

Fondazione San Germano ONLUS

Residenza Sanitaria Disabili



La Carta dei Servizi

Via Repetti, 11
27057 VARZI (Pavia)
Tel. 0383/544811 Fax 0383/544872
e-mail: info@fondazione-sangermano.it
www.fondazione-sangermano.it

23	1-2-2026	IL PRESIDENTE
Revisione	Data	<i>Dr. Albertazzi Carlo</i> Approvazione

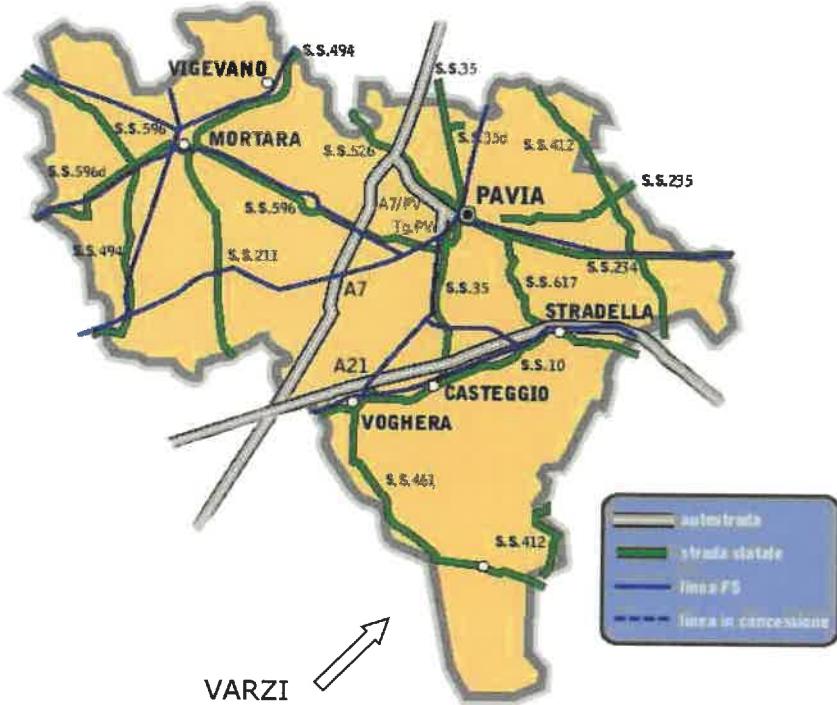


INDICE

ACCOGLIENZA.....	4
DEFINIZIONE.....	5
OBIETTIVI.....	5
FUNZIONAMENTO.....	5
PRESTAZIONI PRINCIPALI.....	5
MODALITA' DI ACCESSO.....	5
GESTIONE LISTA DI ATTESA.....	7
DIMISSIONI/RECESSO.....	8
GIORNATA TIPO.....	8
ORARI DELLE VISITE.....	9
SERVIZI ASSICURATI.....	9
GESTIONE RECLAMI.....	10
CONSENSO INFORMATO ALLE CURE.....	12
SODDISFAZIONE DEL CLIENTE.....	13
ALLEGATI.....	13



COME ARRIVARE



- **IN AUTO**

Da Pavia, SS 35 dei Giovi dopo il ponte del Po, prendere per Voghera, seguire la SS 461 del Penice.

Da Milano, autostrada A7 uscita Casei Gerola, direzione Voghera, seguire per Varzi (SS 461).

Da Genova, autostrada A7 uscita Tortona, direzione Voghera, seguire per Varzi (SS 461).

Da Torino/Piacenza, autostrada A21, uscita Voghera, seguire per Varzi (SS 461).

Arrivati in Varzi (da Voghera), alla prima rotonda, svoltare a sinistra in Via Repetti, la R.S.D. è situata sulla sinistra dell'Ospedale.

Distanze stradali in KM da: Voghera 35, Pavia 55, Milano 100, Torino 155, Genova 110.

- **IN TRENO**

Stazione di Voghera, autolinee AUTOGUIDOVIE per Varzi.

- **IN AEREO**

Aeroporto di Linate e Malpensa

- **IN BUS**

Da Voghera autolinee Voghera – Varzi

Da Pavia, Milano ed i centri minori della Valle Staffora autolinee AUTOGUIDOVIE (<https://autoguidovie.it/>).



ACCOGLIENZA

- Centralino tel. 0383/544811
- Informazioni Sala Ingresso
- Ufficio Relazioni con il Pubblico: aperto nei seguenti orari: dal Lunedì al Venerdì 08.00 – 12.00 / 14.00 – 17.00. Ha funzioni di intrattenere rapporti di dialogo con le persone che usufruiscono dei servizi del centro; svolge attività di accoglienza e di tutela, facilitando l'accesso ai servizi attraverso informazioni chiare e precise sulle prestazioni erogate e sui tempi di attesa, gestisce istanze e reclami e dà attuazione al principio di trasparenza dell'attività amministrativa. Raccoglie suggerimenti e osservazioni, rileva i bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e collabora per adeguare conseguentemente i fattori che determinano la qualità, coltiva rapporti di collaborazione, di confronto e di verifica con le Associazioni di Volontariato per migliorare tutti gli aspetti possibili che riguardano l'umanizzazione.



DEFINIZIONE

Residenze protette per soggetti con gravi o gravissime limitazioni dell'autonomia funzionale e con necessità di prestazioni infermieristiche, socio – assistenziali, medico – sanitarie, educative e riabilitative.

La Residenza Sanitaria Disabili è costituita da 40 posti letto abilitati, accreditati e a contratto.

OBIETTIVI

- Fornire prestazioni integrate e personalizzate, rispettando le peculiarità soggettive;
- Mantenere stretto contatto con la realtà esterna e con le famiglie di origine;
- Integrazione nella "rete dei servizi" complessiva, istituzionale e non.

FUNZIONAMENTO

Attività permanente per 24 ore al giorno per tutto l'anno.

La gestione si configurerà come struttura aperta al territorio consentendo agli ospiti di ricevere le visite di famigliari, parenti, amici e con la possibilità di rientri giornalieri e di brevi periodi in famiglia. Sarà inoltre favorita la partecipazione di un volontariato organizzato.

PRESTAZIONI PRINCIPALI

- Soddisfacimento bisogni primari ed essenziali;
- Creazione di un valido rapporto affettivo / sociale;
- Attività di animazione e socializzazione;
- Attività di mantenimento del patrimonio culturale posseduto;
- Attività per favorire l'autonomia personale;
- Attività sanitaria / riabilitative / infermieristiche / psico-sociali;
- Attività complementari (cucina, lavanderia, stireria, guardaroba);
- Attività educative.

MODALITA' DI ACCESSO

Possono accedere tutti i cittadini residenti sul territorio nazionale con più di 18 anni nel caso di minori è obbligatorio un progetto da concordare con l'ATS territoriale.

Le famiglie, o i tutori degli utenti, al momento della richiesta dovranno compilare una domanda di inserimento nella struttura RSD disponibile presso gli uffici o sul sito www.fondazione-sangermano.it.

RETTA E CAUZIONE DAL 01/02/2026

Il contraente si impegna a versare la retta mensile al netto del contributo sanitario regionale, in forma anticipata da effettuarsi tramite SDD, entro il giorno 10 del mese di riferimento.

PER OGNI OSPITE INDIPENDENTEMENTE DAL COMUNE DI RESIDENZA: € 1982,00 mensili – retta giornaliera € 65,17



L'importo della retta è IVA esente ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 633/1972 e successive modificazioni. L'imposta di bollo è esente.

Per l'attribuzione della retta per ospiti con residenza a Varzi fa fede la residenza al momento dell'ingresso; cambiamenti di residenza successivi all'ingresso non comporteranno variazioni della retta stessa.

La Fondazione si riserva la facoltà di variare l'importo della retta, durante il periodo di permanenza dell'utente nella R.S.D. La variazione verrà comunicata al contraente mediante lettera. La nuova retta si intende accettata qualora il contraente non comunichi la non accettazione entro dieci giorni dalla decorrenza della nuova retta.

Il ritardo nel pagamento della retta comporta l'applicazione di interessi di mora nella misura di legge.

La non accettazione della nuova retta, comporta l'avvio della procedura di dimissione.

Il contraente, al momento della sottoscrizione del contratto, versa a titolo di cauzione e garanzia del regolare pagamento dei corrispettivi a qualsiasi titolo dovuti una somma pari ad una retta mensile. La restituzione della cauzione avverrà contestualmente alle dimissioni, dedotti i corrispettivi e le somme ancora dovute alla Fondazione. Il deposito è infruttifero di interessi ed è valido per tutta la durata del contratto.

In caso di inottemperanza agli obblighi contrattuali relativi alla ospitalità la Fondazione si rivale con l'incameramento della cauzione sino alla concorrenza della somma dovuta.

Tutti gli importi indicati sono rivalutati al 1° gennaio di ogni anno in base all'indice ISTAT o a variazioni di Legge, fermo restando un aumento minimo dell'1% annuo.

La retta è onnicomprensiva dei servizi erogati dalla Struttura.

A fronte di queste somme vengono erogati i seguenti servizi:

- ◆ Progetti assistenziali individualizzati definiti dopo la valutazione multidimensionale dell'ospite;
- ◆ Assistenza infermieristica, nell'arco delle 24 ore;
- ◆ Assistenza medica e specialistica;
- ◆ Igiene e cura della persona;
- ◆ Pedicure - manicure, parrucchiere e barbiere;
- ◆ Vitto e alloggio;
- ◆ Lavanderia – stireria – distribuzione e rammendo;
- ◆ Sostegno psicologico;
- ◆ Riabilitazione psico – fisica – logopedica;
- ◆ Interventi educativo – animativi;
- ◆ Gite esterne;
- ◆ Assistenza religiosa;
- ◆ Portineria.

È un requisito indispensabile che tutti i capi siano etichettati al momento dell'ingresso.

PRESTAZIONI NON COMPRESE NELLA RETTA

Non sono a carico della Residenza Sanitaria Disabili "La casa degli Amici" le eventuali esigenze farmacologiche particolari, non ritenute necessarie dal medico della struttura; le prestazioni di medicina specialistica (visite, diagnostica strumentale, assistenza protesica, ecc.); l'assistenza ausiliaria dell'ospite ricoverato presso ospedale civile o altro istituto;



eventuali ticket su esami diagnostici in strutture convenzionate o su farmaci richiesti dal S.S.N.

In caso di ricovero ospedaliero o di trasporto ed assistenza per visite specialistiche, l'assistenza è a totale carico dei familiari dell'ospite; i trasporti sanitari saranno a carico dell'ospite o dei suoi familiari e vengono effettuati con autoambulanza o con mezzo idoneo.

I soggiorni di vacanza che prevedono il pernottamento fuori dalla struttura sono a carico dell'ospite o dei familiari.

Sono disponibili a pagamento i seguenti servizi:

- Produzione certificato INPS per invalidità civile /accompagnamento per gli ospiti inseriti in RSD: € 60,00 (+ IVA 22%)
- Consulenza dell'assistente sociale per redigere la pratica di richiesta di amministratore di sostegno o tutore € 120,00 (+ IVA 22%).
- Servizio interno di etichettatura dei capi: € 50,00 (IVA esente) una tantum.

GESTIONE LISTA DI ATTESA

La lista di attesa non costituisce graduatoria, ma un semplice elenco di utenti che hanno presentato domanda di ingresso.

La Fondazione San Germano Onlus si impegna ad effettuare gli accessi in Struttura nei posti resisi disponibili attingendo unicamente dalla lista unica d'attesa (suddivisa fra utenti residenti nei comuni di Varzi, Bagnaria, Menconico, Santa Margherita Staffora, utenti residenti nel territorio della Comunità Montana, residenti nella ATS di Pavia, residenti in Lombardia e residenti fuori Regione);

Gli accessi vengono determinati autonomamente dalla Direzione Sanitaria sulla base della compatibilità ambientale e delle condizioni socio-psico-sanitarie degli utenti richiedenti, valutati secondo la scheda SIDI.

Sarà data prioritaria risposta ai bisogni espressi sulla base della maggior gravità delle condizioni cliniche dell'utente, inserendo in struttura prioritariamente utenti di maggiore peso assistenziale, tenendo presenti i seguenti ulteriori elementi di valutazione:

- > priorità d'ingresso garantita ai residenti nel Comune di Varzi, Bagnaria, Menconico, Santa Margherita Staffora;
- > rispetto del case-mix di nucleo/reparto relativo al peso assistenziale definito con valutazione SIDI, al fine di garantire una costante e corretta erogazione di prestazioni socio-assistenziali e sanitarie;
- > compatibilità del soggetto richiedente con il resto dell'utenza di nucleo/reparto, specie in ordine alla sussistenza di patologie psichiche e/o comportamentali;
- > necessità di ricovero urgente in R.S.D. dopo dimissioni ospedaliere protette di pazienti in condizioni cliniche instabili
- > eventuali condizioni socio-familiari o abitative particolarmente compromesse che possono determinare una particolare urgenza di ricovero, se esplicitamente segnalate dal Comune di residenza dell'utente.



DIMISSIONI/RECESSO

Un ospite della Residenza Sanitaria Disabili "La Casa degli Amici" può essere dimesso per sua esplicita richiesta, da presentarsi per iscritto al Consiglio di Amministrazione, con un preavviso minimo di 15 giorni ed entro il medesimo termine l'ospite deve lasciare la R.S.D.. L'ospite può essere dimesso con un provvedimento di urgenza, avente decorrenza immediata, da notificare al garante, per decisione della Direzione per i seguenti motivi:

1. per mancato pagamento della retta;
2. qualora l'ospite, dopo rinnovati richiami, tenga un comportamento contrario alle norme del presente regolamento, di pregiudizio per la comunità o di grave disturbo per gli altri ospiti;
3. qualora non rientri, senza giustificato motivo, e preavviso, dopo periodi di assenza dalla Residenza Sanitaria Disabili "La Casa degli Amici" entro i termini concordati con la Direzione;
4. qualora si renda necessario un ricovero in Ospedale, o altro Istituto di cura, per sopravvenuta malattia che richieda particolari interventi terapeutici o riabilitativi e non permetta l'ulteriore permanenza nella Residenza Sanitaria Disabili "La Casa degli Amici".

La Fondazione si riserva la facoltà di disporre la dimissione dell'ospite anche nel caso in cui, nonostante ripetuti richiami, i familiari, tutori o chiunque si occupi abitualmente dell'ospite tengano comportamenti contrari alle norme del presente regolamento, arrestando pregiudizio alla comunità o intralcio al corretto svolgimento dell'attività assistenziale. L'ospite potrà essere dimesso anche nei casi in cui, nonostante reiterati tentativi di coinvolgimento e richiami formali, rifiuti sistematicamente e senza giustificato motivo di aderire al Piano Assistenziale Individuale (PAI) o al progetto comunitario previsto. Tale disposizione si applica anche qualora i familiari, tutori o soggetti che ne abbiano la cura ostacolino, impediscano o compromettano l'attuazione del progetto terapeutico-assistenziale dell'ospite.

In caso di decesso o dimissione dell'ospite, i familiari o gli eredi debbono provvedere tempestivamente e comunque non oltre il 30° giorno al ritiro di tutti gli effetti personali dell'ospite e di quant'altro di sua proprietà presentando la documentazione necessaria alla propria identificazione e legittimando il diritto al ritiro.

Oltre i 30 giorni, qualora non fosse avvenuto il ritiro ed in mancanza di comunicazioni in merito, la Direzione potrà procedere alla distruzione del suddetto materiale o al devolvimento dello stesso in beneficenza o altro.

Nel caso in cui l'ospite avesse in dotazione ausili forniti dalla ATS di residenza, sarà cura dei familiari o degli eredi la restituzione degli stessi alla ATS.

In caso di decesso, inoltre, alla Residenza non potrà essere attribuito alcun onere da sostenersi per il servizio di onoranze funebri.

In caso di dimissione, in assenza di famigliari sarà cura dell'Assistente Sociale segnalare eventuali situazioni complesse all'ATS, al Comune di residenza, e al Medico Curante al fine di assicurare la presa in carico della persona assistita.

GIORNATA TIPO

06.00/09.30 Alzata e cure igieniche



07.00/08.30 Colazione
09.00/11.30 Attività riabilitative e di socializzazione
11.30/11.45 Preparazione al pranzo
11.45/12.45 Pranzo
12.45/14.30 Riposo
14.30/15.30 Alzata, cure igieniche, attività riabilitative e di socializzazione
15.30/16.00 Merenda
16.00/17.00 Attività di socializzazione
17.00/18.00 Preparazione della cena
18.00/19.00 Cena
19.00/21.00 Preparazione per il riposo notturno
21.00/06.00 Riposo notturno

ORARI DELLE VISITE

Le visite agli Ospiti da parte dei loro familiari o conoscenti sono libere nell'orario (dalle 08.00 alle 20.00), ma dovranno comunque avvenire nel rispetto della convivenza e dell'attività degli operatori. Le visite nell'orario notturno (dalle 20.00 alle 08.00) potranno avvenire a seguito di autorizzazione della Direzione della Residenza.

PER ACCEDERE ALLA DOCUMENTAZIONE SOCIO SANITARIA E RICHIEDERNE COPIA

- ◆ Presentarsi di persona all'operatore U.R.P e fare domanda scritta. Possono fare richiesta solo le persone autorizzate; la Fondazione provvederà a fornirla al richiedente entro un mese dalla data richiesta. Il costo del servizio è di € 0.50 al foglio (+IVA 22%).

PER IL RILASCIO DELLE DICHIARAZIONE PREVISTE PER FINI FISCALI

Presentarsi di persona al personale amministrativo o richiedere per posta il documento. La certificazione rilasciata viene intestata all'ospite; in caso di variazioni dell'intestatario va inoltrata richiesta scritta entro il 28 febbraio e rinnovata ogni anno.

SERVIZI ASSICURATI

La premessa fondamentale rispetto alle attività previste è la realizzazione di programmi personalizzati basati sulle caratteristiche psicofisiche dei singoli ospiti e sulle loro reali capacità / potenzialità.

Al momento dell'ingresso dell'ospite verrà definito un programma mirato in base alle esigenze e alle problematiche degli utenti con la supervisione di uno psicologo.



Fra le attività garantite vanno previsti momenti di animazione sociale, attività educative volte al potenziamento dell'autonomia personale, alla socializzazione ed al mantenimento del patrimonio cultuale e scolastico posseduto.

Vanno inoltre favorite attività di animazione, manipolazione ed uscite esterne alle feste e manifestazioni in genere: il tutto nell'ottica di una struttura "aperta" al territorio; sempre in un'ottica di socializzazione vengono frequentati esercizi pubblici, negozi, chiese, pizzerie ecc.

Per quanto riguarda la cura del proprio corpo e dei rapporti con l'esterno, si promuoveranno attività di igiene e pulizia personale, così come interventi per una corretta alimentazione, saranno sviluppati interventi volti a migliorare i rapporti interpersonali e a facilitare la vita comunitaria.

Avendo a disposizione una palestra attrezzata si sviluppano interventi a carattere psicomotorio- riabilitativo, attraverso semplici esercizi fisioterapici viene facilitato il corretto utilizzo delle posture effettuando sia terapia riabilitativa che di mantenimento, tenendo sempre presente le singole caratteristiche psicofisiche degli ospiti.

Il trattamento alimentare deve rispondere per quantità e qualità alle esigenze dietetiche dell'utente e tenere conto delle diverse abitudini alimentari degli ospiti e dei problemi sanitari.

L'ospite ha a disposizione un servizio di guardaroba, lavanderia - stireria e rammendo che curerà i cambi della biancheria personale e da letto.

In caso di dimissioni o trasferimenti ad altre strutture la Direzione Sanitaria predispone tutta la documentazione necessaria per assicurare la continuità delle cure.

GESTIONE RECLAMI

- ◆ Compilare il modulo di reclamo allegato alla Carta dei Servizi, disponibile sul sito e all'ingresso della struttura o inviare una comunicazione scritta (lettera, mail, fax) descrivendo dettagliatamente il motivo del reclamo e indicando i propri dati personali, necessari alla Fondazione per poter fornire una risposta formale;
- ◆ Sottoscrivere il consenso all'utilizzo dei dati personali ai fini della Legge sulla "Privacy";
- ◆ Attendere, la risposta scritta al reclamo presentato o, in casi complessi, una nota informativa che viene sempre inviata entro 30 giorni a cura della Direzione;
- ◆ Nel caso di reclami telefonici o verbali, l'operatore che raccoglie il reclamo. Formalizzerà la segnalazione sul modulo di reclamo e risponderà telefonicamente registrando il risultato del contatto sulla scheda reclamo.



Esempio SCHEDA PER ESPRIMERE I RECLAMI

Rapporto di Reclamo Cliente

N° _____ Del _____

Informazioni sull'Ospite

Cognome e nome:

Informazioni sul Parente

Cognome e nome:**Grado di parentela:****Telefono:**

Descrizione del reclamo

Aspettative del Cliente

 Reclamo ingiustificato**Per il seguente motivo:** Reclamo giustificato Rapporto di Azione Correttiva N° _____ Del _____

Proposta di adeguamento

*Intervento**Responsabile**Entro il*

DG: _____ RQ: _____

Verifica soddisfazione Cliente

Verificato il: _____ RQ: _____

Verifica efficacia

Reclamo chiuso il: _____ RQ: _____



CONSENSO INFORMATO ALLE CURE

Il consenso informato rappresenta un aspetto fondamentale del rapporto tra personale sanitario e utente. I nuovi Codici Deontologici affermano che nessuno può compiere alcun atto operativo se non dietro il consenso del malato validamente informato.

La responsabilità dell'informazione del paziente è affidata al medico e per la parte assistenziale all'infermiere che sceglierà le modalità e i contenuti della comunicazione più adatti alle condizioni cliniche, emotive e culturali dell'assistito.

Le spiegazioni riguardo alle procedure sanitarie e assistenziali devono essere chiare, semplici, comprensibili ed espresse con un linguaggio non tecnico. Dovranno essere spiegate con cura le motivazioni e la natura di ogni procedura diagnostica, terapeutica e assistenziale.

La validità del consenso è determinata dalla capacità del paziente di intendere e volere, mentre nel caso dei pazienti dichiarati legalmente incapaci la responsabilità del consenso è demandata a tutori legalmente riconosciuti.

Se il paziente non è in grado di intendere e volere ma non è incapacitato legalmente il problema è ancora aperto.

I familiari, non tutori, non sono sostitutivi del paziente e non possono fornire il consenso in sua vece; ciò nonostante il coinvolgimento dei familiari rappresenta un aspetto importante.

Il medico può prescindere dal consenso quando, trattandosi di paziente non in grado di esprimere un consenso valido, si debba porre in atto un trattamento indilazionabile per la gravità del caso.

PROGETTO INDIVIDUALE E PIANO ASSISTENZIALE INDIVIDUALE

Il Progetto Individuale (PI) e il Piano Assistenziale individuale (PAI) identificano i bisogni assistenziali e gli obiettivi che le varie figure professionali si propongono di raggiungere; è redatto dopo una settimana di osservazione e raccolta dati da parte dell'Equipe Multiprofessionale (composta da: medico, infermiere, OSS, ASA, animatore, TDR).

Il PI PAI è presentato all'utente o al familiare dal medico e dalla responsabile infermieristica e viene fatto firmare per condivisione.

INFORMAZIONE E PRIVACY

Il diritto all'informazione viene garantito attraverso le seguenti modalità:

- Riconoscimento di tutto il personale attraverso apposito cartellino identificativo riportante il nome dell'operatore, la foto e la qualifica.
- Divise personalizzate per il personale operante
- Presenza di segnaletica
- Segnalazione degli eventi in apposita bacheca.

Il diritto alla privacy è garantito dalle modalità di trattamento e comunicazione dei dati personali per i quali l'ospite o chi per lui rilascia il consenso ai sensi della normativa vigente sulla privacy.



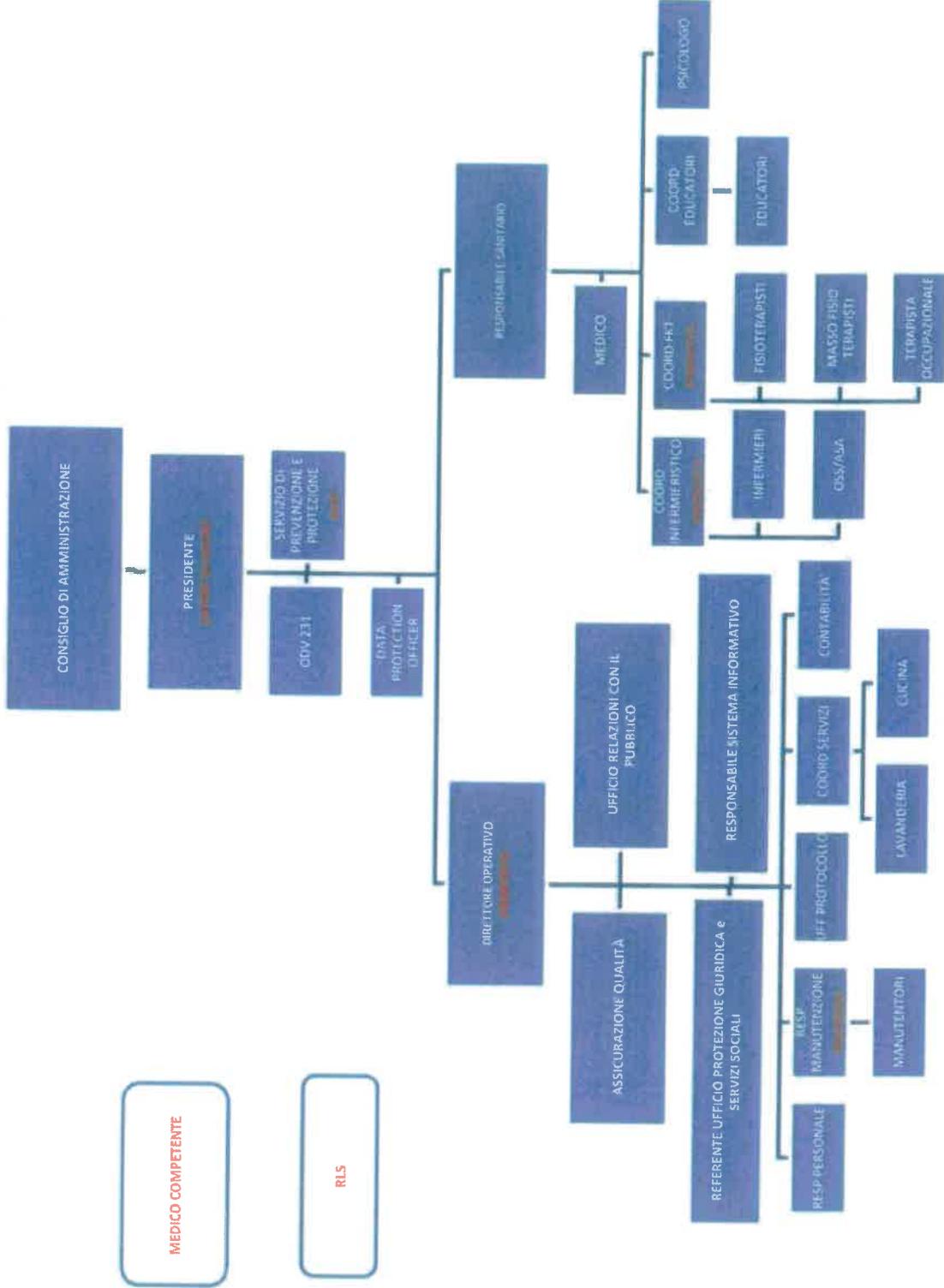
SODDISFAZIONE DEL CLIENTE

Per verificare la soddisfazione del Cliente l'organizzazione ha adottato una procedura per valutare il gradimento delle prestazioni erogate. Il questionario verrà somministrato una volta all'anno e verrà consegnato direttamente dal personale ai familiari. I risultati verranno discussi in riunione interdisciplinare e resi noti attraverso una comunicazione scritta ai familiari e ATS di competenza.

ALLEGATI

- Organigramma;
- Menù
- Questionario soddisfazione

ORGANIGRAMMA RSD "CASA DEGLI AMICI"



In ROSSO sono evidenziati i ruoli della **SICUREZZA**

Approvato dal DATORE DI LAVORO



**Fondazione "San Germano" ONLUS R.S.D.
Varzi (PV)**

MENU' INVERNALE 1a SETTIMANA DAL 20.10.2025

PRANZO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	DOMENICA
Primi piatti	A) PASTA al PESTO*	A) TORTELLINI AL RAGU'	A) RISO & ZUCCA	A) POLENTA e GORGONZOLA	A) PASTA al POMODORO	A) MINESTRONE*	A) RAVIOLI di MAGRO* ai FUNGHI
	MINESTRINA	MINESTRINA	MINESTRINA	MINESTRINA	MINESTRINA	MINESTRINA	MINESTRINA
Secondi piatti	A) WURSTEL	A) BOLLITO	A) ARROSTO di TACCHINO*	A) PROSCIUTTO COTTO	A) BRASATO	A) SPEZZATINO con PATATE	A) ARROSTO DI VITELLO*
	B) SFORNATO*	B) PIZZA	B) ZUCCHINE RIPENI	FORMAGGIO	B) PEPPERONI RIPENI	B) TONNO / SIMMENTHAL	B) FRITTATA*
Contorno	A) BROCCOLI*	A) PEPERONATA*	A) VERDURA COTTA MISTA*	A) FAGIOLINI*	A) LATTUGA	A) INSALATA	A) PEPPERONI
	PURE'	PURE'	PURE'	PURE'	PURE'	PURE'	B) FAGIOLINI*
CENA	A) PASTA	A) PASTA	A) PASTA	ZUPPA DI LEGUMI	Minestrina in PASSATO	A) PASTA	A) CREMA DI ZUCCA*
	B) MINESTRINA	B) MINESTRINA	B) MINESTRINA	B) MINESTRINA	B) MINESTRINA	B) MINESTRINA	B) MINESTRINA
Primi piatti	CRESCEZIA	CRESCEZIA	CRESCEZIA	CRESCEZIA	CRESCEZIA	CRESCEZIA	CRESCEZIA
	A) BRIE'	A) RICOTTA	A) PRIMO SALE	A) TORTA SALATA*	A) PIADINA	A) GRUVIERA	A) GORGONZOLA
Secondi piatti	B) SALAME COTTO	B) FRITTATA con ZUCCHINE*	B) PROSC. COTTO	B) MOZZARELLA	B) ARROSTO di TACCHINO	B) PROSC. COTTO	B) MORTADELLA
	C) PROSCIUTTO COTTO	C) Prosciutto cotto	C) SALAME	C) Prosciutto cotto	C) Tacchino alle ERBE	C) PROSCIUTTO COTTO	C) PROSCIUTTO COTTO
Contorno	A) FAGIOLINI*	A) SPINACI*	A) CAROTE*	A) BROCCOLI*	A) ZUCCHINE*	A) CAROTE*	A) PISELLI*
	PURE'	PURE'	PURE'	PURE'	PURE'	PURE'	PURE'

* I prodotti possono essere freschi o surgelati, i contorni di verdura fresca potrebbero variare a seconda della stagione

Gli alimenti evidenziati sono disponibili ANCHE omogeneizzati

PER GLI ALLERGENI CONSULTARE IL "LIBRO RICETTE" IN TUTTE LE PAGINE
LE VERDURE DEL MINESTRONE E DEI LEGUMI VERRANNO OMOGENEIZZATE.

Emesso il 23.09.2025.....
Il Medico responsabile
Dott. BOERI RICCARDO

In collaborazione
Reparto cucina
Infermiere coordinatore





Fondazione "San Germano" ONLUS R.S.D.
Varzi (PV)

MENU' INVERNALE 2a SETTIMANA DAL 20.10.2025

PRANZO	LUNEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	DOMENICA
Primi piatti	A) MINESTRONE A) RISOTTO GALLO	A) ZUPPA di CECI e PASTA	A) PASTA AL POMODORO	A) RAVIOLINI in BRODO	A) POLENTE e GORGONZOLA B) POLENTE E BRASATO	A) PASTA al FORNO*
Secondi piatti	MINESTRINA A) COTECHINO e LENTICCHIA	MINESTRINA A) PESCE AL FORNO B) ZUCCHINE RIPENE*	MINESTRINA A) CIPOLLE RIPENE B) TORTINO DI PATATE*	MINESTRINA A) PROSCOTTO B) FORMAGGIO	MINESTRINA A) SFORNATO DI VERDURA* B) SPEZZATINO	MINESTRINA A) ROTOLLO di CONIGLIO B) Pesce al forno
Contorno	A) TACCOLE AL POMODORO PURE'	A) INSALATA A) INSALATA RUSSA* B) PIZZA	A) POMODORI PURE'	A) FAGIOLINI* PURE'	A) CAROTE * PURE'	A) CIPOLLINE B) FAGIOLINI* PURE'
CENA	A) PASTA B) MINESTRINA	A) PASSATO di VERDURA* A) Vellutata di piselli B) PASTA	A) CREMA di ZUCCA* B) MINESTRINA	A) PASTA B) MINESTRINA	A) CREMA DI CAROTE* B) MINESTRINA	A) MINESTRINA B) PASSATO
Secondi piatti	A) PHILADELPHIA B) SALAME COTTO	CRESCENZA A) PRIMO SALE B) FRITTATA con VERDURE*	A) MOZZARELLA B) FRITTATA con VERDURE* C) Prosciutto cotto	A) ARR.TACC/VERDURA B) TOAST	A) BRIE' B) MORTADELLA C) Prosciutto cotto	A) GRANA B) PROSC. COTTO C) SALAME D) PROSCIUTTO cotto
Contorno	A) SPINACI*	A) FAGIOLINI* PURE'	A) BROCCOLI PURE'	A) CAROTE* PURE'	A) ZUCCHINE* PURE'	A) PISELLI* PURE'

* i prodotti possono essere freschi o surgelati. / i contorni di verdura fredda potrebbero variare a seconda della stagione

Gli alimenti evidenziati sono disponibili **ANCHE omogeneizzati**

PER GLI ALLERGENI CONSULTARE IL "LIBRO RICETTE" IN TUTTE LE PAGINE

Emesso il 23.09.2025.....
Il Medico responsabile
Dott. BOERI RICCARDO

In collaborazione
Reparto cucina
Infermiere coordinatore



Limitatamente alle attività RSA, CDI,
CENTRO RISULTATI RAPIDI SERVIZI DOMICILIARI



Fondazione "San Germano" ONLUS R.S.D.

Varzi (PV)

MENU' INVERNALE 3a SETTIMANA DAL 20.10.2025

PRANZO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	DOMENICA
Primi piatti	A) TORTELLINI al RAGU	A) PASTA al PESTO*	A) RISO E SALICCIA	A) PASTA al POMODORO	A) POLENTE e GORGONZOLA	A) MINESTRONE*	A) RAVIOLI al RAGU*
					B) POLENTE E FUNGHI		
Secondi piatti	A) FRITTATA CON VERDURE*	A) ARROSTO DI VITELLO	A) PESCE impanato	A) SCALOPPINI al LIMONE	A) PROSCIUTTO COTTO	A) BRASATO	A) ARROSTO DI TACCHINO
				B) SIFORM DI VERDURE*	B) FORMAGGIO	B) UOVA SODE	B) BISCETE AL FORNO*
A) BROCCOLI*	A) MELANZANE*	A) POMODORI	A) Verdure grigliate miste	A) SPINACI*	A) LATTUGA	A) PEPPERONI	
Contorno		B) CAROTE*				B) FAGIOLINI*	
CENA	PURE'	PURE'	PURE'	PURE'	PURE'	PURE'	PURE'
Primi piatti	A) PASSATO di VERDURA*	A) PASTA	A) PASSATO	A) PASSATO di VERDURA*	A) PASTA	A) ZUPPA LEGUMI	A) PASSATO
	B) MINESTRINA	B) MINESTRINA	B) MINESTRINA	B) MINESTRINA	B) MINESTRINA	B) PASTA	B) MINESTRINA
Secondi piatti	A) CRESCENZA	A) RICOTTA	A) PIADINA	A) CRESCENZA	A) GORGONZOLA	A) ASIAGO	CRESSENZA
	B) TALEGGIO	B) MORTADELLA	B) SALAME COTTO	B) TORTA SALATA di VERDURE*	B) Prosciutto cotto	B) TACCHINO VERDURE	B) FRITTATA FORMAG./PROSC.
	C) PROSCIUTTO COTTO	C) prosciutto cotto	C) ARR. TACCH.	C) ARR. TACCH.	C) PROSC. COTTO	C) FONTINA	A) BRIE'
A) FAGIOLINI*	A) PISELLI*	A) ZUCCHINE*	A) SPINACI*	A) CAROTE*	A) CAROTE*	B) MORTADELLA	
Contorno	PURE'	PURE'	PURE'	PURE'	PURE'	PURE'	C) PROSCIUTTO COTTO

* i prodotti possono essere freschi o surgelati. / I contorni di verdura fresca potrebbero variare a seconda della stagione

Gli alimenti evidenziati sono disponibili **ANCHE** omogeneizzati

PER GLI ALLERGENI CONSULTARE IL "LIBRO RICETTE" IN TUTTE LE PAGINE
LE VERDURE DEL MINESTRONE E DEI LEGUMI VERRANNO OMogeneizzate.

Emesso il 23.09.2025
Il Medico responsabile
Dott. BOERI RICCARDO

In collaborazione
Reparto cucina



limitatamente alla obiettiva RSA con
CENTRO NUTRIZIONALE S.G.R.C. - DIPARTIMENTO



**Fondazione "San Germano" ONLUS R.S.D.
Varzi (PV)**

MENU' INVERNALE & A SETTIMANA DAL 20.10.2025

PRANZO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	DOMENICA
Primi piatti	A) PASTA all'AMATRICIANA B) FRITTATA*	A) RISO RADICCHIO E TALEGGIO B) SPEZZATINO* con PISELLI*	A) MINESTRONE* B) MINESTRINA	A) PASTA al POMODORO B) POLENTA e FUNGHI	A) POLENTA e GORGONZOLA B) POLENTA e FUNGHI	A) RAVIOLINI in BRODO B) PESCE AL FORNO	A) TAGLIATELLE di FUNGHI B) MINESTRINA
Secondi piatti	A) CAROTE* B) FRITTATA*	A) ARROSTO DI VITELLO B) TORTINO DI PATATE*	A) MINESTRINA B) CIPOLLE RIPIENE	A) COTOLETTA di TACCH. IMPANATA B) PROSC. COTTO	A) FORMAGGIO B) ARROSTO DI TACCHINO	A) SFORNATO DI VERDURA* B) PESCE AL FORNO	A) SFORNATO DI VERDURA* B) MINESTRINA
Contorno	A) BARBABETOLE B) FAGIOLINI*	A) POMODORI B) SPINACI*	A) PATATE B) SPINACI*	A) LATTUGA AL FORNO*	A) ZUCCHINE* PURE'	A) FAGIOLINI* B) CIOPOLLINE	A) FAGIOLINI* B) PURE'
CENA	PURE'	PURE'	PURE'	PURE'	PURE'	PURE'	PURE'
Primi piatti	A) PASTA B) MINESTRINA	A) PASSATO di VERDURA* B) MINESTRINA	A) CREMA DI ZUCCA* B) MINESTRINA	A) MINESTRINA B) PASTA	A) MINESTRINA B) PASTA	A) PASSATO DI VERDURA* B) MINESTRINA	A) PASSATO DI VERDURA* B) MINESTRINA
Secondi piatti	A) CRESCENZA B) GRANA C) MORTADELLA D) Prosciutto cotto	A) CRESCENZA B) RICOTTA C) SALAME D) Prosciutto cotto	A) CRESCENZA B) TAEGLIO C) FESA TACCHINO D) PROSCIUTTO COTTO	A) CRESCENZA B) GRUVIERA C) UOVA SODE D) Prosciutto cotto	A) CRESCENZA B) FONTINA C) TORTA SALSATA di VERDURE* D) Prosciutto cotto	A) CRESCENZA B) FONTINA C) ARROSTO TACCHINO C/VERDURE D) PROSCIUTTO COTTO	A) CRESCENZA B) PHILADELPHIA C) SALAME COTTO D) PROSCIUTTO COTTO
Contorno	A) SPINACI* B) PURE'	A) ZUCCHINE* B) PURE'	A) CAROTE* B) PURE'	A) FAGIOLINI* B) PURE'	A) SPINACI* B) PURE'	A) SPINACI* B) PURE'	A) SPINACI* B) PURE'

* I prodotti possono essere freschi o surgelati. / I contorni di verdura fredda potrebbero variare a seconda della stagione

Giuliano Giacchino - Consigliere nutrizionale

PER GLI ALERGENI CONSULTARE IL "LIBRO RICETTE" IN TUTTE LE PAGINE
LE VERDURE DEL MINESTRONE E DEI LEGUMI, VERRANNO OMOGENEIZZATE.

Emesso il 23.09.2025.....
Il Medico responsabile
Dott. BOERI RICCARDO

In collaborazione
Reparto cucina
Infermiere coordinatore



1. COME CONSIDERA IL GRADO DI INFORMAZIONE SUI SERVIZI EROGATI DALLA STRUTTURA?	INSUFF (indicare la motivazione)	SUFF	DISCRETO	BUONO
2. COME CONSIDERA IL LIVELLO DI INFORMAZIONI CHE LE VENGONO DATE SULLO STATO DI SALUTE DEL SUO FAMILIARE?	INSUFF (indicare la motivazione)	SUFF	DISCRETO	BUONO
3. COME VALUTA LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEL SUO FAMILIARE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA?	INSUFF (indicare la motivazione)	SUFF	DISCRETO	BUONO
4. COME VALUTA LA POSSIBILITA' PER L'OSPITE E PER I FAMILIARI DI AVERE SPAZI DI INTIMITA' E PRIVACY ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA?	INSUFF (indicare la motivazione)	SUFF	DISCRETO	BUONO
5. COME CONSIDERA IL LIVELLO DEL COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE NELLE CURE DEL SUO FAMILIARE?	INSUFF (indicare la motivazione)	SUFF	DISCRETO	BUONO
6. COME CONSIDERA GLI ORARI DEL PRANZO E DELLA CENA?	INSUFF (indicare la motivazione)	SUFF	DISCRETO	BUONO
7. COME CONSIDERA IL GRADO DI ADEGUATEZZA DELLE CAMERE E DEGLI SPAZI COMUNI A DISPOSIZIONE DEGLI OSPITI?	INSUFF (indicare la motivazione)	SUFF	DISCRETO	BUONO
8. COME CONSIDERA IL GRADO DI PULIZIA E CURA DELLE CAMERE E DEGLI SPAZI COMUNI A DISPOSIZIONE DEGLI OSPITI?	INSUFF (indicare la motivazione)	SUFF	DISCRETO	BUONO
9. COME CONSIDERA LA CORTESIA LA DISPONIBILITA' E IL SERVIZIO EROGATO DALLA FIGURA DEL MEDICO?	INSUFF (indicare la motivazione)	SUFF	DISCRETO	BUONO
10. COME CONSIDERA LA CORTESIA LA DISPONIBILITA' E IL SERVIZIO INFERNIERISTICO PROFESSIONALE EROGATO?	INSUFF (indicare la motivazione)	SUFF	DISCRETO	BUONO
11. COME CONSIDERA LA CORTESIA LA DISPONIBILITA' E IL SERVIZIO ASSISTENZIALE / AUXILIARIO EROGATO?	INSUFF (indicare la motivazione)	SUFF	DISCRETO	BUONO
12. COME CONSIDERA LA CORTESIA LA DISPONIBILITA' E IL SERVIZIO ANIMATIVO EROGATO?	INSUFF (indicare la motivazione)	SUFF	DISCRETO	BUONO
13. COME CONSIDERA LA CORTESIA LA DISPONIBILITA' E IL SERVIZIO FISIOTERAPICO EROGATO?	INSUFF (indicare la motivazione)	SUFF	DISCRETO	BUONO
14. COME CONSIDERA LA CORTESIA LA DISPONIBILITA' E IL SERVIZIO CUCINA EROGATO?	INSUFF (indicare la motivazione)	SUFF	DISCRETO	BUONO
15. COME CONSIDERA LA CORTESIA LA DISPONIBILITA' E IL SERVIZIO LAVANDERIA / STIRERIA E DISTRIBUZIONE EROGATO?	INSUFF (indicare la motivazione)	SUFF	DISCRETO	BUONO
16. COME CONSIDERA LA CORTESIA LA DISPONIBILITA' E IL SERVIZIO MANUTENZIONE / EROGATO?	INSUFF (indicare la motivazione)	SUFF	DISCRETO	BUONO
17. COME CONSIDERA LA CORTESIA LA DISPONIBILITA' E IL SERVIZIO AMMINISTRATIVO EROGATO?	INSUFF (indicare la motivazione)	SUFF	DISCRETO	BUONO
Giudizio complessivo sulla Fondazione San Germano Onlus	INSUFF (indicare la motivazione)	SUFF	DISCRETO	BUONO
DUAL E' LA COSA CHE APPREZZA DI PIU' DI QUESTA STRUTTURA?				
DUAL E' LA COSA CHE LE PIACE DI MENO?				
Esponga, se lo desidera, eventuali SUGGERIMENTI / MIGLIORAMENTI INERENTI LA FONDAZIONE SAN GERMANO				