

Istituto delle Figlie di Santa Maria della Divina Provvidenza

R.S.D. "CASA BEATO LUIGI GUANELLA"
RESIDENZA SANITARIA DISABILI
VERDELLO - BG



via Don Giavazzi n. 13 – 24049 Verdello (BG)
centralino: 035/871006 - Fax 035/871991

Origini storiche: il Fondatore e l'Opera Don Guanella	pag. 2
Sommario	pag. 3
1. L'ubicazione del Centro	pag. 4
2. I recapiti del Centro	pag. 4
3. La storia del Centro	pag. 4
4. Le persone accolte	pag. 5
5. Le finalità e gli obiettivi del Centro	pag. 5
6. Le visite guidate all'interno del Centro	pag. 5
7. La richiesta di accoglienza	pag. 5
8. I criteri per la definizione della lista d'attesa	pag. 6
9. La documentazione da produrre all'ingresso	pag. 6
10. L'accoglienza	pag. 6
11. La presa in carico	pag. 7
12. La dimissione	pag. 8
13. Gli interventi in caso di malattia e di decesso	pag. 8
14. La retta	pag. 8
15. La dichiarazione prevista ai fini fiscali	pag. 9
16. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e le modalità per la richiesta	pag. 9
17. L'articolazione della struttura	pag. 9
18. L'ORGANIZZAZIONE	pag. 9
a. Le figure professionali presenti	pag. 9
b. Il metodo di lavoro	pag. 10
19. La tipologia dei servizi e le modalità di erogazione delle prestazioni	pag. 11
a) Gli ambienti di vita	pag. 11
b) I laboratori occupazionali, stimolativi, socializzanti	pag. 12
c) Le attività medico-infermieristiche	pag. 12
d) Il Servizio assistenziale (personale ASA/OSS)	pag. 12
e) Il Servizio di fisiokinesiterapia	pag. 12
f) Il Servizio di assistenza sociale	pag. 12
g) Il Servizio psicologico	pag. 13
h) Il Servizio amministrativo	pag. 13
i) Il Servizio religioso	pag. 13
j) Il Servizio di ristorazione	pag. 13
k) Il Servizio di Lavanderia e stireria	pag. 14
l) I Servizi generali	pag. 14
20. La giornata-tipo degli ospiti	pag. 14
21. I rapporti con le famiglie e gli amici: telefonate, visite, rientri a casa	pag. 14
22. La valutazione del grado di soddisfazione di ospiti e familiari	pag. 15
23. La sicurezza	pag. 16
24. Come si può aiutare l'Opera Femminile Don Guanella	pag. 16
ALLEGATI	pag. 16

4. Le persone accolte

La RSD Casa Beato Luigi Guanella ospita donne, e dal 2012 anche uomini, dai 18 anni e fino a tutto l'arco della vita, con disabilità psicofisiche, congenite o acquisite, residenti in provincia o in ambito regionale, che necessitano di un servizio residenziale.

Attualmente i posti-letto per residenziali abilitati all'esercizio, tutti accreditati e a contratto sono 87; la Casa è aperta tutti i giorni sulle 24 ore e per tutto l'arco dell'anno.

5. Le finalità e gli obiettivi del Centro

Finalità generale del Centro è la promozione integrale della persona umana, creata ad immagine e somiglianza di Dio, con l'obiettivo di favorire per ciascun Ospite il raggiungimento del maggior livello possibile di qualità della vita.

Tale meta viene perseguita per mezzo della presa in carico multiprofessionale attuata in équipe, modalità che garantisce la condivisione dei bisogni e dei conseguenti obiettivi con attenzione marcata alla personalizzazione degli interventi.

Gli obiettivi del Centro sono la cura, l'assistenza, la riabilitazione e l'educazione delle persone con disabilità in una modalità integrata di interventi che risponda alla totalità dei bisogni e delle dimensioni della persona:

- conservare le abilità quotidiane dell'Ospite, evitando, o almeno rallentando per quanto possibile, il deterioramento attraverso la stimolazione e/o l'assistenza nelle azioni della vita quotidiana (igiene, alimentazione, capacità motorie, relazioni ...)
- attuare interventi terapeutici e riabilitativi di sostegno alla persona
- garantire un'articolata offerta di attività di vario tipo (espressive, ludico motorie, socializzanti, occupazionali ...) attraverso le quali l'Ospite possa trovare adeguata risposta ai propri bisogni ed interessi.
- garantire il rispetto dei diritti degli ospiti come indicato dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite nella "Convenzione ONU per i diritti delle persone con disabilità" (Marzo 2007).

6. Le visite guidate all'interno del Centro

L'assistente sociale della struttura è a disposizione per accompagnare gli utenti/legali rappresentanti, i familiari e/o gli operatori interessati nelle visite guidate per la prima conoscenza della struttura, e per fornire (anche in momenti successivi) qualsiasi informazione rispetto al servizio offerto e alle modalità di presentazione della domanda di valutazione per l'inserimento.

In occasione del primo contatto viene inviato per e-mail il link del sito internet della Casa (<https://casedonguanella.it/case/verdello/>) per visionare e/o scaricare la documentazione di riferimento.

Le visite avvengono al mattino, da lunedì a venerdì, **solo su appuntamento**, che deve essere richiesto direttamente con l'assistente sociale al numero 035/871006 o tramite e-mail all'indirizzo assistente.sociale@casadonguanellaverdello.it

7. La richiesta di accoglienza

La richiesta di accoglienza deve essere redatta sull'apposito modulo per la valutazione (allegato alla presente), firmata dall'Ospite (o se nominato, firmata dal suo legale rappresentante), e deve essere restituita per e-mail all'assistente sociale all'indirizzo:

assistente.sociale@casadonguanellaverdello.it

Il personale amministrativo richiede all’Ospite o al suo legale rappresentante la sottoscrizione del contratto d’ingresso e di alcuni allegati (consensi informati per la tutela della privacy, modalità di pagamento della retta etc.).

Il Medico presente in struttura al momento dell’ingresso dell’ospite acquisisce dall’ospite/Legale Rappresentante il Consenso informato alle prestazioni medico/sanitarie e l’eventuale modulo di consenso informato per l’applicazione di strumenti di contenzione, consentiti dalla Legge, quando richiesti dal Medico Responsabile. Il consenso per l’applicazione di strumenti di contenzione verrà poi aggiornato e condiviso con l’Ospite/Legale Rappresentante al bisogno e/o con cadenza trimestrale.

Vengono fornite all’Ospite/legale rappresentante le indicazioni e la tempistica per il pagamento della retta di ricovero; vengono concordate l’importo e le modalità di versamento della quota per le spese a carico dell’Ospite non comprese nella retta (bonifico su conto bancario dedicato o versamento in contanti al personale di nucleo, con rilascio di un giustificativo di avvenuta consegna firmata da entrambe le parti).

Viene inoltre richiesta l’acquisizione della residenza anagrafica dell’Ospite presso il Centro, per la conseguente attribuzione del medico della struttura in sostituzione del Medico di base, come da obbligo di legge per gli Enti Gestori accreditati.

Nel corso della permanenza nel Centro l’Ospite potrebbe essere trasferito in una camera o in un nucleo diversi da quelli assegnati all’ingresso, qualora ciò fosse richiesto dalle mutate condizioni psico-fisiche della persona, da esigenze della vita comunitaria o da ragioni gestionali.

Il giorno dell’ingresso l’Ospite, l’eventuale legale rappresentante, e i familiari, accompagnati dall’assistente sociale della Casa, incontrano la coordinatrice infermieristica e il personale di riferimento del gruppo-vita individuato; in tale occasione vi è un reciproco scambio di informazioni ad integrazione di quanto scritto sul modulo della richiesta, utile a favorire la corretta presa in carico del nuovo Ospite.

L’assistente sociale concorda con i familiari di riferimento un primo progetto sociale di visite nel Centro ed eventuali rientri a casa; detto progetto potrebbe essere successivamente rimodulato alla luce dei bisogni dell’Ospite.

11. La presa in carico

Nei giorni immediatamente successivi all’ingresso gli operatori del gruppo-vita di riferimento iniziano un percorso atto a favorire la conoscenza del nuovo Ospite con i compagni, con il personale del gruppo di riferimento, della Casa, degli spazi e dei ritmi della giornata.

Il personale dell’area sanitaria predisponde la prima visita medica con valutazione della terapia farmacologia e della prescrizione dietetica.

Viene mantenuto un monitoraggio periodico della relazione con la famiglia, tramite colloqui da parte dell’assistente sociale con la presenza al bisogno di altri operatori (Superiora, psicologa, psichiatra, medico, referente e personale di reparto...); anche i familiari, qualora ne ravvisino la necessità, possono richiedere incontri con una o più figure professionali.

Gli operatori di riferimento compilano la cartella personale dell’Ospite (FA.S.A.S.) per l’area di propria competenza, e provvedono alla periodica compilazione degli aggiornamenti dei singoli diari.

Entro 30 giorni dall’ingresso, in un incontro multidisciplinare, gli operatori dedicati condividono la singola lettura dei bisogni dell’Ospite, e predispongono il Progetto Individualizzato, strumento che definisce i conseguenti obiettivi, le modalità, gli operatori coinvolti, gli strumenti e i tempi di verifica.

Il documento, condiviso con l’Ospite/legale rappresentante, viene rimodulato in équipe con una cadenza non superiore a sei mesi; può essere rivalutato prima della scadenza qualora richiesto dalla mutata situazione dell’Ospite.

Quale servizio accreditato dalla Regione Lombardia riceve un contributo regionale erogato dal Fondo Socio Sanitario sulla base delle classificazioni S.I.Di e del rispetto degli standards gestionali e strutturali richiesti.

La retta assistenziale può essere aggiornata annualmente ed è specificatamente dettagliata nel modulo allegato nel quale vengono elencati i servizi compresi e non.

Non sono previste riduzioni dell'importo della retta alberghiera in caso di assenza dell'Ospite per qualsiasi motivo (rientri in famiglia, vacanze, ricoveri ospedalieri ...).

15. La dichiarazione prevista ai fini fiscali

L'Ente si impegna, in conformità alla normativa nazionale e regionale vigente, a rilasciare la certificazione della retta ai fini fiscali, per i servizi che prevedono la compartecipazione al costo da parte dell'utente, entro i tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

16. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e modalità per la richiesta

L'accesso ai documenti amministrativi è regolamentato dalle indicazioni contenute nel "Regolamento in materia di diritto di accesso agli atti" allegato alla presente.

La richiesta di documenti socio-sanitari deve essere presentata alla Direzione per iscritto sull'apposito modulo con eventuale compartecipazione alla spesa amministrativa.

La copia verrà rilasciata entro 30 lavorativi dalla ricezione della richiesta.

17. L'articolazione della struttura

La Casa si articola in più complessi:

- la villa centrale con
 - portineria e centralino telefonico
 - uffici amministrativi
 - cucina
 - spazi per la comunità religiosa
- un corpo ampio ed articolato con
 - gruppi-vita degli ospiti
 - spazi per attività occupazionali/ludico/socializzanti
 - salone polivalente
 - studi medici, infermieristici, dell'Equipe Pluriprofessionale
 - sala per incontri in équipe
 - palestra
 - lavanderia
- la Chiesa e la casa del cappellano
- spazio ristoro per le ospiti, i familiari e il personale con accesso sul giardino posteriore
- cortili ed ampio parco attrezzati e senza barriere architettoniche
- orto e frutteto

All'interno del Centro è collocata una segnaletica che indica la disposizione dei vari complessi (ambienti vita, singoli uffici etc.).

La Casa offre anche i servizi amministrativi e di gestione del personale, di portineria e di centralino, di lavanderia e cucina (interne), di pulizia, di cura del verde e di sorveglianza notturna (con un istituto di vigilanza privata).

Nella sala ristoro sono presenti distributori automatici di bevande calde e fredde e alimenti preconfezionati, a disposizione del personale, degli ospiti (previo accordo con il personale di riferimento) e dei visitatori.

Ogni operatore utilizza e aggiorna i propri strumenti specifici, quali diari, schede personalizzate, strumentazione tecnica, etc.

19.LA TIPOLOGIA DEI SERVIZI E LE MODALITA' DI EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI

a) Gli ambienti di vita degli ospiti

Gli ambienti di vita degli ospiti, chiamati "gruppi-vita" o "nuclei", sono identificati con il nome di un colore.

Composti da sei appartamenti indipendenti e climatizzati, sono collocati al pian terreno o al primo piano, e strutturati sulla tipologia di una casa; sono privi di barriere architettoniche.

La capacità ricettiva di ogni gruppo-vita della Casa è la seguente:

Gruppo-vita VERDE (1° piano):	n. 23 posti letto
Gruppo-vita FUCSIA: (1° piano):	n. 18 posti letto
Gruppo-vita ARANCIONE: (1° piano):	n. 12 posti letto
Gruppo-vita GIALLO: (piano terra):	n. 12 posti letto
Gruppo-vita ROSSO: (piano terra):	n. 12 posti letto
Gruppo-vita AZZURRO: (1° piano):	n. 10 posti letto

I gruppi-vita, concepiti sul modello di un appartamento, si propongono come contesto il più possibile "personalizzante" e rispettoso delle esigenze del singolo.

Sono coordinati da un educatore detto "referente di nucleo", affiancato da altro personale educativo e personale assistenziale ASA/OSS; il personale assegnato al singolo nucleo ruota secondo una turnazione definita ed è per gli ospiti un punto di riferimento sia affettivo che pratico.

Al loro interno l'Ospite vive la dimensione familiare: con il supporto del personale di riferimento ha cura di sé e del proprio ambiente di vita, mantiene e arricchisce i propri interessi nella gestione del tempo libero, e costruisce legami affettivi con compagni ed operatori.

Gli ambienti di vita sono composti da una sala da pranzo con cucina e soggiorno; camere da letto (da 2-3 letti snodabili) dotate di propri servizi igienici (wc, bidet, lavabo, doccia con seggiolino), un bagno assistito con vasca idoneamente attrezzata, guardaroba, balconi (se non è collocato a pianterreno), postazione del personale.

Il collegamento tra i piani è assicurato da vani scala interni e da ascensori; corridoi interni permettono il passaggio da un nucleo all'altro.

Ogni nucleo è dotato di telefono portatile a disposizione dei soggetti per ricevere ed effettuare chiamate; gli ospiti possono disporre di cellulare privato (a proprie spese) che viene custodito dal personale e gestito dall'Ospite con la supervisione dell'operatore previo accordo.

In tutti gli ambienti comuni dei nuclei sono presenti un apparecchio televisivo e radiofonico; nelle camere da letto, in accordo con il referente di nucleo, è possibile l'installazione di apparecchi TV e radio personali.

Vengono effettuati trattamenti specifici individuali e/o di piccolo gruppo, cyclette.

In collaborazione con gli educatori di riferimento vengono regolarmente svolte attività ludico-motorie in piccolo gruppo.

f) Servizio di assistenza sociale:

L'assistente sociale collabora per la realizzazione della migliore relazione possibile fra Ospite e famiglia, fra struttura e famiglia, fra struttura e servizi del territorio.

Segue il processo di inserimento dell'Ospite: è presente nelle visite di accesso alla struttura in fase di pre-inserimento (incontri famiglia-Ospite-operatori di reparto) e di inserimento, è tramite tra la Casa e la famiglia e la Casa e l'Ente Pubblico di riferimento per le pratiche amministrative

Mantiene regolari contatti con i familiari e/o legali rappresentanti degli ospiti tramite telefonate - incontri - visite domiciliari per la stesura del progetto sociale (telefonate, visite e rientri in famiglia) e successivi monitoraggi per conferma/modifiche.

Su richiesta degli interessati predispone ricorsi per amministratore di sostegno con accompagnamento dell'Ospite e dei familiari nel percorso.

g) Servizio psicologico

La psicologa è la responsabile della valutazione cognitiva, emotivo-relazionale e di personalità dei soggetti.

Predispone un profilo psichico all'ingresso, monitora l'evoluzione psico-comportamentale e relazionale dei soggetti, stila con gli educatori interventi psico-educativi mirati in risposta a specifici bisogni degli ospiti.

Svolge i propri compiti attraverso:

- interventi diretti con gli ospiti quali:
 - ✓ colloqui di sostegno a cadenza variabile, a seconda dei bisogni che l'Ospite manifesta,
 - ✓ osservazioni nei vari ambiti di vita dell'Ospite.
- interventi indiretti con ricaduta immediata sulla quotidianità dell'Ospite quali:
 - ✓ regolari incontri bimestrali con educatori di nucleo,
 - ✓ colloqui con referenti di attività,
 - ✓ colloqui con i familiari degli ospiti a fianco dell'assistente sociale,
 - ✓ coordinamento équipe multiprofessionali incentrate sul singolo (per emergenze o punto situazione)

h) Il servizio amministrativo

Il Servizio Amministrativo, composto dalla suora Economa e da personale laico, si occupa della cura dei beni materiali della Casa, cioè di tutte le pratiche relative a: rette, approvvigionamento, contabilità, gestione delle risorse umane, e al disbrigo delle diverse pratiche di legge.

i) Il Servizio religioso

Nel rispetto delle convinzioni di ogni persona vengono proposte espressioni di culto cristiano cattolico; è presente un cappellano Guanelliano che officia le funzioni nella chiesa interna al Centro.

j) Il Servizio di ristorazione

Il servizio di ristorazione, interno alla Casa, e completamente ristrutturato nel 2019, è situato in appositi locali adibiti a cucina.

I menù sono preparati dal personale specializzato di una ditta esterna; il Medico Responsabile della Casa predispone successivamente i necessari adattamenti nel rispetto delle esigenze sanitarie e delle preferenze alimentari del singolo Ospite.

Per il rispetto dei bisogni degli ospiti vengono richiesti ai familiari/amici la regolarità nei contatti e il rispetto degli accordi condivisi con l'Ospite.

Al fine di evitare interferenze con l'ordinaria gestione del gruppo-vita e per favorire la corretta relazione Ospite/familiare/struttura, vengono richiesti ai familiari e ai conoscenti alcune attenzioni:

- All'ingresso nel Centro il visitatore deve comunicare la propria presenza in Portineria.
- L'orario delle visite in settimana è indicativamente previsto tra le 9.30 e le 18, e l'accesso deve essere concordato con il personale di nucleo; viene chiesto in particolare che non vi siano interferenze con il momento dei pasti, dell'igiene, del riposo, delle attività stimolativo-occupazionali previste, e che vengano rispettati i ritmi fisiologici dell'Ospite; eventuali eccezioni rispetto alla fascia oraria indicata devono essere preventivamente concordate con il personale di nucleo.

La domenica alle ore 10 è prevista la Santa Messa: si chiede che l'uscita dell'Ospite avvenga alle ore 9.30 o dopo le ore 11.

- L'accesso alla struttura nell'orario dalle ore 20 alle ore 8 deve essere autorizzato preventivamente dalla Direzione.
- In caso di uscita dal Centro al familiare o conoscente verrà chiesto di apporre la propria firma sul registro delle uscite.
- L'uscita programmata potrebbe essere sospesa dietro indicazione del medico per ragioni di ordine sanitario finalizzate a garantire la sicurezza e la salute dell'Ospite.
- La presenza dei familiari/conoscenti negli ambienti del gruppo-vita, come indicato da cartello esposto all'ingresso, deve essere limitata; si consiglia l'accesso con il proprio congiunto alla sala ristoro indicata dalla segnaletica o nel parco interno.
- La presenza dei familiari/conoscenti nelle camere è limitata, per rispetto della privacy degli altri soggetti, e deve essere concordata con gli operatori del gruppo-vita di riferimento.
- La presenza dei familiari/conoscenti durante i pasti è consentita solo su autorizzazione della Direzione.
- I familiari/conoscenti in visita che volessero offrire cibo, bevande e/o sigarette al proprio congiunto o ad altri ospiti della Casa sono tenuti a chiedere indicazioni al personale del nucleo di riferimento dell'Ospite.
- I familiari/conoscenti in visita che volessero lasciare all'Ospite alimenti da consumare in un secondo momento (biscotti, succhi di frutta, caramelle etc...) e/o sigarette devono fare riferimento al personale di nucleo, che provvederà a custodirli e a supervisionare l'Ospite nella gestione degli stessi.
- I familiari/conoscenti in visita che volessero offrire all'Ospite piccole somme di denaro (per es. per l'utilizzo del distributore di bevande o per uscite al bar) devono fare riferimento al personale di nucleo, che valuterà la tempistica e le modalità per l'utilizzo.

In caso di uscite dal Centro viene consegnata al familiare l'eventuale terapia farmacologia dell'Ospite, che dovrà essere somministrata come da prescrizione del medico.

22. La valutazione del grado di soddisfazione di ospiti e familiari

La Direzione e l'assistente sociale sono a disposizione per qualsiasi informazione / chiarimento / segnalazione di problematiche o disservizi riscontrati.

La scheda per la segnalazione di reclami/suggerimenti (in allegato alla presente) è a disposizione degli interessati in Portineria; il riscontro scritto viene dato dalla Direzione entro 30 giorni dalla segnalazione.

Annualmente l'assistente sociale consegna a tutti i dipendenti, agli ospiti/legali rappresentanti e ai familiari un Questionario di soddisfazione per la valutazione del gradimento del servizio erogato.

L'Ente ha stipulato la copertura assicurativa per la responsabilità civile, legata allo svolgimento delle attività, conforme alla normativa vigente nazionale e regionale.

24. Come si può aiutare l'Opera Femminile Don Guanella

Per le donazioni di denaro o di beni immobili il riferimento è:
Congregazione delle Figlie di Santa Maria della Divina Provvidenza
Piazza San Pancrazio 9 - 00152 Roma - Tel. 06/5882082 – fax 06/5816392

Eventuali elargizioni liberali a supporto di progetti o donazioni di beni a favore degli ospiti possono essere concordate con la Direzione telefonando al numero della Casa 035/871006.

Per la donazione del 5x1000 nella Dichiarazione dei redditi il riferimento è "Centro Internazionale Luce della Provvidenza" – C.F. 11927731007

Allegati:

- Modulo presentazione domanda di ingresso
- Informativa privacy per il precovero-lista d'attesa
- Regolamento di ospitalità
- Informativa per l'utente
- Retta anno in corso
- Regolamento in materia di diritto di accesso agli atti amministrativi
- Modulo richiesta documenti socio-sanitari dell'Ospite
- Scheda reclami/suggerimenti
- Questionario di soddisfazione per gli ospiti/legali rappresentanti
- Questionario di soddisfazione per i familiari degli ospiti
- Questionario di soddisfazione per il personale dipendente
- Organigramma
- Menu tipo della settimana (estivo – invernale)

Ultimo aggiornamento 01/09/2025

