



FONDAZIONE  
CASA DI RIPOSO PER ANZIANI  
DI BOTTICINO ONLUS

CARTA DEI SERVIZI  
***Centro Diurno Integrato***

-ANNO 2024-



## **INDICE**

- 1. Premessa**
- 2. Storia, principi e finalità istituzionali**
- 3. Il Centro Diurno Integrato**
- 4. Modalità di accesso – Dimissione – Rette**
- 5. I servizi offerti**
- 6. Tutela dei diritti dell'utente**
- 7. Informazioni utili**

### **Allegati:**

- **Fac-simile menù**
- **Organigramma**
- **Domanda di ammissione**
- **Prospetto rette**
- **Carta dei Diritti dell'anziano**
- **Informativa in materia di tutela della persona fragile con limitata capacità di agire**
- **Scheda per segnalazioni disservizi/suggerimenti**
- **Modulo per la richiesta di accesso agli atti**
- **Questionario di soddisfazione**

 <b>FONDAZIONE</b> <b>CASA DI RIPOSO PER ANZIANI</b> <b>DI BOTTICINO O.N.L.U.S.</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>  <b>CDI</b>	
		Versione 03
		11 marzo 2024

## 1. PREMESSA

La Fondazione Casa di Riposo per anziani di Botticino Onlus, come previsto dalle finalità statutarie, opera nel settore dei servizi alla persona svolgendo attività socio-sanitaria di cura e di assistenza in regime residenziale, semiresidenziale e domiciliare. La Fondazione ha inteso adottare la propria “CARTA DEI SERVIZI” quale elemento di qualità e di trasparenza nei confronti degli utenti, nel rispetto della DGR 2569/14 della regione Lombardia.

La “Carta dei Servizi” ha lo scopo di far conoscere agli utenti i servizi offerti e rappresenta la “Carta di identità” dell’organizzazione.


Si tratta di uno strumento operativo e informativo “aperto”, ossia in continua evoluzione perché descrive i cambiamenti e le innovazioni che la Fondazione attua al fine di migliorare l’efficienza e la qualità dei servizi offerti.

La “Carta dei Servizi” contiene:

- la presentazione della Fondazione e dei suoi principi e finalità istituzionali;
- la descrizione e le modalità d’accesso e di erogazione dei servizi offerti;
- gli standard di qualità dei servizi medesimi;
- gli strumenti e le modalità atte a tutelare i diritti delle persone assistite.

La Carta dei servizi relativa al ***Centro Diurno Integrato*** è disponibile, nella versione sempre aggiornata, sul sito della Fondazione [www.casadiriposobotticino.it](http://www.casadiriposobotticino.it).

**Il Presidente**  
 Fondazione Casa di riposo  
 per anziani di Botticino ONLUS

 <b>FONDAZIONE</b> CASA DI RIPOSO PER ANZIANI DI BOTTICINO O.N.L.U.S.	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>  <b>CDI</b>	
		Versione 03
		11 marzo 2024

## 2. STORIA, PRINCIPI E FINALITÀ ISTITUZIONALI

L'IPAB CASA DI RIPOSO PER ANZIANI DI BOTTICINO è eretta in Ente Morale con Regio Decreto del 19 giugno 1924 N. 1144.

Detto Ente nasce con lo scopo di provvedere gratuitamente mediante i propri mezzi al ricovero, al mantenimento e all'assistenza degli anziani poveri del Comune di Botticino inabili al proficuo lavoro.

Con Decreto di Giunta Regionale dal 1 marzo 2004 l'ente si è trasformata in FONDAZIONE CASA DI RIPOSO PER ANZIANI DI BOTTICINO ONLUS.

Le finalità statutarie sono:

**Art. 4 dello Statuto** *“La Fondazione non ha scopo di lucro e persegue finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale come previsto dall’art. 10 del D. Lgs. 460/97, senza distinzione di nazionalità, cultura, razza, religione, sesso, censo, condizione sociale e politica.*

*Lo scopo della Fondazione è di offrire assistenza sociale, socio-sanitaria e sanitaria mediante l’istituzione, l’organizzazione e la gestione dei servizi di natura residenziale, diurna e domiciliare nei confronti della popolazione in stato di completa, parziale o temporanea non autosufficienza psico-fisica, sociale o a rischio di emarginazione, con priorità nei confronti di soggetti residenti nel Comune di Botticino”.*

Il Centro Diurno Integrato della Fondazione Casa di riposo per anziani di Botticino Onlus è autorizzato e accreditato per n. 15 posti con DGR n. 21167 del 24/03/2005.

I principi e valori che guidano i programmi, la gestione, e le attività di chi opera all’interno della Fondazione sono declinati nel “Codice Etico e comportamentale” adottato in data 19/01/2010:

- **Eguaglianza** degli utenti, intesa come uniformità ed imparzialità delle prestazioni erogate nel rispetto, però, dei diversi bisogni manifestati,
- **Imparzialità** il personale della Fondazione deve attuare comportamenti ispirati ad obiettività, imparzialità, cortesia ed attenzione verso l’utente,
- **Continuità** la Fondazione assicura l’impegno a limitare al massimo disagi e disservizi, garantendo un servizio continuo sulle 24 ore mediante la predisposizione di turni per i servizi assistenziali, infermieristici e medici,
- **Efficacia ed efficienza** la Fondazione si impegna a migliorare continuamente il livello di qualità delle prestazioni utilizzando le risorse in modo razionale.

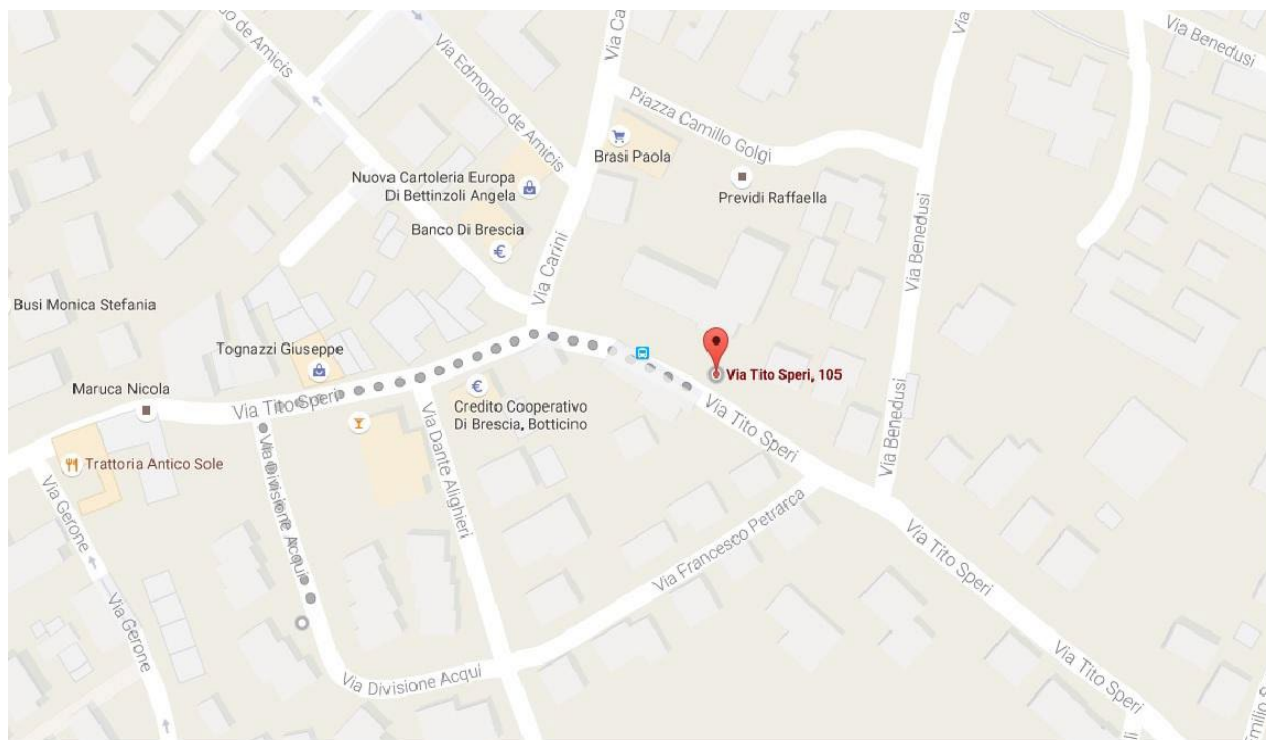
La Fondazione in attuazione del D.Lgs. 231/2001 si è dotata di un Modello Organizzativo e ha nominato l’Organismo di Vigilanza.

### 3. IL CENTRO DIURNO INTEGRATO

Il Centro Diurno Integrato è collocato al piano terra della Fondazione Casa di riposo per anziani di Botticino e dispone di un accesso indipendente.

Il servizio è a Botticino Sera (BS) Via Tito Speri, 105 ed è raggiungibile facilmente con servizio di linea urbana n. 11, con fermata di fronte all'ingresso.

La Struttura non è dotata di parcheggio interno per visitatori, sono disponibili parcheggi pubblici gratuiti nella piazza retrostante Camillo Golgi e in Via Benedusi.




Il Progetto Obiettivo Anziani della Regione Lombardia definisce il Centro Diurno Integrato come un *“servizio che opera in regime diurno, in grado di fornire un regolare supporto a situazioni precarie, in alternativa al ricovero a tempo pieno”*.

È un servizio semi-residenziale con funzione intermedia tra l'assistenza domiciliare e le strutture residenziali, teso a ritardare l'istituzionalizzazione dell'anziano.

Gli utenti del C.D.I. sono:

- Anziani con compromissione parziale dell'autosufficienza e/o caratterizzate da iniziale deterioramento cognitivo, soli o inseriti in contesti familiari non in grado di assolvere in forma duratura al carico assistenziale,
- Anziani affetti da pluripatologie cronico degenerative, fra le quali anche la demenza senza disturbi comportamentali,
- Anziani che necessitano di particolari monitoraggi terapeutici,

 <b>FONDAZIONE</b> <b>CASA DI RIPOSO PER ANZIANI</b> <b>DI BOTTICINO O.N.L.U.S.</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>  <b>CDI</b>	
		Versione 03
		11 marzo 2024

- Autosufficienti a rischio di emarginazione, per i quali l'assistenza domiciliare risulta non idonea o insufficiente.

Non sono ammissibili persone con:

- Riduzione totale dell'autonomia,
- Demenza con gravi disturbi comportamentali,
- Patologie psichiatriche attive.

Gli obiettivi del servizio sono:

- Offrire, in regime semiresidenziale, accoglienza diurna, prestazione socio-assistenziali e sanitarie integrate,
- Offrire al caregiver un sostegno reale e momenti di tutela e sollievo.

#### **ARTICOLAZIONE DEGLI SPAZI**

Gli spazi esclusivi del Centro Diurno Integrato sono:

- Un locale polifunzionale destinato ad attività di accoglienza, ristorazione e terapia occupazionale,
- Servizi igienici,
- Ambulatorio,
- Locali per il riposo attrezzati con poltrone e letto.

All'interno del locale polifunzionale è a disposizione, per ogni utente, un armadietto munito di chiave dove depositare gli oggetti personali.

La Fondazione non risponde di eventuali furti o smarrimenti di denaro o oggetti di qualunque valore.

Il Centro Diurno Integrato è dotato inoltre dei seguenti spazi e servizi condivisi con la R.S.A:

- Giardino e portico attrezzato,
- Angolo Macchinette bevande e snack,
- Locale parrucchiere,
- Cappella interna.

 <b>FONDAZIONE</b> CASA DI RIPOSO PER ANZIANI DI BOTTICINO O.N.L.U.S.	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>  <b>CDI</b>	
		Versione 03
		11 marzo 2024

## ORGANICO DEL SERVIZIO

**Amministrazione:** Direttore Generale; Istruttori amministrativi.

**Assistenza Sanitaria:** Responsabile Sanitario, Coordinatore Infermieristico, infermieri, referente servizio assistenziale.

**Terapisti della Riabilitazione:** Fisioterapisti.

**Assistenza alla persona:** Ausiliari Socio Assistenziali, Operatori Socio Sanitari.


**Animazione:** Educatori Professionali.

**Ristorazione:** Cuoco responsabile, aiuto cuoco (ditta esterna).

**Lavanderia Guardaroba:** referente lavanderia/ guardaroba (ditta esterna).

**Servizio generali:** operaio generico, addetti igiene ambientale.

Tutto il personale operante nella struttura è dotato di apposito cartellino di riconoscimento.

 <b>FONDAZIONE</b> CASA DI RIPOSO PER ANZIANI DI BOTTICINO D.N.L.U.S.	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>  <b>CDI</b>	
		Versione 03
		11 marzo 2024

## 4. MODALITÀ DI ACCESSO – DIMISSIONI - RETTE

### Presentazione della domanda e inserimento in lista

L'ammissione al servizio avviene previa presentazione di apposita domanda da parte dell'interessato o, in caso di impossibilità, dai soggetti avente titolo.

La domanda, compilata in ogni sua parte, può essere inoltrata:

- via e-mail all'indirizzo: [amministrazione@casadiriposobotticino.it](mailto:amministrazione@casadiriposobotticino.it)
- direttamente presso l'ufficio Segreteria dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

L'ufficio Segreteria provvede a fissare un appuntamento con il Responsabile Sanitario della Fondazione al fine di valutare l'idoneità al servizio di Centro Diurno Integrato della persona interessata. L'ammissione al servizio è subordinata all'esito positivo di tale valutazione.

In sede di colloquio viene concordata la data di inizio e le giornate di frequenza settimanale e la sottoscrizione del contratto individuale d'ingresso con accettazione e adempimento di tutte le condizioni nello stesso previste.

La gestione della lista di attesa è effettuata direttamente dalla Fondazione.

Le ammissioni nel Centro Diurno Integrato avvengono sulla base della relativa lista di attesa in base ai seguenti criteri:

- priorità dei residenti nel Comune di Botticino,
- ordine cronologico della presentazione della domanda.

Per qualsiasi informazione sulla lista di attesa è possibile contattare l'ufficio Segreteria della Fondazione al n. tel. 030/2691107.

È prevista la possibilità, per la persona interessata al servizio di Centro Diurno Integrato, di richiedere un appuntamento per una visita alla struttura e per ricevere ogni informazione in merito al servizio, contattando l'Ufficio Amministrativo – Segreteria ospiti al numero telefonico 030/2691107 o via mail [amministrazione@casadiriposobotticino.it](mailto:amministrazione@casadiriposobotticino.it)

### Accoglienza

Ogni figura professionale che compone l'equipe della Fondazione (medico, infermiere, fisioterapista, educatore, operatori) provvede all'acquisizione di tutte le informazioni necessarie per un corretto inserimento della persona nel servizio e per la predisposizione del Piano Assistenziale Individualizzato, al fine di rispondere ai bisogni assistenziali e sanitari della persona.

L'equipe professionale entro i primi 30 giorni dall'inserimento in struttura, predispone un primo Piano Individuale (PI) a cui faranno seguito dei Piani Assistenziali



Individuali (PAI) che periodicamente (con cadenza massima semestrale) verranno verificati e ripianificati. Ciò permette il monitoraggio costante per ciascun residente dei bisogni sanitari e socioassistenziali, la pianificazione degli interventi e la verifica dell'efficacia degli stessi.

## **Dimissioni**

La dimissione dell'utente può avvenire:

- su proposta del medico responsabile del C.D.I. per inadeguatezza del servizio rispetto alle esigenze dell'utente stesso con preavviso di una settimana,
- per mancato pagamento della retta,
- su richiesta per iscritto dell'utente o, in caso di impossibilità, del soggetto legittimato inoltrata alla Direzione Generale, con un preavviso di almeno una settimana oppure, in caso di mancato preavviso, con il pagamento corrispondente al servizio settimanale programmato,
- per assenza superiore a 20 giorni consecutivi.

Al momento della dimissione il medico della Fondazione rilascia una lettera di dimissione, al fine di garantire la continuità assistenziale, attivandosi con il Comune di residenza o con i servizi distrettuali di ASST, se necessario.


## **Retta del servizio**

La **retta** è determinata annualmente dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione in relazione ai costi dei servizi: sanitari, socio-assistenziali e di gestione della struttura.

La retta non comprende:

- servizio di trasporto,
- servizio di parrucchiera,
- farmaci e materiale eventualmente necessario per medicazioni,
- eventuali ausili per incontinenza, controllo diabete, etc.,
- ausili per la deambulazione.

Il pagamento della retta, tramite addebito diretto in conto, è posticipato e deve avvenire entro il 10 del mese successivo a cui si riferisce. In caso di insoluto la Fondazione provvede al sollecito per iscritto del pagamento, che dovrà essere regolarizzato entro 3 giorni dal ricevimento. Decorso tale termine la Fondazione provvede a dare corso alla procedura di dimissione protetta, fatta salva l'applicazione di interessi moratori.

 <b>FONDAZIONE</b> CASA DI RIPOSO PER ANZIANI DI BOTTICINO O.N.L.U.S.	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>  <b>CDI</b>	
		Versione 03
		11 marzo 2024

In caso di assenza (a qualunque titolo) il posto può essere conservato previo pagamento della retta decurtata per un massimo di n. 20 giorni.

La Fondazione provvede annualmente al calcolo delle spese ai fini delle certificazioni fiscali, inviando, entro i termini, i dati all' ATS competente, e rilasciando la certificazione intestata all'utente del servizio.

## 5. SERVIZI OFFERTI

Il Centro Diurno Integrato è aperto:

*dal lunedì al venerdì  
dalle ore 8.00 alle ore 18.30*

I giorni di chiusura sono:

- 1 Gennaio
- 6 Gennaio
- 15 Febbraio
- Pasqua e Pasquetta
- 25 Aprile
- 1 Maggio
- 2 Giugno
- 15 Agosto
- 1 Novembre
- 8 – 25 – 26 Dicembre

La persona ammessa al C.D.I. può frequentare, a seconda delle sue esigenze e delle disponibilità del Centro stesso, da 1 a 5 giorni alla settimana.

Previa valutazione da parte della Fondazione e, in base alla disponibilità del servizio, è prevista la frequentazione a giornata ridotta (dalle 8.00 alle 14.30).

**L'accesso dei visitatori agli utenti del Centro Diurno Integrato è libero negli orari di apertura del Centro.**

### “GIORNATA TIPO”

L'organizzazione del servizio si basa sui seguenti principi:

- Procedure e piani di lavoro: in essi sono esplicitati le attività, gli obiettivi e le modalità operative di ciascuna figura professionale,
- Protocolli: esplicitano i criteri che devono essere rispettati per ciascun intervento,



- Lavoro di equipe: gli interventi di cura sono effettuati da un gruppo integrato e multidisciplinare che lavora in sinergia con continuo scambio di informazioni e contributi.

Si riporta a titolo esemplificativo uno schema di “giornata “tipo” degli utenti del C.D.I.:

- **Ore 8.00 – 9-00**
  - Arrivo in struttura, accoglienza
  - Colazione
- **Ore 9.00 – 11.45**
  - Attività di riabilitazione individuali o di gruppo
  - Attività di animazione
  - Doccia assistita
- **Ore 12.00 – 14.00**
  - Pranzo sulla base di un menù settimanale esposto nella sala da pranzo
  - Momento di relax nei locali destinati al riposo.
- **Ore 14.30**
  - Ripresa delle attività di animazione in base alla programmazione appositamente definita dall’educatrice
  - Merenda.
- **Ore 17.30**
  - Inizio cena con le stesse modalità previste per il pranzo.
- **Ore 18.30**
  - Chiusura del centro e rientro al domicilio.

L’organizzazione della giornata è comunque lasciata alla libertà di scelta di ogni utente, nel rispetto delle esigenze organizzative della vita comunitaria.

## SERVIZI SPECIFICI

I servizi di seguito elencati, se non diversamente riportato, non determinano costi aggiuntivi rispetto alla retta di degenza.

### **SERVIZI ALLA PERSONA**

- colazione, pranzo, merenda e cena
- aiuto e sorveglianza nelle attività della vita quotidiana
- doccia settimanale assistita

### **SERVIZI SANITARI E RIABILITATIVI**

- valutazione e controllo medico all'ingresso e periodico
- controllo dei parametri vitali
- somministrazione terapie, medicazioni
- esecuzione prelievi
- trattamenti di riabilitazione e riattivazione individuali e di gruppo

### **SERVIZIO EDUCATIVO VOLTO ALLA SOCIALIZZAZIONE**

- attività preventive per rallentare il decadimento psico-fisico
- interventi per recuperare condizioni di parziale autosufficienza psico-fisica
- attività ludico-ricreative individuali e di gruppo

### **SERVIZIO DI ASSISTENZA RELIGIOSA**

- funzioni religiose

### **SERVIZIO PULIZIA E SANIFICAZIONE AMBIENTALE**

La pulizia di tutti gli ambienti viene garantita ed effettuata da apposito personale, dipendente di una ditta esterna.


### **SERVIZIO PARRUCCHIERE (A PAGAMENTO)**

L'utente può richiedere prestazioni a pagamento secondo il tariffario allegato prenotando presso il Coordinatore infermieristico.

### **SERVIZIO DI RISTORAZIONE**

La Fondazione gestisce il servizio mensa all'interno della struttura, nel rispetto della normativa di autocontrollo (HACCP) vigente.

I pasti vengono prodotti all'interno della cucina e consegnati mediante carrello termico per la distribuzione.

 <b>FONDAZIONE</b> <b>CASA DI RIPOSO PER ANZIANI</b> <b>DI BOTTICINO O.N.L.U.S.</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>  <b>CDI</b>	
		Versione 03
		11 marzo 2024

Si riporta a titolo esemplificativo uno schema “**giornata alimentare**” che comprende:

▪ **Colazione:**

- Caffè di orzo, tè caldo, latte caldo o freddo, cappuccino,
- Pane (bianco ed integrale), fette biscottate e fette integrali, biscotti secchi/frollini o brioche confezionate, marmellata, miele a richiesta,
- The' e biscotti per diabetici.

▪ **Pranzo e Cena:**

- un primo piatto (alternativa fissa pasta o riso in bianco, minestrina in brodo di carne, semolino),
- un secondo piatto (alternativa fissa bistecca bovino/pollo/tacchino/suino, hamburger, pollo lesso, prosciutto crudo o cotto, formaggi, tonno o carne in scatola, uova sode),
- un contorno (a scelta fra verdura cotta, verdura cotta frullata, purea di patate verdura cruda),
- un frutto fresco o composta di frutta, yogurt, frutta cotta,
- pane bianco e integrale
- acqua naturale o gasata, e fornitura di 1/4 litro di vino rosso a richiesta
- caffè d'orzo

▪ **merenda:**

A scelta fra caffè di orzo, tè caldo e freddo, succo di frutta, fette biscottate, biscotti friabili, yogurt, budino, gelato.


Il menù è suddiviso in quattro settimane ed in estivo e invernale.

### **SERVIZIO DI VOLONTARIATO**

La Fondazione promuove e valorizza l'attività di volontariato, stipulando idonea convenzione con le associazioni attive presso la Casa di Riposo. Favorisce, inoltre l'adesione di Volontari diretti della Fondazione.

Il servizio di volontariato collabora nello svolgimento di alcune attività ricreative e di socializzazione.

Il personale volontario è identificato da apposito cartellino di riconoscimento e opera a titolo gratuito.

 <b>FONDAZIONE</b> CASA DI RIPOSO PER ANZIANI DI BOTTICINO O.N.L.U.S.	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>  <b>CDI</b>	
		Versione 03
		11 marzo 2024

## 6. TUTELA DEI DIRITTI DELL'UTENTE

### Tutela della persona assistita

La tutela della persona che si trova in situazione di fragilità può essere attuata attraverso tre diverse misure di protezione giuridica: l'interdizione, l'inabilitazione e l'amministratore di sostegno (introdotto nel nostro ordinamento con la Legge 6/2004). In base all'art. 404 del Codice Civile "la persona che per effetto di un'infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nell'impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi, può essere assistita da un Amministratore di sostegno, nominato dal Giudice Tutelare del luogo in cui questa ha la residenza o il domicilio".

Il ricorso può essere presentato dai soggetti sotto elencati (artt. 406 - 417 C.C.):

- Beneficiario;
- parenti entro il 4° grado in linea retta e collaterale, il coniuge, gli affini entro il 2° grado, e i conviventi stabili del beneficiario (non sono comprese le badanti);
- responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona (obbligati al ricorso, oppure alla segnalazione al Pubblico Ministero, "ove a conoscenza di fatti tali da rendere opportuna l'apertura del procedimento");
- Giudice Tutelare d'ufficio e Pubblico Ministero.

La Fondazione al momento dell'ingresso in Rsa, consegna a ogni famiglia un documento identificato con il nome "TUTELA DELLA PERSONA FRAGILE CON LIMITATA CAPACITA' DI AGIRE".

Il referente per la protezione giuridica e servizi sociali è la D.ssa Manuela Facchini.

### Tutela della privacy

I dati personali forniti dagli ospiti, o dai loro familiari, qualora siano impossibilitati, o altrimenti acquisiti nell'ambito dell'attività istituzionale della Fondazione, sono tutelati dalla legge sulla tutela dei dati personali (REG.UE 2016/679 e s.m.i.).

Titolare del trattamento dei dati personali è la Fondazione Casa di riposo per anziani di Botticino Onlus.

E' stato nominato dalla Fondazione un Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO) come previsto dalla normativa vigente.

### Accesso agli atti

La Fondazione ha approvato un apposito regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi e sanitari (pubblicato sul sito web [www.casadiriposobotticino.it](http://www.casadiriposobotticino.it) e a disposizione in segreteria).



## **Gestione delle segnalazioni di disservizi o disfunzioni o suggerimenti**

Il Direttore Sanitario e il Coordinatore infermieristico sono gli interlocutori principali a cui ogni utente può rivolgere segnalazioni verbali in merito a ogni aspetto dei servizi erogati.

I reclami o suggerimenti formali devono essere presentati:

- Per iscritto attraverso lo specifico modulo (da consegnare all'Ufficio Amministrativo o tramite e-mail [amministrazione@casadiriposobotticino.it](mailto:amministrazione@casadiriposobotticino.it) ).

Sulla base del contenuto del modulo la Direzione Generale provvede ad analizzare il reclamo pervenuto, verificando con i responsabili del servizio coinvolto la fondatezza e le possibili cause nonché le azioni di miglioramento da attuare.

La risposta scritta o il colloquio con l'interessato deve avvenire entro 15 giorni dalla data di presa in carico del reclamo.

L'utente, il suo legale rappresentante ed i suoi familiari, qualora ritengano sia loro negata o limitata la fruibilità delle prestazioni, nonché per ogni ulteriore necessità, possono rivolgersi **all'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'ATS di Brescia** (Viale Duca degli Abruzzi n. 15 - tel. 030/3838255) e **all'Ufficio di Pubblica Tutela dell'ATS Brescia** (Viale Duca degli Abruzzi n. 15 - tel. 030/3839255 – e-mail: [ufficiopubblicatutela@ats-brescia.it](mailto:ufficiopubblicatutela@ats-brescia.it)).

## **Misura della soddisfazione**

La Fondazione adempie alla rilevazione della Misura della Soddisfazione dei propri stakeholders.

La rilevazione è effettuata almeno una volta l'anno. I questionari possono essere distribuiti in forma cartacea e riconsegnati nel punto di raccolta, oppure somministrati tramite compilazione on-line. In ogni caso viene garantito l'anonimato del compilatore.

Gli esiti della rilevazione sono diffusi sia all'interno delle strutture, mediante la pubblicazione nel Bilancio Sociale, nonché oggetto di riunioni dell'équipe per la valutazione degli stessi ed incontri con i familiari degli Ospiti per la restituzione degli esiti. Ove possibile sono attivate azioni di miglioramento.



## 7. INFORMAZIONI UTILI

### REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO

In particolare è richiesto ai visitatori:

- Rispettare le disposizioni vigenti nel C.D.I.,
- Rispettare gli orari e l'organizzazione operativa del reparto,
- Non prendere iniziative nei riguardi degli utenti senza la necessaria autorizzazione da parte del personale preposto all'assistenza, e non intervenire nell'assistenza diretta (igiene personale, cambi ausili di incontinenza, somministrazione farmaci),
- Non accedere ai locali di servizio senza la presenza del personale della Fondazione,
- Non fare osservazioni e/o reclami al personale. Eventuali segnalazioni o richieste di chiarimenti vanno rivolti al medico di reparto, al coordinatore infermieristico o in loro assenza all'infermiere in turno,
- Mantenere un tono di voce moderato e un comportamento rispettoso nei confronti di tutti.

### COSA PORTARE

Il primo giorno di frequenza del servizio devono essere consegnati al Coordinatore:

- Le confezioni INTEGRE dei farmaci da somministrare. La Fondazione provvede periodicamente a segnalare al parente i farmaci in esaurimento. La somministrazione della terapia è subordinata alla consegna dei farmaci da parte del familiare,
- Presidi monouso per l'incontinenza (fabbisogno settimanale),
- Un cambio completo di biancheria intima e indumenti per la doccia settimanale e un paio di pantofole o ciabatte.

### FUMO

In tutta la struttura, in ottemperanza alle disposizioni di legge, è vietato fumare.

### ANIMALI DI COMPAGNIA

Nella struttura è possibile introdurre solo negli spazi comuni a piano terra animali di piccola taglia. I cani dovranno essere dotati di guinzaglio e il conduttore ne è responsabile.





## RIFERIMENTI TELEFONICI

### **Presidente Rag. Alessandro Busi**

Riceve su appuntamento programmabile contattando la Segreteria al n. 030/2691107 int. 15

### **Direttore Generale D.ssa Manuela Facchini**

Riceve su appuntamento programmabile contattando la Segreteria al n. 030/2691107 int. 15, oppure inviando mail a [direzione@casadiriposobotticino.it](mailto:direzione@casadiriposobotticino.it)

### **Direttore Sanitario Dott. Thomas Olini**

Riceve su appuntamento programmabile contattando la Segreteria al n. 030/2691107 int. 15, oppure inviando mail a [dirsanitario@casadiriposobotticino.it](mailto:dirsanitario@casadiriposobotticino.it)

### **Coordinatore Infermieristico D.ssa Paola Ruggeri**

Riceve su appuntamento programmabile contattando il n. 030/2691107 int. 30, oppure inviando mail a [coordinatore@casadiriposobotticino.it](mailto:coordinatore@casadiriposobotticino.it)

### **Referente servizio assistenziale Arjola Smajli**

Riceve su appuntamento programmabile contattando il n. 030/2691107 int. 36

### **Segreteria Ospiti - rette**

Tel. 030/2691107 int. 15

Mail [amministratore@casadiriposobotticino.it](mailto:amministratore@casadiriposobotticino.it)

### **Contabilità**

Tel.030/2691107 int. 22

Mail [contabilita@casadiriposobotticino.it](mailto:contabilita@casadiriposobotticino.it)

PEC: [rsabotticinosera@pec.it](mailto:rsabotticinosera@pec.it)

### Fac-simile menù - Settimana 1

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>	<i>Domenica</i>
<b>Pranzo</b>						
Tagliatelle al pesto e ricotta	Risotto al pomodoro e scamorza	Pasta con sugo di pesce*	Lasagne* al ragù di bovino	Insalata di pasta con mozzarella, pomodoro fresco, olive e basilico	Gnocchi di patate* al pomodoro	Polenta con gorgonzola
Cotoletta di pollo al forno	Scaloppina di maiale ai funghi	Frittata alle cipolle	Involtini di pollo e pancetta	Filetto di limanda* al limone	Insalata di bovino e verdure	Manzo all'olio
Patate al forno	Piselli trifolati	Cavolini di Bruxelles* al vapore	Patate sabbiose	Zucchine trifolate	Pomodori in insalata	Patate al burro e salvia
<b>Cena</b>						
Crema di cipolle	Minestra di zucchine con pasta	Zuppa di ceci con speck	Riso in brodo vegetale con prezzemolo	Passato di verdura* con pasta	Minestra d'orzo con pancetta	Pastina in brodo di carne
Insalata alla greca	Insalata di pollo e patate	Frittata agli spinaci	Caprese	Trancio di pizza margherita	Polpette di ricotta e spinaci*	Prosciutto crudo e melone
Carote al vapore	Finocchi al burro	Broccoli trifolati	Rape rosse al vapore	Cavolfiore al vapore	Spinaci* al Grana Padano	Insalata russa*

### Fac-simile menù - Settimana 2

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>	<i>Domenica</i>
<b>Pranzo</b>						
Insalata di pasta con verdure e tonno	Risotto zucchine e zafferano	Pasta al ragù di bovino	Ravioli di ricotta e spinaci* al burro e salvia	Cous Cous* alle verdure e tonno	Crespelle ai funghi* gratinate	Polenta con gorgonzola
Spezzatino di bovino alle carote e timo	Insalata di merluzzo*, patate* e olive	Roast-beef	Straccetti di pollo alle verdure*	Trancio di verdesca* gratinato	Arrosto di maiale freddo con salsa tonnata	Grigliata mista al forno (sovracoscia di pollo e salamine)
Verdure grigliate	Pomodori in insalata	Zucchine trifolate	Cipolle in agrodolce	Biete erbette* al burro	Cavolfiore gratinato	Patate al forno
<b>Cena</b>						
Vellutata di cavolfiori	Pappa al pomodoro	Crema di legumi con pasta	Passato di verdura* con riso	Crema di patate e timo	Minestrone di verdure*	Tortellini di carne in brodo vegetale
Tortino di patate e speck	Bocconcini di pollo al vino bianco	Frittata al Grana Padano DOP	Insalata viennese	Trancio di pizza* capricciosa	Involtini di prosciutto cotto e formaggio	Bresaola con rucola e Grana Padano DOP
Broccoli al vapore	Fagiolini* al vapore	Spinaci* all'aglio	Patate al vapore	Insalata russa*	Finocchi al vapore	Carote al vapore

\*Materia prima di base congelata e/o surgelata

**Tutti i pasti vengono completati con pane e frutta fresca di stagione o alternative.**

Le preparazioni gastronomiche potrebbero contenere tracce di: cereali contenenti glutine, crostacei, uova, pesci, arachidi, soia, latte e lattosio, frutta con guscio, semi di sesamo, sedano, senape, solfiti e anidride solforosa, lupini, molluschi e prodotti a base di tutti i precedenti (in presenza di certificati medici comprovanti intolleranze/allergie vengono formulate apposite diete).

### Fac-simile menù - Settimana 3

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>	<i>Domenica</i>
<b>Pranzo</b>						
Lasagne* ai funghi e asiago	Insalata di pasta con verdure, tonno e formaggio	Pasta ai gamberi e zucchine	Gnocchi di patate* al pomodoro	Risotto agli spinaci e taleggio	Cannelloni di carne* al sugo di pomodoro e besciamella	Polenta con gorgonzola
Cotoletta di pollo al forno	Bastoncini di pesce* al forno	Arrosto di tacchino freddo con salsa tonnata	Cordon bleu al forno	Filetto di platessa* alla mugnaia	Involtni di pollo arrosto	Spiedini di carne al forno
Pomodori in insalata	Broccoli gratinati con besciamella	Patate al vapore	Piselli al prosciutto	Finocchi gratinati	Fagiolini* al rosmarino	Patate al forno
<b>Cena</b>						
Vellutata di piselli	Minestrone di verdure* con riso	Pastina in brodo di carne	Vellutata di patate e timo	Crema di carote con pasta	Pancotto	Passato di verdura*
Hamburger di tacchino	Torta salata* alle verdure	Insalata di pollo e verdure	Uova sode	Trancio di pizza margherita	Involtni di prosciutto cotto ripieni	Prosciutto crudo e melone
Spinaci* al vapore	Carote al vapore	Biete erbette* al vapore	Insalata di ceci, pomodoro fresco e pesto	Tortino di verdure*	Barbabietole al vapore	Verdure miste al vapore

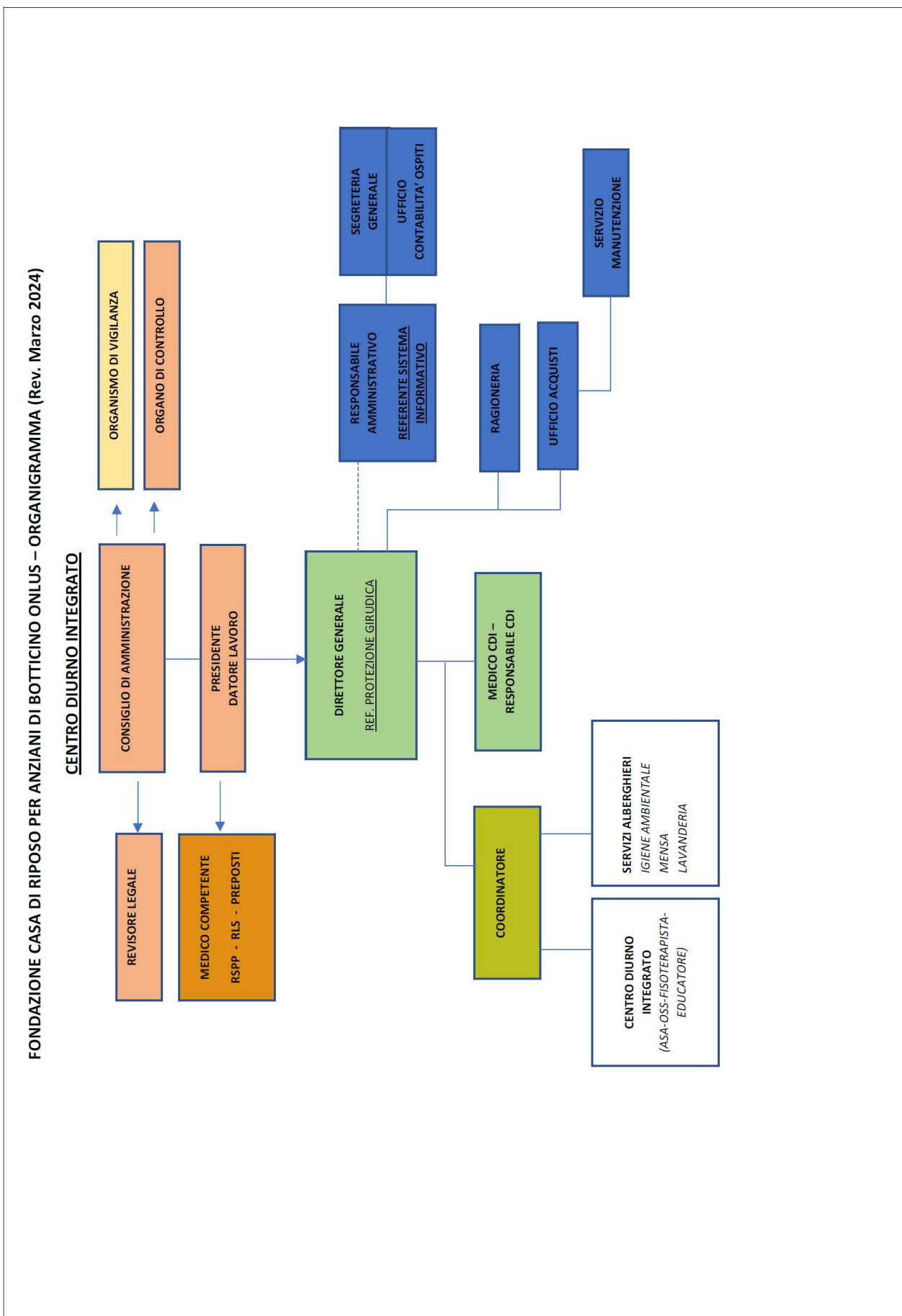
### Fac-simile menù - Settimana 4

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>	<i>Domenica</i>
<b>Pranzo</b>						
Ricciole agli spinaci e ricotta* gratinate	Risotto alla marinara*	Lasagne* alle zucchine e prosciutto	Orzotto con verdure	Insalata di riso con verdure, prosciutto, tonno e formaggio	Pasta al pomodoro e olive	Polenta con gorgonzola
Spezzatino di bovino con patate	Arrosto di maiale freddo con salsa tonnata	Polpette di ricotta	Cordon bleu di maiale al forno	Merluzzo* al pomodoro	Involtni di pollo e pancetta	Rotolo di coniglio al forno
Fagiolini* al vapore	Pomodori gratinati	Patate al vapore	Cavolfiore gratinato con besciamella	Pomodori in insalata	Cipolle in agrodolce	Patate al forno
<b>Cena</b>						
Crema di carote con pasta	Passato di verdura*	Zuppa di cipolle con pancetta	Minestrone di verdure*	Crema di ceci e rosmarino	Crema di patate	Passato di verdura*
Insalata di pollo e patate	Frittata al prosciutto	Tortino di patate e formaggio	Frittata con speck	Trancio di pizza margherita	Caprese	Bresaola con rucola e Grana Padano DOP
Cavolfiore al vapore	Biete erbette* al vapore	Melanzane grigliate	Carote al vapore	Zucchine trifolate	Spinaci* al burro	Purè di carote

\*Materia prima di base congelata e/o surgelata

**Tutti i pasti vengono completati con pane e frutta fresca di stagione o alternative.**

Le preparazioni gastronomiche potrebbero contenere tracce di: cereali contenenti glutine, crostacei, uova, pesci, arachidi, soia, latte e lattosio, frutta con guscio, semi di sesamo, sedano, senape, solfiti e anidride solforosa, lupini, molluschi e prodotti a base di tutti i precedenti (in presenza di certificati medici comprovanti intolleranze/allergie vengono formulate apposite diete).



**DOMANDA DI INSERIMENTO CENTRO DIURNO INTEGRATO**

COGNOME E NOME \_\_\_\_\_  
 LUOGO E DATA DI NASCITA \_\_\_\_\_  
 CODICE FISCALE \_\_\_\_\_  
 RESIDENTE IN \_\_\_\_\_  
 RECAPITO TELEFONICO \_\_\_\_\_

**RICHIEDENTE**

COGNOME E NOME \_\_\_\_\_  
 LUOGO E DATA DI NASCITA \_\_\_\_\_  
 CODICE FISCALE \_\_\_\_\_  
 RESIDENTE IN \_\_\_\_\_  
 RECAPITO TELEFONICO \_\_\_\_\_

**SOGGETTO TITOLATO:**

- Ads/Tutore/Curatore
- Familiare
- Altro


**GIORNI E ORARI RICHIESTI**

Di norma non è prevista frequenza saltuaria e occasionale (barrare i giorni richiesti)
<input type="checkbox"/> Lunedì dalle _____ alle _____
<input type="checkbox"/> Martedì dalle _____ alle _____
<input type="checkbox"/> Mercoledì dalle _____ alle _____
<input type="checkbox"/> Giovedì dalle _____ alle _____
<input type="checkbox"/> Venerdì dalle _____ alle _____

Botticino \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Data di ricezione della Domanda per eventuale inserimento in lista d'attesa \_\_\_\_\_

 <b>FONDAZIONE</b> <b>CASA DI RIPOSO PER ANZIANI</b> <b>DI BOTTICINO D.N.L.U.S.</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>  <b>CDI</b>	
		Versione 03
		11 marzo 2024

### PROSPETTO RETTE

TIPOLOGIA	Retta Giornaliera RESIDENTI A BOTTICINO	Retta Giornaliera NON RESIDENTI A BOTTICINO
Giornata intera (dalle 8.00 alle 18.30)	€ 31,00	€ 33,00
Giornata ridotta (dalle 8.00 alle 14.30)	€ 28,00	€ 31,00
<b>Decurtazione giornaliera per assenza comunicata entro le ore 17.00 del giorno precedente: € 8,00</b>		

### TARIFFE PRESTAZIONI NON COMPRESSE NELLA RETTA

PRESTAZIONE PARRUCCHIERA	TARIFFA
Piega	€ 11,00
Taglio	€ 11,00
Taglio e piega	€ 18,00
Colore (fornito dalla parrucchiera)	€ 22,00
Permanente	€ 22,00

## CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA

### Introduzione

Gli anziani rappresentano un patrimonio per la società, non solo perché in loro si identifica la memoria culturale di una popolazione, ma anche perché sempre più costituiscono una risorsa umana attiva, un contributo di energie e di esperienze del quale la società può valersi.

Questo nuovo ruolo emerge dalla ricerca clinica e sociale che rende ragione della constatazione di un numero sempre maggiore di persone di età anagrafica avanzata ed in buone condizioni psico-fisiche.

Tuttavia esistono delle condizioni nelle quali l'anziano è ancora una persona fragile, sia fisicamente che psichicamente, per cui la tutela della sua dignità necessita di maggiore attenzione nell'osservanza dei diritti della persona, sanciti per la generalità dei cittadini.

La valorizzazione del ruolo dei più anziani e della loro cultura si fonda sull'educazione della popolazione al riconoscimento ed al rispetto di politiche che garantiscano ad un anziano di continuare ad essere parte attiva nella nostra società, ossia che favoriscano la sua condivisione della vita sociale, civile e culturale della comunità.

### La persona anziana al centro di diritti e doveri

La persona ha il diritto	La società ha il dovere
Di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà	Di rispettare l'individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essa adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita e non in funzione esclusivamente della sua età anagrafica
Di conservare e veder rispettate, in osservanza ai principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti	Di rispettare credenze, opinioni e sentimenti delle persone anziane, anche quando essi dovessero apparire anacronistici o in contrasto con la cultura dominante, impegnandosi a coglierne il significato nel corso della storia della popolazione
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 rispettare le modalità di condotta della persona anziana, compatibili con le regole della convivenza sociale, evitando di "correggerle" o di "deriderle", senza per questo venir meno all'obbligo di aiuto per la sua migliore integrazione nella vita della comunità
Di conservare la libertà di scegliere dove vivere	Di rispettare la libera scelta della persona anziana di continuare a vivere nel proprio domicilio, garantendo il sostegno necessario, nonché, in grado di assoluta necessità, le condizioni di accoglienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita abbandonato



Di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa	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 di ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario per la cura o la riabilitazione
Di vivere con chi desidera	Di favorire, per quanto possibile, la convivenza della persona anziana con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibile integrazione
Di avere una vita di relazione	Di evitare nei confronti dell'anziano ogni forma di ghettizzazione che gli impedisca di interagire liberamente con tutte le fasce di età della popolazione
Di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività	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 essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale	Di contrastare, in ogni ambito della società, ogni forma di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani
Di essere messa in condizione di godere e di conservare la propria dignità e il proprio valore, anche in caso di perdita parziale o totale della propria autonomia ed autosufficienza	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





**INFORMATIVA**  
**TUTELA DELLA PERSONA FRAGILE CON LIMITATA CAPACITA' DI AGIRE**

Nel nostro ordinamento giuridico la tutela delle situazioni di fragilità, dopo il raggiungimento della maggiore età, può essere attuata attraverso tre diverse misure di protezione giuridica:

Interdizione: presuppone una condizione di infermità assoluta ed abituale e comporta la nomina di un Tutore, con la conseguenza che ogni atto compiuto dall'interdetta, tanto di ordinaria che di straordinaria amministrazione, va considerato annullabile. L'interdetta ha quindi un'incapacità legale assoluta.

Inabilitazione: presuppone una condizione di infermità parziale o situazioni sociali tali da mettere a rischio gli interessi della persona e comporta la nomina di un curatore per il compimento di atti di straordinaria amministrazione. L'inabilitato ha quindi una incapacità legale relativa.

Amministrazione di Sostegno (introdotta nel nostro ordinamento con la Legge 6/2004): presuppone una situazione di fragilità e permette di dare una risposta adeguata alle esigenze di protezione di ciascun soggetto, consentendo di dare al beneficiario una protezione giuridica mirata alla sua fragilità (es. esprimere il consenso per le cure sanitarie e per interventi sociali, firmare documenti, scegliere la collocazione abitativa, amministrare il proprio patrimonio...).

**Di seguito si forniscono alcune informazioni sull'Amministratore di Sostegno  
I beneficiari**

In base all'art. 404 del Codice Civile *"la persona che per effetto di un'infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nell'impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi, può essere assistita da un Amministratore di sostegno, nominato dal Giudice Tutelare del luogo in cui questa ha la residenza o il domicilio"*. La nomina dell'Amministratore di sostegno (Adsl) può essere chiesta anche nei confronti del minore che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 404 c.c. (ad esempio con invalidità civile riconosciuta) e in tal caso la domanda andrà presentata, al Giudice Tutelare competente, qualche mese prima del compimento dei 18 anni.

**Chi può presentare il ricorso per la nomina dell'Amministratore di sostegno**

Il ricorso può essere presentato dai soggetti sottoelencati (artt. 406 - 417 C.c.):

- l'interessato;
- i parenti entro il 4° grado in linea retta e collaterale, il coniuge, gli affini entro il 2° grado, e i conviventi stabili del beneficiario;
- il tutore o il curatore congiuntamente all'istanza di revoca dell'interdizione e inabilitazione;
- i responsabili dei servizi socio-sanitari direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona;
- il Giudice Tutelare d'ufficio ed il Pubblico Ministero.

Nel procedimento per la nomina dell'AdS non vi è l'obbligo di farsi assistere da un legale, tranne nel caso in cui sussistano importanti conflitti familiari o nel caso in cui è necessario gestire ingenti patrimoni (per informazioni relative all' eventuale patrocinio gratuito a spese dello Stato rivolgersi all'Ordine degli Avvocati - Via San Martino della Battaglia n. 18 - tel. 030/41503).

**Contenuti del ricorso**

Il ricorso per l' AdS deve indicare:

- le generalità del ricorrente e del beneficiario;
- le ragioni per cui si chiede la nomina dell'AdS;
- l' eventuale nominativo della persona proposta come AdS;
- il nominativo e il domicilio - se conosciuti - del coniuge, dei discendenti, degli ascendenti, dei fratelli e dei conviventi del beneficiario;
- le azioni che il beneficiario è in grado di compiere da solo/con l'assistenza o con la rappresentanza esclusiva dell'AdS.

Al ricorso è necessario allegare la seguente documentazione:

- Stato di famiglia della persona beneficiaria per la quale si richiede la nomina dell'AdS;
- Marca da bollo (attualmente € 27,00);
- Certificato medico o copia di documentazione clinica/ medico legale della persona beneficiaria;
- Copia verbale di invalidità;
- Copia libretto/i di pensione, busta paga e altre eventuali rendite mensili della persona beneficiaria;
- Estratti conto bancari della persona beneficiaria;



- Copia dei rogiti notarili o dei contratti di locazione riguardanti le consistenze immobiliari della persona beneficiaria;
- Copia ultima dichiarazione dei redditi della persona beneficiaria;
- Fotocopia di un documento di identità del ricorrente e della persona beneficiaria e della persona individuata come AdS, se diversa dal ricorrente;
- Dichiarazione medica dell'eventuale impossibilità della persona beneficiaria a presenziare all'udienza neppure in ambulanza.

#### **Procedimento (scelta -nomina- revoca)**

Il Giudice Tutelare competente per territorio, cioè il magistrato del luogo dove il beneficiario ha la sua residenza o domicilio (art. 404 c.c.), ricevuto il ricorso, fissa - con decreto – il giorno e l'ora dell'udienza in cui devono comparire davanti a lui il ricorrente, il beneficiario, la persona proposta come AdS (se diversa dal ricorrente); possono partecipare anche le persone indicate nel ricorso dalle quali ritenga utile acquisire informazioni.

Con decreto motivato, immediatamente esecutivo, il Giudice Tutelare provvede alla nomina dell'AdS (nei casi urgenti è possibile anche la nomina di un AdS provvisorio); tale nomina su richiesta motivata delle persone previste dalla legge, può, con decreto motivato anche essere revocata.

Nel decreto di nomina, che riporta le generalità della persona beneficiaria e dell'AdS, viene definito quanto segue:

- la durata dell'incarico (a tempo determinato o indeterminato ma comunque non oltre i dieci anni, a meno che sia coniuge, convivente, ascendente o discendente del beneficiario);
- gli atti che l' AdS ha il potere di compiere in nome e per conto del beneficiario;
- gli atti che il beneficiario può compiere solo con l'assistenza dell'AdS;
- i limiti anche periodici delle spese che l' AdS può sostenere con l'utilizzo delle somme di cui il beneficiario ha o può avere disponibilità;
- la periodicità con cui l' AdS deve riferire al giudice circa l'attività svolta e le condizioni di vita personale e sociale del beneficiario.

#### **Compiti e doveri dell'AdS**

L' AdS ha il dovere di agire nell'interesse della persona che rappresenta, amministrandone diligentemente il patrimonio ed assumendo le opportune decisioni relative alla cura ed all'assistenza in collaborazione, ove possibile, con i servizi di cura e supporto.

Nello svolgimento dei suoi compiti l'amministratore di sostegno deve tener conto dei bisogni, delle aspirazioni e delle volontà espressi dalla persona beneficiaria.

Dovrà annualmente fornire una relazione al Giudice tutelare circa le attività svolte ed il patrimonio amministrato e dovrà chiedere autorizzazione al giudice ogni qual volta debba compiere un atto straordinario.

*Per informazioni è possibile contattare:*

L'Ufficio Protezione Giuridica dell'ATS Brescia "Struttura per la Tutela"

tel. 030383-8075-9035

e-mail: [strutturatutela@ats-brescia.it](mailto:strutturatutela@ats-brescia.it)

Sito: [www.ats-brescia.it](http://www.ats-brescia.it) nel MENU della pagina dedicata ai CITTADINI sezione Ufficio Protezione

Giuridica (dove sono reperibili anche il modello di ricorso e la Guida operativa)

- Gli operatori delle A.S.S.T. che hanno in carico la persona
- Il Servizio Sociale del Comune
- La rete degli sportelli di protezione giuridica i cui recapiti sono pubblicati sul sito dell'ATS di Brescia sezione Ufficio Protezione Giuridica



**SCHEDA PER SEGNALAZIONI DI DISFUNZIONI O SUGGERIMENTI**

Lei è Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Servizio: CDI

OSPITE PRESSO LA STRUTTURA

FAMILIARE DI UN OSPITE \_\_\_\_\_ (indichi nome e cognome dell'ospite)

**OGGETTO SEGNALAZIONE/SUGGERIMENTO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(se la segnalazione è stata fatta telefonicamente sarà cura del personale compilare il modulo indicando il proprio nome e la qualifica professionale \_\_\_\_\_)

Si trasmette la segnalazione a

Presidente

Direttore Generale

Direttore Sanitario

Coordinatore

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Una volta compilato il modulo si prega di consegnarlo presso l'Ufficio Amministrativo.  
La risposta verrà comunicata entro massimo 15 gg dall'inoltro con comunicazione scritta.

*Spazio riservato all'Ufficio*

*Data di ricezione* \_\_\_\_\_

*Operatore* \_\_\_\_\_



**ACCESSO DOCUMENTALE**  
**SCHEDA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI**

Al Legale Rappresentante  
Fondazione Casa di riposo Botticino

**OGGETTO: Richiesta di accesso civico ai documenti amministrativi, ai dati, alle informazioni ai sensi dell'art. 5, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
cod. fisc. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
fax \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ nella propria qualità di soggetto avente diritto all'accesso del seguente  
(barrare l'opzione selezionata):

- documento
- dato
- informazione

(specificare gli estremi che ne consentono l'individuazione) \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, D.Lgs. n. 33/2013 la pubblicazione sul sito della Fondazione di quanto segnalato.

Ai fini della presente istanza il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che:

- ✓ il documento richiesto rientra nelle pubblicazioni obbligatorie di legge, nell'ambito della sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art. 5, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013;
- ✓ la richiesta di accesso civico non deve essere motivata ai sensi dell'art. 5, co. 3, D.Lgs. n. 33/2013 e che non è sottoposta a vincoli di legittimazione soggettiva;
- ✓ ai sensi dell'art. 5, co. 4 del D.Lgs. 33/2013, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;
- ✓ in caso di ritardo o mancata risposta entro trenta giorni dal ricevimento della presente, il sottoscritto potrà presentare richiesta di riesame, ai sensi dell'art. 5, co. 7 del D.Lgs. 33/2013, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, o, in alternativa (qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali), ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, il quale deciderà entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Avverso la decisione dei suddetti soggetti, il richiedente potrà proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



**QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE**

QUESTIONARIO COMPILATO DA: CAREGIVER  UTENTE

SERVIZIO: RSA  CDI

	Molto soddisfatto	Soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto
<b>Cortesìa, disponibilità e professionalità</b>				
Personale medico				
Personale infermieristico				
Personale fisioterapico				
Personale ausiliario-socio-assistenziale				
Personale educativo-animazione				
Personale amministrativo				
Personale addetto alle pulizie				
Callista				
Parrucchiera				
<b>Informazioni</b>				
Informazioni ricevute all'ingresso				
Informazioni di natura clinica durante il ricovero (medico)				
<b>Servizi</b>				
Igiene ambientale spazi comuni				
Igiene ambientale stanze di degenza				
Servizio lavanderia				
Cura dell'ospite (abbigliamento ecc)				
Servizio mensa				
<b>Ambienti</b>				
Spazi a disposizione all'interno della struttura				
Spazi attrezzati all'esterno (giardino, portico)				
<b>Soddisfazione complessiva</b>				

**SUGGERIMENTI:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Grazie per la collaborazione