edizione 19.01.2026



CARTA DEI SERVIZI

OPERA PIA

CASA DEL PANE ASILO NOTTURNO

PENSIONATO ZANABONI

GIA' ONLUS - ETS

UNA CASA NEL CUORE DI VOGHERA

INDICE

Premessa pag. 03

Come raggiungerci pag. 04

Storia pag. 05

Principi fondamentali pag. 07

Diritti e doveri degli Ospiti pag. 08

Organizzazione pag. 09
- Norme HACCP;
- L. 81/08;
- Codice Etico.

Servizi offerti pag. 11
- RSA;
- Casa del Pane;
- Asilo Notturno.

Comunicazione con l'utente pag. 13
- Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- Cartella Socio-Sanitaria.

Ingresso e vita in RSA pag. 14
- Documenti per l'accesso alla lista d'attesa;
- Funzionamento della lista d'attesa;
- Supporto durante la permanenza;
- Come presentare un reclamo;
- I questionari di soddisfazione;
- Il rispetto della privacy;
- Il protocollo di accoglienza;
- Il protocollo di dimissione/trasferimento;
- La giornata tipo dell'ospite;
- Il menu settimanale.

Informativa in materia di protezione delle persone prive del tutto o in parte dell'autonomia pag. 20

ALLEGATI pag. 22

PREMESSA

La Carta dei Servizi è il documento da cui partire per conoscere questa ONLUS dalla storia ultra centenaria: dà le informazioni essenziali per accedere con facilità ai servizi offerti dall'Ente.

Chi ha bisogno di entrare più nello specifico può rivolgersi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).

La Carta dei Servizi è per l'ente un mezzo di informazione, di guida per gli utenti ed uno strumento di valutazione del proprio operato.

L'adozione della Carta ha un ruolo importante nel miglioramento della qualità dei servizi, pertanto verrà messa a disposizione dei potenziali utenti e di tutti gli interlocutori privilegiati che si occupano di promuovere i percorsi Socio Sanitari Assistenziali sul territorio.

Dopo il periodo di emergenza pandemica alcune abitudini organizzative, di relazione con l'esterno e di vita all'interno della struttura hanno subito e potrebbero subire inevitabilmente modifiche, a tutela della salute di Ospiti e Operatori, in ottemperanza a Leggi e buone pratiche igienico-sanitarie.

Le variazioni sono state e saranno regolate da relativi protocolli e diffuse agli interessati al momento e al bisogno.

COME RAGGIUNGERCI

L'ente si trova in via Cagnoni, 9 bis a Voghera (Pavia).



Distanze stradali in chilometri: 35 da Pavia, 70 da Milano, 133 da Torino, 88 da Genova.

In auto. Da Pavia, SS 35 dei Giovi. Dopo il ponte del Po, seguire per Voghera. Da Milano, Autostrada A7. All'uscita di Casei Gerola, seguire per Voghera. Da Genova, Autostrada A7. Allo svincolo di Tortona, seguire per Voghera sull'Autostrada A21 Torino-Piacenza. Da Torino e/o Piacenza, Autostrada A21. Uscire a Voghera.

In treno. Stazione di Voghera (PV).

In aereo. Aeroporti di Milano Linate e Malpensa. Arrivati a Voghera, dirigersi verso via G. Plana, nei pressi della stazione ferroviaria di piazzale Marconi. Quindi imboccare la prima trasversale sulla destra: via Cagnoni. La Casa di Riposo si trova al civico 9 bis.

STORIA

Un Regio Decreto del 7 luglio 1910, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, riconosce la costituzione di un ente morale con "la piena approvazione dello statuto": si tratta dell'Opera Pia Casa del Pane Don Giacomo Prinetti. Alla fine d'ottobre dello stesso anno, il giornale moderato "All'Erta!", vicinissimo ai promotori dell'iniziativa, in particolare al presidente Luigi Berti, importante industriale manifatturiero, rileva che la nuova istituzione "raccoglie ormai le unanimi simpatie della cittadinanza ed estende ogni anno di più la sua umana, efficacissima sfera d'azione". Nei locali della Casa del Pane, all'epoca in piazza San Bovo 8, i poveri si affollano "nelle grigie e fredde giornate d'inverno". Con domenica 20 novembre si inizia la distribuzione di una minestra. Una settantina, tra uomini, donne e ragazzi si presentano a godere del pasto caldo gratuito, racconta il periodico vogherese, che non manca di far notare, nel numero del 13 dicembre, che "il maltempo insieme alle pietose condizioni di miseria" incrementano l'afflusso degli ospiti presso la benefica istituzione. Era stato "All'Erta!" ad annunciare, un anno prima, il 6 luglio 1909, la nascita della Casa del Pane. Sotto questa denominazione sarebbe stato compreso anche lo "scaldatoio dei poveri" diretto da don Vincenzo Giudice, una struttura assistenziale promossa circa un ventennio prima da don Stella. Lo "scaldatoio" assisteva, infatti, nei tre mesi dell'inverno "una schiera di ben duecento bisognosi, inabili o quasi inabili al lavoro". Ma con l'inizio della primavera questi poveri erano costretti all'accattonaggio, offrendo così "uno spettacolo pietoso di miseria e di abbandono". Lo "scaldatoio" era quindi un'ancora di salvezza provvisoria per la popolazione più debole ed emarginata non solo vogherese. Occorreva fare qualcosa di più duraturo nel tempo e consistente. Ma facciamo un passo indietro. L'8 luglio 1908 moriva a Voghera don Giacomo Prinetti, sacerdote appartenente ad una delle più note famiglie vogheresi e conosciuto per la sua grande carità nei confronti dei poveri. Per onorarne la memoria, si costituisce a Voghera un comitato di amici (il presidente è l'industriale Luigi Berti) che apre una pubblica sottoscrizione per dare il nome "dell'indimenticabil nostro concittadino" ad una nuova opera di beneficenza. "All'Erta!" del 20 maggio 1909, sollecitando i vogheresi a dare generosamente il loro contributo in ricordo di chi "diede tutti i suoi beni ai poveri, tutta l'opera ai fratelli, tutta l'anima a Dio e morì, come visse, amando e benedicendo", spiega che lo scopo della nuova iniziativa caritativa "è recare qualche sussidio ai malati poveri dimessi dal civico ospedale, affinché la loro convalescenza abbia ad essere meno disagevole e sia resa loro meno probabile una ricaduta nella malattia". Non è facilmente individuabile, per la mancanza di adeguata documentazione, il percorso che avrebbe portato il periodico vogherese ad annunciare nell'agosto del 1909 la nascita, sull'esempio di quanto avvenuto in altre città, di un'istituzione chiamata Casa del Pane, "opera continuativa di carità per tutte quelle disgraziate esistenze della vita sociale, in cui l'anima nostra ha il dovere-obbligo di riconoscere dei fratelli ", nella quale sarebbero confluiti i fondi del preesistente "scaldatoio dei poveri" e i fondi raccolti per onorare don Prinetti.

Con il parere favorevole del Comune, la Casa del Pane inizia a funzionare il 25 novembre 1909. Già dall'approvazione dello statuto, l'iniziativa trova il sostegno pieno della cittadinanza che continuerà negli anni successivi. Lo rileva il Presidente Berti nella circolare che, all'avvicinarsi delle feste natalizie del 1911, invia ai vogheresi invitandoli ad essere generosi nei confronti dell'istituzione: "la lusinghiera riuscita" dell'iniziativa dopo appena due anni di vita e il crescente consenso dei cittadini "permisero di imprimere alla Casa del Pane un incremento insperato, di prolungarne per l'intero anno il funzionamento, di estenderne i benefici ad un numero sempre più ragguardevole di poveri". La sede di piazza San Bovo si dimostra ben presto insufficiente. Si pensa subito all'ex caserma San Rocco, di proprietà comunale, la cui fronte si affaccia su piazza Meardi. Berti chiede in uso alcuni di questi locali per farne la sede dell'Opera Pia con refettorio e un dormitorio per i poveri. Nel febbraio del 1925 iniziano i lavori, che si concludono ai primi di novembre. Le conseguenze della guerra, poi, mettono i soci della Casa del Pane di fronte ad un difficile problema. Infatti, il terribile bombardamento del 23 agosto del 1944 aveva distrutto la sede dell'ente. L'Opera Pia avrebbe ripreso la propria attività? Aveva ancora senso la Casa del Pane? Il Comune, alle prese con la ricostruzione della città, mise a disposizione un'area in via Cagnoni e il nuovo presidente, Mario Zanaboni, con tutto il Consiglio di Amministrazione, decidono di ampliare l'area degli interventi: non più solo il refettorio per i poveri e l'asilo notturno per i senza tetto, ma anche un pensionato dove gli anziani potessero essere ospitati in camere confortevoli, senza rimpiangere le loro abitazioni. Nell'ottobre del 1952, il sindaco Rino Cristiani poneva la prima pietra della nuova Casa del Pane, che un anno dopo era una magnifica realtà. Dallo "scaldatoio" dei poveri all'iniziativa per ricordare don Prinetti, dall'asilo notturno fino al pensionato, poi Casa albergo e infine Residenza Socio Assistenziale (RSA) accreditata dalla Regione Lombardia a metà degli anni 90. La struttura, già ampliata negli anni '80, è stata ulteriormente potenziata, verso la fine degli anni novanta, grazie anche al generoso contributo di Enti e privati con donazioni. All'inizio del 2004 sono iniziati i lavori di ampliamento e ristrutturazione complessiva del fabbricato conclusisi al termine del primo semestre del 2006. Nel frattempo, l'ente è stato depubblicizzato ed ha assunto la veste di un'associazione riconosciuta dalla Regione Lombardia come persona giuridica privata, organizzazione non lucrativa di utilità sociale (ONLUS). L'Opera Pia Casa del Pane è rimasta fedele alle sue radici senza aver timore delle novità e di intraprendere altri percorsi, forse impensabili nel lontano 1910.

PRINCIPI FONDAMENTALI

Nell'erogare i propri servizi, l'ente si impegna a diffondere i valori sui quali si fonda la sua risposta socio sanitaria assistenziale:

CENTRALITA' DEL CLIENTE-UTENTE e sua soddisfazione, che vuol dire attenzione ai suoi bisogni e alla sua richiesta di salute;
QUALITA' DEL SERVIZIO, sia nelle modalità di erogazione sia nella valutazione dei risultati ottenuti;
DIRITTO DI SCELTA dell'utente, secondo le disposizioni della normativa vigente, sulla base del rapporto fiduciario nei confronti della struttura e/o degli operatori;
PARTECIPAZIONE DEL CLIENTE-UTENTE quale diritto di far valere, anche attraverso propri rappresentanti, opinioni e valutazioni sui servizi ricevuti;
EQUITA' DELL'ASSISTENZA SOCIO SANITARIA ASSISTENZIALE come eguaglianza nelle condizioni di accesso degli utenti ai servizi ed imparzialità nell'erogazione delle prestazioni; l'attuazione di tali principi fondamentali viene continuamente sottoposta a verifica attraverso il sistema di auto valutazione aziendale e considerando il giudizio espresso dall'utente.

Gli obiettivi della Rsa Pensionato Zanaboni sono molteplici:
EFFICACIA DELLE PRESTAZIONI, attraverso lo sviluppo della ricerca tecnologica e la crescita professionale degli operatori;
EFFICIENZA ORGANIZZATIVA, attraverso l'attivazione di percorsi e procedure che garantiscano un uso ottimale delle Risorse Umane, tecniche e finanziarie disponibili;
CONTINUITA' DELLE PRESTAZIONI: ogni persona che presta un servizio all'interno dell'Ente deve operare con imparzialità ed obiettività al fine di garantire un'adeguata assistenza 24 ore su 24, per assicurare continuità. Questa caratteristica si applica anche nell'organizzazione delle cure dirette alla persona anziana. Per ogni ospite è previsto un piano di assistenza individuale (PAI). Ogni intervento viene sottoposto a verifica per arrivare a sospenderlo (se l'obiettivo è stato raggiunto) o a definire una nuova strategia. Alla RSA Pensionato Zanaboni ad essere al centro di ogni processo è la persona: ospiti ed operatori. Ogni intervento è caratterizzato da prestazioni sempre più qualificate dove ad un'ottima tecnica si affianca tanta comprensione umana, indispensabile per offrire un servizio che sia davvero di qualità.

DIRITTI E DOVERI DEGLI OSPITI

DIRITTI:

salvaguardia della propria intimità e riservatezza durante le pratiche mediche, infermieristiche e terapeutiche; essere assistito e curato con premura ed attenzione, nel rispetto della propria personalità, dignità umana e ad essere trattato con cortesia, gentilezza ed umanità; essere assistito e curato da operatori provvisti di cartellino di riconoscimento, riportante nome e qualifica professionale, che renda immediatamente identificabile la persona con cui viene in contatto; poter fruire della struttura, secondo i principi dell'equità e dell'imparzialità, senza alcuna forma di discriminazione razziale, sociale o di sesso; assistenza religiosa nel caso in cui ne faccia richiesta; mantenere durante la permanenza in struttura i contatti con i famigliari e gli amici per un tempo il più lungo possibile durante la giornata, compatibilmente con le esigenze delle attività sanitarie e degli altri degenti; essere rappresentato, all'interno della struttura, dalle associazioni di volontariato e di auto tutela che compongono il Comitato degli ospiti; poter accedere alla documentazione e alle informazioni sulla gestione dei servizi, nei modi e nei tempi stabiliti dalla struttura; poter presentare reclami nei casi di disservizi, ritardi, atteggiamenti e comportamenti lesivi della sua dignità e del suo diritto all'assistenza; ricevere dalla struttura tutte le informazioni sulle prestazioni erogate, sulle modalità di accesso; ricevere un'informazione comprensibile e puntuale sulla diagnosi, la terapia cui è sottoposto, sui relativi tempi di effettuazione, sui rischi connessi, sulle controindicazioni e sulla possibilità di effettuare indagini e trattamenti alternativi.

DOVERI:

fornire informazioni complete e precise sulla sua salute e sulle precedenti abitudini di vita; informare tempestivamente gli operatori sulla sua intenzione di rinunciare a prestazioni e cure, affinché possano essere evitati sprechi di tempo e di risorse; assumere le informazioni sull'organizzazione della struttura nei tempi e nelle sedi opportune; rispettare gli orari delle attività sanitarie ed alberghiere stabiliti dalla struttura; tenere un comportamento responsabile nel rispetto e nella comprensione delle esigenze degli altri ospiti e degli operatori socio sanitari; rispettare l'ambiente, le attrezzature e gli arredi che si trovano all'interno della struttura; richiedere le prestazioni sanitarie nei modi e nei tempi previsti dai percorsi diagnostici e terapeutici.

ORGANIZZAZIONE

L'Amministrazione. L'ente è governato dall'Assemblea dei Soci e da un Comitato Direttivo (CD), composto da 7 membri in carica per 5 anni, all'interno del quale vengono nominati il Presidente ed il Vice Presidente. Il CD è investito di tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria dell'ente e svolge funzioni decisionali di indirizzo, programmazione e controllo.
Il Presidente. È il legale rappresentante dell'ente; dà esecuzione alle deliberazioni del CD e dell'Assemblea Generale dei Soci e vigila sul funzionamento di tutto l'ente.
Il Direttore. Il Direttore è il responsabile della struttura; adotta i provvedimenti di organizzazione delle Risorse Umane e strumentali disponibili e svolge funzioni economali.
Il Responsabile Sanitario. E' il medico che adotta i provvedimenti per la salute ed il benessere degli ospiti e per la salvaguardia delle ottimali condizioni igienico-sanitarie della struttura.
Il Personale. Il team di lavoro, formato da personale qualificato, costantemente aggiornato e identificabile dal cartellino di riconoscimento apposto sulla divisa/abito, risponde ai bisogni degli utenti con la massima professionalità.

L'Ente garantisce normalmente l'apertura degli uffici amministrativi:

LUNEDI'- MERCOLEDI'- GIOVEDI' 9/12 - 15/18,

MARTEDI', VENERDI', SABATO E DOMENICA CHIUSO AL PUBBLICO.

E' necessario prendere prima un appuntamento con l'ufficio, anche solo per l'incontro in orari diversi rispetto a quelli di apertura della portineria (9/12-15/19 dal lunedì alla domenica).

H.A.C.C.P. (Sistema di analisi dei rischi e controllo dei punti critici sulla produzione alimentare).

L'ente ha elaborato il manuale previsto dal Dlgs 155/97 mettendo in atto un sistema di "Controllo di processo" che identifica la possibilità di verificarsi dei rischi durante la manipolazione degli alimenti. Il personale ha seguito un corso di formazione sulle norme igieniche e sulla prevenzione delle contaminazioni alimentari. Il manuale viene rivisto dal gruppo di lavoro periodicamente.

Attuazione Legge 81/08: la sicurezza di Ospiti, Operatori e Visitatori.

L'ente ha ottemperato agli obblighi contenuti nella disposizione di legge riguardante la sicurezza dei lavoratori, dei residenti in struttura e dei visitatori, predisponendo idoneo piano di emergenza. A tutti i lavoratori è stata data l'informazione generale sui rischi a cui sono sottoposti e sulle misure di prevenzione da adottare, sulle procedure da seguire in emergenza, sull'uso dei dispositivi di protezione individuale; i dipendenti hanno seguito corsi, sostenuto esami ed ottenuto attestati per gestire le emergenze incendio e primo soccorso e vengono periodicamente aggiornati sui temi.

Codice Etico.

L'ente si è dotato di un Codice Etico con il quale il Comitato Direttivo intende ricordare i valori fondamentali ai quali l'organizzazione si ispira ed ai quali tutti gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori esterni (consulenti, prestatori di servizi) dovranno attenersi nello svolgimento dei compiti e funzioni loro affidate.
La molteplicità di interessi e contesti socio-economici con cui l'organizzazione interagisce impone l'impegno di tutti per assicurare che le attività vengano svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e della collettività in cui l'organizzazione è presente con le proprie attività.
E' pertanto opportuno ribadire a tutti coloro che lavorano nell'organizzazione o che operano per il conseguimento dei suoi obiettivi, senza distinzioni od eccezioni, l'importanza di osservare e di fare osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.
In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'Ente può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.
L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e collaboratori esterni dell'Istituto ai sensi e per gli effetti di legge.
Copia del Codice Etico è disponibile per la consultazione negli uffici amministrativi.

SERVIZI OFFERTI

La **RSA** Pensionato Zanaboni dispone di 62 posti letto autorizzati, accreditati e contrattualizzati con l'ATS (ex ASL) di Pavia e si impegna ad assegnare all'ospite un posto letto in camera singola o doppia (sistemazione modificabile in qualsiasi momento per esigenze di servizio) fornendo le proprie prestazioni istituzionali (vitto, alloggio, cura della persona), favorendo le relazioni degli ospiti fra loro e quelle con l'ambiente esterno e di provenienza, nel rispetto della personalità e della libertà dell'ospite. Nella propria camera da letto l'ospite: potrà decorare le pareti con fotografie e quadri personali, sistemare propri soprammobili, con l'assenso della Direzione; potrà usare propri apparecchi radio e tv, purché non arrechino disturbo agli altri ospiti; potrà soggiornare liberamente nella stanza da letto, ad esclusione dei periodi destinati alla pulizia del locale; dovrà farsi carico del servizio di lavanderia per gli indumenti personali, usufruendo eventualmente del servizio a pagamento offerto dall'ente, tranne per la biancheria intima, a cura e carico della lavanderia interna; dovrà osservare l'ordine delle cose di sua proprietà, non tenere nella stanza da letto cibi, bevande e animali, nel rispetto dell'igiene dell'ambiente; dovrà altresì rispettare il riposo dei compagni di stanza (qualora non gli sia assegnata una camera singola), ponendo attenzione a non far rumore e a non parlare a voce alta durante le ore considerate di riposo; dovrà consentire al personale dell'Ente di provvedere alle pulizie, alla sistemazione della camera e dei relativi servizi igienici; dovrà rispettare il divieto di fumo in vigore all'interno della struttura. La permanenza inizia con l'accettazione del regolamento (allegato) ed è subordinata al rispetto delle norme prescritte dallo stesso. La durata del contratto è fissa ed illimitata, con decorrenza dalla data di stipula del contratto stesso. **Pagando la retta si accede ai seguenti servizi: alloggio**; **vitto** (il trattamento alimentare risponde per quantità e qualità alle esigenze dietetiche dell'età avanzata e tiene conto delle diverse abitudini alimentari degli ospiti e dei problemi sanitari, il menù giornaliero è reso noto mediante affissione alla bacheca in portineria ed è presente sul tavolo da pranzo. Eventuali diete particolari vengono determinate dal dietista. I pasti vengono consumati in sala da pranzo; eccezioni saranno da concordare con medico e Direzione. Gli orari dei pasti saranno affissi nella bacheca di piano, eventuali pasti fuori orario dovranno essere autorizzati dalla Direzione. Non è ammesso l'ingresso di esterni in sala da pranzo se non autorizzati dalla Direzione. Il medico individua le persone che necessitano di imboccamento, servizio compreso nella retta); **assistenza medica** (prestazioni mediche, comprese le visite, la diagnosi, la definizione delle terapie, la programmazione degli esami periodici, la valutazione dello stato di salute dell'ospite e delle sue capacità cognitive, del livello di autosufficienza funzionale e la stesura del progetto individuale); **assistenza infermieristica** (prestazioni infermieristiche ed assistenziali volte all'attuazione delle indicazioni mediche e dei protocolli relativi ai bisogni primari); **assistenza riabilitativa** (per tutti gli ospiti che necessitino di assistenza fisioterapica, terapia fisica con apparecchi elettromedicali per magnetoterapia, tens, ionoforesi e ultrasuoni, sotto stretta collaborazione con il medico della struttura, in palestra o in camera in base alle condizioni generali dell'ospite);

igiene e cura della persona; **interventi educativo – animativi** (l'ospite è libero di organizzare la propria giornata nel modo che ritiene più opportuno, occupando il tempo libero in attività ricreative, culturali od occupazionali, spontaneamente scelte. A tal fine è presente un servizio di animazione, composto da personale preparato che, utilizzando i mezzi a disposizione, proporrà iniziative socio-culturali); **assistenza religiosa** (viene garantita libertà di professione religiosa, ma in coerenza con le maggiori richieste, ogni verrà con regolarità celebrata la Santa Messa); **emeroteca e biblioteca**; abbonamento **televisione e radio**; **musica in filodiffusione** (eccetto nelle ore dei pasti e del riposo); **lavanderia per biancheria piana** (lenzuola e asciugamani vengono cambiati almeno settimanalmente, salvo diverse esigenze) **e intima** dell'ospite **con rammendo**; **riscaldamento e climatizzazione**; **servizio di portineria**; **gite esterne**; **spese telefoniche** (solo chiamate nazionali anche verso cellulari); **vestizione defunti**, **videosorveglianza** nei locali comuni e nei corridoi dell'Istituto, **regolamentazione degli accessi alle scale** per motivi di sicurezza (anti-wandering). In particolare, l'ente eroga senza ulteriori oneri a carico degli ospiti: **ausili sanitari**; **presidi per incontinenti**; ogni tipo di **farmaco**, **gas medicale** e materiale sanitario; **letti elettrici a due snodi e tre sezioni**; **materassi e cuscini antidecubito**, **ignifughi**, per rispondere alle esigenze degli ospiti che presentano o sono a rischio di lesioni da decubito. **La retta NON comprende** (ma la RSA offre il servizio a pagamento): servizio in camera (supplemento di €. 2.00 al giorno/€. 60.00 al mese) a meno che non sia una prescrizione del medico della struttura; servizio di pedicure/manicure (vedi costo allegato); servizio di parrucchiere e barbiere (vedi costo allegato); visite mediche specialistiche, diagnostica strumentale; servizio di trasporto e/o accompagnamento (vedi costo allegato); servizio di imboccamento presso ospedali o case di cura; servizio di lavanderia della biancheria personale oltre l'intimo (vedi costo allegato); vacanze estive e invernali; pasto visitatore (vedi listino in ufficio amministrativo); esequie. Annualmente verrà rilasciata dall'ufficio amministrativo agli ospiti (troveranno un avviso in portineria) la dichiarazione attestante le componenti della retta relative alle prestazioni sanitarie ed alle prestazioni non sanitarie per la dichiarazione dei redditi.

LA CASA DEL PANE: è un servizio mensa gratuito dedicato a persone in condizioni d'indigenza, fornito in locali completamente separati da quelli riservati agli ospiti della Rsa Zanaboni, attualmente destinato ad i soli utenti dei dormitori.

L'ASILO NOTTURNO: è un servizio gratuito di ospitalità notturna per indigenti adulti, maschi e femmine, che quotidianamente possono disporre di un totale di 19 posti letto, conformemente all'apposito regolamento. I locali utilizzati, dotati di servizi igienici e doccia, sono completamente separati da quelli riservati agli ospiti della Rsa Zanaboni.

NOTA BENE: accessi, cortili, corridoi e locali comuni della RSA nonchè degli Asili sono videosorvegliati per ragioni di sicurezza.

COMUNICAZIONE CON L'UTENTE

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).

All'interno della RSA, situato al piano terra, nell'area dedicata agli uffici amministrativi, è attivo l'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico), il cui compito è quello di vagliare e risolvere, in collaborazione con la Direzione, eventuali esigenze e/o problematiche rilevate da potenziali utenti, ospiti, loro familiari o amici, nell'erogazione dei servizi. Lo sportello è operativo secondo il seguente orario:

LUNEDI', MERCOLEDI', GIOVEDI' 9/12 - 15/18,

Tel. 0383 43364 - 0383 41962 Fax: 0383 1970346
E-mail: info@zanaboni.org PEC: infozanaboni@pec.ascompavia.it.
Sito: www.zanaboni.org.
Pagina facebook: Opera Pia Casa del Pane Asilo Notturno Pensionato Zanaboni già Onlus - ETS.

Per acquisire informazioni sull'ente e/o la modulistica necessaria per il ricovero è possibile telefonare, presentarsi di persona all'U.R.P., sfogliare il sito internet www.zanaboni.org e scaricare i documenti o inviare un messaggio email.
Documenti e/o informazioni potranno essere richiesti ed inviati anche attraverso il fax.
Per visitare la struttura è possibile telefonare o rivolgersi di persona all'U.R.P., fissare un appuntamento ed essere accompagnati da un addetto all'interno dell'ente.

Come richiedere copia della documentazione socio-sanitaria.

L'accesso al fascicolo socio-sanitario può avvenire dietro presentazione di una richiesta scritta da parte:

- dell'interessato;
- di persona delegata dall'interessato;
- di un rappresentante legale dello stesso o eredi.

E' anche possibile, con le stesse modalità, ottenerne il rilascio per tutti gli usi consentiti dalla Legge entro 30 gg. dalla data della richiesta scritta, previo pagamento di €. 50,00, come definito in apposita seduta dal Comitato Direttivo dell'Ente.

INGRESSO E VITA IN RSA

1) Documenti necessari per l'accesso alla lista d'attesa.

Le richieste di ammissione possono essere inoltrate all'ufficio amministrativo e devono includere:

- domanda d'ammissione (da compilare a cura del richiedente);
- certificato medico (da far compilare al medico curante del richiedente);
- relazione assistenziale (compilata da chi assiste abitualmente il richiedente);
- copia di eventuale documentazione diagnostica e clinica precedente;
- carta SISS (tessera sanitaria magnetica);
- copia del documento d'identità valido;
- copia del codice fiscale;
- informativa e consenso al trattamento dei dati personali (art. 13 del Regolamento UE 679/2016 GDPR).

2) Il funzionamento della lista d'attesa.

Le domande pervenute, dopo il vaglio degli organismi competenti (Direzione Amministrativa e Sanitaria), saranno inserite, se positive, nella lista d'attesa che regola l'accesso alla struttura. Avranno la precedenza i soggetti in evidente stato di necessità; di norma s'intende dare priorità ai residenti in Voghera; per l'accesso si seguirà, tenuto conto dei criteri appena espressi, l'ordine definito dalla data di presentazione della domanda. Non vengono accettate le domande di cittadini che non risiedano in Regione Lombardia all'atto della domanda. Non potranno essere inseriti in lista d'attesa i pazienti affetti da demenza di Alzheimer e/o sindromi neurologiche correlate che, per la presenza di alterazioni comportamentali (quali ad es. tendenza alla fuga, aggressività verbale e fisica) possano giovarsi delle soluzioni ambientali, delle metodologie assistenziali e dell'aumento di standard di assistenza propri dei Nuclei Alzheimer. In caso di concorrenza di più domande con le medesime caratteristiche, sarà data precedenza a coloro per i quali si sia accertato lo stato di necessità o di disagiate condizioni. Non essendo possibile stabilire a priori la durata dei tempi di attesa per avere accesso alla struttura, quando si renderà disponibile un posto letto gli incaricati dell'ente prenderanno contatto con i diretti interessati al ricovero in RSA, loro famigliari o soggetti indicati dal richiedente. Se la proposta di accesso viene rifiutata, la domanda dell'interessato viene automaticamente eliminata dalla lista. Se la proposta di ingresso viene accolta, l'interessato potrebbe, su richiesta del medico di struttura, dover ripresentare certificato medico e relazione assistenziale aggiornati consegnandoli in occasione della visita per l'ingresso.

L'esito dell'accettazione, sia positivo che negativo verrà comunicato agli interessati durante il primo contatto, oppure mediante una telefonata a cura dell'U.R.P., ai recapiti indicati nella domanda.

3) Il supporto durante la permanenza.

Nell'ottica di assicurare la massima libertà di espressione, il personale dell'ente è stato sensibilizzato ad accogliere le richieste del paziente. Nel caso in cui non fosse sufficiente rivolgersi al personale addetto all'assistenza:

- illustrare le proprie esigenze all'operatore dell'U.R.P., compresa la richiesta di mettersi in contatto con qualche famigliare o per esprimere lamentele sul trattamento ricevuto durante la permanenza;
- fornire suggerimenti per il miglioramento dei servizi direttamente al personale dell'ufficio amministrativo.

Qualora l'ospite desiderasse un cambio camera può farne richiesta all'ufficio amministrativo che la evaderà secondo disponibilità e tempi regolati dalla lista d'attesa interna (= lista, secondo data di presentazione della richiesta, degli ospiti che desiderano il cambio camera).

4) Per presentare un reclamo.

a. Rivolgersi all'operatore dell'U.R.P. per riferire verbalmente i contenuti del reclamo;
b. far pervenire all'U.R.P. una lettera di segnalazione o di reclamo, completa dei propri dati ed indirizzo, tramite il servizio postale, fax o via posta elettronica;
c. compilare il modulo di reclamo sempre reperibile in portineria indicando i propri dati personali, necessari all'Istituto per poter fornire una risposta formale (copia in allegato).

NOTA BENE: Laddove sia richiesto di indicare i propri dati personali, è necessario esprimere il consenso al trattamento delle informazioni fornite, in ottemperanza alla leggi sulla privacy vigenti.

Come regolarsi una volta presentato il reclamo?

Attendere la risposta scritta al reclamo presentato o, in casi complessi, una nota informativa: il termine per la risposta non supererà i 30 giorni; nel caso di reclami telefonici o verbali, l'operatore U.R.P. provvederà alla raccolta delle informazioni e risponderà di norma telefonicamente.

5) I questionari di rilevazione della soddisfazione.

E' disponibile presso gli uffici amministrativi il questionario di rilevazione della qualità percepita dall'ospite e dai familiari/amici distribuito, di norma, una volta all'anno all'interno della struttura nell'ambito della rilevazione annuale (entro il mese di dicembre). I risultati vengono pubblicati mediante affissione alla bacheca accanto alla portineria, "restituiti" a ospiti e familiari, entro i primi 6 mesi dell'anno successivo,

mediante una lettera e restano sempre a disposizione per eventuali consultazioni presso gli uffici amministrativi.

6) Il rispetto della Privacy.

Al momento dell'ingresso in Casa di riposo viene richiesta al paziente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, secondo quanto disposto dall'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 e della propria immagine.
Il personale garantisce il segreto professionale relativamente a tutte le informazioni inerenti al paziente, siano esse di carattere privato e personale o clinico e terapeutico. In nessun caso il personale è autorizzato a rilasciare informazioni telefoniche. I medici sono autorizzati a fornire informazioni esclusivamente al paziente e/o ai suoi familiari, previa autorizzazione del paziente.

7) Il protocollo d'accoglienza.

1. L'Ufficio Amministrativo, dopo aver concordato con l'Ospite e/o i suoi caregiver, provvede a dare a tutte le figure professionali comunicazione scritta della data e dell'orario di ricovero.
2. Al suo arrivo il nuovo ospite viene accolto nella sala d'animazione da un rappresentante della Direzione e dal coordinatore Socio Assistenziale (SA) o Infermieristico (I).
3. L'accoglienza ha inizio con un incontro preliminare, organizzato dall'Ufficio Amministrativo, che l'equipe multidisciplinare effettua con il futuro Ospite e/o i Suoi familiari. Durante tale incontro vengono raccolti non solo i dati anamnestici, ma viene approfondita la presentazione della struttura e delle sue caratteristiche. L'indagine anamnestica è soprattutto finalizzata alla conoscenza del paziente, delle sue abitudini ed esigenze al fine di allestire la migliore condizione per favorire un buon inserimento (oltre all'approntamento di eventuali ausili e/o farmaci necessari). Tutta l'equipe raccoglie i dati necessari alla predisposizione della cartella clinica ed amministrativa del nuovo Ospite.
4. Il coordinatore SA/I accompagna l'ospite nella stanza a lui assegnata presentandogli, in caso venisse alloggiato in una camera doppia, l'eventuale compagno di camera. All'ospite vengono in seguito assegnati letto, comodino, armadio e viene indicato il bagno.
5. Il coordinatore SA/I illustra all'ospite le procedure per muoversi all'interno della stanza (es. indica il pulsante per l'illuminazione), per richiedere l'intervento del personale (indica il campanello per la chiamata) ed il comportamento da adottare in caso di emergenza (indica mezzi e vie di fuga). Questa terza fase termina con la consegna e la spiegazione del Regolamento della RSA cui l'ospite dovrà attenersi e con la descrizione dettagliata dei tempi e dei modi in cui si svolge la vita all'interno della struttura.
6. Il coordinatore SA/I accompagna il nuovo ospite a visitare l'intera struttura, indicando con estrema chiarezza i luoghi di maggiore rilevanza per la sua permanenza e presentando all'ospite tutti gli operatori dell'Ente.

In particolare si indicano: gli ascensori e le scale; l'ambulatorio dove operano il medico e l'infermiera professionale; la palestra gestita dal fisioterapista; i luoghi di intrattenimento in cui opera solitamente l'animatrice; la portineria; la sala da pranzo; la saletta con l'angolo bar, la biblioteca e l'emeroteca; la cappella, sempre aperta; i vari piani; l'ufficio della Direzione.

8) Il protocollo di dimissioni e/o trasferimento.

A) Dimissioni per incompatibilità ambientale.

Un ospite viene dimesso perché:

- Non si attiene al regolamento della RSA e in particolare risulta insolvente;
- Le sue condizioni psico-fisiche sono tali da rendere necessario il suo trasferimento;
- Manifesta il desiderio/la necessità e la possibilità, avallata, se del caso, da chi ne ha la rappresentanza, di risiedere altrove.

Se l'ospite si trova in uno dei suddetti casi e gli Organi Direttivi (amministrativi e Sanitari) hanno valutato positivamente l'opportunità del trasferimento: l'amministrazione stabilisce il giorno delle dimissioni e prepara i documenti necessari; il medico prepara una relazione clinica con le indicazioni terapeutiche e fisioterapeutiche; la coordinatrice SA organizza la preparazione degli effetti personali cui aggiunge la documentazione sopraindicata; il giorno delle dimissioni l'ospite viene congedato dalla Direzione, dal coordinatore infermieristico e dal coordinatore Assistenziale.

B) Dimissioni per decesso dell'ospite.

Il medico della struttura, avvisato dal personale in servizio, constata il decesso dell'ospite. Qualora non fossero già presenti, avvisa i caregiver del defunto e/o il tutore o l'amministratore di sostegno. Il personale ASA/OSS provvede alla vestizione del cadavere secondo la volontà precedentemente espressa dall'ospite o dai suoi congiunti ed attende 2 ore, dopodiché trasferisce il defunto in camera mortuaria. L'ufficio amministrativo, ricevuta la segnalazione del decesso, provvede a contattare i parenti in modo che possano espletare le pratiche del caso (gestione della documentazione compilata dal medico necroscopo, comunicazione dell'avvenuto decesso agli uffici preposti dell'ATS, consegna dei beni eventualmente conservati dall'ente agli eredi, disposizioni in merito ai termini per rendere nuovamente accessibile la camera).

C) Trasferimento e trasporti.

Nel caso in cui l'ospite avesse la necessità di cambiare camera di degenza, la procedura prevede che ne faccia richiesta all'ufficio amministrativo: il Direttore amministrativo esaminerà le motivazioni e le possibilità insieme al medico e qualora se ne ravvisasse l'opportunità verrà concordato il giorno e l'ora del trasferimento (a cura del personale assistenziale). Qualora non vi fosse in quel momento alcuna possibilità di trasferimento, la richiesta verrebbe inserita nella lista d'attesa interna e gestita secondo le regole della stessa. Qualora il trasferimento interno fosse una necessità organizzativa, la Direzione amministrativa, dopo l'avvallo del medico, contatta ospite e/o familiari per comunicare le motivazioni ed i dettagli dello spostamento (sempre a cura del personale assistenziale). Su richiesta dell'ospite o del referente, l'Amministrazione si rende disponibile ad organizzare il

trasferimento presso l'ospedale, cliniche e strutture sanitarie di altro tipo, con autoambulanza o servizi di trasporto in convenzione con l'ente, per visite e/o ricoveri programmati, esami ed accertamenti clinici. Sempre su richiesta dell'ospite o del referente, l'Amministrazione si rende disponibile ad organizzare trasporti sociali, per esigenze personali, con auto di servizio in convenzione (al costo indicato nell'apposita sezione).

9) La giornata tipo dell'ospite.

7.00-9.30 Sveglia. Igiene personale con intervento per incontinenti.
Vestizione dell'ospite. Distribuzione della colazione in camera e supporto per chi lo necessita. Somministrazione della terapia farmacologica.
9.30-10.30 Attività sanitarie: il medico, e/o l'infermiere controllano la situazione sanitaria dell'ospite.
10.00-11.45 Attività riabilitative, fisiche e cognitive. Gli operatori preposti seguono gli ospiti in base ai progetti individualizzati: i fisioterapisti eseguono terapie individuali e/o di gruppo in palestra, gli animatori svolgono l'attività secondo il programma giornaliero, gli ospiti che lo desiderano sono accompagnati dal parrucchiere e/o dal podologo, gli altri ospiti, se le condizioni psico-fisiche lo consentono, possono liberamente uscire.
11.45-12.45 Gli ospiti consumano il pasto in sala da pranzo o in camera, se allettati, assistiti se non autonomi, previa somministrazione della terapia farmacologica.
12.45-15.00 Dopo il pranzo, alcuni ospiti usufruiscono di un momento di riposo pomeridiano, in concomitanza del quale, se necessario, si eseguono gli interventi per gli incontinenti. Altri ospiti rimangono in soggiorno, in compagnia del personale. I rimanenti gestiscono autonomamente il proprio tempo.
15.00-15.30 Gli ospiti a riposo vengono svegliati, gli operatori effettuano loro un'adeguata igiene personale, con intervento al bisogno per gli incontinenti e li aiutano a prepararsi per la merenda.
15.30-16.00 La merenda viene servita nel salone delle feste o in camera; particolare attenzione è prestata all'assunzione di liquidi.
16.00-17.00 Proseguono attività di animazione e fisioterapia.
17.00-18.30 Gli ospiti si intrattengono in reparto o negli ambienti comuni insieme al personale, agli amici o ai parenti.
18.45-20.00 Gli ospiti consumano il pasto in sala da pranzo o in camera, se allettati, assistiti se non autonomi, previa somministrazione della terapia farmacologica.
20.00-21.00 Gli ospiti sono aiutati a prepararsi per la notte, con interventi per l'igiene personale e cambio dei presidi per l'incontinenza se necessario.
21.00-7.00 Gli ospiti si ritirano in camera per vedere la tv, ascoltare musica o leggere prima del riposo notturno. Durante la notte, per tutti coloro che ne hanno necessità, viene effettuato il cambio del presidio per l'incontinenza.

10) Il menù settimanale.

Il menù proposto è programmato settimanalmente e verificato periodicamente da un dietologo/dietista che esamina l'appropriatezza qualitativa e consente la personalizzazione delle diete per gli ospiti che ne necessitano. E' possibile, per ogni Ospite, avere una buona possibilità di scelta degli alimenti nel rispetto, non solo delle esigenze, ma anche delle preferenze personali. La preparazione dei pasti, che vengono serviti ai nuclei con carrelli termici, è gestita direttamente dalla struttura attraverso una cucina centrale. Gli ospiti che hanno necessità di essere seguiti nell'alimentazione vengono assistiti e aiutati individualmente dal personale ausiliario.

COLAZIONE latte – caffè– thè – fette biscottate – biscotti – marmellata- burro – brioches nei giorni festivi - miele – zucchero - dolcificante. **PRANZO** PRIMI PIATTI: pasta - riso in bianco o con il condimento del giorno – gnocchi – polenta – ravioli – tortellini - pastina in brodo – semolino – macinato SECONDI PIATTI: carne bianca o rossa – pesce –macinato – uova – carne in scatola CONTORNI: verdure cotte o crude, saltate o bollite – purea di verdura FRUTTA: frutta di stagione – purea di frutta BEVANDE: acqua – vino – caffè DOLCE: nei festivi o per ricorrenze. **MERENDA** Thè caldo o freddo secondo stagione– biscotti - succhi di frutta – yogurt – gelato nel periodo estivo – torta per ricorrenze. **CENA** PRIMI PIATTI: pastina in brodo – creme e passati di verdura – riso – semolino SECONDI: salumi –pesce al vapore o in insalata - formaggi teneri e stagionati – uova- panzerotti – torte salate – sformati CONTORNI: verdure cotte o crude, saltate o bollite – purea di verdura FRUTTA: fresca e cotta - purea di frutta BEVANDE: acqua – camomilla.

N.B. E' vietato introdurre alimenti e bevande senza autorizzazione dei medici della struttura. Non è comunque permesso somministrare i suddetti alimenti e/o bevande ad ospiti ai quali non si riferisca l'autorizzazione medica concessa, tantomeno a visitatori della struttura.

(IN ALLEGATO IL MENU' TIPO PRIMAVERA/ESTATE- AUTUNNO/INVERNO)

INFORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DELLE PERSONE PRIVE DEL TUTTO O IN PARTE DI AUTONOMIA

L'ordinamento vigente contempla tre istituti volti alla tutela di persone prive in tutto od in parte di autonomia, prevedendo la figura del TUTORE, del CURATORE o dell'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO.
Attualmente la Regione Lombardia, sotto la spinta della recente normativa in materia di amministrazione di sostegno, sta incoraggiando i familiari delle persone completamente o parzialmente incapaci a rivolgersi agli organi competenti per la dichiarazione di interdizione o di inabilitazione o per l'applicazione dell'amministrazione di sostegno in favore dei propri congiunti. Questi ultimi, in ragione delle condizioni di menomazione fisica o psichica in cui versano, necessitano di essere affiancate e rappresentate, per un tempo determinato o in modo permanente, da un soggetto che sia in grado di esprimere, in nome e per loro conto, un consenso riguardo la scelta delle cure, delle terapie e dei trattamenti sanitari, la gestione del loro patrimonio o dei diversi aspetti della vita quotidiana.

INTERDIZIONE
Presupposto per la dichiarazione di interdizione è l'esistenza di un'infermità mentale o di diversa forma di alterazione psichica abituale che rende il maggiore di età (o il minore emancipato) incapace di provvedere ai propri interessi sia di natura economica/patrimoniale sia strettamente personale (es. la cura di sé, l'adempimento dei doveri familiari e della vita civile). Competente è il Tribunale del luogo di residenza del soggetto incapace e legittimati ad adirlo sono i parenti entro il 4° grado e gli affini entro il 2°. Il procedimento si conclude con la nomina di un tutore, cui viene affidata la cura e la rappresentanza della persona in tutti gli atti civili(ordinaria e straordinaria amministrazione) oltre l'amministrazione dei suoi beni.

INABILITAZIONE
Istituto rimasto in vita, ma assimilabile, quanto ai presupposti ed alla casistica per la applicazione, all'amministrazione di sostegno, cui si rimanda nel punto successivo.

AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO
E' un istituto nuovo, introdotto nel 2004, di larga applicazione, concepito per la protezione di soggetti affetti da disturbi fisici e/o mentali non così gravi da sfociare in una pronuncia di interdizione, in quanto lascia loro margini di autonomia nell'ambito dei rapporti personali e patrimoniali. Tale misura tutela, con la minore limitazione possibile della capacità di agire, le persone prive in tutto o in parte di autonomia

nell'espletamento delle funzioni di vita quotidiana, mediante interventi di sostegno temporaneo o permanente. A differenza dell'interdizione, che costituisce la misura di limitazione della capacità di agire del soggetto più incisiva ed impattante, l'amministrazione di sostegno offre, con la nomina di un amministratore, un intervento di sostegno, temporaneo o permanente, alla persona non autonoma, ma in possesso di capacità di agire anche residuali e contenute, tali da non richiedere una permanente e totale rappresentanza del disabile in tutti gli atti della sua vita. Competente per la nomina dell'amministratore di sostegno, su ricorso dello stesso beneficiario o dei parenti entro il 4° grado o degli affini entro il 2°, del tutore o del PM, è il Giudice Tutelare del luogo di residenza del beneficiario. Con il decreto di nomina, l'amministratore di sostegno è autorizzato a compiere atti specifici in nome e per conto del beneficiario o assisterlo in atti che possono essere compiuti anche dal beneficiario.

Per aiutare coloro che intendono presentare il ricorso è stato istituito presso il Comune di Voghera, in C.so F.lli Rosselli, 20 c/o uffici Servizi Sociali, l'UFFICIO DI PROSSIMITA' che offre un servizio gratuito di informazione, orientamento, consulenza e sostegno alla famiglia e/o alle Strutture che si occupano delle situazioni di incapacità, sia nella fase della presentazione del ricorso, sia per tutta la durata del procedimento giudiziario, al fine di poter gestire adeguatamente il proprio compito.
Per qualsiasi informazione, è inoltre possibile rivolgersi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) della RSA.
L'Opera Pia Casa del Pane Asilo Notturno Pensionato Zanaboni Onlus ha portato a termine con successo l'iter per la certificazione di qualità secondo la normativa ISO 9001:2015.

edizione 19.01.2026



ALLEGATI
alla Carta Dei Servizi

OPERA PIA
CASA DEL PANE ASILO NOTTURNO
PENSIONATO ZANABONI
GIA' ONLUS - ETS

UNA CASA NEL CUORE DI VOGHERA

Indice allegati alla Carta dei Servizi

(ULTIMA REVISIONE 19.01.2026)

ELENCO:

1. SCHEDA RIASSUNTIVA pag. 24
2. RETTE 2026 pag. 25
3. TABELLA DEI SERVIZI GENERALI, ALBERGHIERI E SANITARI pag. 26
4. REGOLAMENTO RSA pag. 29
5. ISTRUZIONI PER DONAZIONI E DESTINAZIONE 5 PER MILLE pag. 37
6. CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ SECONDO LA NORMATIVA ISO 9001:2015 pag. 38
7. MENU' TIPO AUTUNNO-INVERNO/PRIMAVERA-ESTATE pag. 39
8. MODULO PER SEGNALARE UN DISSERVIZIO *allegato libero*
9. QUESTIONARI DI RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE *allegato libero*
10. DOCUMENTAZIONE PER L'AMMISSIONE ALLA LISTA D'ATTESA *allegato libero*

Scheda riassuntiva

OPERA PIA CASA DEL PANE ASILO NOTTURNO PENSIONATO ZANABONI ONLUS

Via Cagnoni, 9 bis - 27058 – Voghera
Tel.: 0383 43364/0383 41962 - Fax: 0383 – 1970346
Sito Internet: www.zanaboni.org
E-mail: info@zanaboni.org PEC: infozanaboni@pec.ascompavia.it
Facebook: Opera Pia Casa del Pane Asilo Notturno Pensionato Zanaboni già Onlus – ETS

Uffici amministrativi aperti al pubblico: LU-ME-GIO h. 9/12-15/18.
Edificio: localizzato in centro storico, accessibile con mezzi pubblici, a pochi metri dalla stazione ferroviaria.
Spazi verdi: piccolo cortile esterno con dehor estivo.
Ore pasti (indicative): prima colazione ore 8; pranzo ore 12; merenda ore 16; cena ore 19.
Uscite degli ospiti: libere, a meno che non sussistano controindicazioni per motivi di salute. Regolamentate le uscite notturne.
Visite agli ospiti: libere (si raccomanda sempre il rispetto degli orari dei pasti, del riposo e delle attività terapeutiche).
Posti letto: 62 autorizzati e a contratto con la Regione Lombardia.
Camere: 14 singole con bagno, 36 singole con bagno in comune tra due persone, 6 doppie con bagno.
All'interno dell'Istituto, ma in spazi separati rispetto a quelli riservati agli utenti del Pensionato, vengono garantiti quotidianamente, in sinergia con la O.D.V. Terre di Mezzo, due servizi fondamentali per i cittadini in condizioni di indigenza: la Casa del Pane (mensa gratuita al momento sospesa) e **l'Asilo Notturno** (dormitorio gratuito). Per informazioni rivolgersi allo sportello d'accoglienza ODV Terre di Mezzo in via Emilia 263 a Voghera, presso la parrocchia S. Pietro.

Accessi, cortili, corridoi e locali comuni sono videosorvegliati per ragioni di sicurezza.

Dopo il periodo di emergenza pandemica alcune abitudini organizzative, di relazione con l'esterno e di vita all'interno della struttura hanno subito e potranno subire inevitabilmente modifiche, a tutela della salute di Ospiti e Operatori, in ottemperanza a Leggi e buone pratiche igienico-sanitarie. Le variazioni sono state e saranno regolate da relativi protocolli e diffuse agli interessati al momento e al bisogno.

Rette mensili e giornaliere per Ospiti

ANNO 2026:

(esenti IVA art.10 DPR 633/72)

CAMERA DOPPIA CON BAGNO:
€. 1.975,00 - al giorno €. 64.94

CAMERA SINGOLA CON BAGNO IN COMUNE CON UN SOLO OSPITE:
€ 2.030,00 - al giorno €. 66.74

CAMERA SINGOLA CON BAGNO PERSONALE:
€ 2.080,00 - al giorno €. 68.39

Retta minima giornaliera:	€. 64.94
Retta massima giornaliera:	€. 68.39

Servizi generali ed alberghieri

TIPOLOGIA DI SERVIZIO	SERVIZIO EROGATO		FREQUENZA	SERVIZIO COMPRESO NELLA RETTA	SERVIZIO NON COMPRESO NELLA RETTA	COSTI
	SI	NO				
SERVIZIO GUARDAROBA						
Lavanderia/stireria	X					
Biancheria intima	X		BISETTIMANALE	X		
Indumenti personali	X		BISETTIMANALE		X	€ 9,00/KG biancheria pulita
Biancheria piana	X		SETTIMANALE	X		
Lavaggio capi delicati e secco (es. giacca, cappotto, etc.)		X			X	
Rammendo biancheria intima	X			X		
Fornitura abbigliamento particolare (es. tutone)		X			X	
PARRUCCHIERE/ BARBIERE						
Lavaggio e asciugatura	X		SETTIMANALE	X		
Piega	X		SETTIMANALE		X	DA LISTINO
Taglio	X		AL BISOGNO		X	DA LISTINO
Trattamenti: tinte, permanenti	X		AL BISOGNO		X	DA LISTINO
Barba	X		GIORNALIERO	X		
PEDICURE/ MANICURE						
Cure conservative	X		SETTIMANALE	X		
Podologia curativa	X		AL BISOGNO		X	SECONDO ONORARIO
PRODOTTI PER L'IGIENE						
Prodotti igiene personale (es. sapone, shampoo, creme, bagnoschiuma, etc.)	X		GIORNALIERO	X		
RISTORAZIONE						
Consulenza nutrizionale	X		MENSILE	X		
Bevande ai pasti	X		GIORNALIERO	X		
	SI	NO				

TIPOLOGIA DI SERVIZIO	SERVIZIO EROGATO		FREQUENZA	SERVIZIO COMPRESO NELLA RETTA	SERVIZIO NON COMPRESO NELLA RETTA	COSTI
Bevande fuori pasto	X		GIORNALIERO	X		
Spuntino/merenda	X			X		
Pasto visitatore	X				X	DA LISTINO
ASSISTENZA IN OSPEDALE						
Cambio biancheria		X			X	
Sorveglianza		X			X	
SERVIZI GENERALI						
Riscaldamento	X			X		
Raffrescamento	X			X		
Condizionamento	X			X		
Climatizzazione	X			X		
Telefonate nazionali e cellulari	X			X		
Telefonate internazionali	X				X	DA LISTINO
Giornali	X			X		
Biblioteca	X			X		
Canone abbonamento Televisione	X			X		
Televisione		X			X	
TRASPORTI PER MOTIVI MEDICI						
Trasporti sociali a cura di volontari	X				X	DA LISTINO
Trasporti con mezzi della RSA	X				X	DA LISTINO
ATTIVITA' RICREATIVE ESTERNE						
Gite	X			X		
Vacanze estive ed invernali		X			X	
SERVIZI FUNEBRI						
Esequie funebri		X			X	
Vestizione defunti	X			X		

Servizi sanitari

TIPOLOGIA DI SERVIZIO	FREQUENZA	SERVIZIO COMPRESO NELLA RETTA	SERVIZIO NON COMPRESO NELLA RETTA	COSTI
CONSULENZE SPECIALISTICHE				
Fisiatra	AL BISOGNO		X	SECONDO ONORARIO
Cardiologo	AL BISOGNO		X	SECONDO ONORARIO
Oculista	AL BISOGNO		X	SECONDO ONORARIO
Neurologo	AL BISOGNO		X	SECONDO ONORARIO
Ortopedico	AL BISOGNO		X	SECONDO ONORARIO
Chirurgo	AL BISOGNO		X	SECONDO ONORARIO
Psicologo	AL BISOGNO		X	SECONDO ONORARIO
Podologo	AL BISOGNO		X	SECONDO ONORARIO
TICKET ESAMI DIAGNOSTICI				
se prescritti dal Medico di struttura			X	
se non prescritti dal Medico di struttura			X	
TICKET VISITE SPECIALISTICHE AMBULATORIALI				
se prescritti dal Medico di struttura			X	
se non prescritti dal Medico di struttura			X	

Regolamento interno RSA

1. Scopo del documento.

Il presente documento è la raccolta di norme che regolano il funzionamento della nostra Residenza Sanitaria Assistenziale – di seguito detta anche RSA o Casa di Riposo o Casa - che tutti coloro che vivono e lavorano in essa o che vi accedono sono tenuti a conoscere ed osservare nel rispetto delle altre persone, dell'ambiente e delle sue dotazioni. Fornisce altresì importanti indicazioni a livello pratico, utili per un inserimento e un orientamento all'interno dell'organizzazione dei servizi della RSA.

2. RSA, luogo di cura e assistenza.

La R.S.A. per anziani "Antonia Zanaboni" ha lo scopo di offrire una CASA a persone di ambo i sessi che desiderino esservi accolte. L'ammissione alla R.S.A. avviene a seguito di domanda scritta, redatta su apposito modulo predisposto dall'Ente o dall'Ats di Pavia, presentata dall'aspirante o da altra persona a ciò autorizzata, ma firmata dall'ospite richiedente o da chi lo rappresenti per Legge e previa accettazione ed osservanza delle norme del presente regolamento.
Le domande pervenute, dopo il vaglio degli organismi competenti (Presidenza, Direzione Amministrativa e Sanitaria), saranno inserite, se positive, nella lista d'attesa che regola l'accesso alla struttura. Avranno la precedenza i soggetti in evidente stato di necessità, secondo l'insindacabile giudizio del Presidente e della Direzione Amministrativa e Sanitaria; di norma s'intende dare priorità ai residenti in provincia di Pavia, con prevalenza alla presenza di residenti nel Comune di Voghera (almeno il 70% degli Ospiti in struttura); per l'accesso si seguirà, tenuto conto dei criteri appena espressi, l'ordine definito dalla data di presentazione della domanda. Non vengono accettate le domande di cittadini che non risiedano in Regione Lombardia. Non potranno essere inseriti in lista d'attesa i pazienti affetti da demenza di Alzheimer e/o sindromi neurologiche correlate che, per la presenza di alterazioni comportamentali (quali ad es. tendenza alla fuga, aggressività verbale e fisica) possono giovarsi delle soluzioni ambientali, delle metodologie assistenziali e dell'aumento di standard di assistenza propri dei Nuclei Alzheimer. In caso di concorrenza di più domande con le medesime caratteristiche, sarà data precedenza a coloro per i quali si sia accertato lo stato di necessità o di disagiate condizioni, ad insindacabile giudizio del Presidente. Non essendo possibile stabilire a priori la durata dei tempi di attesa per avere accesso alla struttura, quando si renderà disponibile un posto letto gli incaricati dell'ente prenderanno contatto con i diretti interessati al ricovero in RSA, loro famigliari o soggetti indicati dal richiedente. Se la proposta di accesso viene rifiutata, la domanda dell'interessato viene automaticamente eliminata dalla lista. Se la proposta di ingresso viene accolta, l'interessato potrebbe, su richiesta del medico di struttura, dover ripresentare certificato medico e relazione assistenziale aggiornati consegnandoli in occasione della visita per l'ingresso.

L'esito negativo dell'accettazione verrà comunicato agli interessati durante il primo contatto, oppure mediante una telefonata a cura dell'U.R.P., ai recapiti indicati nella domanda.
All'atto dell'ingresso verrà assegnato il medico della R.S.A e, solo su richiesta, l'ufficio amministrativo provvederà al cambio della residenza.
La RSA è un luogo di cura e di riposo: pertanto tutti i visitatori sono tenuti a mantenere un comportamento adeguato alla circostanza.
A tal fine sono vietati tutti quei comportamenti che ledono il decoro e la dignità degli ospiti, degli altri visitatori, della struttura e del personale; è pertanto proibito tenere un tono di voce alto in tutti gli ambienti della Casa, anche nelle ore diurne, fare schiamazzi e qualunque altro rumore molesto.
È, altresì, proibito polemizzare con il personale e/o contestarlo direttamente. In ogni caso, infatti, il Direttore e/o i responsabili dei servizi offerti, si rendono disponibili ad incontrare il referente dell'ospite nel caso di richieste di chiarimenti, osservazioni e reclami: a questo proposito sono disponibili in Reception appositi moduli da inoltrare alla Direzione.

3. Personale sociosanitario, assistenziale e servizi offerti.

La RSA è accreditata con il Servizio Sanitario della Regione Lombardia. Si avvale, pertanto, di personale sociosanitario e assistenziale professionalmente qualificato, organizzato secondo gli standard previsti dalla relativa normativa regionale e riconoscibile dall'apposito cartellino appuntato sulla divisa. L'Ente fornisce agli ospiti i servizi sanitario di base, socio-assistenziale, infermieristico, fisioterapico, di animazione e farmaceutico per i farmaci ritenuti dal medico di struttura necessari alla salute del paziente. Le prestazioni medico-specialistiche sono a carico dell'ospite, compreso l'onere dell'accompagnamento. Durante la permanenza dell'ospite in Casa di Riposo, la prescrizione delle procedure e delle attività diagnostiche e terapeutiche (compresa la somministrazione di farmaci, l'utilizzo di presidi, ausili, mezzi di contenzione, ecc.) sono soggette alla esclusiva responsabilità dell'équipe medica della RSA. Le informazioni di carattere strettamente medico, pertanto, vanno chieste e possono essere fornite solo dai medici stessi ed a tal fine ospiti o loro referenti autorizzati possono chiedere un appuntamento con i medici. In caso di episodi di comprovata urgenza o emergenza, medici e infermieri contatteranno la persona di riferimento per fornire informazioni circa eventuali variazioni dello stato di salute dell'ospite. Altre informazioni di carattere amministrativo o assistenziale (riguardanti, ad esempio, le attività di fisioterapia e animazione) potranno essere richieste ai responsabili dei vari servizi, previo appuntamento. In Reception sono disponibili gli orari di ricevimento.

4. Retta.

La retta per la R.S.A. verrà determinata annualmente dal Comitato Direttivo, tenuto conto dei costi di gestione, distinguendola a seconda del tipo di camera occupata. Essa compensa le prestazioni ed i servizi offerti dalla R.S.A., che si compendiano nell'alloggio in camera ad uno o due letti, nella sua pulizia, nel vitto, nell'assistenza medico-infermieristica, socio-assistenziale, fisioterapica ed educativa e nella lavatura della biancheria intima.

L'ente non provvede all'assistenza in caso di ricovero ospedaliero. La retta dovrà essere versata anticipatamente, entro e non oltre il 5 di ogni mese. Chi ***decede/esce*** entro il giorno 10 del mese paga 15 giorni di retta, chi ***decede/esce*** dal giorno 11 del mese paga la retta totale. Qualora l'assenza di un ospite, concordata con la Direzione, si prolunghi per oltre un mese, l'Amministrazione si riserva di decidere se mantenere la camera a disposizione dell'ospite ed a quali condizioni. In caso di assenza, anche di poche ore, la chiave della camera dovrà essere consegnata in portineria. A seguito di accordo sottoscritto, con apposito modulo, tra il contraente e la Direzione della RSA all'atto della conferma di prenotazione del posto, un posto letto può essere tenuto a disposizione di un ospite per qualche giorno e giustificati motivi prima dell'effettivo inizio del ricovero in RSA. Tale periodo, che va dal momento della sottoscrizione dell'accordo sino all'inizio del ricovero, non viene accordato per intervalli superiori ad una settimana, salvo eventuali eccezioni da concordarsi con la Direzione. Tutti i giorni verranno poi addebitati al contraente ad un prezzo giornaliero pari alla retta indicata:

1) Con regolare fattura, all'ospite effettivamente entrato;
2) Con regolare ricevuta, a titolo di rimborso, qualora il posto non venga di fatto poi occupato, anche per motivi indipendenti dalla volontà dei contraenti.

5. Accoglienza.

Gli inserimenti vengono effettuati dal lunedì al venerdì mattina. L'ammissione prevede la raccolta di tutti i dati sanitari del nuovo ospite necessari per la compilazione del Fascicolo Sanitario e Sociale e, successivamente, la formulazione di un Piano Individuale di Assistenza (P.A.I.) da parte dell'équipe socio-sanitaria e assistenziale della RSA.

6. Alimenti provenienti dall'esterno.

Il vitto fornito deve rispondere, per qualità e quantità, alle esigenze dietetiche dell'età avanzata e potrà essere adeguato alle necessità del singolo ospite qualora lo richieda il suo stato di salute. Al fine di salvaguardare il benessere degli ospiti e di garantire loro alimentazione e idratazione corrette e sicure, l'offerta di alimenti o bevande al di fuori dei pasti da parte dei visitatori, è vietata. Qualora siano possibili eccezioni a favore dell'ospite, previa autorizzazione del medico, non è invece ammessa nei confronti degli altri ospiti della Casa. In ogni caso, è sempre necessario mettere al corrente il personale di reparto che provvederà alla presa in carico e alla successiva distribuzione di tali alimenti o bevande. Nei reparti non possono essere conservati alimenti se non in confezione integra e con data di scadenza ben leggibile; una volta aperte le confezioni, se non consumate al momento, devono essere buttate. Non si possono conservare alimenti nelle camere; il personale effettua controlli ed è autorizzato a gettare quanto non adeguato alle norme igieniche.

7. Effetti personali.

Si consiglia di non lasciare in camera all'ospite denaro od oggetti ed effetti personali di valore economico e/o affettivo. In caso di smarrimento, la Direzione risponderà solo dei beni effettivamente presi in custodia. In ogni caso la Direzione si riserva la facoltà di non accettare in custodia denaro, beni di valore, preziosi e altri oggetti che, per la loro natura e per il loro valore, siano da custodire in luoghi più appropriati e con altre modalità. Si richiede, altresì, a tutti i visitatori, di porre molta attenzione nella custodia degli oggetti personali (borse, portafogli, documenti ecc.), in caso di smarrimento dei quali la Direzione non potrà essere ritenuta responsabile in alcun modo.
Ogni ospite ha la possibilità di portare nella propria stanza oggetti personali, sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà degli altri residenti. Richieste particolari per la sistemazione di arredi e suppellettili dovranno essere concordate con la Direzione, la quale non potrà in nessun caso essere ritenuta responsabile qualora si dovessero verificare ammanchi degli stessi.
L'ospite, i familiari e tutti i visitatori s'impegnano:

- ad osservare le regole di igiene dell'ambiente;
- a mantenere in buono stato le unità abitative, gli impianti e le apparecchiature che vi si trovano installate;
- a segnalare tempestivamente al personale di reparto o di Reception, l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature idrauliche ed elettriche della camera;
- a risarcire i danni arrecati per propria negligenza, incuria e/o trascuratezza.

È vietata in ogni caso la riparazione o la manomissione di qualsivoglia impianto o apparecchiatura da parte di persone non autorizzate dalla Direzione.

8. Radio, televisori e telefoni.

Previa autorizzazione della Direzione, l'ospite o i familiari potranno dotare l'unità abitativa del loro caro di apparecchi radio e TV, purché il loro utilizzo sia effettuato nel rispetto della struttura e delle altre persone (ospiti ecc.), con l'esclusione del periodo di riposo pomeridiano, preferibilmente con auricolari. Il personale è tenuto a far rispettare tali limitazioni e divieti ed in nessun modo è responsabile di un utilizzo improprio o della rottura degli apparecchi.

9. Pasti con ospiti esterni.

E' possibile, in giorni feriali, pranzare con i propri cari all'interno dell'istituto, in locali a ciò destinati. In tal caso, occorre prenotare il pasto almeno tre giorni prima, compilando e consegnando l'apposito modulo disponibile alla Reception. Si ricorda che il costo del pasto dei famigliari non è incluso nella retta: nella bacheca in Reception è indicato l'ammontare dello stesso. Si ricorda altresì che, in tutti gli altri casi, la presenza dei familiari e di tutti gli altri visitatori non è ammessa nelle sale da pranzo durante la somministrazione dei pasti. Nel caso in cui, invece, l'ospite intenda assentarsi dai pasti, anche da uno solo, dovranno

esserne informate preventivamente la Direzione e l'Infermeria con la compilazione e la consegna dell'apposito modulo ritirabile in Reception.

10. Visite.

La R.S.A. favorisce le relazioni degli ospiti fra loro e quelle con l'ambiente esterno e di provenienza. Al fine di mantenere l'equilibrio psicologico dell'ospite, si consiglia ai familiari di visitarlo con buona frequenza. In generale, per tutelare la qualità di vita degli ospiti, si richiede la collaborazione dei familiari e di tutti gli altri visitatori nell'osservanza delle seguenti indicazioni:

- nel caso in cui il visitatore giungesse inatteso durante lo svolgimento di attività terapeutiche, questi è pregato di attendere al di fuori dei locali interessati sino a che l'ospite abbia terminato;
- nel caso in cui il visitatore giungesse inatteso mentre l'ospite sta partecipando ad attività di intrattenimento ludico o cognitivo svolte dal servizio di animazione, questi è pregato di chiedere al personale di accompagnare l'ospite stesso in un altro luogo dove sia possibile intrattenersi serenamente in sua compagnia senza recare disturbo agli altri ospiti;
- qualora l'ospite, per qualsiasi motivo, fosse allettato, i familiari sono pregati di non fermarsi nella sua stanza in numero maggiore a due/tre per volta.
- Le visite dei minori di 12 anni è preferibile che vengano segnalate al personale medico-infermieristico che saprà indicare le corrette modalità per garantire la sicurezza sia dei minori che degli ospiti; allo stesso modo si dovrà fare con l'eventuale introduzione di animali da compagnia in visita.

11. Uscite.

Compatibilmente con le condizioni psicofisiche, agli ospiti è garantita la possibilità di uscire dalla Casa. Considerando, tuttavia, che gli stessi sono per lo più non autosufficienti, le uscite devono essere preliminarmente autorizzate dal medico e concordate tra l'ospite o il suo referente e la Struttura attraverso la compilazione dell'apposito modulo al quale si rimanda integralmente. Non è invece previsto l'accompagnamento degli ospiti al di fuori della Casa da parte del personale in turno, ad eccezione delle iniziative programmate dal servizio di animazione. In tutti questi casi l'Amministrazione è comunque sollevata da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali incidenti occorrenti al di fuori della Casa.

12. Mance.

Nel caso in cui l'ospite o i familiari desiderassero manifestare la propria particolare soddisfazione al Personale attraverso l'elargizione di una mancia, sono tenuti a consegnarla all'ufficio amministrativo che provvederà a distribuirla agli interessati in occasione delle festività. Tutto ciò al fine di non creare disagio o aspettative da parte del personale, che non potrà in ogni caso ricevere direttamente regalie di alcun tipo.

13. Personale Esterno.

Gli ospiti non possono avvalersi di assistenza esterna. In situazioni molto particolari, i referenti potranno farne richiesta scritta alla Direzione. E' comunque fatto divieto a tale personale svolgere compiti e mansioni riservate agli operatori dell'ente. In caso di incidenti che dovessero occorrere all'ospite durante l'accudimento da parte di personale esterno, la Direzione della RSA non potrà in alcun modo essere ritenuta responsabile, sebbene il personale del nucleo ne sorveglierà l'adeguatezza di comportamento. La Direzione si riserva la facoltà di convocare i referenti qualora venissero rilevati effetti negativi nei confronti degli ospiti o di disturbo del lavoro degli operatori e altresì l'opportunità di limitare o di revocare l'autorizzazione della presenza qualora lo ritenesse opportuno.

14. Segnalazioni.

L'ospite, direttamente o attraverso i referenti, ha diritto di ottenere le prestazioni comprese nella retta (specificate nella Carta dei Servizi e in appositi allegati, forniti insieme al contratto). Nel caso di richieste diverse o per la segnalazione di criticità, suggerimenti o apprezzamenti relativi ai servizi offerti, sia l'ospite che i referenti possono rivolgersi alla Direzione, richiedendo un colloquio o utilizzando la modulistica specifica, disponibile presso la Reception, secondo le modalità in essa previste. Ospiti e familiari sono comunque tenuti a compilare il questionario di rilevazione della soddisfazione, richiesto dall'Ats di pertinenza ed importante per l'ente per valutare la qualità dei servizi offerti.

15. Ricoveri ospedalieri, trasferimenti e trasporti.

La gestione degli aspetti clinici, sanitari, riabilitativi, dietetici e igienici della vita degli ospiti è affidata all'equipe medica della RSA, comprese le richieste di invio in Pronto Soccorso o di ricovero ospedaliero, per i quali vengono tempestivamente avvertiti i referenti. Su richiesta dell'ospite o del referente, l'Amministrazione si rende disponibile ad organizzare il trasferimento presso l'ospedale, cliniche e strutture sanitarie di altro tipo, con autoambulanza o servizi di trasporto in convenzione con l'ente, per visite e/o ricoveri programmati, esami ed accertamenti clinici. Sempre su richiesta dell'ospite o del referente, l'Amministrazione si rende disponibile ad organizzare trasporti sociali, per esigenze personali, con auto di servizio o in convenzione. Per quanto concerne la regolazione dell'aspetto economico si rimanda a quanto esplicitato nella carta dei servizi o in altre comunicazioni sul tema.

16. Norme generali.

- L'ospite deve consentire al personale di servizio di provvedere alla pulizia ed al riassetto della camera e dei relativi servizi non più tardi delle ore 9. 30.
- L'ospite deve avere della biancheria personale atta al mantenimento del decoro e della pulizia; ciò soprattutto in caso di necessità di ricovero in ospedale. Di tale biancheria viene fornito, allegato al presente regolamento, un elenco esemplificativo. In caso di inadempienza, l'Ente provvederà ed addebiterà i relativi costi all'ospite.

- Non è consentito l'uso in camera di fornelli di qualsiasi tipo, né di apparecchi di riscaldamento o di tenere cibo e bevande che possano influire negativamente sulla sua salute e sull'igiene dell'ambiente.
- Non è consentito fumare nella R.S.A se non negli spazi all'aperto.
- E' proibito tenere nella R.S.A. animali di qualsiasi specie.
- E' altresì vietato, non essendo familiari o referenti, fare acquisti di qualsiasi genere per conto o su richiesta degli ospiti.

17. Dimissioni.

L'ospite le cui condizioni mentali evolvano in grave demenza o Alzheimer potrà, su indicazione dell'equipe medica e su decisione del Comitato Direttivo dell'ente, essere dimesso. In tal caso l'ente si impegna a concedere un periodo di tempo, da definirsi a seconda del caso e comunque non superiore ai 60 gg. dalla data di delibera del Comitato Direttivo, che consenta agli interessati o ai diretti responsabili di reperire altra idonea sistemazione. Inoltre il Comitato Direttivo potrà disporre l'allontanamento immediato di persone il cui carattere od il cui contegno suo o dei visitatori abituali in relazione a quanto previsto all'art.2, commi quinto, sesto e settimo, siano di turbativa all'ordine ed all'armonia della R.S.A. e che non si adeguino alle norme del presente regolamento. Infine, la dimissione potrà essere effettuata in caso di mancato pagamento della retta entro il termine prescritto e trascorso invano, malgrado i formali solleciti, il periodo di due mesi. E' fatta salva ogni azione legale per il recupero delle somme insolute. Qualora invece l'ospite desiderasse essere dimesso per motivi e/o scelta personali, dovrà comunicarlo in forma scritta alla Direzione con un preavviso di almeno 15 gg. e nulla gli sarà dovuto della retta pagata per il mese di competenza.

18. Pubblicità del presente regolamento.

Il presente regolamento verrà consegnato in copia ad ogni ospite all'atto della sua entrata e/o dopo l'apporto di ogni eventuale modifica ed inserito nella sempre aggiornata Carta dei Servizi dell'ente.

Approvato dal Comitato Direttivo il 25.07.2024

IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA, GLI ARTICOLI DEL PRESENTE REGOLAMENTO POTRANNO SUBIRE LOGICHE E COERENTI VARIAZIONI PER MOTIVI DI SICUREZZA, CHE VERRANNO COMUNICATE AGLI INTERESSATI (O REVOCATE) AL MOMENTO OPPORTUNO O DI VOLTA IN VOLTA.

Elenco biancheria consigliata

NUM.	TIPO	CATEGORIA OSPITE
7	MAGLIE	TUTTI
7	MUTANDE	TUTTI
4	CAMICIA DA NOTTE/PIGIAMA	TUTTI
7	CALZE + CALZINE BIANCHE	TUTTI
2	CIABATTE/PANTOFOLE (estive/invernali)	TUTTI
6	FAZZOLETTI	TUTTI
5	COMPLETI ESTIVI	TUTTI
5	COMPLETI INVERNALI	TUTTI
1	VESTAGLIE DA CAMERA (estiva/invernale)	TUTTI
4	TUTE DA GINNASTICA	TUTTI
4	SALVIETTE + BIDET	TUTTI
1	ACCAPPATOIO (O SALVIETTONE GRANDE)	TUTTI
2	COMPLETO TOVAGLIETTA E TOVAGLIOLO	TUTTI

TUTTO IL NECESSARIO PER L'IGIENE PERSONALE (spazzolino da denti, dentifricio, saponetta, pettine e spazzola e l'occorrente per la rasatura, occorrente per la pulizia della protesi dentaria).

Un borsone/valigia piccola per contenere i cambi necessari in caso di ricovero ospedaliero.

Non è possibile custodire aghi, forbicine per le unghie, né forbici per carta o simili.

Qualora l'intenzione fosse di usufruire del servizio lavanderia, i capi verranno etichettati con un codice a barre fornito dalla lavanderia professionale esterna.

N.B.: alla consegna dei capi all'ingresso verrà richiesta la compilazione, da parte dell'ospite o suo referente, di apposita scheda con il dettaglio della dotazione di vestiario: tale documentazione andrà puntualmente aggiornata ad ogni aggiunta od eliminazione dei capi ivi presenti, con la supervisione del personale ausiliario; solo di conseguenza a questo adempimento sarà possibile per l'ente rispondere con eventuale rimborso assicurativo in caso di danneggiamento o smarrimento dei capi in lista.

Istruzioni per donazioni e destinazione 5x1000

Il servizio della Casa del Pane, istituito circa 100 anni fa, offre gratuitamente e quotidianamente ad una media di 40 bisognosi un pasto caldo a mezzogiorno e la cena due volte a settimana.
L'Asilo Notturno (aggiunto alla Casa del Pane circa 90 anni fa) dispone di 15 posti letto, usufruiti gratuitamente ogni notte da indigenti maschi e di altri 5 posti letto riservati, sempre gratuitamente, alle donne senza fissa dimora.
Per consentirci di far fronte alle spese di queste opere di beneficenza siamo grati a tutti i cittadini che vorranno sostenerci:

- indicando sulla dichiarazione dei redditi (nella parte del modulo riservato alla destinazione del **5 per mille** e precisamente nel riquadro che indica "sostegno del volontariato, delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale ecc.", dopo la firma) il codice fiscale del nostro Ente che è il seguente:

86002700184

- con **bonifico bancario** diretto sul c/c dell'Ente con le seguenti coordinate:
BANCA INTESA SANPAOLO –
ABI: 03069 – CAB: 96061 – C/C N.55000100000124124
IBAN: IT38 L030 6909 6061 0000 0124124;

- tramite **versamento su c/c postale** dell'Ente **n.13966247.**

Per le offerte effettuate con le modalità di cui sopra, L'Ente emetterà regolare ricevuta in quanto l'Opera Pia Casa del Pane Asilo Notturno Pensionato Zanaboni è una ONLUS (Organizzazione non lucrativa di utilità sociale, art.10 D. Lgs. n.460/97) pertanto ogni erogazione liberale in denaro a suo favore

- è detraibile dall'imposta sulle persone fisiche (IRPEF) ai sensi dell'art.13-*bis*, comma 1, lettera i *bis*, DPR 917/86;

- è deducibile dal reddito d'impresa dichiarato ai sensi dell'art.65, comma 2 lettera c-*sexies*, DPR 917/86.

Per ulteriori informazioni: info@zanaboni.org, tel. 0383 43364 o 0383 41962.

OPERA PIA CASA DEL PANE ASILO NOTTURNO PENSIONATO ZANABONI ONLUS

MENU' PRIMAVERA/ESTATE, SETTIMANA 1

		LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	DOMENICA
PRANZO	PRIMO	RISOTTO AI PEPERONI	GNOCCHI POMODORO E BASILICO	TRENETTE AL PESTO	SPAGHETTI AGLIO OLIO E PEPERONCINO	RISOTTO AL NERO DI SEPPIA	PENNE ALL'AMATRICIANA	CANNELLONI DI MAGRO
	SECONDO	INVOLTINI DI TACCHINO	PLATESSA DORATA	POLLO ALLA CACCIATORA	ROTOLO DI FRITTATA	UOVA SODE CON TONNO	HAMBURGER	ROASTBEEF ALL'INGLESE
	CONTORNO	CAROTE JULIENNE	FAGIOLINI	PURE'	POMODORI	INSALATA	PATATINE FRITTE	PATATE AL FORNO
	DOLCE							TORTA ALLO YOGURT
		LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	DOMENICA
CENA	PRIMO	MINESTRA D'ORZO	MINESTRINA	PASSATO DI VERDURA CON RISO	SEMOLINO	MINESTRONE	STRACCIATELLA	RISO IN BRODO
	SECONDO	INVOLTINI DI PROSCIUTTO IN GELATINA	UOVA STRAPAZZATE	RICOTTA AL FORNO	POLPETTONE DI VERDURE	COPPA	PIZZA	BASTONCINI DI PESCE AL FORNO
	CONTORNO	SPINACI	MELANZANE	RATATOUILLE DI VERDURE	CAROTE	ERBETTE	ZUCCHINE	SPINACI

SEMPRE A DISPOSIZIONE MINESTRINA O PASTA/RISO IN BIANCO, POLLO LESSO, FRULLATI DI CARNE/PESCE, VERDURA LESSA E FRUTTA, CAFFE' DOPO PRANZO E CAMOMILLA DOPO CENA.

OPERA PIA CASA DEL PANE ASILO NOTTURNO PENSIONATO ZANABONI ONLUS

MENU' PRIMAVERA/ESTATE, SETTIMANA 2

		LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	DOMENICA
PRANZO	PRIMO	PENNE ALLA BOSCAIOLA	PASTA ALLA NORMA	PASTA ALLA PUTTANESCA	SPAGHETTI POMODORO E BASILICO	FARFALLE CON ZUCCHINE E GAMBERETTI	RISOTTO RUCOLA E CRESCENZA	TORTELLINI PANNA, PROSCIUTTO E PISELLI
	SECONDO	POLLO ALLO SPIEDO	MERLUZZO ALLA LIVORNESE	STRACCETTI DI MANZO	OMELETTE	SALMONE GRATINATO	SCALOPPINE DI TACCHINO AL MARSALA	CONIGLIO ALLA LIGURE
	CONTORNO	INSALATA MISTA	FAGIOLINI	PURE'	POMODORI	ERBETTE	PISELLI	PATATE AL FORNO
	DOLCE							BAVARESE ALLE FRAGOLE
		LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	DOMENICA
CENA	PRIMO	MINESTRA DI FARRO	SEMOLINO	MINESTRONE	RISO IN BRODO	CREMA DI CAROTE	PASSATO DI VERDURA CON CROSTINI	MINESTRINA
	SECONDO	EMMENTHAL	CARPACCIO DI BRESAOLA	MORTADELLA	TORTA PASQUALINA	SPECK	PIADINA	PANZEROTTI
	CONTORNO	SPINACI	CAROTE	RATATOUILLE DI VERDURE	AGRETTI	PURE'	ZUCCHINE	SPINACI

SEMPRE A DISPOSIZIONE MINESTRINA O PASTA/RISO IN BIANCO, POLLO LESSO, FRULLATI DI CARNE/PESCE, VERDURA LESSA E FRUTTA, CAFFE' DOPO PRANZO E CAMOMILLA DOPO CENA.

OPERA PIA CASA DEL PANE ASILO NOTTURNO PENSIONATO ZANABONI ONLUS

MENU' PRIMAVERA/ESTATE, SETTIMANA 3

		LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	DOMENICA
PRANZO	PRIMO	PASTA ALLA CARBONARA	FREGOLA ALLA MARINARA	PENNE AL PESTO ROSSO	GNOCCHI ALLA BAVA	LINGUINE ALLE ACCIUGHE	RISOTTO ALLA PARMIGIANA	CRESPELLE VERDURE E PECORINO
	SECONDO	TAGLIATA DI POLLO AGLI AROMI	NASELLO OLIO E LIMONE	STRACCETTI DI MANZO	UOVA STRAPAZZATE	SEPPIE IN UMIDO	COTOLETTA ALLA MILANESE	VITELLO TONNATO
	CONTORNO	INSALATA MISTA	CAROTE JULIENNE	PURE'	ERBETTE	PISELLI	PATATE AL FORNO	POMODORI
	DOLCE							MACEDONIA CON GELATO
		LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	DOMENICA
CENA	PRIMO	MINESTRONE CON RISO	CREMA DI CARCIOFI	STRACCIATELLA	RISO IN BRODO	MINESTRINA	PASSATO DI VERDURA CON CROSTINI	MINESTRINA
	SECONDO	CAPRESE DI MOZZARELLA	CROCCHETTE DI SPINACI E PROSCIUTTO	TOAST	PROSCIUTTO CRUDO E MELONE	CARPACCIO DI CARNE SALADA	FOCACCIA FARCITA	TALEGGIO
	CONTORNO	POMODORI	ZUCCHINE	RAPE ROSSE	AGRETTI	PURE'	ZUCCHINE	SPINACI

SEMPRE A DISPOSIZIONE MINESTRINA O PASTA/RISO IN BIANCO, POLLO LESSO, FRULLATI DI CARNE/PESCE, VERDURA LESSA E FRUTTA, CAFFE' DOPO PRANZO E CAMOMILLA DOPO CENA.

OPERA PIA CASA DEL PANE ASILO NOTTURNO PENSIONATO ZANABONI ONLUS

MENU' PRIMAVERA/ESTATE, SETTIMANA 4

		LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	DOMENICA
PRANZO	PRIMO	INSALATA DI RISO	GNOCCHETTI AL RAGU' DI MARE	RAVIOLI DI MAGRO BURRO E SALVIA	RISOTTO SALSICCIA E BONARDA	PASTA ALLA SORRENTINA	RISOTTO AL RADICCHIO	LASAGNE AL PESTO
	SECONDO	SALTIMBOCCA ALLA ROMANA	PESCE FINTO	FUSI DI POLLO ALLA CACCIATORA	FRITTATA ALLE ERBETTE	PESCE PERSICO GRATINATO	SPEZZATINO DI VITELLO	ARROSTO TRICOLORE
	CONTORNO	FUNGHI CHAMPIGNON TRIFOLATI	CAROTE JULIENNE	PURE'	INSALATA MISTA	POMODORI	PISELLI	PEPERONATA
	DOLCE							CROSTATA DI FRUTTA
		LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	DOMENICA
CENA	PRIMO	PASSATO DI VERDURA CON CROSTINI	MINESTRA DI LENTICCHIE	MINESTRINA	MINESTRONE	DIAVOLETTI IN BRODO	MINESTRINA	SEMOLINO
	SECONDO	POLPETTE VEGETARIANE AL SUGO	ROBIOLA	SALAME CRUDO CON KIWI	QUICHE LORRAINE	AFFETTATO DI ARISTA	MOZZARELLA IN CARROZZA	PROSCIUTTO CRUDO E COTTO
	CONTORNO	POMODORI	CATALOGNA	RAPE ROSSE	FAGIOLINI	ERBETTE	ZUCCHINE	PURE'

SEMPRE A DISPOSIZIONE MINESTRINA O PASTA/RISO IN BIANCO, POLLO LESSO, FRULLATI DI CARNE/PESCE, VERDURA LESSA E FRUTTA, CAFFE' DOPO PRANZO E CAMOMILLA DOPO CENA.

OPERA PIA CASA DEL PANE ASILO NOTTURNO PENSIONATO ZANABONI ONLUS

MENU' AUTUNNO/INVERNO, SETTIMANA 1

		LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	DOMENICA
PRANZO	PRIMO	RIGATONI AL PESTO ROSSO	RISOTTO AI FRUTTI DI MARE	PASTA CARCIOFI E GRANA	RAVIOLI DI CARNE BURRO E SALVIA	POLENTA	PIZZOCCHERI ALLA VALTELLINESE	LASAGNE ALLA BOLOGNESE
	SECONDO	STRACCETTI DI MANZO AL PINOT NERO	INVOLTINI DI PLATESSA	POLPETTINE DORATE	NIDO DI SPINACI AL BURRO CON UOVA AL FORNO	FORMAGGI IN CONCIA	POLLO ALLO SPIEDO	ARROSTO DI VITELLO
	CONTORNO	PURE'	FAGIOLINI	INSALATA MISTA	POMODORI	VERDURE BOLLITE	PATATINE FRITTE	FINOCCHI E CAROTE JULIENNE IN INSALATA
	DOLCE							TORTA PERE E CIOCCOLATO
		LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	DOMENICA
CENA	PRIMO	TORTELLINI IN BRODO	PASTA E CECI	CREMA DI PISELLI	CREMA DI PATATE E PORRI	PASSATO DI VERDURA CON RISO	MINESTRINA	RISO E PREZZEMOLO
	SECONDO	BRIE	ROTOLO DI FRITTATA	CROCCHETTE DI VERDURA	TORTA PASQUALINA	SALAME COTTO	PIZZA	BASTONCINI DI PESCE AL FORNO
	CONTORNO	FINOCCHI GRATINATI	MELANZANE	RATATOUILLE DI VERDURE	CAROTE SALTATE	ERBETTE	ZUCCHINE	SPINACI

SEMPRE A DISPOSIZIONE MINESTRINA O PASTA/RISO IN BIANCO, POLLO LESSO, FRULLATI DI CARNE/PESCE, VERDURA LESSA E FRUTTA, CAFFE' DOPO PRANZO E CAMOMILLA DOPO CENA.

OPERA PIA CASA DEL PANE ASILO NOTTURNO PENSIONATO ZANABONI ONLUS

MENU' AUTUNNO/INVERNO, SETTIMANA 2

		LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	DOMENICA
PRANZO	PRIMO	PENNE CACIO E PEPE	RISOTTO AL POMODORO	ORECCHIETTE ALLE CIME DI RAPA	MACCHERONI ALLA CARBONARA	GNOCCHI AL PESTO	RISOTTO CON SPECK E MELE	CRESPELLE AI FUNGHI
	SECONDO	OMELETTE CON VERDURE	SVIZZERA DI MANZO	CROCCHETTE DI MERLUZZO	FUSI DI POLLO AGLI AROMI	INSALATA DI POLIPO	LINGUA IN SALSA VERDE	FARAONA IN UMIDO
	CONTORNO	CAROTE JULIENNE	PURE'	INSALATA MISTA	CAROTE SALTATE	PATATE	POMODORI	PATATE AL FORNO
	DOLCE							STRUDEL
		LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	DOMENICA
CENA	PRIMO	PASTA E LENTICCHIE	PASSATO DI VERDURA CON CROSTINI	CREMA DI FAGIOLI CON CROSTINI AL ROSMARINO	RISO E PREZZEMOLO	SEMOLINO	CREMA DI SEDANO E ZUCCA	MINESTRONE DI VERDURA CON RISO
	SECONDO	TALEGGIO	CROQUE MONSIEUR	SFORMATO DI PATATE	UOVA STRAPAZZATE	TORTA SALATA AI CARCIOFI	PIADINA	INVOLTINI DI BRESAOLA E CAPRINO
	CONTORNO	FINOCCHI AL FORNO	FAGIOLINI	SPINACI	PISELLI	ERBETTE	CATALOGNA	PURE' DI ZUCCA

SEMPRE A DISPOSIZIONE MINESTRINA O PASTA/RISO IN BIANCO, POLLO LESSO, FRULLATI DI CARNE/PESCE, VERDURA LESSA E FRUTTA, CAFFE' DOPO PRANZO E CAMOMILLA DOPO CENA.

OPERA PIA CASA DEL PANE ASILO NOTTURNO PENSIONATO ZANABONI ONLUS

MENU' AUTUNNO/INVERNO, SETTIMANA 3

		LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	SABATO
PRANZO	PRIMO	POLENTA	PISAREI E FAGIOLI	RISOTTO PERE E TALEGGIO	TORTELLINI IN BRODO	PASTA CON LE COZZE	RISOTTO ALLA VOGHERESE	RAVIOLI AL RAGU'
	SECONDO	MERLUZZO	COTOLETTA ALLA MILANESE	VERDURE RIPIENE	STRACCETTI DI MANZO	PESCE SPADA AI FERRI	PICCATINA DI LONZA IN SALSA VERDE	BRASATO
	CONTORNO	CIPOLLE	INSALATA MISTA	CAROTE	VERDURE BOLLITE	CAROTE	RATATOUILLE DI VERDURE	PURE'
	DOLCE							TORTA DI MELE E AMARETTI
		LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	DOMENICA
CENA	PRIMO	SEMOLINO	CREMA DI ZUCCA	MINESTRINA	PASTA E PATATE	CREMA AI FUNGHI	MINESTRINA	PASSATO DI VERDURA CON CROSTINI
	SECONDO	PARMIGIANO CON LE PERE	COPPA	PANZEROTTI AL FORNO	FRITTATA CON ERBETTE	CRESCENZA	PIZZA	MORTADELLA
	CONTORNO	BIETOLE	PURE'	ZUCCHINE	CAROTE	SPINACI	RAPE ROSSE	CAVOLFIORE GRATINATO

SEMPRE A DISPOSIZIONE MINESTRINA O PASTA/RISO IN BIANCO, POLLO LESSO, FRULLATI DI CARNE/PESCE, VERDURA LESSA E FRUTTA, CAFFE' DOPO PRANZO E CAMOMILLA DOPO CENA.

OPERA PIA CASA DEL PANE ASILO NOTTURNO PENSIONATO ZANABONI ONLUS

MENU' AUTUNNO/INVERNO, SETTIMANA 4

		LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	SABATO
PRANZO	PRIMO	POLENTA	PENNE ZOLA E ZAFFERANO	SPAGHETTI ALLE VONGOLE	GNOCCHI ALLA ROMANA	FARFALLE AL SALMONE	RISOTTO ALLA MILANESE	MALFATTI BURRO E SALVIA
	SECONDO	SALSICCIA IN UMIDO	SCALOPPINE AGLI AGRUMI	TOTANI FRITTI	FRITTATA ALLE CIPOLLE	ORATA ALLA LIGURE	OSSOBUCO DI VITELLO	CONIGLIO IN AGRODOLCE
	CONTORNO	FUNGHI	CAPONATA	INSALATA MISTA	ZUCCHINE	FINOCCHI JULIENNE	PISELLI	PATATE AL FORNO
	DOLCE							TIRAMISU'
		LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	DOMENICA
CENA	PRIMO	RISI E BISI	MINESTRA PORRI E PATATE	PASSATO DI VERDURA CON CROSTINI	SEMOLINO	CREMA DI CECI	MINESTRINA	MINESTRONE CON RISO
	SECONDO	STRUDEL SALATO	FONTINA	FARINATA CON COPPA	SFORMATINI DI VERDURE	BRIE IN CROSTA	FOCACCIA FARCITA	SALAME COTTO
	CONTORNO	CAROTE	PURE' DI ZUCCA	PURE' PATATE	ERBETTE	CATALOGNA	POMODORI	ZUCCA GRATINATA

SEMPRE A DISPOSIZIONE MINESTRINA O PASTA/RISO IN BIANCO, POLLO LESSO, FRULLATI DI CARNE/PESCE, VERDURA LESSA E FRUTTA, CAFFE' DOPO PRANZO E CAMOMILLA DOPO CENA.

CONFORMANCE VERIFICATION INTERNATIONAL

QUALITY SYSTEM CERTIFICATE

Code of the certification body: 1-421-001-015
Number of the certificate: IT01 / B8340311Q

This is to certify that the Quality Management System of

OPERA PIA CASA DEL PANE DON GIACOMO PRINETTI - ASILO NOTTURNO – PENSIONATO ANTONIA ZANABONI – ORGANIZZAZIONE NON LUCRATIVA DI UTILITA' SOCIALE (ONLUS)

VIA CAGNONI N. 9 BIS - 27058 VOGHERA (PV)

is in compliance with the Quality Management System Standard

ISO 9001:2015

This Certificate is applicable to the following activities:

DESIGN AND PROVISION OF SOCIAL AND EDUCATIONAL SERVICES, MANAGEMENT OF FACILITIES FOR THE ELDERLY, BOTH SELF-SUFFICIENT AND NON-SELF-SUFFICIENT, WITH MEDICAL, NURSING, PHYSIOTHERAPY, REHABILITATION, ASSISTANCE, ANIMATION, CATERING, LAUNDRY AND WARDROBE. NIGHT AND DAY NURSERY MANAGEMENT.

System certified from	Current issue on	Expiry date
20/12/2018	20/12/2024	20/12/2027

subject to passing two surveillance audits during 6-12 months and 18-24 months of the certification.

IRACA B 1-421-001-015

ISO 9001

Ing. Jan Gašper
CVI, s.r.o. director

Certification is granted by: CVI, s.r.o., MPCL 3170/31, 058 01 Poprad. For precise and up-to-date information on possible changes in the status of the certification referred to in this certificate, please phone to the number: +421 944 013365 or e-mail to the address: cvi@cvi.sk
or contact
CVI ITALIA SRLS, Via Dell'Arcoveggio, 49/5, 40129 - Bologna, Phone: +39 800 198 099,
Email: info@cvi-italia.com



TI ASPETTIAMO IN

VIA CAGNONI 9 BIS, 27058 VOGHERA PV

TELEFONO:

0383 43364/41962

EMAIL/PEC:

INFO@ZANABONI.ORG

INFOZANABONI@PEC.ASCOMPAVIA.IT

SITO:

WWW.ZANABONI.ORG

PAGINA FACEBOOK:

OPERAPIA CASA DEL PANE ASILO NOTTURNO
PENSIONATO ZANABONI GIA' ONLUS - ETS

GRAZIE

PER LA PREFERENZA ACCORDATACI!