



Fondazione "Residenza Berardi Manzoni" onlus  
Via S. Bernardino, 63/B – 25030 Roncadelle (BS)



**RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE**

# **CARTA DEI SERVIZI**



Allegati: modulo reclami, customer satisfaction, menu tipo.



## ORARI

### **ORARI DI APERTURA DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO AL PUBBLICO:**

8.30-13.00 DAL LUNEDI AL VENERDI  
14.00-16.00 LUNEDI, MERCOLEDI, GIOVEDI.

### **ORARI DI RICEVIMENTO**

**DIRETTORE GENERALE:** APPUNTAMENTO  
**RESPONSABILE SANITARIO:** APPUNTAMENTO

**APERTURA STUTTURA: 365 GIORNI/ANNO**

### **ORARIO VISITE AGLI OSPITI:**

#### **08.00 – 20.00**

Per consentire un migliore svolgimento delle cure igieniche rivolte agli ospiti, per garantire la riservatezza degli anziani che condividono spesso la loro stanza con altre persone e per assicurare la sicurezza dei familiari visitatori e' raccomandato il preavviso prima di recarsi nel nucleo di degenza del proprio congiunto.

#### **NB.**

La porta d' ingresso , si chiude automaticamente alle ore 20.00. L' accesso alla struttura dopo le ore 20.00, e' vincolato alla segnalazione con impianto citofonico di chiamata nel nucleo di degenza.



## RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE

### PREMESSA

La struttura è ubicata nel centro storico di Roncadelle in Via S. Bernardino 63/B, ingresso pedonale in Via Don Carlo Vezzoli 63 è raggiungibile tramite servizio di autobus pubblico di Brescia Mobilità linea 7° e attraverso la tangenziale ovest uscita Roncadelle.

La Residenza Sanitaria Assistenziale (R.S.A.) è una Struttura in grado di fornire assistenza continuativa (24 ore su 24) qualificata ai sensi della DGR 7435/2001, ad elevato contenuto sanitario, sociale ed alberghiero, per soggetti anziani non autosufficienti con esiti di patologie fisiche, cognitive, sensoriali o miste, non assistibili a domicilio di norma con età superiore ai 65 anni.

Pertanto, garantisce supporto, temporaneo e/o definitivo di tipo sociosanitario, attraverso un Piano di Intervento e Piano di Assistenza Individualizzato.

#### **Art. 1 Posti Letto.**

La struttura ha una capacità ricettiva di 43 posti letto accreditati ed a contratto.

#### **Art.2 Accesso e lista d' attesa**

L' accesso all' RSA avviene tramite il distretto ASST di Gussago, quale titolare della gestione della lista d'attesa ove verranno esplicitati i requisiti d' accesso alla RSA.

#### **Art.3. Visita guidata.**

Al fine di agevolare e rendere consapevole la scelta di ricovero in RSA è possibile, previo appuntamento, effettuare una visita guidata della struttura accompagnati da personale qualificato che illustrerà le modalità di erogazione del servizio richiesto. La persona di riferimento per effettuare la visita guidata è la sig.ra Santi Giuliana – responsabile dei servizi socio sanitari ausiliari – contattabile al nm. Tel. 030/2780503 o via mail servizi@berardimanzoni.com.

#### **Art.4. Accoglienza, presa in carico dell' ospite e famigliari.**

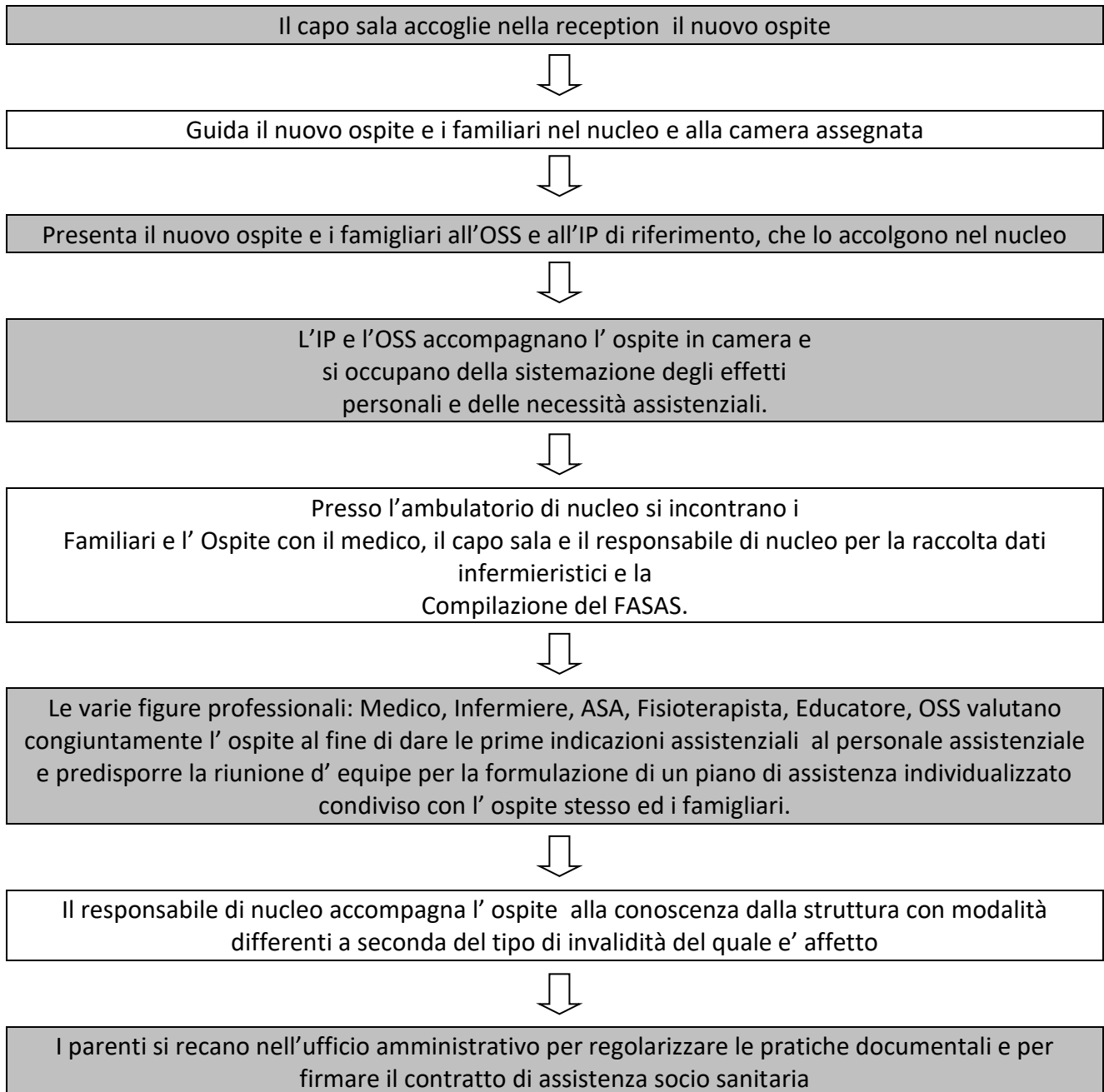
##### *4.1 Accoglienza*

L'ingresso nella Residenza di un nuovo ospite è un momento particolarmente delicato e complesso, non riducibile solo a pratiche amministrative e cliniche; si tratta di porsi nei confronti del nuovo ospite accogliendolo nella totalità delle caratteristiche individuali e dei bisogni clinico assistenziali.

Previo accordo con i familiari il giorno di ingresso verrà programmato dal lunedì al venerdì.



### Flow chart accoglienza di un nuovo Ospite in RSA.



#### 4.2 Presa in carico dell' Ospite

Per garantire la massima qualità della "**presa in carico**" è di fondamentale importanza che le professionalità coinvolte si integrino tra di loro, si coordinino e interagiscano. Per far sì che ciò avvenga il giorno di ingresso, vengono pianificare, oltre alla compilazione del FASAS e visita medica, riunioni d'equipe finalizzate, alla stesura di un piano di assistenza individualizzato dell'ospite, che sia in grado di descrivere il profilo dell'anziano da più punti di vista: anagrafico, funzionale, cognitivo, emotivo.



La mission del piano è quella di prevedere una serie di obiettivi specifici da raggiungere nel medio e nel lungo termine e di stilare un set di mezzi potenziali per conseguirli fattivamente. Parallelamente verranno determinati idonei strumenti di valutazione delle condizioni cognitive e funzionali dell'anziano, nonché l'attivazione di controllo costante del processo di erogazione e di monitoraggio delle procedure stabilite.

#### **4.3 Presa in carico dei famigliari.**

L'inserimento di un proprio congiunto in RSA può evocare nella famiglia sensi di colpa, rabbia e risentimento ed innescare comportamenti disturbanti, agiti verso gli operatori e la struttura che ospita il loro caro ammalato.

L'RSA gestisce l'accoglienza in struttura accompagnando sia i familiari che gli ospiti nel difficile inserimento attraverso uno sportello di ascolto famigliari.

Lo psicologo della struttura esplicita la sua attività in questa delicata fase e da il suo contributo secondo questa modalità:

- 1) colloquio con i familiari dell'ospite entro 7 giorni dalla data dell'inserimento in struttura, in cui viene effettuato un colloquio clinico con il familiare di riferimento per la valutazione dei bisogni e delle aspettative rispetto alla struttura e per la valutazione dei vissuti rispetto al ricovero;
- 2) incontrare a distanza di 1-2 mesi dall'inserimento in RSA il familiare per monitorare come va la situazione ed eseguire eventualmente anche dei follow-up successivi;
- 3) incontrare i familiari che ne richiedano la consulenza. Organizzare gruppi di incontro per i familiari di confronto e sostegno emotivo.

#### **Art. 5. Sistema di riconoscimento operatori.**

Il personale operante nella Fondazione "Residenza Berardi Manzoni" onlus potrà essere riconosciuto dagli utenti attraverso un cartellino di riconoscimento contenente NOME, COGNOME, QUALIFICA.

#### **Art. 6. Valutazione grado di soddisfazione ospiti/famigliari(allegato)**

Ogni anno verrà richiesto ad ogni utente/parente di compilare il questionario di soddisfazione sulla qualità percepita da ospiti e famigliari(allegato). Il questionario richiederà di dare una valutazione sui vari servizi presenti in RSA.

L'esito dei questionari verrà divulgato attraverso l'affissione in bacheca della struttura dei dati aggregati, sul sito interne della fondazione e durante una riunione con tutti i parenti, dove ognuno potrà esprimere il proprio giudizio al fine di permettere un miglioramento continuo della qualità delle prestazioni erogate ed improntare le azioni migliorative.

#### **Art.6 bis. Valutazione grado di soddisfazione dipendenti.**

Ogni anno verrà somministrato a tutto il personale un questionario di qualità al fine di testare il grado di soddisfazione sul luogo di lavoro.



**Art. 7. Reclami/apprezzamenti.**

E' possibile sottoporre lamentele sui servizi erogati ai propri congiunti, con apposito modulo allegato, depositandolo nella cassetta postale ubicata al Piano Terra adiacente l' ingresso reception, inviandolo a ½ posta ordinaria o a mezzo mail: [info@berardimanzoni.com](mailto:info@berardimanzoni.com).

L' utente/famigliare avrà risposta entro 10 gg.

**Art. 8. Dimissioni.**

La persona ospitata è libera di dimettersi mediante preavviso di gg. 15.

La Fondazione "Residenza Berardi Manzoni" onlus, si riserva il diritto di dimettere l' ospite qualora si manifestino situazioni cliniche tali da ritenere il ricovero improprio per la tipologia del servizio offerto. In tale situazione verranno coinvolti gli organi competenti di ASST e Comune al fine di assicurare la continuità delle cure.

Tutte le clausole economiche saranno esplicitate nel contratto d' ingresso.

**Art. 8. Contratto.**

Il rapporto tra la Fondazione e l'utente ricoverato è regolato da un contratto detto "contratto d' ingresso" ove sono esplicitati gli obblighi delle parti.

Si segnala sin d'ora che in caso l'utente non potesse far fronte al pagamento della retta mensile per mancanza di risorse economiche dovrà sin da subito rivolgersi ai servizi sociali del comune di appartenenza prima dell' ingresso in RSA.

In presenza di persone non in grado di intendere e di volere, verrà data istruzione amministrativa per la nomina di figure di tutela ( amministratore di sostegno, tutore, curatore).

**Art. 9. Codice Etico**

La struttura è dotata di codice etico ai sensi del D.Lgs 231/2001, approvato dal CdA della Fondazione con verbale di delibera del.n. 5 del 18.03.2010

**Art. 10. Dichiarazione costi sanitari.**

La RSA è un servizio a compartecipazione di spesa, pertanto entro ogni 30 marzo dell'anno successivo al ricovero, verrà rilasciata certificazione fiscale delle prestazioni sanitarie erogate.

**Art. 11. Accesso alla documentazione amministrativa e sanitaria.**

***Accesso atti amministrativi ai sensi L.241/1990***

L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell' attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Sono "interessati", tutti i soggetti assistiti, i loro congiunti, compresi i portatori di interessi pubblici o privati, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

La domanda di accesso agli atti va richiesta c/o gli uffici amministrativi della fondazione su apposito modulo e la richiesta sarà evasa entro 5 giorni lavorativi.



***Accesso documentazione sanitaria ai sensi D.Lgs 196/2003***

Le richieste di accesso agli atti sanitari possono essere richieste direttamente dalla persona interessata, dal curatore o dall' amministratore di sostegno in possesso di poteri.

Eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia della documentazione sanitaria da parte di soggetti diversi dall'interessato possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:

- a) di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria ai sensi dell'articolo 26, comma 4, lettera c), di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- b) di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

La domanda di accesso agli atti sanitari va richiesta c/o gli uffici amministrativi della fondazione su apposito modulo e sarà evasa entro 5 giorni lavorativi.





## **Art.12 Giornata Tipo**

### **Giornata tipo ospiti RSA**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>ore 6.00</b>          | Igiene, docce programmate.  |
| <b>ore 8.30 – 9.15</b>   | Colazioni.  |
| <b>ore 9.30 - 10.00</b>  | Celebrazione S. Messa.  |
| <b>ore 9.15 - 10.00.</b> | Socializzazione, deambulazioni assistite, cambio pannolone e bisogni fisiologici  |
| <b>Ore 10.00 - 10.15</b> | Merenda.  |
| <b>Ore 10.15 - 10.40</b> | Ginnastica di gruppo (lun-mer).   |
| <b>Ore 10.15 - 10.40</b> | Lettura giornale (mar-ven).   |
| <b>Ore 10.40 - 11.20</b> | Deambulazione, cambio pannolone e bisogni fisiologici.  |
| <b>Ore 11.30 - 12.15</b> | Pranzo.   |
| <b>Ore 12.30</b>         | Riposo pomeridiano .  |
| <b>Ore 14.00 - 15.30</b> | Igiene e mobilizzazione .   |
| <b>Ore 14.45 - 15.15</b> | Ginnastica di gruppo (martedì, giovedì )  |
| <b>Ore 15.30 - 16.00</b> | Merenda.  |
| <b>Ore 16.30 - 17.30</b> | Deambulazione, cambio pannolone e bisogni fisiologici, socializzazione, terapia occupazionale, animazione (mar, gio, ven ). |
| <b>Ore 17.45 - 18.45</b> | Cena.   |
| <b>Ore 19.00</b>         | Riposo serale.  |





**Art. 13 Tipologia rette Applicate e deposito cauzionale.**

**RETTE IN VIGORE**

Le rette giornaliere a carico degli utenti delle R.S.A. sono state determinate per il 2016 come segue:

| <b>Categoria ospiti</b> | <b>Retta giornaliera</b> |
|-------------------------|--------------------------|
| Classe 1-8              | VEDI PIANO ALLEGATO      |
| Classe 1-8              | VEDI PIANO ALLEGATO      |
| Singola                 | VEDI PIANO ALLEGATO      |

**All' ingresso è previsto un Deposito Cauzionale pari ad una mensilità ( regolato dal contratto d'ingresso).**





**Art.14 Funzionigramma**

**ORGANIGRAMMA**

**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Presidente: Mons. Aldo Delaidelli

Consiglieri: Palmiro Bassini, Paolo Maifredi, Giovanni Maria Gillini, Maria Taglietti

---

**DIRETTORE GENERALE**

Dr. Pietro Pelegrinelli

---

**AREA SANITARIA**

Resp. Sanitario: Dr.ssa Eugenia Chitò - Geriatra

Medici Interni: Dr. Nicola Mauro, Dr.ssa Maria Grazia Vitali

Fisiatra: Dr. Guglielmo Marrale

Psichiatra: Dr. Sergio Monchieri

Psicologa: Dr.ssa Erica Rosa

Capo Sala: I.P. Ferdinando Valente

---

**AREA RIABILITATIVA**

Fisioterapia: Fkt Elisa Parzanini, Fkt Raffaele Gallo, Frida Camperi

---

**AREA OCCUPAZIONALE**

Educatori: Valentina Bogani, Lucia Dabrazzi soc. coop. Gruppo EVA, Gruppo Avulss, Suore

---

**AREA ASSISTENZIALE**

Responsabile di nucleo: Sig.ra Giuliana Santi

Operatori A.S.A/O.S.S

---

**AREA AMMINISTRATIVA**

Centralino/Segreteria: Sig.ra Sara Serena

Amministrazione: Sig.ra Viviana Borghesi

Assistente sociale area URP: Maria Scarpato

---

**AREA DEI SERVIZI**

Lavanderia /Guardaroba: Sig. Lucia Rossi

Cucina: Sig.ra Roberta e Sig.ra Fulvia



**Art. 15 Spazi**

**RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE**

**GLI SPAZI**

La R.S.A. Fondazione "Residenza Berardi Manzoni" onlus di Roncadelle è composta da due piani residenziali così suddivisi:

- **I° PIANO** : NUCLEO MARRONE
- **II° PIANO** : NUCLEO VERDE

**I° PIANO**

**AREA DI DEGENZA PRETTAMENTE MASCHILE N. 21 P.L**

N.3 stanze singole  
n.6 stanze doppie  
n.2 stanza triple

**II° PIANO**

**AREA DI DEGENZA PRETTAMENTE FEMMINILE N. 22 P.L**

N.3 stanze singole  
n.5 stanze doppie  
n.3 stanza triple

**PIANO TERRA**

**AREA SOCIALIZZAZIONE**

**ANGOLO BAR  
CUCINA  
UFFICI  
CHIESA**

**INTERRATO**

**PALESTRA (lato ovest)**

**LAVANDERIA (lato est)  
MAGAZZINI**



## Art. 16 Ristorazione

### IL SERVIZIO DI RISTORAZIONE

La Struttura dispone di una attrezzata cucina gestita da personale specializzato e opera secondo le norme di sicurezza alimentare dettate del D.Lgs 155/97 e s.m.i. Il piano alimentare è variato su quattro settimane e personalizzato.

Il menù viene esposto in apposito spazio presso la Sala da Pranzo.

L'orario dei pasti principali è così programmato:

|                  |            |              |
|------------------|------------|--------------|
| <b>Colazione</b> | <b>ore</b> | <b>8.00</b>  |
| <b>Pranzo</b>    | <b>ore</b> | <b>12.00</b> |
| <b>Cena</b>      | <b>ore</b> | <b>18.15</b> |

---

**ALLEGATO IL MENU' TIPO GIORNALIERO/SETTIMANALE**

## Art.17 Servizi erogati compresi nella retta.

### SERVIZI EROGATI A CARICO DELLA STRUTTURA

- **SERVIZIO FISIOTERAPIA**
- **SERVIZIO PSICHIATRIA**
- **SERVIZIO MANI-PEDICURE**
- **SERVIZIO PARRUCCHIERE**
- **SERVIZIO TRASPORTI**
- **SERVIZIO LAVANDERIA**



**Art.18. Servizi a carico dell' ospite**

**SERVIZI A CARICO DEGLI OSPITI**

➤ **NESSUNO** (È ESCLUSO IL TRASPORTO IN AMBULANZA )



## **NORME DI COMPORTAMENTO**

### **PER FAMILIARI, VOLONTARI E/O PERSONE INCARICATE DAI PARENTI**

#### **OBBLIGHI**

- Seguire scrupolosamente le disposizioni impartite dal Medico e dal Responsabile di reparto nel prestare la propria opera all'ospite;
- Riferire sempre al personale di reparto qualsiasi elemento utile a migliorare l'assistenza e/o la qualità di vita dell'ospite;
- Uscire sempre dalla stanza dell'ospite durante le cure igieniche, le visite mediche e/o altre situazioni che richiedano riservatezza per l'ospite e/o il compagno di camera;
- Rispettare gli orari e l'organizzazione operativa delle attività di reparto;
- Rispettare la privacy degli Ospiti nelle loro camere, soprattutto durante l'orario di riposo;
- Utilizzare sempre il copricapo durante la distribuzione dei pasti;
- Rispettare i tempi dell'ospite soprattutto nell'assunzione degli alimenti, riferendo alla caposala e/o al personale d'assistenza eventuali problematiche rilevate: difficoltà nella deglutizione, insorgenza di tosse, rifiuto del cibo, etc;
- Stimolare la socializzazione dell'ospite rispettando le sue preferenze ed esigenze specifiche, evitandone assolutamente l'isolamento e/o l'esclusione;
- Comunicare tempestivamente al responsabile di reparto eventuali impossibilità temporanee a garantire la propria presenza;
- Informare il personale ogni qualvolta si accompagna l'ospite fuori dal reparto rispettando le indicazioni e le limitazioni ricevute in tal senso dal medico e dalla caposala;
- Attenersi alle disposizioni dietetiche dell'ospite ed in particolare al consumo di alimenti quali merende, gelati, frutta, dolci, etc) al di fuori dei pasti principali.



## **DIVIETI**

- Non utilizzare modi autoritari e coercitivi nei confronti dell'ospite;
- Non intervenire nell'assistenza diretta all'ospite (igiene, bagno, trasferimenti, somministrazione di farmaci, ecc.);
- Non intraprendere nessuna iniziativa autonoma nei confronti dell'ospite prima di aver consultato la caposala e/o il medico di reparto;
- Non accedere ai locali di servizio del reparto (cucina, guardiola infermieristica, bagni assistiti, depositi, ecc.);
- Non fare osservazioni e/o richiami al personale di assistenza. Eventuali disguidi, e/o controversie vanno sempre esposte al responsabile di reparto e/o al medico;
- Non sostare vicino al carrello durante la distribuzione dei pasti ma attendere le pietanze al tavolo vicino all'ospite;
- Non divulgare informazioni sulle condizioni di salute fisica e psichica dell'ospite;
- Non prestare opera contemporaneamente a più ospiti e comunque è concesso, se non vi sono sovrapposizioni di orario, seguire fino al massimo di due ospiti durante l'arco della giornata;
- Per il personale dipendente è incompatibile prestare opera agli ospiti della Struttura, fuori dell'orario di servizio;
- L'osservanza ed il rispetto di tali disposizioni costituiscono elemento indispensabile per garantire una adeguata assistenza all'ospite, un positivo inserimento delle persone mandate dai parenti per assistere i propri cari nella vita della Struttura ed un clima sereno al personale nello svolgimento del piano di lavoro;
- Il mancato rispetto a tali norme comporta il ritiro all'autorizzazione a svolgere le mansioni sopra citate.



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

La valorizzazione del ruolo dei più anziani e della loro cultura si fonda sulla educazione della popolazione al riconoscimento ed al rispetto dei loro diritti., oltre che sull'adempimento puntuale di una serie di doveri da parte della società. Il primo è la realizzazione di politiche che garantiscano ad un anziano di continuare ad essere parte attiva nella nostra società, favorendo la sua condivisione della vita sociale, civile e culturale della comunità.

La Direzione Generale Interventi Sociali dalla Regione Lombardia, stabilisce che **la persona ha il diritto:**

- di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della persona in difficoltà;
- di vivere con chi desidera;
- di avere una vita di relazione;
- di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività;
- di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale;
- di essere messa in condizione di godere e conservare la propria dignità ed il proprio valore, anche in casi di perdita parziale o totale della propria autonomia ed autosufficienza.

### La società e le Istituzioni hanno il dovere:

- di accudire ed assistere l'anziano fin dove è possibile a domicilio, se questo è l'ambiente che meglio stimola il recupero o il mantenimento della funzione lesa, fornendo ogni prestazione sanitaria e sociale ritenuta praticabile ed opportuna. Resta comunque garantito all'anziano malato il diritto al ricovero in Struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario per la cura e la riabilitazione.
- Di favorire, per quanto possibile, la convivenza della persona anziana con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione;
- Di evitare nei confronti dell'anziano ogni forma di ghettizzazione che gli impedisca di interagire liberamente con tutte le fasce di età presenti nella popolazione;
- Di fornire ad ogni persona di età avanzata la possibilità di conservare e realizzare le proprie attitudini personali, di esprimere la propria emotività e di percepire il proprio valore, anche se soltanto di carattere affettivo;
- Di contrastare, in ogni ambito della società, qualsiasi forma di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani;
- Di operare affinché, 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.





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

Non vi è dunque contraddizione tra asserire che la persona gode, per tutto l'arco della sua vita, di tutti i diritti riconosciuti ai cittadini dal nostro ordinamento giuridico e adottare una carta dei diritti specifica per i più anziani: essa deve favorire l'azione di educazione al riconoscimento ed al rispetto di tali diritti insieme con lo sviluppo delle politiche sociali, come si è auspicato nell'introduzione.

## La persona ha il diritto:

- di sviluppare e conservare la propria individualità e libertà;
- di conservare e veder rispettare, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti;
- di conservare le proprie modalità di condotta sociale, se non lesive dei diritti altrui, anche quando esse dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel suo ambiente di appartenenza;
- di conservare la libertà di scegliere dove vivere.

## La società e le Istituzioni hanno il dovere:

- Di rispettare l'individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita e non in funzione esclusivamente della sua età anagrafica;
- di rispettare credenze, opinioni e sentimenti delle persone anziane, anche quando essi dovessero apparire anacronistici o in contrasto con la cultura dominante, impegnandosi a coglierne il significato nel corso della storia della popolazione;
- di rispettare le modalità di condotta della persona anziana, compatibili con le regole della convivenza sociale, evitando di "correggerle" e di "deriderle", senza per questo venire meno all'obbligo di aiuto per la sua migliore integrazione nella vita della comunità;
- di rispettare la libera scelta della persona anziana di continuare a vivere nel proprio domicilio, garantendo il sostegno necessario, nonché, in caso di assoluta impossibilità, le condizioni di accoglienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita abbandonato.

## La persona ha il dovere:

- di essere a conoscenza che l'eventuale accoglimento definitivo è subordinato ad un periodo di osservazione della durata di un mese durante il quale verrà verificata la



## Fondazione "Residenza Berardi Manzoni" onlus

Via S. Bernardino, 63/B – 25030 Roncadelle (BS)



compatibilità dell'ospite con la struttura. In caso negativo, l'Ente ha la facoltà di dimettere l'ospite;

- di impegnarsi ad accompagnare l'ospite presso la residenza sanitaria, in caso di accettazione della presente domanda, dotandolo degli effetti personali contrassegnati con nome e cognome, meglio specificati nel prospetto informativo; il corredo dovrà essere integrato di volta in volta su richiesta della struttura;
- di impegnarsi altresì sistematicamente alla pulizia e al riordino dei capi di vestiario che non sono esplicitamente richiesti nel corredo iniziale;
- di accettare incondizionatamente qualsiasi spostamento di nucleo e di letto motivato dall'Ente;
- di prendere conoscenza del regolamento concernente le rette;
- di versare la retta stabilita, in mensilità anticipate entro il giorno 10 del mese di riferimento, l'Amministrazione dell'Ente è autorizzata ad applicare interessi moratori calcolati al tasso legale;
- di provvedere personalmente, o a mezzo dei propri incaricati, a riprendere in consegna l'ospite in ogni caso di fine del rapporto instaurato con l'Ente. Sia nel caso di dimissione volontaria che disposta ai sensi del contratto.

RONCADELLE, 22.10.2019

Il Presidente  
Luigi Gaia

Il Direttore Generale  
Dr. Pietro Pelegrinelli

Il Responsabile Sanitario  
Dott.ssa Chitò Eugenia