



FONDAZIONE
AMBROSETTI PARAVICINI – E.T.S.
MORBEGNO (SO)

CARTA DEI SERVIZI

***RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE
“R.S.A. Tomaso Ambrosetti”***

Marzo 2026

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

PREMESSA

La Carta dei Servizi intende offrire informazioni sul servizio di Residenza Sanitaria Assistenziale (R.S.A.), e alla modalità di accesso alla stessa.

SEDE DEL SERVIZIO

Denominazione: R.S.A. Tomaso Ambrosetti
Ente Gestore: Fondazione Ambrosetti Paravicini – E.T.S.
Indirizzo: Via Paravicini, 16 - Morbegno
Telefono: 0342-604011 **Fax:** 0342-604030
E-mail: info@ambrosettiparavicini.it
Sito internet: www.ambrosettiparavicini.it
Orario di accesso: dal lunedì alla domenica dalle ore 08.00 alle ore 20.00.

La sede legale ed operativa della R.S.A. Tomaso Ambrosetti è inserita all'interno degli immobili di proprietà della Fondazione raggiungibili a piedi dalla vicina P.zza M. Bossi luogo di arrivo dei principali mezzi di trasporto pubblici (*Stazione Trenord e Terminal S.T.P.S.*)

FINALITA' DEL SERVIZIO E INDICAZIONE DEI POSTI LETTO

La R.S.A. Tomaso Ambrosetti è una struttura residenziale chiamata a garantire l'assistenza sanitaria (medica, infermieristica e riabilitativa) integrata con assistenza tutelare ed alberghiera per **n. 80 posti letto** così definiti:

- n.60 p.l. accreditati ed a contratto (con contributo economico regionale);
- n.20 p.l. solo accreditati (senza contributo) su cui sono attivati:
 - n. 10 p.l. solventi;
 - n. 10 p.l. di *Residenzialità Assistita* (Unità d'Offerta sperimentale di Regione Lombardia ai sensi della D.G.R. X/7769 e s.m.i.)

DESTINATARI

Di norma hanno titolo all'ammissione in R.S.A. persone fragili di **età adulta (dai 65 anni)** che al momento della presentazione della domanda si trovano in condizioni socio-sanitarie tali da non poter restare al proprio domicilio. Condizioni che devono essere compatibili con i livelli sanitari ed assistenziali previsti dallo standard regionale di accreditamento per le R.S.A. Possono essere ammesse persone d'età inferiore a 65 anni con problemi socio-sanitari e caratteristiche assimilabili a quelle delle persone anziane, valutate ammissibili dell'équipe sociosanitaria presieduta dal Direttore Sanitario della Fondazione.

Sono destinatari del servizio tutti gli anziani senza alcuna discriminazione, con priorità d'ingresso ai residenti in via continuativa in un Comune del Mandamento della Comunità di Morbegno da oltre cinque anni; la residenza deve essere autocertificata tramite apposito modulo da allegare alla domanda di inserimento.

DESCRIZIONE DELLA R.S.A.

La Residenza Sanitaria Assistenziale Tomaso Ambrosetti è una struttura accreditata presso Regione Lombardia, dotata di **n. 36 camere a due letti e n. 8 camere singole tutte con bagno** per un totale di 80 posti letto, distribuiti in n. 5 nuclei di degenza da 16 posti letto su tre piani.

Ciascun nucleo è dotato di camere da letto con bagno, sala da pranzo, soggiorno, bagno assistito e medicheria. L'articolazione in nuclei garantisce un ambiente domestico. Nei nuclei operano con continuità gli stessi operatori consentendo una costante conoscenza dei bisogni degli Ospiti ed un soddisfacente rapporto relazionale.

Gli Ospiti della struttura dispongono di ambienti di vita collettiva spaziosi, luminosi, accoglienti ed articolati in modo da favorire la socializzazione e la fruizione autonoma anche agli anziani con limitate capacità motorie, come:

- ingresso, salottino, angolo bar e sala TV;
- palestre dotate di attrezzature;
- sala polifunzionale per attività di animazione, feste, proiezioni;
- cappella;
- terrazzo coperto e giardino con viali per il transito delle carrozzine.

I SERVIZI EROGATI COMPRESI NEL COSTO DELLA RETTA

Servizio medico

Il servizio medico si pone come finalità il mantenimento e/o il miglioramento dello stato di benessere e dell'autonomia funzionale degli Ospiti, nel rispetto della loro dignità e volontà, attraverso:

- la presa in carico al momento dell'ingresso e la valutazione multidimensionale;
- la stesura, in collaborazione con le altre figure dell'équipe di un Progetto Individualizzato (P.I.) e di un Piano di Assistenza Individuale (P.A.I.) che definisce gli interventi più efficaci di risposta ai bisogni terapeutici, riabilitativi, assistenziali ed occupazionali degli Ospiti;
- la periodica verifica dello stato di salute e dello stato funzionale di ogni Ospite con conseguente aggiornamento dei P.A.I.;
- la prescrizione delle terapie, farmacologiche e non, di volta in volta necessarie e la loro periodica rivalutazione;
- la gestione sia di patologie acute intercorrenti che di patologie croniche;
- la prescrizione di accertamenti strumentali, esami di laboratorio, visite specialistiche che si rendessero di volta in volta necessari;
- la prescrizione di eventuali ricoveri ospedalieri;
- la compilazione, la gestione e il periodico aggiornamento del Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario (Fa.S.A.S.) di ogni Ospite;
- la tenuta e la trasmissione della Scheda di Osservazione Intermedia dell'Assistenza (S.OS.I.A.);
- la comunicazione e lo scambio di informazioni con gli Ospiti e i familiari.

L'assistenza medica di base è assicurata dai medici della Fondazione, mentre per eventuali interventi di tipo specialistico si ricorre alle strutture presenti nel territorio.

Servizio infermieristico

Il servizio infermieristico è responsabile dell'assistenza infermieristica preventiva, curativa e riabilitativa degli Ospiti.

Il personale infermieristico cura la corretta applicazione delle prescrizioni mediche mediante la somministrazione delle terapie farmacologiche prescritte, l'effettuazione di medicazioni, prelievi, ecc.

Inoltre:

- collabora con i medici e le altre figure dell'équipe alla stesura, alla revisione e al periodico aggiornamento del P.I. - P.A.I. e ne cura l'effettiva applicazione;
- cura l'osservanza delle tabelle dietetiche;
- cura l'osservanza dell'igiene personale degli ospiti, verifica la pulizia e l'igiene degli ambienti di vita e delle attrezzature di reparto;
- coordina il lavoro degli operatori socio-sanitari e socio-assistenziali;
- mantiene relazioni-comunicazioni con l'Ospite ed i suoi familiari.

Servizio di riabilitazione

Il servizio di riabilitazione attua interventi individuali e di gruppo volti a recuperare, potenziare e mantenere nel tempo le capacità motorie e funzionali degli Ospiti. Segnala l'eventuale necessità di protesi e ausili. Presta particolare attenzione oltre che ai trattamenti in fase "*post acuta*" (conseguenti a fratture, ictus, allettamenti prolungati etc.), ai trattamenti cosiddetti di mantenimento che si propongono, per quanto possibile, di conservare il più a lungo nel tempo le residue capacità e di prevenire la sindrome da immobilizzazione. Gli interventi riabilitativi sono, di norma, decisi e programmati in occasione delle periodiche riunioni d'équipe.

Gli interventi eseguiti possono essere così sinteticamente descritti:

- trattamenti individualizzati (rieducazione e riattivazione motoria, mantenimento e rinforzo delle capacità residue etc.);
- attività motoria di gruppo sia all'interno dei nuclei che nelle palestre;
- assistenza durante i pasti ad Ospiti con problemi di deglutizione o con limitazioni funzionali a carico degli arti superiori;
- la partecipazione in équipe alla stesura/rivalutazione del P.I.- P.A.I.;
- valutazione motoria e cognitiva degli Ospiti;
- gestione degli ausili e delle eventuali protesi.

Servizio assistenziale di base

Il servizio assistenziale è svolto dagli operatori socio-assistenziali (A.S.A.) i quali si prendono cura dell'Ospite in tutte le attività della vita quotidiana.

Ad ogni operatore è richiesta la capacità di cogliere, segnalare e soddisfare i bisogni degli Ospiti.

- cura dell'igiene dell'Ospite;
- somministrazione di alimenti e bevande;

- aiuto all’Ospite in tutte le operazioni della vita quotidiana e sorveglianza;
- esecuzione di interventi volti a favorire la socializzazione;
- realizzazione di attività finalizzate a rallentare i processi di progressiva perdita delle abilità funzionali e alla prevenzione delle sindromi da immobilizzazione;
- controllo e la variazione delle posture con l’esecuzione di tecniche dirette alla prevenzione e alla cura delle piaghe da decubito;
- rilevazione del peso, temperatura corporea, il controllo dell’alvo e della diuresi;
- partecipazione in équipe alla stesura/rivalutazione del P.I.- P.A.I. con verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti.

Il personale opera con tecniche e metodologie dirette a tutelare, recuperare e mantenere l’autonomia funzionale, tenuto conto della situazione individuale di ciascun Ospite.

Servizio di animazione e terapia occupazionale

Il servizio di animazione e di terapia occupazionale finalizza i propri interventi al mantenimento degli interessi specifici degli anziani ed alla prevenzione del decadimento cognitivo. Le attività proposte sono estremamente diversificate in relazione al vissuto di ogni Ospite, ai suoi interessi, alle sue capacità residue, al progetto individuale. Gli educatori partecipano, per quanto di loro competenza, alla stesura del Piano di Assistenza Individuale.

L’attività del servizio di animazione prevede:

- aiuto e assistenza nella fase di inserimento in struttura degli Ospiti;
- attività laboratoriali-educative a piccoli gruppi;
- iniziative ludico-ricreative (gite, spettacoli, feste a tema, tombolate, etc);
- la partecipazione in équipe alla stesura/rivalutazione del P.I.- P.A.I.

Assistenza spirituale

È un servizio a disposizione degli Ospiti che lo desiderano. E’ svolto dal Cappellano della Fondazione disponibile al dialogo e all’ascolto. La S. Messa viene celebrata a cadenza bisettimanale nelle giornate feriali e garantita tutte le domeniche e festività nella Cappella della Fondazione. È prevista inoltre la recita del Santo Rosario.

Servizio di ristorazione

Il servizio di ristorazione è interno alla struttura ed è controllato dal Direttore Sanitario attraverso il sistema HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Point); un insieme di procedure e di controlli che permettono di individuare e minimizzare i pericoli di contaminazione degli alimenti durante le varie fasi di lavorazione. Il menù settimanale e giornaliero viene portato a conoscenza degli Ospiti e dei famigliari con affissione presso le bacheche e può esserne richiesta copia.

Inoltre vengono rispettate eventuali prescrizioni dietetiche per i singoli Ospiti in relazione alle specifiche esigenze di salute ed alle cure in corso. Agli Ospiti è data l’opportunità di poter scegliere, tra una serie di alimenti proposti.

È previsto un menù con cibi semifluidi per Ospiti con problemi di masticazione e/o di deglutizione.

Lavanderia e guardaroba

Il servizio di lavanderia piana e di lavanderia/guardaroba personale è garantito dalla Fondazione a tutti gli Ospiti ed è compreso nella retta mensile.

Ad ogni Ospite viene consegnata una lista con indicazioni sul corredo necessario, si predilige abbigliamento composto da capi pratici e facili da indossare.

Tutti i capi di abbigliamento/biancheria personale devono essere contrassegnati nominativamente per ogni singolo Ospite, sia al momento dell'ingresso che nelle successive integrazioni. L'etichettatura degli indumenti viene effettuata direttamente dal personale della Fondazione.

Biblioteca, giornali e riviste

È a disposizione degli Ospiti una piccola biblioteca gestita dal servizio di animazione. Presso i soggiorni dei Nuclei e nei salottini comuni della Fondazione si trovano quotidiani, settimanali e riviste.

DOMANDA DI INSERIMENTO SU POSTI ACCREDITATI ED A CONTRATTO

La domanda di ingresso per i posti ACCREDITATI ED A CONTRATTO (con contributo di Regione Lombardia) deve essere presentata su apposito "*MODELLO UNICO PER INSERIMENTO NEI POSTI ACCREDITATI DELLE RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI DELLA PROVINCIA DI SONDRIO*" scaricabile dai siti internet dell'A.T.S. della Montagna e della Fondazione o ritirabile presso gli uffici amministrativi della stessa.

La domanda di ingresso alla R.S.A. va presentata dall'interessato, da un familiare di riferimento o da amministratore di sostegno presso gli uffici della Fondazione Ambrosetti Paravicini – E.T.S..

Qualora fossero presenti situazioni particolari dal punto di vista sanitario e/o sociale la domanda può essere presentata attraverso i *Servizi Fragilità* della A.S.S.T.

In allegato alla domanda deve essere consegnata anche "*Autocertificazione di residenza*" scaricabile dal sito internet o ritirabile presso gli uffici amministrativi della Fondazione.

DOMANDA DI INSERIMENTO SU POSTI ACCREDITATI - SOLVENTI

La domanda di ingresso per i posti SOLO ACCREDITATI - SOLVENTI (con retta interamente a carico dell'Utente, senza contributo di Regione Lombardia) deve essere presentata su apposito "*MODELLO PER INSERIMENTO IN R.S.A. NEI POSTI CON RETTA SOLVENTE*" ritirabile presso gli uffici amministrativi della Fondazione o scaricabile dal sito internet della stessa.

La domanda prevede la possibilità di scegliere se esprimere interesse per i posti DEFINITI oppure TEMPORANEI DI SOLLIEVO o per entrambi.

La domanda d'ingresso per i posti SOLVENTI va presentata dall'interessato, da un familiare di riferimento o da amministratore di sostegno direttamente presso gli uffici amministrativi della Fondazione.

In allegato alla domanda deve essere consegnata anche "Autocertificazione di residenza" scaricabile dal sito internet o ritirabile presso gli uffici amministrativi della Fondazione.

VALUTAZIONE DELLA DOMANDA

Tutte le domande pervenute alla Fondazione, sia per i posti con contributo regionale che per i posti solventi, vengono trasmesse all'équipe di valutazione sociosanitaria della Fondazione che, sotto la responsabilità del Direttore Sanitario e con cadenza settimanale, effettua la valutazione:

- stabilendo e documentando la tipologia assistenziale del richiedente l'ammissione in base ai criteri emanati dalla normativa regionale, procedura *S.OS.I.A.* con assegnazione di *Classe S.OS.I.A.* da 1-8;
- la presenza di eventuali situazioni di eccezionalità, quali presenza di Alzheimer e/o gravi disturbi comportamentali;
- l'esistenza di situazioni socio-sanitarie complesse da tenere in particolare considerazione;
- la situazione di "codice coppia" (entrambi i coniugi/conviventi richiedenti ingresso).

COSTITUZIONE DELLE LISTE DI ATTESA

POSTI LETTO ACCREDITATI ED A CONTRATTO.

La lista d'attesa viene compilata tramite software per la gestione della "Lista Unica Provinciale" gestito in convenzione con l'A.T.S. della Montagna.

La lista d'attesa, distinta per maschi e femmine, viene costituita in applicazione dei seguenti criteri di priorità:

1. Residenza in via continuativa in un Comune del Mandamento della Comunità Montana di Morbegno da oltre 5 anni.
2. Residenza in Comune dell'A.T.S. della Montagna all'interno della Provincia di Sondrio fuori Mandamento di Morbegno o nel Mandamento di Morbegno da meno di 5 anni, ai sensi della Legge Regionale n. 83/2015.
3. Residenza in Comune dell'A.T.S. della Montagna fuori Provincia di Sondrio ai sensi della Legge Regionale n. 83/2015.
4. Residenza in Comune della Regione Lombardia fuori A.T.S. della Montagna.
5. Residenza in Comune fuori della Regione Lombardia.
6. Gravità della classe S.OS.I.A. assegnata sulla base delle informazioni mediche inserite nel modello A.T.S. di ammissione.
7. Anzianità di presentazione della domanda (data di protocollo).

A parità di classe S.OS.I.A. ed anzianità della domanda verrà data precedenza al richiedente più anziano anagraficamente.

POSTI LETTO ACCREDITATI NON A CONTRATTO – SOLVENTI DEFINITIVI

Le liste d'attesa per i posti solventi definitivi o di sollievo, sono gestite direttamente dalla Fondazione, distinte per maschi e femmine e vengono costituite in applicazione dei seguenti criteri di priorità:

1. Residenza in via continuativa in un Comune del Mandamento della Comunità Montana di Morbegno da oltre 5 anni.
2. Residenza in Comune dell'A.T.S. della Montagna all'interno della Provincia di Sondrio fuori Mandamento di Morbegno o nel Mandamento di Morbegno da meno di 5 anni, ai sensi della Legge Regionale n. 83/2015.
3. Residenza in Comune dell'A.T.S. della Montagna fuori Provincia di Sondrio ai sensi della Legge Regionale n. 83/2015.
4. Residenza in Comune della Regione Lombardia fuori A.T.S. della Montagna.
5. Residenza in Comune fuori della Regione Lombardia.
6. Anzianità di presentazione della domanda (data di protocollo).

A parità di anzianità della domanda verrà data precedenza al richiedente più anziano anagraficamente.

URGENZE E PRIORITA' SUI POSTI ACCREDITATI

Le richieste di inserimento di Pazienti in situazioni di Stato Vegetativo (S.V.) o affetti da Sclerosi Laterale Amiotrofica (S.L.A.) hanno priorità assoluta di ingresso fino ai 4 posti letto autorizzati presso le R.S.A. posti a contratto.

La Fondazione inoltre assegna priorità di ingresso alle domande d'inserimento con segnalazione d'urgenza a favore di Utenti in condizioni di particolare gravità sociale e/o socio-sanitaria.

Le segnalazioni d'urgenza possono pervenire da parte di:

- Uffici Fragilità A.S.S.T. della Valtellina ed Alto Lario;
- Servizi Sociali di base presso il Comune di residenza;
- Ufficio di Piano della Comunità Montana distrettuale;

Le segnalazioni di urgenza vengono di norma accettate per i posti letto accreditati ed a contratto. Al momento della segnalazione d'urgenza, la Fondazione si riserva di verificare la classe SOSIA assegnata ed eventualmente di non accettare segnalazioni d'urgenza per Utenti in classe SOSIA 7-8.

La segnalazione d'urgenza può essere estesa ai posti R.S.A. solventi e temporanei di sollievo previa accettazione dell'Utente, restando attiva l'urgenza per i posti accreditati ed a contratto.

In caso di lista d'attesa la graduatoria seguirà l'ordine cronologico di arrivo della segnalazione.

In caso di presenza di più segnalazioni d'urgenza per la stessa Unità d'Offerta si procederà chiamando per l'ingresso in maniera alternata: urgenza esterna e lista d'attesa.

Per motivi legati alla gestione organizzativa interna delle diverse Unità d'Offerta e/o dei servizi di assistenza, la Fondazione potrà posticipare o rifiutare l'inserimento di un Paziente in Stato Vegetativo o S.L.A. o di un Utente con segnalazione di urgenza su richiesta del Medico responsabile dell'Unità d'Offerta interessata con l'autorizzazione del Direttore Sanitario e del Direttore Generale.

L'ACCOGLIENZA DEL NUOVO OSPITE

All'ingresso del nuovo Ospite viene programmato un incontro con l'Ospite e/o i suoi familiari dall'équipe socio sanitaria della Fondazione.

La procedura di accoglienza e presa in carico è finalizzata a fornire informazioni sui servizi offerti, sulle caratteristiche della struttura e per monitorare la delicata fase di ingresso favorendo un inserimento rassicurante. Inoltre risulta fondamentale acquisire tutte le informazioni utili alla presa in carico e diffonderle tra gli operatori interessati, creando una collaborazione ed un canale di comunicazione fra i parenti e gli operatori che consentano l'instaurarsi di relazioni corrette ed efficaci.

L'Ospite, al momento dell'ammissione dovrà fornire alla Fondazione la documentazione sanitaria richiesta e dotarsi del necessario corredo, indicativamente composto da:

- | | |
|--|--|
| - 6 magliette intime estive | -6 magliette intime per l'inverno |
| -10 mutande | -6 calze |
| -12 fazzoletti o fazzoletti di carta | -6 magliette tipo polo |
| -6 magliette estive | -6 pantaloni o gonne o vestiti se donna autonoma |
| -6 tute in alternativa a maglioni, pantaloni o gonne e vestiti | -6 maglioni o golfini (<u>meglio evitare capi delicati</u>) |
| -6 pigiami o tutoni o camicie da notte | -1 paio di ciabatte e 1 paio di pantofole |
| -2 paia di scarpe | |
| -1 busta da toilette con: | pettine e/o spazzola, spazzolino, dentifricio, contenitore protesi, forbicine per unghie mani e piedi, pinzetta, necessario per la rasatura (rasoio elettrico / lamette monouso) |

Se utilizzati dall'Ospite:

- | | |
|--------------------------------------|------------------|
| -4 sottovesti | -4 reggiseni |
| -10 collant (5 estive e 5 invernali) | -1 giacca estiva |
| -1 giacca invernale | |

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è incaricato allo svolgimento di visite guidate per visitare la R.S.A., previo appuntamento.

RETTE

Le rette applicate sono stabilite con atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Il pagamento della retta mensile dovrà avvenire entro e non oltre il 10 del mese di riferimento, secondo le modalità definite dalla Fondazione.

Ogni altra modalità di pagamento diversa da quelle ordinarie deve essere concordata con la Fondazione. Non è previsto nessun deposito cauzionale.

Qualora l’Ospite intenda chiedere le dimissioni, sarà necessario dare preavviso con comunicazione scritta con almeno 10 giorni di anticipo. Nel caso di risoluzione anticipata del contratto nel rispetto dei termini previsti:

- con dimissioni comunicate per il mese successivo, sarà applicata unicamente la retta riferita alle giornate di effettiva presenza del mese di dimissione;
- con dimissioni comunicate in corso di mese, la Fondazione non effettuerà il rimborso della retta mensile incassata.

Restano sempre a carico dell’Ospite le spese straordinarie: cure specialistiche, trasporti, soggiorni fuori dalla struttura, eventuali ticket sanitari, servizi di podologia e parrucchiere, spese funerarie.

Se dovuta e prevista dalla normativa Regionale, viene rilasciata annualmente la dichiarazione utilizzabile ai fini fiscali, attestante le componenti della retta relative alle prestazioni sanitarie che può essere richiesta presso l’Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

Le rette applicate sono differenti in base alla tipologia di posto letto:

POSTI ACCREDITATI E CONTRATTUALIZZATI

Sono compresi nel contributo sanitario mensile erogato da Regione Lombardia i farmaci, i presidi per l’incontinenza ed eventuali ausili.

La retta alberghiera a carico dell’Ospite comprende tutti i servizi precedentemente elencati e descritti nella presente carta dei servizi.

POSTI AUTORIZZATI SOLVENTI

Non essendoci il contributo da parte del sistema sanitario regionale restano a carico dell’utente i farmaci, i presidi per l’incontinenza ed eventuali ausili.

La retta alberghiera a carico dell’Ospite comprende tutti i servizi precedentemente elencati e descritti nella presente carta dei servizi

Per la quantificazione della retta di degenza consultare la documentazione allegata alla presente carta dei servizi e parte integrante della stessa.

GIORNATA TIPO DELL’OSPITE	
ore 7.00 – 9.00	Igiene personale del primo mattino.
ore 9.00 - 9.30	Prima colazione
ore 9.30 - 11.30	Comunicazione col medico sullo stato di salute. Attività di animazione (giochi, lettura quotidiano, bricolage), socializzazione e/o fisioterapia. Bagno settimanale nella giornata prevista
ore 11.45 – 13.00	Pranzo
ore 13.00 - 14.30	Riposo pomeridiano.
ore 14.30 - 18.45	Ripresa attività di animazione, socializzazione e/o di

	fisioterapia Merenda, musica, canti e uscite.
ore 18.45 – 20.00	Cena
ore 20.00 - 21.00	Gli Ospiti autonomi nell'andare a letto possono rimanere nei saloni ed organizzarsi liberamente. Gli Ospiti non autonomi nell'andare a letto vengono accompagnati nelle camere e preparati per la notte.

ORARI DI VISITA E USCITE DEGLI OSPITI

Le visite agli Ospiti possono essere effettuate liberamente ogni giorno dell'anno dalle ore 08.00 alle ore 20.00 compatibilmente con le attività assistenziali erogate all'Ospite.

Al di fuori di tale orario, l'accesso alla R.S.A. è possibile previa autorizzazione e concordando le modalità con il medico e/o il coordinatore. Resta fondamentale il rispetto del riposo notturno e dei momenti dedicati ai pasti, al fine di garantire il benessere e la serenità degli Ospiti.

La Fondazione è una struttura "aperta", gli Ospiti possono liberamente uscire previa comunicazione al personale preposto.

VERIFICA DELLA SODDISFAZIONE DEL SERVIZIO

Per valutare e conoscere l'opinione sul servizio erogato, la qualità degli interventi ed avere un utile strumento per programmare attività di miglioramento qualitativo viene proposto un questionario. I dati emersi da tali indagini vengono valutati e discussi nelle riunioni d'équipe.

RECLAMI E DISSERVIZI

Fondazione ha previsto un'opportuna procedura per la gestione dei disservizi.

Le segnalazioni di disservizi devono essere effettuate compilando il modulo allegato alla Carta dei Servizi Generale che può essere consegnato direttamente all'Ufficio Relazione con il Pubblico della Fondazione oppure utilizzando la cassetta postale posizionata presso l'ingresso della struttura.

I responsabili della Fondazione si impegnano a fornire riscontro sulle segnalazioni entro 30 giorni dalla data di protocollo del modulo.

Il Presidente, il Direttore e il Direttore Sanitario sono disponibili previo appuntamento a ricevere gli Ospiti e i loro Familiari.

CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO

Il riconoscimento degli operatori e dei volontari è assicurato da un apposito cartellino visibile all'Ospite ed ai suoi familiari che riporta la fotografia, il nome, il numero di matricola, il profilo professionale dell'operatore ed eventuali incarichi relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

MODALITA DI DIMISSIONE O TRASFERIMENTO

In caso di dimissione dalla R.S.A. il personale sanitario della Fondazione consegna direttamente all'Utente o al familiare di riferimento la "Lettera di Dimissione" in cui sono riportate tutte le informazioni necessarie per una migliore continuità di cura.

In caso di trasferimento ad altra R.S.A. il personale sanitario della Fondazione contatterà la struttura di destinazione per concordare modalità e tempi del trasferimento e fornire in modo completo le informazioni ritenute utili ad una migliore presa in carico.

In entrambe le situazioni sopra descritte l'organizzazione ed i costi del servizio di trasporto sono a carico dell'Ospite o dei familiari.

In caso di dimissioni disposte motivatamente dalla Fondazione per incompatibilità dell'Ospite con il modello assistenziale istituito nella R.S.A., per tenuta da parte dell'Ospite di un comportamento incompatibile con la vita di comunità, per comportamenti dell'Ospite contrari alla moralità e al buon costume o per morosità per periodo superiore a 60 giorni, in ottemperanza alla normativa vigente, la Fondazione si attiverà poiché le dimissioni avvengano in forma assistita con coinvolgimento dell'A.T.S., della A.S.S.T. e del Comune.

ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE

La Fondazione riconosce il diritto degli utenti e dei loro familiari, titolari di un legittimo interesse, alla richiesta della copia della cartella sociosanitaria.

Tale diritto, compatibilmente con le normative in essere, può essere esercitato utilizzando l'apposito modulo predisposto dalla Fondazione richiedibile direttamente presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico di Fondazione.

Il rilascio della copia della cartella sociosanitaria ha un costo di € 50,00, ed è effettuato entro 30 gg dal ricevimento della richiesta.

PRIVACY – DATI SENSIBILI

Ai sensi del Regolamento Europeo Privacy EU/2016/679, per poter accettare la domanda di ricovero e dar corso all'assistenza, la Fondazione necessita di conoscere i dati personali e sulla salute del ricoverato ed i dati personali riguardanti i familiari o le persone a cui fare riferimento per la tutela del ricoverato stesso. La Fondazione si impegna ad utilizzare e conservare tali dati per gli usi e nei modi previsti dalla legge.

Si informa che la struttura è dotata di sistema di videosorveglianza interno.

ALLEGATI

- Questionario sulla qualità del servizio.
- Prospetto dell'importo delle rette di degenza.
- Prospetto costi extra retta
- Menù tipo.
- Modulo per segnalazioni e suggerimenti



Fondazione Ambrosetti Paravicini – E.T.S.

via Paravicini n. 16 • 23017 Morbegno (So) • C.F. e P.IVA 00539680140
www.ambrosettiparavicini.it • email: info@ambrosettiparavicini.it
pec: ambrosettiparavicini@pec.it • telefono: 0342 604011 • fax: 0342 604030

ALLEGATO CARTA DEI SERVIZI

R.S.A. TOMASO AMBROSETTI

Via Paravicini, 16 – 23017 Morbegno (SO)

DETERMINAZIONE DELLA RETTA DI DEGENZA

Le rette in vigore dal 01.05.2026 sono le seguenti:

POSTI ACCREDITATI E CONTRATTUALIZZATI

Tipologia Posto Letto	Tariffa giornaliera	Tariffa Mensile
Posto Letto contrattualizzato R.S.A. <u>camera doppia</u>	€ 60,49	€ 1.840,00
Posto Letto contrattualizzato R.S.A <u>camera singola</u>	€ 65,75	€ 2.000,00

POSTI PRIVATI CON RETTA SOLVENTE INTERAMENTE A CARICO DELL'UTENTE SENZA CONTRIBUTO DI ACCREDITAMENTO DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA

Tipologia Posto Letto	Tariffa giornaliera	Tariffa Mensile
Posto Letto NON contrattualizzato "SOLVENTE" <u>camera doppia</u>	€ 82,19	€ 2.500,00
Posto Letto NON contrattualizzato "SOLVENTE" <u>camera singola</u>	€ 87,45	€ 2.660,00

Morbegno, 01.05.2026





Fondazione Ambrosetti Paravicini – E.T.S.

via Paravicini n. 16 • 23017 Morbegno (So) • C.F. e P.IVA 00539680140
www.ambrosettiparavicini.it • email: info@ambrosettiparavicini.it
pec: ambrosettiparavicini@pec.it • telefono: 0342 604011 • fax: 0342 604030

ALLEGATO CARTA DEI SERVIZI R.S.A. TOMASO AMBROSETTI

TARIFFE SERVIZI COMPLEMENTARI E FACOLTATIVI

SERVIZIO DI PARRUCCHIERE E PEDICURE

Presso la R.S.A. Tomaso Ambrosetti è possibile fruire di prestazioni di parrucchiere e pedicure. Le tariffe praticate sono le seguenti:

shampoo e piega	€ 10,00
taglio uomo/donna	€ 10,00
Taglio uomo barba	€ 10,00
tinta/colore	€ 20,00
lozione curativa	€ 1,00
meches	€ 20,00
permanente	€ 20,00
trattamento piedi	€ 13,00
trattamento mani	€ 5,00

Aggiornamento: maggio 2026



Fondazione Ambrosetti Paravicini – E.T.S.

via Paravicini n. 16 • 23017 Morbegno (So) • C.F. e P.IVA 00539680140
www.ambrosettiparavicini.it • email: info@ambrosettiparavicini.it
pec: ambrosettiparavicini@pec.it • telefono: 0342 604011 • fax: 0342 604030

**ALLEGATO CARTA DEI SERVIZI R.S.A AMBROSETTI
Aggiornamento marzo 2026**

MODULO PER SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI

Il Sottoscritto/La sottoscritta _____
(il modulo può essere consegnato anche in forma anonima)

DESIDERA EVIDENZIARE alla Direzione della Fondazione che (esprimere l'oggetto della segnalazione)

DESIDERA COMUNICARE, inoltre, alla Direzione della Fondazione che (esprimere eventuali suggerimenti):

Data _____

Firma _____

(IL MODULO PUÒ ESSERE CONSEGNATO ANCHE IN FORMA ANONIMA)

*Il presente modulo può essere consegnato o inviato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico presso gli Uffici Amministrativi della Fondazione.
I responsabili della Fondazione si impegnano, attivando eventualmente i competenti servizi, a fornire riscontro in merito alle segnalazioni entro 30 giorni dalla data di ricezione del modulo.*



QUESTIONARIO OSPITI R.S.A.

QUESTIONARIO ANONIMO DI VERIFICA DEL LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEGLI OSPITI DELLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE

ALLEGATO CARTA SERVIZIO R.S.A.

<u>INFORMAZIONI GENERALI</u>	NO	PARZIAL- MENTE	SI	PIENA- MENTE
1) Ritieni che l'inserimento in R.S.A. abbia migliorato la Sua vita:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Ritieni soddisfacenti gli orari che regolano la Sua vita in R.S.A.:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Ritieni esaurienti le attenzioni e le informazioni che riceve:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Ritieni che il Suo rapporto con gli operatori della R.S.A. sia positivo:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Ritieni importante la presenza dei Volontari in struttura:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>INFORMAZIONI SULLA STRUTTURA</u>				
1) Ritieni che la struttura negli ambienti interni sia adeguata e funzionale:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Ritieni che la struttura all'esterno sia adeguata e funzionale:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) E' soddisfatto della Sua sistemazione in R.S.A.:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) E' soddisfatto della pulizia degli ambienti:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>INFORMAZIONI SUI SERVIZI</u>				
1) E' soddisfatto dell'assistenza medica:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) E' soddisfatto dell'assistenza infermieristica:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) E' soddisfatto dell'assistenza di fisioterapia:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) E' soddisfatto dell'assistenza A.S.A.:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) E' soddisfatto delle attività di animazione:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) E' soddisfatto del servizio di cucina per qualità e quantità dei pasti:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) E' soddisfatto del servizio di lavanderia				
- per la biancheria piana:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- per la biancheria personale:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Utilizzare il retro del questionario per osservazioni e proposte)



QUESTIONARIO FAMILIARI DEGLI OSPITI

QUESTIONARIO ANONIMO DI VERIFICA DEL LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEI FAMILIARI DEGLI OSPITI DELLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE

ALLEGATO CARTA DEI SERVIZI R.S.A.

<u>INFORMAZIONI GENERALI</u>	NO	PARZIAL- MENTE	SI	PIENA- MENTE
1) Ritieni che l'inserimento in R.S.A. abbia migliorato la vita del Suo familiare:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Ritieni soddisfacenti gli orari che regolano la vita del Suo familiare in R.S.A.:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Ritieni esaurienti le attenzioni e le informazioni che il Suo familiare riceve:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Ritieni che il rapporto del Suo familiare con gli operatori della R.S.A. sia positivo:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Ritieni importante la presenza dei Volontari in struttura:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>INFORMAZIONI SULLA STRUTTURA</u>				
1) Ritieni che la struttura negli ambienti interni sia adeguata e funzionale:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Ritieni che la struttura all'esterno sia adeguata e funzionale:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) E' soddisfatto della sistemazione del Suo familiare in R.S.A.:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) E' soddisfatto della pulizia degli ambienti:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>INFORMAZIONI SUI SERVIZI</u>				
1) E' soddisfatto dell'assistenza medica:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) E' soddisfatto dell'assistenza infermieristica:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) E' soddisfatto dell'assistenza di fisioterapia:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) E' soddisfatto dell'assistenza A.S.A.:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) E' soddisfatto delle attività di animazione:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) E' soddisfatto del servizio di cucina per qualità e quantità dei pasti:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) E' soddisfatto del servizio di lavanderia				
- per la biancheria piana:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- per la biancheria personale:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Utilizzare il retro del questionario per osservazioni e proposte)

Fondazione Ambrosetti Paravicini – E.T.S. - MENU' SETTIMANA 1

P R A N Z O						
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	DOMENICA
TAGLIATELLE	RISOTTO CON PISELLI	PENNE POMODORO PIZZA	CRES PELLE	RISOTTO AI FUNGHI	GNOCCHI DI PATATE	POLENTA E ZOLA
LONZA AI CARCIOFI	POLLO AI PEPERONI	POLPETTONE (1 FETTA)	BRESAOLA IN CARPACCIO	SOGLIOLA IMPANATA	ARROSTO DI VITELLO	BRASATO
VERDURA COTTA INSALATA	VERDURA COTTA INSALATA	VERDURA COTTA INSALATA	VERDURA COTTA INSALATA	VERDURA COTTA INSALATA	VERDURA COTTA INSALATA	INSALATA

C E N A						
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	DOMENICA
MINISTRONE	VELLUTATA D'ASPARAGI	CREMA PORRI E PATATE	CAPELLI D'ANGELO	VELLUTATA DI CECI	TORTELLINI IN BRODO	PASSATO DI VERDURA
HAMBURGER	SCIMUDIN	SGOMBRO	TACCHINO AL PREZZEMOLO	FRITTATA	AFFETTATO	RICOTTA
SPINACI	GRATIN	BROCCOLI	FAGIOLINI	ERBETTE	CAROTE	VERDURE

DIETA A CONSISTENZA MODIFICATA: CREMA + PURE' + TRITO DEL GIORNO

NOTE:

- A PRANZO E' DISPONIBILE LA MINESTRA IN BRODO
- A CENA E' DISPONIBILE LA MINESTRA IN BRODO IN ALTERNATIVA ALLA CREMA/VELLUTATA
- A PRANZO E CENA E' SEMPRE DISPONIBILE LA FRUTTA FRESCA DI STAGIONE
- A CENA SONO SEMPRE DISPONIBILI LE MELE COTTE
- LA DOMENICA (E NEI FESTIVI) A PRANZO E' PREVISTO IL DOLCE

Il Direttore Sanitario

Luca Del Ponte

Il Capo Cuoco

[Firma]

Si comunica che le pietanze potrebbero contenere tracce dei seguenti allergeni:

1. Cereali contenenti glutine 2. Crostacei e prodotti derivati 3. Uova e prodotti derivati 4. Pesce e prodotti derivati 5. Arachidi e prodotti derivati 6. Soia e prodotti derivati 7. Latte e prodotti derivati (compreso il lattosio)
8. Frutta a guscio (mandorle, nocciole, noci, pistacchi) e prodotti derivati 9. Sedano e prodotti derivati 10. Senape e prodotti derivati 11. Semi di sesamo e prodotti derivati 12. Anidride solforosa e solfiti 13. Lupini 14. Molluschi

Fondazione Ambrosetti Paravicini – E.T.S. - MENU' SETTIMANA 2

P R A N Z O						
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	DOMENICA
RAVIOLI BURRO E SALVIA	RISOTTO VALTELLINESE	PIPETTE SUGO DI PESCE	POLENTA E ZOLA	RISOTTO AL RADICCHIO	FUSILLI ALLA PUTTANESCA	LASAGNE
TAROZ E SALAME	ARISTA AL LIMONE	POLLO	SPEZZATINO DI VITELLO	FILETTO PESCE AL PREZZEMOLO	ARROSTO DI VITELLO	
INSALATA	VERDURA COTTA INSALATA	VERDURA COTTA INSALATA	INSALATA	VERDURA COTTA INSALATA	VERDURA COTTA INSALATA	INSALATA

C E N A						
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	DOMENICA
CREMA DI PISELLI	TRIPPA	RISO E PORRI	VELLUTATA DI PATATE	CREMA DI ZUCCA	SEMOLINO AL LATTE	PASSATO DI VERDURA
PESCE	COTTO E BOLOGNA	POLPETTE	CAPRINO	TORTA SALATA	POLLO ALLE ERBE	PROSCIUTTO COTTO
SPINACI	GRATIN	FAGIOLI	CAROTE	FAGIOLINI	BROCCOLI	VERDURE

DIETA A CONSISTENZA MODIFICATA: CREMA + PURE' + TRITO DEL GIORNO

NOTE:

- A PRANZO E' DISPONIBILE LA MINESTRA IN BRODO
- A CENA E' DISPONIBILE LA MINESTRA IN BRODO IN ALTERNATIVA ALLA CREMA/VELLUTATA
- A PRANZO E CENA E' SEMPRE DISPONIBILE LA FRUTTA FRESCA DI STAGIONE
- A CENA SONO SEMPRE DISPONIBILI LE MELE COTTE
- LA DOMENICA (E NEI FESTIVI) A PRANZO E' PREVISTO IL DOLCE

Il Direttore Sanitario



Il Capo Cuoco



Si comunica che le pietanze potrebbero contenere tracce dei seguenti allergeni:

1. Cereali contenenti glutine 2. Crostacei e prodotti derivati 3. Uova e prodotti derivati 4. Pesce e prodotti derivati 5. Arachidi e prodotti derivati 6. Soia e prodotti derivati 7. Latte e prodotti derivati (compreso il lattosio)
 8. Frutta a guscio (mandorle, nocciole, noci, pistacchi) e prodotti derivati 9. Sedano e prodotti derivati 10. Senape e prodotti derivati 11. Semi di sesamo e prodotti derivati 12. Anidride solforosa e solfiti 13. Lupini 14. Molluschi

Fondazione Ambrosetti Paravicini – E.T.S. - MENU' SETTIMANA 3

P R A N Z O						
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	DOMENICA
RISOTTO ALLA MILANESE	PENNE ALL'AMATRICIANA	POLENTA E ZOLA	TORTELLINI DI CARNE	RISOTTO ALLA ZUCCA	FUSILLI AL POMODORO	GNOCCHI ALLA ROMANA
COTOLETTA	TACCHINO AI CARCIOFI	SALSICCETTA AL POMODORO	POLPETTONE (1 FETTA)	PESCE ALLA MEDITERRANEA	COTECHINO	ROAST BEEF (1 FETTA)
VERDURA COTTA INSALATA	VERDURA COTTA INSALATA	INSALATA	VERDURA COTTA INSALATA	VERDURA COTTA INSALATA	LENTICCHIE INSALATA	VERDURA COTTA INSALATA

C E N A						
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	DOMENICA
PASTA E FAGIOLI	VELLUTATA AI FUNGHI	MINESTRA D'ORZO	CREMA DI CAROTE	MINISTRONE	VELLUTATA D'ASPARAGI	PASSATO DI VERDURA
TONNO	COTTO E SALAME	SCIMUDIN	BOLLITO	FRITTATA	POLPETTE	RICOTTA
SPINACI	GRATIN	ZUCCHINE	FAGIOLI	BROCCOLI	PURE'	VERDURE

DIETA A CONSISTENZA MODIFICATA: CREMA + PURE' + TRITO DEL GIORNO

NOTE:

- A PRANZO E' DISPONIBILE LA MINESTRA IN BRODO
- A CENA E' DISPONIBILE LA MINESTRA IN BRODO IN ALTERNATIVA ALLA CREMA/VELLUTATA
- A PRANZO E CENA E' SEMPRE DISPONIBILE LA FRUTTA FRESCA DI STAGIONE
- A CENA SONO SEMPRE DISPONIBILI LE MELE COTTE
- LA DOMENICA (E NEI FESTIVI) A PRANZO E' PREVISTO IL DOLCE

Il Direttore Sanitario



Il Capo Cuoco



Si comunica che le pietanze potrebbero contenere tracce dei seguenti allergeni:

1. Cereali contenenti glutine 2. Crostacei e prodotti derivati 3. Uova e prodotti derivati 4. Pesce e prodotti derivati 5. Arachidi e prodotti derivati 6. Soia e prodotti derivati 7. Latte e prodotti derivati (compreso il lattosio)
 8. Frutta a guscio (mandorle, nocciole, noci, pistacchi) e prodotti derivati 9. Sedano e prodotti derivati 10. Senape e prodotti derivati 11. Semi di sesamo e prodotti derivati 12. Anidride solforosa e solfiti 13. Lupini 14. Molluschi

Fondazione Ambrosetti Paravicini – E.T.S. - MENU' SETTIMANA 4

P R A N Z O						
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	DOMENICA
RISOTTO AGLI ASPARAGI	PIZZOCCHERI	PIPETTE AL PESTO	SPEATZLE	RISOTTO AL ROSMARINO	PASTA AL FORNO	POLENTA TARAGNA
ARROSTO VITELLO	POLPETTONE (1 FETTA)	POLLO AL FORNO	LONZA AI FUNGHI	PESCE ALLE OLIVE	BRESAOLA IN CARPACCIO	STRACOTTO DI MANZO
VERDURA COTTA INSALATA	VERDURA COTTA INSALATA	VERDURA COTTA INSALATA	VERDURA COTTA INSALATA	VERDURA COTTA INSALATA	VERDURA COTTA INSALATA	INSALATA

C E N A						
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	DOMENICA
MINISTRONE	VELLUTATA DI PATATE	RISO E PREZZEMOLO	VELLUTATA DI ZUCCA	CAPELLI D'ANGELO	SEMOLINO AL LATTE	PASSATO DI VERDURA
TACCHINO	BOLOGNA	SIMMENTHAL	CAPRINO	TORTA SALATA	POLPETTE	PROSCIUTTO DI PRAGA
SPINACI	GRATIN	FAGIOLINI	PISELLI	CAROTE	PURE'	VERDURE

DIETA A CONSISTENZA MODIFICATA: CREMA + PURE' + TRITO DEL GIORNO

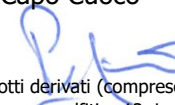
NOTE:

- A PRANZO E' DISPONIBILE LA MINESTRA IN BRODO
- A CENA E' DISPONIBILE LA MINESTRA IN BRODO IN ALTERNATIVA ALLA CREMA/VELLUTATA
- A PRANZO E CENA E' SEMPRE DISPONIBILE LA FRUTTA FRESCA DI STAGIONE
- A CENA SONO SEMPRE DISPONIBILI LE MELE COTTE
- LA DOMENICA (E NEI FESTIVI) A PRANZO E' PREVISTO IL DOLCE

Il Direttore Sanitario



Il Capo Cuoco



Si comunica che le pietanze potrebbero contenere tracce dei seguenti allergeni:

1. Cereali contenenti glutine 2. Crostacei e prodotti derivati 3. Uova e prodotti derivati 4. Pesce e prodotti derivati 5. Arachidi e prodotti derivati 6. Soia e prodotti derivati 7. Latte e prodotti derivati (compreso il lattosio)
 8. Frutta a guscio (mandorle, nocciole, noci, pistacchi) e prodotti derivati 9. Sedano e prodotti derivati 10. Senape e prodotti derivati 11. Semi di sesamo e prodotti derivati 12. Anidride solforosa e solfiti 13. Lupini 14. Molluschi