



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI – REDAELLI"

Istituto Geriatrico "C. Golgi"

Piazza Camillo Golgi, n.11 - 20081 Abbiategrasso tel. 02/94.852.1

R.S.A.

(Residenza Sanitaria-Assistenziale)

CARTA DEI SERVIZI

L'AZIENDA

Erede di una secolare tradizione l'**A. S. P. "GOLGI-REDAELLI"** è un'azienda pubblica senza scopo di lucro e costituisce un centro di eccellenza nella erogazione di servizi assistenziali, sanitari e riabilitativi rivolti in special modo alle persone anziane non autosufficienti e a rischio di perdita di autonomia.

Le sue strutture (Istituto Geriatrico "P.Redaeelli" di Milano, Istituto Geriatrico "P.Redaeelli" di Vimodrone, Istituto Geriatrico "C. Golgi" di Abbiategrasso) intervengono dove e quando la famiglia e/o gli altri servizi del territorio non sono più in grado di rispondere ai bisogni delle persone anziane offrendo **servizi residenziali, semiresidenziali, ambulatoriali e domiciliari** di carattere sanitario-assistenziale e di carattere riabilitativo, nonché interventi assistenziali di tipo innovativo rivolti ad utenti con esigenze specifiche dettate da situazioni patologiche particolari (malati di Alzheimer, malati terminali, persone in stato vegetativo permanente).

Il Presidente - Gr. Uff. Rodolfo Masto - ha la rappresentanza legale dell'Azienda.

L'ISTITUTO GERIATRICO "C. GOLGI" DI ABBIATEGRASSO

E' un centro di eccellenza che fa della differenziazione dei servizi offerti all'anziano, della loro interconnessione e dell'apertura al territorio il perno di una politica di continuità assistenziale rivolta alla popolazione anziana del territorio di Milano e provincia.

È accreditato per l'erogazione dei seguenti servizi sanitari e assistenziali:

- Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) per n.334 posti letto;
- Istituto di riabilitazione(IDR): Degenza piena per n. 150 p.l.;
Day-Hospital per n. 20 p.l.;
Ciclo Diurno Continuo per n. 16 p.l.;
Trattamenti riabilitativi ambulatoriali individuali e di gruppo;
- Ambulatorio di Valutazione Geriatrica
- Assistenza Domiciliare Integrata (Distretto di Abbiategrasso della ASL Prov. MI1).

Le attività dell'Istituto Geriatrico "C. Golgi" sono coordinate da due figure dirigenziali :

- il Direttore d'Istituto per gli aspetti amministrativi e gestionali;
- il Direttore Medico per gli aspetti sanitari.

COME RAGGIUNGERE L'ISTITUTO

L'Istituto Geriatrico "C. Golgi" è situato in Piazza Camillo Golgi n.11 ad Abbiategrasso ed è raggiungibile con i seguenti mezzi pubblici:

- treno: da Milano (stazione Porta Genova) linea Milano-Mortara
- autobus - Linea Milano-Abbiategrasso, partenza dal piazzale della stazione Romolo della MM2 (linea verde).

I potenziali utenti, o i loro familiari, possono effettuare visite conoscitive dell'Istituto e dei reparti di degenza, accompagnati dal personale del Servizio Sociale e del Servizio Accoglienza.

Per fissare un appuntamento telefonare negli orari di apertura del Servizio.

IDENTIFICAZIONE DELLA R.S.A.

La R.S.A. (Residenza Sanitaria Assistenziale) dell'Istituto Geriatrico "C. Golgi", che vanta un'esperienza pluridecennale nell'assistenza agli anziani, è stata autorizzata al funzionamento dalla ASL della Provincia di Milano 1 con determinazione n°642 del 31/10/2006.

L'accreditamento è stato da ultimo confermato dalla Regione Lombardia con d.g.r. n° 6212 del 19/12/2007 per complessivi n. 334 posti letto, così differenziati:

- n. 294 per anziani non autosufficienti ;
- n. 40 per anziani non autosufficienti affetti dal morbo di Alzheimer.

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA

La collocazione dei reparti di della RSA è la seguente:

- due reparti sono collocati nella parte storica dell'Istituto; le camere hanno da 2 a 4 letti con servizi condivisi.
- alcuni posti letto sono collocati nel lotto recentemente ristrutturato, nel quale è garantita una migliore sistemazione alberghiera, realizzata in conformità ai più elevati standard strutturali richiesti dalla Regione.

I due Nuclei Alzheimer RSA sono collocati l'uno nel lotto ristrutturato, l'altro in una struttura inaugurata nel 1999. Sono composti di camere singole o doppie con servizi, dotate di impianto di climatizzazione.

Entrambi sono dotati di un giardino protetto, dove vengono realizzate attività ricreative e socializzanti.

Le unità di degenza si differenziano per caratteristiche strutturali e numero di posti letto. Ogni unità comprende le camere di degenza, le aree di soggiorno e i servizi di nucleo (sala visita, studio medico, bagno attrezzato e altro).

Il settore RSA ha a disposizione diverse palestre attrezzate per le attività di fisioterapia, facilmente raggiungibili dai reparti.

L'attività riabilitativa viene effettuata anche in reparto quando le condizioni dell'ospite lo richiedono e lo consentono.

Gli ospiti ed i loro familiari possono usufruire di:

- un bar interno, aperto nei seguenti orari:
 - da lunedì a venerdì dalle 6.30 alle 17.30
 - il sabato dalle 8.00 alle 17.00
 - la domenica e i festivi dalle 10.00 alle 16.00

Il bar fornisce inoltre un servizio itinerante nei reparti di degenza.

- distributori automatici di bevande calde e fredde.
- quotidiani e riviste messi a disposizione dall'Istituto; inoltre è possibile acquistare i giornali dal servizio ambulante nei reparti.

Gli ospiti possono accedere liberamente a tutti i cortili e ai giardini interni dell'Istituto.

LE RISORSE ASSISTENZIALI

Le equipe di reparto sono costituite da diverse figure professionali: medico, assistente sociale, tecnico della riabilitazione, infermiere professionale, animatore, ausiliario socio-assistenziale, operatore socio assistenziale, così come stabilito dalla normativa regionale.

Le risorse professionali presenti in Istituto consentono di offrire livelli di assistenza tali da superare gli standard previsti dalla Regione Lombardia (901 minuti settimanali di assistenza per ciascun ospite).

L'assistenza medica e infermieristica è garantita 24 ore al giorno.

L'Istituto si avvale inoltre della consulenza di medici specialisti nelle principali branche sanitarie: ortopedia, oculistica, cardiologia, otorinolaringoiatria, odontoiatria, urologia, chirurgia, vulnologia, neurologia, psichiatria, ecografia.

Il personale in servizio è dotato di apposito cartellino di riconoscimento posto in modo visibile sulle divise o sugli abiti; il cartellino riporta nome, cognome, qualifica e fotografia; il personale è altresì riconoscibile dalla divisa.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RICOVERO E GESTIONE DELLA LISTA D'ATTESA.

La domanda:

Per il ricovero in RSA è necessario rivolgersi agli uffici del Servizio Sociale, per il ritiro e la riconsegna dell'apposito modulo di richiesta di ricovero.

In caso di impossibilità a recarsi presso gli Uffici o di urgenza è possibile richiedere l'invio del modulo via fax o via e.mail all'indirizzo: accoglienza.golgi@ipab.mi.it.

Le informazioni sulla struttura sono disponibili anche sul sito Internet dell'Ente all'indirizzo " WWW.GOLGIREDARELLI.IT "

Gli Uffici del Servizio Sociale sono a disposizione del pubblico nei seguenti orari:

dal lunedì al venerdì dalle h. 9,00 alle h. 12,00

dal lunedì al giovedì dalle h. 14,00 alle h. 16,00

Il Servizio Sociale è a disposizione per tutte le esigenze informative sulla accettazione e sui tempi di attesa. E' inoltre possibile concordare, preferibilmente su appuntamento, visite conoscitive ai reparti di degenza.

La domanda di ricovero viene esaminata dalla commissione socio sanitaria interna, che ne verifica l'idoneità anche tramite ulteriori approfondimenti.

L'esito della domanda viene comunicato telefonicamente entro 10 giorni dalla presentazione.

La lista di attesa:

Le domande giudicate idonee sono inserite nella lista di attesa, formulata con criterio cronologico; ai casi di documentata grave fragilità clinico-funzionale e/o sociale può essere riconosciuta una priorità.

L'ACCOGLIENZA

Al momento del ricovero in R.S.A., l'ospite e la sua famiglia vengono accompagnati dall'Assistente Sociale in reparto, dove vengono accolti dall'equipe di cura.

In questa occasione vengono sbrigate le ultime formalità amministrative (consegna dei documenti personali, firma del modulo per la tutela della privacy) e vengono consegnate:

- la Carta di accoglienza del reparto
- stralcio del Regolamento di Organizzazione e Contabilità (art.15 – l'U.R.P.).

IL MODELLO ASSISTENZIALE

L'equipe socio sanitaria, composta da medico, caporeparto, infermiere professionale, ausiliario addetto all'assistenza, terapeuta della riabilitazione, assistente sociale, animatore, lavora in modo integrato per conseguire il miglior benessere possibile della persona; elabora progetti e programmi generali di reparto e il **Piano di Assistenza Individuale** per ogni ospite; si riunisce periodicamente per la verifica dei risultati e la rimodulazione degli obiettivi.

Nel corso della degenza viene utilizzato il **Fascicolo sanitario e sociale**, contenente la storia biografica, clinica e funzionale della persona, aggiornato di tutti gli eventi e dei cambiamenti che riguardano la sfera bio-psico-sociale.

INTERVENTO ASSISTENZIALE

Il personale di reparto garantisce agli ospiti il supporto necessario per l'espletamento delle attività di base della vita quotidiana, nel rispetto delle preferenze e dei ritmi biologici personali.

Le attività assistenziali comprendono:

Alzata e messa a letto:

a partire dalle ore 7,00 gli ospiti possono essere alzati, con una flessibilità legata alla situazione del singolo ; entro le ore 22,00 i pazienti vengono preparati per il riposo notturno;

Igiene: l'igiene personale viene eseguita quotidianamente all'alzata e alla messa a letto dell'ospite e, se necessario durante la giornata; il bagno o la spugnatura completa vengono effettuati ogni 15 giorni circa.

Abbigliamento: gli ospiti non allettati vengono quotidianamente vestiti con il proprio abbigliamento da giorno.

Alimentazione:

I pasti vengono distribuiti nei seguenti orari:

- colazione dalle 8.00 alle 8.30
- pranzo dalle 12.00 alle 13.00
- cena dalle 18.00 alle 18.30

Il menù, esposto giornalmente in reparto, consente la scelta fra diverse alternative; la prenotazione avviene a cura del Capo Reparto (v. Allegato 5 – esempi di menù settimanale invernale ed estivo).

In caso di preferenze alimentari o di problemi di masticazione, deglutizione o di dieta sono previsti menù personalizzati.

Ogni reparto è dotato di un frullatore-omogeneizzatore per la preparazione di frullati. Le bevande (te, caffè, camomilla) vengono offerte più volte nell'arco della

giornata.

I pazienti in nutrizione enterale seguono programmi dietetici specifici per qualità, modalità di preparazione e orari di somministrazione. Se necessario nell'arco della giornata viene fornita un'integrazione alimentare.

I parenti che lo desiderano possono consumare i pasti in Istituto, previo acquisto del buono pasto presso l'Ufficio Economico; da consegnare in portineria entro le ore 10.00 del giorno stesso.

Assistenza e sorveglianza: è garantita sulle 24 ore da personale ausiliario, infermieristico e medico.

Le uscite degli ospiti dall'Istituto vanno concordate con il caporeparto.

Le assenze prolungate, di uno o più giorni, devono essere autorizzate dal Medico del reparto. L'autorizzazione deve essere consegnata in portineria al momento dell'uscita.

INTERVENTO SANITARIO

Al momento dell'ingresso viene aperto il fascicolo sanitario e sociale, con la compilazione dell'anamnesi, l'effettuazione della visita medica e la programmazione degli esami di laboratorio e dell'elettrocardiogramma; eventualmente integrati con ulteriori approfondimenti diagnostici. La valutazione dello stato di salute fisica, psichica e funzionale viene effettuata nelle prime settimane di degenza con la stesura di un progetto assistenziale individuale (PAI) mirato al recupero e/o al mantenimento delle capacità funzionali residue e al miglioramento possibile dello stato di benessere.

Gli ospiti che necessitano di trattamenti riabilitativi usufruiscono del servizio di riabilitazione interno.

Se il paziente necessita di trattamenti diagnostici, chirurgici, specialistici complessi non eseguibili presso la struttura, viene effettuato il trasferimento in ospedale a spese dell'Istituto, con mantenimento del posto letto.

INTERVENTO SOCIALE

Il Servizio Sociale ha funzioni di sostegno e aiuto all'ospite e ai suoi familiari per contribuire alla soluzione di problemi e difficoltà preesistenti al ricovero o insorti durante la permanenza in Istituto.

Il Servizio Sociale è composto da un Funzionario, responsabile del Servizio, e da 2 Assistenti Sociali.

Gli uffici del Servizio Sociale sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 12.00, dal lunedì al giovedì dalle 14.00 alle 16.00.
--

Per i colloqui con le Assistenti Sociali è preferibile concordare un appuntamento.
--

L'Assistente Sociale di riferimento per i singoli reparti

- segue la fase di accoglienza all'ingresso di un nuovo ospite;
- fornisce consulenza per il disbrigo di pratiche amministrative (invalidità civile, pensioni, ecc.) e legali (procure, presentazione istanze per la nomina di amministratore di sostegno o tutore);
- cura i rapporti con i familiari;
- interviene nella tutela di persone sole per i problemi relazionali, economici e sociali.
- mantiene rapporti costanti con i Servizi Territoriali (Asl, Comune, Ospedali, ecc.)

ATTIVITA' DI ANIMAZIONE, RIATTIVAZIONE E SOCIALIZZAZIONE.

L'attività di animazione si integra con le attività sanitarie e assistenziali per:

- valorizzare la persona nella sua globalità
- attivare e mantenere nell'anziano l'interesse per una socialità viva e positiva.

Gli animatori dell'Istituto organizzano a favore degli ospiti numerose attività tra cui: laboratori di attività artigianali, momenti ricreativi (feste, attività ludiche, proiezione di filmati, ecc.), partecipazione a spettacoli, passeggiate e gite, soggiorni climatici. Avvalendosi di specialisti esterni viene realizzato uno specifico programma di stimolazione e socializzazione all'interno del settore femminile.

Vengono inoltre realizzati laboratori teatrali e di arte terapia, la cui conduzione è affidata ad altri consulenti specialisti.

All'interno del Nucleo Alzheimer vengono realizzati interventi individuali, di piccolo gruppo e attività ritmiche del quotidiano, elaborate considerando il grado di compromissione dei pazienti presenti.

Particolare attenzione è dedicata all'organizzazione dell'ambiente e al coinvolgimento dei familiari nelle diverse attività e nei momenti di festa.

La conduzione del progetto di animazione all'interno dei Nuclei Alzheimer è affidata ad un consulente animatore.

Le attività del Servizio Animazione si svolgono, di norma, dalle 9.00 alle 11.30 e dalle 14.00 alle 16.00.

Gli animatori sono coordinati dal Funzionario di Servizio Sociale.

LE DIMISSIONI

In caso di dimissione, il medico di reparto predispone una relazione che riassume i problemi clinici, funzionali ed assistenziali, i programmi attuati, gli ausili opportuni per l'espletamento delle attività della vita quotidiana, i risultati delle indagini diagnostiche, la terapia attuata, nonché il programma terapeutico complessivo consigliato.

Il Servizio Sociale interviene supportando la famiglia per l'attivazione dei servizi socio sanitari territoriali, al fine di garantire una dimissione protetta.

LA RETTA GIORNALIERA

L'ammissione dell'ospite è subordinata alla sottoscrizione da parte dello stesso e/o dei congiunti dell'impegno al pagamento della retta, nella misura fissata dal Consiglio di Amministrazione dell'A.S.P., al netto dei contributi regionali, pari a:

Euro 58/giorno per ospite RSA (vecchia struttura).

Euro 75/giorno per ospite RSA (lotto ristrutturato)

Euro 75/giorno per ospite RSA Alzheimer (nuova struttura)

La Regione Lombardia interviene con un contributo aggiuntivo a parziale copertura delle spese sanitarie, differenziato a seconda della classe S.O.S.I.A. di appartenenza dell'ospite.

L'Azienda rilascia annualmente una dichiarazione attestante i costi sopportati dagli utenti o dai loro congiunti, ove legalmente obbligati, al netto dei contributi regionali, con indicazione della quota riferita alle prestazioni di carattere sanitario, per la quale è possibile fruire delle detrazioni d'imposta. (v. allegato 4).

I SERVIZI COMPRESI NELLA RETTA

Effettuazione di esami diagnostici e visite specialistiche

L'Istituto provvede all'effettuazione degli esami di laboratorio e degli accertamenti diagnostici necessari, avvalendosi dei propri servizi interni o dei servizi sanitari del territorio.

Fornitura dei presidi sanitari e ausili

L'Istituto provvede alla fornitura dei farmaci, degli ausili per la gestione dell'incontinenza (pannolini, cateteri vescicali, uroline), dei presidi per la prevenzione e la cura delle lesioni cutanee da decubito (cuscini e materassi antidecubito), di ausili ed ortesi per la deambulazione e gli spostamenti (bastoni, deambulatori, carrozzine ecc.).

Gli ospiti con riconoscimento di invalidità possono ottenere la prescrizione di ausili personalizzati (scarpe ortopediche, carrozzine ecc.) da parte dell'ASL. Responsabili della procedura sono il medico e il fisioterapista.

Servizio di podologia

Gli ospiti possono usufruire del servizio di podologia (curativa) o di pedicure (conservativa), su richiesta del medico o dell'infermiere professionale coordinatore di reparto.

Servizio di trasporto in ambulanza

L'Istituto garantisce, con oneri proprio carico, il trasporto per l'effettuazione di esami diagnostici presso altre strutture o per il ricovero in ospedale.

Servizio di parrucchiere e barbiere

L'Azienda, attraverso un servizio interno a proprio carico, assicura le seguenti prestazioni: per gli uomini n. 3 rasature della barba alla settimana e n. 1 taglio dei capelli al mese; per le donne n. 1 taglio dei capelli al mese, comprensivo di messa in piega. In ogni reparto è esposta una tabella con indicazione delle prestazioni convenzionate e delle tariffe praticate per eventuali servizi aggiuntivi.

Servizio di lavanderia

L'Istituto, in caso di necessità, fornisce agli ospiti, che versano in particolari condizioni sociali ed economiche, l'abbigliamento e il servizio di lavaggio della biancheria personale.

In tutti gli altri casi, il lavaggio della biancheria personale degli ospiti è a carico della famiglia.

Il volontariato.

L'Azienda promuove e valorizza l'attività del volontariato, stipulando convenzioni con le associazioni iscritte nell'apposito albo regionale.

Attualmente è operante presso l'Istituto la convenzione con l'*Associazione Volontari Ospedalieri. (AVO)*.

La sezione interna dell'Avo è aperta martedì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 11.00.

I volontari sono coordinati dal Funzionario dei Servizi Sociali.

I volontari sono identificabili dal cartellino di riconoscimento.

Il Comitato parenti

E' presente in Istituto una rappresentanza di parenti, costituitasi nel *Comitato Parenti.*", con sede presso l'Istituto.

E' possibile contattare la Segreteria del comitato lasciando un messaggio nell'apposita cassetta presso la portineria dell'Istituto.

Il Servizio civile volontario

L'Azienda "Golgi – Redaelli" ha stipulato una convenzione con l'Ufficio Nazionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'impiego dei giovani del Servizio Civile Volontario in attività di sostegno, socializzazione e stimolazione delle persone ricoverate.

Servizio di biblioteca

I reparti sono dotati di una piccola biblioteca di reparto. Sono inoltre a disposizione alcune riviste e quotidiani.

Servizio di conservazione dei valori

I beni personali possono essere depositati presso l'Economato dell'Istituto, tramite il Servizio Sociale, che rilascia una ricevuta. Si consiglia di non tenere con sé oggetti personali di valore o grosse somme di denaro.

La corrispondenza

La corrispondenza in arrivo viene recapitata agli ospiti a cura del personale dell'Istituto. La corrispondenza in partenza va consegnata affrancata al caporeparto.

STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE E TUTELA

L'Istituto garantisce la funzione di tutela nei confronti dell'utente attraverso:

- il recepimento della "Carta dei Diritti della persona anziana" (v. allegato 1) approvata dalla Regione Lombardia nel 1999 - anno internazionale dell'anziano;
- la possibilità di segnalare disfunzioni, suggerimenti e reclami, attraverso apposita modulistica predisposta dall'Azienda e consegnata al momento del ricovero (v. allegati 2 e 3).

L'ufficio Accoglienza e Relazioni con il Pubblico (U.A.R.P.)

L'U.A.R.P. è un ufficio a disposizione degli utenti per migliorare la qualità dei servizi:

- assicura informazione, accoglienza, tutela e partecipazione
- facilita l'accesso attraverso informazioni sulle attività e i servizi erogati
- raccoglie suggerimenti e osservazioni
- gestisce reclami e segnalazioni: chiunque voglia esprimere le proprie osservazioni ed eventuali reclami può farlo tramite colloquio con gli operatori dell'U.A.R.P scrivendo direttamente o compilando l'apposito modulo distribuito al momento dell'ingresso in istituto. L'Ufficio provvede a dare immediata risposta alle segnalazioni e ai reclami che si presentano di facile soluzione, altrimenti avvia l'attività istruttoria prevista dall'art.15 lett.b) e c) del Regolamento di Organizzazione e Contabilità consegnato al momento del ricovero.

Responsabile dell'U.A.R.P. è il Funzionario dei Servizi Sociali (tel. 02.94.852.1 int 208).

Sistema di valutazione della soddisfazione

La valutazione del grado di soddisfazione degli ospiti e dei loro familiari viene effettuata tramite la somministrazione annuale di un questionario di gradimento. I risultati della rilevazione vengono resi noti attraverso incontri informativi.

Consenso informato

Il medico di reparto, in occasione di esami diagnostici clinici invasivi, di trasfusioni di sangue e di ogni altro atto medico complesso, informa il paziente sull'iter diagnostico-terapeutico spiegando in modo comprensibile ed esauriente anche i rischi che possono comportare. Acquisisce formalmente e per iscritto il suo consenso.

La procedura relativa all'obbligo del consenso non solleva comunque il medico dalle specifiche responsabilità in ordine alle scelte diagnostiche e terapeutiche che si accinge a compiere

Tutela della privacy (D.Lgs.196/2003)

Gli operatori sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni riguardanti le condizioni di salute del paziente, fornendole solo a lui e, in caso di consenso, ai suoi familiari o ad altre persone da lui designate. Al momento della presentazione della domanda di ricovero viene richiesto al paziente il consenso alla trattazione dei propri dati personali e sanitari limitatamente alle esigenze funzionali dell'Istituto.

INFORMAZIONI UTILI

Copia della cartella clinica

Per ottenere il rilascio di copia della cartella clinica, occorre che il paziente, o altra persona di fiducia formalmente delegata per iscritto, inoltri domanda agli uffici della Direzione Medica, che fornirà le dovute informazioni sui tempi di consegna e sulla somma da versare alla Cassa Economale dell'Istituto.

Tempi di rilascio: entro 20 giorni lavorativi dalla richiesta.

Altri certificati

I certificati sanitari vengono rilasciati dal Medico di reparto, previa richiesta da inoltrare al Servizio Sociale.

Il rilascio di dichiarazioni amministrative di ricovero e di dichiarazioni ai fini fiscali va richiesto all'Ufficio Accoglienza.

Orario di visita.

Le visite agli ospiti sono consentite tutti i giorni dalle ore 8.00 alle 20.00.

In situazioni di necessità è possibile la permanenza di un familiare anche durante la notte, con sistemazioni "di emergenza".

E' possibile contattare telefonicamente il proprio familiare ricoverato dalle 8.00 alle 22.00, passando attraverso il centralino dell'Istituto.

Il Servizio religioso.

Il servizio religioso cattolico, curato dal Cappellano residente in Istituto, garantisce l'assistenza spirituale a quanti sono ricoverati, nonché la celebrazione quotidiana della S. Messa e di tutte le altre funzioni liturgiche.

La S. Messa viene celebrata nei giorni feriali alle ore 9.00, nei giorni prefestivi alle ore 18.15 e nei giorni festivi alle ore 9.30 e 10.30.

Gli ospiti aderenti ad altre religioni possono chiedere l'assistenza religiosa secondo la propria fede.

Il telefono

All'interno dell'Istituto sono dislocati apparecchi telefonici pubblici funzionanti con monete e tessere magnetiche.

Inoltre, è consentito ricevere telefonate nel reparto di degenza utilizzando gli apparecchi portatili in dotazione.

Gli oggetti smarriti

La segnalazione di smarrimento di oggetti personali va presentata al Servizio Sociale.

Fumo (Legge 3/2003)

In tutti gli spazi dell'Istituto è vigente il divieto di fumo.

Emergenze, norme antincendio e antinfortunistiche.

L'Istituto possiede un Piano di Emergenza ed Evacuazione che contiene informazioni utili e indica specifiche procedure operative per ridurre al minimo i pericoli cui possono andare incontro le persone presenti nella struttura.

Il personale dell'Istituto è stato addestrato ad intervenire in caso di incendio o di altre emergenze per tutelare la sicurezza degli utenti, delimitare e controllare l'evento pericoloso al fine di ridurre i danni, portare soccorso alle persone eventualmente colpite.

I visitatori sono tenuti ad informarsi, presso le bacheche poste nelle aree comuni, sui comportamenti da adottare in caso di emergenza e a localizzare le uscite di emergenza più vicine.

ALLEGATI alla CARTA dei SERVIZI della RSA:

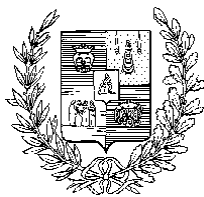
1. "CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA"
2. STRALCIO DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E CONTABILITA' (ART.15)
3. MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI EVENTUALI DISFUNZIONI, SUGGERIMENTI E RECLAMI
4. FAC-SIMILE DELLA DICHIARAZIONE ATTESTANTE I COSTI DI DEGENZA PER LA FRUIZIONE DELLE DETRAZIONI D'IMPOSTA
5. ESEMPI DI MENU' INVERNALE E DI MENU' ESTIVO



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI – REDAELLI"

'CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA'

La persona anziana ha il diritto	La società e le Istituzioni hanno il dovere
<ul style="list-style-type: none"> ▪ di sviluppare e conservare la propria individualità e libertà. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ di rispettare l'individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita e non in funzione esclusivamente della sua età anagrafica.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ di conservare e veder rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ di rispettare credenze, opinioni e sentimenti delle persone anziane, anche quando essi dovessero apparire anacronistici o in contrasto con la cultura dominante, impegnandosi a coglierne il significato nel corso della storia della popolazione.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ di conservare le proprie modalità di condotta sociale, se non lesive dei diritti altrui, anche quando esse dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel suo ambiente di appartenenza. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ di rispettare le modalità di condotta della persona anziana, compatibili con le regole della convivenza sociale, evitando di "correggerle", e di "deriderle", senza per questo venire meno all'obbligo di aiuto per la sua migliore integrazione nella vita della comunità.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ di conservare la libertà di scegliere dove vivere. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ di rispettare la libera scelta della persona anziana di continuare a vivere nel proprio domicilio, garantendo il sostegno necessario, nonché, in caso di assoluta impossibilità, le condizioni di accoglienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita abbandonato.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 malato il diritto al ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario per la cura e la riabilitazione.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ di vivere con chi desidera. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ di favorire, per quanto possibile la convivenza della persona anziana con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ di avere una vita di relazione. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ di fornire ad ogni persona di età avanzata la possibilità di conservare e realizzare le proprie attitudini personali, di esprimere la propria emotività e di percepire il proprio valore, anche se soltanto di carattere affettivo.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ di contrastare, in ogni ambito della società, ogni forma di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ di essere messa in condizione di godere e di conservare la propria dignità e il proprio valore, anche in casi di perdita parziale o totale della propria autonomia ed autosufficienza. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.



Azienda di Servizi alla Persona (ASP)
"GOLGI - REDAELLI"

Regolamento di Organizzazione e Contabilità (ai sensi della L.R. 1/2003 e del regolamento regionale n.11 del 04.06.2003)

(STRALCIO UFFICI RELAZIONI CON IL PUBBLICO)

(.....OMISSIS....)

Art. 15 - Uffici Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

a) Organizzazione, scopi e funzioni dell'U.R.P.

1. Sono attivi presso ogni Istituto dell'A.S.P. e presso la Sede centrale gli Uffici di Relazioni con il Pubblico con il compito precipuo di fornire agli utenti ed alle persone interessate informazioni inerenti l'attività istituzionale, nonché il funzionamento dell'azienda e le prestazioni erogate, e di raccogliere dalle stesse istanze e suggerimenti – in particolare al fine di rendere effettiva la tutela dell'utente e di implementare i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi - secondo le previsioni statutarie e nel rispetto delle vigenti norme, ivi comprese quelle relative all'accesso agli atti amministrativi ed alla tutela della privacy. Gli Uffici di Relazione con il Pubblico provvedono anche, dietro richiesta ed apposita delega, a svolgere operazioni amministrative in favore di utenti che non possano provvedervi autonomamente.
2. Il Funzionario di Servizio Sociale di ogni Istituto Geriatrico è preposto all'U.R.P. per la sede di competenza.
3. Gli anziani, i loro parenti ed affini, gli organismi di volontariato o di tutela dei diritti accreditati presso la Regione Lombardia e/o presso l'A.S.P., e comunque chi ne abbia l'interesse, possono presentare osservazioni, richieste di chiarimenti, opposizioni, denunce o reclami inerenti l'attività e le prestazioni aziendali. Il preposto all'Ufficio, responsabile del procedimento, riceve le istanze e procede, previa adeguata istruttoria, a predisporre la risposta alle stesse, a fornire le informazioni richieste e/o a provvedere a quant'altro necessiti al fine di soddisfare la domanda presentata, anche risolvendo nell'immediato la problematica quando ne ricorrano i presupposti.
4. E' fatto salvo il principio generale secondo cui la presentazione delle osservazioni ed opposizioni non impedisce né preclude la proposizione di impugnative presso la Direzione Generale dell'Azienda, ed anche in via giurisdizionale.

b) Presentazione delle istanze

I soggetti individuati al punto 3 della precedente lettera a) esercitano il proprio diritto– entro 15 giorni dalla conoscenza da parte dell'interessato dell'atto o comportamento lesivo dei propri diritti – presentando istanza all'Ufficio Relazioni con il Pubblico della sede cui si riferisce la segnalazione, alternativamente:

- per iscritto, mediante lettera o fax;
- mediante compilazione di apposito modello in distribuzione presso l'Ufficio in questione;

- verbalmente. In questo caso in ordine alla segnalazione viene redatta apposita scheda.

c) Istruttoria ed evasione delle istanze

1. Le istanze presentate, anche verbalmente e raccolte su scheda, devono essere protocollate e contestualmente trasmesse alla Direzione di Istituto per necessaria immediata conoscenza.
2. Ai fini istruttori, il preposto all'U.R.P. nei cinque giorni successivi si attiva nei confronti dei responsabili delle Unità Organizzative o delle Direzioni/Servizi interessati, poiché provvedano ad evitare la persistenza dell'eventuale disservizio, e reperendo tutte le informazioni e gli elementi necessari – anche acquisendo relazioni o pareri - per fornire al richiedente adeguata risposta scritta, anche nel caso di risoluzione diretta della problematica.
3. Il preposto all'Ufficio provvede a dare tempestiva risposta, comunque, non oltre il termine di 30 gg. dal ricevimento dell'istanza, in ordine alle segnalazioni di più agevole soluzione, su delega del Direttore d'Istituto; per i casi di evidente complessità o di particolare delicatezza le risultanze dell'istruttoria, complete di parere del preposto all'Ufficio vengono trasmesse al Direttore d'Istituto per la definizione dell'iter della pratica ed il riscontro all'istanza, entro lo stesso termine di 30 gg. di cui sopra.
4. La risposta inviata all'utente va fornita in copia alle strutture interessate per l'adozione dei provvedimenti e delle misure necessarie.
5. Il preposto all'U.R.P. provvede ad attivare la procedura di riesame dell'istanza, qualora l'utente dichiari insoddisfatto la risposta ricevuta e produca elementi integrativi.
6. Qualora la segnalazione implichi la responsabilità, anche oggettiva, del Direttore d'Istituto e/o del Direttore Medico, la trattazione è riservata alla sede centrale e allo scopo il preposto all'URP trasmette d'ufficio la stessa al Direttore Generale, informandone contestualmente il dirigente interessato.

d) Coordinamento e sovrintendenza degli U.R.P

1. Al coordinamento ed alla sovrintendenza degli Uffici Relazioni con il Pubblico istituiti presso tutte le sedi dell'Azienda provvede un dirigente appositamente individuato, che si fa carico di acquisire dai Direttori di Istituto dai quali dipendono gerarchicamente gli U.R.P. un prospetto riepilogativo trimestrale delle segnalazioni ricevute e dei conseguenti interventi effettuati, nonché una relazione annuale sulle attività dell'U.R.P. di rispettiva competenza.
2. Le attività di coordinamento e di sovrintendenza di cui al precedente comma comprendono tra le altre cose, previo il coinvolgimento dei Direttori di Istituto, l'accesso alla documentazione, l'accertamento del rispetto delle procedure di cui al presente regolamento, e l'acquisizione di dati utili alla redazione di statistiche. Nell'ambito di tale competenza il dirigente titolare delle funzioni di coordinamento relaziona annualmente il Direttore Generale – per la trasmissione al Consiglio - sulle attività degli U.R.P., formulando eventuali proposte ritenute utili allo sviluppo delle strutture.
3. Per la proposizione delle istanze alla sede centrale da parte degli aventi diritto e l'evasione delle stesse valgono le procedure di cui alle precedenti lettere b) e c), fatto salvo il coinvolgimento del Direttore Generale in luogo del Direttore d'Istituto.
4. Il responsabile del coordinamento degli U.R.P. in aggiunta ai compiti individuati ai commi precedenti può essere chiamato a supportare i vertici aziendali nella cura delle relazioni esterne, anche sotto il profilo delle collaborazioni con altri soggetti, del coordinamento delle attività di comunicazione aziendale e della promozione dell'attività istituzionale dell'azienda.

(...OMISSIS...)



**Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI - REDAELLI"**

**UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
Istituto Geriatrico "C. Golgi" di Abbiategrasso**

SCHEDA DI SEGNALAZIONE

Tipo di segnalazione:

ELOGIO

SUGGERIMENTO

RECLAMO

effettuata in forma:

VERBALE/TELEFONICA

NOTA SCRITTA

MODULO URP

da: Cognome e Nome _____ ospite familiare/conoscente,
riguardo al Sig./Sig.ra _____ **matr. N°** _____
del reparto: _____.(RSA)

SPAZIO PER OSSERVAZIONI E MOTIVAZIONI DELLA SEGNALAZIONE

(IN CASO DI COMPILAZIONE DIRETTA:

Io sottoscritto/a , viste le disposizioni di cui agli artt. 7, 8, 9 e 13 del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003, acconsento che l'Azienda tratti i miei dati per le attività connesse all'istanza presentata.

Data

Firma _____

Il Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Firma _____

Si trasmette per conoscenza alla Direzione di Istituto



Azienda di Servizi alla Persona
GOLGI - REDAELLI

fac simile

Milano
Via Olmetto, 6 - tel. 02/72.51.81
Fax 02/72.021.021

DICHIARAZIONE

In conformità alla Deliberazione della Giunta Regionale della Lombardia 21.03.1997 n. 26316 "Criteri per la determinazione dei costi nelle strutture diurne e residenziali per anziani e handicappati in attuazione alle linee guida del Ministero della Sanità n. 1 del 31/3/1994", e per i fini previsti dalla legge,

si dichiara

che nell'anno _____, il/la Sig. _____ C.F. _____ ha verso a titolo di retta per il soggiorno del/della Sig. _____ C.F. _____ presso questa struttura la somma complessiva di euro _____, di cui euro _____ per prestazioni sanitarie relative a n. _____ giornate di ricovero.:

COMPOSIZIONE DELLA RETTA GIORNALIERA			
In conformità alle linee guida del Ministero della Sanità n. 1/94 del 31.03.1994			
Classificazione Ospite NAT	Col. A Costi sanitari	Col. B Costi non sanitari	Col. C Totale
	€	€	€
1) Costo del servizio	92,67	20,43	113,10
2) Contributo FSR	38,10	-	38,10
3) Costi a carico dell'ospite	54,57	20,43	75,00

In fede.

Milano, dall'A.S.P. "GOLGI - REDAELLI" addì

PER IL DIRETTORE GENERALE
IL DIRIGENTE

Menu mensa ospiti IST. GER. GOLGI DI ABBIATEGRASSO

Settimana dal 01/11/2009 al 07/11/2009

DOMENICA 01/11/2009	LUNEDÌ 02/11/2009	MARTEDÌ 03/11/2009	MERCOLEDÌ 04/11/2009	GIOVEDÌ 05/11/2009	VENERDÌ 06/11/2009	SABATO 07/11/2009
PRANZO						
Pizzoccheri*	Pasta gratinata*	Pasta all' olio*	Riso olio	Lasagne al forno*	Riso olio*	Pasta all'olio*
Riso olio*	Riso olio*	Risotto con zucca*	Tagliatelle al pomodoro*	Riso olio*	Spaghetti alle vongole*	Risotto alla milanese*
Brodo (pentolino)	Brodo (pentolino)	Brodo (pentolino)	Brodo (pentolino)	Brodo (pentolino)	Brodo (pentolino)	Brodo (pentolino)
Passato di verdura	Passato di verdura	Passato di verdura	Passato di verdura	Passato di verdura	Passato di verdura	Passato di verdura
Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo
Semolino	Semolino	Semolino	Semolino	Semolino	Semolino	Semolino
Gorgonzola	Gorgonzola	Gorgonzola	Gorgonzola	Gorgonzola	Gorgonzola	Gorgonzola
Omogeneizzato di carne	Omogeneizzato di carne	Omogeneizzato di carne	Omogeneizzato di carne	Omogeneizzato di carne	Omogeneizzato di carne	Omogeneizzato di carne
Polpettine di carne	Polpettine di carne	Polpettine di carne	Polpettine di carne	Polpettine di carne	Polpettine di carne	Polpettine di carne
Prosciutto cotto	Prosciutto cotto	Prosciutto cotto	Prosciutto cotto	Prosciutto cotto	Prosciutto cotto	Prosciutto cotto
Ricotta	Ricotta	Ricotta	Ricotta	Ricotta	Ricotta	Ricotta
Arrosto con funghi*	Frittata con prosciutto*	Petti di pollo impanati*	Arrosto al limone*	Pollo arrosto*	Pangasio dorato*	Arista agli aromi*
Arrosto di vitello*	Involtili prosciutto con carne*	Polpettone*	Sformato di patate*	Uova strapazzate*	Svizzera al pomodoro*	Trippa alla parmigiana*
Spezzatino di tacchino*	Erbette all'olio*	Piselli al burro c/prosciutto*	Carotine al burro*	Borlotti in umido*	Catalogna all'olio*	Fagiolini all'olio*
Crocchette di patate*	Insalata verde*	Zucchine all'olio*	Spinaci all'olio*	Fagiolini all'olio*	Printaniere al forno*	Patate bollite*
Patate al forno*	Grana grattugiato	Grana grattugiato	Grana grattugiato	Grana grattugiato	Grana grattugiato	Grana grattugiato
Spinaci saltati*	Puré di patate	Puré di patate	Puré di patate	Puré di patate	Puré di patate	Puré di patate
Grana grattugiato	Biscotti	Biscotti	Biscotti	Biscotti	Biscotti	Biscotti
Puré di patate	Brioche	Brioche	Brioche	Brioche	Brioche	Brioche
Biscotti	Budino	Budino	Budino	Budino	Budino	Budino
Brioche	Fette biscottate	Fette biscottate	Fette biscottate	Fette biscottate	Fette biscottate	Fette biscottate
Budino	Frutta fresca	Frutta fresca	Frutta fresca	Frutta fresca	Frutta fresca	Frutta fresca
Fette biscottate	Frutta passata	Frutta passata	Frutta passata	Frutta passata	Frutta passata	Frutta passata
Frutta fresca	Gelato	Gelato	Gelato	Gelato	Gelato	Gelato
Frutta passata	Succo di frutta	Succo di frutta	Succo di frutta	Succo di frutta	Succo di frutta	Succo di frutta
Gelato	Yogurt alla frutta	Yogurt alla frutta	Yogurt alla frutta	Yogurt alla frutta	Yogurt alla frutta	Yogurt alla frutta
Succo di frutta	Acqua Min. Gas.	Acqua Min. Gas.	Acqua Min. Gas.	Cioccolato calda*	Acqua Min. Gas.	Acqua Min. Gas.
Yogurt alla frutta	Acqua Min. Nat.	Acqua Min. Nat.	Acqua Min. Nat.	Acqua Min. Gas.	Acqua Min. Nat.	Acqua Min. Nat.
Crem caramel*	Caffè liofilizzato	Caffè liofilizzato	Caffè liofilizzato	Acqua Min. Nat.	Caffè liofilizzato	Caffè liofilizzato
Acqua Min. Gas.	Camomilla liofilizzata	Camomilla liofilizzata	Camomilla liofilizzata	Caffè liofilizzato	Camomilla liofilizzata	Camomilla liofilizzata
Acqua Min. Nat.	Latte liofilizzato	Latte liofilizzato	Latte liofilizzato	Camomilla liofilizzata	Latte liofilizzato	Latte liofilizzato
Caffè liofilizzato	Limoni	Limoni	Limoni	Latte liofilizzato	Limoni	Limoni
Camomilla liofilizzata	Olio d'oliva	Olio d'oliva	Olio d'oliva	Limoni	Olio d'oliva	Olio d'oliva
Latte liofilizzato	Sale fino	Sale fino	Sale fino	Olio d'oliva	Sale fino	Sale fino
Limoni	Sciroppo	Sciroppo	Sciroppo	Sale fino	Sciroppo	Sciroppo
Olio d'oliva	The liofilizzato	The liofilizzato	The liofilizzato	Sciroppo	The liofilizzato	The liofilizzato
Sale fino	Uova	Uova	Uova	The liofilizzato	Uova	Uova
Sciroppo	Vino bianco	Vino bianco	Vino bianco	Uova	Vino bianco	Vino bianco
The liofilizzato	Vino da 1/4	Vino da 1/4	Vino da 1/4	Vino bianco	Vino da 1/4	Vino da 1/4
Uova	Zucchero	Zucchero	Zucchero	Vino da 1/4	Zucchero	Zucchero
Vino bianco	Pane dei morti			Zucchero		
Vino da 1/4						
Zucchero						
antipasti misti*						
Tranci di torta*						

CENA

DOMENICA	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
01/11/2009	02/11/2009	03/11/2009	04/11/2009	05/11/2009	06/11/2009	07/11/2009
Pastina in brodo*	Tempestina in brodo*	Anellini in brodo*	Minestrone di pasta*	Riso e prezzemolo*	Crema di funghi e riso*	Pasta al pomodoro*
Risotto alla parmigiana*	Tortellini in brodo*	Crema di piselli con pasta *	Stelline in brodo*	Tempestina in brodo*	Puntine in brodo*	Stelline in brodo*
Passato di verdura	Passato di verdura	Passato di verdura	Passato di verdura	Passato di verdura	Passato di verdura	Passato di verdura
Semolino	Semolino	Semolino	Semolino	Semolino	Semolino	Semolino
Bucaneve	Bucaneve	Bucaneve	Bucaneve	Bucaneve	Bucaneve	Bucaneve
Crema Bel Paese	Crema Bel Paese	Crema Bel Paese	Crema Bel Paese	Crema Bel Paese	Crema Bel Paese	Crema Bel Paese
Gorgonzola	Gorgonzola	Gorgonzola	Gorgonzola	Gorgonzola	Gorgonzola	Gorgonzola
Mortadella di bologna	Mortadella di bologna	Mortadella di bologna	Mortadella di bologna	Mortadella di bologna	Mortadella di bologna	Mortadella di bologna
Prosc. crudo	Prosc. crudo	Prosc. crudo	Prosc. crudo	Prosc. crudo	Prosc. crudo	Prosc. crudo
Prosciutto cotto	Prosciutto cotto	Prosciutto cotto	Prosciutto cotto	Prosciutto cotto	Prosciutto cotto	Prosciutto cotto
Taleggio	Taleggio	Taleggio	Taleggio	Taleggio	Taleggio	Taleggio
Crescenza*	Edamer*	Bologna*	Bastoncini di pesce*	Fresco Bucaneve*	Mozzarella fresca*	Formaggio Italice*
Prosc. Cotto*	Verdesca al limone*	Formaggio taleggio*	Caciotta*	Salame Milano*	Sofficini*	Prosc. Cotto*
Borlotti in umido*	Cannellini all'olio*	Coste all'olio*	Fagiolini all'olio*	Cavolfiori al burro*	Finocchi al burro*	Carote lessate*
Finocchi al burro*	Scorzonera all'olio*	Patate bollite*	Tris verdure *	Piselli a l burro c/prosciutto*	Zucchine all'olio*	Cavolini di Bruxelles*
Puré di patate	Puré di patate	Puré di patate	Puré di patate	Puré di patate	Puré di patate	Puré di patate
		Frutta cotta*			Frutta cotta*	

* = portata variabile

Menu mensa ospiti IST. GER. GOLGI DI ABBIEGRASSO

Settimana dal 16/08/2009 al 22/08/2009

DOMENICA 16/08/2009	LUNEDÌ 17/08/2009	MARTEDÌ 18/08/2009	MERCOLEDÌ 19/08/2009	GIOVEDÌ 20/08/2009	VENERDÌ 21/08/2009	SABATO 22/08/2009
------------------------	----------------------	-----------------------	-------------------------	-----------------------	-----------------------	----------------------

PRANZO						
Riso olio*	Pasta all'olio*	Fusilli pom. e basilico*	Riso olio*	Brodo (pentolino)	Brodo (pentolino)	Brodo (pentolino)
Tagliatelle alla Bolognese*	Risotto primavera*	Riso olio*	Tortellini al pesto*	Passato di verdura	Passato di verdura	Passato di verdura
Brodo (pentolino)	Brodo (pentolino)	Brodo (pentolino)	Brodo (pentolino)	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo
Passato di verdura	Passato di verdura	Passato di verdura	Passato di verdura	Semolino	Semolino	Semolino
Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pastina in brodo	Pasta gratinata*	Riso olio*	Pasta all'olio*
Semolino	Semolino	Semolino	Semolino	Riso olio*	Spaghetti alle vongole*	Risotto alla parmigiana*
Gorgonzola	Gorgonzola	Gorgonzola	Gorgonzola	Rotolo coniglio arrosto*	Bollito freddo olio e limone*	Cotoletta alla milanese*
Omogeneizzato di carne	Omogeneizzato di carne	Omogeneizzato di carne	Omogeneizzato di carne	Scaloppine al vino bianco*	Sogliola dorata*	Frittata con prosciutto*
Polpettine di carne	Polpettine di carne	Polpettine di carne	Polpettine di carne	Gorgonzola	Gorgonzola	Gorgonzola
Prosciutto cotto	Prosciutto cotto	Prosciutto cotto	Prosciutto cotto	Omogeneizzato di carne	Omogeneizzato di carne	Omogeneizzato di carne
Ricotta	Ricotta	Ricotta	Ricotta	Polpettine di carne	Polpettine di carne	Polpettine di carne
Hambrugher ai funghi*	Arrosto di vitello*	Pollo arrosto*	Carne trita agli aromi*	Prosciutto cotto	Prosciutto cotto	Prosciutto cotto
Prosc. crudo*	Sgombri all'olio d'oliva*	Uova strapazzate*	Croccole merluzzo*	Ricotta	Ricotta	Ricotta
Melone*	Erbette all'olio*	Patate prezzemolate*	Coste al burro*	Grana grattugiato	Grana grattugiato	Grana grattugiato
Piselli al burro*	Zucchine trifolate*	Tris verdure*	Insalata di pomodori*	Puré di patate	Puré di patate	Puré di patate
Grana grattugiato	Grana grattugiato	Grana grattugiato	Grana grattugiato	Insalata verde*	Cavolfiori al burro*	Carotine all'olio*
Puré di patate	Puré di patate	Puré di patate	Puré di patate	Spinaci aglio e olio*	Zucchine e melanzane trifolate*	Insalata verde*
Biscotti	Biscotti	Biscotti	Biscotti	Mousse al cioccolato*	Biscotti	Biscotti
Brioche	Brioche	Brioche	Brioche	Biscotti	Brioche	Brioche
Budino	Budino	Budino	Budino	Brioche	Budino	Budino
Fette biscottate	Fette biscottate	Fette biscottate	Fette biscottate	Budino	Fette biscottate	Fette biscottate
Frutta fresca	Frutta fresca	Frutta fresca	Frutta fresca	Fette biscottate	Frutta fresca	Frutta fresca
Frutta passata	Frutta passata	Frutta passata	Frutta passata	Frutta fresca	Frutta passata	Frutta passata
Gelato	Gelato	Gelato	Gelato	Frutta passata	Gelato	Gelato
Succo di frutta	Succo di frutta	Succo di frutta	Succo di frutta	Gelato	Succo di frutta	Succo di frutta
Yogurt alla frutta	Yogurt alla frutta	Yogurt alla frutta	Yogurt alla frutta	Succo di frutta	Yogurt alla frutta	Yogurt alla frutta
Gelato sfuso*	Acqua Min. Gas.	Acqua Min. Gas.	Acqua Min. Gas..	Yogurt alla frutta	Aceto di vino	Aceto di vino
Acqua Min. Gas.	Acqua Min. Nat.	Acqua Min. Nat.	Acqua Min. Nat.	Acqua Min. Gas.	Acqua Min. Gas.	Acqua Min. Gas.
Sale fino	Sciroppo	Sciroppo	Sciroppo	Sale fino	Sale fino	Sale fino
Sciroppo	The liofilizzato	The liofilizzato	The liofilizzato	Sciroppo	Sciroppo	Sciroppo
The liofilizzato	Uova	Uova	Uova	The liofilizzato	The liofilizzato	The liofilizzato
Uova	Vino bianco	Vino bianco	Vino bianco	Uova	Uova	Uova
Vino bianco	Vino da 1/4	Vino da 1/4	Vino da 1/4	Vino bianco	Vino bianco	Vino bianco
Vino da 1/4	Zucchero	Zucchero	Zucchero	Vino da 1/4	Vino da 1/4	Vino da 1/4
Zucchero				Zucchero	Zucchero	Zucchero

DOMENICA 16/08/2009	LUNEDÌ 17/08/2009	MARTEDÌ 18/08/2009	MERCOLEDÌ 19/08/2009	GIOVEDÌ 20/08/2009	VENERDÌ 21/08/2009	SABATO 22/08/2009
------------------------	----------------------	-----------------------	-------------------------	-----------------------	-----------------------	----------------------

CENA

Passato di verdura Semolino Anellini in brodo*	Passato di verdura Semolino Minestrone di riso*	Passato di verdura Semolino Passato di verdura con pasta*	Passato di verdura Semolino Ditalini e piselli*	Passato di verdura Semolino Pastina in brodo*	Passato di verdura Semolino Tempestina in brodo*	Passato di verdura Semolino Pastina in brodo*
Riso e prezzemolo*	Pastina in brodo*	Pastina in brodo*	Stelline in brodo*	Risotto al pomodoro*	Tortellini in brodo*	Tagliatelle con tonno*
Formaggio gorgonzola*	Italico*	Caprese*	Mozzarella fresca *	Bastoncini di pesce*	Prosciutto crudo*	Bologna*
Porchetta*	Salame Milano*	Prosciutto Cotto*	Simmenthal*	Crescenza*	Sformato di patate*	Robiola*
Bucaneve	Bucaneve	Bucaneve	Bucaneve	Bucaneve	Bucaneve	Bucaneve
Crema Bel Paes e Gorgonzola	Crema Bel Paese Gorgonzola	Crema Bel Paese Gorgonzola	Crema Bel Paese Gorgonzola	Crema Bel Paese Gorgonzola	Crema Bel Paese Gorgonzola	Crema Bel Paese Gorgonzola
Mortadella di bologna	Mortadella di bologna	Mortadella di bologna	Mortadella di bologna	Mortadella di bologna	Mortadella di bologna	Mortadella di bologna
Prosciutto crudo	Prosc. crudo	Prosc. crudo	Prosciutto crudo	Prosc. crudo	Prosciutto crudo	Prosc. crudo
Prosciutto cotto	Prosciutto cotto	Prosciutto cotto	Prosciutto cotto	Prosciutto cotto	Prosciutto cotto	Prosciutto cotto
Taleggio	Taleggio	Taleggio	Taleggio	Taleggio	Taleggio	Taleggio
Puré di patate	Puré di patate	Puré di patate	Puré di patate	Puré di patate	Puré di patate	Puré di patate
Carotine all'olio*	Cavolfiori all'olio*	Borlotti in insalata*	Finocchi all'olio*	Fagiolini all'olio*	Barbabietole all'olio*	Cannellini in insalata*
Fagiolini all'olio*	Coste al burro*	Piselli al burro* Frutta cotta*	Zucchine saltate*	Patate bollite*	Printaniere al forno* Frutta cotta*	Insalata di pomodori*

* = portata variabile