

BILANCIO SOCIALE

FONDAZIONE MADRE GAETANA STERNI ETS



30 Aprile 2024, Bassano del Grappa

DATI ANAGRAFICI	
Sede in	Bassano del Grappa, Via Beata Giovanna n. 78
Codice Fiscale	91053210240
Registro Unico Nazionale del Terzo Settore	La Regione del Veneto con Decreto n. 870 del 26/07/2023 ha iscritto la Fondazione nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore al Rep. n. 111813.
Sezione del RUNTS	Altri Enti del Terzo Settore
Partita IVA	04311730248
Forma Giuridica	Fondazione di Diritto Privato
Attività di interesse generale prevalente	Assistenza anziani
Settore di attività prevalente (ATECO)	873000
Data di chiusura dell'esercizio cui il presente bilancio sociale si riferisce	31/12/2023
Data di redazione del presente bilancio sociale sottoposto all'approvazione dell'organo competente.	Aprile 2024

SOMMARIO

§ 1. PREMESSA.....	
§ 2. CHI SIAMO.....	
§ 3. I PRINCIPI DI REDAZIONE DEL BILANCIO SOCIALE.....	
§ 4. ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE.....	
[A.1] METODOLOGIA ADOTTATA PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO SOCIALE.....	
[A.2] INFORMAZIONI GENERALE SULL'ENTE.....	
[A.3] STRUTTURA, GOVERNO E AMMINISTRAZIONE	
[A.4] PERSONE CHE OPERANO PER L'ENTE	
[A.5] OBIETTIVI E ATTIVITÀ.....	
[A.6] SITUAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	
[A.7] ALTRE INFORMAZIONI.....	
[A.8] RELAZIONE DELL'ORGANO DI CONTROLLO.....	

§ 1. PREMESSA:

Il Bilancio sociale riferito all'esercizio chiuso al 31 dicembre 2023 è stato redatto in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 14 comma 1 del Decreto legislativo 3 luglio 2017, n.117. I destinatari principali del Bilancio Sociale sono gli stakeholders della Fondazione (di seguito anche l'"Ente"), ai quali vengono fornite informazioni sulla performance dell'Ente e sulla qualità dell'attività aziendale. Il Bilancio sociale è redatto in osservanza delle "linee guida per la redazione del bilancio sociale degli enti del terzo settore" di cui al Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali del 4 luglio 2019. Con il presente Bilancio sociale si intende rendere disponibile agli stakeholders uno strumento di rendicontazione delle responsabilità, dei comportamenti e dei risultati sociali, ambientali ed economici delle attività svolte dall'Ente al fine di offrire una informativa strutturata e puntuale a tutti i soggetti interessati non ottenibile a mezzo della sola informazione economica contenuta nel bilancio di esercizio. Il bilancio sociale si propone di:

- ✓ fornire a tutti gli stakeholders un quadro complessivo delle attività, della loro natura e dei risultati dell'Ente,
- ✓ attivare un processo interattivo di comunicazione sociale,
- ✓ favorire processi partecipativi interni ed esterni all'organizzazione,
- ✓ fornire informazioni utili sulle qualità delle attività dell'Ente per ampliare e migliorare le conoscenze e le possibilità di valutazione e di scelta degli stakeholders,
- ✓ dare conto dell'identità e del sistema di valori di riferimento assunti dall'Ente e della loro declinazione nelle scelte strategiche, nei comportamenti gestionali, nei loro risultati ed effetti,

- ✓ fornire informazioni sul bilanciamento tra le aspettative degli stakeholders ed indicare gli impegni assunti nei loro confronti,
- ✓ rendere conto del grado di adempimento degli impegni in questione,
- ✓ esporre gli obiettivi di miglioramento che l'Ente si impegna a perseguire,
- ✓ fornire indicazioni sulle interazioni tra l'Ente e l'ambiente nel quale esso opera,
- ✓ rappresentare il valore aggiunto creato nell'esercizio e la sua ripartizione.

§ 2. CHI SIAMO:

La casa di riposo Gaetana Sterni, nata il 26 novembre 1968, fin dall'inizio si propone di offrire alle persone anziane ospiti un sostegno fisico e morale in un ambiente sereno, rispettoso delle persone, della loro dignità, delle loro relazioni familiari e sociali. L'Istituto delle suore della Divina Volontà che ha voluto quest'opera ha inteso offrire alla città di Bassano la risposta ad un bisogno emergente, su richiesta di persone che guardavano con trepidazione al loro futuro.

CASA DI RIPOSO "GAETANA STERNI"

La Fondazione Madre Gaetana Sterni ETS è stata costituita il 22 Ottobre 2020 su iniziativa della Congregazione delle Suore della Divina Volontà e dalla quale, in data 22 Dicembre 2020 è stato conferito il ramo d'azienda denominato Casa di Riposo "Gaetana Sterni".

La denominazione "Gaetana Sterni" vuole essere un riconoscimento alla Fondatrice della Congregazione che dal 1853 al 1889 ha vissuto nel "Pio Ricovero di Bassano" prestando il servizio di direttrice e prodigandosi con intelligenza, coraggio e dedizione totale.

Con Decreto Dirigenziale n. 12 del 14 Gennaio 2021, la Regione Veneto ha riconosciuto la personalità giuridica di diritto privato, mediante iscrizione al n. 1071 del registro regionale delle Persone Giuridiche.

La Fondazione è divenuta ETS a seguito del rogito notarile del notaio Giuseppe Fietta per l'adeguamento dello statuto, Rep. 239.831 del 24/3/2023, come riportato con Decreto n. 870 del 26/07/2023 della regione Veneto che ha iscritto la Fondazione nella sezione "Altri Enti del Terzo Settore" del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore al Rep. n. 111813.

§ 3. I PRINCIPI DI REDAZIONE DEL BILANCIO SOCIALE:

Nella redazione del presente bilancio sociale sono stati rispettati i seguenti principi, previsti nel Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali del 4 luglio 2019, i quali garantiscono la qualità del processo di formazione e delle informazioni in esso contenute:

- **rilevanza:** nel bilancio sociale devono essere riportate solo le informazioni rilevanti per la comprensione della situazione, dell'andamento dell'Ente e degli impatti economici, sociali e ambientali della sua attività, o che comunque potrebbero influenzare in modo sostanziale le valutazioni e le decisioni degli stakeholders;
- **completezza:** implica l'individuazione dei principali stakeholders che influenzano o sono influenzati dall'organizzazione e l'inserimento di tutte le informazioni ritenute utili per consentire a tali stakeholders di valutare i risultati sociali, economici e ambientali dell'Ente;
- **trasparenza:** secondo la quale occorre rendere chiaro il procedimento logico seguito per rilevare e classificare le informazioni;
- **neutralità:** le informazioni devono essere rappresentate in maniera imparziale, indipendente da interessi di parte e completa, riguardare gli aspetti sia positivi che negativi della gestione senza distorsioni volte al soddisfacimento dell'interesse degli amministratori o di una categoria di portatori di interesse;
- **competenza di periodo:** le attività e i risultati sociali rendicontati devono essere quelle svolte e manifestati nell'anno di riferimento;
- **comparabilità:** l'esposizione delle informazioni nel bilancio sociale deve rendere possibile il confronto sia temporale, tra esercizi di riferimento, sia, per quanto possibile, spaziale rispetto ad altre organizzazioni con caratteristiche simili od operanti in settori analoghi;
- **chiarezza:** le informazioni devono essere esposte in maniera chiara e comprensibile, accessibile anche a lettori non esperti o privi di particolare competenza tecnica;
- **veridicità e verificabilità:** i dati riportati devono far riferimento alle fonti informative utilizzate;
- **attendibilità:** implica che i dati positivi riportati nel bilancio sociale devono essere forniti in maniera oggettiva e non sovrastimata; analogamente i dati negativi e i rischi connessi non devono essere sottostimati; gli effetti incerti inoltre non devono essere prematuramente documentati come certi;
- **autonomia delle terze parti:** nel caso in cui terze parti rispetto all'ente siano incaricate di trattare specifici aspetti del bilancio sociale o di garantire la qualità del processo o di formulare valutazioni o commenti, deve essere loro richiesta e garantita la più completa autonomia e indipendenza di giudizio.

Ove rilevanti ed opportuni con riferimento alla concreta fattispecie, oltre ai principi sopraesposti, nella redazione del bilancio sociale sono stati utilizzati

anche i seguenti, tratti dallo Standard GBS 2013 “Principi di redazione del bilancio sociale:

- identificazione: secondo la quale deve essere fornita la più completa informazione riguardo alla proprietà e al governo dell’azienda, per dare ai terzi la chiara percezione delle responsabilità connesse; è necessario sia evidenziato il paradigma etico di riferimento, esposto come serie di valori, principi, regole e obiettivi generali (missione);
- inclusione: implica che tutti gli stakeholders identificati devono, direttamente o indirettamente, essere nella condizione di aver voce; eventuali esclusioni o limitazioni devono esser motivate;
- coerenza: deve essere fornita una descrizione esplicita della conformità delle politiche e delle scelte del management ai valori dichiarati;
- periodicità e ricorrenza: il bilancio sociale, essendo complementare al bilancio di esercizio, deve corrispondere al periodo amministrativo di quest’ultimo;
- omogeneità: tutte le espressioni quantitative monetarie devono essere espresse nell’unica moneta di conto.

§ 4. ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE

Il D.lgs. 117/17 elenca all’art. 5 le attività di interesse generale che possono essere svolte dagli Ets. Ogni Ets deve declinare nel proprio Statuto quali tra le suddette attività intende svolgere. Per analogia con l’attuale Statuto della Fondazione, le attività di cui all’art. 5 del Dlgs. 117/17 svolte dalla Fondazione sono le attività di cui al c. 1 art. 5 D. Lgs. 117/2017 lettera a) e c), ovvero interventi sociali di cui alla Legge 328/2000 e prestazioni socio-sanitarie di cui al DPCM 14 febbraio 2001 nell’ambito territoriale della regione Veneto e limitatamente alle prestazioni a favore di persone prevalentemente anziane che si trovano in stato di bisogno o in condizioni di fragilità o di non autosufficienza completa, parziale o temporanea.

[A.1] METODOLOGIA ADOTTATA PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO SOCIALE

Standard di rendicontazione utilizzati

Oltre alle indicazioni normative contenute nel Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali del 4 luglio 2019 sono state considerate, ove compatibili e rilevanti per il presente bilancio sociale, le indicazioni:

- delle “Linee Guida per la redazione del Bilancio Sociale delle Organizzazioni Non Profit” approvate nel 2010 dall’Agenzia per le

Organizzazioni Non Lucrative e di Utilità Sociale, sviluppate da ALTIS;
• dello “standard - il Bilancio Sociale GBS 2013 - principi di redazione del bilancio sociale”, secondo le previsioni dell’ultima versione disponibile.

Cambiamenti significativi di perimetro

Non si sono manifestate necessità di modifica significativa del perimetro e dei metodi di misurazione rispetto al precedente periodo di rendicontazione, effettuato con la normativa previgente.

Altre informazioni utili per comprendere il processo e la metodologia di rendicontazione

I valori economico-finanziari riportati nel presente documento derivano dal bilancio di esercizio dell’Ente. Per garantire l’attendibilità dei dati è stato limitato il più possibile il ricorso a stime, le quali, se presenti, sono opportunamente segnalate e fondate sulle migliori metodologie disponibili.

[A.2] INFORMAZIONI GENERALE SULL’ENTE

Nome dell’ente	Fondazione Madre Gaetana Sterni ETS
Codice Fiscale	91053210240
Partita IVA	04311730248
Forma giuridica e qualificazione ex D.lgs. n.117/2017 e/o D.lgs. n.112/2012	Fondazione di diritto privato senza scopo di lucro
Indirizzo sede legale	36061 Via Beata Giovanna, 78
Aree territoriali di operatività	Bassano del Grappa (VI)
Valori e finalità perseguite	La Fondazione si propone il perseguimento di finalità sociali nei settori dell’assistenza sociale e socio sanitaria ed opera presso Casa Sterni, localizzata a Bassano del Grappa, concretamente eroga servizi in ambito sociale. La Fondazione può valorizzare l’opera del volontariato; può stabilire forme di raccordo e collaborare con soggetti, pubblici e privati, operanti con analoghe finalità, anche in vista della possibile gestione associata di servizi e presidi
Attività statutarie (art.5 Decreto Legislativo 117/2017 e/o D.lgs.112/2017)	Attività di cui all’art. 5 del Dlgs. 117/17 svolte dalla Fondazione sono le attività di cui al c. 1 art. 5 D. Lgs. 117/2017 lettera a) e c), ovvero interventi sociali di cui alla Legge 328/2000 e prestazioni socio-sanitarie di cui al DPCM 14 febbraio 2001 nell’ambito territoriale della regione Veneto e limitatamente alle prestazioni a favore di persone

	prevalentemente anziane che si trovano in stato di bisogno o in condizioni di fragilità o di non autosufficienza completa, parziale o temporanea.
Collegamenti con enti pubblici (aziende sanitarie, comuni, ospedali, ipab, ecc...)	ULSS7 regione Veneto, comuni di riferimento degli ospiti
Contesto di riferimento	Comuni della pedemontana veneta

L'Ente non persegue scopo di lucro e tutto il suo patrimonio, comprensivo di ricavi, rendite, proventi, entrate comunque denominate è utilizzato per lo svolgimento dell'attività statutaria ai fini dell'esclusivo perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale. È assicurato il rispetto delle previsioni dell'articolo 8 comma 3 del D.lgs. n. 117/20174.

[A.3] STRUTTURA, GOVERNO E AMMINISTRAZIONE

Struttura

La Fondazione Madre Gaetana Sterni ETS è accreditata quale Centro di Servizi per persone anziane sia autosufficienti che non autosufficienti per una capacità ricettiva di 92 posti letto, è iscritta all'Albo Regionale delle case di riposo ed è convenzionato per l'erogazione dell'Assistenza Sanitaria con l'ULSS n° 7 Pedemontana.

La Fondazione Madre Gaetana Sterni ETS è guidata da un Consiglio di Amministrazione che dura in carica 5 anni. Il Consiglio di Amministrazione definisce gli obiettivi e le linee guida della struttura. Esso assegna le risorse verificando e monitorando l'efficacia e la qualità dei risultati ottenuti.

Il Consiglio è costituito da 5 membri, 2 nominati dalla Congregazione delle Suore della Divina Volontà, 2 dal Vicariato di Bassano del Grappa ed 1 dal Sindaco del Comune di Bassano del Grappa.

Il Presidente del C.d.A. è il Legale Rappresentante della Fondazione la quale si avvale anche di un Revisore dei Conti, garante della regolarità contabile e finanziaria.

Il Centro Servizi è diretto da un Direttore, responsabile della gestione dell'intera struttura e del raggiungimento degli obiettivi fissati dal CdA.

Oltre al Direttore, nella struttura operano:

- Medico di Medicina Generale convenzionato con l'ULSS7
- Coordinatore
- Assistente Sociale
- Operatori addetti all'assistenza
- Infermieri professionali
- Psicologhe

- Fisioterapisti
- Educatrici
- Logopedisti
- Personale addetto alla cucina
- Addetti alla lavanderia, pulizie e manutenzioni
- Personale Amministrativo

L'impegno del Centro Servizi è volto al continuo miglioramento del servizio affinché l'Ospite si integri in un ambiente sicuro, gradevole e socievole e mantenga il più alto grado possibile di autonomia nella vita quotidiana e di relazione.

La Fondazione organizza le attività ed i servizi mettendo al centro la cura e la soddisfazione dell'ospite.

Il Direttore, Perozzo Maurizio, con i responsabili dell'area sanitaria, assistenziale, educativa ed amministrativa, pianifica le attività ed i servizi di Casa Sturni.

I gruppi di lavoro si riuniscono per specifica competenza per dar risposta alle esigenze di carattere gestionale ma soprattutto per mantenere la maggior efficienza e riservare all'ospite il miglior servizio. Nello specifico la pianificazione dell'assistenza viene curata *dall'unità operativa interna* che si riunisce periodicamente per discutere ed organizzare il *Piano Assistenziale individualizzato*, con la partecipazione dei responsabili delle varie aree.

Un secondo gruppo di lavoro si riunisce per definire ed attuare strategie atte all'organizzazione della casa Sturni. In particolare i professionisti riportano le molteplici problematiche inerenti alla gestione degli ospiti in relazione al personale interno e quello delle varie entità esterne, che interagiscono per l'erogazione dei servizi rivolti all'ospite. In particolare il Consiglio di amministrazione ha scelto di affidare determinati servizi a cooperative che con la loro specializzazione forniscano un personale formato per la specifica competenza.

In Casa Sturni si sono adottate le norme emanate dal ministero della salute, i protocolli della regione Veneto e le indicazioni del dipartimento di prevenzione.

In particolare - lo screening periodico al personale e ai residenti; le vaccinazioni; la gestione delle visite; la quarantena; i controlli al personale e ai visitatori; la sanificazione dei locali, la formazione del personale. Ogni attenzione necessaria per tutelare la salute degli ospiti è stata adottata cercando di preservare la qualità di vita con le attività organizzate dalla direzione in collaborazione con l'educatrice, il fisioterapista, e alcuni volontari.

Consiglio di amministrazione in carica

Dott. Francesco Tadiello; Dott. Lorenzo Meloni; Dott.. Adriano Cervellin;
Sig.ra Giovanna Refosco; Ing. Francesco Fantinato.

La carica di Presidente è affidata al Legale Rappresentante Dott.
Francesco Tadiello.

Il direttore della Fondazione - Rag. Maurizio Perozzo

Obiettivi

La struttura si pone i seguenti obiettivi:

- Mantenere quel clima familiare che da sempre caratterizza la vita all'interno della struttura, affinché quanti vi risiedono e ricevono assistenza possano sentirsi il più possibile "a casa".
- Mantenere il benessere delle persone conservando, riabilitando o sviluppando le capacità funzionali residue.
- Definire e aggiornare sulla base di valutazioni multiprofessionali, progetti di intervento personalizzato (P.A.I.).
- Partecipare alla rete dei servizi sanitari e sociali dell'ULSS e del Comune.
- Formare il personale, per migliorarne la professionalità, le motivazioni e le potenzialità.
- Informare su ogni aspetto operativo interno ad Ospiti, familiari, personale e partner esterni.
- Effettuare un sistematico controllo della gestione per garantire il miglior servizio con le risorse disponibili e presenti nel bilancio.
- Promuovere la presenza e la collaborazione del volontariato.

Servizi erogati agli ospiti

La struttura offre una serie di servizi mirati atti a garantire agli ospiti il massimo comfort di permanenza.

Servizio alloggio

La struttura dispone di camere singole e doppie, tutte con bagno interno.

L'Ospite, a seguito di una valutazione con la Direzione, può portare parte del proprio arredamento e suppellettili **personalizzando** così l'arredamento della stanza.

La struttura assicura agli Ospiti oltre al servizio alberghiero, **prestazioni assistenziali, sanitarie e riabilitative**, dirette a migliorare la qualità della vita.

Servizio di Assistenza Sociale

L'Assistente Sociale, abilitata all'esercizio della professione, si occupa di coloro che hanno necessità di accedere ai servizi offerti e del supporto nel completamento nelle pratiche di accoglienza e dimissione dell'Ospite.

Essa valuta, attraverso un colloquio preliminare con la persona interessata e/o i familiari, l'inserimento più adatto alle caratteristiche e alle condizioni della persona.

Si occupa dell'**accoglienza**, di eventuali problemi personali o di convivenza degli Ospiti, con l'obiettivo di favorire quanto più possibile l'ambientamento e la buona permanenza in struttura.

L'Assistente Sociale **coordina settimanalmente l'Unità Operativa Interna**, organizzata per:

- analizzare la situazione degli Ospiti sulla base della valutazione effettuata dall'U.V.M.D.;
- valutare, con le altre figure professionali, il periodo di osservazione dei nuovi Ospiti definendone inoltre i piani assistenziali e di riabilitazione individuali (PAI);
- valutare, verificare ed aggiornare periodicamente i piani assistenziali e di riabilitazione di tutti gli Ospiti.

Servizio medico

Gli ospiti usufruiscono dell'assistenza medica del medico di medicina generale che opera presso la struttura in convenzione con l'Azienda Ulss 7.

Il medico è presente tutti i giorni feriali secondo il calendario esposto e riceve i familiari degli ospiti nell'orario stabilito. Di notte e nei giorni festivi ci si avvale del servizio del Medico di Continuità Assistenziale su chiamata da parte dell'Infermiere in turno.

Le **attività del medico** di medicina generale comprendono:

- colloquio iniziale** con l'Ospite e/o i familiari finalizzato alla raccolta dati anamnestici e contestuale esame obiettivo delle condizioni generali dell'Ospite al momento dell'ingresso;
- assistenza** all'Ospite relativamente a tutte le necessità di intervento medico (visite mediche, prescrizioni di accertamenti diagnostici, impostazione terapia, prescrizione di farmaci);

Servizio infermieristico

La struttura garantisce ai propri Ospiti **assistenza infermieristica continuativa diurna e notturna**.

- Il personale infermieristico rileva i bisogni sanitari dell'Ospite e ne pianifica l'assistenza.

- Presta assistenza ai medici relativamente alle visite mediche;
- Svolge azioni di sorveglianza sanitaria in collaborazione con i referenti di piano (rilevazione temperatura, peso, pressione arteriosa, analisi di laboratorio...);
- Svolge interventi di tipo terapeutico: programmazione periodica delle terapie farmacologiche e somministrazione di farmaci, medicazioni, cateteri ed altri interventi terapeutici);
- Svolge interventi di tipo organizzativo, monitoraggio di situazioni critiche nel caso di precedenti segnalazioni di disagio/malessere, richiesta di approvvigionamento e gestione dei farmaci, aggiornamento delle statistiche relative, archiviazione dei documenti sanitari;
- Attiva tutte le prescrizioni medico-terapeutiche-diagnostiche e collabora con le altre figure professionali per il buon fine dei Piani Assistenziali Individualizzati elaborati in seno alla UOI o all'équipe multiprofessionale interna;
- Il personale infermieristico si rende disponibile, nell'ambito delle proprie competenze, ai colloqui con l'Ospite e familiari.

Servizio medico specialistico

Le prestazioni specialistiche e di diagnostica strumentale sono garantite dall'Azienda ULSS n° 7 presso le proprie strutture. L'accompagnamento degli Ospiti per visite specialistiche e indagini è a carico dei familiari, salvo emergenze in cui si ritiene necessario l'intervento del 118, è, inoltre, garantita la consulenza in struttura (su chiamata dei Fisioterapisti) del Medico Fisiatra.

Servizio Socio-Assistenziale

È garantita nelle 24 ore dagli Operatori Socio Sanitari, in possesso di specifico attestato di qualifica professionale, che operano nel rispetto dei piani assistenziali individualizzati, rispettando specifici protocolli e consegne medico-infermieristiche.

Servizio di Fisioterapia

I fisioterapisti, in possesso del titolo richiesto dalla normativa, svolgono attività di prevenzione, recupero, mantenimento delle capacità funzionali residue attraverso interventi individuali e sedute di ginnastica di gruppo. Per lo svolgimento di tali attività è presente in struttura una sala dotata di attrezzature specifiche.

Servizio di Assistenza Psicologica

Vengono svolte attività di sostegno, relazione di accettazione, riabilitazione e cura nei riguardi delle problematiche psicologiche e relazionali all'interno della struttura. Vengono approntati programmi d'intervento individuali o di gruppo, al fine di mantenere inalterate le normali funzioni psicologiche, cognitive e prevenire l'insorgenza di sindromi depressive.

Servizio Educativo - Ricreativo

Vengono proposte varie attività collettive e individuali di tipo sociale, culturale, ricreativo con lo scopo principale di mantenere vivi gli interessi personali e sociali dell'Ospite, mantenendo e consolidando le sue capacità cognitive, espressive, sociali ed il bisogno di sentirsi ancora parte di una comunità. Il calendario delle attività è esposto in ogni piano in modo che tutti possano venirne a conoscenza.

Servizio Logopedico

Il logopedista, in possesso del titolo richiesto dalla normativa, fornisce la necessaria professionalità, nella valutazione e formulazione di trattamenti riabilitativi delle patologie del linguaggio, dei disturbi dell'alimentazione, della deglutizione e problemi dell'udito. Egli elabora e propone la giusta modalità di somministrazione degli alimenti nelle persone con problemi e verificando e monitorando la corretta esecuzione.

Servizio di Podologia

Si occupa dell'igiene e cura dei piedi, in base alla necessità rilevate dagli Operatori ed Infermieri. La podologa è presente una volta alla settimana.

Servizio di Parruccheria

Il servizio viene svolto, su richiesta, da una parrucchiera esterna in apposito locale della struttura idoneamente attrezzata.

Il servizio è a carico degli utenti.

Servizio di Lavanderia

I locali lavanderia sono interni e gestiti in appalto dalla cooperativa esterna.

Il servizio, compreso, nella retta, assicura il lavaggio e la stiratura di capi personali non delicati. I lavaggi vengono effettuati con sistemi industriali che garantiscono l'igienizzazione degli indumenti e pertanto i capi sono soggetti ad una usura maggiore.

Per i capi particolarmente delicati, i familiari possono decidere se provvedere personalmente o ricorrere al servizio di pulitura a secco, effettuato all'esterno della struttura e comunque a carico dell'ospite.

All'Ospite o al suo familiare viene consegnato un elenco riportante un quantitativo sufficiente di indumenti e di biancheria da bagno che dovranno essere tutti contrassegnati prima dell'ingresso in struttura.

Servizio di Ristorazione

La struttura garantisce il servizio nel rispetto delle norme HACCP (D.Lgs. 155/97) in merito alla preparazione e distribuzione degli alimenti secondo i criteri di igienicità e sicurezza. La preparazione e la cottura dei pasti, compreso l'approvvigionamento degli alimenti viene effettuato all'interno della struttura, da una ditta specializzata a cui è stato dato in appalto il servizio.

Il servizio ristorante viene effettuato nella sala da pranzo centrale. Per gli Ospiti le cui condizioni di salute richiedono la permanenza in piano o a letto, è previsto il servizio nella sala del piano o in camera.

Agli Ospiti che necessitano di aiuto è garantita l'assistenza nell'alimentazione.

Il menù, elaborato dalla ditta specializzata, viene consegnato giornalmente all'Ospite che provvede alla compilazione.

La prima colazione è costituita da pane o biscotti, latte, caffè e tè. Il pranzo prevede la possibilità di scelta tra quattro primi piatti e quattro secondi piatti, contorni misti cotti o crudi, frutta fresca o frullata e, nei giorni festivi, il dolce. La cena è costituita da tre primi piatti in brodo, per secondo una pietanza calda, affettati misti o formaggi teneri, contorni di verdura cruda o cotta e frutta fresca o cotta.

Su indicazione del medico o dei logopedisti sono predisposte diete particolari in base ai bisogni dell'Ospite.

SERVIZIO PULIZIA DEGLI AMBIENTI

Il Centro Servizi garantisce una costante pulizia quotidiana di tutti i locali della struttura secondo metodologie e programmi differenziati a seconda della tipologia degli ambienti. Sono altresì previsti interventi periodici ordinari e straordinari.

[A.4] PERSONE CHE OPERANO PER L'ENTE

L'assistenza socio assistenziale è stata affidata in appalto alla cooperativa Bassano Solidale dal 1° gennaio 2022 con un cambio di appalto e quindi ha assunto tutto il personale OSS ed ausiliario che era incarico alla cooperativa La Goccia, nell'organizzazione abbiamo previsto l'inserimento della coordinatrice OSS per meglio gestire il personale e il servizio agli ospiti di Casa Sterni.

La Ristorazione è affidata in appalto alla ditta Hospes Srl che è subentrata alla ditta Gemeaz spa;

Servizio lavanderia è gestito internamente dalla Cooperativa Bassano Solidale;

- il **servizio educativo** è gestito internamente dalla Cooperativa Bassano Solidale;

Servizio fisioterapico - psicologico - è organizzato con professionisti esterni;

La Fondazione con il proprio personale gestisce le attività della casa

- il Servizio Sanitario, (otto infermiere due professioniste e sei dipendenti);

- il servizio assistente sociale, (una dipendente part time);

- il servizio logopedico, (una dipendente part time);

- la portineria con servizio visite, (quattro dipendenti part time);

- la manutenzione, (una dipendente full time);

- parrucchiera, visite ospedaliere e assistenza ospedaliera vengono organizzati per l'ospite per completare il servizio alla persona (non sono inclusi nella retta).

- l'amministrazione, il personale amministrativo, composto da due figure con contratto a part time, gestisce il personale, gli ospiti, la contabilità e gli affari generali.

Il direttore dipendente part time.

SERVIZIO SANITARIO

La struttura è convenzionata con l'U.L.S.S. N.7 pedemontana distretto 1, per tutte quelle prestazioni di medicina generale. Il servizio comprende la presenza del medico per svolgere l'attività di controllo e monitoraggio degli ospiti.

Il Dr. Eddi Frezza DELL'U.O.C. della DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE e Il dr. Fabio Lorico direttore sanitario area anziani, si sono particolarmente prestati facendo incontri con il personale, la direzione e con il medico curante degli ospiti della casa Sterni dott. Giovanni Scribano che ha svolto e svolge il suo servizio prendendosi particolarmente cura degli ospiti.

Il servizio infermieristico interno viene svolto in collaborazione tra otto infermiere di cui due referenti per il coordinamento.

Resoconto dei servizi

COSTO FIGURE PROFESSIONALI ANNO 2022			COSTO FIGURE PROFESSIONALI ANNO 2023		
	COSTO	ORE LAVORATE		COSTO	ORE LAVORATE
OSS + AUS. + LAV.	1.539.596,15	68063	OSS + AUS. + LAV.	1.570.129,74	69409,8
INFERMIERE	346.545,07	14479,28	INFERMIERE	352.224,08	14543,05
ASSISTENTE SOCIALE	23.473,00	1090,50	ASSISTENTE SOCIALE	27.862,00	1186
EDUCATORE	75.916,57	3508,75	EDUCATORE	65.957,99	3064,25
COORDINATORE	18.803,21	876,25	COORDINATORE	16.899,07	796,75
PSICOLOGA	33300,00	1320,00	PSICOLOGA	34627	1347
FISIOTERAPISTI	52.641,00	2.072	FISIOTERAPISTI	62.006,00	2221
	2.090.275,00			2.129.705,88	

Assistenza socio assistenziale e pulizia ambienti lavaggio stoviglie

La cooperativa Bassano Solidale ha fornito con il proprio personale abilitato all'esercizio della professione, tutte quelle prestazioni che si rendono necessarie per garantire un'adeguata cura dell'ospite nelle sue attività quotidiane.

Il servizio è stato costantemente monitorato per mantenere il massimo grado di soddisfazione per l'ospite.

Il piano di lavoro è sempre stato monitorato per la verifica dei bisogni mantenendo una flessibilità nella gestione delle ore lavorate rispetto alle presenze degli ospiti.

Le ore erogate nel 2022 sono state n. 68063;

Le ore erogate nel 2023 sono state n. 69409.

Gestione personale sanitario

Nell'esercizio 2023 il Direttore con la costante e diretta condivisione con le infermiere ha ottimizzato i turni di lavoro facendo svolgere al personale infermieristico le ore previste necessarie a coprire i turni del servizio.

Assistenza educativo - occupazionale

Servizio educativo: l'educatrice gestisce la programmazione delle attività coinvolgendo il Direttore, volontari e altre figure professionali per consentire di svolgere giornalmente le attività con gli ospiti (celebrazioni particolari, visite esterne, lettura e commento di articoli del giornale,

intrattenimenti musicali, edizione semestrale del ***periodico di informazione***, ecc...) in un quadro generale di maggior attenzione nei confronti del singolo;

Queste attività sono indicate per cercare di mantenere attive le funzioni cognitive dell'ospite ma soprattutto per scandire le giornate. L'apporto lavorativo complessivo per l'anno 2023 è stato di 1186 ore.

Servizio psicologico

L'attività è articolata in 8 ore settimanali per complessive 1347 ore.

Servizio fisioterapico

Il servizio fisioterapico è stato adeguato alle esigenze ed al numero degli ospiti. L'apporto lavorativo complessivo per l'anno 2023 è stato di 2221 ore.

Servizio di ristorazione

La Fondazione ha affidato alla ditta Hospes srl la gestione della cucina per la preparazione dei pasti. Il servizio viene reso all'interno della struttura con personale qualificato e coadiuvato da un dietista che provvede ad adeguare il menù secondo le esigenze degli ospiti e le indicazioni del medico.

[A.5] OBIETTIVI E ATTIVITA'

Informazioni inerenti alle presenze degli ospiti

Le casistiche affrontate sono state le più varie, dalle urgenze per problemi di salute all'assistenza temporanea.

FLUSSO OSPITI ANNO 2022	MASCHI	FEMMININE	TOTALE	FLUSSO OSPITI ANNO 2023	MASCHI	FEMMININE	TOTALE
Presenti il 01/01/2022	7	73	80	Presenti il 01/01/2023	13	75	88
Accolti nel corso dell'anno	15	44	59	Accolti nel corso dell'anno	6	15	21
Deceduti nel corso dell'anno	6	28	-34	Deceduti nel corso dell'anno	4	14	18
Dimesso nel corso dell'anno	3	14	-17	Dimesso nel corso dell'anno	0	2	2
Presenti al 31/12/2022	13	75	88	Presenti al 31/12/2023	14	72	86
Ospiti con IDR	9	49	58	Ospiti con IDR	10	53	63

Le giornate di presenza			
anno	n. GG	edia n. ospite	%
2022	29499	80,8	
2023	31924	87,5	
aumento presenze 2023	2425	6,6	8,2

Analisi delle presenze:

nel corso dell'esercizio 2023 se pur vi sono stati dei lavori che hanno ridotto alcune presenze, c'è stato un incremento di n. 2425 giornate pari ad un aumento medio di n. 6,6 ospiti, con incremento dell'8,2%.

[A.6] SITUAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Sintesi dati economici	2023	2022
Ricavi e proventi da attività di interesse generale	3.608.924	3.371.221
Costi e oneri da attività di interesse generale	3.590.866	3.340.811
Avanzo/disavanzo da attività di interesse generale	18.058	30.409
Ricavi, rendite e proventi da attività diverse		
Costi e oneri da attività diverse		
Avanzo/disavanzo da attività diverse	-	-
Ricavi, rendite e proventi da attività di raccolta fondi		
Costi e oneri da attività di raccolta fondi		
Avanzo/disavanzo da attività di raccolta fondi	-	-
Ricavi, rendite e proventi da attività finanziarie e patrimoniali	5.965	122
Costi e oneri da attività di finanziarie e patrimoniali	2.796	2.470
Avanzo/disavanzo da attività finanziarie e patrimoniali	3.168	(2.347)
Proventi di supporto generale		
Costi e oneri di supporto generale		
Avanzo/disavanzo attività di supporto generale	-	-
Avanzo/disavanzo d'esercizio	12.976	16.399

Come evidenziato dal prospetto l'utile del 2023 è diminuito rispetto a quello del 2022 di circa il 20,9%, ciò si riconduce ad un calo di avanzo nelle attività di interesse generale, dove rispetto all'anno precedente c'è stato un calo del 40,6%.

BILANCIO 2023

Composizioni delle principali entrate.

CONTO ECONOMICO	bilancio 2022	bilancio 2023	differenze - +
VALORE DELLA PRODUZIONE	3.371.218,91	3.608.961,02	237.742,11
			0,00
COSTO DELLA PROD. ATT. CARATTERISTICA	3.342.049,33	3.593.077,71	251.028,38
PER MATERIE PRIME, SUSS., DI CONSUMO	528.781,00	606.743,76	77.962,76
PER SERVIZI	341.465,54	461.180,07	119.714,53
PER GODIMENTO BENI DI TERZI	3.010,52	61,00	-2.949,52
COSTI DEL IL PERSONALE	2.145.457,59	2.296.270,92	150.813,33
AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI	74.087,19	46.293,52	-27.793,67
ACCANTONAMENTI	240.000,00	165.000,00	-75.000,00
ONERI DIVERSI DI GESTIONE	9.247,49	16.037,44	6.789,95
ONERI DIVERSI DI GESTIONE	920,00	1.491,00	571,00
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DI PRODUZIONE (A - B)	28.249,58	15.883,31	-12.366,27

Analisi dei risultati d'esercizio

I ricavi della gestione rette e impegnative nel corso del 2023, a seguito dell'incremento delle presenze, e delle impegnative si è ottenuto un aumento dei ricavi per € 237.742,00 rispetto al 2022.

I costi variabili sono aumentati in questo esercizio rispetto al 2022 per € 251.028,00

[A.7] ALTRE INFORMAZIONI

Previsione dei lavori da eseguire nel 2024:

In previsione dell'esercizio 2024, la Fondazione prevede di eseguire lavori di tinteggiatura degli spazi comuni, poi c'è necessità di sostituire due ascensori e gli arredi delle camere.

Inoltre si prevede di realizzare un nuovo progetto per l'impianto antincendio e per la sostituzione di tutti i sensori per l'adeguamento alla normativa, al quale si aggiunge un ulteriore progetto per la sostituzione delle caldaie.

Casa Betania:

La Congregazione delle suore della Divina Volontà ha condiviso con il consiglio di amministrazione della Fondazione di conferire nella Fondazione la gestione di Casa Betania: la necessità di questo passaggio è stata determinata dall'impossibilità di avvicendamento con altre sorelle nella direzione del centro servizi.

Liberalità:

Abbiamo realizzato alcuni lavori attingendo in parte da una liberalità di un'ospite, abbiamo anche ricevuto una liberalità dalla famiglia di un ospite per acquistare un sistema multimediale.

Per le liberalità a favore della Fondazione è possibile recuperare il 30% dalla dichiarazione dei redditi.

Il presente Bilancio Sociale è stato approvato dall'organo competente dell'ente in data 30/04/2024 e verrà reso pubblico tramite pubblicazione sul sito della Fondazione oltre che al deposito presso il RUNTS.
