

Fondazione “Domus E.D.E.R.A.”

CARTA DEI SERVIZI



Residenza Sanitaria Assistenziale (ex Casa di Riposo)

Via Vittorio Emanuele II, 227

24056 Fontanella (BG)

Tel. 0363997788

Fax 0363989028

E-mail: DomusEdera.Fontanella@gmail.com

rsafontanella@gmail.com



Scuola dell'Infanzia

Via Antonio Locatelli, 137

24056 Fontanella (BG)

Tel./Fax 0363997880

E-mail: cilalumaka@tiscali.it

CARTA DEI SERVIZI

Guida per l'utente

Gentile Signore/a,

l'opuscolo che Le viene presentato costituisce "La Carta dei Servizi" della Fondazione "Domus E.D.E.R.A" di Fontanella.

Si tratta di un documento che Le permetterà di conoscere le caratteristiche strutturali e funzionali delle nostre strutture, i Servizi offerti e gli obiettivi che la Casa di Riposo e la Scuola dell'Infanzia si propongono per rispondere in modo sempre migliore ai Suoi bisogni e alle sue aspettative.

Tuttavia la Carta dei Servizi non è solo un opuscolo informativo, ma uno strumento che Le viene offerto perché Lei possa contribuire allo sviluppo del progetto sanitario e assistenziale per la Casa di Riposo e didattico e educativo per la Scuola dell'Infanzia, invitandoLa ad offrirci i Suoi consigli e a segnalare eventuali disservizi.

Gli Enti faranno tutto il possibile per venire incontro alle Sue esigenze.

Confidiamo nella Sua collaborazione per migliorare i nostri servizi per il benessere degli ospiti della Casa di Riposo e degli alunni della Scuola dell'Infanzia, perché questo è lo scopo del nostro lavoro.

IL PRESIDENTE

Moretti Luigi

CHI SIAMO

Presentazione degli enti e principi fondamentali delle loro attività

FINI ISTITUZIONALI

Le finalità istituzionali della Fondazione “Domus E.D.E.R.A.” sono mirate sia al settore anziani che al settore dell’infanzia.

Il settore anziani usufruisce di una Casa di Riposo che mira a fornire servizi assistenziali e sanitari a favore della popolazione anziana, non autosufficiente o a rischio di perdita di autonomia, secondo le modalità previste dai piani nazionali e regionali.

Il settore dell’infanzia usufruisce di una Scuola dell’Infanzia parificata ove il bambino è posto al centro di ogni azione educativa. La scuola, in stretta collaborazione con la famiglia cura e costruisce una sempre più approfondita conoscenza del bambino, elabora una progettazione personalizzata per sviluppare e utilizzare al meglio le capacità del bambino, inoltre il bambino verrà guidato all’ingresso nella scuola primaria.

PRESENTAZIONE DEGLI ISTITUTI

La Casa di Riposo è nota per la particolare attenzione alle modalità assistenziali e dispone di 54 posti letto residenziali.

All’interno della struttura esistente una stretta integrazione fra le diverse professionalità e operano:

- ° Medici con specializzazione presso Scuole Universitarie e specifica competenza geriatrica;*
- ° Coordinatore personale sanitario, tecnico-sanitario;*
- ° Infermieri Professionali;*
- ° terapisti della riabilitazione;*
- ° Operatori Socio-Sanitari qualificati, in possesso di specifico titolo di studio;*
- ° Ausiliari Socio-Assistenziali qualificati, in possesso di specifico titolo di studio;*
- ° Educatore Professionale;*
- ° Operatori dei servizi generali, tecnici e di cucina.*

La Scuola dell’Infanzia accoglie i bambini dai 3 ai 6 anni, suddivisi in quattro sezioni eterogenee per un massimo di 110 bambini. All’interno della struttura operano diverse figure professionali:

- ° Coordinatrice;*
- ° Docenti;*
- ° Assistenti;*
- ° Psicopedagoga;*
- ° Esperta di psicomotricità;*
- ° Esperto di educazione musicale;*
- ° Cuoca e Bidella.*

CENNI STORICI

Dall'ispezione dei pochi documenti che si possiedono si rileva solo come verso la metà del secolo XVI alcune pie persone, mosse da sentimenti di umanità, lasciassero parte delle loro sostanze a sollievo dei poveri e degli infermi.

E' certo che fino all'anno 1808 non vi fu mai un locale apposito per accogliervi gli infermi, per cui fa supporre che tali lasciti avessero lo scopo di soccorrere gli infermi, mediante assistenza e somministrazione di medicinali al loro domicilio.

Lo statuto dell'"Ospedale Civile" fu approvato il 20 maggio 1880 dal Ministro Depretis per ordine di sua maestà Re Umberto I, ancora prima dell'avvento della Legge Crispi del 1890, regolatrice delle I.P.A.B. (istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza).

La gestione dell'istituzione era affidata alla Congregazione di Carità, per poi essere trasferita all'Ente Comunale Assistenziale (E.C.A.).



Con Decreto firmato dal Re D'Italia, imperatore d'Etiopia, Vittorio Emanuele III e controfirmato da Benito Mussolini, in data 11 ottobre 1938, la gestione dell'Ente "Ospedale Civile" venne decentrata dall'E.C.A. e venne affidata ad un'Amministrazione unica composta da un Presidente e due membri, nominati dal Prefetto di Bergamo, e di altri due membri nominati dal Podestà di Fontanella.

L'Asilo Infantile del Comune di Fontanella venne istituito in epoca remotissima per iniziativa del Comune: in particolare, il primo documento rinvenuto è un testamento olografo datato 25 novembre 1917 con efficacia dal 06 maggio 1922 per cessione d'usufrutto.

L'Asilo è stato eretto in ente morale con lo stesso Decreto di approvazione dello Statuto del 1938 a firma del Re D'Italia, Vittorio Emanuele III, controfirmato da Benito Mussolini. In seguito, con Decreto della Regione Lombardia la gestione dell'"Ospedale Civile" e dell'"Asilo Infantile" venne affidata ad un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri, compreso il Presidente.

I Consiglieri venivano nominati dal Consiglio Comunale di Fontanella, il quale provvedeva anche alla nomina del Presidente scegliendolo tra i cinque membri nominati.

A seguito della Legge Regionale sul riordino delle I.P.A.B., entro il 30 settembre 2003 tutte le I.P.A.B. hanno dovuto scegliere se diventare enti di diritto privato senza scopo di lucro (Fondazioni o Associazioni) oppure rimanere nell'ambito del diritto pubblico, e diventare Aziende di Servizio alla Persona (A.S.P.).

Il Consiglio di Amministrazione dell'"Ospedale Civile" e dell'"Asilo Infantile" hanno deciso di fondere le due II.P.P.A.B. e contestualmente trasformandole in un unico ente di diritto privato senza scopo di lucro denominato: Fondazione "Domus E.D.E.R.A." (Ente Didattico Educativo Residenziale Assistenziale).

La scelta del nome ha un significato particolare in quanto espressione delle finalità istituzionali dei due enti.

PRINCIPI FONDAMENTALI DELLE NOSTRE ATTIVITA'

L'attività della Casa di Riposo e della Scuola dell'Infanzia si svolgono nel rispetto di alcuni fondamentali principi:

EGUAGLIANZA

Ogni persona ha diritto di ricevere l'assistenza e le cure mediche più appropriate, senza alcuna discriminazione. L'intento è quello di considerare ciascun ospite come unico, programmando gli interventi in modo personalizzato.

La scuola è aperta a tutti senza distinzione di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

IMPARZIALITA'

I comportamenti degli operatori verso gli utenti sono ispirati a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

CONTINUITA'

L'Ente assicura la continuità e regolarità dei servizi offerti.

In caso di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio, adotta misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile.

PARTECIPAZIONE

La Casa di Riposo e la Scuola dell'Infanzia garantiscono all'utente la partecipazione alla prestazione del servizio; attraverso un'informazione corretta, chiara e completa; la possibilità di esprimere la propria valutazione sulla qualità delle prestazioni erogate attraverso la somministrazione di un questionario di valutazione di soddisfazione degli ospiti/familiari e degli operatori/docenti. La somministrazione è annuale con socializzazione dei risultati.

Non ultimo la possibilità di inoltrare reclami o suggerimenti per il miglioramento della qualità del servizio. La collaborazione con associazioni di volontariato consente a tutte le persone di lavorare all'interno della Fondazione a titolo di volontario.

EFFICIENZA ed EFFICACIA

Il servizio è erogato in modo da garantire un ottimale rapporto tra risorse impegnate, attività svolte e risultati ottenuti.

Sarà compito dell'Ente garantire l'efficacia degli interventi, verificando periodicamente la fattibilità degli obiettivi prefissati e tutelare l'efficienza del servizio, valutando costantemente che si operi in base al miglior utilizzo delle risorse disponibili.

STANDARD DI QUALITA'

CASA DI RIPOSO

Ai sensi del titolo II del D.P.C.M. 27 gennaio 1994, gli enti erogatori individuano standard di qualità sulla base dei fattori da cui dipende la qualità del servizio.

Gli standard di qualità adottati sono i seguenti:

PERSONALE QUALIFICATO

Tutto il personale presente nella R.S.A. è in possesso del titolo di studio richiesto dal profilo professionale.

L'aggiornamento continuo del personale avviene mediante la partecipazione a corsi esterni alla R.S.A. e momenti formativi interni alla R.S.A.

PROGETTI INDIVIDUALIZZATI

Nella fase iniziale si ha la rilevazione dei bisogni dell'anziano mediante la conoscenza della sua situazione fisica, psichica e relazionale.

La valutazione dei bisogni permette di stilare un progetto finalizzato al mantenimento della residua autonomia e al rallentamento del decadimento psico-fisico dell'anziano stesso.

STRUMENTI A DISPOSIZIONE PER LA VALUTAZIONE DEI BISOGNI DEGLI OSPITI

Il personale ha a disposizione alcuni strumenti quali le procedure, i protocolli, il P.A.I., i piani terapeutici individualizzati, i piani di lavoro e le linee guida.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Ai sensi del C.d.M., 25 febbraio 1999 e della legge N. 62/2000 alle scuole paritarie. Il sistema dell'autonomia scolastica offre concrete opportunità per innalzare l'offerta formativa della nostra scuola in termini di "qualità".

PERSONALE QUALIFICATO

Tutto il personale presente nella Scuola dell'Infanzia, è in possesso del titolo di studio richiesto dal profilo professionale.

L'aggiornamento continuo del personale docente e ausiliario avviene mediante la partecipazione a corsi esterni organizzati da strutture specializzate nel ramo educativo –pedagogico e momenti formativi interni alla Scuola dell'Infanzia.

PROGETTI INDIVIDUALIZZATI

Il Progetto Educativo si propone di raggiungere la finalità ultima della scuola, vale a dire, l'educazione integrale di ogni bambino nel rispetto dei tempi e dei modi di crescita di ognuno.

STRUMENTI A DISPOSIZIONE PER LA VALUTAZIONE DEI BISOGNI DEI BAMBINI

Il personale ha a disposizione alcuni strumenti quali il Piano di Offerta Formativa, il Piano Educativo Individuale, le Unità di Apprendimento.

Inoltre è molto importante il Portfolio legato alla soggettività dell'allievo che apprende anziché all'oggettività delle discipline.

L'osservazione diretta e indiretta di tutti i componenti dell'organo collegiale.

Il personale può avvalersi, inoltre, della collaborazione di un consulente psicopedagogo il quale rappresenta un valido supporto per le insegnanti e tutti gli operatori della scuola per meglio leggere e interpretare le situazioni e per avere un consiglio su come intervenire.

E' un supporto importante anche per tutte quelle famiglie che intendessero avere chiarificazioni in ordine a qualsiasi problema di carattere psicologico.

UBICAZIONE E STRUTTURA

Casa di Riposo

Via Vittorio Emanuele II N.227

24056 FONTANELLA (BG)

Tel. 0363 997788

Fax 0363 989028

E-mail: DomusEDERA.Fontanella@gmail.com

rsafontanella@gmail.com

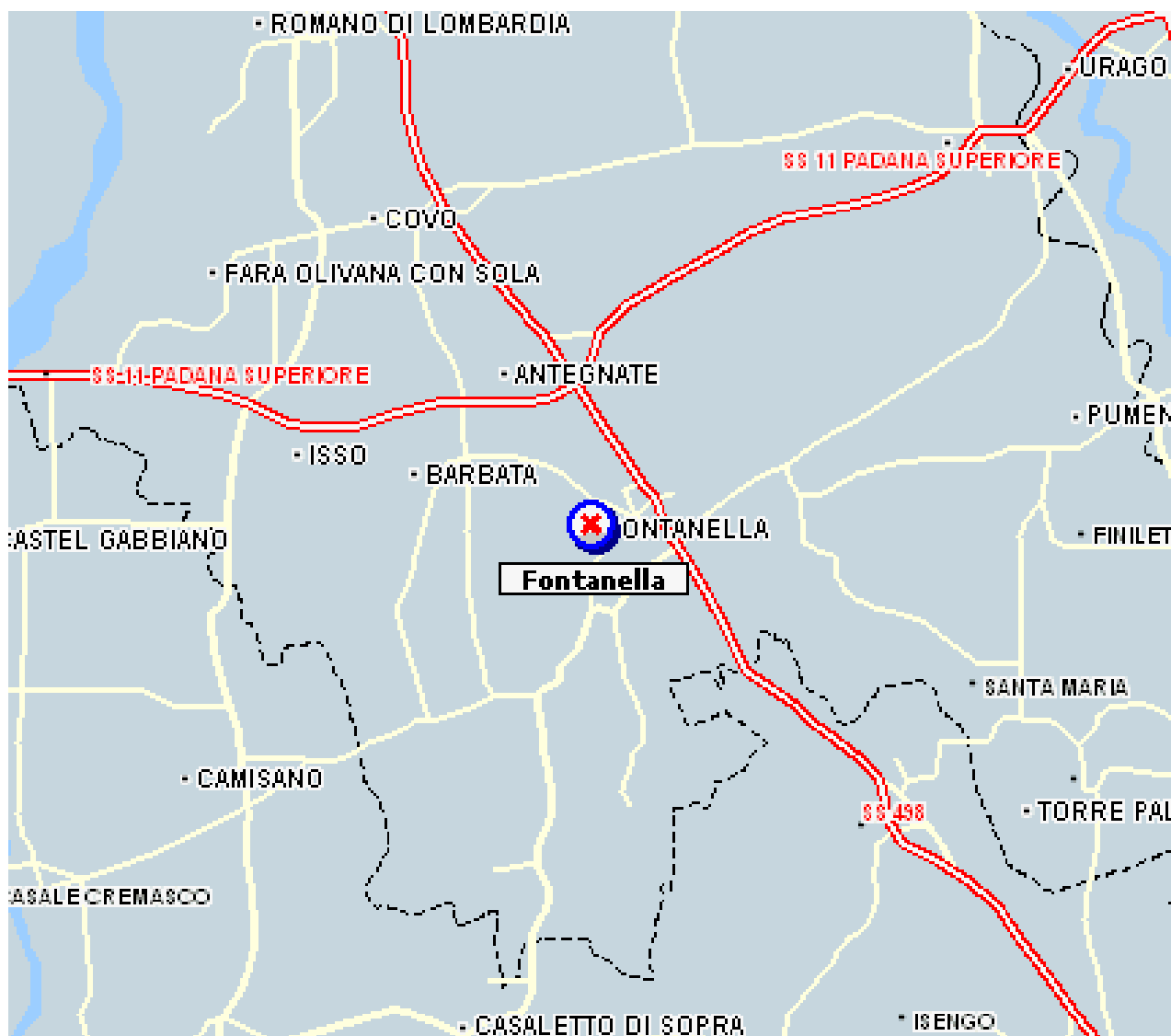
Scuola dell'Infanzia

Via Antonio Locatelli N.137

24056 FONTANELLA (BG)

Tel./Fax 0363 997880

E-mail: cilalumaka@tiscali.it



La Casa di Riposo e la Scuola dell'Infanzia sono ubicate nella bassa pianura padana ai confini con le provincie di Milano, Cremona e Brescia.

Fondazione "Domus E.D.E.R.A."

Via Vittorio Emanuele I, 227 - Fontanella (BG)

Tel. 0363997788 - Fax 0363989028

E-Mail: DomusEdera.Fontanella@gmail.com - rsafontanella@gmail.com

COSA OFFRIAMO

Informazioni su servizi e attività

STRUTTURA E SERVIZI

La Fondazione “Domus E.D.E.R.A.” dispone di una Casa di Riposo (Residenza Sanitaria Assistenziale R.S.A.) e di una Scuola per l’Infanzia.

LA CASA DI RIPOSO

La Casa di Riposo dispone di 54 posti di degenza continuativa per anziani autosufficienti, totalmente o parzialmente non autosufficienti, impossibilitati a vivere presso la propria abitazione.

L’attività viene svolta in regime di convenzione con la Regione Lombardia.

Il costo della retta giornaliera è di:

€ 51,00 per i residenti di Fontanella;

€ 52,00 per i non residenti di Fontanella.

All’inizio di ogni anno la retta giornaliera verrà determinata dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Se il reddito del nucleo familiare è insufficiente, al pagamento della retta mensile, lo stesso può richiedere, attraverso una domanda fatta al Comune di provenienza dell’ospite, un’integrazione della retta giornaliera.

Il Servizio Amministrativo

L’Ufficio Amministrativo è a disposizione per tutte le esigenze informative ed organizzative; rilascia tutte le dichiarazioni semplici per fini amministrativi; le dichiarazioni attestanti il ricovero; le dichiarazioni ai fini fiscali in base alla DGR.

N. 26316/97 riguardante i componenti della retta (prestazioni sanitarie e non sanitarie); si occupa di mantenere i contatti con la famiglia e l’anziano per tutte le comunicazioni inerenti al ricovero ed al tempo di attesa per l’ammissione in Casa di Riposo.

Inoltre, in accordo con il Coordinatore, si occupa di eventuali richieste di visite guidate all’interno della Casa di Riposo.

L’Ufficio Amministrativo è aperto nei seguenti orari:

MATTINA:

da lunedì al sabato dalle 9.00 alle 12.00

POMERIGGIO:

da lunedì al venerdì dalle 14.00 alle 17.00

Ritiro, presentazione e accettazione della domanda di ammissione e modalità di accesso

Per chiedere l'ammissione in Casa di Riposo è necessario ritirare la documentazione utile per istituire la pratica di accettazione della domanda.

La documentazione deve essere ritirata presso l'Ufficio Amministrativo.

Tale documentazione consiste in una richiesta di ricovero compilata dall'ospite stesso o da un parente di riferimento e da una scheda clinica compilata dal medico curante al fine di valutare l'idoneità della richiesta; possono essere richieste, da parte dei nostri sanitari, informazioni supplementari e visita medica presso la nostra struttura.

La documentazione deve essere consegnata compilata in tutte le sue parti all'Ufficio Amministrativo per essere inserita nella lista d'attesa.

La lista di attesa

Se accettata, la domanda è inserita nella lista di attesa, sulla base degli indicatori di dipendenza funzionale, di instabilità clinica, di dipendenza e fragilità sociale e del luogo di residenza. Le persone residenti nel Comune di Fontanella all'atto della presentazione e successiva accettazione della domanda stessa hanno la priorità nel ricovero rispetto ad una persona non residente nel Comune di Fontanella. Prima del ricovero l'anziano (se è in condizione di farlo) ed i familiari sono invitati a visitare il reparto e a conoscere il personale. Se all'atto della chiamata la persona rifiuta il ricovero la domanda viene annullata o su richiesta dell'interessato viene posto in ultima posizione della lista di attesa.

L'accoglienza

Al momento dell'ammissione in Casa di Riposo, l'interessato dovrà presentarsi all'Ambulatorio sanitario per le operazioni relative all'accettazione e alla consegna della documentazione clinica; quindi verrà accompagnato in reparto dove conoscerà la sistemazione della propria camera e la dislocazione di tutti i locali.

Il familiare di riferimento, successivamente, dovrà presentarsi all'Ufficio Amministrativo per la consegna della Carta di Identità, del Codice Fiscale, del Libretto Sanitario, delle eventuali Esenzioni Sanitarie, dell'eventuale Invalidità Civile dell'ospite, per il disbrigo della pratica burocratica e il ritiro del regolamento interno dell'Ente.

I SERVIZI SOCIO-SANITARI

I Servizi Socio-Sanitari che compongono l'équipe Socio-Sanitaria sono:

Il Servizio Assistenziale;

Il Servizio di Riabilitazione, Recupero e Riabilitazione Funzionale;

Il Servizio Socio-Educativo.

L'équipe Socio-Sanitaria lavora in modo integrato con l'obiettivo di migliorare il benessere e la salute della persona, elabora progetti e programmi generali di nucleo e Piani Assistenziali Individuali (P.A.I.).

Si riunisce periodicamente per la valutazione dei risultati e per la verifica degli obiettivi.

Si avvale della collaborazione di tutte le consulenze mediche per rispondere al meglio ai bisogni dell'ospite.

Chiede la collaborazione attiva della famiglia dell'ospite, dei servizi territoriali e delle associazioni di volontariato attraverso il Servizio Socio-Educativo.

Il Servizio Assistenziale

è composto da personale sanitario: Direttore Sanitario, Medico, Coordinatore personale sanitario e tecnico-sanitario, Infermieri Professionali, Operatori Socio-Sanitario, Ausiliari Socio-Assistenziale.

Le competenze dei componenti del Servizio Assistenziale sono le seguenti:

- ⇒ *Direttore Sanitario: responsabile dell'andamento igienico-sanitario della struttura; responsabile della diagnosi, della cura e degli interventi riabilitativi indicati dal Fisiatra all'interno di ogni unità di nucleo; Collabora con tutte le figure che operano all'interno della Casa di Riposo; Mantiene i rapporti con le famiglie per problemi clinici e problemi di carattere generale dell'ospite; Compila e rilascia tutte le certificazioni utili a fini Medico-Legali.*
- ⇒ *Medico: responsabile della diagnosi, della cura e degli interventi riabilitativi indicati dal Fisiatra all'interno di ogni unità nucleo; Collabora con tutte le figure che operano all'interno della Casa di Riposo; Mantiene i rapporti con le famiglie per problemi clinici dell'ospite; Compila e rilascia tutte le certificazioni utili a fini medico-legali.*
- ⇒ *Coordinatore: responsabile della gestione ed organizzazione di tutto il personale sanitario, tecnico-sanitario ausiliario ed amministrativo, di tutte le infrastrutture sanitarie e non e di tutti i Servizi erogati dalla Fondazione; E' responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale della Fondazione. E' il responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e si occupa di tutte le visite guidate all'interno della Casa di Riposo; Collabora con tutte le figure che operano all'interno della Casa di Riposo; Mantiene i rapporti: con le famiglie per tutti i problemi che riguardano l'ospite, con le associazioni di volontariato, con associazioni varie, con Enti Locali, con l'A.S.L., la Provincia e la Regione.*
- ⇒ *Infermieri Professionali: forniscono prestazioni di assistenza diretta e indiretta e sono responsabili della pianificazione assistenziale, degli interventi rivolti all'ospite, della verifica dei risultati ottenuti; Collaborano con tutte le figure che operano all'interno della Casa di Riposo;*
- ⇒ *Operatori Socio-Sanitario ed Ausiliari Socio-Assistenziale: forniscono prestazioni di assistenza diretta e indiretta aiutando l'ospite a soddisfare i bisogni primari (alimentazione, idratazione, mobilizzazione, igiene, ecc...) e relazionali (affettività, appartenenza, ecc...); Collaborano con tutte le figure che operano all'interno della Casa di Riposo.*

Il Servizio di Riabilitazione, Recupero e Riabilitazione Funzionale

ha come obiettivi il mantenimento delle capacità funzionali residue dell'ospite o il recupero e la riabilitazione, dopo eventi traumatici o patologici insorti durante il ricovero, delle capacità motorie dell'ospite.

Il servizio è dotato di palestra modernamente attrezzata.

Il trattamento riabilitativo può essere svolto sia in reparto sia in palestra, in relazione alle esigenze individuali. Nel Servizio operano un Fisiatra (Consulente Esterno) e due Terapisti della Riabilitazione (uno a tempo pieno; uno part-time) i quali concorrono al raggiungimento degli obiettivi fissati dell' équipe Socio-Sanitaria.

Il Servizio opera dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 dalle ore 12.30 alle ore 16.42.

Il Servizio di Riabilitazione, Recupero e Riabilitazione Funzionale offre il servizio anche a persone residenti nel comune di Fontanella.

La richiesta per accedere al servizio deve essere inoltrata durante gli orari di apertura al servizio stesso presentando la prescrizione medica redatta da un medico specialista o dal proprio medico curante.

In base al bisogno dell'utente e della disponibilità del servizio i terapisti della riabilitazione definiranno il programma e la data di inizio della terapia.

Il Servizio di Riabilitazione, Recupero e Riabilitazione Funzionale offre i seguenti servizi:

<i>IONOFORESI</i>	<i>€ 40,00</i>
<i>TENS</i>	<i>€ 45,00</i>
<i>DIADINAMICA</i>	<i>€ 45,00</i>
<i>ELETTROSTIMOLAZIONE</i>	<i>€ 45,00</i>
<i>RADAR TERAPIA</i>	<i>€ 35,00</i>
<i>LASER TERAPIA</i>	<i>€ 43,00</i>
<i>FKT</i>	<i>€ 60,00</i>
<i>MASSAGGIO</i>	<i>€ 60,00</i>
<i>ULTRASUONO</i>	<i>€ 45,00</i>
<i>MAGNETOTERAPIA</i>	<i>€ 45,00</i>
<i>PRESSOTERAPIA</i>	<i>€ 50,00</i>

La durata dell'intervento non può essere inferiore ad un ciclo di cura.

Ogni ciclo di cura è di n. 10 sedute.

Il costo delle terapie è inteso per un ciclo di cura.

Ogni seduta di cura non svolta non potrà essere recuperata.

Il pagamento delle prestazioni è da effettuarsi presso l'Ufficio Amministrativo della Fondazione.

Il Servizio Socio-Educativo

All'area sociale afferiscono le problematiche connesse con la vita di relazione istituzionale, il mantenimento dei legami familiari, l'animazione sociale, l'organizzazione del volontariato, lo sviluppo delle relazioni con la comunità esterna.

Pertanto il Servizio Socio-Educativo ha lo scopo di:

- ⇒ mantenere e stimolare gli interessi specifici degli ospiti;*
- ⇒ prevenire il decadimento psicofisico degli ospiti;*
- ⇒ mantenere l'autostima;*
- ⇒ mantenere un rapporto con la vita esterna.*

Nel Servizio opera un Educatore Professionale che attraverso una serie di iniziative e di attività strutturate coinvolgano ospiti, familiari, associazioni di volontariato, istituzioni del territorio e tutte le persone interessate a collaborare nel settore degli anziani.

In tutti i momenti della giornata le attività di animazione s'integrano con le attività sanitarie per:

- ⇒ valorizzare la persona nella sua globalità;*

⇒ attivare e mantenere nell'anziano l'interesse per una socialità viva e positiva.
Particolare cura viene posta al momento dell'ingresso dell'ospite nella Casa di Riposo attraverso un idoneo programma di accoglienza.
Il Servizio Socio-Educativo organizza a favore degli ospiti numerose attività tra cui: laboratori di attività artigianali, momenti ricreativi (feste, attività ludiche, proiezioni film, ecc...), partecipazione a spettacoli, passeggiate esterne, gite turistiche, ecc...
Il Servizio, di norma, opera dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 dalle ore 12.30 alle ore 16.42.
In particolari casi il Servizio opera anche al di fuori degli orari sopraesposti e se necessario anche di sabato e domenica.
L'équipe Socio-Assistenziale adotta delle linee guida specifiche per la gestione di molte problematiche clinico assistenziali importanti, ad es. l'accoglienza, la prevenzione e il trattamento delle lesioni da decubito, la gestione dell'incontinenza urinaria, problemi del comportamento ecc.
L'assistenza sanitaria è garantita 24 ore al giorno.

La fornitura di Farmaci

La fornitura dei farmaci (gratuita) è garantita a tutti gli ospiti attraverso un prontuario farmaceutico interno che assicura il trattamento terapeutico essenziale. Farmaci non presenti nel prontuario farmaceutico interno sono a carico esclusivo delle famiglie.

La fornitura di Presidi ed Ausili Sanitari

L'Ente provvede, gratuitamente, alla fornitura di ausili per la gestione dell'incontinenza (pannoloni e pannolini), presidi per la prevenzione e la cura delle lesioni da decubito (cuscini e materassi antidecubito), ausili per la deambulazione e per gli spostamenti (bastoni deambulatori, carrozzine, ecc...).

La dimissione

Al momento della dimissione, il medico, su richiesta, stila una relazione completa che identifica i problemi clinici, funzionali e assistenziali, i programmi attuati, i risultati raggiunti, la terapia somministrata, nonché il programma terapeutico complessivo consigliato.

L'ospite può lasciare definitivamente la Struttura, previo preavviso di 15 giorni.
Per questioni medico-legali, nessun ospite può essere dimesso dalla struttura in condizioni terminali.

LA GIORNATA TIPO DELL'OSPITE

La giornata inizia alle ore 06.30 dove il personale sanitario provvede alla sveglia, all'alzata, all'igiene personale e al vestire gli ospiti.

La prima colazione viene servita nelle sale da pranzo dalle ore 08.00 alle ore 08.30.

La prima colazione è a scelta tra tè, caffè, latte, caffè e latte, yogurt, fette biscottate, pane e biscotti.

Al termine della prima colazione gli ospiti si trasferiscono chi in palestra per seguire i programmi di Fisioterapia chi nelle varie sale per partecipare alle attività programmate dal Servizio Socio-Educativo.

Alle ore 10.15 circa si partecipa al caffè party, dove è possibile consumare bevande a base di caffè e tè sia caldo che freddo, succhi di frutta, frutta e yogurt.

Alle ore 11.30 gli ospiti si preparano per il pranzo e si trasferiscono nelle sale da pranzo dove viene servita la seconda colazione.

Al termine del pranzo, circa le ore 13.00, vi è il momento del riposo che può essere fatto nella propria camera oppure nei saloni comuni della zona giorno.

Anche nel pomeriggio, dalle ore 15.00, alcuni ospiti si trasferiscono in palestra per seguire i programmi di Fisioterapia altri nelle varie sale per partecipare alle attività programmate dal Servizio Socio-Educativo.

Alle ore 16.15 circa si partecipa al Tè party, dove è possibile consumare bevande a base di caffè e tè sia caldo che freddo, succhi di frutta, acqua e menta, frutta e yogurt.

Alle ore 17.30 gli ospiti si preparano per la cena e si trasferiscono nelle sale da pranzo dove viene servita la stessa.

Alcuni ospiti, con particolari situazioni consumano sia il pranzo sia la cena in camera assistiti da personale sanitario.

Dopo la cena diversi ospiti si fermano nel salone a guardare la televisione altri si recano in camera per la preparazione al riposo notturno.

Per la sistemazione al riposo notturno tutti gli ospiti vengono assistiti ed aiutati da personale sanitario.

Di norma tutti gli ospiti alle ore 21.30 sono nelle proprie camere per il riposo notturno.

I SERVIZI COMPLEMENTARI

Il Servizio Religioso

è convenzionato con la parrocchia del paese.

Il servizio religioso è cattolico e garantisce l'assistenza spirituale a quanti sono ricoverati, nonché la celebrazione della S. Messa in tutti le giornate festive alle ore 9.00 (salvo comunicazioni diverse), e il mercoledì alle ore 16.30.

Gli ospiti aderenti ad altre convinzioni religiose possono richiedere l'assistenza spirituale secondo la propria fede.

Il Servizio di Parrucchiere

è gestito dall'Amministrazione attraverso una convenzione con un istituto esterno.

L'Amministrazione, gratuitamente, assicura per:

⇒ gli uomini n. 1 taglio di capelli al mese;

⇒ per le donne n. 1 taglio di capelli al mese, comprensivo di messa in piega.

Il Servizio di Estetica

Non è presente nella Casa di Riposo.

Tutti gli ospiti che ne sentono la necessità possono chiedere all'Infermiere Professionale di turno o al Coordinatore di usufruire del servizio.

Il servizio è svolto da personale qualificato.

Il Servizio Alberghiero

è gestito internamente dalla Casa di Riposo.

Alla Casa di Riposo è stata attivata una specifica procedura di approvvigionamento e conservazione delle derrate alimentari, di preparazione e distribuzione dei pasti in ottemperanza alle disposizioni contenute nel sistema di controllo H.A.C.C.P. (Hazard Analysis and Critical Control Point).

Il menù è giornaliero viene esposto quotidianamente prevedendo sempre diverse scelte sia nei primi sia nei secondi piatti, e, inoltre, diversi tipi di frutta alternata con il

dolce. Il menù varia di settimana in settimana, ruotando su quattro settimane, nel periodo invernale e su due settimane, nel periodo estivo.

La struttura utilizza due tipi di menù:

il menù invernale che inizia il 01 di Ottobre e termina il 30 Aprile;

il menù estivo che inizia il 01 da Maggio e termina il 30 di Settembre.

Inoltre, il Servizio prepara diete individuali a seconda delle indicazioni terapeutiche fornite dal medico. Tali diete vengono predisposte da personale qualificato.

L'orario di distribuzione dei pasti è il seguente:

Colazione dalle 08.00 alle 8.30;
Pranzo dalle 11.30 alle 12.30;
Cena dalle 18.00 alle 19.00.

ESEMPIO DI MENU' INVERNALE DAL 01 OTTOBRE AL 30 APRILE

LUNEDI'		VENERDI'	
Fusilli al pesto Minestrina Semolino	Minestrina Crema di asparagi	Gnocchi al burro e salvia Minestrina Semolino	Riso e latte Minestrina Crema di porri e patate
Arrosto di vitello Carne trita	Affettati misti Crescenza	Pesce spada alla ghiotta Bollito Carne trita	Involtino di prosciutto Crescenza
Insalata Verdura cotta Purea di verdura	Verdura cotta Purea di verdura	Frutta fresca Frullato di frutta	Verdura cotta Purea di verdura
Frutta fresca Frullato di frutta	Frutta fresca Frutta cotta	Insalata Verdura cotta Purea di verdura	Frutta fresca Frutta cotta
Caffè	Camomilla	Caffè	Camomilla
MARTEDI'		SABATO	
Risotto allo zafferano Minestrina Crema di riso	Minestrone Minestrina	Penne al pomodoro e basilico Minestrina Crema di riso	Minestrone Minestrina
Nasello al vapore Bollito Carne trita	Arrotolato di tacchino Crescenza	Lonza al latte Carne trita	Affettati misti Crescenza
Insalata Verdura cotta Purea di patate	Verdura cotta Purea di verdura	Insalata Verdura cotta Purea di patate	Verdura cotta Purea di verdura
Frutta fresca Frullato di frutta	Frutta fresca Frutta cotta	Frutta fresca Frullato di frutta	Frutta fresca Frutta cotta
Caffè	Camomilla	Caffè	Camomilla
MERCOLEDI'		DOMENICA	
Pasta tonno e olive Minestrina Semolino	Zuppa toscana con farro Minestrina	Lasagne al ragù Minestrina Semolino	Minestrina Crema di verdure miste
Pollo al limone Carne trita	Frittata agli spinaci Formaggi misti	Bollito misto	Formaggi misti
Insalata Verdura cotta Purea di verdura	Verdura cotta Purea di verdura	Insalata Verdura cotta Purea di verdura	Verdura cotta Purea di verdura
Frutta fresca Frullato di frutta	Frutta fresca Frutta cotta	Frutta fresca Frullato di frutta	Frutta fresca Frutta cotta
Caffè	Camomilla	Dolce e Caffè	Camomilla
GIOVEDI'			
Risotto agli asparagi Minestrina Crema di riso	Pancotto Minestrina		
Scaloppine ai funghi Carne trita	Bresaola con rucola e grana Crescenza		
Insalata Verdura cotta Purea di patate	Verdura cotta Purea di verdura		
Frutta fresca Frullato di frutta	Frutta fresca Frutta cotta		
Caffè	Camomilla		

A pranzo e a cena in alternativa della frutta fresca si possono servire degli yogurt o della frutta sciroppata a richiesta.

ESEMPIO DI MENU' ESTIVO DAL 01 MAGGIO AL 30 SETTEMBRE

LUNEDI'		VENERDI'	
Fusilli alle zucchine Minestrina Semolino	Minestrina Crema di asparagi	Spaghetti alle vongole Minestrina Semolino	Minestrina Crema di porri e patate
Arrostò di vitello Carne trita	Simmenthal con verdure Crescenza	Pesce spada ai ferri Bollito Carne trita	Caprese Crescenza
Insalata Verdura cotta Purea di verdura	Verdura cotta Purea di verdura	Frutta fresca Frullato di frutta	Verdura cotta Purea di verdura
Frutta fresca Frullato di frutta	Frutta fresca Frutta cotta	Insalata Verdura cotta Purea di verdura	Frutta fresca Frutta cotta
Caffè	Camomilla	Caffè	Camomilla
MARTEDI'		SABATO	
Insalata di riso Minestrina Crema di riso	Minestrone Minestrina	Ravioli spinaci e ricotta Minestrina Crema di riso	Minestrone Minestrina
Nasello al vapore Bollito Carne trita	Arrotolato di tacchino Crescenza	Lonza arrosto Carne trita	Prosciutto e melone Crescenza
Insalata Verdura cotta Purea di patate	Verdura cotta Purea di verdura	Insalata Verdura cotta Purea di patate	Verdura cotta Purea di verdura
Frutta fresca Frullato di frutta	Frutta cotta Budino	Frutta fresca Frullato di frutta	Frutta fresca Frutta cotta
Caffè	Camomilla	Caffè	Camomilla
MERCOLEDI'		DOMENICA	
Spaghetti alla matriciana Minestrina Semolino	Riso e prezzemolo Minestrina Semolino	Penne al pomodoro crudo e basilico Minestrina Semolino	Minestrina Crema di verdure miste
Pollo arrosto Carne trita	Frittata alle zucchine Formaggi misti	Vitello tonnato Crescenza	Formaggi misti
Insalata Verdura cotta Purea di verdura	Verdura cotta Purea di verdura	Patate olio e prezzemolo Purea di verdura	Verdura cotta Purea di verdura
Frutta fresca Frullato di frutta	Frutta fresca Frutta cotta	Frutta fresca Frullato di frutta	Frutta fresca Frutta cotta
Caffè	Camomilla	Gelato e Caffè	Camomilla
GIOVEDI'			
Risotto ai carciofi Minestrina Crema di riso	Minestrina Crema di funghi		
Scaloppine al limone Carne trita	Bresaola con rucola e grana Crescenza		
Insalata Verdura cotta Purea di patate	Verdura cotta Purea di verdura		
Frutta fresca Frullato di frutta	Frutta cotta Budino		
Caffè	Camomilla		

A pranzo e a cena in alternativa della frutta fresca si possono servire degli yogurt o della frutta sciroppata a richiesta.

Il Servizio pasti per esterni

è gestito dal Servizio Alberghiero della Casa di Riposo.

Il servizio è mirato esclusivamente agli anziani in difficoltà residenti nel Comune di Fontanella.

Le richieste vanno inoltrate all'Ufficio Amministrativo.

La distribuzione del pranzo avviene presso la Casa di Riposo.

Il costo di ogni singolo pasto è di € 5,00.

Il Servizio di Lavanderia

è gestito parte all'interno dalla Casa di Riposo e parte in appalto esterno.

Il Servizio di Lavanderia per la biancheria personale degli ospiti è gratuito, senza oneri aggiunti per la famiglia.

La biancheria dell'ospite deve essere tutta numerata con numeri di tela acquistati in merceria; il numero viene comunicato all'atto della conferma del ricovero dell'ospite. Essendo la nostra lavanderia di tipo industriale, l'Ente non risponde di eventuali danneggiamenti di indumenti trattati all'interno; pertanto nel caso di capi personali di particolare pregio o valore affettivo, si consiglia di provvedere in proprio.

La modalità di riconoscimento del personale

Tutto il personale della Casa di Riposo, durante il servizio, è identificabile dal cartellino di riconoscimento attestante cognome, nome, qualifica e fotografia.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

Il Responsabile dell'U.R.P. è il Coordinatore.

I familiari che desiderano segnalare disfunzioni, reclami, proposte e suggerimenti possono farlo per iscritto attraverso una lettera oppure ritirando la scheda già predisposta presso l'Ufficio Amministrativo negli orari di apertura. Nel caso l'Ufficio Amministrativo fosse chiuso è possibile ritirare la scheda direttamente dal Coordinatore o dall'Infermiere Professionale di turno.

Le comunicazioni vanno indirizzate all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, si veda facsimile, per poter istruire la pratica e dare risposte in tempi brevi.

	Spett.le U.R.P. Fondazione "Domus E.D.E.R.A." Via Vittorio Emanuele II N.227 24056 FONTANELLA (BG)
Io sottoscritto _____ familiare (grado di parentela) _____ di _____ residente a _____ in Via _____ N. _____ desidero segnalare _____	
Fontanella,	FIRMA
RICEVUTO IL	FIRMA DI CHI RICEVE

Il Volontariato

La Casa di Riposo riconosce il valore del volontariato come espressione di forma e solidarietà umana e sociale, che concorre al conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente attraverso un rapporto personalizzato, secondo specifici bisogni dell'ospite. L'Amministrazione promuove e valorizza l'attività del volontariato stipulando anche convenzioni.

Attualmente è operante presso l'ente la convenzione con l'A.F.A.P. (Associazione Fontanellese Anziani e Pensionati). Altre forme di volontariato sono presenti all'interno della Casa di Riposo e sono legate a partecipazioni individuali a iniziative e ad attività strutturate.

I volontari, durante il loro servizio, sono identificabili dal cartellino di riconoscimento.

NOTIZIE UTILI

Il divieto di fumo

*E' severamente vietato fumare all'interno della Casa di Riposo.
Chi non rispetterà il divieto verrà perseguito secondo le norme di Legge.*

L'orario di visita

Nell'intento di promuovere la vita di relazione e rendere più serena la permanenza nella Casa di Riposo, la visita agli ospiti da parte di parenti, amici e del volontariato è sempre gradita in qualsiasi momento della giornata.

Al fine però di non turbare il regolare svolgersi della vita comunitaria, di rispettare il riposo degli ospiti e di garantire la continuità del servizio di assistenza da parte degli operatori, l'Amministrazione ha stabilito un orario di apertura e di chiusura della Casa di Riposo:

Ogni giorno
dalle ore 08.00 alle ore 20.00

In casi particolari è possibile concordare la presenza di un familiare al di fuori degli orari sopraccitati ed eventualmente anche durante la notte.

I visitatori durante la visita all'ospite sono pregati di rimanere nelle zone riservate alla vita diurna. E' tassativamente proibito andare in zone riservate, compreso le camere da letto senza l'autorizzazione del Coordinatore o dell'Infermiere Professionale di turno.

Chiunque verrà trovato in zone riservate verrà immediatamente allontanato dalla Casa di Riposo.

E' possibile contattare telefonicamente il proprio familiare ricoverato, negli orari di ufficio, chiamando il N. 0363997788.

Le uscite autorizzate

Se l'ospite vuole allontanarsi dal reparto, solo o con altri, deve avvisare l'Infermiere Professionale di turno.

Per uscire dalla Casa di Riposo, per poche ore o più giorni, è necessario che il l'ospite o il parente di riferimento compili, di volta in volta, un modulo di autorizzazione e di assunzione di responsabilità.

Il modulo è disponibile presso lo studio infermieristico e deve essere richiesto all'Infermiere Professionale di turno.

Il modulo dovrà essere consegnato, all'Infermiere Professionale di turno, alcuni giorni prima dell'uscita dell'ospite in modo tale da permettere al Direttore Sanitario o suo sostituto o al Coordinatore di valutare le condizioni dell'ospite e concedere o meno l'autorizzazione all'uscita.

Il ricovero posticipato

Se il ricovero non può essere effettuato nel giorno concordato con la Direzione della R.S.A., l'ospite è tenuto al pagamento del 100% della retta giornaliera dalla data fissata per il ricovero fino al giorno del ricovero dell'ospite.

Se il ritardo nel ricovero supera i 15 giorni, all'ospite verrà addebitata, retroattivamente, il 100% della tariffa regionale.

Le assenze temporanee

Per permanenza in famiglia, brevi vacanze, ricoveri ospedalieri, cure particolari, ecc...

⇒ l'ospite dovrà pagare per i primi 15 giorni l'80% della retta giornaliera;

⇒ dal 16 giorno fino al momento della riammissione in Casa di riposo l'ospite dovrà pagare l'80% della retta giornaliera + l'80% della tariffa regionale.

La retta mensile deve essere pagata regolarmente entro la scadenza stabilita.

Il conguaglio sarà effettuato il mese successivo al rientro dell'ospite in struttura.

Le visite specialistiche, trasporto e accompagnamento dell'ospite

L'équipe Socio-Sanitaria si avvale dell'intervento di specialisti che operano in strutture pubbliche.

Le prenotazioni delle visite specialistiche vengono effettuate dall'Infermiere Professionale di turno al momento della richiesta medica e successivamente si avvisa il familiare di riferimento della data e del posto dove verrà eseguita la visita specialistica.

Il trasporto è a carico dell'ospite e deve essere espletato dal familiare di riferimento attraverso l'accompagnamento in proprio o attraverso il servizio ambulanza ritenuto più idoneo.

Nel caso il familiare di riferimento sia impossibilitato sia al trasporto in proprio dell'ospite che alla prenotazione di un'ambulanza può autorizzare la Casa di Riposo alla prenotazione del trasporto.

Il costo del trasporto deve essere saldato direttamente dal familiare che accompagna l'ospite per la visita specialistica al servizio ambulanze.

L'ospite deve essere sempre accompagnato da un familiare.

Il rilascio certificazioni

Le certificazioni mediche devono essere richieste al medico di nucleo. Per il rilascio delle dichiarazioni amministrative si veda il paragrafo sul Servizio Amministrativo.

La corrispondenza

Il familiare di riferimento deve comunicare il proprio indirizzo a tutti quegli Enti che possano inviare comunicazioni importanti al proprio caro per evitare che la posta rimanga in giacenza alla Casa di Riposo. Per la corrispondenza recapitata in Casa di Riposo, l'Ufficio Amministrativo provvederà ad avvisare telefonicamente il familiare di riferimento per il ritiro.

La Fondazione declina ogni responsabilità sulla posta pervenuta e non ritirata per tempo.

Gli oggetti personali

L'amministrazione non si assume nessuna responsabilità in caso di furto o smarrimento di oggetti personali, pertanto si suggerisce di non tenere con sé oggetti personali di valore o grosse somme di denaro.

I beni di valore possono essere depositati presso l'Ufficio Amministrativo, che rilascerà una ricevuta.

Il Servizio Ristoro

Nella zona giorno è presente una sala ristoro ove sono collocati dei distributori di bevande calde, bevande fredde e snack.

Gli apparecchi televisivi e radiofonici

Ogni salone della zona giorno è dotato di un apparecchio televisivo e un apparecchio radiofonico.

Nella propria camera è possibile tenere un apparecchio televisivo ed un apparecchio radiofonico, di piccole dimensioni.

Il Servizio Funebre

La salma in attesa delle esequie rimarrà presso la camera mortuaria della Casa di Riposo.

Il servizio delle pompe funebri è a carico esclusivo della famiglia.

Il personale della Casa di Riposo non è autorizzato a dare indicazioni sulle agenzie disponibili al servizio funebre.

L'amministrazione della Fondazione declina ogni responsabilità sulla scelta dell'agenzia di pompe funebri ed eventualmente dei disservizi che la stessa agenzia possa creare.

La richiesta di fotocopia della Cartella Clinica

Per ottenere il rilascio di copia della cartella clinica, occorre che l'ospite, o altra persona di fiducia formalmente delegata, inoltri per iscritto la domanda all'Ufficio Amministrativo.

L'Ufficio Amministrativo all'atto della richiesta fornirà le informazioni sui tempi di consegna e sul relativo costo da versare all'atto del ritiro della consegna della Cartella Clinica.

Le Norme Antincendio: Piano di Emergenza di Evacuazione

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

Il piano di emergenza è finalizzato a:

- ⇒ ridurre al minimo i pericoli cui possono andare incontro le persone a causa di eventuali calamità (incendi, terremoti, ecc...);
- ⇒ portare soccorso alle persone eventualmente colpite;
- ⇒ delimitare e controllare l'evento al fine di ridurre i danni.

Tutto il personale dell'Ente è in possesso dell'attestato di idoneità come "Addetto alla Prevenzione Incendi, Lotta Antincendio e Gestione delle Emergenze di Fascia C ai sensi del D. M. 10 Marzo 1998" rilasciato dal Comando dei Vigili del Fuoco di Bergamo.

La Tutela della Privacy

Tutti gli operatori sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni riguardanti le condizioni di salute dell'ospite, fornendole solo a lui direttamente e, in caso di consenso, ai suoi familiari o ad altre persone da lui designate.

Non è possibile dare notizie cliniche per telefono.

Al momento del ricovero viene richiesto all'ospite il consenso alla trattazione dei propri dati personali e sanitari limitatamente alle esigenze funzionali dell'Ente.

CONSENSO: D. Lgs. N.186 del 2003 “Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali”.

La Legge 186 del 2003 sulla tutela della Privacy impone di fornire ai soggetti interessati informazioni precise in merito ad eventuali trattamenti dei loro dati personali. Ecco quindi le notizie relative all'utilizzo dei Vostri dati personali, raccolti durante la procedura di ammissione in Casa di Riposo.

- I dati personali trascritti nelle schede allegate, saranno oggetto di trattamenti informatici o manuali al fine di adempiere a tutti gli obblighi di legge, nonché per finalità di amministrazione e di trasmissione di informazione.

- I dati personali idonei a definire lo stato di salute verranno trattati al fine di adempiere gli obblighi di legge per la tutela dell'incolumità fisica e della salute, per finalità di statistica, per eventuali programmi assistenziali.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio, la mancanza di tali informazioni preclude l'ingresso in Casa di Riposo.

In relazione al trattamento dei dati Vi competono tutti i diritti previsti dall'art. 13 della Legge 186/2003.

Vi preghiamo di restituire firmato il presente modulo, per il Vostro consenso alla comunicazione.

Grazie per la collaborazione e distinti saluti.

(FIRMA DELL'OSPITE O DEL PARENTE)

Fontanella, _____

CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA

Diritti dell'ospite

L'ospite ha diritto:

- *di condurre una vita la più normale possibile, compatibilmente con le esigenze della vita comunitaria in un ambiente che trasmetta sicurezza, equilibrio ed armonia;*
- *di essere messo in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività;*
- *di conservare e veder rispettare, in osservanza dei principi della Costituzione, le proprie credenze, opinioni, sentimenti;*
- *al conforto dell'assistenza intesa anche come momento di benessere;*
- *ad essere accolto e rispettato nelle sue caratteristiche individuali, ad essere chiamato per nome e non con appellativi stereotipati (tipo "vecchietto" e "nonnina");*
- *a conoscere l'identità dell'interlocutore in un rapporto di condivisione della situazione che l'ospite sta vivendo;*
- *ad essere protetto e garantito nella sua intimità personale e privacy;*
- *ad essere assistito e curato nella sua integrità psico-fisica;*
- *ad essere aiutato a mantenere e recuperare la sua autonomia personale;*
- *a tenere contatti con la famiglia di origine nelle modalità e nei tempi da lui scelti;*
- *all'assistenza gratuita e ad essere difeso da speculazioni o raggiri derivanti dallo stato di bisogno;*
- *alla presenza costante, quando non autosufficiente, di un familiare come supporto assistenziale integrativo;*
- *ad una assistenza ordinata e rispettosa del silenzio e del riposo;*
- *a consumare i pasti seduto a tavola, quando il suo stato di salute lo consenta;*
- *ad utilizzare i servizi igienici anche in caso di difficoltà motorie;*
- *ad essere informato sulle pratiche assistenziali che si compiono sul suo corpo (iniezioni, medicazioni);*
- *ad essere ascoltato anche quando affetto da deficit di comprensione o di comunicazione in un rapporto di condivisione della situazione che l'ospite sta vivendo;*
- *a ricevere sempre una risposta ai quesiti posti;*
- *a fruire di terapie eseguite con correttezza e puntualità;*
- *a ricevere aiuto in tempi e modi efficaci nell'alimentazione, nella mobilità e nella cura dell'igiene personale;*
- *a non essere discriminato in quanto anziano e a non essere etichettato a priori, ma a essere sempre considerato una persona;*
- *a non subire atteggiamenti di derisione, se psichicamente regredito o fisicamente dipendente.*

Doveri dell'ospite

L'ospite ha il dovere di:

- *assumere un comportamento responsabile improntato al rispetto del personale e alla comprensione dei diritti degli altri ospiti;*
- *collaborare con il personale medico, infermieristico, tecnico e dirigenziale della struttura;*
- *rispettare gli orari dei pasti, degli allettamenti e delle alzate, della frequenza in palestra e delle cure e igiene quotidiane, delle uscite e dei rientri autorizzati;*
- *non pretendere dal personale prestazioni non previste dal normale programma di servizio e di non fare pressioni o dare mance per ottenere trattamenti diversi o di favore;*
- *rispettare gli ambienti, le attrezzature e gli arredi che si trovano all'interno della struttura, essendo gli stessi patrimonio di tutti e quindi anche dell'ospite;*
- *evitare qualsiasi comportamento che possa creare situazioni di disturbo o di disagio agli altri ospiti (rumori, luci accese, televisione o radio ad alto volume);*
- *rispettare il riposo giornaliero e notturno degli altri ospiti;*
- *avvisare il responsabile di reparto quando esce dalla struttura.*

Diritti dei familiari

I famigliari hanno diritto:

- di visitare ed assistere il proprio parente quando e per il tempo che lo desidera, nel rispetto dell'orario previsto dall'Ente;
- di portare all'esterno della struttura il proprio familiare, previa autorizzazione del medico di reparto e sottoscrizione dell'assunzione di responsabilità, ed indicando i tempi di rientro;
- di ricevere dal personale competente (medico, caposala) le informazioni sullo stato di salute del proprio congiunto e delle cure a cui viene sottoposto, nonché di poter ricevere dagli uffici amministrativi le informazioni di cui ha bisogno.

Doveri dei familiari

La serenità della convivenza in comunità è assicurata anche dalla collaborazione degli esterni, i quali si adopereranno con una presenza assidua e discreta per evitare disturbo, al fine di ridurre al minimo l'isolamento dell'ospite.

In particolare, il parente, o visitatore, o volontario:

- dovrà avere un comportamento rispettoso verso tutti gli ospiti ed il personale a cui non dovrà chiedere favoritismi per il proprio familiare;
- per il rispetto della riservatezza e tranquillità degli ospiti, le visite avverranno nei locali soggiorno, e negli spazi comuni. L'accesso alle camere è riservato ai parenti stretti;
- in nessun caso il parente o il visitatore potrà intervenire nella cura dell'ospite, di competenza e responsabilità di assistenza;
- non potrà portare bevande o alimenti senza preventiva autorizzazione della direzione sanitaria;
- in nessun modo potrà interferire sull'operato del personale della Casa di Riposo;
- in nessun caso i parenti potranno sottoporre l'ospite a visite di medici esterni alla Casa di Riposo senza il preventivo accordo della direzione sanitaria, così come non potranno in alcun modo interferire o modificare le cure sanitarie prescritte dal personale medico interno;
- dovrà rispettare i locali e gli arredi della Casa di Riposo senza sporcare, gettare oggetti e dovrà altresì rispettare l'obbligo di non fumare;
- dovrà rispettare gli orari di visita alla Casa di Riposo (salvo specifica autorizzazione del medico);
- i volontari e il personale indicato dai parenti per l'assistenza del proprio congiunto, dovranno portare il cartellino di riconoscimento.

E' solo attraverso la trasparenza e cioè l'informazione che si rende possibile la partecipazione dell'ospite o del proprio parente che potrà esporre le proprie ragioni o personalmente o tramite apposito modulo messo a disposizione dell'Amministrazione posto nella bacheca degli avvisi all'ingresso principale parenti.

Le segnalazioni raccolte serviranno ad individuare alcuni punti critici e ad adottare le necessarie misure per correggerli.

Tutto ciò al fine di migliorare la qualità del servizio e quindi la permanenza dell'ospite all'interno della Casa di Riposo.

I dati del questionario sono strettamente riservati al Consiglio di Amministrazione e pertanto soggetti al segreto d'ufficio.

LA SCUOLA DELL'INFANZIA

*La Scuola dell'Infanzia dispone di 108 posti suddivisi in quattro sezioni.
L'attività viene svolta in regime di parifica con il Centro dei Servizi Amministrativi e con il Ministero della Pubblica Istruzione.*

Le iscrizioni annuali devono essere presentate:

- *entro il 31 gennaio per le nuove iscrizioni*
- *entro il 31 maggio per il rinnovo delle iscrizioni*

il non rispetto dei termini per le iscrizioni determinerà la caduta del diritto di prelazione alla partecipazione all'anno scolastico successivo.

Il costo della quota di iscrizione annuale è di € 30,00.

La quota fissa mensile è di € 130,00 comprensiva dei pasti.

All'inizio di ogni anno scolastico la quota di iscrizione e la quota fissa mensile verrà determinata dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Il Servizio Amministrativo

L'Ufficio Amministrativo è situato in Via Vittorio Emanuele II n.227 ed è a disposizione per tutte le esigenze informative ed organizzative; rilascia tutte le dichiarazioni semplici per fini amministrativi e fiscali; le dichiarazioni attestanti la frequenza alla Scuola dell'Infanzia del bambino.

All'Ufficio Amministrativo devono pervenire tutte le iscrizioni con il pagamento relativo alla quota di iscrizione annuale, inoltre, si può effettuare il pagamento della bolletta della quota di frequenza mensile nei seguenti orari:

MATTINA:

da lunedì al sabato dalle 9.00 alle 12.00

POMERIGGIO:

da lunedì al venerdì dalle 14.00 alle 17.00

Presentazione del bambino

Al momento dell'ammissione nella Scuola dell'Infanzia ogni bambino viene presentato dai genitori attraverso documentazione scritta riguardante il suo stato di salute passato e presente, le sue abitudini, difficoltà e quanto verrà considerato utile per una più profonda conoscenza del bambino.

FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE

Giornata tipo

TEMPI	PRESENZE	ATTIVITA'	SPAZI	MATERIALI
<u>07.45 - 09.00</u> Pre-scuola entrata: accoglienza individuale e sociale	Bambini che utilizzano il pre-ingresso una insegnante o assistente cuoca	Di tipo affettivo- relazionale: gioco e attività libere	Angoli della palestra	Costruzioni Cucina Macchine Animali
<u>09.00 - 09.15</u> apertura scuola accoglienza	Gruppi sezione una insegnante	Di tipo affettivo- relazionale: gioco e attività libere	Angoli della sezione	Cucina/ peluche Puzzle Animali/ costruzioni
<u>09.15 - 10.00</u> routine canzoni e gioco	Gruppo sezione o gruppo grandi una insegnante o più insegnanti	Conversazione, appello, canti, filastrocche, giochi	sezione	Materiali strutturati e no(pannello contrassegni, calendario..)
<u>10.00 - 11.15</u> attività formalizzate in sezione/ intersezione	Gruppi omogenei due insegnanti per gruppo	Attività specifiche dei progetti multiscopo e di laboratorio	sezione	Materiali strutturati e no Vari tipi di mediatori didattici
<u>11.15 - 11.45</u> cura di se	Piccoli gruppi una insegnante bidella	Pulizia personale	bagni	
<u>11.45 - 13.00</u> momento del pranzo	Grande gruppo Tre insegnanti Cuoca	pranzo	Sala da pranzo	
<u>13.00 - 14.00</u> gioco libero	Grande gruppo cinque insegnanti Coordinatrice	Gioco libero	Salone giardino	Giochi presenti negli angoli Materiale gioco cortile
<u>14.00 - 14.15</u> cura di se	Piccoli gruppi una insegnante bidella	Pulizia personale	bagni	
<u>14.15 - 15.20</u> riposo per i piccoli attività organizzate per i grandi	Piccolo gruppo Gruppo omogeneo due insegnanti	Rilassamento e riposo Attività collegate ai laboratori	Sala di riposo sezione	Materiali specifici Peluche Materiali strutturati e no
<u>15.20 - 15.45</u> routine, saluti	Gruppo sezione una insegnante	Riordino Pulizia personale Memoria giornata	sezione	Materiali specifici
<u>15.45 - 16.00</u> uscita	Gruppo sezione una insegnante	Giochi canti e saluti	Sezione	

Settimana tipo

TEMPI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
<u>07.45 - 09.00</u> gruppo eterogeneo insegnante o assistente	Gioco negli angoli della palestra	Gioco negli angoli della palestra	Gioco negli angoli della palestra	Gioco negli angoli della palestra	Gioco negli angoli della palestra
<u>09.00 - 09.30</u> gruppo classe una insegnante	Gioco nei centri di interesse Attività di routine	Gioco nei centri di interesse Attività di routine	Gioco nei centri di interesse Attività di routine	Gioco nei centri di interesse Attività di routine	Gioco nei centri di interesse Attività di routine
<u>09.30 - 11.30</u>	Gruppo classe attività programmate una insegnante	Gruppo omogeneo per età (5 anni) Team due insegnanti per intersezione Attività psicomotoria	Gruppo omogeneo per età (5 anni) Team due insegnanti per intersezione Attività musicale	Gruppo omogeneo per età (5 anni) Team due insegnanti per intersezione Attività programmate	Gruppo omogeneo per età (5 anni) Team due insegnanti per intersezione Attività ed. religiosa
		Gruppo omogeneo per età (4 anni) Team due insegnanti per intersezione Attività programmate	Gruppo omogeneo per età (4 anni) Team due insegnanti per intersezione Attività programmate	Gruppo omogeneo per età (4 anni) Team due insegnanti per intersezione Attività psicomotoria	Gruppo omogeneo per età (4 anni) Team due insegnanti per intersezione Attività ed. religiosa
		Gruppo omogeneo per età (3 anni) Team due insegnanti per intersezione Attività programmate	Gruppo omogeneo per età (3 anni) Team due insegnanti per intersezione Attività programmate	Gruppo omogeneo per età (3 anni) Team due insegnanti per intersezione Attività programmate	Gruppo omogeneo per età (3 anni) Team due insegnanti per intersezione Attività ed. religiosa
<u>11.45 - 13.00</u>	Pranzo	Pranzo	Pranzo	Pranzo	Pranzo
<u>13.00 - 14.00</u>	Gioco libero	Gioco libero	Gioco libero	Gioco libero	Gioco libero
<u>14.00 - 15.30</u>	Gruppo classe attività programmate una insegnante	Gruppo omogeneo per età (5 anni) Team due insegnanti per intersezione attività psicomotorie	Gruppo omogeneo per età (5 anni) Team due insegnanti per intersezione Attività programmate	Gruppo omogeneo per età (5 anni) Team due insegnanti per intersezione Attività programmate	Gruppo classe Attività programmate una insegnante
		Gruppo omogeneo per età (4 anni) Team due insegnanti per intersezione Attività programmate	Gruppo omogeneo per età (4 anni) Team due insegnanti per intersezione Attività musicale	Gruppo omogeneo per età (4 anni) Team due insegnanti per intersezione Attività psicomotoria	
		Gruppo omogeneo per età (3 anni) Team due insegnanti per intersezione Attività programmate	Gruppo omogeneo per età (3 anni) Team due insegnanti per intersezione Attività programmate	Gruppo omogeneo per età (3 anni) Team due insegnanti per intersezione Attività programmate	
<u>15.30 - 16.00</u>	Saluti uscita	Saluti uscita	Saluti uscita	Saluti uscita	Saluti uscita

L'équipe pedagogico-didattica (Collegio Docenti)

L' équipe pedagogico-didattica lavora in modo integrato con l'obiettivo di migliorare l'educazione integrale e le conoscenze di ogni bambino.

Si riunisce periodicamente per la valutazione dei risultati e per la verifica degli obiettivi.

Si avvale della collaborazione di tutte le consulenze specialistiche e non per rispondere al meglio ai bisogni del bambino.

Chiede la collaborazione attiva della famiglia, dei servizi territoriali e delle associazioni di volontariato.

L' équipe pedagogico-didattica è formata dalle seguenti figure:

⇒ *Coordinatrice: responsabile della gestione ed organizzazione di tutto il personale docente e non, di tutte le infrastrutture e di tutti i Servizi erogati dalla Scuola dell'Infanzia;*

E' responsabile dell'applicazione e divulgazione di tutte le norme vigenti che riguardano l'organizzazione e il funzionamento della scuola;

E' responsabile di tutti i progetti didattico-educativi utilizzati nel percorso scolastico;

E' referente del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale della Scuola dell'Infanzia;

E' referente dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e si occupa di tutte le visite didattiche all'interno della Scuola dell'Infanzia;

Collabora con tutte le figure che operano all'interno della Scuola dell'Infanzia.

Mantiene i rapporti: con le famiglie per tutti i problemi che riguardano il bambino, con le associazioni di volontariato, con associazioni varie, con Enti Locali, con l'Azienda Sanitaria Locale, con il Centro dei Servizi Amministrativi, con tutte le strutture scolastiche statali e non e con il Ministero della Pubblica Istruzione.

⇒ *Docenti: sono responsabili della sezione a loro affidata negli orari di attività. Sono responsabili della progettazione, applicazione, documentazione di tutti i percorsi formativi mirati al bambino, nonché della verifica dei risultati raggiunti dal bambino.*

Collaborano con tutte le figure che operano all'interno della Scuola dell'Infanzia.

Mantengono i rapporti con le famiglie per tutti i problemi che riguardano il bambino.

⇒ *Assistente: è responsabile del progetto "Laboratori".*

Collabora con tutte le figure che operano all'interno della Scuola dell'Infanzia.

⇒ *Personale ausiliario opera all'interno della struttura occupandosi della preparazione dei pasti, della cura e pulizia degli ambienti. Affiancano le Docenti in particolari momenti della giornata.*

L'accoglienza

Ogni insegnante, all'interno delle sezioni, aspetta il bambino e lo invita al gioco cercando di rendere meno drammatico il distacco dal genitore.

SERVIZI EDUCATIVI INTEGRATI

L'attività psicomotoria

Ogni anno attraverso un progetto viene pianificata l'attività psicomotoria (**corpo movimento e salute**).

L'obiettivo prevede che siano i bambini a diventare protagonisti, nei processi di rafforzamento delle loro abilità motorie, cognitive, emotive e relazionali.

Inoltre si prefigge di promuovere la capacità di orientamento, l'autonomia nelle scelte, di incontrare e modulare le esigenze proprie e quelle dei coetanei, ed infine di consolidare le abilità.

È adibito per questa attività uno spazio organizzato.

L'attività viene svolta da personale qualificato.

L'attività di educazione musicale

L'obiettivo dell'educazione musicale è: portare il bambino ad accostarsi ai parametri musicali di base (suono, silenzio, altezza, intensità, timbro, durata del suono, ritmo, melodia, armonia di un breve brano musicale)

Attraverso l'attività il bambino impara ad ascoltare, migliora le capacità di coordinazione nei movimenti, aumenta la capacità di attenzione ed in generale impara a sentire nuove sensazioni e a condividerle con il mondo esterno.

E' adibito per questa attività uno spazio organizzato.

L'attività viene svolta da personale qualificato.

L'Insegnamento della Religione Cattolica (IRC)

L'insegnamento della Religione Cattolica è un cammino utile alla crescita della persona, che si inserisce nella vita stessa della scuola rispettandone e valorizzandone le finalità ed i metodi.

Le scelte delle attività educative hanno lo scopo di:

- favorire l'ascolto e la parola, l'osservazione e lo stupore, l'espressione di sentimenti di gratitudine, di dialogo e di preghiera
- valorizzare, senza alcuna discriminazione, le diverse esperienze spirituali e religiose dei bambini, d'intesa con la famiglia
- promuovere nei bambini la capacità di orientare le loro azioni verso il senso di fratellanza, cooperazione e solidarietà
- approfondire il significato delle feste religiose avvicinando i bambini alla conoscenza di alcune pagine evangeliche

Il soggetto e l'argomentazione cambiano ogni anno. Nella programmazione si tiene conto in particolare dei campi di esperienza del bambino definiti nelle norme generali art 1 legge 28 marzo 2003, n° 53

L'attività viene svolta da personale qualificato.

SERVIZI COMPLEMENTARI

Il Servizio Alberghiero

è gestito internamente dalla Scuola dell'Infanzia.

Alla Scuola dell'Infanzia è stata attivata una specifica procedura di approvvigionamento e conservazione delle derrate alimentari, di preparazione e distribuzione dei pasti in ottemperanza alle disposizioni contenute nel sistema di controllo H.A.C.C.P. (Hazard Analysis and Critical Control Point).

utilizzando personale dedicato, con esperienza nel settore alimentare, che seguono un menu viene elaborato e controllato dall' Azienda Sanitaria Locale della provincia di Bergamo.

Il menu quotidiano è affisso all'ingresso nella bacheca.

La Scuola dell'Infanzia utilizza due tipi di menu, ossia un menu di tipo estivo ed un menu di tipo invernale.

Inoltre, il Servizio prepara diete individuali a seconda delle indicazioni terapeutiche fornite dal medico.

Tali diete vengono predisposte da personale qualificato.

L'orario di distribuzione del pasto è dalle h. 11.45 alle h. 13.00

ESEMPIO DI MENU' ESTIVO

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Pasta al pomodoro Petti di pollo al latte Piselli e carote Pane integrale Frutta	Minestra di riso Piccantine al limone (lonza di maiale) Zucchine alla julienne Pane Frutta	Cannelloni con ricotta e Spinaci Finocchi Pane frutta	Risotto alla parmigiana Platessa al forno Cornetti Pane frutta	Gnocchi al pomodoro Prosciutto cotto Insalata mista Pane Frutta

ESEMPIO DI MENU' INVERNALE

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Pasta al pomodoro e basilico Parmigiano Reggiano Erbette al forno Pane integrale Frutta	Risotto con piselli Merluzzo al forno Carote Pane Frutta	Polenta Spezzatino di vitello Cornetti Pane Frutta	Pasta in bianco Prosciutto crudo Zucchine e ceci Pane Frutta	Minestra di riso e prezzemolo Arrosto di lonza Finocchi Pane Frutta

Il Servizio di scuolabus

È un servizio a cui i le famiglie possono accedere facendo la richiesta al Comune di Fontanella in quanto il servizio è gestito dallo stesso.

Il Servizio di pre-ingresso

È un servizio a cui i le famiglie possono accedere facendo la richiesta all'Ufficio Amministrativo della Fondazione. Il costo del servizio è di 20€ mensili.

Il servizio è attivo dalle ore 07.45 alle ore 09.00.

Il bambino viene accolto da personale abilitato al servizio (docente o assistente).

Lo sportello genitori

E' un servizio a cui i genitori possono accedere per delle consulenze psicopedagogiche. Al servizio si accede previo appuntamento con la Coordinatrice della Scuola dell'Infanzia. Il servizio è coordinato da una Psicopedagogista consulente della Fondazione. Il servizio attraverso il confronto, sostegno, orientamento, supporto e mediazione tra i vari protagonisti (bambino,genitori,docenti, strutture territoriali ...) si pone come soggetto di aiuto e sostegno per tutte le problematiche legate alla famiglia, al bambino, e all' equipe pedagogica.

Il rapporto Scuola-Famiglia

La Scuola dell'Infanzia pone come ulteriore finalità la partecipazione ed il coinvolgimento delle famiglie in relazione all'attività didattico- educativa in quanto reputa fondamentale, per lo sviluppo del processo educativo ed integrale del bambino, una collaborazione stretta tra la scuola e la famiglia.
Da ciò prende il significato la presenza del Comitato Scuola-Famiglia.

La modalità di riconoscimento del personale

Tutto il personale della Scuola dell'Infanzia, durante il servizio, è identificabile dal cartellino di riconoscimento attestante cognome, nome, qualifica e fotografia.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

Il Responsabile dell'U.R.P. è il Sig. Boletti Maurizio.

Referente per la Scuola dell'Infanzia è la Sig.ra Recenti Katia.

I famigliari che desiderano segnalare disfunzioni/reclami/proposte suggerimenti possono farlo per iscritto attraverso una lettera oppure ritirando la scheda già predisposta presso l'Ufficio Amministrativo negli orari di apertura. Nel caso l'Ufficio Amministrativo fosse chiuso è possibile ritirare la scheda direttamente dalla Coordinatrice della Scuola dell'Infanzia.

Le comunicazioni vanno indirizzate all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, si veda fac-simile, per poter istruire la pratica e dare risposte in tempi brevi.

	Spett.le U.R.P. Fondazione "Domus E.D.E.R.A." Via Vittorio Emanuele II N.227 24056 FONTANELLA (BG)
Io sottoscritto _____ familiare(grado di parentela) _____ di _____ residente a _____ in Via _____ N. _____ desidero segnalare _____	
Fontanella,	FIRMA
RICEVUTO IL	FIRMA DI CHI RICEVE _____

NOTIZIE UTILI

Divieto di fumo

È severamente vietato fumare all'interno della Scuola dell'Infanzia.
Chi non rispetta il divieto verrà perseguito secondo le norme di legge.

Le uscite autorizzate

I genitori sono tenuti a compilare, ogni volta, l'autorizzazione scritta debitamente firmata dagli stessi.

Le assenze temporanee

Ogni qualvolta il bambino non si presenti a scuola è fatto obbligo avvisare la scuola.. Ai sensi della legge regionale 04.08.2003, art. 42D.P.R. 1518/67, non è più necessario il certificato medico per la riammissione alla scuola per assenze superiori ai 5 giorni; è obbligo del genitore, nel rispetto dell'ambiente scolastico in cui è inserito suo figlio, assicurarsi della natura della malattia, per evitare il contagio ad altri bambini. È comunque facoltà della scuola non accettare il bambino nel caso presentasse sintomi di situazione che comportino un pericolo infettivo per altri bambini. Alla scuola dell'infanzia non possono essere lasciati in giacenza farmaci di nessun genere; inoltre le insegnanti non possono somministrare ai bambini medicinali di nessun genere.

Gli ausili informatici e non

Ogni sezione è provvista di un computer per tutte le attività attinenti alla costruzione della documentazione per ogni singolo bambino.

La Scuola dell'infanzia è dotata, inoltre, di un apparecchio televisivo e un apparecchio VHS – DVD.

Le Norme Antincendio: Piano di Emergenza di Evacuazione

Alla Scuola dell'Infanzia è stato predisposto un piano di emergenza e di evacuazione in caso di incendio, con specifiche procedure operative, in grado di scattare tempestivamente ed in modo preordinato.

Il piano di emergenza è finalizzato a:

- ⇒ ridurre al minimo i pericoli cui possono andare incontro le persone a causa di eventuali calamità (incendi, terremoti, ecc...);
- ⇒ portare soccorso alle persone eventualmente colpite;
- ⇒ delimitare e controllare l'evento al fine di ridurre i danni.

Tutto il personale dell'Ente è in possesso dell'attestato di idoneità come "Addetto alla Prevenzione Incendi, Lotta Antincendio e Gestione delle Emergenze di Fascia B ai sensi del D. M. 10 Marzo 1998" rilasciato dal Comando dei Vigili del Fuoco di Bergamo.

La Tutela della Privacy

Tutti gli operatori sono tenuti a mantenere la massima riservatezza su tutte le informazioni riguardanti la situazione del bambino e della sua famiglia.

Viene comunque richiesto il permesso al trattamento di tutti i dati sensibili secondo il D. Lgs. N.186 del 2003 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".

Il bambino "SOGGETTO DI DIRITTI"

Dagli Orientamenti: "Spettano alle bambine e ai bambini, in quanto persona, i diritti inalienabili - sanciti anche dalla nostra Costituzione e da dichiarazioni e convenzioni internazionali- alla vita, alla salute, all'educazione, all'istruzione ed al rispetto dell'identità individuale, etnica, linguistica, culturale e religiosa, sui quali si fonda la promozione di una nuova qualità della vita intesa come grande finalità educativa del tempo presente."

La scuola dell'infanzia aiuta il bambino a sviluppare integralmente la sua personalità e i suoi "talenti". Ma quale bambino?

Un bambino che, si presenta come soggetto attivo, interessato, competente, curioso, capace di interagire con l'ambiente e la cultura. Un bambino che è soggetto di diritti:

UGUAGLIANZA

Tutti i bambini, senza alcuna distinzione, devono avere i diritti scritti in questa dichiarazione.

PROTEZIONE

I bambini devono avere una speciale protezione, perché possano crescere in modo sano e normale.

IDENTITÀ

Il bambino ha diritto ad un nome e a una cittadinanza.

SICUREZZA

Il bambino ha diritto all'alimentazione, all'abitazione, agli svaghi e alle cure mediche.

CURE SPECIALI

Il bambino fisicamente o psichicamente minorato ha diritto a cure speciali.

AFFETTO

Il bambino, per crescere bene, deve ricevere amore e comprensione.

EDUCAZIONE

Il bambino ha diritto all'istruzione, che deve essere gratuita e obbligatoria.

SOCCORSO

In caso di pericolo il bambino deve essere il primo a ricevere protezione e soccorso.

DIFESA

Il bambino deve essere difeso da ogni forma di sfruttamento e di crudeltà. Non può lavorare.

PACE

Il bambino deve essere educato alla comprensione, alla pace e all'amicizia.

(Dalla Convenzione Onu del 20/11/1989)

CARTA DEI SERVIZI

Guida per l'utente

PROGETTI e PROGRAMMI

Standard di qualità, impegni e programmi

IMPEGNI e PROGRAMMI DI MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI

CASA DI RIPOSO

L'istituto fornisce assistenza assicurando qualità, efficienza ed efficacia in un ambiente che valorizza i rapporti umani e che mira alla tutela della persona. Obiettivo prioritario è la soddisfazione delle esigenze dell'ospite.

ASPETTI STRUTTURALI

A seguito del completamento dei lavori di ampliamento la Casa di Riposo si articola in questo modo:

- 1. al piano terra trovano posto i servizi generali, quali cucina, dispensa, locale frigoriferi, lavanderia, stireria, guardaroba, magazzino, camera mortuaria, impianti tecnici, ambulatorio, uffici, sale soggiorno e pranzo, servizi per gli ospiti, spogliatoi e servizi per il personale, piccola cappella.*
- 2. i due corpi del piano ammezzato al servizio degli ospiti ora sono collegati tra di loro da un corridoio, in essi trovano posto N. 4 stanze con relativi servizi per attuali N. 12 posti letto; si hanno inoltre un ripostiglio, il cucinino, il locale per il personale con il relativo servizio e medicheria; sul lato sud si ha la palestra con i relativi servizi; nel corpo isolato, sempre sul lato sud, si hanno ancora uffici e archivio direttamente collegati a quelli del piano terra.*
- 3. al primo piano si hanno N.11 stanze con relativi servizi per attuali N.28 posti letto con N.2 bagni assistiti, locali pranzo e soggiorno, servizio per il personale, cucino, N.2 ripostigli e locale personale e medicheria.*
- 4. al secondo piano si hanno N.6 stanze con relativi servizi per attuali N.14 posti letto con un bagno assistito, locale soggiorno-pranzo, locale personale e medicheria, cucinino e ripostiglio.*
- 5. l'edificio è dotato di N.2 ascensori (montalettighe) disposti in modo molto funzionale; infatti per il loro utilizzo sono situati in posizione tale da ridurre il più possibile i percorsi orizzontali ed inoltre uno, utilizzato per portare ai piani i carrelli porta vivande, si trova in adiacenza al locale cucina.*
- 6. la struttura è dotata inoltre di cortili ombreggiati e recintati sui lati sud e ovest: quello sul lato sud, dotato di un ampio spazio coperto, è pavimentato e contornato da aiuole, mentre quello al lato ovest è formato da un prato verde con camminamenti e spazi di sosta pavimentati e attrezzati.*

QUALITA' DELLE PRESTAZIONI

Sul piano del miglioramento della qualità dei servizi offerti, l'Istituto concentra la propria attenzione sui seguenti obiettivi:

- ° estendere la personalizzazione degli interventi;*
- ° sviluppare maggiormente l'integrazione tra le diverse figure professionali che compongono l'equipe;*
- ° migliorare i livelli di comunicazione con l'utenza;*
- ° favorire la partecipazione degli utenti al miglioramento del servizio;*
- ° consolidare e potenziare le attività di animazione nei reparti R.S.A.;*
- ° ampliare gli orari di visita ai degenti.*

Inoltre, per il miglioramento della qualità dei servizi, è utilizzato un questionario di valutazione di soddisfazione degli ospiti/familiari e degli operatori ove la somministrazione è annuale con socializzazione dei risultati.

FORMAZIONE

Gli obiettivi formativi sono coerenti ai progetti di miglioramento della qualità.

Tutti i profili professionali sono coinvolti nei processi formativi che sono finalizzati a:
° migliorare i processi di comunicazione tra operatori e utenti/famigliari;
° favorire lo sviluppo del lavoro di equipe e la personalizzazione degli interventi;
garantire il costante aggiornamento degli operatori dal punto di vista tecnico ed
assistenziale.

SCUOLA DELL'INFANZIA

La Scuola dell'Infanzia garantisce educazione ed istruzione assicurando il rispetto dell'identità propria di ciascun bambino, valorizzando i rapporti e la tutela degli stessi fanciulli.

ASPETTI STRUTTURALI

A seguito del completamento dei lavori di ristrutturazione la Scuola dell'Infanzia si articola in questo modo:

- 1 alla struttura si accede tramite una scalinata esterna affiancata da una rampa di accesso che abbatte le barriere architettoniche facilitando l'accesso a qualsiasi persona.*
- 2 all'ingresso della struttura, troviamo un atrio per l'accoglienza dei bambini dal quale si accede direttamente sia alla segreteria che alle quattro aule di sezione, ampie e luminose, suddivise in angoli di lavoro quali l'angolo della lettura, del travestimento, della mamma e del papà, del pittore e l'angolo del costruttore; allo stesso piano si trovano un laboratorio di pittura, i servizi per i bambini e per il personale e due ampie scalinate che accedono al piano seminterrato.*
- 3 al piano seminterrato trovano posto i servizi generali, quali cucina, dispensa, refettorio, servizi per i bambini, spogliatoi e servizi per il personale, palestra per attività psicomotorie e musicali ed una ampio corridoio attrezzato con una zona lettura per i bambini, un teatrino e vari giochi per i momenti di svago.*
- 4 la scuola è dotata inoltre di giardino recintato sui tutti i lati, formato da una zona ombreggiata da piante e da un prato verde con camminamenti; ogni spazio è attrezzati con giochi per l'esterno quali scivoli, altalene, sabbionaia.*

QUALITA' DELLE PRESTAZIONI

Sul piano del miglioramento della qualità dei servizi offerti, la Scuola intende concentrare la propria attenzione sui seguenti punti:

- ° concentrare il lavoro sull'identità individuale, etnica, linguistica, culturale e religiosa di ogni bambino;*
- ° sviluppare maggiormente la collaborazione e lo scambio di esperienze tra le diverse figure professionali che compongono il personale della Scuola;*
- ° migliorare i livelli di comunicazione con le famiglie;*
- ° favorire la partecipazione delle famiglie al miglioramento del servizio;*
- ° consolidare e potenziare le attività di psicomotricità e di musica;*

Inoltre, per il miglioramento della qualità dei servizi, è utilizzato un questionario di valutazione di soddisfazione degli familiari e degli operatori ove la somministrazione è annuale con socializzazione dei risultati.

FORMAZIONE

Gli obiettivi della formazione sono finalizzati ad un programma di miglioramento della qualità.

Tutte le figure professionali sono coinvolte nei processi formativi che sono finalizzati a:

- ° migliorare i processi di comunicazione tra docenti e famiglia;*
 - ° favorire lo sviluppo del lavoro di equipe e la personalizzazione degli interventi;*
- garantire il costante aggiornamento degli operatori dal punto di vista educativo-didattico.*