



**CARTA DEI SERVIZI**  
**CENTRO DIURNO INTEGRATO**

---

Il presente documento è distribuito in forma non controllata, potrebbe quindi essere soggetto a variazioni.

**INDICE**

Fondazione Bellora – Una storia lunga cent’anni	.....	Pag. 1
Mission	.....	Pag. 1
Carta dei diritti della persona anziana	.....	Pag. 1
Codice Etico	.....	Pag. 4
Il Centro Diurno Integrato	.....	Pag. 4
Destinatari del servizio	.....	Pag. 4
Domanda di accoglienza	.....	Pag. 4
Lista d’attesa	.....	Pag. 5
Organizzazione	.....	Pag. 5
Obiettivi del C.D.I.	.....	Pag. 5
Servizi offerti	.....	Pag. 6
Retta	.....	Pag. 7
Contatti	.....	Pag. 8
Figure di riferimento	.....	Pag. 9
Come raggiungerci	.....	Pag. 10



## FONDAZIONE BELLORA UNA STORIA LUNGA CENT'ANNI

**1898** – con Decreto Regio del 18 agosto Re Umberto I erige in Ente Morale il “Ricovero di Mendicità e Lavoro” sotto l’amministrazione della Congregazione di Carità;

**1927** – sorge il complesso edilizio di Via Agnelli, comprendente la chiesa di San Giuseppe artigiano, per ospitare l’Oratorio maschile;

**1929** – il Cottonificio Bellora dona alla Congregazione di Carità lo stabile del “Ricovero di Mendicità e Vecchiaia” sito in Piazza Giovine Italia;

**1950** - ampliamento della struttura. Nasce la “Casa di Riposo Bellora IPAB” dedicata agli anziani;

**1960** – negli spazi dell’Oratorio di Via Agnelli nasce l’Opera Nazionale Bonomelli, per l’assistenza ai figli di immigrati, agli orfani di lavoratori con annesso convitto e pensionato;

**1974** – la Chiesa di Santa Maria Assunta dona gli spazi dell’Oratorio alla Fondazione “Opera Bonomelli pro orfani ed operai”;

**1999** – la Casa di Riposo Bellora IPAB acquista dall’Opera Bonomelli gli spazi del convitto e pensionato, ormai in disuso, con lo scopo di erigere l’attuale RSA di Via Agnelli;

**2002** – Inaugurazione della nuova RSA di Via Agnelli denominata “Residenza Angelo Bellora”;

**2004** – La Casa di Riposo Bellora IPAB per Decreto Regionale diventa Fondazione Bellora e acquisisce la forma giuridica di ONLUS, gestore delle strutture di Piazza Giovine Italia e Via Agnelli. Nello stesso anno terminano i lavori di ristrutturazione e ampliamento della sede di Piazza Giovine Italia;

**2005** – Viene attivato il Centro Diurno Integrato;

**2014** – Avvio del progetto sperimentale di Regione Lombardia “RSA Aperta”;

**2016** –Ristrutturazione, ampliamento e inaugurazione della struttura di Via Agnelli.

## MISSION

La Fondazione Bellora dà risposte efficaci alla pluralità dei bisogni dell’anziano; opera avvalendosi di un’effettiva integrazione tra prestazioni sociali, assistenziali e sanitarie. Il solo intervento sanitario, non suffragato dall’umanizzazione è da considerarsi inutile.

L’umanità e il rispetto per l’Ospite caratterizzano l’operato della Fondazione che **mira a salvaguardare la dignità dell’anziano, la sua identità e le sue origini** garantendo assistenza personalizzata.

La Fondazione Bellora opera nel rispetto della Carta dei diritti della persona anziana.

---

## CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA

Gli anziani rappresentano un patrimonio per la società, non solo perché in loro si identifica la memoria culturale di una popolazione, ma anche perché sempre più costituiscono una risorsa umana attiva, un contributo di energie e di esperienze del quale la società può valersi.

Questo nuovo ruolo emerge dalla ricerca clinica e sociale che rende ragione della constatazione di un numero sempre maggiore di persone di età anagrafica avanzata ed in buone condizioni psico-fisiche.

Tuttavia esistono delle condizioni nelle quali l’anziano è ancora una persona fragile, sia fisicamente sia psichicamente, per cui la tutela della sua dignità necessita di maggiore attenzione nell’osservanza dei diritti della persona, sanciti per la generalità dei cittadini.

La valorizzazione del ruolo dei più anziani e della loro cultura si fonda sull’educazione della popolazione al riconoscimento e al rispetto dei loro diritti, oltre che sull’adempimento puntuale di una serie di doveri da parte della società, ossia che favoriscano la sua condivisione della vita sociale, civile e culturale della comunità.

Questo documento vuole indirizzare l’azione di quanti operano a favore di persone anziane, direttamente o indirettamente, come singoli cittadini oppure all’interno di:

- Istituzioni responsabili della realizzazione di un valore pubblico (Ospedali, Residenze Sanitario-Assistenziali, scuole, servizi di trasporti e altri servizi alla persona sia pubblici che privati);
- Agenzie di informazione e, più in generale, mass media;
- Famiglie e formazioni sociali.

Con loro condividiamo l'auspicio che i principi qui enunciati trovino la giusta collocazione all'interno dell'attività quotidiana, negli atti regolativi di essa quali statuti, regolamenti o carte dei servizi, nei suoi indirizzi programmatici e nelle procedure per la realizzazione degli interventi.

Richiamiamo in questo documento alcuni dei principi fondamentali dell'Ordinamento Giuridico Italiano:

- Il principio **di giustizia sociale**, enunciato dall'articolo 3 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana. La letteratura scientifica riporta che lo sviluppo pieno della persona umana è un processo continuo, non circoscrivibile in una classe di età particolare poiché si estende in tutto l'arco della vita;
- Il principio **di solidarietà**, enunciato nell'articolo 2 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica riconoscere e garantire i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità, e richiedere l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale. A queste espressioni di solidarietà inderogabili vanno affiancate quelle proprie della libera partecipazione del cittadino al buon funzionamento della società e alla realizzazione del bene comune, pure finalizzate alla garanzia della effettiva realizzazione dei diritti alla persona;
- Il principio **di salute**, enunciato nell'articolo 32 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica tutelare la salute

come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività e garantire cure gratuite agli indigenti.

Va inoltre ricordato che, al concetto di salute affermato dall'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) nella dichiarazione di Alma Ata (1978) come equilibrio fisico, psichico e sociale, si è affiancato il concetto di promozione della salute della dichiarazione di Ottawa (1986).

#### **LA PERSONA ANZIANA AL CENTRO DEI DIRITTI E DEI DOVERI**

Non vi è dunque contraddizione tra asserire che la persona gode, per tutto l'arco della sua vita, di tutti i diritti riconosciuti ai cittadini dal nostro ordinamento giuridico e adottare una carta dei diritti specifica per i più anziani: essa deve favorire l'azione di educazione al riconoscimento ed al rispetto di tali diritti insieme con lo sviluppo delle politiche sociali, come si è auspicato nell'introduzione.

È opportuno ancora sottolineare che il passaggio, dalla individuazione dei diritti alla cittadinanza riconosciuti dall'ordinamento giuridico alla effettività del loro esercizio nella vita delle persone anziane, è assicurato dalla creazione, dallo sviluppo e dal consolidamento di una pluralità di condizioni che vedono implicate le responsabilità di molti soggetti. Dall'azione di alcuni di loro dipendono l'allocazione delle risorse (organi politici) e la crescita della sensibilità sociale (sistema dei media, dell'istruzione e dell'educazione).

Tuttavia, se la tutela dei diritti delle persone anziane è certamente condizionata da scelte di carattere generale proprie della sfera politica sociale, non di minor portata è la rilevanza di strumenti di garanzia che quella stessa responsabilità politica ha voluto: il Difensore Civico regionale e locale, l'Ufficio di Pubblica Tutela (UPT) e l'Ufficio di Relazione con il Pubblico (URP). Essi costituiscono un punto di riferimento informale, immediato, gratuito e di semplice accesso per tutti coloro che necessitano di tutela. È constatazione comune che larga parte dei soggetti che si rivolgono al Difensore Civico, agli UPT e agli URP è costituita da persone anziane. È necessario che lo sviluppo di questa rete di garanzia sia incentivato in tutto l'ambito sanitario, socio-sanitario e socio-assistenziale in sede di autorizzazione al funzionamento e di accreditamento di tutti i servizi della Regione Lombardia.

**CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA**

<b>LA PERSONA HA IL DIRITTO</b>	<b>LA SOCIETÀ E LE ISTITUZIONI HANNO IL DOVERE</b>
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 sua qualità di vita e non in funzione esclusivamente 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 essi dovessero apparire anacronistici o in contrasto con la cultura dominante, impegnandosi a coglierne il significato nel corso della storia della popolazione.
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.	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.
Di conservare la libertà di scegliere dove vivere.	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.
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 e 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.
Di vivere con chi desidera.	Di favorire, per quanto possibile, la convivenza della persona anziana con i familiari, 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 a 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.
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 di conservare la propria dignità e il proprio valore, anche in casi 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.

## **CODICE ETICO**

Il Codice Etico comportamentale ed il modello organizzativo sono stati approvati dal Consiglio di Amministrazione in data 21.11.2012.

Nella stessa sede è stato nominato il Comitato di Valutazione e Controllo.

Il Codice Etico è consultabile all'interno del sito della fondazione, nella sezione "Consiglio di Amministrazione".

## **IL CENTRO DIURNO INTEGRATO**

Il Centro Diurno Integrato è abilitato all'esercizio per 20 Ospiti ed è collocato al piano terra della sede di Piazza Giovine Italia. Tutti i 20 posti del CDI sono accreditati e a contratto con l'ATS dell'Insubria.

Gli Ospiti del C.D.I. hanno a loro disposizione studio medico, infermeria, locale per il riposo e per le attività socio-educative, palestra, locale parrucchiere e salone polivalente dedicato alle attività comuni all'RSA e al culto.

È presente l'impianto di raffrescamento dell'aria.

### **VISITE GUIDATE**

Le visite guidate sono previste previo appuntamento con U.R.P..  
È possibile visionare le immagini della struttura all'indirizzo  
[www.fondazionebellora.it](http://www.fondazionebellora.it)

## **DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Gli anziani che possono accedere al CDI sono persone con compromissione dell'auto-sufficienza:

- Affette da pluripatologie cronico-degenerative, fra le quali anche le demenze, ma senza gravi disturbi comportamentali;
- Di norma di età superiore ai 65 anni;
- Sole, anche con un discreto livello di autonomia ma a rischio di emarginazione dalle cure, oppure inserite in un contesto familiare o solidale, per le quali l'assistenza domiciliare risulta insufficiente o troppo onerosa;

- Che si trovano in condizioni psicofisiche tali da raggiungere con un trasporto protetto il servizio territoriale.

Il Centro Diurno Integrato si rivolge quindi ad anziani che vivono a casa, con compromissione parziale o totale dell'autosufficienza e con necessità assistenziali che superano la capacità del solo intervento domiciliare, ma che non richiedono ancora un ricovero in R.S.A..

Non sono ammissibili persone autosufficienti, né che già fruiscono di altri servizi residenziali socio-sanitari, né con elevate esigenze clinico-assistenziali, né persone con problematiche psichiatriche attive o con demenza associata a gravi disturbi comportamentali, né persone in età giovane o giovane-adulta con disabilità.

## **DOMANDA DI ACCOGLIENZA**

La domanda di accoglienza è ritirabile presso la portineria della sede di Piazza Giovine Italia o scaricabile dal sito internet [www.fondazionebellora.it](http://www.fondazionebellora.it) ed è così composta:

### **1. PARTE AMMINISTRATIVA**

- dati dell'Ospite;
- dati del garante e dei familiari;
- autorizzazione al trattamento dei dati sensibili ex D.Lgs. 196/2003;

### **2. CERTIFICAZIONE DEL MEDICO CURANTE**

La domanda debitamente compilata deve essere fatta pervenire all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, preposto al controllo della stessa.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, accertata la corretta compilazione della domanda, rilascia un'attestazione di ricezione e fissa appuntamento telefonico con il Medico per la valutazione dell'anziano.

Eventuali variazioni nello stato socio-sanitario dell'anziano devono essere comunicate tempestivamente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico per l'aggiornamento della valutazione medica.

## LISTA D'ATTESA

Una volta accettata la domanda di accoglienza, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvede a prenotare la valutazione socio-sanitaria da parte dei Medici della Fondazione.

Il Medico raccoglie, usando scale di valutazione convenzionali, i dati relativi alla situazione socio sanitaria dell'Anziano e ne valuta la possibilità di ammissione e gestione in Centro Diurno.

La lista d'attesa del CDI è formata dall'insieme delle domande ricevute, al liberarsi di un posto, verranno analizzate tutte le domane, verrà data precedenza a quei casi ritenuti di improcrastinabile urgenza documentata e, a seguire, a quei casi con situazione socio sanitaria di maggiore criticità (DGR 3226/2020).

---

## ORGANIZZAZIONE

La Fondazione Bellora, gestore del Centro Diurno Integrato, è una O.N.L.U.S. (Organizzazione Non Lucrativa di Utilità Sociale) amministrata da un Consiglio composto da cinque membri e presieduto da un rappresentante della famiglia Bellora.

Il Direttore Generale ha il compito di gestire la Fondazione e di curare i rapporti con altre realtà territoriali private e pubbliche e con gli Enti Istituzionali.

Un Medico, coordinato dal responsabile Geriatra e Fisiatra, è direttamente incaricato alla sorveglianza sanitaria degli Ospiti in Centro Diurno. Il team dei Medici presenti in Fondazione interviene su richiesta in caso di assenza del Medico incaricato.

Il team di Infermieri Professionali, sotto la supervisione dei Medici, garantisce la corretta attuazione del programma terapeutico.

Il personale assistenziale (A.S.A. - O.S.S.) supporta gli Ospiti nello svolgimento delle attività quotidiane.

Il Coordinatore Assistenziale curano l'organizzazione del nucleo e l'efficace erogazione del servizio.

I Terapisti della Riabilitazione, coordinati dal Medico Fisiatra, svolgono attività di riabilitazione neuro-motoria.

Lo staff socio-educativo, composto da Educatori Professionali e terapisti qualificati, garantisce una buona qualità di vita all'anziano, ne favorisce l'inserimento in comunità, lo affianca in modo individuale nei momenti di particolare necessità, collabora con lo staff riabilitativo e

con il personale assistenziale al fine di ottimizzare le capacità funzionali e cognitive residue. Gestisce inoltre il servizio di estetica sociale.

Il personale dei Servizi Generali svolge attività di portineria e centralino; garantisce il servizio di lavanderia e guardaroba.

Il servizio di pulizia e ristorazione è in gestione a un'azienda specializzata nel settore.

Gli Uffici Amministrativi comprendono l'Ufficio Contabilità, l'Ufficio Acquisti, l'Ufficio Personale e l'Ufficio Segreteria.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) ha il compito di fornire tutte le informazioni sul funzionamento del C.D.I. e sulle modalità di accesso in Struttura, gestisce eventuali problematiche amministrative connesse alla frequenza degli Ospiti.

Il personale è adeguato al numero degli Ospiti, consente il buon funzionamento del servizio e non è mai inferiore al minimo previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Tutto il personale opera nel rispetto di specifici progetti personalizzati (P.A.I.).

**TUTTO IL PERSONALE È IDENTIFICABILE DAL CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO**

---

## OBIETTIVI DEL C.D.I.

- Concorrere all'assistenza quando gli interventi al domicilio non sono in grado di garantire un'adeguata intensità e continuità del supporto all'anziano non autosufficiente, alla sua famiglia o al suo contesto solidale;
- garantire alle famiglie o al contesto solidale sostegno nell'assistenza all'anziano e sollievo diurno dall'onere assistenziale;
- offrire in regime diurno prestazioni socio-assistenziali, sanitarie e riabilitative;
- offrire in regime diurno una nuova opportunità di animazione nonché di creazione e mantenimento dei rapporti sociali.

L'Ospite e i suoi familiari hanno la possibilità di chiedere l'intervento del **Difensore Civico Territoriale**, in tutti i casi sia negata o limitata la fruibilità delle prestazioni nonché per ogni eventuale necessità; hanno inoltre la possibilità di accedere all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e all'Ufficio di Pubblica Tutela della ATS.

## SERVIZI OFFERTI

La Fondazione garantisce all'Ospite assistenza individualizzata, grazie al lavoro in équipe di personale specializzato.

I servizi offerti, sia di natura socio-assistenziale, sia di natura sanitaria, permettono all'anziano di prolungare la permanenza al proprio domicilio posticipando l'eventualità di un ricovero.

### SERVIZIO SANITARIO

Gli anziani che frequentano il Centro Diurno restano in carico al proprio Medico di Base che collabora con i Medici della Fondazione al fine di garantire la continuità sanitario-assistenziale dell'Ospite.

L'équipe sanitario-infermieristica garantisce l'applicazione delle prescrizioni terapeutiche (la cui responsabilità rimane in carico al Medico di Base) ed è il primo riferimento per gli operatori assistenziali nella gestione dei problemi sanitari degli Ospiti.

### SERVIZIO ASSISTENZIALE

Gli operatori socio-sanitari assistono l'Ospite nello svolgimento delle attività della vita quotidiana sulla base di un progetto individualizzato concordato in équipe che ha come obiettivi il mantenimento dell'autonomia e, quando possibile, il recupero delle abilità residue.

### SERVIZIO RIABILITATIVO

I Fisioterapisti sviluppano interventi personalizzati individuali e di gruppo, prescritti dal Medico Fisiatra, mirati al recupero e/o al mantenimento delle abilità motorie e funzionali. Il servizio di fisioterapia supporta le famiglie nella gestione delle pratiche ASST per la fornitura di ausili idonei alla mobilità (carrozine, deambulatori, calzature ortopediche).

### SERVIZIO SOCIO-EDUCATIVO

Il Servizio promuove il benessere globale dell'Ospite con interventi di socializzazione e di supporto relazionale.

Gli Ospiti sono coinvolti in attività ludiche, laboratori di attività manuali, espressive e culturali.

Queste attività, mirate al mantenimento della dignità della persona e al vivere serenamente l'invecchiamento, favoriscono la fiducia e la stima in se stessi.

In particolare sono attivi i progetti di :

### Aromaterapia

Attraverso l'uso degli olii essenziali, selezionati in base ai bisogni dell'ospite, si interviene con sedute di massaggio personalizzate per riattivare la circolazione, alleviare il dolore, contenere l'ansia e l'agitazione e stimolare le persone apatiche.

### Estetica Sociale

Mediante le attività della cura di sé (parrucchiera, manicure), si stimolano le capacità sociali e l'autostima, aiutando la persona a riscrivere la propria identità e a trovare il proprio ruolo all'interno della vita di comunità della struttura.

### SERVIZI ALBERGHIERI

- portineria e videosorveglianza;
- guardaroba e lavanderia;
- ristorazione (colazione, pranzo, merenda e cena).

### SERVIZI DI CONSULENZA AMMINISTRATIVA

Gli uffici amministrativi aiutano le famiglie nella gestione delle pratiche amministrativo-burocratiche degli Ospiti.

## VOLONTARIATO

All'interno della Fondazione sono presenti una cinquantina di volontari.

I volontari sono integrati nella realtà operativa della Fondazione per contribuire a migliorare la qualità di vita degli Ospiti.

Favoriscono inoltre la sensibilizzazione della comunità Gallaratese alla realtà della Fondazione anche con iniziative finalizzate alla raccolta fondi.

## RETTA

L'importo della retta viene stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del bilancio previsionale e comprende tutti i servizi elencati al paragrafo "Servizi Offerti".

L'importo della retta non comprende i costi per farmaci, presidi e ausili, che devono invece essere forniti dalla famiglia.

La retta è dovuta per ogni giorno di effettiva presenza al C.D.I..

In caso di assenza dal C.D.I. la retta non è dovuta purché la comunicazione venga data nei termini stabiliti dal Regolamento:

- almeno una settimana in caso di assenza per periodi superiori ai sette giorni consecutivi;
- entro le 24 ore precedenti in caso di assenza per un solo giorno;

Al termine di ogni anno solare viene rilasciata la dichiarazione prevista dalla D.G.R. 21 marzo 1997, n°26316, attestante le componenti della retta relative alle prestazioni sanitarie e alle prestazioni non sanitarie.

La retta in vigore è riportata nella comunicazione allegata alla presente Carta dei Servizi (allegato DOC A05).

### **5 PER MILLE AIUTARCI NON VI COSTA NEANCHE UN CENTESIMO**

Con la dichiarazione dei redditi potrete destinarci il 5% dell'IRPEF; è sufficiente la Vostra firma e l'indicazione del **Codice Fiscale 82005470123**.

Le donazioni possono essere effettuate tramite bonifico intestato alla **Fondazione Bellora O.N.L.U.S. - IBAN IT15 B033 5901 6001 0000 0002 393** e possono essere dedotte dalla dichiarazione dei redditi delle persone fisiche e delle imprese fino a un massimo di 70.000 Euro.

Per qualsiasi chiarimento potete telefonare agli uffici della Fondazione (tel. 0331/7546.11), al Vostro commercialista o a un Caf.

## **CONTATTI**

Centro Diurno Integrato  
piazza Giovine Italia n. 1 - 21013 Gallarate (VA)

Tel. 0331/7546.11 - Fax 0331/7546.00

Sito internet [www.fondazionebellora.it](http://www.fondazionebellora.it)

Email [info@fondazionebellora.it](mailto:info@fondazionebellora.it)

---

### **ORARI DI APERTURA CENTRO DIURNO INTEGRATO**

Dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 18:30

---

### **UFFICI AMMINISTRATIVI**

Mattino - dalle ore 9:00 alle ore 12.00

Pomeriggio - dalle ore 14:00 alle ore 16:30

### **UFFICIO CONTABILITÀ E CONTROLLO DI GESTIONE**

Patrizia Crespi

Email [contabilita@fondazionebellora.it](mailto:contabilita@fondazionebellora.it)

### **UFFICIO ACQUISTI**

Silvio Modolo

Email [acquisti@fondazionebellora.it](mailto:acquisti@fondazionebellora.it)

### **UFFICIO PERSONALE**

Silvana Alfonso

Email [personale@fondazionebellora.it](mailto:personale@fondazionebellora.it)

---

### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

Silvia Maria Perina

Email [info@fondazionebellora.it](mailto:info@fondazionebellora.it)

I contatti con URP per informazioni saranno generalmente telefonici o gestiti via mail, è tuttavia possibile prendere appuntamento.

La riconsegna della Domanda di Accoglienza Compilata dovrà avvenire:

- via mail [info@fondazionebellora.it](mailto:info@fondazionebellora.it)
- via fax al n. 0331/7546.51
- Lasciando la domanda agli addetti di portineria della Fondazione accedendo alla sola antcamera della portineria.

**FIGURE DI RIFERIMENTO****CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Presidente	Dott. Enrico Colombo
Consigliere	Dott. Filippo Crivelli
Consigliere	Simonetta Piazzalunga
Consigliere	Dott.ssa Luisa Montonati Borgo
Consigliere	Don Ivano Valagussa

---

**DIRETTORE GENERALE**

Dott.ssa Vanna Barca

**RESPONSABILE SOCIO-SANITARIO  
SUPPORTO ALLA DIREZIONE**Dott. Maurizio Tovaglieri  
Medico Geriatra- Medico Fisiatra**MEDICI**Medico Chirurgo  
Medico Referente Centro Diurno Integrato

Dott.ssa Elisa Andriollo

Medico Chirurgo  
Medico Chirurgo  
Medico Chirurgo  
Medico Chirurgo  
Medico ChirurgoDott. Alex Miguel Aguilar Garcia  
Dott. Augusto Canossa  
Dott. Alberto Edalli  
Dott.ssa Bruna Franca Silva  
Dott. Gabriel Perez Paredes**COORDINATORE AREA INFERMIERISTICA  
COORDINATORE AREA SOCIO SANITARIA**

Antonia Di Benedetto

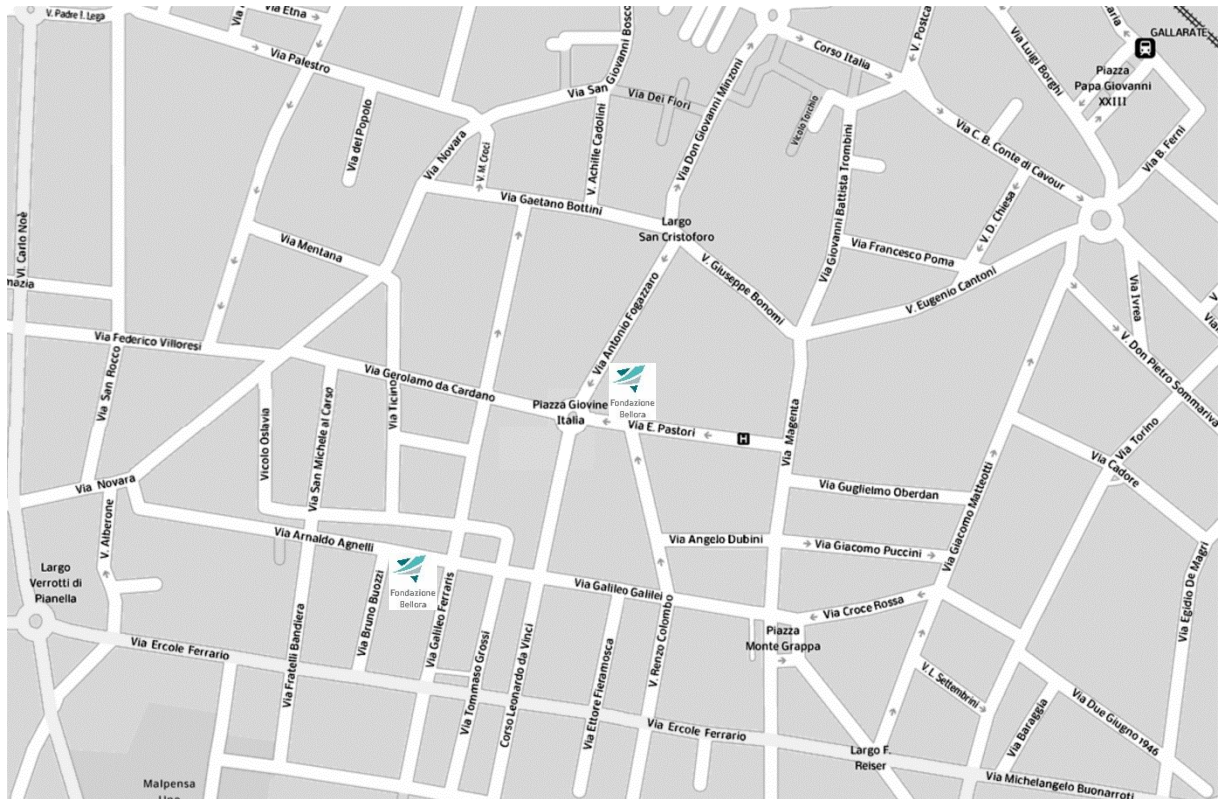
**COORDINATORE AREA FISIOTERAPICA**

Alessandra Tacchi

**COORDINATORE AREA SOCIO-EDUCATIVA**

Filippo Tovaglieri

## COME RAGGIUNGERCI



Il Centro Diurno Integrato della Fondazione Bellora si trova nei pressi dell'Ospedale di Gallarate. L'ingresso principale si trova in Via Fogazzaro.

### **BUS**

Linea A – Linea C – Linea E – fermata Ospedale/piazza Giovine Italia  
[www.amscompiantieservizi.it](http://www.amscompiantieservizi.it)

### **TRENO**

Ferrovie dello Stato - Fermata Gallarate

Dal piazzale della Stazione: Bus Linea A - Linea C - Linea E - fermata Ospedale/piazza Giovine Italia  
[www.trenitalia.com](http://www.trenitalia.com)

### **AUTOSTRADA**

- A4 – Milano-Torino - uscita Mesero-Marcallo  
 SS336 della Malpensa - uscita Gallarate-Samarate  
 Direzione centro/Ospedale
- A8 – Milano-Varese - direzione Varese - uscita Busto Arsizio  
 SS336 della Malpensa - uscita Gallarate-Samarate  
 Direzione centro/Ospedale
- A8 – Milano-Varese – direzione Milano - uscita Gallarate  
 Direzione centro/Ospedale



# **REGOLAMENTO**

## **CENTRO DIURNO INTEGRATO**

---



**INDICE**

Piano Operativo Pandemico .....	Pag. 1
Accoglienza in C.D.I. ....	Pag. 2
Presenza in carico in C.D.I. ....	Pag. 2
Impegni assunti dagli Ospiti e dai loro parenti .....	Pag. 2
Modalità operative e impegni assunti dall'Ente .....	Pag. 2
Giornata tipo dei residenti .....	Pag. 3
Pasti .....	Pag. 3
Spazi comuni .....	Pag. 4
Beni dell'Ospite .....	Pag. 4
Abbigliamento dell'Ospite .....	Pag. 4
Ricovero ospedaliero e assenza temporanea .....	Pag. 4
Dimissioni volontarie .....	Pag. 5
Dimissioni d'ufficio .....	Pag. 5
Rilevazione soddisfazione di Ospiti e familiari .....	Pag. 5
Modalità di accesso alla documentazione socio sanitaria .....	Pag. 5
Norme in materia di sicurezza .....	Pag. 6
Elenco allegati .....	Pag. 6



## PIANO OPERATIVO PANDEMICO

La Fondazione Bellora ha definito, in ottemperanza alla normativa vigente, il **Piano Operativo Pandemico (PAN FLU)**, quale strumento di preparazione e risposta a una **pandemia influenzale**.

Il Piano Operativo Pandemico descrive e definisce le azioni pianificate nelle diverse fasi:

- **Fase interpandemica:** periodo compreso tra pandemie influenzali;
- **Fase di allerta:** fase in cui un'influenza causata da un nuovo sottotipo viene identificata nell'uomo;
- **Fase pandemica:** periodo di diffusione globale dell'influenza umana causata da un nuovo sottotipo;
- **Fase di transizione:** fase di progressiva riduzione del rischio a livello globale.

In attuazione del Piano Operativo Pandemico, la Fondazione adotterà tempestivamente tutte le misure precauzionali necessarie alla tutela degli Ospiti, che verranno comunicate ai familiari.

---

### ACCESSO GIORNALIERO DEGLI OSPITI

L'Ospite deve essere accompagnato al mattino da **un solo familiare**, al fine di evitare assembramenti.

I familiari potranno accompagnare l'Ospite sino all'anticamera della portineria; il personale ASA/OSS provvederà a prendere in carico l'Ospite e ad accompagnarlo presso il Centro Diurno Integrato (CDI).

In caso di arrivo contemporaneo di più Ospiti, si raccomanda ai familiari di mantenere il distanziamento interpersonale.

All'uscita, i familiari dovranno attendere l'Ospite nell'anticamera della portineria o nel corridoio esterno. Il personale ASA/OSS accompagnerà gli Ospiti dal CDI all'uscita, uno alla volta.

---

### MONITORAGGIO DEGLI OSPITI

Il Centro Diurno Integrato è un servizio semiresidenziale; risulta pertanto necessario il coinvolgimento delle famiglie nel monitoraggio dello stato di salute degli Ospiti.

#### Monitoraggio domiciliare

- è compito dei familiari adottare **comportamenti** idonei alla tutela dell'Ospite dal rischio di infezione influenzale durante la permanenza al domicilio;
- i familiari devono segnalare tempestivamente **eventuale** sintomatologia sospetta (es. febbre, sintomi respiratori) e/o contatti con persone affette da sindromi influenzali;

- qualora l'Ospite manifesti uno stato febbrile durante la permanenza al CDI, i familiari sono tenuti a provvedere al rientro al domicilio nel minor tempo possibile e ad attivare il monitoraggio sanitario, anche con il supporto del Medico di Medicina Generale;
- qualora l'Ospite manifesti sintomatologia sospetta al domicilio, i familiari devono darne tempestiva comunicazione anche al Medico del Centro Diurno.

#### Monitoraggio durante il Centro Diurno Integrato

- la temperatura corporea dell'Ospite potrà essere rilevata all'ingresso e/o durante la permanenza al Centro;
- in caso di temperatura corporea pari o superiore a 37,5°C, verranno avvisati i familiari per il tempestivo rientro al domicilio;
- l'Ospite verrà accompagnato nella stanza di riposo del CDI, dove rimarrà in isolamento fino all'arrivo dei familiari;
- in presenza di sintomatologia compatibile con sindrome influenzale, potranno essere attivate ulteriori misure di controllo secondo le indicazioni delle Autorità sanitarie competenti.

---

### DPI E DISTANZIAMENTO SOCIALE

In caso di aumento della circolazione influenzale sul territorio, durante la permanenza al CDI gli Ospiti dovranno mantenere un adeguato distanziamento interpersonale.

Gli Ospiti del CDI non entreranno in contatto con gli Ospiti della RSA e utilizzeranno esclusivamente i locali dedicati al Centro Diurno. Per l'eventuale utilizzo di spazi promiscui (es. fisioterapia, parrucchiere) verranno predisposti calendari e orari tali da garantire l'assenza di commistioni.

All'arrivo al CDI, gli Ospiti dovranno effettuare un accurato lavaggio delle mani con soluzione idroalcolica e, qualora previsto dalle misure in vigore, indossare dispositivi di protezione individuale.

Gli Ospiti con compromissione cognitiva che manifestino intolleranza all'utilizzo dei dispositivi di protezione possono, in deroga, non indossarli; in tali casi il personale ASA/OSS dovrà garantire il mantenimento del distanziamento dagli altri Ospiti e adottare idonei dispositivi di protezione individuale nello svolgimento delle attività assistenziali.

La Fondazione si riserva, in situazioni di particolare rischio pandemico, di disporre la **sospensione temporanea delle attività in presenza del Centro Diurno**, attivando comunque modalità alternative di supporto agli Ospiti.

**ACCOGLIENZA IN C.D.I.**

All'ingresso Ospite possono essere presenti due familiari accompagnatori che verranno accolti da URP.

L'Ospite, nel caso non sia rappresentato da Amministratore di Sostegno o Tutore, di norma è rappresentato da un familiare che agisce da Garante.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) convoca l'Ospite per l'ingresso; concorda con la famiglia le giornate di frequenza.

Al momento dell'ingresso il Garante deve firmare il Contratto di Assistenza e Fornitura di Servizi Semi-Residenziali e consegnare all'U.R.P. **copia** di:

- Tessera Sanitaria ed eventuali tessere di esenzione;
- Carta d'Identità;
- Accertamento dell'invalideria da parte di Regione Lombardia.

**PRESA IN CARICO IN C.D.I.**

Gli operatori si adoperano per permettere all'anziano di prolungare la permanenza al proprio domicilio posticipando l'eventualità di un ricovero.

**In fase di accoglienza viene predisposto un progetto individuale (P.I.) sulla base del quale viene redatta la pianificazione degli interventi multidisciplinari. Il progetto viene proposto alla famiglia o all'Ospite per la condivisione.**

L'équipe esegue la valutazione obiettiva dell'Ospite anche con la somministrazione di test.

Le informazioni raccolte permettono di definire gli obiettivi e gli interventi del progetto assistenziale.

**IMPEGNI ASSUNTI DAGLI OSPITI E DAI LORO PARENTI**

1. L'Ospite (compatibilmente con le sue capacità cognitive e con il quadro clinico) e i suoi parenti sono tenuti ad avere un comportamento responsabile, rispettoso dei diritti degli altri e collaborativo con il personale;
2. L'Ospite e i suoi parenti esprimono, con l'accettazione all'ingresso, piena fiducia verso l'operato del personale, presupposto indispensabile per l'impostazione di un corretto programma assistenziale;
3. L'Ospite e i suoi visitatori sono tenuti al rispetto degli ambienti, delle attrezzature e degli arredi della struttura;

**MODALITÀ OPERATIVE E IMPEGNI ASSUNTI DALL'ENTE**

1. Il Centro Diurno eroga i servizi necessari al mantenimento e al recupero delle autonomie funzionali e cognitivo-relazionali;
2. Il Centro Diurno opera secondo un sistema di procedure, protocolli e linee guida che garantisce l'assistenza all'Ospite nel rispetto della dignità e della privacy;
3. Il personale è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dal Contratto, dal proprio mansionario, da procedure, protocolli e linee guida in uso;
4. Il personale deve mantenere i rapporti con gli Ospiti e i loro parenti improntati al reciproco rispetto in un clima di serena e cordiale collaborazione;
5. Il personale deve rapportarsi agli Ospiti evitando qualsiasi tipo di discriminazione;
6. Il personale ha il divieto di accettare mance, compensi o regali di alcun genere e ha l'obbligo di segnalare alla Direzione Generale eventuali violazioni;
7. Il personale è tenuto a far rispettare ai visitatori gli orari e le regole per il buon andamento del Centro Diurno.

Il Codice Etico definisce le regole comportamentali fatte proprie dall'organizzazione della Fondazione Bellora.

## GIORNATA TIPO DEI RESIDENTI

### MATTINA

dalle ore 7.30

- gli Ospiti vengono accolti al C.D.I.;
- viene servita la colazione;

dalle ore 9.00

- gli Ospiti vengono coinvolti in attività di socializzazione, riabilitazione e di estetica sociale secondo la programmazione settimanale esposta;

dalle ore 11.45

- viene servito il pranzo.

Ogni domenica, alle ore 10.15, presso la sala polivalente della struttura viene celebrata la Santa Messa.

### POMERIGGIO

dalle ore 13.00

- gli Ospiti possono riposarsi nelle sale appositamente dedicate;

dalle ore 14.00

- gli Ospiti vengono coinvolti in attività di socializzazione, riabilitazione e di estetica sociale secondo la programmazione settimanale esposta;
- viene servita la merenda;

dalle ore 18.00

- viene servita la cena;
- gli Ospiti vengono preparati per il rientro al domicilio.

Il Centro Diurno Integrato è aperto dal lunedì alla domenica.

Non sono previsti giorni di chiusura durante l'anno.

Dal lunedì al venerdì il Centro Diurno apre alle ore 7.30  
chiude alle ore 19.30

Il sabato il Centro Diurno apre alle ore 9.00  
chiude alle ore 19.00

**La attività del Centro Diurno potranno essere sospese nelle giornate di sabato e domenica qualora non siano presenti almeno quattro Ospiti.**

## PASTI

Il menù, caratterizzato secondo le stagioni, è definito con frequenza settimanale.

I pasti sono serviti ai seguenti orari:

ore 8.30-9.00  
**colazione**

ore 11.45-12.30  
**pranzo**

ore 15.00  
**merenda**

ore 18.00-18.30  
**cena**

L'orario dei pasti può essere flessibile in considerazione delle abitudini e dei bisogni degli Ospiti.

### Colazione:

Latte, caffelatte, caffè d'orzo, the, yogurt, fette biscottate e biscotti.

### Pranzo:

Primo;  
Secondo (carne o pesce);  
Contorno (verdura e purea di patate);  
Frutta;  
Pane, vino, acqua e caffè d'orzo;  
Dolce la domenica.

### Cena:

Primo;  
Secondo (affettati, formaggi o carne bollita);  
Contorno (verdura e purea di patate);  
Frutta;  
Pane, vino e acqua.

Per le festività è offerto un menù speciale.

**Durante i pasti non è consentito ai parenti l'accesso in Centro Diurno Integrato.**

Eventuali indicazioni dietetiche personalizzate devono essere prescritte dal Medico di Base.

Indicazioni dietetiche standard:

FRULLATO	comprende un pasto completo
DIABETE	pane 1/2 porzione, non aggiungere zucchero nelle bevande e negli alimenti
STIPSI	almeno due litri di acqua al giorno, doppia porzione di verdure
DIARREA	evitare verdure (tranne patate e carote), evitare frutta (tranne mela e banana), evitare latticini (latte, formaggi di ogni tipo)
ULCERA GASTRICA	evitare vino e caffè
IPERPIRESSIA	idratazione (almeno due litri al giorno)
ULCERA DA PRESSIONE	dieta iperproteica (doppia porzione di secondo, mezza porzione di primo)

### SPAZI COMUNI

La Fondazione mette a disposizione degli Ospiti degli spazi comuni di libero accesso adibiti a saloni polifunzionali, a sale da pranzo e a salotti.

È inoltre presente nel Centro Diurno una stanza per il riposo dotata di letto, divani e televisore.

L'utilizzo delle sale comuni deve essere improntato al massimo rispetto verso gli altri in un clima di serena convivenza.

Il giardino dell'Istituto può essere liberamente utilizzato dagli Ospiti.

### BENI DELL'OSPITE

La Fondazione consiglia ai familiari di non lasciare agli Ospiti beni di particolare valore e declina ogni responsabilità in caso di furto, smarrimento o danno.

### ABBIGLIAMENTO DELL'OSPITE

Viene richiesto alle famiglie di dotare gli Ospiti del Centro Diurno di un cambio completo di indumenti (biancheria intima e vestiario) in modo da poter garantire all'anziano decoro e pulizia.

Gli indumenti vengono contrassegnati con nome e cognome dell'Ospite e conservati presso il guardaroba del Centro Diurno.

Gli Ospiti possono usufruire del servizio di lavanderia interno, nel caso, gli indumenti devono poter essere lavabili in lavatrice.

Si consiglia di fornire all'Ospite:

- pettine e/o spazzola,
- spazzolino e dentifricio,
- rasoio elettrico,
- acqua di colonia senza alcool.

### RICOVERO OSPEDALIERO E ASSENZA TEMPORANEA

In caso di assenza, sia volontaria sia per ricovero Ospedaliero, la retta non è dovuta.

L'assenza volontaria deve essere comunicata in amministrazione con debito anticipo:

- almeno una settimana in caso di assenza per periodi superiori ai sette giorni consecutivi;
- entro le 24 ore precedenti in caso di assenza per un solo giorno;

Fermo restando quanto sopra, in caso di malessere dell'Ospite, l'assenza può essere comunicata al giorno stesso entro le ore 8.00 del mattino.

La mancata comunicazione nei termini sopra citati comporta l'addebito della retta per i giorni di assenza.

La Fondazione s'impegna a riservare il posto per un periodo di 30 giorni, trascorsi i quali verrà considerato libero, salvo diversi accordi con la Direzione Generale.

L'anziano che volesse assentarsi durante il giorno (sempre nel rispetto degli orari del Centro Diurno), da solo o accompagnato, dovrà darne comunicazione scritta su apposito modello al Medico presente in struttura e firmare la liberatoria per l'Ente.

Resta sin d'ora inteso che l'uscita temporanea dell'Ospite dal Centro Diurno non comporta diminuzioni della retta in vigore.

## **DIMISSIONI VOLONTARIE**

In caso di dimissione volontaria dell’Ospite i familiari devono darne preavviso non inferiore ai 3 giorni alla Direzione Generale.

## **DIMISSIONI D’UFFICIO**

Dalla convocazione per l’ingresso, alla definitiva ammissione dell’Ospite può intercorrere un periodo di prova di un mese.

Se l’Ospite, durante il periodo di prova, risultasse non idoneo alla frequentazione del Centro Diurno, si procederà a comunicare ai familiari le motivazioni della dimissione d’ufficio.

La Direzione Generale può disporre le dimissioni d’ufficio:

- qualora l’Ospite costituisca motivo di pericolo o disagio per sé o per gli altri, con riferimento a specifica documentazione o relazione di servizio;
- qualora l’Ospite detenga strumenti atti a pregiudicare l’incolumità altrui;
- qualora l’Ospite si assenti dalla struttura senza darne preavviso;
- nel caso di mancato pagamento della retta per due mesi consecutivi.

Il giorno della dimissione viene rilasciata all’Ospite relazione sanitaria completa delle indicazioni cliniche, riabilitative e farmacologiche utili per assicurare la continuità delle cure al domicilio o presso altra struttura.

## **RILEVAZIONE SODDISFAZIONE DI OSPITI E FAMILIARI**

La Fondazione Bellora rileva annualmente il grado di soddisfazione di Ospiti, familiari e operatori del Centro Diurno attraverso la somministrazione di questionari.

I dati raccolti vengono elaborati, presentati e condivisi durante gli specifici incontri con i familiari.

La Fondazione Bellora mette a disposizione un modello per la segnalazione dei reclami che può essere inoltrato utilizzando l’apposita casella posizionata all’ingresso della struttura.

Alla segnalazione viene dato riscontro entro una settimana. I reclami vengono trattati seguendo specifiche procedure che ne definiscono le modalità per la gestione e l’analisi.

## **MODALITÀ DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SOCIO SANITARIA**

La richiesta di accesso alla documentazione socio sanitaria dell’Ospite può essere effettuata solo nel rispetto della vigente normativa sulla privacy.

La richiesta di presa visione della documentazione socio sanitaria deve essere effettuata alla Direzione Generale della Fondazione che, entro 15 giorni, provvede a fissare incontro tra il richiedente avente diritto ed il personale Medico per la completa illustrazione dei dati.

La documentazione socio sanitaria può altresì essere rilasciata in copia a fronte di richiesta scritta motivata da inoltrarsi alla Direzione Generale; alla richiesta verrà dato riscontro entro i 15 giorni successivi alla ricezione in struttura.

**NORME IN MATERIA DI SICUREZZA  
È VIETATO IN TUTTI GLI AMBIENTI**

- Fumare.
- Utilizzare apparecchi elettrici senza la preventiva autorizzazione scritta del Responsabile per la Sicurezza.
- Manomettere l'impianto elettrico, installare prolunghe o raccordi.
- Ingombrare i punti di passaggio con cavi elettrici o fili.
- Tenere e fare uso di fornelli di qualsiasi genere, tostapane, scaldini, stufette o qualsiasi altro apparecchio provvisto di resistenza elettrica.
- Utilizzare coperte collegate all'impianto elettrico.
- Utilizzare ferri da stiro o altri oggetti simili.
- Utilizzare nei servizi igienici asciugacapelli, rasoi elettrici e ogni altra apparecchiatura elettrica senza la presenza del personale dell'Istituto.
- Lasciare accesi apparecchi elettrici non utilizzati.
- Conservare recipienti con liquidi o gas tossici e infiammabili.
- Posizionare oggetti sopra gli armadi o sui davanzali delle finestre, salva autorizzazione del Responsabile per la Sicurezza.

Il personale dipendente controlla l'ottemperanza alle disposizioni e segnala al Responsabile per la Sicurezza ogni comportamento contrario.

# **ALLEGATI**

## **CENTRO DIURNO INTEGRATO**

---

### **ELENCO ALLEGATI**

- Contratto di ammissione
- Importo rette anno 2026
- Organigramma
- Modello di segnalazione del reclamo
- Customer satisfaction



 Fondazione Bellora ONLUS	<b>CONTRATTO DI INGRESSO C.D.I.</b>	DOC A08	Rev. 03
		data: 02/01/19	Pag. 1 di 4

**Tra**

- Il Centro Diurno Integrato, di seguito per brevità indicato come **Ente**, sito in Gallarate (VA) – Piazza Giovine Italia n° 1 – gestito dalla Fondazione Bellora O.N.L.U.S. con Sede Legale in Gallarate (VA) – Piazza Giovine Italia n° 1 – Codice Fiscale 8200547 012 3 – Partita I.V.A. 0183712 012 8 – qui rappresentata dal Direttore Generale, Dottoressa Vanna BARCA, domiciliata per la carica ove sopra,

e

- Il/La Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ - Codice Fiscale \_\_\_\_\_ - Codice Sanitario \_\_\_\_\_ di seguito per brevità indicato/a come “**Ospite**”;

e/o

- \_\_\_\_\_ nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ - Codice Fiscale \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ dell’Ospite, di seguito per brevità indicato/a come “**Terzo**”

**SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE**

**1.** – A seguito dell’accettazione della domanda di ammissione, con il presente atto il/la sottoscritto/a **Ospite** e/o il **Terzo** per esso richiede l’ammissione presso il Centro Diurno Integrato dichiarando che l’obbligazione economica viene assunta in via solidale dal **Terzo** che sottoscrive il presente contratto di ingresso per accettazione e assunzione solidale delle correlate obbligazioni.

*(se il terzo è tutore/curatore/amministratore di sostegno) A seguito dell’accettazione della domanda di ammissione, con il presente atto il **Terzo** richiede il ricovero presso la Casa di Riposo Bellora dell’**Ospite** in conformità al provvedimento del Tribunale di \_\_\_\_\_ che si allega al presente contratto quale parte integrante dello stesso.*

L’ingresso in Centro Diurno Integrato è fissato in data \_\_\_\_\_.

L’**Ente** ha verificato al momento dell’ingresso che l’**Ospite** ha le caratteristiche e manifesta le condizioni di bisogno previste per i Centri Diurni Integrati, assicurando per l’inserimento in struttura che la presa in carico avviene secondo criteri di appropriatezza, favorendo la continuità assistenziale e precisando che eventuali situazioni complesse saranno comunicate all’ASST o al Comune.

**2.** – L’**Ospite** e/o il **Terzo** si obbliga/obbligano ad effettuare il pagamento della retta in rate mensili scadenti il giorno quindici (15) del mese in successivo a quello in cui si è usufruito del servizio. L’**Ospite** e/o il **Terzo** dichiarano di farsi carico inoltre degli oneri e delle spese non compresi nella retta (DOC A03 - Carta Dei Servizi – Centro Diurno Integrato – paragrafo “Servizi Offerti” – paragrafo “Retta”) quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo le spese sanitarie (farmaci, ausili, visite specialistiche ed esami non riconosciuti dal SSR, ecc. ecc.) e le spese personali.

**3.** - L’**Ospite** e/o il **Terzo** si impegna/impegnano altresì al rispetto del Regolamento del Centro Diurno Integrato che si intende parte integrante del presente contratto.

**4.** - L’**Ospite** e/o il **Terzo** prende/prendono atto del fatto che nel corso della permanenza in Centro Diurno Integrato la retta possa subire delle variazioni. L’**Ente** si riserva la facoltà di aumentare la retta sulla base dell’aumento dell’indice ISTAT, dei maggiori oneri derivanti dagli aumenti contrattuali del personale, dei maggiori oneri derivanti dagli adeguamenti a normative nazionali e regionali. Dette variazioni devono essere comunicate per iscritto almeno 30 giorni prima

 Fondazione Bellora ONLUS	<b>CONTRATTO DI INGRESSO C.D.I.</b>	<i>DOC A08</i>	<i>Rev. 03</i>
		data: 02/01/19	Pag. 2 di 4

dell'applicazione delle nuove tariffe, dando quindi allo stesso/agli stessi la facoltà di recedere dal presente contratto nei termini di cui all'art. 8.

**5.** - La retta giornaliera a carico dell'**Ospite** e/o del **Terzo** è di **€ 30,00 (euro trenta)** al netto del contributo sanitario regionale e con l'applicazione del bollo previsto dalla normativa vigente in materia.

I servizi compresi nella retta ed i servizi che restano a carico dell'Ospite e/o del Terzo sono esplicitati nella Carta dei Servizi.<sup>1</sup>

La Fondazione, in caso di necessità, mette a disposizione un servizio di trasporto gestito da azienda esterna.

La retta è dovuta per ogni giorno di effettiva presenza al C.D.I..

In caso di assenza dal C.D.I. la retta non è dovuta purché la comunicazione venga data nei termini stabiliti dal Regolamento:

- almeno una settimana in caso di assenza per periodi superiori ai sette giorni consecutivi;
- entro le 24 ore precedenti in caso di assenza per un solo giorno;

In caso di assenza, sia volontaria sia per ricovero Ospedaliero, la retta non è dovuta.

Fermo restando quanto sopra, in caso di malessere dell'Ospite, l'assenza può essere comunicata al giorno stesso entro le ore 8.00 del mattino.

La mancata comunicazione nei termini sopra citati comporta l'addebito della retta per i giorni di assenza.

L'**Ente** s'impegna a riservare il posto per un periodo di 30 giorni, trascorsi i quali verrà considerato libero, salvo diversi accordi con la Direzione Generale.

L'anziano che volesse assentarsi durante il giorno (sempre nel rispetto degli orari del Centro Diurno), da solo o accompagnato, dovrà darne comunicazione scritta su apposito modello al Medico presente in struttura e firmare la liberatoria per l'Ente.

Resta sin d'ora inteso che l'uscita temporanea dell'Ospite dal Centro Diurno non comporta diminuzioni della retta in vigore.

A fronte del pagamento della retta l'**Ente** si impegna, ai sensi della normativa vigente, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Alla stipula e al mantenimento dell'assicurazione per la responsabilità civile conforme alla normativa vigente nazionale e regionale;
- Al rispetto della privacy dell'Ospite ai sensi del Regolamento UE 679/2016;
- Alla predisposizione e aggiornamento della documentazione sanitaria e socio sanitaria;
- Alla diffusione della Carta dei Servizi.

<sup>1</sup> DOC A03 - CARTA DEI SERVIZI – CENTRO DIURNO INTEGRATO – PARAGRAFO “SERVIZI OFFERTI” – PARAGRAFO “RETTA”

 Fondazione Bellora ONLUS	<b>CONTRATTO DI INGRESSO C.D.I.</b>	<i>DOC A08</i>	<i>Rev. 03</i>
		data: 02/01/19	Pag. 3 di 4

L'Ente consiglia ai Terzi di non lasciare agli Ospiti beni di particolare valore e declina ogni responsabilità in caso di furto, smarrimento o danno.

In caso di necessità l'Ente mette a disposizione una cassaforte per la custodia temporanea dei beni.

Ai sensi dell'art. 1783-1786 c.c. l'Ente risponde:

- Quando le cose dell'Ospite gli sono state consegnate in custodia;
- Quando ha rifiutato di ricevere in custodia cose che aveva, ai sensi degli artt. 1783/1786 c.c., l'Obbligo di accettare.

L'Ente ha l'obbligo di accettare le carte-valori, il denaro contante e gli oggetti di valore che può rifiutarsi di ricevere soltanto se si tratti di oggetti pericolosi o che, tenuto conto dell'importanza e delle condizioni di gestione dell'RSA, abbiano valore eccessivo o natura ingombrante. L'Ente può esigere che la cosa consegnatagli sia contenuta in un involucro chiuso o sigillato.

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 comprendono al compartecipazione al costo da parte dell'utente, entro i tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

L'Ente si impegna altresì ad assolvere a tutti gli obblighi che, a prescindere dal richiamo nel presente contratto, derivano dalla D.L. 3/2008 s.m.i. e/o dalla normativa vigente.

**6.** – Il pagamento della retta dovrà avvenire entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo a quello in cui si è usufruito del servizio, tramite RID, bonifico o bollettino postale. Ogni altra modalità di pagamento diversa da quelle ordinarie predette deve essere concordata con l'Ente.

**7.** – In caso di mancato pagamento nei termini stabiliti sopra, l'Ente può richiedere la corresponsione di interessi di ritardato pagamento in relazione al tasso bancario vigente e comunque, in caso di mancato pagamento della retta per due mesi consecutivi, il contratto si intende risolto di diritto e l'Ospite verrà dimesso dal Centro Diurno Integrato entro 3 giorni. L'Ente si riserva di agire presso le competenti sedi per il recupero dei crediti vantati.

L'Ente si riserva inoltre la possibilità di revocare la risoluzione del contratto qualora con l'Ospite e/o il Terzo si addivenga a piano di recupero del dovuto, tale piano venga rispettato e non si verificano ulteriori morosità.

Qualora l'Ospite venga dimesso per ritardato o mancato pagamento, in ottemperanza alla normativa vigente, l'Ente si attiva affinché le dimissioni avvengano in forma assistita dal Comune o dalla ASST.

**8.** – Qualora L'Ospite e/o il Terzo intenda/intendano recedere dal presente contratto, dovrà/dovranno dare preavviso all'Ente con comunicazione scritta almeno **03** giorni prima della data determinata ed entro il medesimo termine l'Ospite non potrà più frequentare il CDI.

L'Ente si riserva, in caso di mancato rispetto del termine di preavviso, di richiedere all'Ospite e/o al Terzo la corresponsione della retta nel suo intero per i **03 giorni** successivi alla data di ricevimento da parte dell'Ente della comunicazione di rescissione dal presente contratto.

In caso di decesso dell'Ospite, la retta mensile viene calcolata sui giorni di effettiva presenza dell'Ospite.

Resta fermo l'obbligo da parte dell'Ospite e/o del Terzo di corrispondere le eventuali rette arretrate e maturate fino alla data indicata nella disdetta come termine del ricovero o, in caso di ritardo nell'allontanamento dell'Ospite, fino al giorno della dimissione dello stesso.

**9.** – Dalla convocazione per l'ingresso, alla definitiva ammissione dell'Ospite può intercorrere un periodo di prova di un mese.

Se l'Ospite, durante il periodo di prova, risultasse non idoneo alla frequentazione del Centro Diurno, si procederà a comunicare ai familiari le motivazioni della dimissione d'ufficio.

 Fondazione Bellora ONLUS	<b>CONTRATTO DI INGRESSO C.D.I.</b>	<i>DOC A08</i>	<i>Rev. 03</i>
		data: 02/01/19	Pag. 4 di 4

L'Ente ha la facoltà di recedere dal presente contratto e di dimettere l'Ospite:

- qualora l'Ospite costituisca motivo di pericolo o disagio per sé o per gli altri, con riferimento a specifica documentazione o relazione di servizio;
- qualora l'Ospite detenga strumenti atti a pregiudicare l'incolumità altrui;
- qualora l'Ospite si assenti dalla struttura senza darne preavviso;
- nel caso di mancato pagamento della retta per due mesi consecutivi.

**10.** – Il calcolo della retta decorre dal primo giorno di frequenza dell'Ospite in Centro Diurno Integrato.

**11.** – Eventuali modifiche al presente contratto hanno efficacia solo ove apportate per iscritto e sottoscritte da entrambe le parti. Resta inteso che eventuali modifiche alla normativa vigente devono intendersi immediatamente recepite la presente contratto.

**12.** – Il presente non può essere ceduto dalle parti salvo che con il consenso scritto delle stesse parti.

**13.** – In caso di controversie sul contenuto, sull'esecuzione e sull'eventuale risoluzione del presente contratto, ivi compresi i rapporti di natura economica, è competente al Foro di Busto Arsizio (VA).

**14.** – Si intendono parte integrante del presente contratto:

- la Carta dei Servizi;
- il Regolamento Ospiti;
- la Domanda di Ammissione con specifico riferimento all'informativa e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 in essa contenuti.

Letto, confermato e sottoscritto in duplice copia originale

Gallarate, li \_\_\_\_\_

L'Ospite \_\_\_\_\_

Il Terzo \_\_\_\_\_

L'Ente \_\_\_\_\_

## **IMPORTO RETTE ANNO 2026**

Il Consiglio di Amministrazione in data 30 ottobre 2025 ha determinato la retta in vigore presso il Centro Diurno Integrato per l'anno 2026:

- la retta ammonta a Euro 30,00 al giorno per ogni giorno di degenza;
- la retta è unica e indipendente dalla situazione socio sanitaria dell'Ospite;

Non sono dovuti depositi, acconti o cauzioni all'ingresso dell'Ospite in struttura.

---

L'emissione della fattura avviene il giorno 15 del mese di competenza.

Il pagamento si effettua a partire dal giorno 15 sino al giorno 25 tramite addebito automatico o bonifico bancario c/o Banca INTESA SANPAOLO S.p.A.: ABI 03069 - CAB 09606 - C/C 1 0000 000 2393 - IBAN IT 75 X 03069 09606 1 0000 000 2393.

Nel caso d'ingresso dell'Ospite dopo il giorno 15, la prima fatturazione avviene il mese successivo e comprende l'addebito dei giorni di presenza dalla data del ricovero.

Il ritardo nel pagamento della retta comporta l'applicazione di interessi in relazione al tasso bancario vigente.

Il mancato pagamento della retta per due mesi consecutivi comporta la dimissione d'Ufficio dell'Ospite, fatto salvo il pagamento di quanto dovuto.

---

La retta è esente da IVA ai sensi dell'art. 10 della vigente normativa.

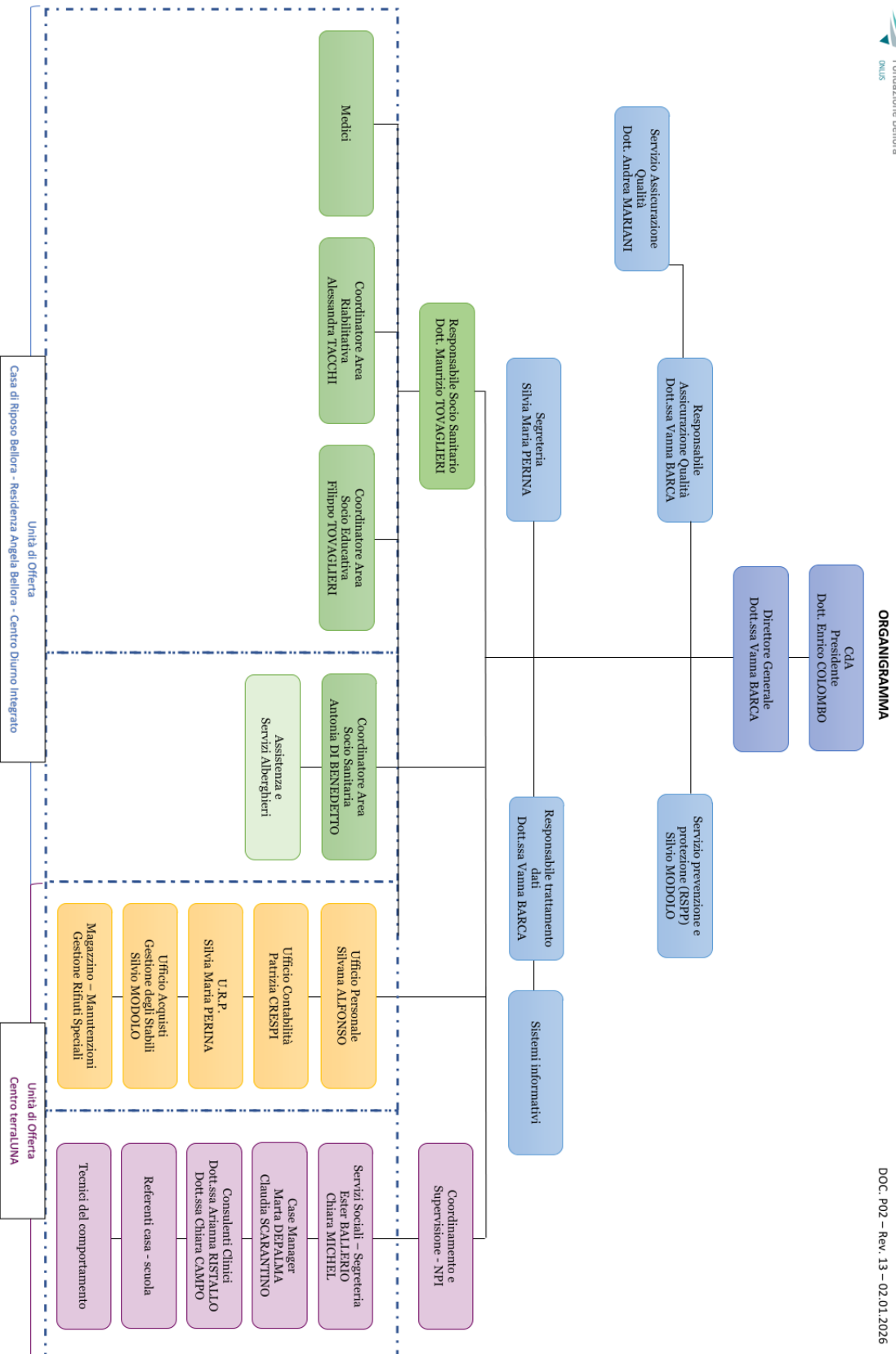
La retta è al netto del contributo regionale percepito dalla Fondazione per ciascun ospite.



Fondazione Bellora  
ONLUS

## Organigramma

# Organigramma



**SEGNALAZIONE RECLAMO**

Descrizione:

Nucleo di appartenenza Ospite

Nome e Cognome di chi effettua la segnalazione (facoltativo)

Firma

Data

**RISPOSTA AL RECLAMO**  
(spazio riservato alla Fondazione Bellora)

Codice reclamo

Interventi effettuati:

Firma

Data

La Fondazione si impegna a farsi carico del reclamo entro un tempo massimo di dieci giorni.



Fondazione Bellora  
ONLUS

## SEGNALAZIONE RECLAMO

MOD N04

Rev. 00

data: 01/01/13

Pag. 2 di 2

## QUESTIONARIO DI GRADIMENTO PARENTI FONDAZIONE BELLORA ONLUS – MOD. Q1 – REV. 03

In che nucleo è ricoverato il Suo parente:

*Contrassegna una sola opzione*

- Centro Diurno Integrato
- Casa di Riposo Bellora – NUCLEO GIRASOLE
- Casa di Riposo Bellora – NUCLEO MARGHERITA
- Casa di Riposo Bellora – NUCLEO PAPAVERO
- Residenza Angelo Bellora – NUCLEO TULIPANO
- Residenza Angelo Bellora – NUCLEO VIOLA-GERANIO

*Gentilissimi,*

*per ogni area che interessa l'assistenza fornita al Vostro familiare da Fondazione Bellora indicate:*

- 1 – PER NULLA soddisfatto del servizio offerto*
- 2 – POCO soddisfatto del servizio offerto*
- 3 – ABBASTANZA soddisfatto del servizio offerto*
- 4 – MOLTO soddisfatto del servizio offerto*

*Se non usufruite del servizio, non compilate il campo.  
Vi ringraziamo anticipatamente per la collaborazione.*

**1. AREA ASSISTENZIALE:** *assistenza all'Ospite nello svolgimento delle attività della vita quotidiana*

1	2	3	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2. AREA MEDICA:** *attività terapeutica, preventiva e diagnostica avvalendosi, quando necessario, di consulenze ed esami strumentali specialistici*

1	2	3	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**3. AREA INFERMIERISTICA:** *applicazione delle prescrizioni terapeutiche (somministrazione di farmaci, esecuzioni di medicazioni, ecc. ecc.)*

1	2	3	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**4. AREA RIABILITATIVA:** *sviluppo e applicazione di progetti personalizzati individuali e di gruppo, mirati al recupero ed al mantenimento delle abilità motorie e funzionali.  
Fornitura, monitoraggio e gestione di ausili per la deambulazione e mobilità.*

1	2	3	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. **AREA SOCIO EDUCATIVA:** *il servizio promuove il benessere globale dell'Ospite con interventi di socializzazione e di supporto relazionale.*

*Propone attività mirate al mantenimento della dignità della persona, al vivere serenamente l'invecchiamento e al favorire la fiducia e la stima in sé stessi.*

*Interviene sugli Ospite con maggiori difficoltà limitandone l'isolamento sociale.*

1	2	3	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. **AREA AMMINISTRATIVA:** *supporto alle famiglie nella gestione delle pratiche amministrativo-burocratiche degli Ospiti*

1	2	3	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. **PASTI:** *il menù offerto agli Ospiti è caratterizzato secondo le stagioni ed è definito con frequenza settimanale.*

1	2	3	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. **LAVANDERIA E GESTIONE DEL GUARDAROBA**

1	2	3	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. **PULIZIA ED IGIENE DEGLI AMBIENTI**

1	2	3	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**ULTERIORI NOTE E SEGNALAZIONI:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---