovuta.

14 Gli Obbligati sono tenuti a dare un preavviso di 15 (quindici) giorni in caso di dimissioni volontarie, autorizzando sin d'ora l'addebito della retta giornaliera per gli eventuali giorni di mancato preavviso, come previsto dalla Carta dei Servizi.

15 La Fondazione non assume alcuna responsabilità di oggetti di qualsiasi tipo (ivi compresi oggetti di valore, corsetti, ecc.) conservati direttamente dall'Ospite e che non siano stati lasciati in custodia all'Ente mediante segnalazione al personale ed inserimento nel modulo relativo agli oggetti personali in dotazione all'Ospite, come previsto dalla normativa vigente negli articoli dal 1783 al 1786 del Codice Civile. Alla cessazione del contratto gli effetti personali dell'Ospite saranno riconsegnati o, qualora dovessero rimanere in giacenza presso la struttura, saranno custoditi presso il guardaroba della RSA per un massimo di 30 giorni, scaduti i quali l'Ente si ritiene sollevato da qualsiasi responsabilità per la mancata restituzione.

16 È facoltà dell'Ente variare la sistemazione di piano, stanza o posto letto per esigenze e necessità organizzative interne.

17 Gli obbligati prendono atto che la certificazione delle rette ai fini fiscali sarà rilasciata dall'Ente ad ogni Ospite in tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi. Detta certificazione sarà sempre intestata all'Ospite e potrà contenere, su richiesta, anche il nominativo della persona intestataria della fattura.

18 Ai sensi del DPR 223/1989 e successive modifiche, dopo i due anni di permanenza dell'Ospite presso la Fondazione Ricovero Martinelli Impresa sociale il responsabile aziendale della Convivenza è obbligato ad effettuare il cambio di residenza.

19 A tutela della privacy di tutti gli utenti della Fondazione, è fatto divieto, alle persone di effettuare riprese audio, video e fotografie all'interno dell'Ente.

20 Gli obbligati autorizzano il trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e dal Regolamento Europeo 679/2016. Il titolare dei dati personali è la Fondazione. I contraenti prendono atto che, a far tempo dal giorno dell'ingresso, sarà costituito il fascicolo socio-sanitario (FASAS), contenente le notizie necessarie per la permanenza in comunità e sul quale verranno trascritti gli accadimenti quotidiani relativamente allo stato di salute dell'ospite e il PAI, che gli obbligati saranno tenuti a sottoscrivere nelle tempistiche comunicate dal personale di reparto. Tutti i dati inerenti al ricovero saranno trattati nel pieno rispetto delle norme sulla privacy, così come previsto dal D.P.S. della Fondazione, redatto ai sensi del D.Lgs 196 del 30 giugno 2003.
Con la sottoscrizione del presente atto, l'Ospite delega il/i sig./i _____, che pure sottoscrive/ono il presente contratto, a formulare richieste, ricevere informazioni, al ritiro della documentazione relativamente alla sua persona e, in particolare, al suo stato di salute, durante il soggiorno presso la Fondazione, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa sulla privacy.

21 La Fondazione si impegna ad informare l'assistito, il suo legale rappresentante e i suoi

familiari, in modo chiaro e fin dal momento della richiesta di accesso, circa la possibilità di chiedere l'intervento del difensore civico territoriale, in tutti i casi in cui sia negata o limitata la fruibilità delle prestazioni nonché per ogni eventuale necessità. Inoltre, sarà data comunicazione della possibilità di accedere all'Ufficio relazioni con il pubblico e all'Ufficio di pubblica tutela della ATS.

22 Al foro del Tribunale di Monza è riservata, in via esclusiva, la competenza per la risoluzione di qualsiasi controversia giudiziaria.

23 Gli Obbligati si impegnano a conoscere, accettare e rispettare incondizionatamente i valori e le finalità della Fondazione Ricovero Martinelli Impresa sociale, le norme e le condizioni regolanti l'ospitalità contenute nella Carta dei Servizi della R.S.A., che dichiarano di ricevere quale allegato del presente atto. Danno quindi atto di essere sufficientemente informati in merito al servizio.

24 Eventuali modifiche al presente contratto hanno efficacia solo ove approvate per iscritto e sottoscritte da entrambe le parti.

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si fa riferimento alle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia.

In caso di emanazione di norme legislative o regolamentari nazionali e/o regionali nonché di adozione di provvedimenti amministrativi regionali incidenti sul contenuto del contratto stipulato lo stesso deve ritenersi automaticamente modificato ed integrato.

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione potrà, in ottemperanza alle finalità statutariamente previste e al fine di tutelare l'interesse dell'intera comunità, disporre con atti e regolamenti condizioni per lo svolgimento dei servizi a cui obbligatoriamente i fruitori dovranno scrupolosamente attenersi.
Qualora le stesse non dovessero essere condivise, le parti potranno recedere dal contratto nei termini previsti al punto 14.

Il presente atto si compone di n. 8 pagine.

Letto, confermato e sottoscritto

Cinisello Balsamo, _____

Firma dell'Ospite fruitore del servizio

_____

Il legale rappresentante della Fondazione

_____

Firma dell'Amministratore di sostegno/ Tutore/Curatore

Firma del Fideiussore Obbligato

_____ _____

Le clausole indicate ai n. **3, 4, 5, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 22** del presente atto devono intendersi conosciute ed espressamente approvate per iscritto dalle parti, ai sensi dell'art. 1341, comma 2 del Codice Civile.

Cinisello Balsamo, _____

Firma dell'Ospite fruitore del servizio

Il legale rappresentante della Fondazione

_____ _____

Firma dell'Amministratore di sostegno/ Tutore/Curatore

Firma del Fideiussore Obbligato

_____ _____

Fondazione Ricovero Martinelli
Impresa Sociale

INDICE DELLA CARTA DEI SERVIZI

LA FONDAZIONE RICOVERO MARTINELLI: DAL 1932 AL SERVIZIO DEI NOSTRI CARI 2
LA STRUTTURA 3
ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO **4**
L' AMMINISTRAZIONE E GLI UFFICI **4**
I REPARTI **5**
I SERVIZI OFFERTI **6**
☑ I SERVIZI SANITARI 6
☑ SERVIZIO DI FISIOTERAPIA 8
☑ SERVIZI ALBERGHIERI 8
☑ ANIMAZIONE E TEMPO LIBERO 9
☑ ASSISTENZA SPIRITUALE 9
☑ I PROGETTI DI MIGLIORAMENTO 9
☑ PUNTO D'ASCOLTO 10
GIORNATA TIPO 10
ORARI DI VISITA 10
USCITE 10
INVIO IN PRONTO SOCCORSO E RICOVERI OSPEDALIERI 11
TRASFERIMENTI INTERNI ALLA R.S.A. 11
OGGETTI PERSONALI 11
SERVIZIO DI LAVANDERIA 11
LA RISTORAZIONE 12
LA POSTA 12
RESIDENZA 12
NORME DI COMPORTAMENTO 12
REVISIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI 13
SITI DI RIFERIMENTO 13
MODALITA' DI ACCOGLIENZA, PRESA IN CARICO E DIMISSIONI 14
LISTA D'ATTESA 14
ACCOGLIENZA 15
PRENOTAZIONE DEL POSTO 15
DEPOSITO CAUZIONALE 15
POSTI LETTO AUTORIZZATI E POSTI LETTO ACCREDITATI 15
RETTE MENSILI DI RICOVERO 16
MOROSITÀ 16
ASSENZE 16
DIMISSIONI 16
DECESSO 17
RICHIESTA DEL FASCICOLO SANITARIO E SOCIALE 17
SERVIZI FUNEBRI 17
PRESENTAZIONE SEGNALAZIONI E RECLAMI 18
QUESTIONARI 18
CEDOLINO PER LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE SANITARIE 18
COMITATO PARENTI 18
IL SERVIZIO DI CURE DOMICILIARI C-DOM (ex A.D.I.) 18
R.S.A. APERTA 18
DOVE SIAMO 19
CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA 20
ALLEGATO A ALLA CARTA DEI SERVIZI: RETTE IN VIGORE DAL 01 APRILE 2024 22
ALLEGATO B ALLA CARTA DEI SERVIZI: QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE 23
ALLEGATO C ALLA CARTA DEI SERVIZI:SCHEDA PER LA RILEVAZIONE DI SEGNALAZIONI, LAMENTELE E RECLAMI R.S.A. 26
ALLEGATO D ALLA CARTA DEI SERVIZI: CERTIFICAZIONE ANNO 27
ALLEGATO E ALLA CARTA DEI SERVIZI:ESEMPIO DI MENU' SETTIMANALE 28
ALLEGATO F ALLA CARTA DEI SERVIZI: CONTRATTO D'INGRESSO PER L'AMMISSIONE IN R.S.A. 30