FONDAZIONE
CASA DI RIPOSO PER ANZIANI DI BOTTICINO ETS

CARTA DEI SERVIZI R.S.A.

INDICE

1. **Premessa**
2. **Storia, principi e finalità istituzionali**
3. **La struttura e le sue attività**
4. **Modalità di accesso – Dimissioni – Rette**
5. **Servizi offerti**
6. **Tutela dei diritti dell'utente**
7. **Informazioni utili**

Allegati:

- **Fac-simile menù**
- **Organigramma**
- **Prospetto rette**
- **Carta dei Diritti della persona anziana**
- **Informativa: tutela della persona fragile con limitata capacità di agire**
- **Scheda per segnalazioni di disfunzioni o suggerimenti**
- **Scheda per la richiesta di accesso agli atti**
- **Questionario di soddisfazione**

1. PREMESSA

La Fondazione Casa di Riposo per anziani di Botticino ETS, come previsto dalle finalità statutarie, opera nel settore dei servizi alla persona svolgendo attività socio-sanitaria di cura e di assistenza in regime residenziale e semiresidenziale.
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 è disponibile, nella versione sempre aggiornata, sul sito della Fondazione www.casadiriposobotticino.it.

Il Presidente
Fondazione Casa di riposo
per anziani di Botticino ETS

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 trasformato in FONDAZIONE CASA DI RIPOSO PER ANZIANI DI BOTTICINO ONLUS.

In data 18 maggio 2026 l'ente si è trasformato in **FONDAZIONE CASA DI RIPOSO PER ANZIANI DI BOTTICINO ETS** - i*scrizione RUNTS n. rep. 170114 - Sez. G.*

La Fondazione Casa di riposo per anziani di Botticino ETS è autorizzata al funzionamento Determinazione Ats n. HP/30 del 19/03/2007 e accreditata per n. 62 posti letto a contratto.

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.

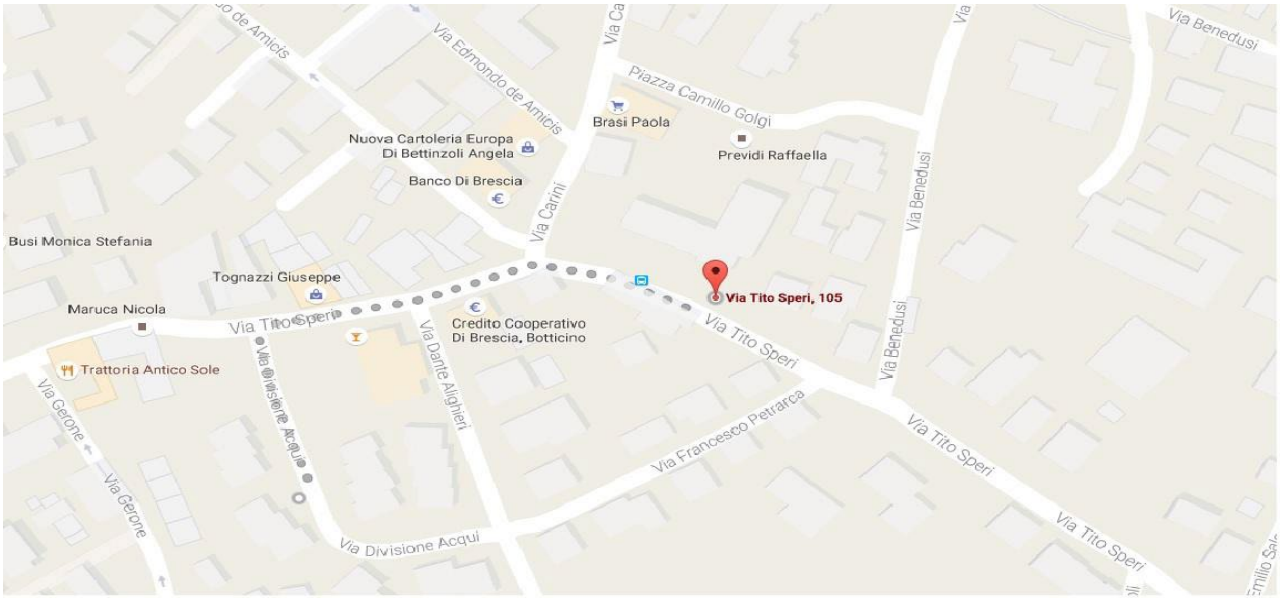
2.1 Certificazione UNI PdR 125:2022

La Fondazione Casa di riposo per anziani di Botticino ETS adotta un sistema di gestione specifico per garantire la parità di genere, conforme alla prassi UNI PdR 125:2022. L'obiettivo è quello di garantire che tutti gli attori coinvolti nel processo aziendale e tutte le parti interessate siano equamente trattati, rappresentati, rispettati, e tutelati senza distinzione alcuna.
Le nostre politiche di gestione del personale, delle carriere e della comunicazione dichiarano in maniera trasparente la volontà dell'organizzazione di perseguire la parità di genere.
Gli strumenti programmatori, di monitoraggio, di controllo sono identificati dalla prassi UNI PdR 125:2022, compresa l'istituzione del Comitato guida per la parità di genere, così come l'identificazione del processo di segnalazione e reclamo in caso di eventi critici.

3. LA STRUTTURA E LE SUE ATTIVITA'

UBICAZIONE

La Rsa è ubicata 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.



LA STRUTTURA

La Residenza Sanitaria Assistenziale consiste in un ricovero a carattere continuativo per la persona ultrasessantacinquenne non autosufficiente per cause di tipo sanitario, sociale, ambientale non assistibile al domicilio.
La struttura è abilitata, accreditata e a contratto per 62 posti letto.
Gli spazi riservati all'assistenza diretta sono organizzati in nuclei abitativi dotati dei seguenti locali: sala da pranzo, ambulatorio, cucinetta/tisaneria, bagni assistiti e locali di servizio.

Le stanze disponibili al 1° piano sono:

- **Nucleo Giallo:** n. 3 stanze triple, n. 2 stanze doppie, n.1 stanza singola;
- **Nucleo Rosa:** n. 5 stanze triple, n. 1 stanza doppia;

Le stanze disponibili al 2° piano sono:

- **Nucleo Azzurro-Verde:** n. 10 stanze triple, n. 1 stanza singola.

All'interno di ciascuna stanza di degenza è stato installato un sistema di sollevamento a binario a soffitto, che non occupa alcun spazio a terra consentendo la massima possibilità di movimento degli operatori, garantendo un minor sovraccarico per l'operatore e miglior confort e sicurezza per gli utenti.

Gli spazi comuni a disposizione del servizio Rsa sono:

- Salone polivalente per le attività di socializzazione e di relazione,
- Palestra attrezzata,
- Locale parrucchiere,
- Giardino esterno con portico attrezzato.

Nel seminterrato si trovano i locali adibiti ai servizi generali:

- Cucina,
- Lavanderia/Guardaroba,
- Spogliatoi adibiti al personale di servizio,
- Magazzini,
- Camera mortuaria.

ORGANICO DEI SERVIZI

Amministrazione: Direttore Generale, Istruttori amministrativi.
Assistenza Sanitaria: Responsabile Sanitario, medici di reparto, 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.

4. MODALITÀ DI ACCESSO – DIMISSIONI - RETTE

Presentazione della domanda

La Fondazione Casa di riposo per anziani di Botticino ETS aderisce alla "Lista unica" tramite la sottoscrizione con ASST Rezzato di un protocollo di intesa per la gestione della lista di attesa per l'inserimento sui posti accreditati del servizio di Rsa.
Il Cittadino che intende presentare domanda di ricovero deve recarsi al:

Distretto ASST di Rezzato
Via Fratelli Kennedy n. 115
Telefono 030/2499837

Un'apposita equipe (UCAM) provvederà ad effettuare la valutazione multidimensionale dei bisogni della persona interessata e all'inserimento nella lista di attesa.
Qualsiasi informazione relativa alla gestione della lista di attesa, ai punteggi e alla graduatoria, nonché qualsiasi richiesta di rivalutazione per aggravamento deve essere richiesta direttamente al servizio UCAM dell'ASST di Rezzato.

È prevista la possibilità, per il cittadino interessato al ricovero in Rsa, 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

Accettazione del posto letto ed ingresso in RSA

L'accettazione del posto letto deve essere effettuata entro la giornata di comunicazione della disponibilità del posto da parte della Fondazione.
In caso di accettazione, il posto si considera impegnato dal momento del contatto telefonico con conseguente versamento della retta a decorrere dal giorno stesso.
L'ingresso deve avvenire perentoriamente entro due giorni dall'accettazione, ogni ulteriore giorno di ritardo comporta il pagamento aggiuntivo della quota del contributo regionale, calcolato secondo la classe SOSIA determinata dall'UCAM ASST Rezzato.
Al momento dell'accettazione del posto la persona o, in caso di incapacità giuridica, il tutore/curatore/amministratore di sostegno deve sottoscrivere il contratto di prenotazione del posto letto.
Al momento dell'ingresso in struttura la persona o, in caso di incapacità giuridica, il tutore/curatore/amministratore di sostegno deve:

- sottoscrivere il contratto individuale d'ingresso con accettazione e adempimento di tutte le condizioni nello stesso previste;
- produrre tutta la documentazione in copia prevista dal contratto individuale d'ingresso richiesta al momento dell'accettazione telefonica da parte della segreteria all'interessato o al suo caregiver.

Il giorno dell'ingresso l'utente è accolto dalle figure professionali che compongono l'equipe della Fondazione: medico, infermiere, fisioterapista, educatore, operatori che provvedono all'acquisizione di tutte le informazioni necessarie per un corretto inserimento 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

Il contratto di ricovero può essere risolto per:

- dimissioni volontarie con un preavviso scritto di 15 giorni.
  In caso non sia rispettato tale termine l'importo verrà trattenuto dal deposito cauzionale a disposizione,
- inadempimento all'obbligo di pagamento della retta,
- insorgenza di condizioni sanitarie che richiedano una speciale assistenza, non riscontrate al momento del ricovero o successivamente evolute, attestate con apposita certificazione dal Direttore Sanitario della Fondazione, oppure per particolari condizioni di non compatibilità con la vita comunitaria, con insindacabile facoltà della Fondazione di risolvere il rapporto con preavviso di 15 giorni,
- qualora venga meno il rapporto fiduciario tra i familiari e la Fondazione, a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione,
- decesso.

In tutte le fattispecie sopra indicate, ove necessario, la Fondazione si attiverà per una dimissione protetta in sinergia con il Comune di residenza dell'utente e l'ASST di appartenenza.

Dal momento della dimissione, l'utente non beneficia dell'assistenza sanitaria della Rsa, ma deve provvedere alla scelta del medico di Medicina Generale.

Al momento della dimissione, all'utente viene consegnata una "lettera di dimissione" contenente la descrizione delle terapie somministrate e la valutazione medica con le notizie relative al decorso dello stato clinico durante la permanenza nella struttura ed eventuali valutazioni specialistiche.
In caso di decesso, in ossequio alle leggi vigenti, l'utente verrà obbligatoriamente collocato nella camera mortuaria dell'Ente fino ad eventuale autorizzazione al trasporto della competente autorità.

Retta di degenza

La **retta di degenza** è determinata annualmente dal Consiglio di Amministrazione in relazione ai costi dei servizi: sanitari, socio-assistenziali e di gestione della struttura.
La retta di degenza è comprensiva di: vitto, alloggio, assistenza di base, assistenza medica ed infermieristica, assistenza farmaceutica, riabilitativa, materiale sanitario vario, ausili per incontinenti, attività di animazione, parrucchiera (taglio e piega ogni due mesi), callista, pulizia dei locali e della biancheria, utilizzo della camera ardente, servizio di deposito di piccoli oggetti di valore di proprietà dell'utente.

La retta non comprende:
- eventuali tickets su analisi di laboratorio ed esami strumentali,
- trasporto per motivi sanitari o sociali,
- visite specialistiche richieste dai familiari,
- dotazione di biancheria personale,
- servizi straordinari di parrucchiera (tinta, permanente, prestazioni taglio e piega con frequenza diversa),
- servizio di etichettatura degli indumenti personali.

Entro sette giorni dall'ingresso l'utente è tenuto al versamento di un **deposito cauzionale** pari a una mensilità, il quale verrà conservato, a titolo di garanzia, su conto corrente infruttifero.

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 si avvale del deposito cauzionale che dovrà essere conseguentemente ripristinato entro 5 giorni dalla diffida ad adempiere attuata dalla Fondazione tramite pec o a/r.
In caso di mancato reintegro del deposito la Fondazione si riserva di adire vie legali, e di dare corso alla procedura di dimissione protetta, fatta salva l'applicazione di interessi moratori.

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

"GIORNATA TIPO"

L'organizzazione dei servizi socio-sanitari, riabilitativi, animativi e alberghieri offerti nel servizio di Rsa 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 della Rsa:

- **Ore 6.00**
  - Inizio giro letti con effettuazione da parte degli operatori dell'igiene personale dell'utente, cambio della biancheria personale, rifacimento letto;
  - gli infermieri provvedono alle medicazioni ed agli eventuali prelievi ematici.
- **Ore 8.00**
  - Inizio colazioni presso la sala da pranzo del nucleo abitativo;
  - attività di animazione/socializzazione di gruppo proposte dagli educatori;
  - attività di riabilitazione effettuate dai fisioterapisti (individuale o di gruppo);
  - attività di assistenza sanitaria (visita del medico);
  - a metà mattina attività di idratazione, cambio ausili di incontinenza ed accompagnamento in bagno.
- **Ore 12.00**
  - È distribuito il pranzo sulla base di un menù settimanale esposto nella sala da pranzo. Gli utenti che non sono in grado di alimentarsi autonomamente sono assistiti dal personale ausiliario;
  - terminato il pranzo alcuni utenti vengono accompagnati in stanza per il riposo pomeridiano, per i restanti che desiderano rimanere alzati è previsto un momento di relax nel salone del nucleo.
- **Ore 14.30**
  - Ripresa delle attività di animazione in base alla programmazione appositamente definita dall'educatrice;
  - Merenda.
- **Ore 18.00**
  - Inizio cena con le stesse modalità previste per il pranzo.
- **Ore 19.00**
  - Inizio messa a letto.
- **Dalle 20.30 alle 6.00** Riposo notturno.

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

La giornata dell'utente è caratterizzata anche dalle relazioni con la rete familiare, che costituisce punto di riferimento per tutte le attività di intervento della persona ricoverata.
L'ingresso nella struttura è libero dalle ore 8.00 alle ore 20.00 per tutti i giorni dell'anno.
Durante le visite mediche, i cambi e l'igiene personale, nonché il riposo pomeridiano è sempre richiesto l'allontanamento del visitatore dalle camere di degenza, nel rispetto della dignità dell'utente.

SERVIZI SPECIFICI

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

- **ASSISTENZA MEDICA GENERICA**

Al momento dell'ingresso in Rsa si procede a cancellare l'utente dagli elenchi della medicina di base. Il personale medico della struttura garantisce le cure primarie a tutti i degenti.
A carattere periodico o secondo le necessità valutate dal personale medico, gli utenti della Rsa fruiscono delle visite specialistiche, degli esami diagnostici, delle analisi cliniche effettuate presso strutture convenzionate con il Servizio Sanitario Nazionale.
La Fondazione garantisce con i propri medici un servizio di pronta reperibilità per gli interventi urgenti nelle fasce orarie in cui non è presente il medico in struttura.

- **SERVIZIO INFERMIERISTICO**

Il servizio infermieristico è garantito 24 h su 24 per lo svolgimento delle prestazioni professionali di competenza.

- **SERVIZIO AUSILIARIO**

Il servizio socio- assistenziale è garantito dalla presenza 24 h su 24 di personale munito di attestato di qualificazione professionale.
Gli operatori garantiscono a tutti gli utenti, in relazione al grado di autonomia e alla tipologia di bisogno, la supervisione, l'aiuto, o l'intervento sostitutivo nelle attività di base della vita quotidiana, nel rispetto della dignità di ogni individuo.

- **SERVIZIO FISIOTERAPIA**

Gli utenti della Rsa accedono alla palestra di fisioterapia, per usufruire degli interventi riabilitativi sia individuali che collettivi.
Gli interventi erogati, in base alle necessità individuali, sono: riabilitazione neuromotoria, riabilitazione ortopedica, riabilitazione respiratoria e terapia fisica.

- **SERVIZIO DI ANIMAZIONE**

Il servizio prevede sia momenti di intrattenimento (giochi e spettacoli), sia spazi dedicati alla terapia occupazionale per stimolazione cognitiva e funzionale, sia attività volte a integrare gli utenti della Rsa con la comunità di appartenenza.

- **SERVIZIO SEGRETERIA**

Offre supporto all'utente e ai suoi familiari nelle diverse fasi di inserimento della persona in Rsa.
Si occupa delle pratiche relative al cambio di residenza e gestisce la posta in arrivo indirizzata ai residenti.
La Fondazione è, inoltre, dotata di apposita cassaforte per il servizio di custodia dei beni e valori degli utenti.
All'interno dell'ufficio amministrativo, è possibile avere tutte le informazioni relative ai servizi, alla loro organizzazione o qualsiasi altra richiesta che possa essere utile a chi accede o telefona.
L'ufficio segreteria è a disposizione del pubblico nei seguenti orari:
dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 16.30.
Telefono 030/2691107 – mail amministrazione@casadiriposobotticino.it

- **SERVIZIO DI LAVANDERIA**

La struttura offre il servizio di lavanderia, in grado di soddisfare le esigenze della persona accolta.
La Fondazione declina ogni responsabilità e rimborso per eventuali capi smarriti.

- **SERVIZIO PULIZIA E SANIFICAZIONE AMBIENTALE**

La pulizia di tutti gli ambienti (camere, bagni, sala mensa, spazi comuni, bagni protetti ecc.) viene garantita ed effettuata da apposito personale, dipendente di una ditta esterna.

- **SERVIZIO PARRUCCHIERE E BARBIERE**

Quotidianamente viene assicurato agli utenti il servizio di rasatura della barba da parte

del personale assistenziale.
Il servizio di parrucchiera consiste nel lavaggio, taglio e messa in piega con cadenza bimestrale.
L'utente può richiedere prestazioni aggiuntive a pagamento secondo il tariffario allegato. Per la prenotazione è necessario recarsi presso gli uffici amministrativi.

- **SERVIZIO CALLISTA/PEDICURE**

La callista è presente in struttura secondo un calendario mensile.

- **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 ai piani di degenza mediante carrello termico per la distribuzione.
I residenti, salvo diversa autorizzazione del Responsabile Sanitario, consumano i pasti nelle sale da pranzo del reparto secondo gli orari definiti dalla struttura stessa.
Si riporta a titolo esemplificativo uno schema **"giornata alimentare"** che comprende:

- **Colazione:**
  - Caffè di orzo, thè 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, thè 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.

- **SERVIZIO DI ASSISTENZA RELIGIOSA**

All'interno della Rsa è presente una cappella per le celebrazioni di rito cattolico.

- **SERVIZIO FUNEBRE**

All'interno della Rsa è presente una Camera Ardente che può essere utilizzata in caso di decesso in struttura.
I contatti con le Onoranze Funebri devono essere presi direttamente dai congiunti in quanto il personale della struttura non è autorizzato a procedere in tal senso.

6. TUTELA DEI DIRITTI DELL'UTENTE

6.1 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 famigliare 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.

6.2 Tutela della privacy

I dati personali forniti dagli ospiti, o dai loro famigliari, 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 ETS.
E' stato nominato dalla Fondazione un Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO) come previsto dalla normativa vigente.

6.3 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) dove è possibile acquisire informazioni in merito a modalità, costi e tempi per ottenere copia della documentazione.

Il regolamento è a disposizione nella bacheca della Fondazione.

6.4 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).

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).

6.5 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

La presenza dei familiari in struttura è una risorsa fondamentale per la gestione quotidiana dell'Utente, dialogando con i medici, il coordinatore infermieristico essi forniscono un contributo indispensabile per la corretta assistenza.
Al fine di creare un clima sereno e costruttivo è necessario condividere delle norme comportamentali.
In particolare è richiesto ai visitatori:

- Rispettare gli orari di accesso alla struttura e ai nuclei di degenza,
- Rispettare la privacy dell'utente quando è nella propria stanza di degenza. Non è possibile rimanere in stanza durante l'orario di riposo, dell'igiene, delle visite mediche e in tutte quelle situazioni che richiedono riservatezza,
- 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.

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 *Vincenzo Tognazzi*
Riceve su appuntamento programmabile contattando la Segreteria al n. 030/2691107 int. 201

Direttore Generale *D.ssa Manuela Facchini*
Riceve su appuntamento programmabile contattando la Segreteria al n. 030/2691107 int. 201, oppure inviando mail a direzione@casadiriposobotticino.it

Direttore Sanitario *Dott. Thomas Olini*
Riceve su appuntamento programmabile inviando mail a dirsanitario@casadiriposobotticino.it, oppure il lunedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00 (senza appuntamento)

Coordinatore Infermieristico *D.ssa Paola Ruggeri*
Riceve su appuntamento programmabile contattando il n. 030/2691107 int. 216, oppure inviando mail a coordinatore@casadiriposobotticino.it

Referente servizio assistenziale *Blerta Sulmina*
Riceve su appuntamento programmabile contattando il n. 030/2691107 int. 217, oppure inviando mail a assistenziale@casadiriposobotticino.it

Segreteria – Contabilità Ospiti
Tel. 030/2691107 int. 202
Mail amministrazione@casadiriposobotticino.it

Ragioneria
Tel. 030/2691107 int. 204
Mail contabilita@casadiriposobotticino.it

PEC: rsabotticinosera@pec.it

Fac-simile menù - Settimana 1

Lunedì	*Martedì*	*Mercoledì*	*Giovedì*	*Venerdì*	*Sabato*	*Domenica*
Pranzo						
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
Cena						
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

Lunedì	*Martedì*	*Mercoledì*	*Giovedì*	*Venerdì*	*Sabato*	*Domenica*
Pranzo						
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
Cena						
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

Lunedì	*Martedì*	*Mercoledì*	*Giovedì*	*Venerdì*	*Sabato*	*Domenica*
Pranzo						
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	Involtini 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
Cena						
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	Involtini 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

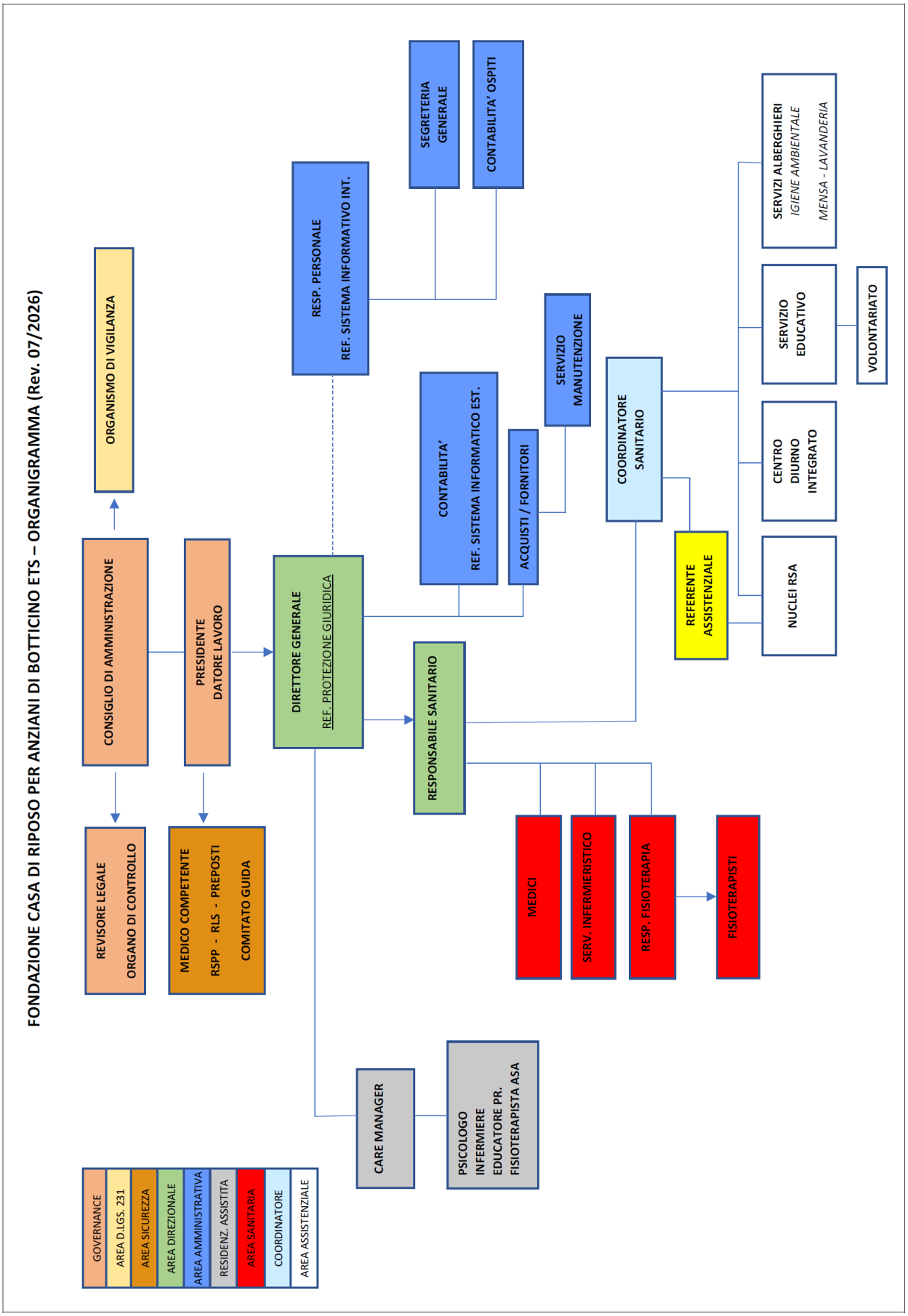
Fac-simile menù - Settimana 4

Lunedì	*Martedì*	*Mercoledì*	*Giovedì*	*Venerdì*	*Sabato*	*Domenica*
Pranzo						
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	Involtini 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
Cena						
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).


FONDAZIONE CASA DI RIPOSO PER ANZIANI DI BOTTICINO ETS – ORGANIGRAMMA (Rev. 07/2026)
ORGANISMO DI VIGILANZA
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
PRESIDENTE DATORE LAVORO
REVISORE LEGALE ORGANO DI CONTROLLO
MEDICO COMPETENTE RSPP - RLS - PREPOSTI COMITATO GUIDA
RESP. PERSONALE REF. SISTEMA INFORMATIVO INT.
SEGRETERIA GENERALE
CONTABILITA' OSPITI
DIRETTORE GENERALE REF. PROTEZIONE GIURIDICA
CONTABILITA' REF. SISTEMA INFORMATICO EST.
ACQUISTI / FORNITORI
SERVIZIO MANUTENZIONE
RESPONSABILE SANITARIO
COORDINATORE SANITARIO
REFERENTE ASSISTENZIALE
SERVIZI ALBERGHIERI IGIENE AMBIENTALE MENSA - LAVANDERIA
SERVIZIO EDUCATIVO
VOLONTARIATO
CENTRO DIURNO INTEGRATO
NUCLEI RSA
MEDICI
SERV. INFERMIERISTICO
RESP. FISIOTERAPIA
FISIOTERAPISTI
CARE MANAGER
PSICOLOGO INFERMIERE EDUCATORE PR. FISIOTERAPISTA ASA
GOVERNANCE
AREA D.LGS. 231
AREA SICUREZZA
AREA DIREZIONALE
AREA AMMINISTRATIVA
RESIDENZ. ASSISTITA
AREA SANITARIA
COORDINATORE
AREA ASSISTENZIALE

PROSPETTO RETTE

TIPOLOGIA	RETTA GIORNALIERA
Residenti nel comune di Botticino	€ 57,00
Residenti nei comuni: Rezzato, Castenedolo, Nuvolera, Mazzano, Capriano del Colle	€ 62,00
Residenti in tutti gli altri Comuni	€ 67,00
Supplemento mensile camera singola	€ 150,00

TARIFFE PRESTAZIONI NON COMPRESE NELLA RETTA

TIPOLOGIA	IMPORTO
Servizio etichettatura	€ 50,00
PRESTAZIONE PARRUCCHIERA EXTRA	
Piega	€ 13,00
Taglio uomo / donna	€ 12,00
Taglio + piega	€ 20,00
Colore (fornito dalla parrucchiera)	€ 24,00
Ritocco colore (fornito dalla parrucchiera)	€ 10,00
Permanente	€ 24,00
Shampoo curativo	€ 5,00

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 famigliari o nel caso in cui è necessario gestire ingenti patrimoni (per informazioni relative all' eventuale patrocino 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
Sito: 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: RSA () 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 per Anziani di Botticino ETS

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) _____
  _____

C H I E D E

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

SUGGERIMENTI:_____

_____

_____

_____

_____

Grazie per la collaborazione