Cooperativa Sociale Quadrifoglio

Sede Operativa R.s.a. San Marco
Via Roma, 19 - Marcallo Con Casone (Milano)
Tel. 02/9761991 - Fax 02/97253000
E-mail marcallo@coopquadrifoglio.com

AENOR ER Impresa Registrata ISO 9001 CERTIFICATO N° ER-0177/2013
AENOR ER Sicurezza e Salute sul Lavoro ISO 45001 CERTIFICATO N° SST-0047/2013
AENOR Gestione Ambientale ISO 14001 NUMERO DI SERIE GA - 2012/0386
TÜV SUD SA 8000 Cert. N° 9981000030

RESIDENZA PER ANZIANI "SAN MARCO" MARCALLO CON CASONE

LA CARTA DEI SERVIZI

Gentile Signora, Egregio Signore,

Questo libretto informativo ha lo scopo di farLe conoscere dettagliatamente la nostra Residenza per Anziani "San Marco".

Alla fine della consultazione Lei avrà tutte le informazioni necessarie per un'approfondita valutazione dei servizi offerti al fine di soddisfare al meglio le esigenze e le aspettative degli ospiti e dei loro familiari.

Le Sue considerazioni ed i Suoi suggerimenti ci saranno utili per poter meglio realizzare nuove iniziative finalizzate ad offrire ai nostri ospiti una vita serena nella loro "nuova casa".

La Direzione

ACCOGLIENZA

Il giorno in cui un nuovo ospite viene ad allargare la ns. famiglia è estremamente importante e delicato. Per questo la fase dell'accoglienza richiede una programmazione attenta e preparata, ma soprattutto un approccio familiare.

E' molto importante che l'ospite possa conoscere gradualmente e in anticipo le persone che diventeranno i suoi nuovi punti di riferimento.

Per questo sarebbe preferibile un incontro a domicilio, sia per raccogliere informazioni generali e sanitarie che per ascoltare le esigenze del ns. nuovo ospite, diventarne amici e contribuire a facilitare il suo passaggio alla nuova situazione.

Sarebbe anche auspicabile, se possibile, che l'ospite frequentasse per qualche giorno la struttura solo durante il giorno, facendo ritorno alla sua abitazione per la notte, prima di risiedervi in modo continuativo.

Nel giorno programmato per l'arrivo il direttore e il personale di assistenza sono a totale disposizione dell'ospite per accompagnarlo sia fisicamente che emotivamente nella sua nuova casa, in modo che si senta da subito benvoluto e possa inserirsi serenamente nella vita della comunità.

Il secondo giorno l'animatore raccoglie ulteriori informazioni sull'ospite e ipotizza un lavoro di orientamento dopo un confronto con i familiari.

La segreteria si occupa di definire tutte le procedure amministrative per la domiciliazione formale dell'ospite (trasferimento del medico di base….).

Nell'arco dei primi 15 giorni viene definito il P.A.I. (Piano di Assistenza Individuale).

In caso di dimissioni dell'Ospite dalla nostra Struttura, esse saranno concordate con il responsabile Medico e la Direzione Amministrativa nel rispetto dei tempi di preavviso dettati dal contratto.

All'uscita dalla Struttura, all'Ospite saranno consegnate le relazioni mediche e fisioterapiche necessarie a proseguire, a casa o presso altra Struttura, le cure intraprese.

In caso di dimissioni protette, le medesime vengono organizzate dalla Struttura unitamente ai Servizi Sociali del Comune di residenza e/o all'ATS.

LA GIORNATA TIPO

La giornata dei nostri ospiti inizia alle ore sette con la sveglia, la pulizia personale e l'aiuto da parte delle Assistenti a predisporsi alla nuova giornata.

Dalle ore otto si può fare colazione alla quale seguono le attività libere (informazione, ricreazione,…) e quelle programmate (riabilitazione, animazione,….) Dalle ore dodici c'è il pranzo seguito da un po' di riposo. Dalle ore quattordici e trenta riprendono le attività programmate a cui segue una merenda.

Dalle ore diciotto c'è la cena seguita da un momento di distensione e incontro. Successivamente gli ospiti vengono aiutati a sistemarsi nelle loro camere per la notte (salvo richieste individuali diverse).

Le visite di familiari ed amici sono spesso più utili ed importanti di qualsiasi terapia o attività riabilitativa. Per questo, secondo quanto indicato alla pagina n. 8 di questo opuscolo, ed eventuali diverse prescrizioni mediche i parenti possono venire a trovare i loro cari quando vogliono, mangiare con loro se lo desiderano, prenotando almeno un giorno prima.

Secondo le disponibilità della Parrocchia nella cappella interna della struttura si celebra la Santa Messa.

N.B. Dall'inizio dell'Emergenza Covid 19, da febbraio 2020 ad oggi, la RSA San Marco segue le indicazioni dettate dalle normative vigenti per garantire le misure di prevenzione di infezione da SARS COV 2. Pertanto le visite ai parenti sono effettuate in modalità protetta e le uscite degli ospiti approvate dal Responsabile Sanitario/Referente Covid.

Carta dei Diritti della persona anziana

La Regione Lombardia, con DGR 7/7435 del 14/12/2001, contribuisce alla promozione della condizione fisica e sociale degli anziani, attraverso la redazione di una carta dei diritti, pubblicata sul BURL del 02 gennaio 2002.

Si evidenzia la parte dei diritti/doveri:

la persona anziana ha il diritto	**la società e le istituzioni hanno il dovere**
Di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà.	Di rispettare l'individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della qualità della vita e non in funzione della sua età anagrafica.
Di conservare e veder rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti.	Di rispettare credenze, opinioni e sentimenti delle persone anziane, anche quando dovessero apparire anacronistici o in contrasto con la cultura dominante, impegnandosi a coglierne il significato nel corso della storia della popolazione.
Di conservare le proprio modalità di condotta sociale, se non lesive dei diritti altrui, anche quando dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel proprio ambiente di appartenenza.	Di rispettare le modalità di condotta della persona anziana, compatibili con le regole della convivenza sociale, evitando di correggerle o di deriderle, senza per questo venir meno all'obbligo di aiuto per la sua migliore integrazione nella vita di comunità.
Di conservare la libertà di scegliere dove vivere.	Di rispettare le modalità di libera scelta della persona anziana di continuare a vivere nel proprio domicilio garantendo il sostegno necessario, nonché in caso di assoluta impossibilità, le condizioni di accoglienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita abbandonato.
Di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa.	Di accudire e curare l'anziano fin dove è possibile a domicilio, se questo è l'ambiente che meglio stimola il recupero o il mantenimento della funzione lesa, fornendo ogni prestazione sanitaria e sociale ritenuta praticabile ed opportuna. Resta comunque garantito all'anziano il diritto al ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario per la cura e la riabilitazione.
Di vivere con chi desidera.	Di favorire, per quanto possibile, la convivenza della persona anziana con i famigliari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione.
Di avere una vita di relazione.	Di evitare nei confronti dell'anziano ogni forma di ghettizzazione, che gli impedisca di interagire liberamente con tutte le fasce di età presenti nella popolazione.
Di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività.	Di fornire ad ogni persona di età avanzata la possibilità di conservare e realizzare le proprie attitudini personali, di esprimere la propria emotività e di percepire il proprio valore, anche se soltanto a carattere affettivo.
Di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale.	Di contrastare in ogni ambito della società ogni forma di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani.
Di essere messa in condizione di godere e conservare la propria dignità e il proprio valore, anche in caso di perdita parziale o totale della propria autonomia ed autosufficienza.	Di operare perché, anche nelle situazioni più compromesse e terminali, siano supportate le capacità residue di ogni persona, realizzando un clima di accettazione, di condivisione e di solidarietà che garantisca il pieno rispetto della dignità umana.

Da quando opera la RSA "San Marco"?

La Residenza per Anziani "San Marco" è una delle realizzazioni della Società Cooperativa West Servizi ed ha accolto al suo interno i primi ospiti il giorno 25 ottobre 2004.

La RSA è accreditata per 62 posti letto, di cui n. 60 contrattualizzati.

Dove ci troviamo?

Siamo a Marcallo con Casone, provincia di Milano, proprio a pochi km da Legnano, sulla direttrice Legnano – Magenta, praticamente nel centro del paese.

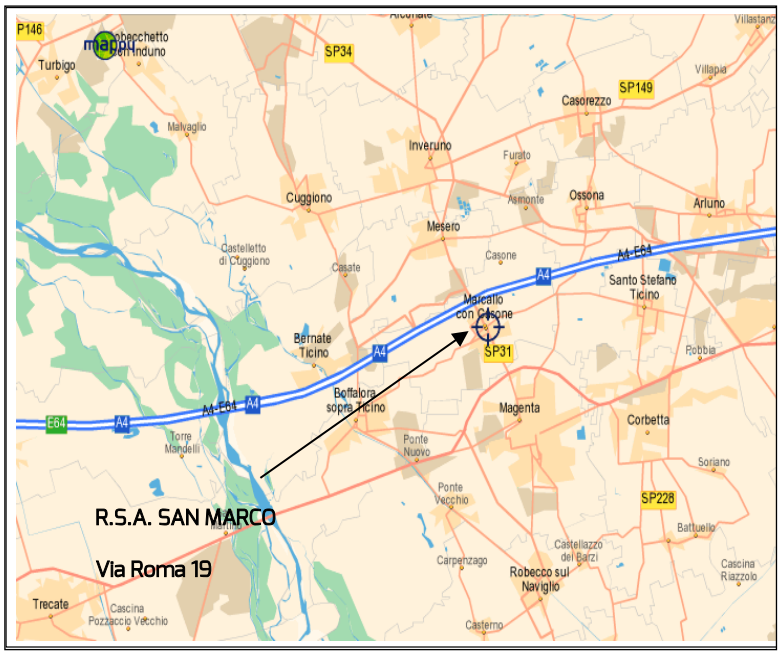
L'indirizzo è Via Roma 19, e i numeri di telefono e fax sono rispettivamente 02.9761991 e 02.97253000, mentre l ' e-mail è marcallo@coopquadrifoglio.com.

Come si accede alla nostra struttura?

L'aspirante ospite, od un suo familiare, non deve fare altro che fissare un appuntamento con il Direttore Amministrativo della Struttura per entrare in possesso della documentazione necessaria alla programmazione dell'ingresso.

Tale documentazione consiste in una domanda di inserimento, un modulo di consenso al trattamento dei dati personali, una dichiarazione di consenso all'inserimento in RSA, il contratto, una copia del regolamento interno, l'elenco della dotazione consigliata all'ingresso, una scheda sanitaria che deve essere compilata, prima dell'ingresso, da parte del medico curante dell'aspirante ospite e l'informativa a riguardo della figura e del ruolo dell'Amministratore di Sostegno.

La consegna della modulistica e della carta servizi avviene alla fine del colloquio di presentazione della struttura, dei suoi servizi, delle sue caratteristiche e della visita guidata all'interno della stessa durante la quale il direttore o la caposala illustrano i locali comuni e non.



Indicazioni stradali:

IN AUTO: Statale n. 11 Milano-Novara, ingresso Marcallo c/C centro per via roma al n°19

PARCHEGGI: via roma frontale alla Struttura oppure via XXIV Maggio retro struttura

Gestione lista d'attesa

La documentazione sanitaria verrà valutata dal medico responsabile della Struttura che si riserverà di richiedere ulteriore approfondimento clinico sanitario qualora le condizioni del futuro ospite non appariranno sicuramente gestibili all'interno della stessa o un ulteriore incontro con i parenti per un approfondimento delle condizioni generali e delle aspettative sui bisogni di cura e di assistenza del soggetto.

A conclusione delle diverse valutazioni il soggetto verrà inserito in lista d'attesa e ne verrà data comunicazione a chi di dovere.

La lista d'attesa sarà definita e gestita con le seguenti modalità e criteri:

1. Data di accettazione della domanda.
2. Disponibilità del posto letto per uomo o donna.
3. Discrezionalità del medico responsabile e dell'equipe di valutazione sulle compatibilità del soggetto in relazione al carico sanitario ed assistenziale globale della Struttura in quel preciso momento.
4. Alta gravità sociale, evidenziata anche dagli enti di competenza (servizi sociali – ATS – ecc.)
5. A parità delle condizioni suddette, è stabilita una priorità per i residenti di Marcallo (nell'ambito di un 20% sul totale dei posti disponibili)

Nel momento in cui si verificherà la disponibilità per un nuovo ingresso, si procederà, tenuto conto di quanto sopra, nel seguente modo:

- nel caso di dimissioni programmate

    1. si informa la famiglia del soggetto che si ritiene più idoneo all'ingresso rispetto alle modalità di cui sopra
    2. in caso di indisponibilità del soggetto interpellato, si procede al successivo sempre tenuto conto delle modalità di cui sopra
    3. ricevuta la disponibilità del soggetto, si concordano i tempi e le modalità per l'ingresso.

- nel caso di ingresso a seguito di un decesso
    1. si informa la famiglia del soggetto che si ritiene più idoneo all'ingresso rispetto alle modalità di cui sopra.
    2. in caso di indisponibilità del soggetto interpellato ad un ingresso immediato, si procede al successivo, sempre tenuto conto delle modalità di cui sopra.
- in caso di ripetute indisponibilità

  alla possibilità di inserimento in Struttura, trascorso un anno dalla data della domanda, la stessa viene esclusa dalla lista d'attesa e sarà reinserita solo a fronte di una nuova domanda, secondo le modalità esposte precedentemente.

L'accoglienza degli ospiti

L'ingresso di un nuovo ospite avviene, di norma, attorno alle ore 10.00 del mattino: in quel momento il Responsabile della RSA, il medico di turno, il Coordinatore del Servizio Infermieristico, il Responsabile del Servizio A.S.A e il Coordinatore del Servizio di Fisioterapia sono a disposizione dell'ospite e dei suoi parenti per raccogliere le informazioni di base necessarie a favorire un rapido inserimento della persona anziana in quella che, da quel momento in poi, sarà la sua nuova casa. L'animatore raggiungerà l'anziano non appena espletate le prime formalità di accoglienza.

Sarà cura del medico di turno raccogliere da ospite e parenti tutte le informazioni sanitarie necessarie ad una coscienziosa assistenza.

In caso di dimissioni dell'ospite dalla nostra Struttura esse saranno concordate con il Responsabile Medico e la Direzione Amministrativa nel rispetto dei tempi di preavviso dettati dal contratto. All'uscita dalla Struttura, all'ospite saranno consegnate le relazioni mediche e fisioterapiche necessarie a proseguire, a casa o presso altra Struttura, le cure intraprese.

Nel caso di richiesta dell'intera documentazione medica, la stessa sarà resa disponibile nel tempo di 15gg. lavorativi. Il ritiro della copia dei documenti avviene, di norma, presso l'Ufficio Medico o la Segreteria. Il servizio sarà a titolo gratuito fino a n. 50 fogli, a pagamento di euro 30,00 fino a n. 500 fogli e per i fogli successivi dovrà essere corrisposto euro 0,10 cad.

Quando sono aperti i nostri uffici?

L'orario dei nostri uffici è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00. L'ufficio relazione con il pubblico (U.R.P.), amministrativo e sociale osserva i seguenti orari: mattino dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 12,00 e pomeriggio nei giorni di lunedì e mercoledì dalle 15,00 alle 18,00.
Utenti potenziali e/o loro parenti potranno effettuare una visita guidata della Struttura al momento del colloquio con il Direttore Amministrativo. Gli orari di ricevimento sono:
lunedì, martedì e giovedì dalle 10,00 alle 12,00 e mercoledì dalle 15,00 alle 17,00, previo appuntamento.

Spazi comuni e locali di servizio della Rsa "San Marco"

La nostra Residenza dispone di una palestra all'interno della quale viene erogato il servizio fisioterapico individuale e di gruppo e dove vengono svolte attività ludiche e ginniche, una piccola cappella al piano superiore, un salone dedicato al servizio di animazione ed attività occupazionali e due piccoli giardini esterni.

Ci sono anche una cucina completamente accessoriata, un locale riservato al parrucchiere e ad attività di pedicure (una volta la settimana), una lavanderia ed una stireria, oltre a distributori automatici di bevande.

Le camere

La RSA "San Marco" dispone di 29 camere doppie e 4 camere singole disposte su due piani in 4 nuclei contraddistinti da quattro diversi colori. In ogni camera è presente una presa tv ed un piano porta televisore su cui è possibile sistemare l'apparecchio.

E' possibile richiedere la prenotazione per n. 4 camere singole a pagamento, secondo la disponibilità.

A fianco di ogni letto è poi posizionato un campanello per le emergenze.

Il nostro consiglio è quello di non conservare notevoli somme di denaro od oggetti di valore nelle camere: in caso di furto o smarrimento, la Direzione della Struttura non si assume alcuna responsabilità.

L'orario di visita

Dalle 09.00 alle 20.00 le porte della Residenza sono aperte ad amici e parenti dei nostri ospiti.

L'accesso ai nuclei durante le attività di igiene e messa a letto, in particolare dalle ore 07.00 alle ore 09.00, dalle 13.00 alle 15.30 e dalle 19.00 alle 20.00 è consentito con discrezione. Per garantire la privacy degli ospiti le porte dei nuclei durante tali orari, per svolgere le sopra citate attività, potranno essere chiuse dal personale. Tuttavia, per casi specifici, i familiari possono concordare con la direzione/referente del servizio l'accesso ai nuclei in

questi orari, per recarsi esclusivamente nella camera del proprio parente e soprattutto dovranno annunciarsi agli operatori prima dell'accesso.

Si richiede massima discrezione durante gli orari di dispensazione pasti (dalle 08,00 alle 09.00 – dalle 11,45 alle 13,00 – dalle 17,45 alle 19,00) dove è previsto di allontanarsi dalla sala ed eventualmente attendere il proprio parente negli spazi consentiti (sala animazione/visite P.1, sala attesa ingresso P.T. e sala ristoro/visite P.T)

E' possibile anche l'accesso notturno alla Struttura, previo accordo con la direzione.

N.B. Dall'inizio dell'Emergenza Covid 19, da febbraio 2020 ad oggi, la RSA San Marco segue le indicazioni dettate dalle normative vigenti per garantire le misure di prevenzione di infezione da SARS COV 2. Pertanto le visite ai parenti sono effettuate in modalità protetta e le uscite degli ospiti approvate dal Responsabile Sanitario/Referente Covid.

Le rette

Il soggiorno presso la RSA "San Marco" comporta una retta giornaliera pari ad euro 77,90.

Come da Convenzione stipulata con il Comune di Marcallo con Casone, tale retta è diminuita, per i residenti da almeno 10 anni e per un massimo di n. 12 posti letto, nella misura del 5%, pari quindi ad euro 74,00.

Le quattro camere singole prenotabili sono maggiorate di un importo giornaliero pari ad euro 10,00.

Al momento dell'ingresso l'ospite è tenuto a versare, come da contratto, un deposito cauzionale infruttifero pari ad una mensilità (euro 2.337,00 per i non residenti ed euro 2.220,00 per i residenti di Marcallo) e la retta del mese in corso, corrispondente al periodo intercorrente tra la data di prenotazione posto letto e la fine del mese stesso. Il pagamento della retta avviene anticipatamente, entro i primi 5 giorni del mese.

Tutti i servizi erogati nella Struttura sono compresi nella retta ad eccezione del servizio di lavanderia, parrucchiere e pedicure ed eventuali trasferimenti non di emergenza (esempio per visite di controllo ospedaliere) con mezzi attrezzati (es. Croce Azzurra).

E' rilasciata a tutti gli ospiti la dichiarazione prevista dal D.G.R. n. 26316 del 21/03/97, attestante le componenti della retta relative alle prestazioni sanitarie ed alle prestazioni non sanitarie.

Le modalità di consegna di tale documento possono essere di due tipi:

a)consegna diretta all'interessato o suo parente autorizzato (privacy) con firma ed indicazione data su apposito modulo

b)spedizione con raccomandata A/R nei casi in cui l'ospite non sia relazionabile e eventuali parenti non frequentino la RSA

Le figure presenti nella RSA

Il Direttore Amministrativo è la Dr.ssa Barbara Pazzaglia.

La Segr. Amministrativa è la Sig.ra Barbara Ceruti.

Il Resp.le Sanitario è il Dr. Graziano Osnaghi.

La Referente del Servizio Infermieristico-Assitenziale è la Sig.ra Marina Marazzi.

Le Sig.re Cardaciotto Elisa e Russo Marialuisa Natascia curano il servizio di Animazione e di attività occupazionali.

La Fisioterapista interna è la Dr.ssa Viviana Cabezas Betancourt, affiancata dalla fisioterapista Dr.ssa Elena Garavaglia.

La Cuoca responsabile è la Sig.ra Simonetta Mazzironi.

Il Consulente Fisiatra è la Dr.ssa Coco Jlenia.

Il Consulente Cardiologo è il Dr. Giancarlo Bardelli.

Il Consulente Otorinolaringoiatra è il Dr. Graziano Osnaghi.

Il personale infermieristico, A.S.A., la fisioterapista, gli addetti alle pulizie, alla lavanderia, alla segreteria ed alla cucina sono assunti dalla Cooperativa Sociale Quadrifoglio s.c. - onlus di Pinerolo (To).

Tutti gli operatori della Struttura sono riconoscibili dall'apposito cartellino provvisto di nome, fotografia e qualifica professionale.

I componenti della squadra di "emergenza" sono dotati di un gilet di sicurezza di colore giallo fluorescente, facilmente individuabile, che dovrà essere indossato in occasione di eventuali interventi in situazioni di emergenza e/o pericolo.

Tutti i protocolli operativi e comportamentali - redatti in RSA al fine dell'applicazione delle migliori azioni di cura ed assistenza rivolte agli Ospiti e della osservanza delle regole professionali e deontologiche di ogni ruolo lavorativo e della messa in atto delle disposizioni della Regione e dell'ATS di competenza territoriale – sono conservati in Direzione e

nell'infermeria al piano terra, per l'aggiornamento e la consultazione da parte del Personale. Tutti gli Operatori sono tenuti a prendere visione e atto e a comprova di ciò devono firmare apposito foglio di presa visione, appunto.

Servizi Erogati nella nostra RSA

Il Servizio Medico

Il personale medico presente in Struttura, coordinato dal Dr. Graziano Osnaghi, è composto dalle seguenti figure:

Dr. Graziano Osnaghi
Dr. Ludovico Giovanni Barozza
Dr.ssa Biljiana Danilovic

La presenza medica in Struttura è garantita nei seguenti orari:

Dal lunedì al venerdì dalle 09.30 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 18.00, il sabato dalle 09.00 alle 12.00.

La continuità assistenziale h. 24 è garantita secondo turnistica dai medici sopra citati.

Per eventuali colloqui dedicati agli Ospite e/o parenti riguardanti l'aspetto sanitario si precisa che l'orario di ricevimento è esposto sulla porta d'ingresso degli uffici medici. Gli appuntamenti possono essere prenotati in segreteria.

Il Servizio Infermieristico

E' garantito 24 ore al giorno per i 7 giorni della settimana, con turnistica dalle ore 07,00 alle 14,00, dalle ore 14,00 alle 21,00 e dalle ore 21,00 alle 07,00.

Il Servizio di Fisioterapia

La Dr.ssa in fisioterapia Viviana Cabezas Betancourt, affiancata dalla fisioterapista Dr.ssa Elena Garavaglia, coordinati dal medico specialista in Fisiatria Dr.ssa Coco Jlenia, curano la riabilitazione dei nostri ospiti con sedute di terapia individuale o di gruppo presso la palestra interna oppure recandosi direttamente nelle camere degli ospiti per la mobilizzazione degli allettati.

N.B. Dall'inizio dell'Emergenza Covid 19, da febbraio 2020 ad oggi, la RSA San Marco segue le indicazioni dettate dalle normative vigenti per garantire le misure di prevenzione di infezione da SARS COV 2. Pertanto le attività animative e fisioterapiche sono organizzate in piccoli gruppi per garantire il distanziamento sociale.

Il Servizio di assistenza alla persona

E' garantito 24 ore al giorno per i 7 giorni della settimana da un congruo numero di Assistenti per ciascun turni previsto (ore 07,00-14,00 ; ore 14,00-21,00 ; ore 07,00-10,00 ; ore 11,30-13,30,00 ; ore 21,00-07,00). Il numero totale del personale presente in Struttura è comunque regolato dagli standard assistenziali dettati da Regione Lombardia.

Il Servizio lavanderia

Il servizio lavanderia è disponibile ad un costo forfettario mensile di euro 30,00 + iva 5%, comprende il lavaggio, stiratura, consegna degli indumenti degli ospiti, della biancheria piana e della biancheria da bagno. Si consiglia di non utilizzare indumenti pregiati (lana, seta, delicati) poiché i lavaggi ad alte temperature e la disinfezione dei capi potrebbe danneggiarli. Tuttavia se l'ospite o i parenti desiderano utilizzare comunque questo tipo di abbigliamento, il danneggiamento sarà sotto la loro responsabilità.
Si ricorda che è possibile lavare autonomamente i capi, senza costi aggiuntivi, facendo richiesta scritta presso gli uffici amministrativi che lo comunicheranno in lavanderia ed alla caposala. Gli operatori separeranno gli indumenti dentro una busta di plastica nominale depositandola all'interno del locale "deposito biancheria sporca" del piano in cui l'Ospite risiede, accessibile solo al personale autorizzato.

Il Servizio parrucchiera, pedicure e trasporti

Servizio parrucchiera: Taglio euro 10,00

Piega euro 10,00

Taglio e piega euro 20,00

Colore o permanente euro 15,00

Servizio pedicure : Solo a chiamata. Il familiare può concordare l'accesso di un professionista da loro selezionato previo accordo con la direzione.

Servizio trasporti : mediante mezzi Croce Azzurra a costo zero per ospiti residenti in Marcallo.

Offerta libera per tutti gli altri.

Mediante altre ambulanze secondo le tariffe nazionali in vigore.

La compilazione e la firma (obbligatorie) del "Modulo Permesso Uscite" da parte di chi accompagna l'Ospite fuori dalla Struttura, solleva la medesima da ogni e qualsiasi responsabilità.

N.B. Dall'inizio dell'Emergenza Covid 19, da febbraio 2020 ad oggi, la RSA San Marco segue le indicazioni dettate dalle normative vigenti per garantire le misure di prevenzione di infezione da SARS COV 2. Pertanto anche le attività del servizio parrucchiera sono organizzate per garantire il distanziamento sociale, singolarmente.

Il Servizio di Animazione

Il Servizio di Animazione e di attività occupazionali è svolto dalla Sig.re Cardaciotto Elisa e Russo Marialuisa Natascia, con la collaborazione del personale assistenziale è fortemente stimolante per i nostri ospiti per la sua varietà e per la frequenza, infatti il servizio è attivo

dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12,00 e dalle 14.00 alle ore 17,00 ed il sabato dalle ore 14,00 alle ore 18,00. Le attività di animazioni sono programmate anche in caso di eventi straordinari secondo il calendario esposto periodicamente in Struttura.

Ogni giorno vengono messi gratuitamente a disposizione quotidiani e vari periodici.

N.B. Dall'inizio dell'Emergenza Covid 19, da febbraio 2020 ad oggi, la RSA San Marco segue le indicazioni dettate dalle normative vigenti per garantire le misure di prevenzione di infezione da SARS COV 2. Pertanto le riviste in uso comune NON sono utilizzate. I parenti possono acquistare e consegnare in reception riviste personali ad uso individuale.

Per organizzare proficuamente e indirizzare verso percorsi terapeutici la spinta volontaristica dei Parenti dei nostri Ospiti e della cittadinanza di Marcallo e dei Comuni limitrofi, è stata costituita l'ODV Amici della RSA San Marco, il cui fine è affiancare gli operatori nell'organizzazione e svolgimento delle attività di animazione ed attività occupazionali dentro e fuori dalla Struttura, per recuperare quel senso di appartenenza al territorio dei nostri Ospiti.

Per questo vengono organizzati partecipazioni a mercati, fiere e avvenimenti locali; sono organizzati laboratori della lana, carta e materie plastiche, ed altri.

Non ultimo il laboratorio che porta al recupero e valorizzazione delle memorie del luogo come ad esempio raccolta di ricette tipiche delle nostre zone ricordate e descritte dai nostri Ospiti stessi.

N.B. Dall'inizio dell'Emergenza Covid 19, da febbraio 2020 ad oggi, la RSA San Marco segue le indicazioni dettate dalle normative vigenti per garantire le misure di prevenzione di infezione da SARS COV 2. Pertanto l'ingresso in struttura è contingentato al solo personale che presta assistenza assunto a vario titolo e ruolo dall'Ente Gestore. Al momento sono sospese le attività conviviali organizzate dall'Associazione volontari.

I Nostri menù

I menù serviti presso la RSA "San Marco" variano di giorno in giorno e di settimana in settimana (esposti in bacheca).

Oltre ai piatti presenti in menù, gli ospiti possono chiedere alternative per ogni portata, in particolare per quanto attiene alle diverse esigenze relative a diete speciali o dipendenti da eventuali allergie alimentari dell'ospite.

Per ogni pasto sono a disposizione degli ospiti acqua minerale naturale e frizzante secondo volontà e vino bianco o rosso nel rispetto delle prescrizioni mediche.

Frutta a scelta è sempre servita a fine pasto.

A colazione vengono serviti the, latte, caffè, fette biscottate e biscotti.

A merenda sono serviti the (caldo o freddo a seconda della stagione), biscotti, succhi di frutta, budini, yogurt e gelati in estate.

Due volte al mese viene servito un menù Regionale in collaborazione con il servizio animazione che organizza musica e costumi a tema.

Da ottobre 2017 è stato introdotto l'utilizzo di cibo omogenizzato specifico per ospiti disfagici e/o per ospiti che necessitano una dieta morbida. Tale menù segue quello dedicato al cibo servito a carrello.

Di seguito esponiamo esempio di menù per gli ospiti ed anche parenti che qualche volta, previo accordo con la direzione volessero fermarsi a pranzo con il proprio caro. Si può notare che il menù del giorno si ritrova dopo 4 settimane. Le medesime caratteristiche valgono per il menù estivo, invernale ed i menù intermedi di cambio stagione.

MENU' ESPOSTI – LEGENDA

COME DA DISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO 1169 (NORMATIVA CHE VALE PER "TUTTI GLI OPERATORI RISTORAZIONE" DAI PRODUTTORI AI DISTRIBUTORI DI ALIMENTI) RIGUARDANTE I SOGGETTI ALLERGICI, AI MENU' ESPOSTI SI AFFINCA TABELLA CHE RIPORTA LA DESCRIZIONE DEI CONTENUTI (O TRACCE) DI POTENZIALI ALLERGENI. I NUMERI A FIANCO DEI PIATTI PROPOSTI CORRISPONDONO A QUANTO SOTTO ELENCATO E INDICANO LA PRESENZA (O LA POSSIBILE PRESENZA) NEI PRODOTTI IMPIEGATI DELLE SOSTANZA DESCRITTE. TALI DESCRIZIONI DEVONO ESSERE APPOSTE DAI PRODUTTORI SULLE ETICHETTE DEI PRODOTTI E DAI DISTRIBUTORI (RISTORANTI, BAR, GELATERIE, PASTICCERIE, MENSE DI OSPEDALI, BANCARELLE DI FIERE, ECC.) ESPOSTE AL PUBBLICO: IL TUTTO IN OSSERVANZA DELLA NORMATIVA SOPRA CITATA.

Rsa San Marco di Marcallo Menu' Primavera

Settimana n° 1	Pranzo:	Cena:
Lunedì	Pennette all'amatriciana **(grano, soia, latticini, solfiti)**	Riso e prezzemolo **(soia, sedano)**
	Polpettine di carne in umido **(grano, soia,latticini, frutta a guscio, sedano, senape, solfiti)**	Frittata con patate arrosto **(uova, latticini)**
	Spinaci filanti **(latticini)**	Pomodori in insalata
Martedì	Risotto radicchio e taleggio **(soia, latticini, sedano, solfiti)**	Minestrone di verdure **(soia, sedano)**
	Bocconcini di pollo dorati **(grano, uova, soia, sedano)**	Pollo arrosto **(soia, sedano, solfiti)**
	Insalata mista	Patate al gratin **(grano, latticini)**
Mercoledì	Pasta al tonno **(grano, pesce, soia, sedano)**	Zuppa di cipolle **(grano, soia, latticini, sedano)**
	Arrosto di tacchino **(soia, sedano)**	Bollito in salsa verde **(grano, uova, soia, sedano)**
	Carotine al burro **(latticini)**	Zucchine trifolate
Giovedì	Crespelle di magro **(grano, uova, soia, latticini, fruitta a guscio, sedano, solfiti)**	Vellutata di zucca con crostini **(grano, soia, latticini, sedano)**
	Hamburger al pomodoro **(soia, sedano)**	Polpette di ricotta e spinaci **(grano, uova, latticini)**
	Erbette filanti **(latticini)**	Insalata verde
Venerdì	Gnocchi di patate pomodoro e basilico **(grano, uova, soia, latticini, frutta a guscio, sedano)**	Pasta e ceci **(grano, soia, latticini, sedano)**
	Arrotolato di mare **(pesce, ?)**	Pizza margherita **(grano, latticini)** / Porchetta arrosto**(soia, sedano)**
	Fagiolini all'olio d'oliva	Barbabietole
Sabato	Risotto alla milanese (soia, latticini, sedano, solfiti)	Passato di verdure (soia, sedano)
	Spezzatino di vitello con piselli (soia, sedano)	Uova alla veneziana (uova, latticini)
	Purè di patate (soia, latticini, sedano)	Tris di verdure al vapore
Domenica	Ravioli in brodo (grano, uova, soia, latticini, frutta a guscio, sedano, solfiti)	Pancotto (grano, soia, latticini, sedano) /Polenta e latte (soia, latticini, sedano)
	Stracotto di manzo al vino rosso (soia, sedano, solfiti)	Affettato di tacchino olio e limone
	Carote lessate	Pomodori in insalata

A PRANZO ANCHE INSALATA, alternativa contorno FAGIOLINI
Gli ingredienti evidenziati in blu sono gli allergeni presi in considerazione nella tabella allegata al regolamento UE 1169/2011 e regolamento 78/2014 C.E.

Cooperativa Sociale Quadrifoglio

Sede Operativa R.s.a. San Marco
Via Roma, 19 - Marcallo Con Casone (Milano)
Tel. 02/9761991 - Fax 02/97253000
E-mail marcallo@coopquadrifoglio.com

Rsa San Marco di Marcallo Menu' Primavera

Settimana n° 2	Pranzo:	Cena:
Lunedì	Risotto luganega e barbera **(soia, latticini, sedano, solfiti)**	Vellutata di zucca con crostini **(grano, soia, latticini, sedano)**
	Fusi alla boscaiola **(soia, latticini, sedano)**	Frittata **(uova, latticini)**
	Broccoletti saltati	Patate prezzemolate
Martedì	Gnocchi alla romana **(grano, uova, soia, latticini, sedano)**	Minestrone di verdure con riso **(soia, sedano)**
	Cotolette di mare dorate **(grano, pesce)**	Crocchette di prosciutto e patate **(grano, uova, latticini)**
	Cavolfiori in insalata	Cavolini di bruxelles
Mercoledì	Pennette ai formaggi **(grano, latticini)**	Crema di cereali **(cereali misti, soia, sedano)**
	Frittata fantasia **(uova, latticini)**	Tacchino affettato olio e limone
	Carotine saltate	Barbabietole in insalata
Giovedì	Pizzoccheri alla valtellinese **(grano, soia, latticini, sedano)**	Zuppa del contadino **(soia, sedano)**
	Polpettine di carne stufate **(grano, uova, latticini)**	Polpettine vegetariane **(grano,soia, latticini, frutta a guscio, sedano, senape, solfiti)**
	Spadellata di verdure dell'orto **(soia, sedano)**	Insalata di fagiolini
Venerdì	Risotto erbette e formaggi dolci **(soia, latticini, sedano)**	Pasta e fagioli **(grano, soia, sedano)**
	Platessa dorata **(grano, uova, pesce, soia, sedano)**	Pizza margherita **(grano, latticini)** / Mortadella
	Insalata verde	Tris di verdure
Sabato	Gnocchi di patate al pomodoro **(grano, uova, soia, latticini, frutta a guscio, sedano)**	Crema di patate e porri **(soia, latticini, sedano)**
	Salamelle in umido con piselli (soia, sedano)	Tortino di ricotta (grano, uova, soia, latticini, sedano)
	Carote prezzemolate	Zucchine trifolate
Domenica	Tortelloni burro e salvia (grano, uova,soia, latticini, frutta a guscio, sedano, solfiti)	Riso e latte (soia, latticini, sedano)
	Arrosto di tacchino (soia, sedano)	Misto di salumi
	Purè di patate (soia, latticini, sedano)	Insalata verde

A PRANZO ANCHE INSALATA, alternativa contorno CAROTE
Gli ingredienti evidenziati in blu sono gli allergeni presi in considerazione nella tabella allegata al regolamento UE 1169/2011 e regolamento 78/2014 C.E.

Cooperativa Sociale Quadrifoglio

Sede Operativa R.s.a. San Marco
Via Roma, 19 - Marcallo Con Casone (Milano)
Tel. 02/9761991 - Fax 02/97253000
E-mail marcallo@coopquadrifoglio.com

Rsa San Marco di Marcallo Menu' Primavera

Settimana n° 3	Pranzo:	Cena:
Lunedì	Pipette al ragù **(grano, soia, sedano, solfiti)**	Vellutata di zucca con crostini **(grano, soia, latticini, sedano)**
	Hamburger	Bocconcini ricotta e spinaci **(grano, latticini)**
	Insalata mista	Tris di verdure al vapore
Martedì	Fusilli al tonno **(grano, pesce, soia, sedano)**	Riso e prezzemolo **(soia, sedano)**
	Birbe dorate **(grano, uova, soia, latticini, frutta a guscio, sedano, senape)**	Misto di salumi
	Spadellata di verdure dell'orto **(soia, sedano)**	Zucchine saltate
Mercoledì	Risotto radicchio e taleggio **(soia, latticini, sedano, solfiti)**	Passato di verdura **(soia, sedano)**
	Polpettone di carne **(grano, soia, latticini, frutta a guscio, sedano, senape, solfiti)**	Spinacine **(grano, uova, soia, latticini, senape,, solfiti)**
	Fagiolini all'agro	Spinaci all'agro
Giovedì	Gnocchi di patate allo zola **(grano, uova, soia, latticini, frutta a guscio, sedano)**	Semolino **(grano, soia, latticini, sedano)** / Pancotto **(grano, soia, latticini, sedano)**
	Omelette prosciutto e formaggio **(uova, latticini)**	Pollo arrosto **(soia, sedano, solfiti)**
	Zucchine trifolate	Patate sautè
Venerdì	Crespelle di magro **(grano, uova, soia, latticini, frutta a guscio, sedano, solfiti)**	Pasta e fagioli **(grano, soia, sedano)**
	Rollè di merluzzo con verdure **(grano, pesce, soia, latticini, frutta a guscio, sedano, senape, solfiti)**	Pizza margherita **(grano, latticini)** / Prosciutto cotto
	Pomodori in insalata	Insalata verde
Sabato	Risotto alla milanese (soia, latticini, sedano, solfiti)	Minestra d'orzo e farro (orzo, farro, soia, sedano)
	Spezzatino con piselli (soia, sedano)	Involtini di prosciutto e formaggio (latticini)
	Tris di verdure	Carote prezzemolate
Domenica	Lasagne alla bolognese (grano, uova, soia, latticini, sedano, solfiti)	Crema di asparagi e patate (soia, latticini, sedano)
	Petti di pollo al curry (grano, soia, latticini, sedano)	Misto di formaggi (latticini)
	Erbette filanti (latticini)	Cavolfiori al vapore

A PRANZO ANCHE INSALATA, alternativa contorno ZUCCHINE

Gli ingredienti evidenziati in blu sono gli allergeni presi in considerazione nella tabella allegata al regolamento UE 1169/2011 e regolamento 78/2014 C.E.

Cooperativa Sociale Quadrifoglio

Sede Operativa R.s.a. San Marco
Via Roma, 19 - Marcallo Con Casone (Milano)
Tel. 02/9761991 - Fax 02/97253000
E-mail marcallo@coopquadrifoglio.com

Rsa San Marco di Marcallo Menu' Primavera

Settimana n° 4	Pranzo:	Cena:
Lunedì	Pasta al ragù **(grano, soia, sedano, solfiti)**	Zuppa di cipolle **(grano, soia, latticini, sedano)**
	Bocconcini di pollo dorati **(grano, uova, soia, sedano)**	Misto di formaggi **(latticini)**
	Insalata verde	Crocchette di patate **(grano, uova, latticini)**
Martedì	Pennette al tonno **(grano, pesce, soia, sedano)**	Riso e latte **(soia, latticini, sedano)**
	Platessa alla mugnaia **(grano, pesce, soia, sedano)**	Frittata fantasia **(uova, latticini)**
	Macedonia di verdure	Zucchine trifolate
Mercoledì	Gnocchi alla romana **(grano, uova, latticini, soia, sedano)**	Zuppa di legumi **(orzo, soia, latticini, sedano)**
	Arista al latte **(soia, latticini, sedano)**	Affettato di tacchino olio e limone
	Purè di patate **(soia, latticini, sedano)**	Broccoletti saltati
Giovedì	Pizzoccheri alla valtellinese **(grano, soia, latticini, sedano)**	Vellutata di patate e funghi **(soia, latticini, sedano)**
	Polpettine di carne in umido **(grano, soia, latticini, frutta a guscio, sedano, senape, solfiti)**	Straccetti di pollo **(grano, soia, sedano, solfiti)**
	Carotine prezzemolate	Spinaci filanti **(latticini)**
Venerdì	Risotto alle erbette e formaggi dolci **(soia, latticini, sedano)**	Pasta e ceci **(grano, soia, latticini, sedano)**
	Arrotolato del mediterraneo **(pesce, ?)**	Pizza margherita **(grano, latticini)** / Mortadella
	Piselli e patate	Pomodori in insalata
Sabato	Ravioli in brodo **(grano, uova, soia, latticini, frutta a guscio, sedano, solfiti)**	Zuppa del contadino **(soia, sedano)**
	Cordon bleau (grano, uova, latticini, ?)	Bocconcini vegetariani (grano, uova, soia, sedano)
	Cavolini di Bruxelles	Patate prezzemolate
Domenica	Crespelle ai funghi (grano, uova, soia, latticini, frutta a guscio, sedano, solfiti)	Semolino (grano, soia, latticini, sedano) / Pancotto (grano, soia, latticini, sedano)
	Brasato con carote (soia, sedano)	Misto di salumi
	Tris di verdure	Fagiolini all'olio

A PRANZO ANCHE INSALATA,alternativa contorno CAVOLFIORI

Gli ingredienti evidenziati in blu sono gli allergeni presi in considerazione nella tabella allegata al regolamento UE 1169/2011 e regolamento 78/2014 C.E.

Cooperativa Sociale Quadrifoglio

Sede Operativa R.s.a. San Marco
Via Roma, 19 - Marcallo Con Casone (Milano)
Tel. 02/9761991 - Fax 02/97253000
E-mail marcallo@coopquadrifoglio.com

ALLEGATO AL MENU INVERNALE RSA SAN MARCO MARCALLO

Elenco Allergeni SOSTANZE O PRODOTTI CHE PROVOCANO ALLERGIE O INTOLLERANZE
Allegato II del Regolamento UE 1169/2011 e regolamento delegato 78/2014 C. E.

1. Cereali contenenti glutine, vale a dire: grano (farro e grano Khorasan), segale, orzo, avena o i loro ceppi ibridati e prodotti derivati, tranne:
a) sciroppi di glucosio a base di grano, incluso destrosio (1);
b) maltodestrine a base di grano (1);
c) sciroppi di glucosio a base di orzo;
d) cereali utilizzati per la fabbricazione di distillati alcolici, incluso l'alcol etilico di origine agricola.

2. Crostacei e prodotti a base di crostacei.

3. Uova e prodotti a base di uova.

4. Pesce e prodotti a base di pesce, tranne:
a) gelatina di pesce utilizzata come supporto per preparati di vitamine o carotenoidi;
b) gelatina o colla di pesce utilizzata come chiarificante nella birra e nel vino.

5. Arachidi e prodotti a base di arachidi.

6. Soia e prodotti a base di soia, tranne:
a) olio e grasso di soia raffinato (1);
b) tocoferoli misti naturali (E306), tocoferolo D-alfa naturale, tocoferolo acetato D-alfa naturale, tocoferolo succinato D-alfa naturale a base di soia;
c) oli vegetali derivati da fitosteroli e fitosteroli esteri a base di soia;
d) estere di stanolo vegetale prodotto da steroli di olio vegetale a base di soia.

7. Latte e prodotti a base di latte (incluso lattosio), tranne:
a) siero di latte utilizzato per la fabbricazione di distillati alcolici, incluso l'alcol etilico di origine agricola;
b) lattiolo.

8. Frutta a guscio, vale a dire: mandorle (Amygdalus communis L.), nocciole (Corylus avellana), noci (Juglans regia), noci di acagiù (Anacardium occidentale), noci di pecan [Carya illinoinensis (Wangenh.) K. Koch], noci del Brasile (Bertholletia excelsa), pistacchi (Pistacia vera), noci macadamia o noci del Queensland (Macadamia ternifolia), e i loro prodotti, tranne per la frutta a guscio utilizzata per la fabbricazione di distillati alcolici, incluso l'alcol etilico di origine agricola.

9. Sedano e prodotti a base di sedano.

10. Senape e prodotti a base di senape.

11. Semi di sesamo e prodotti a base di semi di sesamo.

12. Anidride solforosa e solfiti in concentrazioni superiori a 10 mg/kg o 10 mg/litro in termini di SO2 totale da calcolarsi per i prodotti così come proposti pronti al consumo o ricostituiti conformemente alle istruzioni dei fabbricanti.

13. Lupini e prodotti a base di lupini.

14. Molluschi e prodotti a base di molluschi.

(1) E i prodotti derivati, nella misura in cui la trasformazione che hanno subito non è suscettibile di elevare il livello di allergenicità valutato dall'Autorità per il prodotto di base da cui sono derivati.

Cooperativa Sociale Quadrifoglio

Sede Operativa R.s.a. San Marco
Via Roma, 19 - Marcallo Con Casone (Milano)
Tel. 02/9761991 - Fax 02/97253000
E-mail marcallo@coopquadrifoglio.com

Affinchè possiate valutare anche la modulistica contrattuale, alleghiamo di seguito il "contratto di ospitalità", il "regolamento interno", l'informativa al trattamento dei dati personali con relativo consenso espresso al trattamento e la dotazione dell'ospite, tutti documenti necessari all'atto dell'inserimento in Struttura.

Qualsiasi variazione al sottocitato contratto avverrà con comunicazioni scritte che dovranno essere sottoscritte da entrambe le parti.

CONTRATTO DI OSPITALITA'
(non cedibile a terzi intestatari)

Oggi … / … / ……. presso la Residenza "San Marco" di Marcallo con Casone,

fra

La Coop. Soc. Quadrifoglio S.C. Onlus con sede in Pinerolo, viale Savorgnan d'Osoppo 4/10, rappresentata per questa scrittura privata dal Legale Rappresentante Elvio Chiatellino

e

Cognome	……	Nome	……
Nato/a il	……	a	……
Residente a	……	Provincia	……
Via / Piazza	……	Stato Civile	……
Carta Identità.	……	Rilasciata	……
A.T.S.	……	Cod. Assistito	……
Esenzioni Eventuali	……	Codice Fiscale	……

nella sua qualità di Ospite (di seguito denominato solo come Ospite);

e **

Cognome	……	Nome	……
Nato/a il	……	a	……
Residente a	……	Provincia	……
Via / Piazza	……	Codice Fiscale	……
Carta Identità.	……	Rilasciata	……
Grado di parentela	……		

nella sua qualità di Garante (di seguito denominato solo come Garante) che si accolla in solido tutte le obbligazioni che l'Ospite con il presente contratto va ad assumere

Premesso

- che la Coop. Soc. Quadrifoglio S.C. Onlus svolge attività di gestione di Residenze per anziani.
- che nell'ambito della propria attività la Coop. Soc. Quadrifoglio S.C. Onlus ha la titolarità della Residenza "San Marco", sita in Marcallo con Casone, via Roma, classificata come R.S.A. per Anziani Non Autosufficienti Totali, autorizzata al funzionamento dalla Provincia di Milano in data 30/11/2004.
- che la Residenza per anziani "San Marco" dà ospitalità a persone (in seguito denominate Ospite o Ospiti) di ambo i sessi;
- che, al fine di garantire l'equilibrio e l'armonia dei vari nuclei abitativi della Residenza, gli Ospiti devono avere particolari requisiti richiesti dalla Direzione della Residenza per anziani "San Marco" e previsti dalla normativa vigente, per poter loro fornire i vari servizi previsti.

Cooperativa Sociale Quadrifoglio

Sede Operativa R.s.a. San Marco
Via Roma, 19 - Marcallo Con Casone (Milano)
Tel. 02/9761991 - Fax 02/97253000
E-mail marcallo@coopquadrifoglio.com

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 01
Accettazione, ospitalità e assegnazione posto letto

L'Ospite, dichiara di accettare, a seguito di propria domanda e a seguito apposito consenso scritto, l'ospitalità all'interno della Residenza per anziani "San Marco" di Marcallo con Casone nel nucleo (1) (2) (3) (4) / camera (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) / posto letto (1) (2) a decorrere dal giorno ...../...../..... nei modi e nei termini previsti dal presente Contratto e dal Regolamento Interno allegato.

L'Ospite prende atto che la Direzione della Residenza per anziani "San Marco" potrà chiedere, a suo insindacabile giudizio e a proprie cure e spese, di variare la camera assegnata con un preavviso massimo di 2 (due) giorni.

** Eventuali altri familiari Garanti

Cognome	.....	Nome	.....
Nato/a il	.....	a	.....
Residente a	.....	Provincia	.....
Via / Piazza	.....	Codice Fiscale	.....
Carta Identità.	.....	Rilasciata	.....
Grado di parentela	.....		

Cognome	.....	Nome	.....
Nato/a il	.....	a	.....
Residente a	.....	Provincia	.....
Via / Piazza	.....	Codice Fiscale	.....
Carta Identità.	.....	Rilasciata	.....
Grado di parentela	.....		

Cognome	.....	Nome	.....
Nato/a il	.....	a	.....
Residente a	.....	Provincia	.....
Via / Piazza	.....	Codice Fiscale	.....
Carta Identità.	.....	Rilasciata	.....
Grado di parentela	.....		

Cooperativa Sociale Quadrifoglio S.C. Onlus
Viale Savorgnan d'Osoppo 4/10
10064 Pinerolo (TO)

Tel. +39.0121.324811
Fax +39.0121.324812
info@coopquadrifoglio.com
www.coopquadrifoglio.com

C.F. e Partita Iva 03890320017 - C.C.I.A.A. 596171
Iscritta all'Albo Regionale D/Cooperative Sociali del Piemonte
Con D.P.G.R. n.2440 del 29.05.1995 – n.97/A – sez. A
Iscritta con prot. N. TO/RI/PRA/2005/15852 del 19.01.2005
Al N°A110373 dell'Albo Nazionale D/Società Cooperative

Art. 02
Garante

Il presente contratto viene sottoscritto contestualmente anche dal Garante dell'Ospite. Il Garante che funge da fideiussore, si assume in solido tutte le obbligazioni che il presente contratto pone a carico l'Ospite. Il garante accetta di fare da tramite tra la Direzione della residenza "San Marco" di Marcallo con Casone e l'Ospite ogni qual volta se ne presenti la necessità.

Art. 03
Retta, cauzione e modalità di pagamento

L'Ospite per l'ospitalità di cui all'Art.01 dichiara di accettare e quindi di corrispondere la retta giornaliera di
Euro 77,90 (settantasette/90) comprensiva di iva al 5% camera doppia
Euro 87,90 (ottantasette/90) comprensiva di iva al 5% camera singola
La retta è riferita all'anno 2020 e si intende al netto della quota di accreditamento a carico della Regione Lombardia.
Con la stipula del presente contratto, l'Ospite deve versare una somma pari alla retta giornaliera moltiplicata per il numero di giorni intercorrenti tra il giorno di sottoscrizione del contratto di ospitalità e la fine del mese.
L'Ospite è altresì tenuto a versare prima dell'ammissione presso la Residenza per anziani "San Marco" di Marcallo con Casone, una cauzione infruttifera pari ad una mensilità di n. 30gg. della retta in vigore, quindi Euro 2.337,00 che verrà restituita al momento in cui l'Ospite lascerà definitivamente la Residenza per anziani "San Marco" di Marcallo con Casone previa soddisfazione di tutte le sue pendenze nei confronti della stessa Residenza. Si comunica che il rimborso verrà effettuato entro la fine del mese successivo al mese di fatturazione.
La fatturazione dei servizi resi verrà effettuata entro la fine del mese successivo.

La RSA dispone di n. 4 camere singole prenotabili previa disponibilità. Le stesse potranno essere designate ad altri Ospiti in caso di emergenza sanitaria e/o urgenza organizzativa; in tal caso la Direzione comunicherà tempestivamente la necessità di immediato spostamento, applicando le opportune modifiche amministrative, adeguando cioè la retta giornaliera all'importo dovuto per il posto letto in camera doppia.

Con la stipula del presente contratto l'Ospite si impegna a corrispondere, entro i primi 5 giorni del mese cui si riferisce la retta, il corrispettivo dei servizi compresi e non compresi nella retta stessa ed eventuali variazioni. L'Ospite dichiara altresì di accettare e quindi di corrispondere le eventuali variazioni di retta e dei servizi compresi e non compresi nella retta che verranno comunicate con un preavviso di 30gg.
In caso di ritardo nel pagamento l'Ente Gestore applicherà automaticamente interessi di mora, calcolandoli a partire dal termine di mancato pagamento ed impegnandosi a darne comunicazione scritta all'utente stesso e/o ai suoi garanti

Art. 03.A
Retta e servizio di screening e monitoraggio dell'isolamento al domicilio

A seguito dell'emergenza Covid 19 e delle normative vigenti di Regione Lombardia, la RSA applica il pagamento ridotto del 30% del costo retta giornaliero per i giorni di isolamento domiciliare pre ingresso.
La retta giornaliera per prenotazione posto letto e monitoraggio dell'isolamento domiciliare dell'Ospite è di Euro 54,53 (cinquantaquattro/53) comprensiva di iva al 5%.
Il servizio di screening di esecuzione di tampone n/f molecolare pre ingresso, ha un costo forfettario pari ad € 120,00 iva inclusa, come servizio privato erogato dalla RSA.
Nel caso in cui l'ospite dovesse risultare positivo al Covid 19, la struttura continuerà a mantenere la riservazione del posto letto a pagamento (ad Euro 54,53 IVA inclusa) per altri 15 giorni, a seguito dei quali il personale medico-infermieristico, effettuerà un altro tampone n/f al domicilio per attestare l'eventuale negativizzazione al virus (necessaria per l'ingresso) senza ulteriori costi aggiuntivi. Nel caso l'ospite risultasse ancora positivo al Covid 19, a seguito di questo ulteriore test di screening, il presente contratto è da intendersi risolto.

Nel caso di uno o più ospiti riscontrati positivi al Covid 19 all'interno della RSA, la normativa vigente prevede il divieto di ingressi di nuovi residenti. In questo caso verrà sospeso il pagamento dei giorni di prenotazione posto letto per i giorni di rinvio dell'ingresso del nuovo ospite da parte della RSA. Verrà riprogrammata la data dell'ingresso, sulla base della risoluzione del/dei caso /casi positivo/positivi e contestualmente verrà riprogrammato l'esecuzione del tampone n/f al domicilio da parte del servizio privato della RSA, senza alcun costo aggiuntivo.
Dal giorno dell'ingresso il pagamento della retta sarà pari ad € 77,90 iva inclusa. Si rimanda all'ART. 4 per conoscenza ed accettazione dei servizi inclusi e servizi esclusi dalla retta.

Art. 04
Retta Residenti, cauzione e Convenzione tra Comune di Marcallo con Casone e Soc. West Servizi - Cooperativa Sociale Quadrifoglio

Viene riservato ai residenti nel Comune di Marcallo con Casone il diritto di priorità nell'evasione della richiesta di inserimento pari ad almeno il 20%, che corrispondono a n. 12 posti letto.
Per gli eventuali ricoveri di cittadini residenti nel Comune di Marcallo con Casone da almeno 10 anni, previa verifica con l'Ufficio Anagrafe del Comune, viene applicato uno sconto del 5% sulla retta in vigore per un massimo di n. 12 posti letto.
Pertanto l'Ospite per l'ospitalità di cui all'Art.01 dichiara di accettare e quindi di corrispondere la retta giornaliera di

Euro 74,00 (settantaquattro/00) comprensiva di iva al 5% camera doppia
Euro 84,00 (ottantaquattro/00) comprensiva di iva al 5% camera singola

La retta è riferita all'anno 2020 e si intende al netto della quota di accreditamento a carico della Regione Lombardia.
Con la stipula del presente contratto, l'Ospite deve versare una somma pari alla retta giornaliera moltiplicata per il numero di giorni intercorrenti tra il giorno di sottoscrizione del contratto di ospitalità e la fine del mese.

L'Ospite è altresì tenuto a versare prima dell'ammissione presso la Residenza per anziani "San Marco" di Marcallo con Casone, una cauzione infruttifera pari ad una mensilità di n. 30gg. della retta in vigore, quindi Euro 2.220,00 che verrà restituita al momento in cui l'Ospite lascerà definitivamente la Residenza per anziani "San Marco" di Marcallo con Casone previa soddisfazione di tutte le sue pendenze nei confronti della stessa Residenza. Si comunica che il rimborso verrà effettuato entro la fine del mese successivo al mese di fatturazione.
La fatturazione dei servizi resi verrà effettuata entro la fine del mese successivo.

La RSA dispone di n. 4 camere singole prenotabili previa disponibilità. Le stesse potranno essere designate ad altri Ospiti in caso di emergenza sanitaria e/o urgenza organizzativa; in tal caso la Direzione comunicherà tempestivamente la necessità di immediato spostamento, applicando le opportune modifiche amministrative, adeguando cioè la retta giornaliera all'importo dovuto per il posto letto in camera doppia.

Con la stipula del presente contratto l'Ospite si impegna a corrispondere, entro i primi 5 giorni del mese cui si riferisce la retta, il corrispettivo dei servizi compresi e non compresi nella retta stessa ed eventuali variazioni. In caso di ritardo nel pagamento l'Ente Gestore applicherà automaticamente interessi di mora, calcolandoli a partire dal termine di mancato pagamento ed impegnandosi a darne comunicazione scritta all'utente stesso e/o ai suoi garanti. L'Ospite dichiara altresì di accettare e quindi di corrispondere le eventuali variazioni di retta e dei servizi compresi e non compresi nella retta che verranno comunicate con un preavviso di 30gg.

Art. 05
Prestazioni e Servizi

Il pagamento della retta dà diritto di usufruire dei seguenti servizi:

alloggio, vitto, riscaldamento invernale, acqua calda sanitaria, raffrescamento, assistenza nei termini previsti dalla vigente normativa regionale, igiene ambientale e delle parti comuni, rifacimento letti ed utilizzo dei servizi generali non diversamente specificati al punto seguente.

Il servizio lavanderia è disponibile ad un costo forfettario mensile di euro 31,50 incluso iva al 5% che comprende il lavaggio, stiratura, consegna degli indumenti degli ospiti, della biancheria piana e della biancheria da bagno. Nel caso in cui l'ingresso dovesse avvenire nel corso del mese il conteggio del servizio verrà effettuato riferito ai soli giorni di presenza, considerando il costo giornaliero di € 1,04 moltiplicato per i giorni di presenza effettiva. Per quanto riguarda la gestione dei giorni di assenza, segue la regolamentazione del pagamento della retta, vedi regolamento interno Art. 07 ultimo capoverso.

Contratto ospitalità pagina 2 fronte

Si consiglia di non utilizzare indumenti pregiati (lana, seta, delicati) poiché i lavaggi ad alte temperature e la disinfezione dei capi potrebbe danneggiarli. Tuttavia se l'ospite o i parenti desiderano utilizzare comunque questo tipo di abbigliamento, il danneggiamento sarà sotto la loro responsabilità.

Si ricorda che è possibile lavare autonomamente i capi, senza costi aggiuntivi, facendo richiesta scritta presso gli uffici amministrativi che lo comunicheranno in lavanderia ed alla caposala. Gli operatori separeranno gli indumenti dentro una busta di plastica nominale depositandola all'interno del locale "deposito biancheria sporca" del piano in cui l'Ospite risiede, accessibile solo al personale autorizzato.

Dovranno essere pagati a parte, nella misura stabilita dalla Direzione, i seguenti servizi:
servizio telefonico, i pasti in camera per gli ospiti non allettati, spese per apparecchi audiovisivi, il servizio di parrucchiera e pedicure quando richiesti, l'assistenza alla persona, infermieristica, riabilitativa eccedente i parametri regionali, le visite medico specialistiche concordate con il Responsabile Sanitario e non a carico della ATS, i servizi di pulizia e di cambio biancheria oltre a quelli necessari programmati dai piani di lavoro, i servizi e i materiali di uso personale e tutto quanto non abbia attinenza con il soggiorno.
La RSA fornisce un servizio interno di parrucchiera a pagamento e su prenotazione; per tutti gli altri servizi e/o consulenze extra, i familiari potranno rivolgersi autonomamente a professionisti di loro fiducia, previo accordo con la direzione.
Eventuali variazioni di retta e dei servizi compresi e non compresi nella retta verranno comunicate con un preavviso di 30gg.

Art. 06
Termini di preavviso per disdetta del contratto

Il contratto è a tempo indeterminato. Il rapporto inizia con l'accettazione della richiesta dell'Ospite e termina con la disdetta dell'Ospite o della Coop. Soc. Quadrifoglio S.C. Onlus o con il decesso dell'Ospite.
La disdetta scritta dell'Ospite dovrà essere indirizzata alla Coop. Soc. Quadrifoglio S.C. Onlus con preavviso di almeno 30 giorni, con scadenza a fine mese. La mancata osservanza del preavviso comporta il pagamento dei giorni non fruiti fino alla scadenza naturale del contratto.
La disdetta della Coop. Soc. Quadrifoglio S.C. Onlus dovrà essere inviata all'Ospite con preavviso di 30 (trenta) giorni; l'abitazione dovrà essere lasciata tassativamente libera entro la data indicata sulla disdetta stessa.
In casi di questo genere, si mettono in atto dimissioni assistite, in accordo con l'ATS e con il Comune di residenza dell'ospite, al fine di assicurare una continuità assistenziale.
Il decesso dell'Ospite comporta il pagamento delle rette sopra indicate sino al giorno precedente il decesso.

Art.07
Osservanza delle norme

L'Ospite si impegna ad osservare tutte le norme del Regolamento Interno allegato, che dichiara di conoscere ed accettare integralmente. Detto Regolamento Interno forma parte integrante del presente contratto vincolando i sottoscrittori.

Art. 08
Controversie, arbitrato

Tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti in ordine all'interpretazione od all'attuazione del presente contratto saranno devolute ad un collegio di tre arbitri, uno dei quali sarà indicato dall'Ospite, un altro dalla Coop. Soc. Quadrifoglio S.C. Onlus il terzo, che avrà funzione di Presidente, sarà scelto dai due arbitri indicati dalle parti o, in caso di mancato accordo, dal Sindaco di Marcallo con Casone. Il collegio dovrà decidere secondo diritto.

Contratto ospitalità pagina 3 fronte

Art. 09
Foro competente

Il Foro di Milano sarà competente per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza al presente contratto non risolte in sede di arbitrato. Le eventuali spese di registrazione del presente contratto sono a carico della parte che vorrà avvalersene in giudizio.

Letto, confermato e sottoscritto in duplice copia

L'ospite
Cognome ..... Nome..... firma.....

Il Garante
Cognome ..... Nome..... firma.....

Per la Coop. Soc. Quadrifoglio S.C. Onlus
Il Direttore di Struttura
firma .....

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 Codice Civile sono espressamente approvate le clausole del presente contratto di cui agli articoli 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9

L'ospite
Cognome ..... Nome..... firma.....

Il Garante
Cognome ..... Nome..... firma.....

N.B. : Siglare anche le pagine 1) - 2) e 3)

La RSA San Marco nell'ambito delle proprie attività sociali, ricreative e riabilitative cercherà di coinvolgere l'ospite in tutte le iniziative, rispettando le proprie inclinazioni personali e compatibilmente con le condizioni psicofisiche, previa autorizzazione medica.
Pertanto chiediamo il vostro consenso, anche ai sensi della vigente normativa privacy/data protection affinchè possa partecipare alle eventuali uscite organizzate.

Firma utente/parente o Tutore/ADS.....

Data.....

Allegato : Regolamento Interno

Contratto ospitalità pagina 3 retro

REGOLAMENTO INTERNO RESIDENZA PER ANZIANI "San Marco" DI MARCALLO CON CASONE

Premessa

La Coop. Soc. Quadrifoglio S.C. Onlus all'interno della Residenza per anziani "San Marco" di Marcallo con Casone di seguito definita unicamente come "La Residenza" si pone l'obbiettivo di fornire un'assistenza il più possibile adeguata e consona alle esigenze e richieste degli Ospiti sia sul piano assistenziale che sanitario. Rimane in noi la consapevolezza che non sarà comunque possibile sostituire i rapporti socio-affettivi della famiglia e della realtà nella quale Loro hanno sempre vissuto. Pertanto sarà nostra premura instaurare una "alleanza" con i familiari ai quali è richiesta, compatibilmente con i loro impegni e nel rispetto delle libere scelte, una collaborazione per far fronte a tutte le esigenze dell'ospite.

Art.01
Obblighi e prestazioni

La Coop. Soc. Quadrifoglio S.C. Onlus all'interno della Residenza si impegna a:

- osservare gli standards autorizzatori all'uopo previsti dalla Regione ed ottemperare alle prescrizioni tecniche contenute nel provvedimento di autorizzazione al funzionamento della struttura socio - assistenziale;
- uniformare i sevizi prestati agli eventuali nuovi indirizzi ed alle indicazioni tecniche emanati dalla Regione in sede di programmazione;
- esporre l'organigramma della struttura con specificazione del suo responsabile, nonché dei responsabili dei diversi moduli organizzativi e possedere la documentazione attestante la quantità di personale necessaria per la gestione della struttura nel rispetto degli standards regionali distintamente per unità organizzativa e qualifica professionale.
- Incaricare ed indicare una persona specificatamente incaricata dell'informazione e della relazione con il pubblico;
- esplicitare gli obiettivi generali della struttura rivedendoli con periodicità almeno triennale o secondo la normativa in essere;
- specificare la finalità e l'organizzazione dei singoli servizi forniti, le modalità di funzionamento dei medesimi e l'individuazione dei responsabili;
- descrivere la giornata tipo dei residenti e delle regole di vita comunitaria;
- mantenere gli standards previsti dalla normativa relativa all'autorizzazione al funzionamento;
- garantire libertà dell'orario di visita nelle ore diurne e serali ad eccezione dei momenti particolari indicati nella Carta dei Servizi alla voce "L'orario di visita";
- comunicare a richiesta regole e modalità per eventuale permanenza del parente durante l'orario notturno;

- garantire la presenza di segnaletica chiara e leggibile orientata a favorire gli spostamenti nella R.S.A. degli ospiti e dei visitatori;
- tenere le cartelle sanitarie e sociali (Fa.S.a.S.) compilate all'ingresso, aggiornate periodicamente ed ogni volta che vi sia un cambiamento significativo delle condizioni cliniche e psicosociali personali di ogni ospite.
- a stendere un Piano Individualizzato (P.I.) che comprende le varie aree multidisciplinari riguardanti l'Ospite (clinico-sanitario, assistenziale, riabilitativo ed educativa) impegnandosi a rivedere tale piano periodicamente;
- prevedere modalità di erogazione dell'assistenza diretta e sanitaria all'ospite con precise linee guida e procedure per: l'igiene dell'ospite nel rispetto della privacy; somministrazione di alimenti e bevande; prevenzione delle cadute;

- trattamento dell'incontinenza; utilizzo dei mezzi di contenzione; prevenzione/trattamento delle lesioni da pressione; accoglienza, presa in carico e dimissione;

- a prestare massima attenzione alle esigenze, all'igiene ed all'aspetto dell'Ospite garantendo la giusta scelta in base alle condizioni del momento
- a garantire un'alimentazione adeguata alle necessità dell'ospite attraverso la presenza di un menù settimanale affisso in luogo accessibile all'anziano, variato nelle possibilità di scelta ed adeguato al tipo di stagione oltre alle eventuali diete particolari previste dalla Direzione Sanitaria.
- a dare la possibilità agli operatori di lavorare secondo modalità e logiche improntate all'interdisciplinarietà e collaborazione, attraverso l'effettuazione di riunioni periodiche per la verifica e la revisione del piano individualizzato al fine di puntualizzarne i contenuti e programmare le future attività;
- a registrare attraverso strumenti utili alla corretta erogazione dell'assistenza quali: quaderno delle consegne per ogni figura professionale; diario quotidiano dedicato ad ogni Ospite per ciascuna area disciplinare, schede periodiche di registrazione di tutti i parametri utili (es. peso, alimentazione, minzione, alvo, lesioni da pressione, ecc.)
- ad attuare un sistema di valutazione e miglioramento della qualità dell'assistenza erogata attraverso un piano di aggiornamento e formazione degli operatori.
- Ad attuare un sistema di valutazione e miglioramento della qualità dell'assistenza erogata attraverso: l'esistenza di un progetto di valutazione della qualità dimostrato da adeguata documentazione e possibile individuazione di un responsabile; un progetto di valutazione della soddisfazione degli ospiti e dei parenti.

La Coop. Soc. Quadrifoglio S.C. Onlus si obbliga altresì a rendere pubblici all'interno della struttura, in modo che siano ben visibili i menù settimanali e i programmi delle possibili attività culturali e di animazione.

Art.02
Ammissione alla struttura

L'ammissione alla struttura viene disposta dalla Coop. Soc. Quadrifoglio S.C. Onlus previo assenso scritto dell'interessato o di chi legalmente lo rappresenta, mediante rilascio di comunicazione scritta. L'ammissione dell'Ospite nella residenza è subordinata a:

- Presentazione della documentazione richiesta
- Parere favorevole della Direzione Sanitaria della struttura dopo disamina della documentazione clinica richiesta e dopo la visita medica interna successiva all'ingresso.
- Sottoscrizione del consenso all'accoglienza nella residenza.
- Accettazione delle norme contenute nel regolamento interno
- Sottoscrizione del contratto di accoglimento.
- Sottoscrizione al consenso al trattamento dei dati personali
- Versamento della cauzione e del pagamento anticipato della prima retta mensile

E' in facoltà della Coop. Soc. Quadrifoglio S.C. Onlus di rifiutare l'ammissione dell'ospite in base a precisa documentazione sanitaria, esponendo le ragioni del rifiuto.

Art.03

Pratiche amministrative

La Coop. Soc. Quadrifoglio S.C. Onlus su richiesta dell'Ospite o di chi lo rappresenta può interessarsi all'espletamento delle pratiche amministrative inerenti alla permanenza in struttura relative ai servizi erogati:

- 01 – riscossione assegni
- 02 – prenotazione per appuntamenti con i medici di struttura e la direzione
- 03 – prenotazione parrucchiere e riscossione pagamento
- 04 – su richiesta dell'ospite o i parenti, prenotazione di trasporto agevolato per eventuali uscite
  05 – consegna fatture. Nel caso in cui si volessero ricevere le fatture via e-mail fare specifica richiesta all'ufficio stesso.
- 06 – certificati di domiciliazione
- 07 – su richiesta dell'ospite e/o i parenti, l'ufficio amministrativo può custodire piccole somme di denaro (vedi art. 11 del regolamento)
- 07 - la Coop. Soc. Quadrifoglio S.C. Onlus deve comunicare tempestivamente (confermando per iscritto) ai congiunti di riferimento/garante o al Comune di residenza per i ricoverati a suo carico, la data del decesso dell'ospite, allegando copia del "Verbale rinvenimento valori" debitamente compilato con l'elenco delle somme e degli oggetti rinvenuti di proprietà dell'ospite, ed il nominativo della persona o delle persone a cui sono stati consegnati; tale verbale sarà compilato anche in caso di rinvenimento negativo. I Congiunti/garanti dovranno provvedere tempestivamente ad incaricare apposita impresa per le esequie.
- 08 - le somme di denaro e gli oggetti di proprietà del ricoverato deceduto consegnati in deposito alla Direzione ovvero rinvenuti all'atto del decesso saranno trattenuti dalla Coop. Soc. Quadrifoglio S.C. Onlus quale depositaria. Essa pertanto, nella sua qualità di depositaria, dovrà restituire agli eredi gli oggetti ed il denaro avuti in deposito. Se gli eredi sono noti, provvederà ad invitarli per il ritiro di quanto depositato, se invece sono sconosciuti e non rintracciabili la Coop. Soc. Quadrifoglio S.C. Onlus dovrà informare per iscritto il Comune di residenza per dar corso alle pratiche inerenti alla eredità giacente, o per l'eventuale recupero delle somme corrisposte dal Comune di residenza alla Coop. Soc. Quadrifoglio S.C. Onlus a titolo di pagamento retta. Per quanto attiene le spese funebri, esse, a norma dell'art- 2751, n. 1 c.c., hanno privilegio generale sui beni mobili e quindi, nella specie anche sui beni mobili relitti dell'anziano. Quindi, se l'anziano è titolare di somme depositate presso la Direzione della Coop. Soc. Quadrifoglio S.C. Onlus e in assenza di eredi, la Coop. Soc. Quadrifoglio S.C. Onlus potrà prelevare l'occorrente strettamente indispensabile per le spese funebri conservando le relative fatture da includere come crediti nell'eredità giacente o, qualora dovessero presentarsi eredi, da trattenere sulle somme residue rilasciando debita quietanza. Qualora l'ospite deceduto sia senza familiari e senza mezzi o i mezzi non fossero disponibili, le spese funebri saranno a carico del Comune ove il ricoverato è deceduto, ai sensi degli aart.16 e 19 del D.P.R.285190.

Art. 04
Retta, cauzione e modalità di pagamento

L'Ospite per l'ospitalità di cui all'Art.01 dichiara di accettare e quindi di corrispondere la retta giornaliera di

Euro 77,90 (settantasette/90) comprensiva di iva al 5% camera doppia
Euro 87,90 (ottantasette/90) comprensiva di iva al 5% camera singola

La retta è riferita all'anno 2020 e si intende al netto della quota di accreditamento a carico della Regione Lombardia.
Con la stipula del presente contratto, l'Ospite deve versare una somma pari alla retta giornaliera moltiplicata per il numero di giorni intercorrenti tra il giorno di sottoscrizione del contratto di ospitalità e la fine del mese.
L'Ospite è altresì tenuto a versare prima dell'ammissione presso la Residenza per anziani "San Marco" di Marcallo con Casone, una cauzione infruttifera pari ad una mensilità di n. 30gg. della retta in vigore, quindi Euro 2.337,00 che verrà restituita al momento in cui l'Ospite lascerà definitivamente la Residenza per anziani "San Marco" di Marcallo con Casone previa soddisfazione di tutte le sue pendenze nei confronti della stessa Residenza. Si comunica che il rimborso verrà effettuato entro la fine del mese successivo al mese di fatturazione.
La fatturazione dei servizi resi verrà effettuata entro la fine del mese successivo.

La RSA dispone di n. 4 camere singole prenotabili previa disponibilità. Le stesse potranno essere designate ad altri Ospiti in caso di emergenza sanitaria e/o urgenza organizzativa; in tal caso la Direzione comunicherà tempestivamente la necessità di immediato spostamento, applicando le opportune modifiche amministrative, adeguando cioè la retta giornaliera all'importo dovuto per il posto letto in camera doppia.

Con la stipula del presente contratto l'Ospite si impegna a corrispondere, entro i primi 5 giorni del mese cui si riferisce la retta, il corrispettivo dei servizi compresi e non compresi nella retta stessa e le eventuali variazioni. L'Ospite dichiara altresì di accettare e quindi di corrispondere le eventuali variazioni di retta e dei servizi in essa compresi e non compresi, che verranno comunicate con un preavviso di 30gg.
In caso di ritardo nel pagamento l'Ente Gestore applicherà automaticamente interessi di mora, calcolandoli a partire dal termine di mancato pagamento ed impegnandosi a darne comunicazione scritta all'utente stesso e/o ai suoi garanti.
La fatturazione dei servizi resi verrà effettuata entro la fine del mese successivo.

Art. 05
Retta Residenti e Convenzione tra Comune di Marcallo con Casone e Società Cooperativa West Servizi

Viene riservato ai residenti nel Comune di Marcallo con Casone il diritto di priorità nell'evasione della richiesta di inserimento pari ad almeno il 20%, che corrispondono a n. 12 posti letto.
Per gli eventuali ricoveri di cittadini residenti nel Comune di Marcallo con Casone da almeno 10 anni, previa verifica con l'Ufficio Anagrafe del Comune, viene applicato uno sconto del 5% sulla retta in vigore per un massimo di n. 12 posti letto.
Pertanto l'Ospite per l'ospitalità di cui all'Art.01 dichiara di accettare e quindi di corrispondere la retta giornaliera di

Euro 74,00 (settantaquattro/00) comprensiva di iva al 5% camera doppia
Euro 84,00 (ottantaquattro/00) comprensiva di iva al 5% camera singola

La retta è riferita all'anno 2020 e si intende al netto della quota di accreditamento a carico della Regione Lombardia.
Con la stipula del presente contratto, l'Ospite deve versare una somma pari alla retta giornaliera moltiplicata per il numero di giorni intercorrenti tra il giorno di sottoscrizione del contratto di ospitalità e la fine del mese.

L'Ospite è altresì tenuto a versare prima dell'ammissione presso la Residenza per anziani "San Marco" di Marcallo con Casone, una cauzione infruttifera pari ad una mensilità di n. 30gg. della retta in vigore, quindi Euro 2.220,00 che verrà restituita al momento in cui l'Ospite lascerà definitivamente la Residenza per anziani

"San Marco" di Marcallo con Casone previa soddisfazione di tutte le sue pendenze nei confronti della stessa Residenza.
Si comunica che il rimborso verrà effettuato entro la fine del mese successivo al mese di fatturazione.
La fatturazione dei servizi resi verrà effettuata entro la fine del mese successivo.

La RSA dispone di n. 4 camere singole prenotabili previa disponibilità. Le stesse potranno essere designate ad altri Ospiti in caso di emergenza sanitaria e/o urgenza organizzativa; in tal caso la Direzione comunicherà tempestivamente la necessità di immediato spostamento, applicando le opportune modifiche amministrative, adeguando cioè la retta giornaliera all'importo dovuto per il posto letto in camera doppia.

Con la stipula del presente contratto l'Ospite si impegna a corrispondere, entro i primi 5 giorni del mese cui si riferisce la retta, il corrispettivo dei servizi compresi e non compresi nella retta stessa e le eventuali variazioni. L'Ospite dichiara altresì di accettare e quindi di corrispondere le eventuali variazioni di retta e dei servizi in essa compresi e non compresi, che verranno comunicate con un preavviso di 30gg.

In caso di ritardo nel pagamento l'Ente Gestore applicherà automaticamente interessi di mora, calcolandoli a partire dal termine di mancato pagamento ed impegnandosi a darne comunicazione scritta all'utente stesso e/o ai suoi garanti. La fatturazione dei servizi resi verrà effettuata entro la fine del mese successivo.

Art. 06
Prestazioni e Servizi

Il pagamento della retta dà diritto di usufruire dei seguenti servizi:
alloggio, vitto, riscaldamento invernale, acqua calda sanitaria, raffrescamento, assistenza nei termini previsti dalla vigente normativa regionale, igiene ambientale e delle parti comuni, rifacimento letti ed utilizzo dei servizi generali non diversamente specificati al punto seguente.

Il servizio lavanderia è disponibile ad un costo forfettario mensile di euro 31,50 comprensivo di iva al 5% che comprende il lavaggio, stiratura, consegna degli indumenti degli ospiti, della biancheria piana e della biancheria da bagno. Nel caso in cui l'ingresso dovesse avvenire nel corso del mese il conteggio del servizio verrà effettuato giornalmente, riferito ai soli giorni di presenza, considerando il costo giornaliero di € 1,04 moltiplicato per i giorni di presenza effettiva. Per quanto riguarda la gestione dei giorni di assenza segue la regolamentazione del pagamento della retta, vedi regolamento interno Art. 07 ultimo capoverso.

Si consiglia di non utilizzare indumenti pregiati (lana, seta, delicati) poiché i lavaggi ad alte temperature e la disinfezione dei capi potrebbe danneggiarli. Tuttavia se l'ospite o i parenti desiderano utilizzare comunque questo tipo di abbigliamento, il danneggiamento sarà sotto la loro responsabilità.

Si ricorda che è possibile lavare autonomamente i capi, senza costi aggiuntivi, facendo richiesta scritta presso gli uffici amministrativi che lo comunicheranno in lavanderia ed alla caposala. Gli operatori separeranno gli indumenti dentro una busta di plastica nominale depositandola all'interno del locale "deposito biancheria sporca" del piano in cui l'Ospite risiede, accessibile solo al personale autorizzato.

Dovranno essere pagati a parte, nella misura stabilita dalla Direzione, i seguenti servizi:
servizio telefonico, i pasti in camera per gli ospiti non allettati, spese per apparecchi audiovisivi, il servizio di parrucchiera e pedicure quando richiesti, l'assistenza alla persona, infermieristica, riabilitativa eccedente i parametri regionali, le visite medico specialistiche concordate con il Responsabile Sanitario e non a carico della ATS, i servizi di pulizia e di cambio biancheria oltre a quelli concordati, i servizi e i materiali di uso

personale e tutto quanto non abbia attinenza con il soggiorno.
La RSA fornisce un servizio interno di parrucchiera a pagamento e su prenotazione; per tutti gli altri servizi e/o consulenze extra, i familiari potranno rivolgersi autonomamente a professionisti di loro fiducia, previo accordo con la direzione.

Eventuali variazioni di retta e dei servizi compresi e non compresi nella retta verranno comunicate con un preavviso di 30gg.

Le rette saranno soggette a rivalutazione una volta all'anno sulla base delle rilevazioni ISTAT sul costo della vita per le famiglie di operai ed impiegati e comunque ogni qual volta si fossero verificati aumenti di oltre il 4% (quattro per cento) rispetto all'ultimo adeguamento. Aumenti che dovessero eccedere gli indici ISTAT dovranno essere concordati preventivamente con il Comune di Marcallo con Casone previa esibizione di idonea e dettagliata dimostrazione.

L'eventuale non accettazione dell'aumento retta e del corrispettivo dei servizi compresi e non compresi nella retta e

le eventuali variazioni, comporta motivo di preavviso di disdetta del contratto con le modalità descritte nell'Art.06 del contratto di ospitalità medesimo.

E' rilasciata a tutti gli ospiti la dichiarazione prevista dal D.G.R. n. 26316 del 21/03/97, attestante le componenti della retta relative alle prestazioni sanitarie ed alle prestazioni non sanitarie.

Art.07
Pagamento rette

Le rette sono pagate mensilmente in via anticipata. Alla stipula del contratto di ospitalità, l'Ospite deve versare una somma pari alla retta giornaliera moltiplicata per il numero di giorni intercorrenti tra il giorno di sottoscrizione del contratto di ospitalità e la fine del mese.
L'Ospite è altresì tenuto a versare prima dell'ammissione presso la Residenza, una cauzione infruttifera pari ad una mensilità di 30 gg. della retta in vigore (Euro 2.337,00 per non residenti o euro 2.220,00 per residenti di Marcallo), che verrà restituita al momento in cui l'Ospite lascerà definitivamente la Residenza previa soddisfazione di tutte le sue pendenze nei confronti della stessa Residenza. Si comunica che il rimborso verrà effettuato entro la fine del mese successivo al mese di fatturazione.
La fatturazione dei servizi resi verrà effettuata entro la fine del mese successivo.

L'Ospite deve corrispondere, entro i primi 5 giorni del mese cui si riferisce, la retta, il corrispettivo dei servizi compresi e non compresi nella retta stessa e le eventuali variazioni. In caso di ritardo nel pagamento l'Ente Gestore applicherà automaticamente interessi di mora, calcolandoli a partire dal termine di mancato pagamento ed impegnandosi a darne comunicazione scritta all'utente stesso e/o ai suoi garanti. Il mancato pagamento della retta e dei servizi resi alle prescritte scadenze per due mesi consecutivi, comporta di diritto le dimissioni dell'Ospite fatto salvo comunque il pagamento di quanto dovuto. Tali eventuali dimissioni saranno messe in atto con accordi con ATS e Comune di residenza dell'ospite al fine di assicurare al medesimo la continuità assistenziale.
La giornata di entrata e quella di uscita sono considerati agli effetti della liquidazione come una sola giornata, qualunque sia l'ora del ricovero e della dimissione. A tal fine si conteggia solo il giorno di entrata.
L'ospite deve pagare il 100% della retta per i primi quindici giorni di assenza. Dopo un'assenza superiore ai quindici giorni continuativi, per il residuo periodo di assenza, viene applicata la retta con una riduzione del 30% (trenta per cento). Le assenze superiori a sessanta giorni, se non validamente giustificate, comportano di norma la risoluzione del contratto.

Art.08
Pagamento rette con parziale o totale intervento del Comune di Residenza

Nel caso di Ospiti con retta a totale carico del Comune di residenza si procede come segue:
All'atto del ricovero dell'Ospite la Coop. Soc. Quadrifoglio S.C. Onlus provvede ad emettere regolare fattura di anticipo per importo pari alle rette di 30 giorni, fattura che il Comune di residenza si impegna a pagare entro 15 giorni dalla data di emissione.
La fatturazione dei servizi resi verrà effettuata entro la fine del mese successivo.
Rimane a cura della Coop. Soc. Quadrifoglio S.C. Onlus far pervenire al Comune di residenza le fatture in tempo utile. Qualsiasi contestazione da parte del Comune di residenza in merito alla fatturazione dove essere fatta per iscritto e non può comportare la sospensione dei pagamenti.

Nel caso di Ospiti con solo parziale integrazione alla retta da parte del Comune di residenza si procede come segue:
Il Comune di residenza deve corrispondere alla Coop. Soc. Quadrifoglio S.C. Onlus la quota integrativa della retta

stabilita dal Settore Servizi Sociali indicando altresì l'entità dell'eventuale quota contributiva della retta a carico degli obbligati per legge, che sarà direttamente pagata dagli interessati alla Coop. Soc. Quadrifoglio S.C. Onlus. Le persone sole ed impossibilitate a gestire la propria pensione, devono delegare la Coop. Soc. Quadrifoglio S.C. Onlus ospitante alla riscossione. La quota integrativa deve essere pagata dal Comune di residenza in base alle giornate di effettiva presenza dell'ospite nella struttura.

La fatturazione dei servizi resi verrà effettuata entro la fine del mese successivo.
Qualsiasi contestazione da parte del Comune di residenza in merito alla fatturazione deve essere fatta per iscritto all'ufficio amministrativo della Struttura e non può comportare la sospensione dei pagamenti.

Nel caso un obbligato per legge fosse impossibilitato a versare la propria quota di retta causa decesso o altra motivazione dettagliatamente documentata e comprovante il temporaneo impedimento, il Comune di residenza deve adeguare la quota integrativa della somma venuta a mancare. In caso di persona sola la quota integrativa comunale è pari alla differenza tra retta stabilita dalla Residenza e la somma di cui dispone l'Ospite.

Art.09
Tutela diritti dell'Ospite

La Coop. Soc. Quadrifoglio S.C. Onlus nell'organizzazione di tutte le attività garantisce i diritti dell'Ospite, il massimo rispetto della privacy, della personalità, degli interessi e delle Sue scelte, in particolare garantendo l'assistenza per la religione professata.

Art.10
Assicurazione

La Coop. Soc. Quadrifoglio S.C. Onlus è assicurata per i rischi da infortuni subiti o provocati dagli Ospiti sia all'interno che all'esterno della Residenza e i danni arrecati dagli Ospiti a terzi sia all'interno che all'esterno della Residenza durante l'espletamento delle varie attività. La Coop. Soc. Quadrifoglio S.C. Onlus è assicurata per la responsabilità civile per i danni cagionati dagli Ospiti al personale medico, infermieristico, socio assistenziale, parenti propri ed altrui, visitatori all'interno della struttura e terzi in genere durante l'espletamento delle varie attività della Struttura.

Art.11
Varie

Eventuali modifiche di Articoli del contratto saranno rese note agli interessati mediante comunicazione scritta, per fornire informazioni e ricevere accettazione.

Non è consigliabile all'Ospite tenere presso di se effetti personali di notevole valore, oggetti preziosi o notevoli somme di denaro. La Residenza declina ogni responsabilità per eventuali mancanze di tali oggetti. Pur essendo ribadito l'invito di cui sopra, può verificarsi che venga richiesta all'Amministrazione la custodia di piccole somme, nel qual caso le medesime vengono gestite con l'uso di fogli nominativi e descrittivi di movimentazione denaro (data, motivazione, entrate ed uscite) che risultano sempre disponibili ad un eventuale visione e/o controllo da parte dell'ospite e/o dei parenti.

Nel caso in cui l'Ospite fosse portatore di protesi dentarie e/o acustiche, queste saranno custodite dagli operatori presso la camera dell'Ospite e sarà loro cura supervisionarne la gestione (applicazione, rimozione e pulizia) in particolari momenti della giornata (alzata del mattino, eventuale messa a letto ed alzata pomeridiana, messa a letto serale).

Tuttavia, essendo l'anzianità una condizione nella quale è facile la compromissione della memoria a breve termine, la Residenza non può garantire la sorveglianza totale di tali protesi, né prevenire gesti incontrollati dell'Ospite a danno degli stessi. Pertanto il danneggiamento e/o la perdita di questi ausili non sono rimborsabili.

Per ottimizzare la gestione dei capi di abbigliamento dell'Ospite si chiede di numerare ogni singolo capo, portato al momento dell'ingresso, compilare la scheda "dotazione indumenti" e consegnare il tutto in lavanderia o alla Caposala. Ogni qualvolta verrà integrato e/o eliminato un capo, si richiede di consegnarlo o informare l'operatrice della lavanderia

ed in sua assenza la Caposala o l'infermiera di turno, in questo modo verrà aggiornata la scheda "dotazione indumenti" personale per una tutela reciproca.

Non è permesso tenere in camera bevande o cibi, in particolare se dannosi per la salute dello stesso Ospite (bevande alcoliche, cibi nocivi per la dieta in atto, ecc.). Tuttavia i parenti possono consegnare alla Caposala cibi confezionati particolarmente graditi all'Ospite e/o per eventi specifici, forniti di scontrino d'acquisto. Gli stessi verranno dispensati dal personale addetto all'assistenza.

E' assolutamente vietato conservare in camera farmaci o medicazioni che non siano state prescritte e consegnate dalla Direzione Sanitaria della Residenza.

L'Ospite può sempre uscire dalla Residenza accompagnato dai familiari o da persone conosciute, previa autorizzazione della Direzione della Residenza e compilazione dell'apposito modulo.

Per la richiesta del fascicolo socio-sanitario gli ospiti o parenti dovranno compilare la modulistica disponibile presso l'ufficio amministrativo, sia per la richiesta che per l'avvenuto ritiro dei documenti, restituirla allo stesso nel rispetto ed accettazione di quanto specificato nel documento.
La richiesta del rilascio della copia del Fascicolo Socio Sanitario può essere effettuata solamente dalle persone citate nel modulo contrattuale "INFORMATIVA RESA ALL'INTERESSATO PER TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI E RELATIVO CONSENSO ESPRESSO AL TRATTAMENTO COME RICHIESTO DAL DECRETO LEGISLATIVO 196 DEL 2003"

La richiesta del rilascio della copia del Fascicolo Socio Sanitario sarà evasa in 15gg. lavorativi.

Il ritiro della copia dei documenti avviene, di norma, presso l'Ufficio Medico o la Segreteria.

Il servizio sarà a titolo gratuito fino a n. 50 fogli, a pagamento di euro 30,00 fino a n. 500 fogli e per i fogli successivi dovrà essere corrisposto euro 0,10 cad.

Cooperativa Sociale Quadrifoglio

Sede Operativa R.s.a. San Marco
Via Roma, 19 - Marcallo Con Casone (Milano)
Tel. 02/9761991 - Fax 02/97253000
E-mail marcallo@coopquadrifoglio.com

AENOR ER Impresa Registrata ISO 9001 CERTIFICATO N° ER-0177/2013
AENOR ER Sicurezza e Salute sul Lavoro ISO 45001 CERTIFICATO N° SST-0047/2013
AENOR Gestione Ambientale ISO 14001 NUMERO DI SERIE GA - 2012/0386
TÜV SÜD SA 8000 Cert. N° 9981000030

INFORMATIVA PRIVACY / DATA PROTECTION
ai sensi dell'art. 13-14 del Regolamento UE 2016/679

Con la presente informativa **Cooperativa Sociale Quadrifoglio S.C. Onlus** (in seguito anche "Cooperativa Sociale Quadrifoglio S.C. Onlus", "la Società" e/o "il Titolare") intende descrivere, nel rispetto degli Artt. 13-14 del Regolamento UE 2016/679 "*Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati*" (in seguito Reg. UE), le modalità di gestione adottate dalla Società con riferimento al trattamento e alla protezione dei dati personali conferiti dall'Ospite e dal Garante in qualità di "*interessati al trattamento*" nell'ambito del contratto di ospitalità riferibile alla struttura "RSA San Marco" di Via Roma n. 19 – 20010 – Marcallo con Casone (MI) (in seguito la Struttura). Ai sensi del Reg. UE, chi effettua trattamenti di dati personali è, invero, tenuto ad informare il soggetto interessato su quali dati vengano trattati e sugli elementi qualificanti tale trattamento che deve avvenire secondo correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la personale riservatezza e i diritti inalienabili dell'interessato.
Pertanto, la Società fornisce le seguenti informazioni.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI
Il Titolare del Trattamento dei dati è **Cooperativa Sociale Quadrifoglio S.C. Onlus** con sede legale in Viale Savorgnan d'Osoppo n.4/10 - 10064 Pinerolo (TO), P. Iva 03890320017, Tel. 0121.324.811, Fax 0121.324.812, pec: coop.quadrifoglio@pec.it.

NATURA DEI DATI
Per lo svolgimento del rapporto di ospitalità presso la Struttura, la Società tratta alcuni Suoi dati personali.
Le ricordiamo che, ai sensi dell'art. 4, n. 1) del Reg. UE, con *dato personale* si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (ossia l'interessato). Cooperativa Sociale Quadrifoglio S.C. Onlus, in qualità di Titolare del Trattamento, tratta dati personali c.d. "comuni" (es. dati anagrafici e fiscali, etc) nonché dati personali c.d. "particolari" (es. dati relativi allo stato di salute, convinzioni religiose, etc).

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
I dati personali conferiti al Titolare sono necessari per l'instaurazione del rapporto di ospitalità presso la Struttura e per il suo corretto svolgimento. In particolare, i dati personali sono trattati – con modalità informatiche e cartacee - per le seguenti finalità:

a) adempiere gli obblighi contrattuali (es. erogazione delle attività di ospitalità per cura e degenza, di assistenza sanitaria, etc);
b) adempiere agli obblighi di legge, regolamenti e normative vigenti (es. fiscale, sanitario, etc);
c) Inoltre, previo **esplicito consenso** revocabile in qualunque momento (si veda il paragrafo finale relativo al consenso), il Titolare tratterà i dati personali comuni forniti (es. immagini fotografiche) allo scopo di promuovere all'esterno l'immagine di Cooperativa Sociale Quadrifoglio S.C. Onlus e la sua realtà aziendale nonché di creare un clima di reciproca collaborazione nell'ambito delle proprie attività sociali/ricreative/riabilitative.

Con riferimento alle immagini fotografiche o alle videoregistrazioni degli interessati, si specifica che la posa e l'utilizzo delle stesse sono da considerarsi effettuate in forma gratuita e il loro utilizzo non pregiudicherà la dignità personale e il decoro della persona. Le finalità predette potranno essere perseguite direttamente da Cooperativa Sociale Quadrifoglio S.C. Onlus oppure avvalendosi di terzi fornitori di beni e/o servizi.

CONSEGUENZE DELLA MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI PERSONALI
Il conferimento dei dati personali (ivi compresi quelli particolari) da parte dell'interessato per le finalità di cui al punto a) è facoltativa. L'eventuale rifiuto precluderà la possibilità di instaurare il contratto di ospitalità presso la Struttura.

Il conferimento dei dati di cui al punto b) è obbligatorio in quanto gli stessi sono richiesti da disposizioni di legge, regolamenti e normative vigenti. L'eventuale rifiuto comporterà l'impossibilità di dare esecuzione a quanto giuridicamente previsto. Il conferimento dei dati personali per le finalità di cui al punto c) è subordinato all'ottenimento del consenso dell'interessato; pertanto tali attività non saranno espletate da Cooperativa Sociale Quadrifoglio S.C. Onlus nel caso in cui non ne abbia ottenuto il consenso ai sensi dell'art. 7 del Reg. UE.

COMUNICAZIONE DEI DATI

I dati personali forniti possono essere comunicati:

- a soggetti autorizzati al trattamento ed a eventuali Responsabili designati;
- a soggetti esterni a Cooperativa Sociale Quadrifoglio S.C. Onlus che forniscono al Titolare servizi connessi alla corretta esecuzione dell'attività istituzionale del Titolare e/o al contratto di ospitalità presso la Struttura (es. organismi per il Servizio Sanitario Nazionale, liberi professionisti, etc).

DIFFUSIONE DEI DATI

I dati personali di cui alle finalità dei punti a), b) non saranno oggetto di diffusione.
I dati (non "particolari") di cui alla finalità del punto c) potranno essere diffusi da Cooperativa Sociale Quadrifoglio S.C. Onlus (ossia portati a conoscenza di soggetti indeterminati in qualunque modo, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione), previo Suo esplicito consenso al trattamento dei dati.

TRASFERIMENTO DEI DATI

I dati personali comuni, particolari, non saranno trasferiti al di fuori del territorio nazionale.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati da Lei forniti al Titolare di cui alle finalità a), b) verranno trattati per tutta la durata del rapporto contrattuale ed anche successivamente, nei limiti necessari per l'espletamento di obblighi di legge e per finalità amministrative.
I dati da Lei forniti alla Società di cui alla finalità c) verranno trattati per il periodo necessario all'espletamento delle finalità per cui sono stati raccolti e verranno cancellati qualora diventassero obsoleti.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

L'interessato ha diritto di chiedere ed ottenere, in qualunque momento, dal Titolare del trattamento, l'accesso (art. 15 Reg. UE), la rettifica (art. 16 Reg. UE) e la cancellazione (c.d. "diritto all'oblio") (art. 17 Reg. UE) dei propri dati personali. All'interessato è altresì riconosciuto il diritto di limitazione del trattamento dei dati personali (art. 18 Reg. UE), il diritto alla portabilità degli stessi (art. 20 Reg. UE) nonché il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento (art. 21 Reg. UE). Nei casi in cui il trattamento è basato sull'esplicito consenso dell'interessato, quest'ultimo può sempre revocare il consenso prestato. Ciò, tuttavia, non pregiudica la liceità del trattamento basato sul consenso prestato prima della revoca. In ogni caso, l'interessato ha diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 Reg. UE, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79, Reg. UE qualora ritenga che il trattamento dei dati personali a lui riferiti sia avvenuto in violazione di quanto previsto dal Reg. UE.

MODALITÀ DI ESERCIZIO DEI DIRITTI

È possibile esercitare in qualsiasi momento i diritti dell'interessato sopra individuati inviando all'attenzione del Legale Rappresentante Pro-Tempore, una e-mail all'indirizzo coop.quadrifoglio@pec.it; un fax al numero 0121.324.812 oppure una raccomandata a.r. a Cooperativa Sociale Quadrifoglio S.C. Onlus con sede legale in Viale Savorgnan d'Osoppo n.4/10 - 10064 Pinerolo (TO).

Cooperativa Sociale Quadrifoglio

Sede Operativa R.s.a. San Marco
Via Roma, 19 - Marcallo Con Casone (Milano)
Tel. 02/9761991 - Fax 02/97253000
E-mail marcallo@coopquadrifoglio.com

AENOR ER Impresa Registrata ISO 9001 CERTIFICATO N° ER-0177/2013
AENOR ER Sicurezza e Salute sul Lavoro ISO 45001 CERTIFICATO N° SST-0047/2013
AENOR Gestione Ambientale ISO 14001 NUMERO DI SERIE GA - 2012/0386
TÜV SÜD SA 8000 Cert. N° 9981000030

CONSENSO AL TRATTAMENTO

Io sottoscritto _____ in relazione all'informativa che precede, dichiaro di prendere atto di quanto comunicatomi, in particolare dei diritti a me riconosciuti dall'art. 15 e successivi del Regolamento UE 2016/679, ed in relazione alle finalità di cui al punto c):

- con riferimento all'utilizzo e alla pubblicazione dei miei dati personali per partecipare alle uscite organizzate:
  - ❒ Do il consenso al trattamento dei dati personali
  - ❒ Nego il consenso al trattamento dei dati personali

- con riferimento alle riprese fotografiche della mia immagine durante le attività animative:
  - ❒ Do il consenso al trattamento dei dati personali
  - ❒ Nego il consenso al trattamento dei dati personali

- con riferimento all'utilizzo delle riprese fotografiche della mia immagine per essere eventualmente esposte in Struttura:
  - ❒ Do il consenso al trattamento dei dati personali
  - ❒ Nego il consenso al trattamento dei dati personali

- con riferimento all'utilizzo delle riprese fotografiche della mia immagine per essere eventualmente utilizzate in pubblicazioni inerenti le attività istituzionali della Società e/o della Struttura:
  - ❒ Do il consenso al trattamento dei dati personali
  - ❒ Nego il consenso al trattamento dei dati personali

_____, lì _____

Cooperativa Sociale Quadrifoglio S.C. Onlus

Firma dell'Ospite
(o del suo procuratore: parente, tutore, amministratore di sostegno)

_____

****

Il/La sottoscritto/a_____in qualità di Garante dell'Ospite, dichiaro di aver ricevuto l'informativa che precede.

Luogo e data_____

Firma dell'interessato_____

Cooperativa Sociale Quadrifoglio

Sede Operativa R.s.a. San Marco
Via Roma, 19 - Marcallo Con Casone (Milano)
Tel. 02/9761991 - Fax 02/97253000
E-mail marcallo@coopquadrifoglio.com

AENOR ER Impresa Registrata ISO 9001 CERTIFICATO N° ER-0177/2013
AENOR ER Sicurezza e Salute sul Lavoro ISO 45001 CERTIFICATO N° SST-0047/2013
AENOR Gestione Ambientale ISO 14001 NUMERO DI SERIE GA - 2012/0386
TÜV SÜD SA 8000 Cert. N° 9981000030

DOTAZIONE PER L'OSPITE

Documenti richiesti in originale e in corso di validità

- Carta d'identità
- Carta Regionale dei Servizi/Tessera Sanitaria
- Tesserino d'esenzione ticket
- Cartellino di invalidità
- Verbale d'invalidità

Documentazione Sanitaria

- Esami ematochimici per i seguenti parametri:
  Emocromo, Glicemia, Azotemia, Uricemia, Creatininemia, Quadro elettrolitico, Quadro lipidico, Proteine totali, Elettroforesi, Sideremia, Markers Epatite, VDRL.
- ECG – Elettrocardiogramma con valutazione cardiaca
- RX torace
- Eventuali documentazioni che possano agevolare la valutazione sanitaria dell'ospite
- Ricetta medica e farmaci per eventuali terapie in corso

N.B. Nel caso in cui non fosse possibile effettuare tali esami in tempo utile siamo a disposizione per trovare il modo di agevolare la cosa.

Occorrente per la toilette

Può essere utile e rassicurante per l'ospite poter usare oggetti personali per la toilette, come per esempio:

- Colonia/Deodorante/Dopo barba
- Pettine/Spazzola
- Spazzolino da denti e dentifricio
- Rasoio, schiuma da barba e lamette

Se l'ospite ne è portatore

- Porta protesi auricolare con pile di ricambio
- Porta protesi dentaria con pastiglie per l'igiene quotidiana.

Oggetti personali cari all'ospite

Sempre nel rispetto dell'ambiente e degli spazi comuni, è possibile familiarizzare e personalizzare la propria stanza con piccoli quadri, piccoli soprammobili, fotografie, radio, libri…

Abbigliamento

Si consiglia abbigliamento comodo e pratico. Sono utili:

- Chiusure con velcro
- Cerniere lampo lunghe
- Scarpe tipo mocassino senza lacci
- Gonne o pantaloni con elastico in vita
- Reggiseni che si allacciano davanti
- Abiti comodi con maniche larghe
- Pullover con il collo largo
- Ciabattine da casa chiuse ed antisdrucciolo
- Tuta comoda da ginnastica

L'abbigliamento prevede il cambio invernale ed estivo. Biancheria intima invernale ed estiva. Coperte di lana, scialli di lana. Per eventuali necessità particolari sarà la Caposala a dare indicazioni.

Corredo minimo necessario per l'ingresso

Per indumenti intimi e non si richiede la fornitura di almeno 4 capi per ciascuna tipologia (mutande, canotte/maglie, calzini, pigiami, tute ed altro abitualmente indossato).

N.B. Differenziare la pesatura del tessuto in base alla stagione. Nel tempo, su comunicazione della struttura, sarà necessario reintegrare i capi del corredo consunti per l'uso.
I capi devono essere tutti numerati con il numero assegnato all'ingresso.

Per ottimizzare la gestione dei capi di abbigliamento dell'Ospite si chiede di numerare ogni singolo capo, portato al momento dell'ingresso, compilare la scheda "dotazione indumenti" e consegnare il tutto in lavanderia o alla Caposala.

Ogni qualvolta verrà integrato e/o eliminato un capo, si richiede di consegnarlo o informare l'operatrice della lavanderia ed in sua assenza la Caposala o l'infermiera di turno, in questo modo verrà aggiornata la scheda "dotazione indumenti" personale per una tutela reciproca.

Cooperativa Sociale Quadrifoglio

Sede Operativa R.s.a. San Marco
Via Roma, 19 - Marcallo Con Casone (Milano)
Tel. 02/9761991 - Fax 02/97253000
E-mail marcallo@coopquadrifoglio.com

AENOR ER Impresa Registrata ISO 9001 CERTIFICATO N° ER-0177/2013
AENOR ER Sicurezza e Salute sul Lavoro ISO 45001 CERTIFICATO N° SST-0047/2013
AENOR Gestione Ambientale ISO 14001 NUMERO DI SERIE GA - 2012/0386
TÜV SÜD SA 8000 Cert. N° 9981000030

RILEVAZIONE DELL'INDICE DI GRADIMENTO DEI SERVIZI della RESIDENZA "SAN MARCO" PER OSPITI

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEGLI OSPITI - STRUTTURE RESIDENZIALI

SERVIZIO/STRUTTURA: _____

DATA COMPILAZIONE: ____/____/_____

INDICHI IL SUO GIUDIZIO IN RELAZIONE AL LIVELLO DI SODDISFAZIONE RISPETTO AI PUNTI DI SEGUITO INDICATI. IL QUESTIONARIO VERRÀ ELABORATO ELETTRONICAMENTE.

LA PREGHIAMO QUINDI DI ANNERIRE LE CASELLE UTILIZZANDO UNA BIRO.
LA RINGRAZIAMO PER LA COLLABORAZIONE.

		Maschio	Femmina		
1	Sesso	○	○		
		<64	65-74	75-84	>85
2	Età	○	○	○	○
		Meno di 4 mesi	da 4 mesi a 1 anno	da 1 anno a 5 anni	oltre 5 anni
3	Da quanto tempo vive in struttura	○	○	○	○

		Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto
1	Disponibilità della Direzione/Coordinamento della struttura	○	○	○	○
2	Capacità di ascolto da parte degli Operatori	○	○	○	○
3	Flessibilità da parte degli Operatori nell'erogazione del servizio	○	○	○	○
4	Orari di apertura alle visite esterne	○	○	○	○
5	Qualità della pulizia e igiene degli ambienti comuni (ingresso, refettorio, sala tv, ecc.)	○	○	○	○
6	Qualità della pulizia e igiene della camera	○	○	○	○
7	Personalizzazione della camera (possibilità di porre oggetti personali)	○	○	○	○
8	Qualità della assistenza del Personale medico	○	○	○	○
9	Qualità della assistenza del Personale infermieristico	○	○	○	○
10	Qualità della assistenza del Personale assistenziale	○	○	○	○
11	Qualità della assistenza del Personale di fisioterapia e riabilitazione	○	○	○	○
12	Attività proposte dal servizio di animazione	○	○	○	○
13	Qualità del servizio di parrucchiere/barbiere	○	○	○	○
14	Qualità del servizio di ristorazione e variabilità del menù	○	○	○	○
15	Qualità del servizio di lavanderia e guardaroba	○	○	○	○
16	Organizzazione della giornata in struttura: tempi e modalità (es. orari e tempi dedicati alle attività, al riposo, ai pasti, ecc.)	○	○	○	○
17	Quanto ritiene di essere complessivamente soddisfatto del servizio offerto?	○	○	○	○
18	Eventuali suggerimenti/osservazioni per il miglioramento del servizio				

Cooperativa Sociale Quadrifoglio

Sede Operativa R.s.a. San Marco
Via Roma, 19 - Marcallo Con Casone (Milano)
Tel. 02/9761991 - Fax 02/97253000
E-mail marcallo@coopquadrifoglio.com

RILEVAZIONE DELL'INDICE DI GRADIMENTO DEI SERVIZI della RESIDENZA "SAN MARCO" PER FAMILIARI **QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEI FAMILIARI - STRUTTURE RESIDENZIALI**

SERVIZIO/STRUTTURA: _____

DATA COMPILAZIONE: ___/___/_____

INDICHI IL SUO GIUDIZIO IN RELAZIONE AL LIVELLO DI SODDISFAZIONE RISPETTO AI PUNTI DI SEGUITO INDICATI. IL QUESTIONARIO VERRÀ ELABORATO ELETTRONICAMENTE.

LA PREGHIAMO QUINDI DI ANNERIRE LE CASELLE UTILIZZANDO UNA BIRO.
LA RINGRAZIAMO PER LA COLLABORAZIONE.

		Familiare	Tutore	Altro
1	Questionario compilato da	○	○	○

		Meno di 4 mesi	Da 4 mesi a 1 anno	Da 1 anno a 5 anni	Oltre 5 anni
2	Da quanto tempo l'Ospite vive in struttura	○	○	○	○

		Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto
1	Disponibilità della Direzione/Coordinamento della struttura	○	○	○	○
2	Capacità di ascolto da parte degli Operatori	○	○	○	○
3	Disponibilità degli Operatori a fornire informazioni sullo stato di benessere dell'Ospite	○	○	○	○
4	Flessibilità da parte degli Operatori nell'erogazione del servizio	○	○	○	○
5	Orari di apertura alle visite esterne	○	○	○	○
6	Qualità della pulizia e igiene degli ambienti comuni (ingresso, refettorio, sala tv, ecc.)	○	○	○	○
7	Qualità della pulizia e igiene della camera dell'Ospite	○	○	○	○
8	Personalizzazione della camera (possibilità di porre oggetti personali)	○	○	○	○
9	Qualità dell'assistenza del Personale medico	○	○	○	○
10	Qualità dell'assistenza del Personale infermieristico	○	○	○	○
11	Qualità dell'assistenza del Personale assistenziale	○	○	○	○
12	Qualità dell'assistenza del Personale di fisioterapia e riabilitazione	○	○	○	○
13	Qualità del servizio di animazione	○	○	○	○
14	Qualità del servizio di parrucchiere/barbiere	○	○	○	○
15	Qualità del servizio di ristorazione e variabilità del menù	○	○	○	○
16	Qualità del servizio di lavanderia e guardaroba	○	○	○	○
17	Quanto ritiene di essere complessivamente soddisfatto del servizio offerto?	○	○	○	○
18	Eventuali suggerimenti/osservazioni per il miglioramento del servizio				

Cooperativa Sociale Quadrifoglio

Sede Operativa R.s.a. San Marco
Via Roma, 19 - Marcallo Con Casone (Milano)
Tel. 02/9761991 - Fax 02/97253000
E-mail marcallo@coopquadrifoglio.com

Sempre in ottemperanza alle norme la nostra struttura si è dotata di una scheda di RILEVAZIONE per valutare L'INDICE DI GRADIMENTO DELLE ATTIVITA' nella RESIDENZA "SAN MARCO" DA PARTE DEL PERSONALE COLLABORANTE E UNA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO.

Anche questi pareri sono uno stimolo importante per migliorare sempre di più i nostri servizi.

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEGLI OPERATORI

SERVIZIO/STRUTTURA: _____

DATA COMPILAZIONE: ____/____/_____

INDICHI IL SUO GIUDIZIO IN RELAZIONE AL LIVELLO DI SODDISFAZIONE RISPETTO AI PUNTI DI SEGUITO INDICATI. IL QUESTIONARIO VERRÀ ELABORATO ELETTRONICAMENTE.

LA PREGHIAMO QUINDI DI ANNERIRE LE CASELLE UTILIZZANDO UNA BIRO.
LA RINGRAZIAMO PER LA COLLABORAZIONE.

1	Sesso	Maschio ○	Femmina ○		
2	Età	<30 ○	31-45 ○	46-64 ○	>65 ○
3	Da quanto tempo lavora in Quadrifoglio	Meno di 4 mesi ○	da 4 mesi a 1 anno ○	da 1 anno a 5 anni ○	oltre 5 anni ○
4	Livello d'istruzione	Licenza Elementare ○	Licenza Scuola Media Inferiore ○	Diploma ○	Laurea o altro titolo ○

		Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto
1	Disponibilità del Coordinatore del servizio	○	○	○	○
2	Percezione della disponibilità del Coordinamento all'ascolto e al confronto	○	○	○	○
3	Comunicazioni con gli uffici della Sede Centrale della Cooperativa	○	○	○	○
4	Possibilità di partecipazione al lavoro di équipe	○	○	○	○
5	Cooperazione e collaborazione tra Colleghi	○	○	○	○
6	Qualità della comunicazione/informazione all'interno del servizio	○	○	○	○
7	Organizzazione del lavoro	○	○	○	○
8	Comfort dell'ambiente di lavoro	○	○	○	○
9	Puntualità nell'accredito della retribuzione	○	○	○	○
10	Qualità degli interventi di formazione e supervisione	○	○	○	○
11	Percezione del lavoro svolto a favore degli utenti/familiari del servizio	○	○	○	○
12	Percezione del proprio coinvolgimento nell'organizzazione del servizio	○	○	○	○
13	Complessivamente quanto si ritiene soddisfatto del proprio lavoro?	○	○	○	○
14	Eventuali suggerimenti/osservazioni per il miglioramento del servizio				

Cooperativa Sociale Quadrifoglio

Sede Operativa R.s.a. San Marco
Via Roma, 19 - Marcallo Con Casone (Milano)
Tel. 02/9761991 - Fax 02/97253000
E-mail marcallo@coopquadrifoglio.com

Infine lamentele e apprezzamenti sul Servizio possono essere comunicate direttamente al Responsabile del Servizio o attraverso un apposito modulo disponibile all'ingresso della Struttura in fianco all'ufficio reception.

Gli stampati vengono visionati giornalmente per poter dare un riscontro a quanto segnalatoci entro tre giorni lavorativi, fatto salvo la necessità di verifica e approfondimento che richiedano una tempistica diversa e maggiore.

N.B. Ovviamente questo strumento ha la finalità di favorire (e non di sostituire) il rapporto diretto e personale tra i Responsabili della RSA e gli Ospiti e/o i loro Parenti.

RILEVAZIONE di

LAMENTELE O APPREZZAMENTI

Gentile Ospite/Parente,

la presente scheda potrà esserci utile per una sempre più attenta gestione dei bisogni degli Ospiti della RSA "San Marco".

La compilazione può essere effettuata in forma anonima. La consegna avviene depositando la scheda nell'apposita cassetta posta fuori dall'ufficio reception.

TIPOLOGIA DI SEGNALAZIONE:

- Lamentela _____
  _____
  _____
  _____
- Apprezzamento _____
  _____
  _____
  _____

MODALITA' DI SEGNALAZIONE:

□ Verbale □ Telefonica □ Scritta

FONTE:

□ OSPITE □ PARENTE _____

OPERATORE CHE RICEVE LA SEGNALAZIONE:

Cognome e Nome _____ Mansione _____

Cooperativa Sociale Quadrifoglio

Sede Operativa R.s.a. San Marco
Via Roma, 19 - Marcallo Con Casone (Milano)
Tel. 02/9761991 - Fax 02/97253000
E-mail marcallo@coopquadrifoglio.com

(Dati da compilare sempre)

OSPITE Sesso M ☐ F ☐

Presenza in struttura da: ≤ 3 mesi ☐ 3-6 mesi ☐ 6-12 mesi ☐ 12-24 mesi ☐ ≥ 24 mesi ☐

Età ≤ 65 ☐ 66-70 ☐ 71-75 ☐ 76-80 ☐ 81-85 ☐ 86-90 ☐ 91-95 ☐ ≥96 ☐

(Riservato al Responsabile di Struttura)

SEGNALAZIONE GESTITA IN DATA : _____

ESITO :

_____
_____
_____
_____

Firma Responsabile RSA San Marco _____

Mod. scheda lamentele / apprezzamenti mar.2017

COMITATO 231

Ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

"Disciplina della responsabilita' amministrativa delle persone giuridiche, delle societa' e delle associazioni anche prive di personalita' giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300",

è stato istituito il Comitato 231 della Cooperativa Quadrifoglio, preposto alla disciplina della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Tale organo è composto da un membro interno della Cooperativa Quadrifoglio e due membri esterni.

Cooperativa Sociale Quadrifoglio

Sede Operativa R.s.a. San Marco
Via Roma, 19 - Marcallo Con Casone (Milano)
Tel. 02/9761991 - Fax 02/97253000
E-mail marcallo@coopquadrifoglio.com

“ Se decidete di affidare i Vostri Anziani
alle nostre cure,
non giudicate senza conoscere
ma fidateVi e condividete :
questo sarebbe il percorso migliore
ed il ringraziamento più bello ”

RSA

“SAN MARCO”

Telefono 02/9761991

Fax 02/97253000

e-mail marcallo@coopquadrifoglio.com

Redatto in proprio dalla Coop. Soc. Quadrifoglio s.c. Onlus

Revisione Aprile 2021