

FONDAZIONE ISTITUTO GERIATRICO "LA PELUCCA" – ONLUS  
Sede legale via Campanella 8/10 – 20099 SESTO SAN GIOVANNI - MI  
P.IVA 00987080967 - C.F. 85001850156 - Tel. 02.2483240 – Fax 02.26223991  
[www.fondazioneapelucca.org](http://www.fondazioneapelucca.org)

**FONDAZIONE ISTITUTO GERIATRICO "LA PELUCCA" ONLUS**  
**RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE PER DISABILI**  
**"VILLA PELUCCA"**

VIA CAMPANELLA 8/10 - 20099 SESTO SAN GIOVANNI (MI)

TEL. 02.2483240 - FAX. 02.26223991

[www.fondazioneapelucca.org](http://www.fondazioneapelucca.org)

---

# CARTA DEI SERVIZI

---



**Aggiornamento settembre 2015**

1

La Carta dei servizi è periodicamente aggiornata per l'adeguamento delle informazioni e degli standard di qualità. La versione revisionata è consultabile sul sito [www.fondazioneapelucca.org](http://www.fondazioneapelucca.org). In caso di modifiche sostanziali ne è data comunicazione nelle bacheche di sede.

**FONDAZIONE ISTITUTO GERIATRICO "LA PELUCCA" – ONLUS**

Sede legale via Campanella 8/10 – 20099 SESTO SAN GIOVANNI - MI  
P.IVA 00987080967 - C.F. 85001850156 - Tel. 02.2483240 – Fax 02.26223991  
[www.fondazioneapelucca.org](http://www.fondazioneapelucca.org)

## LA FONDAZIONE ISTITUTO GERIATRICO LA PELUCCA

*L'Istituzione sorge in Sesto San Giovanni nel 1927 con la denominazione di "Casa di Riposo Vittorio Emanuele III per i vecchi poveri di Sesto San Giovanni" in virtù delle donazioni di alcuni notabili sestesi, della Cassa di Risparmio delle Province Lombarde, degli industriali, dei proprietari di case, degli esercenti e dei cittadini sestesi.*

*Il 9 novembre 1949 la Casa di Riposo, con la denominazione "Ospizio per vecchi poveri e tubercolosi" viene eretta in **Ente Morale** (IPAB) con Decreto del Presidente della Repubblica.*

*A seguito della L.R. n.1 del 13 febbraio 2003 di riordino delle IPAB, con DGR n.VII/15902 del 30 dicembre 2003 e con decorrenza 1 gennaio 2004 l'Istituto si trasforma in Fondazione Istituto Geriatrico La Pelucca – ONLUS, assumendo personalità giuridica privata e adottando il nuovo Statuto attualmente in vigore.*

### **La nostra "Mission"**

*Accogliamo, assistiamo e curiamo anziani e persone fragili in un ambiente familiare attento ai bisogni individuali e a quelli delle persone che li circondano*

*Usiamo al meglio la nostra professionalità e le risorse economiche e materiali a nostra disposizione per garantire un'alta qualità del servizio offerto e per creare una rete di servizi priva di vuoti assistenziali.*

### **I nostri Valori**

#### 1) Ascolto

*Ascoltiamo con attenzione e rispetto i nostri utenti, i loro familiari ed i nostri colleghi, ne comprendiamo le richieste e cerchiamo di fornire loro le risposte più adeguate.*

#### 2) Responsabilità

*Ci assumiamo la responsabilità personale di quello che stiamo facendo, agiamo con integrità e portiamo a termine i compiti che ci sono stati affidati.*

#### 3) Collaborazione

*Lavoriamo in gruppo, integrando le diverse competenze e portiamo il nostro contributo personale per raggiungere gli obiettivi comuni.*

#### 4) Professionalità

*Garantiamo un alto standard qualitativo, rapidità ed efficienza, ci focalizziamo sui bisogni dei nostri utenti e dei loro familiari.*

#### 5) Flessibilità

*Siamo aperti ai cambiamenti e cerchiamo di generare nuove idee per migliorare il servizio offerto.*

### **Il Codice Etico e il Modello Organizzativo**

*Nella seduta del 28.11.2012 il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Codice Etico della Fondazione e il 10.12.2012 il Modello organizzativo (ai sensi del D.L. 231/2001).*

**La Presidente**  
**Maria Cristina Bombelli**

## PREMESSA

La nostra Carta dei Servizi descrive le modalità con le quali intendiamo prenderci cura delle persone ospiti delle nostre Strutture.

Ciò che viene presentato, non intende fare solo un elenco di prestazioni e di servizi ma fornire informazioni su come decliniamo nella pratica quotidiana uno stile di cura attento e coerente ai bisogni e ai desideri delle persone fragili.

Inoltre, la Fondazione "La Pelucca", differenziando l'offerta dei servizi, vuole essere momento di affermazione della centralità della persona fragile, della promozione di uno stile di vita dignitoso, della costruzione di relazioni significative e dell'accompagnamento dell'ospite e dei suoi familiari.

Questi aspetti diventano le coordinate di riferimento per la traduzione pratica delle attività socio sanitarie al fine di recuperare e mantenere serenità e fiducia in tutti i momenti di vita delle persone fragili.

### Scopo e finalità

La Fondazione ha come scopo – art. 2 dello Statuto vigente – quello di fornire un intervento unitario e globale volto alla cura della persona [...], mediante la gestione della rete dei servizi residenziali, semiresidenziali, territoriali e domiciliari per la popolazione [...] residente prevalentemente a Sesto San Giovanni.

La Fondazione persegue le seguenti finalità:

- fornire un intervento unitario e globale volto alla cura della persona
- promuovere e favorire ogni intervento volto alla tutela della salute e del benessere della persona, soprattutto per quanto attiene alle attività di prevenzione e di mantenimento delle capacità cognitive e funzionali
- proporsi come riferimento e stimolo per la ricerca clinica, psicologica e sociale sulla fragilità, proponendo momenti di studio, dibattito e incontro.

### I nostri servizi

Attualmente la Fondazione gestisce:

a Sesto San Giovanni in Via Campanella:

- RSA "La Pelucca" per n. 108 posti letto accreditati con l'ASL di Milano di cui 23 accreditati come Nucleo Alzheimer
- N. 20 Minialloggi Protetti
- Hospice per n. 8 posti letto accreditati con ASL di Milano
- RSD "Villa Pelucca" per n. 17 posti letto

a Sesto San Giovanni in Via Boccaccio:

- RSA "Mons. L. Olgiati" per n. 74 posti letto accreditati con l'ASL di Milano
- CDI per n. 25 posti accreditati con l'ASL di Milano

# FONDAZIONE ISTITUTO GERIATRICO "LA PELUCCA" – ONLUS

Sede legale via Campanella 8/10 – 20099 SESTO SAN GIOVANNI - MI  
P.IVA 00987080967 - C.F. 85001850156 - Tel. 02.2483240 – Fax 02.26223991  
[www.fondazionelapelucca.org](http://www.fondazionelapelucca.org)

## **SEDE LEGALE:**

Fondazione Istituto Geriatrico La Pelucca, ONLUS  
Via Campanella 8/10 - Sesto San Giovanni 20099 (MI)  
Tel. 02.2483240 - fax 02.26223991  
Email: [info@fondazionelapelucca.org](mailto:info@fondazionelapelucca.org)  
Sito: [www.fondazionelapelucca.org](http://www.fondazionelapelucca.org)

## **Consiglio di Amministrazione**

Presidente: dott.ssa Maria Cristina Bombelli  
Vice Presidente: Cristiana Schena  
Consiglieri: Nino Berti, Jacopo Machnitz, Paolo Passerini, Giacomo Plebani, Antonio Schiano, Gianpaolo Viganò

## **Direzione**

Direttore Generale: Fabrizio Ondei

## **Dati identificativi della RSD Villa Pelucca**

Denominazione: RSD Villa Pelucca  
Indirizzo: Via Campanella 8/10 - 20099 Sesto San Giovanni (MI)  
Telefono: 02.???  
Fax: 02.???  
Sito internet: [www.fondazionelapelucca.org](http://www.fondazionelapelucca.org)  
e-mail: [info@fondazionelapelucca.org](mailto:info@fondazionelapelucca.org)  
Codice fiscale: 85001850156  
Partita IVA: 00987080967

Iscritta nel Registro delle Persone Giuridiche Private Regione Lombardia n. 1809 del 31/12/2003 – R.E.A. 1732395 del 27/01/2004

Autorizzazione definitiva con delibera n° ??? del ??? per 17 posti letto.

Accreditata con DGR n° ??? del ??? per 17 posti letto con contratto ASL Milano (deliberazione n° ??? del ???).

- Responsabile Sanitario della Fondazione: dott.ssa Simona Gargantini
- Coordinatrice infermieristica: Antonella Zanier
- Coordinatrice dei servizi assistenziali: ???

# FONDAZIONE ISTITUTO GERIATRICO "LA PELUCCA" – ONLUS

Sede legale via Campanella 8/10 – 20099 SESTO SAN GIOVANNI - MI

P.IVA 00987080967 - C.F. 85001850156 - Tel. 02.2483240 – Fax 02.26223991

[www.fondazioneapelucca.org](http://www.fondazioneapelucca.org)

## Come si arriva alla RSD Villa Pelucca

### In auto

- da Milano città: percorrere viale Monza fino a Sesto Marelli, quindi svoltare a destra in viale Italia. In fondo (dopo il Centro Commerciale Vulcano) al semaforo svoltare a sinistra in via Campanella
- dalla tangenziale: uscita Sesto F.S. 1° Maggio, svoltare a destra in viale Italia quindi svoltare a sinistra in via Campanella



### Con i mezzi pubblici

- linea autobus n° 701 da Sesto Rondò (MM linea 1 Rossa), fermata Pelucca

### **Tipologia delle persone accolte e struttura della RSD**

La RSD Villa Pelucca si pone come presidio socio-sanitario-riabilitativo-assistenziale di carattere residenziale, permanente o temporaneo, rivolto a persone disabili adulte, di età compresa fra 18 e 65 anni, residenti in Lombardia, in condizioni di non autosufficienza, per le quali non sia possibile, anche tramite altri servizi domiciliari, la permanenza presso il proprio domicilio. La disabilità può essere congenita o acquisita, di tipo psico-fisica o sensoriale, senza preclusioni rispetto agli utenti con disturbi del comportamento.

La RSD opera nel rispetto dell'autonomia individuale e della riservatezza personale e favorisce la partecipazione degli ospiti e dei loro familiari alla vita comunitaria; organizza attività educative e di socializzazione; promuove l'integrazione con il contesto sociale di appartenenza, favorendo momenti ed occasioni di incontro e solidarietà.

Inoltre la RSD accoglie, riconoscendone il valore sociale, l'apporto del volontariato, integrandolo nei propri programmi di intervento.

La RSD offre un adeguato livello di comfort abitativo, di assistenza sanitaria di base (di tipo medico e infermieristico) e riabilitativa, al fine di recuperare o mantenere, al più alto livello possibile, tutte le capacità fisiche, mentali, affettive e relazionali degli ospiti.

La RSD è collocata nell'antica e restaurata Villa Pelucca, adiacente alla RSA. Strutturalmente la casa è articolata su due piani.

Al 1° piano sono collocate le 8 camere, tutte con servizi, televisione, aria condizionata:

1 camera a 1 posto letto

5 camere a 2 posti letto

2 camere a 3 posti letto

Tutte le camere e gli spazi hanno arredi e dotazioni strumentali per accogliere disabili con rilevanti problemi assistenziali e sanitari, quali ad esempio materassi antidecubito prescritti al bisogno.

Per rendere più confortevole e familiare l'ambiente di vita dell'ospite, è possibile portare dall'abitazione oggetti personali, piccoli arredi, ecc., di ogni ospite, compatibili con gli spazi e gli arredi già esistenti purché concordato con la Direzione.

Al piano terra sono collocati gli spazi comuni: laboratori occupazionali, reception, ambulatori medici, palestra, angolo bar; è inoltre attornata da un grande giardino, accessibile alle carrozzine ed utile per il periodo estivo.

Attraverso il centralino è possibile ricevere telefonate private a favore degli ospiti dalle 9.30 alle 19.00 utilizzando il telefono di nucleo.

## FONDAZIONE ISTITUTO GERIATRICO "LA PELUCCA" – ONLUS

Sede legale via Campanella 8/10 – 20099 SESTO SAN GIOVANNI - MI  
P.IVA 00987080967 - C.F. 85001850156 - Tel. 02.2483240 – Fax 02.26223991  
[www.fondazionelapelucca.org](http://www.fondazionelapelucca.org)

### **Come accedere ai servizi della RSD per la presentazione della domanda: Ufficio Accoglienza**

Il primo contatto avviene attraverso l'Ufficio Accoglienza che verifica con chi presenta la domanda di accoglienza in struttura la possibilità di un eventuale inserimento ed accompagna il familiare in tutte le fasi di presentazione della domanda di seguito riportate.

Ritiro della domanda. La domanda può essere ritirata

- al centralino di tutte le sedi della Fondazione La Pelucca tutti i giorni dell'anno dalle ore 9.30 alle ore 19.00;
- al Servizio Disabili del Comune di Sesto san Giovanni in Via Boccaccio 257;
- scaricata dal sito internet della Fondazione all'indirizzo [www.fondazionelapelucca.org](http://www.fondazionelapelucca.org);

Compilazione della domanda e documentazione richiesta. Il richiedente dovrà compilare la parte inerente alle informazioni anagrafiche e far compilare la parte contenente i dati sanitari al medico curante (scheda sanitaria), allegando i documenti indicati nella domanda.

Consegna della domanda. La domanda correttamente compilata deve essere consegnata ai centralini della Fondazione, tutti i giorni dell'anno dalle ore 9.30 alle ore 19.00.

È possibile visitare la Residenza, prima di presentare la domanda, telefonando direttamente in struttura (tel. 02.2483240) e chiedendo un appuntamento con la Coordinatrice Assistenziale.

Tutte le domande di accoglienza vengono valutate dall'equipe composta dal referente dell'Ufficio Accoglienza, dal Responsabile Sanitario, dal Coordinatore Assistenziale.

La Fondazione garantisce il trattamento dei dati personali nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale (D.Lgs. 196/03).



### **L'accesso, l'accoglienza e le dimissioni (continuità assistenziale)**

Verificata l'idoneità all'ingresso in RS la domanda viene accettata ed inserita in lista attesa.

La lista d'attesa stabilisce l'ordine di priorità delle ammissioni dei nuovi Ospiti in base ai seguenti criteri:

- residenza nel Comune di Sesto San Giovanni
- data di presentazione della domanda
- idoneità dell'Ospite all'inserimento nel nucleo dove è disponibile un posto letto
- complessità della situazione legata al bisogno sanitario o socio-assistenziale

È possibile avere informazioni sulla propria posizione in lista d'attesa telefonando all'Ufficio Accoglienza (02.2483240).

Stabilito il giorno dell'ingresso, si programma l'inserimento in modo da garantire la personalizzazione dell'accoglienza privilegiando i bisogni della persona disabile, valorizzando le risorse presenti e coinvolgendo la famiglia nei primi delicati momenti di passaggio casa-struttura.

Al loro arrivo, l'ospite e la sua famiglia sono accolti dal personale del centralino, dalle Coordinatrici e dal personale assistenziale per una prima conoscenza della struttura e della camera. Successivamente, dopo aver dato le prime informazioni sullo stile di vita in RSD, il medico di struttura ed il personale sanitario procedono all'aggiornamento dei dati clinico sanitari ed alla compilazione della cartella.

Rispettando i tempi di adattamento dell'ospite, tutte le figure professionali che compongono l'equipe di cura (fisioterapista, educatrice, IP, ASA, etc.) procedono alla conoscenza ed alla osservazione delle caratteristiche individuali del nuovo ospite.

Dal giorno dell'ingresso, l'ufficio amministrativo della Fondazione provvede al disbrigo delle pratiche necessarie per cambiare l'iscrizione del Medico di Medicina Generale con l'iscrizione al Medico di Struttura, procedura prevista dalle attuali norme vigenti.

Completate le procedure relative all'ingresso ed accoglienza dell'ospite, uno o più parenti o l'ospite stesso formalizzano la parte contrattuale con l'Ufficio Accoglienza.

Viene letto e sottoscritto il contratto, si raccolgono i documenti dell'ospite (carta d'identità, codice fiscale, tessera sanitaria, esenzione ticket, invalidità, etc.) e viene ritirata una cauzione pari ad una mensilità.

### **Le Dimissioni**

Possono essere attivate dalla Direzione nei casi previsti dal Contratto di Ricovero, e comunque in casi estremi. All'atto della dimissione, al familiare viene consegnata la Relazione Sanitaria.

In caso di dimissione decisa dall'ospite o dai suoi familiari, o dal tutore/amministratore di sostegno, va data comunicazione scritta alla Direzione almeno 15 giorni prima della data di uscita.

In caso di decesso, gli operatori metteranno in atto tutte le procedure previste dal protocollo interno, in particolare offriranno sostegno ed accompagnamento ai familiari. Si precisa che nessun operatore è autorizzato a dare informazioni inerenti l'individuazione di imprese incaricate per le onoranze funebri, e che l'ingresso in struttura delle stesse è consentito solo nei locali dedicati (camera ardente). Pertanto la famiglia deve assumersi l'incarico di individuare l'impresa per svolgere le procedure del caso.

# FONDAZIONE ISTITUTO GERIATRICO "LA PELUCCA" – ONLUS

Sede legale via Campanella 8/10 – 20099 SESTO SAN GIOVANNI - MI

P.IVA 00987080967 - C.F. 85001850156 - Tel. 02.2483240 – Fax 02.26223991

[www.fondazioneapelucca.org](http://www.fondazioneapelucca.org)

## **I Servizi inclusi nella retta**

I servizi offerti dalla RSD Villa Pelucca sono tutti compresi nella retta, in particolare i servizi programmati di parrucchiera, podologia, lavanderia della biancheria personale dell'ospite. Resta escluso il servizio ambulanze per eventuali visite specialistiche (il cui costo dipende dal fornitore individuato).

Dalla data di accreditamento è prevista la cancellazione del medico di medicina generale e la presa in carico da parte del medico della RSD per l'erogazione dell'assistenza medica generica, infermieristica, riabilitativa e per la fornitura di ausili per incontinenti (pannolini, pannoloni e traverse) e di ogni tipo di farmaco, gas medicale e materiale sanitario. Di seguito si riporta breve descrizione dei servizi in essere.

### Cucina

All'interno della sede della Fondazione La Pelucca di Via Campanella, è operativo un centro cottura in grado di preparare i pasti (pranzo e cena) per tutte le sedi della Fondazione. La Fondazione si avvale della consulenza dei medici al fine di formulare i menù, prescrivere diete speciali agli ospiti, valutare la somministrazione di integratori alimentari. Il menù è scandito su base stagionale e definito con ricorsività settimanale: le Coordinatrici assistenziali rilevano i gusti alimentari delle e degli ospiti, sia ascoltando e/o osservando le loro preferenze sia intervistando su ciò i parenti.

Il menù è esposto nelle sale pranzo di ogni nucleo.

Viene data particolare attenzione all'idratazione quotidiana: a metà mattina e nel pomeriggio sono previsti momenti specifici di idratazione utilizzando sia bevande fredde, succhi, sciroppi, etc. sia bevande calde, the, caffè, etc.

Gli orari di somministrazione dei pasti sono i seguenti:

- colazione: dalle ore 8.30;
- pranzo: dalle ore 12.00;
- merenda: ore 15.00;
- cena: dalle ore 18.45

L'orario della colazione è tuttavia flessibile, rispettando le abitudini di risveglio degli ospiti.

In questa Carta si può consultare nelle pagine finali il Menù tipo settimanale.

### Lavanderia

Il servizio di lavanderia personale degli ospiti è svolto all'interno della struttura "Monsignor Luigi Olgiati" di via Boccaccio 354 a Sesto San Giovanni, gestita dalla Fondazione. Tutta la biancheria personale deve essere contrassegnata prima dell'ingresso dell'ospite. Quando il parente riceve la telefonata per l'ingresso, riceve contestualmente la comunicazione del contrassegno della biancheria.

Tutta la biancheria piana viene trattata da un'azienda esterna alla Fondazione.

### Pulizie

Il personale di un'azienda esterna si occupa della pulizia e della cura di tutti gli spazi della residenza. Questa scelta permette al personale ASA di utilizzare al meglio la propria professionalità dedicandosi maggiormente alla cura ed alla relazione con la persona disabile.

Il personale di assistenza (ASA) ha il compito della pulizia di quanto è di stretta pertinenza e vicinanza con l'ospite (letto, comodino, tavolo, armadio etc.), come prescritto dalle vigenti normative in materia.

# FONDAZIONE ISTITUTO GERIATRICO "LA PELUCCA" – ONLUS

Sede legale via Campanella 8/10 – 20099 SESTO SAN GIOVANNI - MI  
P.IVA 00987080967 - C.F. 85001850156 - Tel. 02.2483240 – Fax 02.26223991  
[www.fondazioneapelucca.org](http://www.fondazioneapelucca.org)

## Ufficio amministrativo

È collocato nella sede di Via Campanella 8 a Sesto S. G. e si occupa dell'amministrazione di tutte le attività della Fondazione. Oltre che rilasciare le rette mensili, nel periodo previsto, emette la certificazione del reddito, ossia la dichiarazione di versamento delle rette di degenza a carico degli ospiti con riferimento all'anno precedente, al fine di permettere la detrazione per la parte consentita nella dichiarazione dei redditi con l'evidenziazione della spesa sanitaria a carico dell'ospite.

## Norme antinfortunistiche, antincendio, etc.

La Fondazione opera nel rispetto delle norme vigenti, e il personale della residenza è stato formato ed addestrato ad intervenire per controllare incendi e tutelare la sicurezza di tutti gli ospiti.

## Equipe di cura

L'equipe socio sanitaria ed assistenziale è composta da medici, coordinatori dei servizi sanitari ed assistenziali, infermieri, ausiliari socio assistenziali, fisioterapisti, educatori ed è organizzata in modo da offrire risposte, assistenza e cura ai bisogni e ai desideri di ogni ospite. La presenza degli operatori socio-sanitari è tale da garantire il rispetto dello standard assistenziale previsto dalla Regione Lombardia di ???' minuti settimanali per ospite.

In particolare:

- I medici sono presenti dalle ore 8.00 alle ore 18.00 con servizio di reperibilità nella fascia notturna, festiva e prefestiva. È presente inoltre il fisiatra per visite specialistiche comprese nella retta;
- il Servizio Infermieristico è svolto sulle 24 ore;
- il Servizio Assistenziale è svolto sulle 24 ore;
- le attività di animazione sociale e terapeutica e le attività di riabilitazione vengono svolte dal lunedì al venerdì secondo il programma settimanale esposto; si svolgono diverse uscite di svago e socializzazione anche sabato e domenica.
- le Coordinatrici assistenziali sono a disposizione soprattutto dei familiari degli ospiti per ricevere e dare informazioni di natura assistenziale e sui piccoli bisogni della vita quotidiana.

Tra i compiti principali svolti dall'equipe ci sono:

- la valutazione delle condizioni di salute psico-fisica dell'ospite, sia all'ingresso che con programmata periodicità, che consente la stesura del fascicolo sanitario e sociale utilizzando la metodologia della valutazione multidimensionale;
- la progettazione e attivazione dei Piani di Assistenza Individualizzati, attraverso l'analisi dei risultati raggiunti e la rivalutazione degli obiettivi di cura.

## Animazione

Il servizio di animazione costituisce uno dei principali momenti della vita che si svolge all'interno della RSD. Scopo delle attività proposte è quello di risvegliare interessi e curiosità, sviluppare relazioni interne alla residenza ed ampliare relazioni con "esterni", consentire e sostenere la libera partecipazione ai diversi eventi proposti valorizzando l'ospite sia come protagonista sia come spettatore, offrire occasioni di incontro e di scambio tra ospiti, operatori, familiari, volontari e professionisti.

La differenziazione dei momenti "animativi" favorisce la creazione di un clima sereno e familiare, e facilita la realizzazione degli interventi di cura previsti dal Piano di Assistenza Individualizzato. Inoltre persegue l'obiettivo di mantenimento ed incentivazione delle capacità residue di ogni singolo ospite.

# FONDAZIONE ISTITUTO GERIATRICO "LA PELUCCA" – ONLUS

Sede legale via Campanella 8/10 – 20099 SESTO SAN GIOVANNI - MI

P.IVA 00987080967 - C.F. 85001850156 - Tel. 02.2483240 – Fax 02.26223991

[www.fondazioneapelucca.org](http://www.fondazioneapelucca.org)

Effetto alone che produce un servizio di animazione aperto al "territorio", attraverso la partecipazione di associazioni di volontariato nonché di gruppi ricreativi, è l'abbattimento del pregiudizio culturale della residenza come luogo triste, anzi la trasparenza con cui si aprono le collaborazioni con le realtà territoriali incrementa lo stile di cura della Fondazione sinteticamente riassunto in "la residenza dovrà diventare una casa tra le case della zona ...", sensibilizza inoltre la cultura della solidarietà.

Le attività vedono quindi la presenza anche congiunta di operatori professionisti qualificati, animatori/educatori, associazioni di volontariato, es. AVO, AUSER, parenti, etc.

Le attività si dividono in: attività individuali (quando il rapporto è esclusivo con l'ospite), di piccolo gruppo (quando si realizzano interventi specifici es. arteterapia, teatro, musica), uscite sul territorio, di grande gruppo (quando si festeggiano i compleanni, si organizzano eventi partecipati da gruppi ricreativi esterni).

Tutte le attività di animazione fanno parte integrante del progetto sull'ospite, pertanto è coinvolta l'intera équipe di cura, ove ogni componente assume parte del progetto per le proprie competenze e responsabilità garantendo la coerenza degli interventi.

## Parrucchiera/podologo

Gli accessi della parrucchiera e del podologo sono programmati dalle Coordinatrici assistenziali in base ai bisogni rilevati. Il servizio è gratuito e compreso nella retta.

## Servizio Religioso

Grazie alla disponibilità del Parroco della Parrocchia confinante con la struttura, ogni settimana nella Cappella della adiacente RSA, viene celebrata la Santa Messa; inoltre i volontari della Parrocchia, oltre che partecipare alle attività di nucleo, recitano settimanalmente il S. Rosario.

Nel rispetto di ogni diversa convinzione religiosa, gli ospiti aderenti a religioni diverse da quella cattolica possono chiedere l'assistenza religiosa ad esponenti della propria fede concordandolo con la Direzione.

## **Orari della giornata**

ore 7.30 – 8.30	risveglio naturale e igiene personale
ore 8.30 – 9.30	colazione
ore 9.30 – 11.30	attività sanitarie, attività di animazione, attività di riabilitazione, attività assistenziali (bagni, parrucchiera, etc.)
ore 12.00-13.30	pranzo
ore 13.30 – 15.30	riposo pomeridiano
ore 16.00 – 18.00	merenda, attività di animazione, riabilitazione
ore 18.45 - 19.30	cena
dalle 19.30	preparazione della messa a letto per la notte e igiene personale

### **Gestione dei reclami e dei suggerimenti**

Le segnalazioni da parte di parenti ed ospiti su eventuali disservizi possono essere rivolte all'Ufficio Accoglienza, al medico di struttura o ai Coordinatori in base all'organizzazione delle presenze dei diversi operatori (il calendario presenze è esposto all'ingresso della struttura).

Sono a disposizione inoltre strumenti di comunicazione scritta: scheda segnalazioni da riporre nella cassetta rossa posta all'ingresso della struttura.

La Direzione, in seguito a verifica e approfondimento della segnalazione e, nel caso, del disservizio e delle sue cause, provvederà a rispondere entro 15 giorni.

### **Sistema di valutazione annuale della soddisfazione ospiti e loro famigliari**

La Fondazione, consapevole che il livello di soddisfazione degli utenti costituisce una risorsa importante per la riorganizzazione dei servizi in risposta ai bisogni e ai desideri dell'ospite e dei suoi familiari, attiva il *Sistema di valutazione annuale della soddisfazione delle e degli ospiti e dei loro familiari (oltre a quella del personale)*.

Si impegna pertanto a rilevare sistematicamente (ad un mese dall'ingresso per i nuovi ospiti), ovvero annualmente, la qualità percepita nella fruizione del servizio, mediante apposito questionario, che considera le seguenti prestazioni:

- aspetti relazionali;
- professionalità degli operatori;
- aspetti alberghieri ovvero vitto, alloggio, igiene degli ambienti;
- aspetti organizzativi.

Il Questionario viene distribuito e consegnato in Centralino agli ospiti e ai loro familiari: può essere siglato dal/i compilatore/i oppure può rimanere anonimo.

I dati raccolti vengono sintetizzati e comunicati e discussi con i familiari con le modalità che la Direzione riterrà opportuna.

È consuetudine della Direzione promuovere almeno un'assemblea con i familiari durante la quale si discute anche delle valutazioni espresse dagli stessi familiari.

I dati raccolti indicano i percorsi di miglioramento della qualità da intraprendere per i quali la Fondazione si impegna a formulare apposite iniziative e/o progetti.

### **Orario delle visite di famigliari e amici**

La Fondazione dispone del servizio di portierato e centralino attivo dalle ore 8.00 alle ore 20.00 tutti i giorni dell'anno.

Per il/la visitatore/rice è possibile accedere liberamente alla struttura dalle ore 8.00 alle ore 20.00 tutti i giorni dell'anno.

L'accesso al nucleo abitativo è consentito dalle 11.00 alle 19.00 per consentire le necessarie attività di igiene personale degli ospiti.

Per le visite in altro orario, qualora il parente ne avesse la necessità, si richiede l'autorizzazione su apposito modulo alla Direzione; l'autorizzazione viene trasmessa per dovuta conoscenza

- al Centralino
- ai Coordinatori assistenziali

Nel caso di approssimazione dell'ospite alla morte, il parente, in seguito a comunicazione al Coordinatore assistenziale, può assistere il/la suo/a caro/a 24 ore su 24. Per la notte al parente viene offerta la poltrona riposo che viene collocata nella stanza dell'ospite.

### **Norme di comportamento**

- l'ospite ed il parente che utilizzano gli spazi e i servizi comuni, sono invitati al rispetto delle regole di pulizia e di decoro di oggetti, arredi, spazi;
- per motivi di igiene, non è consentito conservare negli armadietti personali degli ospiti alimenti non confezionati e deteriorabili;
- è vietato introdurre cibi e farmaci senza autorizzazione scritta della Direzione Sanitaria;
- non è consentito adottare comportamenti ed assumere iniziative che possono risultare a rischio della propria e dell'altrui incolumità o che siano in stridente contrapposizione con le regole e l'organizzazione della residenza;
- è vietato l'abuso di sostanze alcoliche;
- è vietato fumare nelle camere ed in tutti gli spazi della Fondazione, e i trasgressori saranno sanzionati a norma di legge;
- si consiglia di non tenere con se' oggetti personali di valore o rilevanti somme di denaro.

### **Rapporti con i familiari**

Per ogni evenienza è indispensabile poter comunicare in qualunque momento con il familiare di riferimento, il tutore, l'amministratore di sostegno; pertanto questi dovranno comunicare all'Ufficio Accoglienza ed al centralino i propri recapiti (indirizzo, telefono, fax, e-mail) ed ogni variazione, anche se temporanea.

### **Segnaletica e riconoscimento degli Operatori**

Nella struttura gli spazi sono indicati mediante apposita segnaletica atta a favorire gli spostamenti degli ospiti e volta ad orientare il/la visitatore/rice.

Il personale è riconoscibile mediante cartellino di riconoscimento, visibile all'ospite e ai suoi familiari, che riporta:

- fotografia dell'operatore;
- nome e cognome;
- qualifica;
- denominazione della Fondazione.

### **Rilascio certificati medici**

È possibile richiedere certificati medici ritirando apposito modulo presso il centralino e riconsegnandolo compilato almeno 5 giorni prima del rilascio.

### **Permessi di uscita**

I familiari, amministratori, tutori, possono chiedere permessi di uscita dell'ospite per qualche ora, giornalieri o per più giorni, rivolgendosi al Centralino per la compilazione di apposito modulo. Condizione per l'uscita dell'ospite è la certificazione da parte del medico di struttura della buona condizione clinica.

Prima dell'uscita dell'ospite dalla residenza, i familiari o altri, devono avvisare il personale di nucleo e informare dell'ora di rientro; in caso di ritardo o imprevisto è importante telefonare tempestivamente al personale di nucleo.

In questi casi, i familiari sono autorizzati ad entrare nel cortile della residenza con il proprio mezzo per facilitare le operazioni di trasferimento dell'ospite.

Per assenze prolungate di più giorni occorre concordare con il personale sanitario la modalità di somministrazione di eventuali terapie farmacologiche.

### Trasferimento all'interno della residenza

L'équipe di cura o la Direzione possono decidere il trasferimento dell'ospite in altra camera o piano a causa di motivazioni sanitarie o sociali o anche alberghiere. I familiari saranno tempestivamente avvisati, e verrà chiesta la loro collaborazione per agevolare le procedure di trasferimento.

### Formazione e aggiornamento

Ogni anno la Direzione, con i propri collaboratori, predispone il piano di formazione obbligatoria per tutti gli operatori della residenza. Inoltre, previa valutazione da parte della Direzione, ogni operatore può fare richiesta di specifica formazione esterna alla residenza.

Tutte le sedi della Fondazione sono sedi di tirocinio per animatori/educatori, infermieri, ausiliari socio assistenziali, studenti universitari.

Questo tipo di investimento, ha come obiettivo quello di sostenere e migliorare la qualità di cura offerta dai nostri operatori mettendo a disposizione occasioni di incontro/scambio con altre realtà, momenti di analisi e riflessione su contenuti e modalità dell'attività svolta.

### Le Associazioni di Volontariato

Collaborano con la Residenza più volontari e volontarie iscritti alle seguenti associazioni, operanti nel territorio di Sesto San Giovanni, con le quali è stipulata una convenzione.

- Associazione Volontari Ospedalieri (AVO)
- AUSER

Inoltre molti altri volontari appartengono al gruppo degli Amici della Pelucca.

I volontari sono presenti in struttura per lo più durante il pranzo e la cena e il pomeriggio, ma anche una mattina la settimana, e tengono, in collaborazione con le animatrici, la tombola settimanale e le feste di compleanno.

Oltre alla preziosa compagnia agli ospiti, organizzano momenti ricreativi e feste.

Collaborano inoltre alle gite culturali e di svago che si effettuano nel periodo estivo preferibilmente di pomeriggio; si preoccupano anche di intervenire a risolvere piccoli problemi di manutenzione a favore degli ospiti.

Infine rendono possibile la lettura di libri o riviste leggendo loro stessi.

### Retta e deposito cauzionale

**Il costo della retta** è al netto del contributo regionale. La Fondazione si riserva l'adeguamento all'indice ISTAT, comunicato preventivamente un mese prima alla famiglia.

All'ingresso verrà versato a titolo di **deposito cauzionale** infruttifero un importo pari all'ammontare di una mensilità, che sarà restituito alle dimissioni

Soluzione alberghiera	Retta giornaliera
<b>Camera a 1 posto letto</b>	€ 00,00
<b>Camera a 2 posti letto</b>	€ 00,00
<b>Camera a 3 posti letto</b>	€ 00,00



# FONDAZIONE ISTITUTO GERIATRICO "LA PELUCCA" – ONLUS

Sede legale via Campanella 8/10 – 20099 SESTO SAN GIOVANNI - MI

P.IVA 00987080967 - C.F. 85001850156 - Tel. 02.2483240 – Fax 02.26223991

[www.fondazioneapelucca.org](http://www.fondazioneapelucca.org)

## INDICE

Dati identificativi della Fondazione Istituto Geriatrico "La Pelucca".....	p. 5
Consiglio di Amministrazione.....	p. 5
Direzione.....	p. 5
Come si arriva alla RSD Villa Pelucca. ....	p. 6
Tipologia delle persone accolte e struttura della RSD .....	p. 7
Come accedere ai servizi della RSD per la presentazione della domanda: Ufficio Accoglienza....	p. 8
L'accesso, l'accoglienza e le dimissioni.....	p. 9
I servizi inclusi nella retta.....	p.10
Orari della giornata.....	p.12
Gestione dei reclami e dei suggerimenti.....	p.13
Sistema di valutazione annuale della soddisfazione ospiti e familiari.....	p.13
Orario di visita di familiari ed amici.....	p.13
Norme di comportamento.....	p.14
Rapporti con i familiari.....	p.14
Segnaletiche e riconoscimento operatori.....	p.14
Rilascio certificati medici.....	p.14
Permessi di uscita.....	p.14
Trasferimento all'interno della residenza.....	p.15
Formazione ed aggiornamento.....	p.15
Le Associazioni di Volontariato.....	p.15
Costo della retta .....	p.15

## ALLEGATI

ALLEGATO 1: Scheda osservazioni

ALLEGATO 2: Scheda soddisfazione per l'ospite/per il parente dell'ospite