

FONDAZIONE

LAMPUGNANI

Carta dei **SERVIZI**



via Sempione, 2 - 20014 Nerviano (MI) - Tel. 0331 587271 - Fax 0331 586927
e-mail: fon.lampugnani@libero.it

Carta dei **SERVIZI**

Dal 1950, primo anno di funzionamento, la direzione ha costantemente cercato di creare una struttura che rispondesse in modo pieno allo spirito e alle finalità dello statuto, originariamente approvato con Regio decreto 9 aprile 1922, n. 680. Continui perfezionamenti sono stati realizzati nel tempo di attività della Fondazione, sia in direzione di una sempre più perfetta organizzazione, sia in direzione dell'adeguamento costante allo sviluppo delle tecniche di assistenza. Oggi questa casa di riposo ha i requisiti di una moderna struttura, rispondente alle caratteristiche ed alle qualità previste dalle leggi regionali soddisfacendo essa tutti gli standards posti. I servizi erogati sono sinteticamente descritti all'interno. Vengono effettuati con personale professionalmente qualificato in possesso dei titoli richiesti.

Indice

■ L'istituzione	Pagina 2
■ Servizi	Pagina 3
■ Informazioni utili	Pagina 4
■ Diritti della persona anziana	Pagina 6

L'istituzione

■ **Nome e regime giuridico dell'Istituto**

Fondazione "N. MARIO LAMPUGNANI" eretta ente morale con Regio decreto 9 aprile 1922 n. 680, depubblicizzata con delibera della Giunta Regionale n. 6/9259 del 22 febbraio 1996, contemporaneamente riconosciuta ente morale con personalità giuridica di diritto privato e come tale iscritta nel registro delle imprese giuridiche di Milano al n.1509, vol. 63, pag. 208 - codice fiscale 86501980154 - partita iva 06807360158.

È retta da uno statuto approvato dalla Regione Lombardia con deliberazione della Giunta n. 6/32077 del 31 ottobre 1997.

■ **Sede della Fondazione:**

NERVIANO - Via Sempione n. 2
tel. 0331/587.271 - fax 0331/586.927

■ **Scopo della Fondazione**

La Fondazione ha per scopo, nell'ambito territoriale della Regione Lombardia, l'attuazione di iniziative del più elevato interesse sociale quale l'assistenza, il ricovero, il mantenimento, anche in caso di malattia, di persone anziane o inabili di ambo i sessi.

■ **Governo della Fondazione**

Sono organi della Fondazione il Consiglio di amministrazione ed il presidente, nella persona di un successore del Fondatore.

Nel rispetto delle competenze, il governo della Fondazione è assicurato dal concomitante esercizio delle attività spettanti ad entrambi gli organi.

■ **L'ordinamento della casa**

I servizi vengono resi in conformità alle norme dello statuto e degli appositi regolamenti della Fondazione approvati dalle Autorità di vigilanza, tenuti a disposizione di tutti coloro, ospiti, familiari e cittadini che volessero prenderne opportuna conoscenza.

Le copie vengono rilasciate dagli uffici.



■ Servizi

■ Alloggio

L'alloggio è assicurato in camere singole, doppie, triple e quaduple. Le camere sono tutte dotate di bagno privato. Non è dato prenotare la tipologia della camera. Le camere sono arredate con letti a rete snodabile, comodo, ampio armadio, tavolo e poltroncina, con possibilità di installazione di televisore privato, previa domanda all'ufficio segreteria; ogni posto letto è dotato di campanello di allarme per le emergenze. Il servizio di pulizia delle camere e dei bagni è giornaliero, così come per tutti gli spazi comuni.

■ Assistenza sanitaria e infermieristica

Il servizio medico è assicurato dal coordinatore sanitario e dai medici operanti nella struttura, nonché da consulenti specialistici esterni.

Il servizio infermieristico è svolto da infermieri professionali che provvedono anche ai prelievi, alle medicazioni e alla somministrazione dei farmaci.

■ Somministrazione farmaci

I farmaci necessari alle terapie e alle medicazioni sono forniti dalla fondazione.

■ Assistenza ospiti

L'assistenza agli ospiti per l'igiene personale e per qualsiasi altra necessità è assicurata dal personale qualificato della casa.

■ Riabilitazione e recupero funzionale

L'attività riabilitativa viene svolta dal fisiatra e da un'équipe di tecnici della riabilitazione attraverso programmi individuali e di piccolo gruppo.

Il servizio è dotato di palestra e di apparecchiature per le terapie fisiche. Il servizio è coordinato da un medico fisiatra coadiuvato dal medico geriatra e dai tecnici della riabilitazione. L'unità operativa prevede la stesura e la revisione periodica dei progetti riabilitativi individuali e verifica periodica degli obiettivi.

■ Animazione

L'attività di animazione si integra con l'attività sanitaria e assistenziale al fine di valorizzare la persona nella sua globalità:

- attivando e mantenendo nell'anziano l'interesse per una socialità attiva e positiva, favorendo l'integrazione e le relazioni interpersonali;
- valorizzando le competenze e le capacità e stimolando l'autonomia;

- valorizzando il passato e le esperienze vissute;
- stimolando l'ospite al fine di apprendere nuove forme espressive.

L'animatore organizza a favore degli ospiti attività ricreative (feste, attività ludico-musicali, proiezione di film e diapositive), partecipazione a spettacoli, laboratori di attività manuali, uscite all'esterno della struttura, redazione del giornalino con la collaborazione di volontari.

Sono a disposizione degli ospiti giornali quotidiani e riviste.

■ Terapia occupazionale

Il servizio di terapia occupazionale in collaborazione con il servizio di animazione ha l'obiettivo di recuperare stati motori e psichici parzialmente deficitari attraverso programmi individuali e terapia di gruppo.

■ Ristorazione

È esercitata direttamente l'attività di ristorazione che comprende: colazione, pranzo, tè pomeridiano e cena serviti in sala di ristoro o al letto, in caso di necessità.

Le bevande sono comprese nel servizio.

■ Funzioni religiose

La struttura ha al suo interno una chiesa ove vengono svolte le seguenti funzioni:

- celebrazione domenicale e infrasettimanale della Santa Messa;
- recitazione quotidiana, nelle ore pomeridiane, del Santo Rosario.

■ Parrucchiere e podologo

Questi servizi vengono svolti con la sottoriportata cadenza:

- barba: otto volte al mese;
- shampo e taglio capelli: una volta al mese;
- podologia: a seconda delle necessità.

I servizi sono prenotati tramite il personale infermieristico.

■ Lavanderia

Il servizio viene effettuato sia in forma diretta che in appalto; comprende il lavaggio e stiratura dell'abbigliamento degli ospiti.

Il costo dei servizi sopra elencati è compreso nella retta di ricovero.

■ Informazioni utili

■ Ufficio relazioni con il pubblico

È aperto tutti i giorni, escluso i festivi, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00. Il sabato dalle ore 9.00 alle ore 11.30. Offre assistenza per i ricoveri. Fornisce informazioni.

■ Soggiorno

La casa è dotata in ogni livello di edificazione di ampie sale di ritrovo. Quella del piano terra è dotata di spazio-bar con distribuzione automatica di bevande calde e fredde e televisione.

■ Telefono

Al piano terra è a disposizione degli ospiti un telefono pubblico funzionante a scheda o moneta.

■ Visite

Per le visite diurne è consentito il libero accesso nell'arco della giornata.

Per le visite notturne è consentito l'accesso solo previa autorizzazione.

È gradita la visita alla struttura da parte di chiunque ne abbia interesse, previo appuntamento.

■ Procedure di accoglienza

Hanno diritto ad accedere ai servizi della casa di riposo gli anziani residenti nella Regione Lombardia. Le persone interessate, non affette da malattie contagiose, avanzano apposita domanda di ammissione utilizzando la modulistica disponibile presso la segreteria dell'Ente.

La documentazione a corredo della domanda è quella dettagliata nello schema di domanda.

Le domande vengono istruite secondo l'ordine di presentazione al protocollo dell'Ente con assoluta parità di trattamento tra i richiedenti.

Costituiscono tuttavia titolo di precedenza:

a) il livello di anzianità o inabilità; b) lo stato di emarginazione; c) lo stato di particolare disagio (sfratto, stato di salute, basso reddito) o di solitudine sociale; d) l'essere residente nel Comune di Nerviano.

Le condizioni succitate non sono elencate in ordine di importanza.

Il rifiuto della comunicata disponibilità di ricovero fa perdere la priorità acquisita. Il secondo rifiuto fa de-

cadere gli effetti della domanda.

All'atto del ricovero verrà consegnato un questionario finalizzato alla manifestazione del livello di gradimento dei servizi e la scheda finalizzata alla presentazione dei reclami.

L'ammissione è preparata in collaborazione fra le direzioni amministrativa e quella sanitaria prendendo a disposizione tutti gli elementi di conoscenza disponibili sulla persona cosicché si possa favorire la migliore sistemazione logistica in rapporto alle esigenze dell'Ospite, compatibilmente con la situazione generale della casa.

L'ingresso avviene con la presenza contemporanea del medico di turno e del personale di assistenza.

All'ingresso viene compilata la cartella sanitaria e vengono disposte terapie e linee trattamentali e di assistenza.

Dopo un primo periodo di osservazione l'équipe formula il piano assistenziale individuale che, ad intervalli prestabiliti, effettuate le opportune verifiche, verrà aggiornato alla bisogna.



■ Dimissioni

L'ospite è libero di dimettersi in qualsiasi momento. All'atto della dimissione i medici della struttura rilasciano una documentazione da consegnare al medico curante.

I casi di dimissione d'ufficio sono previsti dal regolamento.

■ Rette

L'ospite è tenuto al versamento di una retta mensile nella misura che verrà fissata annualmente dall'amministrazione.

All'atto del ricovero la persona ammessa è tenuta a versare un contributo a fondo perduto a titolo di ingresso in misura pari ad una mensilità della retta nonché a costituire un deposito cauzionale in misura pari alla medesima mensilità.

Il deposito cauzionale è restituito all'interessato alla cessazione del ricovero o agli eredi nel caso di decesso.

Il versamento della retta deve essere effettuato entro la prima decade di ogni mese.

Annualmente viene rilasciata agli Ospiti la dichiarazione attestante le componenti della retta relative alle prestazioni sanitarie e non sanitarie, ai fini IRPEF (D.G.R. 21.3.1997, n. 26316).

■ Mantenimento del posto

Il posto è mantenuto, con addebito della retta, sia per i rientri in famiglia che per ricovero ospedaliero, con le seguenti modalità: *nessuna riduzione sino a 15 giorni di assenza; dopo il quindicesimo giorno di assenza viene rimborsata la metà della retta giornaliera; il rimborso è riconosciuto sino al quarantacinquesimo giorno di assenza, oltre la franchigia di giorni quindici; allo scadere del sessantesimo giorno di assenza, la conservazione del posto è subordinata al pagamento della retta giornaliera in misura dei due terzi.*

■ Giornata tipo dell'Ospite

FASCIA ORARIA:

■ ORE 7.00 - 8.30

levata dal letto, medicazioni, somministrazione terapie, cura igiene personale;

■ ORE 8.30 - 9.30

colazione in sala pranzo o in camera;

■ ORE 9.30 - 12.00

riabilitazione e recupero funzionale, animazione, terapia occupazionale, lettura, televisione;

■ ORE 12.00 - 13.00

pranzo in sala o in camera a seconda del livello di autosufficienza, con l'aiuto individualizzato del personale di assistenza, dei volontari e dei familiari;

□ ORE 13.00 - 16.00

tempo libero, televisione, lettura, riposo a letto, som-

ministrazione bevande;

■ ORE 16.00 - 18.30

santo rosario, tempo libero, lettura, televisione, visite familiari e amici;

■ ORE 18.30 - 19.30

cena in sala o in camera a seconda del livello di autosufficienza, con l'aiuto individualizzato del personale di assistenza, dei volontari e dei familiari;

■ ORE 19.30 - 21.00

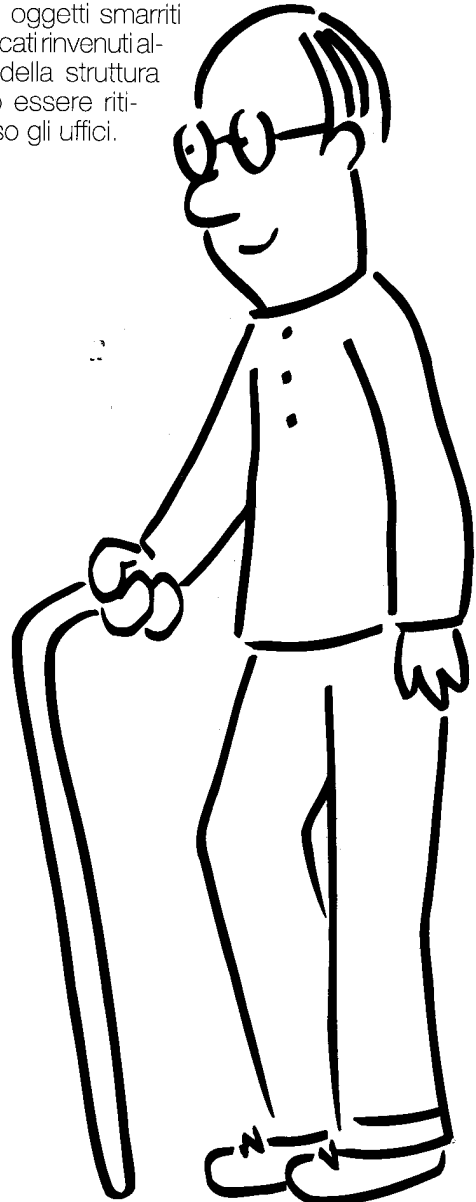
preparazione al riposo notturno.

■ Effetti personali

L'amministrazione declina ogni responsabilità in caso di furto o smarrimento.

Si consiglia di non tenere oggetti di valore o denaro in camera.

Eventuali oggetti smarriti o dimenticati rinvenuti all'interno della struttura potranno essere ritirati presso gli uffici.



Diritti della persona anziana

La Fondazione fa propri i principi enunciati dalla Regione Lombardia a riguardo dei diritti della persona anziana, riportati di seguito, e ne garantisce il rispetto nella pratica quotidiana

La persona ha diritto

- Di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà.
- Di conservare e veder rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti.
- Di conservare le proprie modalità di condotta sociale, se non lesive dei diritti altrui, anche quando esse dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel suo ambiente di appartenenza.
- Di conservare la libertà di scegliere dove vivere.
- Di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione resa.
- Di vivere con chi desidera.
- Di avere una vita di relazione.
- Di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività.
- Di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale.
- Di essere messa in condizione di godere e conservare la propria dignità e il proprio valore, anche in casi di perdita parziale o totale della propria autonomia ed autosufficienza.

La società e le istituzioni hanno il dovere

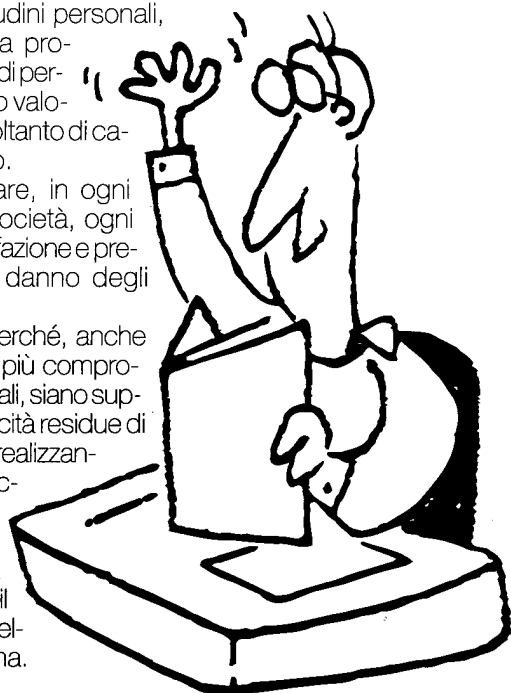
- Di rispettare l'individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita e non in funzione esclusivamente della sua età anagrafica.
- Di rispettare credenze, opinioni e sentimenti delle persone anziane, anche quando essi dovessero apparire anacronistici o in contrasto con la cultura dominante, impegnandosi a collegarne il significato nel corso della storia della popolazione.
- Di rispettare le modalità di condotta della perso-

na anziana, compatibili con le regole della convivenza sociale, evitando di "correggerle" e di "deriderle", senza per questo venire meno all'obbligo di aiuto per la sua migliore integrazione nella vita della comunità.

- Di rispettare la libera scelta della persona anziana di continuare a vivere nel proprio domicilio, garantendo il sostegno necessario, nonché, in caso di assoluta impossibilità, le condizioni di accoglienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita abbandonato.
- Di accudire e curare l'anziano fin dove è possibile a domicilio, se questo è l'ambiente che meglio stimola il recupero o il mantenimento della funzione lesa, fornendo ogni prestazione sanitaria e sociale ritenuta praticabile ed opportuna.

Resta comunque garantito all'anziano malato il diritto al ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario per la cura e la riabilitazione.

- Di favorire, per quanto possibile, la convivenza della persona anziana con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione.
- Di evitare nei confronti dell'anziano ogni forma di ghettizzazione che gli impedisca di interagire liberamente con tutte le fasce di età presenti nella popolazione.
- Di fornire ad ogni persona di età avanzata la possibilità di conservare e realizzare le proprie attitudini personali, di esprimere la propria emotività e di percepire il proprio valore, anche se soltanto di carattere affettivo.
- Di contrastare, in ogni ambito della società, ogni forma di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani.
- Di operare perché, anche nelle situazioni più compromesse e terminali, siano supportate le capacità residue di ogni persona, realizzando un clima di accettazione, di condivisione e di solidarietà che garantisca il pieno rispetto della dignità umana.



PROTOCOLLO PROCEDURE DI ACCOGLIENZA OSPITI

La modulistica necessaria alla presentazione di domanda di accoglienza è disponibile presso l'Ufficio Segreteria della R.S.A.

La domanda di ammissione viene effettuata mediante la compilazione dell'apposita modulistica cartacea disponibile presso l'ufficio amministrativo della Fondazione, oppure attraverso la presentazione della documentazione scaricabile dal portale web di Ats Città Metropolitana Milano.

I dati anagrafici della persona vengono inseriti nel programma gestione utenti ed il nominativo viene inserito in liste d'attesa per residenti e non residenti.

Nel momento del ritiro o riconsegna della domanda la persona e/o i suoi parenti possono visitare, previo appuntamento con l'Ufficio Segreteria, la struttura.

La domanda ha validità di mesi dodici dalla data di presentazione, trascorsi i quali se non dovesse essere rinnovata, anche tramite telefono, fax o posta elettronica, viene archiviata, così come in caso di rinuncia definitiva a seguito della comunicazione di disponibilità del posto. Tale limite temporale non viene considerato qualora – a causa della corposità della lista d'attesa – la struttura non abbia ancora dato disponibilità di posti liberi.

Nel caso di rinuncia temporanea all'ingresso la domanda verrà mantenuta valida sino a due anni dalla data di presentazione della stessa e quindi archiviata.

La lista d'attesa viene gestita tenendo conto della data di presentazione della domanda e viene fatta scorrere cronologicamente, sospendendo la posizione dei richiedenti che dovessero rinunciare temporaneamente all'ingresso. In tali casi il richiedente ricovero viene invitato - nel momento in cui lo ritenga necessario – a comunicare il rinnovato interesse: sino a quel momento la posizione in graduatoria viene "congelata", ovvero la domanda non viene posta in coda ma mantiene virtualmente la priorità temporale rispetto alle domande presentate successivamente, salvo ingressi già programmati al momento della riattivazione della disponibilità all'ingresso da parte del richiedente.

In ossequio all'articolo 2 del Regolamento di Struttura vigente, per l'ammissione di un nuovo ospite, costituiscono titolo di precedenza: a) il livello di anzianità o inabilità; b) lo stato di emarginazione; c) lo stato di particolare sofferenza (sfratto, stato di salute, basso reddito) o di solitudine sociale; d) l'essere residente nel comune di Nerviano.

Le condizioni precitate non sono elencate in ordine di importanza

Nel momento in cui si ha la disponibilità del posto letto l'utente o i suoi parenti vengono avvisati telefonicamente, dalla funzionaria amministrativa preposta, della possibilità di ingresso e si stabilisce il giorno e l'ora di questo.

I parenti sono chiamati in amministrazione il giorno dell'ingresso per il disbrigo delle pratiche burocratiche.

La documentazione inerente alla persona viene trasferita dall'ufficio amministrativo al settore sanitario della struttura al fine di predisporre la cartella sanitaria.

Al momento dell'ingresso dell'ospite il medico provvederà alla visita di accettazione ed alla compilazione delle schede di valutazione (vedi cartella sanitaria e fascicolo valutativo) che riterrà necessarie.

Al termine della visita di ingresso il medico accettante convoca una ausiliaria, una infermiera, un fisioterapista, una animatrice. Viene presentato il nuovo ospite esponendo problematiche sanitarie, assistenziali e sociali. Ognuno dei presenti, per quanto di competenza riporta sui rispettivi "quaderni consegne" le note rilevanti.

Successivamente alla visita di ingresso l'ospite viene accompagnato alla camera di assegnazione per un aiuto nella sistemazione degli effetti personali.

In ultimo viene definito il posto di assegnazione nel ristorante e viene illustrato il sistema di prenotazione dei pasti.

Per la prima notte sono previsti passaggi di A.S.A. nella camera di degenza più frequenti onde verificare la presenza di eventuali problematiche, sia fisiche che morali, ed eventualmente intervenire.

**LA STRUTTURA DISPONE DI N. 86 POSTI LETTO AUTORIZZATI COME RSA
DI CUI N. 84 ACCREDITATI E A CONTRATTO CON L'ATS CITTA' METROPOLITANA MILANO**

VISITE GUIDATE ALLA STRUTTURA

Per le eventuali visite guidate al fine di illustrare il funzionamento della struttura ed i suoi reparti, il personale preposto è individuato negli operatori dell'ufficio Amministrativo

PROTOCOLLO PROCEDURE DI DIMISSIONE OSPITI

La dimissione di un ospite avviene sostanzialmente per decesso o per trasferimento in altra R.S.A. mentre più rari sono i casi di ritorno al domicilio.

➤ DECESSO

In questo caso il medico curante o di guardia constaterà il fatto annotando l'evento in cartella clinica e compilando le certificazioni di legge.

Il medico provvederà anche ad avvisare i parenti se non presenti in struttura come nel caso di morte improvvisa.

Infatti i parenti vengono edotti, sia verbalmente che per iscritto circa la libertà di avvalersi di impresa di pompe funebri di propria fiducia.

Dopo i tempi legali e la verifica del medico necroscopo potrà svolgersi l'ufficio funebre.

La cartella clinica del paziente, previa ricognizione da parte di Direttore Sanitario, viene archiviata dalla Capo Sala.

➤ TRASFERIMENTO

L'ospite o i suoi parenti possono in qualsiasi momento richiedere la dimissione previo rispetto dei tempi previsti dal regolamento sottoscritto all'ingresso (di norma una settimana).

Il giorno della dimissione i parenti possono svuotare la camera dai beni personali e la Capo Sala consegnerà loro una lettera di dimissione redatta dal medico curante.

Tale lettera contiene una breve epicrisi con evidenza delle più importanti noxae patologiche e la terapia quotidiana in atto al momento della dimissione.

MODALITA' DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE SANITARIO-ASSISTENZIALE

Il personale sanitario-assistenziale operante presso la RSA Fondazione "N. Mario Lampugnani" è identificabile tramite l'apposito cartellino nominativo che specifica la mansione e riporta la fotografia dell'operatore. Al fine di permettere una immediata distinzione delle mansioni, inoltre, le Ausiliarie Socio Assistenziali indossano una divisa interamente bianca; gli Infermieri una divisa interamente azzurra; i Fisioterapisti una divisa composta da pantalone nero e casacca blu; le Animatrici una divisa composta da pantalone nero e casacca rossa. I medici indossano un classico camice bianco.

RECLAMI E RICHIESTE DI DOCUMENTAZIONE SOCIOSANITARIA

I reclami e le segnalazioni possono essere effettuati in maniera formale utilizzando l'apposito modulo allegato alla Carta dei Servizi oppure con nota esplicitante la problematica. I tempi di riscontro sono di 10 giorni.

La richiesta e l'ottenimento della documentazione sociosanitaria sono normate da apposito Regolamento affisso in bacheca; il costo di eventuali copie è stabilito in Euro 0,10 per ogni foglio.

RETTE DI OSPITALITA' NUOVI INGRESSI IN VIGORE DAL 01.01.2023

RETTE GIORNALIERA	EURO 71,00
SUPPL CAMERA SINGOLA	EURO 10,00 AL GIORNO
RETTE GIORNALIERA SOLVENTI	EURO 100,00
CONTRIBUTO FONDO PERSO	EURO 2.201,00 UNA TANTUM
CAUZIONE	EURO 2.201,00

LA RETTA GIORNALIERA PREVEDE LA POSSIBILITA' DI PROGRAMMARE DIETE SPECIALI SU PRESCRIZIONE DEL PERSONALE MEDICO DELLA STRUTTURA
--



Questionario sul gradimento del servizio

Le chiediamo pochi minuti del Suo tempo per rispondere ad alcune domande. Le Sue valutazioni sono per noi molto importanti per capire se il nostro lavoro La soddisfa e quali sono le aree di miglioramento della qualità dei nostri servizi, per renderli il più possibile adatti alla necessità degli ospiti. Grazie per la collaborazione.

È soddisfatta/o dell'accoglienza e delle informazioni ricevute presso l'Ufficio Accettazione?

Molto Abbastanza Poco Per niente

È soddisfatta/o dell'assistenza del personale infermieristico?

Molto Abbastanza Poco Per niente

È soddisfatta/o dell'assistenza del personale ausiliario?

Molto Abbastanza Poco Per niente

È soddisfatta/o dell'assistenza medica ricevuta?

Molto Abbastanza Poco Per niente

È soddisfatta/o delle strutture (arredi, servizi igienici, palestra,...)?

Molto Abbastanza Poco Per niente

È soddisfatta/o della pulizia delle stanze, dei servizi igienici e degli ambienti comuni?

Molto Abbastanza Poco Per niente

È soddisfatta/o dell'organizzazione della giornata e degli orari?

Molto Abbastanza Poco Per niente

È soddisfatta/o del vitto?

Molto Abbastanza Poco Per niente

Suggerimenti:



Scheda per il reclamo

Se nel corso della Sua degenza o in occasione di prestazioni ambulatoriali ha riscontrato qualche disservizio o difficoltà che intende segnalare alla Direzione, può compilare e imbucare la presente scheda di reclamo nella casella collocata vicino all'Ufficio Accettazione:

Operatori coinvolti:

Medici Infermieri
Fisioterapisti A.S.A.

Personale ausiliario:

Cucina Lavanderia
Pulizie Personale amministrativo

Descrizione dell'accaduto:



Come si raggiunge Nerviano

Con i mezzi pubblici:

■ **autobus S.T.I.E. Linea Milano-Gallarate** (SS 33 del Sempione) in partenza da Piazza Cadorna (Stazione Nord)

Con il mezzo privato:

■ **Statale 33 del Sempione**: Nerviano è situata tra Rho e Legnano.

■ **Autostrada A8 dei laghi uscita Lainate**: seguire indicazioni per Nerviano, all'innesto con la SS 33 del Sempione (all'altezza del "Centro Commerciale") girare a destra verso Nerviano centro città.

