



Fondazione " Residenza Berardi Manzoni " onlus

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



CARTA DEI SERVIZI



Rev. 2024

CENTRO

DIURNO

INTEGRATO



C.F. 80011870179 – P.IVA 01427710171
Tel. 030/2780503 – fax. 030/2585822
e-mail : info@berardimanzoni.com
www.berardimanzoni.com



1.0 INDICE

1. RIFERIMENTI NORMATIVI
2. PRESENTAZIONE CDI
3. LA STRUTTURA
 - 3.1 Servizi offerti
 - 3.2 Equipe socio-sanitaria
4. MODALITA' DI ACCESSO
 - 4.1 gestione lista d'attesa
5. ACCOGLIENZA ED EROGAZIONE DEI SERVIZI
6. STRUMENTI DI VALUTAZIONE
7. PIANO DI ASSISTENZA INDIVIDUALE
8. LAVORO PER PROGETTI
9. COSTI
10. UTENTI ED ORARI DI APERTURA
11. CUSTOMER SATISFACTION
12. FORMAZIONE DEL PERSONALE
13. SISTEMI INFORMATIVI
14. HACCP
15. DLGS 81/2008
16. DIMISSIONI
17. RAPPORTI OSPITI-FAMILIARI
18. SEGNALAZIONI E RECLAMI
19. CODICE ETICO
20. CONTRATTO D' INGRESSO
21. DICHIARAZIONE FISCALE
22. ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E SANITARIA
23. GIORNATA TIPO
21. CARTA DEI DIRITTI E DEI DOVERI

ALLEGATI

- MODULO RECLAMI
- CUSTOMER SATISFACTION
- MENU TIPO



2.0 PRESENTAZIONE DEL CENTRO DIURNO INTEGRATO

Il centro diurno integrato è un servizio della rete socio sanitaria e concorre all'assistenza quando gli interventi a domicilio non sono in grado di garantire una adeguata intensità e continuità del supporto all'anziano non autosufficiente, alla sua famiglia o al suo contesto solidale oltre a garantire alle famiglie sostegno nell'assistenza all'anziano e sollievo diurno dall'onere assistenziale, offrire in regime diurno prestazioni socio-assistenziali, e una nuova opportunità di animazione nonché di creazione e mantenimento dei rapporti sociali.

Le persone ammesse al servizio persone di norma sono:

- persone affette da pluripatologie cronico-degenerative, ma senza gravi disturbi comportamentali con un'età superiore ai 65 anni;
- persone sole, anche con un discreto livello di autonomia ma a rischio di emarginazione dalle cure, oppure inserite in un contesto familiare o solidale, per le quali l'assistenza domiciliare risulta insufficiente o troppo onerosa;

Non sono ammissibili persone autosufficienti, che già fruiscano di servizi residenziali socio-sanitari, persone con elevate esigenze clinico-assistenziali, persone con problematiche psichiatriche attive e/o con demenza associata a gravi disturbi comportamentali, persone in età giovane o giovane-adulta con disabilità.

3.0 LA STRUTTURA

Il Centro Diurno Integrato è situato in Don Carlo Vezzoli 63 a Roncadelle (Bs) nel cuore del centro storico, è raggiungibile tramite servizio di autobus pubblico di Brescia Mobilità linea 7° e attraverso la tangenziale ovest uscita Roncadelle.

Numero tel.: 030/278050 fax: 030/2585822

Indirizzo e-mail: info@berardimanzoni.com ; berardimanzoni@pec.it

3.1 SERVIZI OFFERTI

All'interno di una struttura nuova ed accogliente, il Centro Diurno Integrato eroga servizi a carattere socio-assistenziale e sanitario, svolti da personale qualificato. Di seguito si elencano i servizi compresi nella retta di degenza:

- ✚ **servizi alla persona:** supporto e protezione nelle attività della vita quotidiana, nella assunzione dei cibi e delle bevande, nella cura della persona (scelta e cura dell'abbigliamento, cura della barba, dei capelli, igiene orale, delle mani e dell'intera persona);
- ✚ **servizi sanitari e riabilitativi:** assessment geriatrico e valutazione periodica, con conseguenti ed eventuali trattamenti farmacologici, medicazioni, interventi riabilitativi, occupazionali o di mantenimento delle abilità (mediante trattamenti individuali e di gruppo), controlli dei parametri biologici ;



Fondazione “ Residenza Berardi Manzoni ” onlus

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



- + **servizi di animazione e di socializzazione:** interventi di gruppo o individuali (quali spettacoli, giochi, attività manuali e pratiche, letture etc.) per contenere il rallentamento psico-fisico e la tendenza all'isolamento sociale e culturale, nonché per sviluppare una concezione positiva della propria vita;
- + **servizi di sostegno al contesto familiare:** interventi di informazione ed educazione per favorire l'utilizzo al domicilio di tutti i presidi, gli ausili e le procedure che adattino l'ambiente domestico al grado di non autosufficienza raggiunto e supportino l'autonomia residua della persona anziana e le risorse assistenziali del nucleo familiare a cui essa appartiene.
- + **ristorazione** Il centro diurno utilizza il servizio cucina interno della Fondazione (allegato menu tipo);
- + **parrucchiera e podologo.;**
- + **Trasporto disponibile per le persone residenti secondo regolamento comunale;** il servizio trasporto e' normato da regolamento comunale e si intende svolto garantendo le necessarie funzioni di vigilanza delle persone trasportate.

3.2 EQUIPE SOCIO SANITARIA

L'assistenza è garantita dalla stretta collaborazione di un'équipe curante interdisciplinare composta da:

Coordinatore: responsabile dell'organizzazione generale del Centro Diurno e punto di riferimento per i familiari e i servizi territoriali; collegamento con l'Ente gestore.

Medico di riferimento: Gli Ospiti godono di assistenza medica secondo gli standard regionali per l'accreditamento; è **esclusa ogni forma di assistenza per casi di emergenza**. La responsabilità terapeutica e in generale sanitaria dell'Ospite resta affidata al proprio medico di medicina generale. Il medico del Centro Diurno si pone come punto di riferimento per la valutazione, l'ammissione e la gestione dell'Ospite, la formazione del personale e dei familiari, la programmazione dei piani riabilitativi.

Infermiere Professionale: Gestisce la valutazione infermieristica dell'ospite, la rilevazione dei parametri vitali e nursing igienico- alimentare- funzionale, la somministrazione e controllo dei farmaci; è supportato, per quanto di competenza, da un Operatori ASA/ O.S.S.

Educatore professionale: In collaborazione con l'intera équipe promuove e gestisce interventi riabilitativi finalizzati allo stimolo e al mantenimento delle capacità residue.

Terapista della riabilitazione: Promuove trattamenti fisioterapici motori e assistenziali secondo le specifiche patologie degli ospiti.

Operatore socio Assistenziale/Operatore Socio Sanitario: Gestisce l'assistenza globale dell'ospite nelle attività della vita quotidiana.

Gli operatori del Centro Diurno possono essere identificati grazie al cartellino di riconoscimento.



Fondazione “ Residenza Berardi Manzoni ” onlus

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



4.0 MODALITA' DI ACCESSO

La valutazione per gli accessi al Centro verrà effettuata dall'UVI (unità di valutazione interna) in collaborazione con il Servizio Sociale del Comune di appartenenza e UCAM dell'ASST del Distretto Territoriale di riferimento.

La richiesta di ammissione dovrà pervenire, anche tramite i servizi sociali del comune di residenza, c/o gli uffici amministrativi della fondazione.

La modulistica per l'ammissione è composta da:

- *Richiesta di inserimento da ritirare c/o gli uffici in mod. prestampato da compilarsi a cura del medico curante, assistente sociale, parenti, ognuno per la parte di competenza.*

Gli utenti ed i famigliari prima dell'ingresso potranno effettuare visite guidate alla struttura accompagnati dai responsabili. (rif. sig. Giuliana Santi – servizi@berardimanzoni.com)

4.1 GESTIONE DELLA LISTA DI ATTESA

La lista è gestita dall'ufficio amministrativo della Fondazione.

5.0 ACCOGLIENZA ED EROGAZIONE DEI SERVIZI

L'inserimento degli ospiti nel Centro è preceduto da un incontro preliminare con il Responsabile dei servizi del centro o un suo delegato, per una conoscenza reciproca e per i necessari accordi. L'ospite, appena giunto nel Centro, viene accolto dal Responsabile dei servizi, con il quale esegue una visita alla struttura. All'ospite vengono date informazioni utili, che facilitano il processo di inserimento nel nuovo ambiente. Nei primi giorni, i familiari possono prolungare la loro presenza presso il Centro, al fine di aiutare l'utente a familiarizzare con gli spazi, le figure di riferimento e le abitudini. Nel primo mese di accoglienza, sarà verificata la compatibilità tra il servizio e le caratteristiche sociali e sanitarie dell'ospite. Al momento dell'inserimento verrà consegnata copia della “Carta dei Servizi” con firma per ricevuta.

6.0 STRUMENTI DI VALUTAZIONE ED INTERVENTI

E' Presente un fascicolo sanitario e sociale per ogni ospite, compilato all'ingresso e aggiornato almeno ogni due mesi e comunque ogni qual volta vi sia un cambiamento significativo della condizione biopsicosociale dell'ospite o eventi la cui registrazione sia utile o necessaria alla corretta compilazione della scheda di osservazione intermedia della assistenza.

Sono presenti TUTTI I PROTOCOLLI PRESCRITTI DALLA dgr 2569/2014 , di seguito si segnalano i protocolli:

- igiene dell'ospite nel rispetto della privacy ;



Fondazione “ Residenza Berardi Manzoni ” onlus

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



- cura dell'aspetto dell'ospite;
- somministrazione degli alimenti e delle bevande;
- prevenzione delle cadute;
- trattamento dell'incontinenza ;
- utilizzo dei mezzi di tutela.

7.0 PIANO ASSISTENZA INDIVIDUALE (PAI)

E' elaborato per ogni ospite del CDI un piano di assistenza individualizzato (PAI) condiviso dall' equipe , che prevede la pianificazione delle attività terapeutiche, assistenziali e riabilitative per ogni ospite, comprensive del piano delle attività animative e occupazionali.

8.0 LAVORO PER PROGETTI INDIVIDUALIZZATI

L'operare per progetti è una modalità complessa che vede tutta l'organizzazione impegnata nel lavoro per “obiettivi e risultati” e non più per “prestazioni”. Il primo momento consiste nella rilevazione dei bisogni degli anziani per accertare la loro situazione fisica, psicologica e relazionale. Dopo la fase valutativa effettuata all'interno dell'Unità Operativa Interna, si definisce un progetto operativo per raggiungere un preciso risultato al fine di prevenire, rallentare od impedire il decadimento funzionale. Si procede, infine, alla verifica dei risultati conseguiti grazie alla quale si ridefinisce un nuovo intervento. Tutte le figure professionali facenti parte dell'organizzazione lavorano in modo integrato e coordinato per avere un risultato di salute sugli ospiti. Gli interventi sono personalizzati, i comportamenti e le attenzioni degli operatori sono finalizzati a soddisfare i bisogni della persona anziana.

9.0 COSTI RELATIVI ALL'ANNO

ALLEGATO PIANO COSTO RETTE.

Le assenze programmate ad inizio mese godono della riduzione della retta in franchigia.

Le assenze che intercorrono durante il mese non sono rimborsabili.

Dopo il 15° giorno di assenza da calendario e' applicata la franchigia del 50%.

La retta di mantenimento posto è pari alla franchigia ed e' fruibile per un massimo di due mesi.

Per i residenti nel Comune di Roncadelle e' applicato a tutte le rette uno sconto del 10%.



10.0 UTENTI E ORARI DI APERTURA

Il Centro può accogliere 15 ospiti autorizzati, accreditati e contrattualizzati, di norma dalle 8,00 alle 18,00, dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 14,00 il sabato, ma in relazione alle necessità dell'anziano o della famiglia è possibile concordare altre tipologie di frequenza con progetti personalizzati .

11.0 CUSTOMER SATISFACTION

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. La divulgazione avverrà mediante affissione in bacheca, sui siti internet della fondazione e riunione perenti. Tre giorni/week é aperto uno “Sportello Famigliari” atto a raccogliere le lamentele degli utenti/famigliari e a darne risposta entro 10 giorni.

12.0 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Tutto il personale del Centro Diurno Integrato è in possesso del titolo di studio richiesto dal profilo professionale. L'Ente gestore organizza corsi di formazione e aggiornamento per il personale, allo scopo di migliorare le conoscenze, le abilità, gli atteggiamenti e i comportamenti nella logica del lavoro per progetti individualizzati. Viene prevista la partecipazione delle figure professionali a corsi di formazione esterni e a convegni, sulle tematiche di interesse per ciascuna professionalità, dopo un'analisi dei bisogni formativi effettuata mediante somministrazione di appositi questionari. Gli ospiti e i familiari partecipano a questo processo attraverso la compilazione, almeno una volta all'anno, del Questionario di soddisfazione, la cui elaborazione permette di indirizzare le scelte formative degli operatori.

13.0 SISTEMI INFORMATIVI

Sono a disposizione del personale degli strumenti di informazione scritti ed aggiornati a seconda del variare dei bisogni degli ospiti, allo scopo di uniformare gli interventi e renderli osservabili e valutabili. Gli strumenti a disposizione del personale, raccolti in appositi contenitori nei locali del CDI: procedure, protocolli, piani di assistenza individualizzati, piani terapeutici riabilitativi individualizzati, piani di lavoro, linee guida, circolari direzionali.

14.0 HACCP – Igiene degli alimenti

Il Centro applica il manuale previsto dal D.Lgs. 155/97 (Sistema di analisi dei rischi e controllo dei punti critici sulla produzione alimentare) mettendo in atto un sistema di “controllo di processo” che identifica la possibilità di verificarsi dei rischi durante la manipolazione degli alimenti. Il personale ha seguito un corso di formazione sulle norme igieniche e sulla prevenzione delle contaminazioni alimentari. Il manuale viene rivisto dal gruppo di lavoro e da consulenti esterni periodicamente.



15.0 ATTUAZIONE D.Lgs 81/2008

Il Centro ha ottemperato agli obblighi contenuti nel decreto legislativo riguardante la sicurezza dei lavoratori e dei residenti in struttura, predisponendo idoneo piano di emergenza, curando il costante aggiornamento dei documenti di sicurezza, nonché la formazione obbligatoria del personale. A tutti i lavoratori viene data l'informazione generale sui rischi a cui sono sottoposti e sulle misure di prevenzione da adottare, sull'uso dei dispositivi di protezione individuale, sulle procedure da seguire in caso di emergenza. In attuazione della legge 123/07 il personale è dotato di apposito tesserino di riconoscimento recante il nominativo e la mansione svolta.

16.0 DIMISSIONI

La dimissione dell'Ospite può essere determinata da:

- decisione dell'Ospite o del suo familiare di riferimento;
- determinazione dell'Autorità Sanitaria (U.V.G. – Medico della struttura);
- provvedimento del Responsabile dei Servizi, sentiti i servizi sociali del comune di residenza, nelle circostanze particolari.

La dimissione in ogni caso, sarà condivisa con i servizi sociali del comune di residenze e UCAM per garantire la continuità delle cure.

All'atto della dimissione saranno consegnati all'Ospite o al suo congiunto di riferimento:

- la lettera di dimissione, contenente una relazione sui principali problemi clinici e funzionali, sull'evoluzione della situazione durante la permanenza presso il CDI, sui risultati dei controlli effettuati;
- i documenti portati al momento dell'ingresso, eventuali effetti personali e la documentazione sanitaria personale.

17.0 RAPPORTI CON OSPITI E FAMILIARI

Obiettivo del Centro è quello di rendere la permanenza dell'ospite la più serena e confortevole possibile, perciò riteniamo fondamentale conoscere l'opinione sui servizi erogati e sulla qualità degli interventi. Per raggiungere questo obiettivo è stata istituita una specifica procedura grazie alla quale è possibile effettuare segnalazioni o suggerimenti in relazione ai servizi erogati. I familiari, i volontari o collaboratori della struttura, possono compilare l'apposito modulo a disposizione presso l'Ufficio. Sarà cura della Direzione dare una risposta alle segnalazioni. Le segnalazioni e i suggerimenti ci consentiranno di adeguare sempre più i servizi del Centro agli effettivi bisogni.



Fondazione “ Residenza Berardi Manzoni ” onlus

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



Art. 18. SEGNALAZIONI E RECLAMI

E' possibile sottoporre lamentele sui servizi erogati ai propri congiunti, con apposito modulo allegato, depositandolo nella casetta postale ubicata al Piano Terra adiacente l' ingresso reception, inviandolo a ½ posta ordinaria o a mezzo mail: info@berardimanzoni.com. L' utente/famigliare avrà risposta entro 10 gg.

19.0 CODICE ETICO

L'Amministrazione ha deliberato con apposito atto un Codice Etico che norma definisce i principali aspetti comportamentali di tutti gli addetti operanti all'interno della struttura ai sensi del D.Lgs 213/2001.

20.0 CONTRATTO D' INGRESSO.

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 CDI.

Art. 21. DICHIARAZIONE FISCALE

La CDI e' 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. 22. 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 e' 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, senza costi aggiuntivi.

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.



Fondazione “ Residenza Berardi Manzoni ” onlus

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



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, senza costi aggiuntivi.

Art.23 Giornata tipo ospiti CDI

ore 8.00	Accoglienza in struttura presso CDI.
ore 9.00	Docce programmate .
ore 9.30 -10.00	Celebrazione S .Messa .
ore 10.00	Merenda(thè/caffè) .
Ore 10.15 -10.30	Deambulazioni assistite, socializzazione, cambio pannolone e bisogni fisiologici.
Ore 10.30 -11.30	Terapia occupazionale, animazione, ginnastica di gruppo.
Ore 11.30 -12.30	Pranzo.
Ore 12.30	Riposo pomeridiano (per chi lo desidera).
Ore 13.00-14.00	Cambio pannolone e bisogni fisiologici.
Ore 14.00- 17.30	Merenda(thè,caffè), deambulazioni assistite, cambio pannolone e bisogni fisiologici, socializzazione, terapia occupazionale, animazione, FKT .
Ore 17.30 -18.00	Preparazione ospite per rientro al proprio domicilio .



Fondazione “ Residenza Berardi Manzoni ” onlus

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



Art. 24 CARTA DEI DIRITTI E DEI DOVERI

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;



Fondazione “ Residenza Berardi Manzoni ” onlus

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



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



Fondazione “ Residenza Berardi Manzoni ”onlus

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



- 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 reparto 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, 11.12.2024

Il Presidente

Il Direttore Generale

Il Responsabile Sanitario

f.to Lugi Gaia

f.toDr Pietro Pelegrinelli

f.toDott.ssa Chitò Eugenia

ALLEGATO: QUESTIONARIO DI GRADIMENTO, MODULO RECLAMI, GIORNATA TIPO, MENU TIPO E PROSPETTO RETTE