



CARTA DEI SERVIZI
FONDAZIONE DOMENICO GIAMBONI ETS
ANNO 2026



MATRICE DELLE REVISIONI

REV.	DATA	DESCRIZIONE DELLA MODIFICA
00	08/02/2022	Prima emissione
01	27/01/2023	Aggiornamento documento
02	27/04/2024	Aggiornamento documento
03	31/03/2025	Aggiornamento documento
04	15/04/2026	Aggiornamento documento a seguito aggiornamento normativo ETS

Redatto	Verificato qualità	Verificato e Approvato Dire. Gen.
Dott.ssa Silvia Bonomelli	D.G. Ivan Moles	D.G. Ivan Moles

Sommario

Premessa	2
Informazioni generali sulla Fondazione Domenico Giamboni	3
I servizi della Fondazione Domenico Giamboni	3
Finalità e obiettivi della Fondazione	4
Struttura Organizzativa.....	5
Il personale e i servizi	5
Servizi offerti dalla Fondazione	6
Visite esterne.....	9
Regolamento Interno	9
Customer Satisfaction	9
Ammissione in graduatoria e regole di comportamento.....	10
Dimissione dell'utente.....	11
Decesso dell'ospite.....	12
Rette di degenza.....	12
La giornata tipo dell'ospite	13
Privacy	14
Difensore Civico territoriale e Uffici ATS	14
Ufficio relazioni con il pubblico	14
Come raggiungere la Fondazione	14

Premessa

La Carta dei Servizi fornisce informazioni al fine di permettere agli utenti che intendono accedere alla Fondazione Domenico Giamboni - Residenza Socio-Assistenziale –di usufruire al meglio delle prestazioni offerte, ed è utile per avvicinare gli utenti ed i loro famigliari alla vita della R.S.A.

Consapevole che il benessere degli Ospiti è la tutela primaria, la Fondazione ritiene essenziale il coinvolgimento dei familiari ai quali è chiesto di cooperare, con sensibilità e serenità e secondo il regolamento allegato, nel delicato momento dell’inserimento in Struttura e durante tutta la permanenza dell’Ospite.

Oltre a fornire le opportune prestazioni sanitarie, riabilitative, assistenziali e ricreative, la Fondazione mette in campo le proprie energie e risorse umane anche per creare un clima sereno, rispettoso della dignità dell’Ospite, dei suoi diritti civili e politici, del suo credo religioso, nonché della sua privacy.

La Carta dei servizi rappresenta, inoltre, l’impegno da parte della RSA di garantire il rispetto di parametri di qualità e quantità nell’erogazione dei servizi, come stabilito dalle vigenti normative nonché ad assicurare il continuo miglioramento degli stessi.

Ci auguriamo che la Carta Le possa risultare utile per la conoscenza delle attività presentate e dei servizi erogati, auspicando di rispondere pienamente alle aspettative di chi si affida alle cure della Fondazione Domenico Giamboni.

Buona permanenza in Struttura.

***Il Presidente
Marina Lorenzi***

***Il Direttore Generale
Ivan Moles***

Informazioni generali sulla Fondazione Domenico Giamboni

La Fondazione Domenico Giamboni ETS trae origine dal lascito testamentario del benemerito fondatore Domenico Giamboni, pubblicato il 7 aprile 1880, con il quale egli dispose dei propri beni affinché venisse eretto un ospedale a beneficio dei poveri anziani e degli ammalati della Parrocchia di Edolo-Mù. Con Regio Decreto del 15 marzo 1883 l'ente venne eretto in Ente Morale con la denominazione di "Fondazione Domenico Giamboni". Successivamente si aggiunsero i lasciti Calvi, Folonari e Serini, finalizzati alla costruzione di un ospedale a servizio degli abitanti del mandamento di Edolo e alla costituzione di un ricovero per anziani. L'attività ebbe inizio nel 1889 organizzata in due distinti corpi morali – ospedale e ricovero – separati sotto il profilo patrimoniale e contabile, ma amministrati da un unico Consiglio. Nella seconda metà degli anni Sessanta, sotto la presidenza Morino, l'Ente promosse la realizzazione del nuovo ospedale di zona, tuttora operativo. Con l'entrata in vigore della Legge n. 132 del 12 febbraio 1968, che sancì la separazione tra assistenza e sanità, avvenne la definitiva distinzione tra l'ente ospedaliero e il ricovero per anziani. Con Decreto del Presidente della Regione Lombardia n. 506 del 15 luglio 1976, l'Ente venne dotato di un nuovo Statuto e riconosciuto con la denominazione di "Casa Soggiorno Anziani Fondazione Domenico Giamboni", soggetto alla disciplina delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza di cui alla Legge 17 luglio 1890 n. 6972. A partire dagli anni Ottanta, anche in attuazione della normativa regionale e del Piano Socio-Assistenziale della Regione Lombardia, la Struttura ha intrapreso un importante percorso di trasformazione, evolvendosi da semplice ricovero a moderna residenza per anziani, in grado di offrire servizi socio-assistenziali qualificati ed efficienti. Tale sviluppo è stato reso possibile anche grazie alla generosità di numerosi benefattori, tra i quali meritano particolare menzione i lasciti delle sorelle Gulberti e Morino. Alla luce dell'evoluzione della normativa nazionale e regionale – in particolare della Legge n. 328 dell'8 novembre 2000, del D.Lgs. n. 207 del 4 maggio 2001 e della L.R. Lombardia n. 1 del 13 febbraio 2003 – il Consiglio di Amministrazione deliberò la trasformazione dell'Ente da I.P.A.B. a Fondazione di diritto privato senza scopo di lucro, nel rispetto della volontà originaria dei Fondatori e mantenendo inalterate le finalità solidaristiche e assistenziali. In continuità con tale percorso di adeguamento normativo e organizzativo, la Fondazione ha successivamente assunto la qualifica di Ente del Terzo Settore (ETS), provvedendo all'iscrizione nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) in data 31 marzo 2026, ai sensi del D.Lgs. n. 117/2017 (Codice del Terzo Settore). Con tale iscrizione, l'Ente ha consolidato il proprio ruolo di soggetto senza scopo di lucro operante nell'ambito dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari rivolti alla popolazione anziana, perseguendo finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale nel solco della tradizione e dei valori espressi dai Fondatori.

La Struttura dispone di spazi e servizi adeguati a garantire il benessere, la sicurezza e la qualità della vita degli Ospiti. Ogni nucleo abitativo è dotato di una propria sala da pranzo, mentre al piano terra è presente un'ampia sala soggiorno con televisione, destinata allo svolgimento delle attività di animazione e socializzazione rivolte agli ospiti.

Sempre al piano terra sono ubicati l'ufficio del Direttore Generale/Presidente, gli uffici amministrativi, i distributori automatici di bevande, la cappella per le funzioni religiose, la cucina, la palestra, la farmacia e il locale adibito allo stoccaggio dei presidi assorbenti.

Al primo piano si trovano l'ufficio del Direttore Sanitario, gli studi medici, l'ufficio del Coordinatore dei servizi e la sala del commiato. La lavanderia è collocata nel piano seminterrato.

La Fondazione dispone inoltre di un ampio giardino, in parte piantumato e in parte lastricato, arredato con panchine e tavoli, quale spazio dedicato al relax e alla socializzazione degli Ospiti e dei loro familiari.

Per le necessità di trasporto, l'Ente è dotato di un'autovettura di servizio e di un pulmino attrezzato per il trasporto di Ospiti in carrozzina.

L'accesso principale alla Struttura è situato in Piazza Nicolini. Fornitori, mezzi di servizio e, di norma, le ambulanze accedono invece dall'ingresso carraio ubicato accanto al Pronto Soccorso dell'ospedale di Edolo.

I servizi della Fondazione Domenico Giamboni

La Fondazione Domenico Giamboni ETS offre servizi socio-sanitari e assistenziali rivolti prevalentemente ad anziani non autosufficienti, garantendo assistenza qualificata, supporto sanitario e attività finalizzate al benessere della persona.

La struttura può accogliere 77 ospiti, così suddivisi:

72 posti letto in regime di accreditamento e 5 posti in regime di sollievo, non coperti da contributo regionale.

Alla Fondazione vi accedono Ospiti che presentano un elevato bisogno assistenziale, medico, infermieristico e riabilitativo, con condizioni di non autosufficienza totale o parziale.

Gli ospiti possono presentare i seguenti profili assistenziali:

- mobilità lieve, media o grave;
- compromissione delle abilità funzionali di grado medio o grave;
- deterioramento cognitivo lieve, medio o grave;
- condizioni cliniche di lieve, media o alta gravità.

Finalità e obiettivi della Fondazione

Gli Obiettivi della Fondazione possono essere così riassunti:

- Ricerca di ottimali livelli di salute;
- Sviluppo della capacità residua dell'anziano;
- Approccio globale alla persona con interventi mirati;
- Formazione continua del personale per sostenere la motivazione e la preparazione professionale;
- Garanzia di un'elevata qualità assistenziale per offrire agli Ospiti un servizio qualificato;
- Ottimizzazione della spesa.

L'attività di tutto il personale operante all'interno della Fondazione si ispira a principi fondamentali volti a garantire il benessere, la tutela e la dignità della persona anziana. Ogni intervento assistenziale, sanitario ed educativo è orientato al rispetto dell'individualità dell'Ospite e alla promozione della migliore qualità di vita possibile.

In tale prospettiva, agli Ospiti sono garantiti i seguenti diritti e principi fondamentali:

- **Diritto di scelta**: La Fondazione riconosce e valorizza l'autonomia dell'Ospite, favorendo la sua capacità decisionale anche nelle attività quotidiane. Ogni anziano viene incoraggiato ad esprimere preferenze e bisogni personali, partecipando attivamente alle scelte che riguardano la propria vita all'interno della struttura, come ad esempio la scelta del menù giornaliero, la partecipazione alle attività ricreative o l'organizzazione della giornata.
- **Principio di partecipazione**: L'Ospite è considerato parte attiva della vita comunitaria della Fondazione. Viene quindi favorito il coinvolgimento nelle attività sociali, ricreative, occupazionali e relazionali, al fine di mantenere vive le capacità residue, promuovere la socializzazione e rafforzare il senso di appartenenza alla comunità.
- **Principio di efficacia ed efficienza**: La Fondazione opera perseguendo il miglioramento continuo della qualità delle prestazioni socio-sanitarie e assistenziali. L'obiettivo è garantire servizi adeguati ai bisogni degli Ospiti attraverso un'organizzazione efficiente delle risorse, personale qualificato e interventi personalizzati, assicurando al tempo stesso elevati standard assistenziali.
- **Diritti dell'Ospite**: Tutte le prestazioni erogate dalla Fondazione rispettano i diritti fondamentali della persona anziana.
- **Diritto all'informazione**: Ogni Ospite ha il diritto di essere informato in modo chiaro e comprensibile riguardo al proprio stato di salute, alle cure proposte, agli accertamenti diagnostici e ai percorsi terapeutici intrapresi. Anche i familiari, nel rispetto della volontà dell'Ospite, possono confrontarsi con il medico e con il personale sanitario per ricevere informazioni sull'andamento clinico e assistenziale.
- **Diritto alla riservatezza**: La Fondazione garantisce la tutela della privacy e della dignità personale. Tutti gli operatori sono tenuti al segreto professionale relativamente alle condizioni di salute e alle informazioni personali degli Ospiti. Nessuna informazione può essere divulgata senza l'espresso consenso dell'interessato.
- **Diritto alla dignità personale**: Ogni Ospite deve essere trattato con rispetto, cortesia, sensibilità e disponibilità. Gli operatori sono chiamati a instaurare rapporti umani improntati all'ascolto, all'attenzione e alla valorizzazione della persona. Analogamente, viene richiesto anche ai familiari e agli Ospiti un comportamento rispettoso nei confronti del personale della struttura.
- **Principio di uguaglianza e rispetto**: La Fondazione garantisce a tutti gli Ospiti pari dignità e uguaglianza di trattamento, nel rispetto di quanto previsto dall'Art. 3 della Costituzione Italiana. Ogni intervento assistenziale viene personalizzato in base alle condizioni fisiche, psicologiche, sociali e relazionali della persona, riconoscendo l'unicità di ciascun individuo.
- **Principio di imparzialità e obiettività**: Gli operatori svolgono il proprio servizio con professionalità, imparzialità e obiettività, assicurando continuità assistenziale 24 ore su 24. Per ciascun Ospite viene predisposto un Piano Assistenziale Individualizzato (PAI), elaborato in base ai bisogni specifici della persona e rivalutato periodicamente, almeno ogni sei mesi o ogni volta che le condizioni dell'Ospite lo rendano necessario.

Struttura Organizzativa

L'Amministrazione

La Fondazione è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da sei membri con incarico quinquennale e **senza indennità di carica**. Il Consiglio è formato da cinque Consiglieri nominati dal Sindaco del comune di Edolo e da un Consigliere nominato dal Presidente della Provincia di Brescia, scelti in base a specifiche competenze in ambito assistenziale, giuridico-amministrativo e tecnico, nel rispetto delle incompatibilità previste. Il Consiglio opera in piena autonomia nel rispetto dello Statuto, delle leggi e della volontà dei Fondatori, svolgendo funzioni di indirizzo, controllo e gestione dell'attività amministrativa, anche tramite il Direttore Generale nei limiti delle deleghe conferitegli.

Direttore Generale

Il Direttore Generale, nominato dal Consiglio di Amministrazione, rappresenta il vertice gestionale e organizzativo della Fondazione ed è responsabile del coordinamento delle attività amministrative, assistenziali e gestionali dell'Ente. Sovrintende ai servizi generali, cura l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio, coordina il personale e le strutture socio-sanitarie in collaborazione con il Direttore Sanitario, gestisce i rapporti con enti pubblici e fornitori, predispone i bilanci e propone programmi di sviluppo e tariffe dei servizi. Inoltre, garantisce la sicurezza e la manutenzione degli immobili, operando nei limiti delle deleghe e dei poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione.

Il Revisore dei conti e Organo di controllo

L'Organo di Controllo, al quale può essere affidato anche l'esercizio della revisione legale dei conti, è nominato dal Presidente dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Brescia, previa richiesta della Fondazione, secondo quanto previsto dallo Statuto. Il Consiglio di Amministrazione ne determina il compenso. In conformità a quanto previsto dallo Statuto della Fondazione, le funzioni di Organo di Controllo e di Revisore Legale possono essere esercitate dal medesimo professionista, il quale assicura l'integrazione delle attività di vigilanza e di revisione legale dei conti. Nello svolgimento dell'incarico opera in piena autonomia e indipendenza, mantenendo costanti flussi informativi con il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Direttore Generale e gli altri organi della Fondazione, contribuendo a garantire l'efficacia del sistema dei controlli interni, la trasparenza amministrativa, la corretta gestione economico-finanziaria e il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente.

Direttore Sanitario

La Direzione Sanitaria è affidata a un medico nominato dal Consiglio di Amministrazione. Il Direttore Sanitario opera in collaborazione al Direttore Generale ed è responsabile della corretta erogazione dei servizi sanitari e assistenziali rivolti agli Ospiti, coordinando e supervisionando il personale medico, infermieristico, assistenziale, educativo, fisioterapico e dei servizi generali. Tra le principali funzioni rientrano la valutazione sanitaria per l'ingresso degli Ospiti, la diagnosi e la cura, la predisposizione delle diete, il supporto alla programmazione delle attività di animazione, il controllo dell'organizzazione dell'ambulatorio e dell'operato infermieristico, nonché la comunicazione alla Direzione delle condizioni di salute degli Ospiti e delle eventuali criticità organizzative. Inoltre, promuove il miglioramento continuo dei servizi segnalando bisogni formativi del personale e proponendo azioni di sviluppo assistenziale.

L'Organismo di Vigilanza

L'Azienda ha deciso di adottare un Modello di Organizzazione e Gestione e Controllo (MOGC) ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 "Disciplina della Responsabilità Amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300". In tale ottica è stato istituito, così come espressamente previsto dal D. Lgs. 231/01 sopra richiamato, l'Organismo di Vigilanza, che ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MOGC (Modello Organizzativo). L' Organismo di Vigilanza viene nominato dal Consiglio di Amministrazione e ha durata triennale.

Il personale e i servizi

Tutti gli operatori della Struttura sono in possesso dei titoli di studio e delle qualifiche professionali previsti dalla normativa vigente per il profilo ricoperto. Ogni dipendente è dotato di tesserino identificativo riportante nome, cognome, qualifica professionale, fotografia e data di assunzione, al fine di garantire trasparenza e riconoscibilità. Inoltre, il personale indossa divise differenziate per colore in base all'area professionale di appartenenza, così da favorire l'immediata identificazione da parte degli Ospiti e dei familiari.

La RSA promuove costantemente la formazione e l'aggiornamento professionale del personale attraverso corsi specifici dedicati alle diverse aree operative, con l'obiettivo di migliorare competenze tecniche, capacità assistenziali e qualità

del servizio erogato. Gli operatori hanno inoltre a disposizione documentazione cartacea e informatizzata costantemente aggiornata, comprendente protocolli, procedure e istruzioni operative consultabili in caso di necessità.

Il personale dipendente della Struttura comprende:

- Medico di nucleo;
- Coordinatore dei servizi;
- Personale infermieristico;
- Personale amministrativo e contabile;
- Personale ausiliario socio-assistenziale (ASA);
- Operatori socio-sanitari (OSS);
- Personale fisioterapico;
- Personale massofisioterapico e massoterapico;
- Personale addetto al servizio ristorazione;
- Personale addetto al servizio lavanderia;
- Personale addetto alle pulizie;
- Manutentore

Servizi offerti dalla Fondazione

I servizi offerti dalla RSA sono i seguenti:

Assistenza sanitaria e socio-sanitaria

- assistenza medica giornaliera continuativa;
- assistenza infermieristica qualificata;
- assistenza socio-sanitaria personalizzata;
- monitoraggio delle patologie;
- supporto nelle attività quotidiane e nell'igiene personale.

Servizi riabilitativi

- fisioterapia;
- attività motorie assistite;
- programmi riabilitativi personalizzati;
- utilizzo della palestra interna per il mantenimento e il recupero funzionale.

Attività ricreative e sociali

- attività di animazione;
- laboratori ricreativi;
- iniziative culturali e sociali;
- momenti di aggregazione con associazioni e realtà del territorio.

Servizi alberghieri e di supporto

- servizio pasti assistito;
- lavanderia e guardaroba;
- ambienti privi di barriere architettoniche;
- sale soggiorno e spazi comuni;
- assistenza religiosa e chiesetta interna alla struttura.

Servizio Medico La Fondazione garantisce agli Ospiti un'assistenza medica continuativa attraverso Medici operanti in regime libero-professionale. Il servizio medico assicura la presenza dei professionisti nei giorni feriali e prevede inoltre la reperibilità medica notturna, nonché nei fine settimana e nei giorni festivi, al fine di garantire continuità assistenziale. I Medici sono disponibili al confronto con i familiari per fornire informazioni sullo stato di salute degli Ospiti e sulle terapie in corso.

Il Direttore Sanitario e i Medici di Struttura prescrivono, qualora necessario, visite specialistiche, accertamenti diagnostici, esami strumentali e ricoveri ospedalieri. I familiari sono tenuti ad accompagnare l'Ospite alle visite esterne o ai ricoveri; in caso di impossibilità, il trasporto e l'accompagnamento possono essere garantiti dai volontari dell'Associazione "La Quercia".

L'attività del servizio medico è orientata al mantenimento e al miglioramento dello stato di salute, del benessere e dell'autonomia dell'Ospite attraverso la presa in carico multidimensionale al momento dell'ingresso in Struttura, la definizione del Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) in collaborazione con l'équipe multidisciplinare, il monitoraggio periodico delle condizioni cliniche, la prescrizione e rivalutazione delle terapie farmacologiche e l'attivazione degli interventi sanitari, diagnostici e riabilitativi necessari in relazione ai bisogni della persona assistita.

Servizio Infermieristico Il servizio infermieristico è garantito 24 ore su 24 attraverso personale qualificato che assicura la continuità dell'assistenza sanitaria agli Ospiti. Gli Infermieri provvedono alla corretta applicazione delle prescrizioni mediche e assistenziali, occupandosi della somministrazione delle terapie farmacologiche, dell'esecuzione di medicazioni, prelievi ematici, tamponi e di tutte le prestazioni infermieristiche necessarie al monitoraggio e alla tutela dello stato di salute dell'Ospite. Quotidianamente è inoltre presente il Coordinatore Infermieristico, con funzioni di organizzazione, supervisione e coordinamento delle attività infermieristiche e assistenziali.

Servizio fisioterapico Il servizio fisioterapico, attivo dal lunedì al sabato e garantito secondo le prescrizioni del Direttore Sanitario, del Medico o del Fisiatra, realizza interventi riabilitativi finalizzati al recupero, al mantenimento e al potenziamento delle capacità motorie e funzionali degli Ospiti. L'attività fisioterapica è rivolta sia ai trattamenti in fase acuta e post-acuta, quali fratture, ictus o allettamenti prolungati, sia ai percorsi di mantenimento funzionale, con l'obiettivo di preservare il più a lungo possibile le capacità residue dell'Ospite, favorirne l'autonomia e prevenire la sindrome da immobilizzazione.

Farmacia interna In Struttura è presente un deposito farmaci interno destinato alla conservazione dei medicinali di uso corrente necessari all'assistenza degli Ospiti. In particolare, al primo piano è collocato un armadio farmacia dedicato allo stoccaggio e alla corretta conservazione dei farmaci, mentre su ciascun piano della RSA è presente un carrello farmaceutico utilizzato dal personale infermieristico per la gestione e la somministrazione quotidiana delle terapie.

I farmaci prescritti agli Ospiti accreditati sono interamente a carico della Fondazione e vengono prescritti dai Medici della Struttura. Per gli Ospiti accolti in regime di sollievo, invece, il costo dei farmaci è a carico dell'Ospite stesso o dei familiari, mentre la prescrizione viene effettuata dal Medico di Medicina Generale.

Servizio socio-assistenziale Il servizio socio-assistenziale è garantito dagli Ausiliari Socio-Assistenziali (ASA) e dagli Operatori Socio-Sanitari (OSS), figure professionali che svolgono un ruolo fondamentale nella cura quotidiana e nel benessere degli Ospiti della RSA. Il personale ASA e OSS assicura assistenza nelle attività della vita quotidiana, supportando gli Ospiti nell'igiene personale, nell'alimentazione, nella vestizione, nella mobilizzazione e nella deambulazione, nel rispetto della dignità, dell'autonomia residua e delle esigenze individuali di ciascuna persona.

Gli operatori collaborano costantemente con il personale sanitario e con l'équipe multidisciplinare nella realizzazione del Piano Assistenziale Individualizzato (PAI), contribuendo all'osservazione delle condizioni psicofisiche degli Ospiti e segnalando eventuali cambiamenti o necessità assistenziali. Inoltre, favoriscono la socializzazione, il mantenimento delle capacità residue e il benessere relazionale degli anziani, garantendo un'assistenza continuativa, qualificata e orientata alla persona.

Servizio Educativo Il servizio educativo e animativo, attivo dal lunedì al sabato, promuove il benessere psicologico, relazionale e sociale degli Ospiti attraverso attività finalizzate al mantenimento delle capacità cognitive, espressive e relazionali residue. Gli Educatori e gli Animatori organizzano e conducono attività ricreative, occupazionali, culturali e di socializzazione, quali laboratori manuali, giochi di gruppo, momenti musicali, letture, feste, attività cognitive e iniziative volte a favorire la partecipazione attiva e il mantenimento degli interessi personali degli anziani.

Il servizio ha l'obiettivo di contrastare l'isolamento, stimolare le capacità residue e migliorare la qualità della vita degli Ospiti, valorizzandone la storia personale, le abitudini e le preferenze individuali. Gli Educatori e gli Animatori collaborano inoltre con l'équipe multidisciplinare e partecipano, per quanto di competenza, alla predisposizione e all'aggiornamento del Piano Assistenziale Individualizzato (PAI).

Tra le attività svolte all'interno della RSA troviamo:

- Terapia di re-orientamento alla realtà (ROT)

- Training cognitivi
- Terapia occupazionale
- Colloqui di sostegno
- Attività di socializzazione
- Rimotivazione

Assistenza spirituale La Fondazione garantisce agli Ospiti un servizio di assistenza religiosa attraverso la presenza di un Sacerdote, offrendo supporto spirituale a tutti coloro che desiderano vivere serenamente il proprio percorso di fede e il rapporto con Dio. Il servizio rappresenta un importante momento di conforto, ascolto e sostegno umano e spirituale per gli anziani residenti. Presso la chiesa della RSA viene celebrata la Santa Messa una volta alla settimana e in occasione delle principali festività religiose. Inoltre, settimanalmente le Suore guidano la recita del Santo Rosario, favorendo momenti di preghiera, raccoglimento e condivisione spirituale per gli Ospiti che desiderano parteciparvi.

Servizio di ristorazione La Fondazione garantisce un servizio di ristorazione interno finalizzato ad assicurare agli Ospiti pasti equilibrati, vari e adeguati alle esigenze nutrizionali individuali. I pasti vengono preparati direttamente nella cucina della Struttura, a garanzia della qualità degli alimenti e del rispetto delle norme igienico-sanitarie. Il menù, predisposto dal Direttore Sanitario secondo criteri stagionali e settimanali, prevede diverse possibilità di scelta tra primi piatti, secondi, contorni e frutta, così da rispondere alle preferenze personali degli Ospiti.

Il Direttore Sanitario definisce eventuali diete personalizzate e prescrizioni alimentari specifiche, comprese quelle rivolte agli Ospiti con disagia, per i quali è previsto un menù dedicato. Il menù giornaliero e settimanale viene illustrato agli Ospiti dalle ASA di piano al momento della scelta del pasto.

Per motivi di sicurezza alimentare e tutela della salute degli Ospiti, non è consentita la consegna di alimenti preparati esternamente alla Fondazione; eventuali prodotti confezionati possono essere introdotti solo previa autorizzazione del Direttore Generale o del Direttore Sanitario. In allegato vengono riportati esempi di menù invernali ed estivi.

Servizio lavanderia e guardaroba La Fondazione garantisce un servizio di lavanderia interno svolto da personale dedicato mediante attrezzature proprie, assicurando il lavaggio e la gestione della biancheria personale degli Ospiti. Per una corretta identificazione degli indumenti, ogni capo deve essere contrassegnato con un numero identificativo comunicato al momento dell'ingresso in Struttura.

Per i capi particolarmente delicati o per quelli che richiedono il lavaggio a secco, i familiari sono invitati a provvedere direttamente alla pulitura. Il servizio comprende inoltre l'esecuzione di piccoli lavori di rammendo degli indumenti degli Ospiti. Il lavaggio della biancheria piana e degli asciugamani è invece affidato a una ditta esterna specializzata.

Servizio di portineria e centralino telefonico La Fondazione garantisce agli Ospiti la possibilità di mantenere i contatti con familiari e conoscenti attraverso il servizio telefonico della Struttura. Gli Ospiti possono ricevere telefonate, ed effettuare chiamate utilizzando i telefoni messi a disposizione dalla Fondazione, nel rispetto dell'organizzazione interna e della tranquillità della vita comunitaria.

Biblioteca La RSA dispone di una piccola biblioteca interna a disposizione degli Ospiti, finalizzata a promuovere momenti di lettura, svago e stimolazione cognitiva. Il servizio è gestito dal personale educativo e di animazione, che supporta gli Ospiti nella scelta dei libri e promuove attività culturali e ricreative legate alla lettura.

Servizio camera ardente In caso di decesso dell'Ospite, su richiesta dei familiari, la salma potrà essere composta nella camera ardente della RSA nel rispetto delle vigenti normative di polizia mortuaria. Per l'utilizzo della Camera ardente viene richiesto un contributo giornaliero.

I familiari possono scegliere liberamente l'impresa di onoranze funebri.

In caso di decesso dell'Ospite i parenti devono mettere l'amministrazione nella condizione di poter riconsegnare gli effetti personali e quant'altro di proprietà del/della defunto/a agli aventi diritto entro 24/48 ore.

Servizio amministrativo Il servizio amministrativo si occupa della gestione delle attività economiche, contabili e organizzative della Fondazione, curando in particolare la gestione delle entrate e delle uscite, i rapporti con gli utenti per gli aspetti amministrativi ed economici, l'acquisto di beni e servizi, i rapporti con il pubblico, la gestione dei contratti con utenti e fornitori e le pratiche relative al personale e alle assunzioni.

Gli uffici amministrativi sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 17.00; il sabato il servizio è disponibile su appuntamento.

Servizio contabile Il servizio contabile cura la gestione economica e finanziaria della Fondazione, garantendo la corretta tenuta della contabilità e degli adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente. Si occupa della registrazione delle entrate e delle uscite, della predisposizione dei documenti contabili e di bilancio, della gestione dei pagamenti e degli incassi, nonché del controllo delle risorse economiche della Struttura, assicurando trasparenza, regolarità amministrativa ed efficienza gestionale.

Servizio Manutenzione e pulizia Il servizio di manutenzione è svolto da personale interno o esterno della Fondazione dedicato che assicura il corretto funzionamento e la manutenzione ordinaria della Struttura, degli impianti e delle attrezzature presenti nella RSA. Il manutentore interviene per garantire condizioni di sicurezza, efficienza e funzionalità degli ambienti e degli impianti, contribuendo al mantenimento di un ambiente adeguato e confortevole per gli Ospiti e per il personale.

Visite esterne

La Fondazione favorisce le visite di familiari, amici e conoscenti, riconoscendone l'importanza quale sostegno affettivo e relazionale per gli Ospiti accolti nella RSA. Le visite devono tuttavia svolgersi nel rispetto della tranquillità della vita comunitaria, del diritto al riposo e alla riservatezza degli altri ospiti, nonché dell'attività del personale assistenziale; durante gli incontri si raccomanda pertanto di mantenere un tono di voce adeguato e rispettoso dell'ambiente.

Le visite sono consentite quotidianamente nella fascia oraria compresa tra le ore 8.00 e le ore 20.00 sempre negli spazi comuni e senza ostacolare il lavoro degli operatori. In situazioni particolari, i familiari possono trattenersi oltre gli orari previsti esclusivamente previa autorizzazione del Direttore Sanitario e del Direttore Generale. È inoltre garantito il diritto dell'Ospite a non ricevere visite non gradite, con facoltà di segnalare al personale le persone da allontanare.

Gli aspiranti Ospiti e i loro familiari possono effettuare visite guidate della Struttura previo appuntamento telefonico con il Direttore Generale o il Coordinatore, che accompagnerà gli interessati durante il percorso conoscitivo. Tutte le disposizioni relative alla gestione delle visite e degli incontri sono disciplinate dal regolamento interno della RSA allegato alla presente Carta dei Servizi.

Regolamento Interno

Al fine di garantire il rispetto reciproco tra Ospiti, operatori e tutte le persone che collaborano con la Fondazione, è stato predisposto un regolamento interno contenente le norme comportamentali e organizzative della Struttura, allegato alla presente Carta dei Servizi. Con la sottoscrizione della convenzione di ingresso, il familiare dichiara di aver preso visione, letto e accettato integralmente il regolamento interno della RSA.

Customer Satisfaction

La Fondazione Domenico Giamboni pone come obiettivo prioritario il benessere e la serenità dell'Ospite durante il soggiorno in RSA. Al fine di garantire il miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati, vengono periodicamente somministrati questionari di gradimento rivolti agli Ospiti, ai familiari e al personale, con lo scopo di raccogliere osservazioni, valutazioni e suggerimenti sull'assistenza e sull'organizzazione della Struttura. I questionari, allegati alla presente Carta dei Servizi, possono essere ritirati presso gli uffici amministrativi e successivamente riconsegnati compilati. I risultati raccolti vengono analizzati nell'ambito del riesame del sistema qualità e presentati al Consiglio di Amministrazione per le opportune valutazioni e azioni di miglioramento. Presso l'Amministrazione sono inoltre disponibili appositi moduli per segnalazioni, reclami e suggerimenti, che vengono presi in carico dal Responsabile del Sistema Qualità, registrati e condivisi con le aree interessate al fine di fornire una risposta entro 30 giorni. I familiari possono inoltre comunicare in qualsiasi momento eventuali esigenze specifiche dell'Ospite ai Responsabili della Struttura.

La Fondazione riconosce infine l'importanza del contributo del personale che opera quotidianamente a contatto con gli Ospiti, promuovendo incontri periodici di confronto e la somministrazione annuale di questionari di soddisfazione rivolti agli operatori.

Ammissione in graduatoria e regole di comportamento

Per accedere alla RSA è necessario presentare all'Ufficio di Segreteria della Fondazione la domanda di ammissione, disponibile presso la segreteria della Struttura. La modulistica e tutta la documentazione necessaria per l'inserimento in graduatoria sono inoltre reperibili sul sito internet della Fondazione Domenico Giamboni: www.fondazionegiamboni.it

La domanda di ammissione deve essere corredata dalla documentazione richiesta, tra cui il certificato medico con relativa scheda sanitaria compilata dal Medico curante o dal Medico di reparto qualora l'Ospite fosse ricoverato, l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 nonché tutti i documenti richiesti nell'allegato "Documenti da allegare".

Di seguito viene riportato il punteggio attribuito dal Consiglio di Amministrazione in relazione alla residenza. Il punteggio attribuito dal Consiglio di Amministrazione in relazione alla residenza dell'aspirante Ospite è così determinato:

- Ai residenti nel Comune di Edolo vengono attribuiti 41 punti;
- Ai residenti nei Comuni della Valle Camonica 30 punti;
- Ai residenti nei Comuni appartenenti all'area di competenza ATS della Montagna ma non ricompresi nella Valle Camonica 20 punti;
- Ai residenti in tutti gli altri Comuni vengono attribuiti 5 punti.

Il punteggio attribuito in base alla classe SOSIA dell'aspirante Ospite è così determinato:

- Classe 1 vengono attribuiti 50 punti;
- Classe 2 vengono attribuiti 43 punti;
- Classe 3 vengono attribuiti 40 punti;
- Classe 4 vengono attribuiti 38 punti;
- Classe 5 vengono attribuiti 35 punti;
- Classe 6 vengono attribuiti 10 punti;
- Classe 7 vengono attribuiti 5 punti;
- Classe 8 vengono attribuiti 0 punti.

Sono inoltre previste specifiche condizioni particolari ai fini della gestione della graduatoria e della lista d'attesa:

- all'Ospite che rifiuta l'ingresso in Fondazione dopo due chiamate telefoniche vengono decurtati 15 punti dalla graduatoria;
- la scheda sanitaria allegata alla domanda di ammissione deve essere aggiornata ogni 24 mesi, al fine di garantire una graduatoria aggiornata e attendibile; il mancato aggiornamento comporta l'esclusione dalla lista d'attesa. I familiari vengono informati della scadenza dall'Ufficio Amministrativo con almeno tre mesi di anticipo;
- in presenza di un'urgenza sociale, documentata tramite relazione dell'Assistente Sociale o del Direttore Generale, quest'ultimo può attribuire 10 punti aggiuntivi;
- in presenza di un'urgenza sanitaria, valutata dal Direttore Sanitario, vengono attribuiti ulteriori 10 punti.

Una volta definito il punteggio complessivo, l'Ospite viene inserito nella lista d'attesa e al familiare di riferimento viene comunicato un codice identificativo (ID) per poter monitorare la posizione in graduatoria. La graduatoria viene aggiornata e pu mensilmente presso l'ingresso principale della Struttura e pubblicata sul sito internet della Fondazione.

Al momento dell'ingresso in RSA, ogni Ospite deve essere provvisto di un corredo personale adeguato, necessario a garantire il comfort quotidiano, l'igiene personale e una corretta gestione della biancheria da parte della Struttura. Tutti gli indumenti devono essere pratici, facilmente lavabili e contrassegnati secondo le indicazioni fornite dalla Fondazione.

Di seguito viene indicato il corredo consigliato.

Corredo donna

- n. 5 camicie da notte e/o pigiami;
- n. 10 mutande;
- n. 5 paia di calze bianche;

- n. 10 collant e/o gambaletti;
- n. 8 canottiere oppure magliette intime in cotone;
- n. 8 abiti, gonne e/o pantaloni;
- n. 8 magliette a maniche corte;
- n. 5 golfini;
- n. 8 tute da ginnastica;
- n. 1 paio di scarpe;
- n. 1 paio di pantofole chiuse posteriormente e con suola antiscivolo;
- n. 1 borsa morbida ad uso ospedaliero;
- n. 1 beauty-case contenente:
 - spazzolino da denti;
 - contenitore porta protesi;
 - spazzola o pettine;
 - spazzolino per unghie.

Corredo uomo

- n. 5 pigiama;
- n. 10 mutande;
- n. 5 paia di calze bianche;
- n. 8 canottiere oppure magliette intime in cotone;
- n. 8 pantaloni;
- n. 8 magliette a maniche corte o polo;
- n. 5 maglie a manica lunga;
- n. 8 tute da ginnastica;
- n. 1 paio di scarpe;
- n. 1 paio di pantofole chiuse posteriormente e con suola antiscivolo;
- n. 1 rasoio con relativi accessori da barba;
- n. 1 borsa morbida ad uso ospedaliero;
- n. 1 beauty-case contenente:
 - spazzolino da denti;
 - contenitore porta protesi;
 - spazzola o pettine;
 - spazzolino per unghie.

Nel giorno stabilito per l'ingresso in RSA, il Coordinatore accoglie il nuovo Ospite e i familiari, accompagnandoli nella visita degli ambienti della Fondazione e nella stanza di degenza assegnata. Durante l'accoglienza vengono inoltre presentati gli operatori del nucleo di riferimento e le diverse figure professionali presenti nella Struttura, al fine di favorire un graduale inserimento dell'Ospite nella vita comunitaria della RSA. Il Direttore Sanitario, qualora lo ritenga necessario in relazione alle condizioni di salute dell'Ospite, al comportamento o alle esigenze organizzative e assistenziali della Struttura, può disporre il trasferimento dell'Ospite in altra stanza o nucleo assistenziale, al fine di garantire una migliore qualità dell'assistenza e una più adeguata risposta ai bisogni della persona. Nel rispetto delle normative vigenti e della tutela della salute propria e altrui, è vietato fumare in tutti i locali della Fondazione.

Dimissione dell'utente

L'accettazione dell'Ospite è subordinata a un periodo di prova, durante il quale viene valutata la compatibilità della permanenza in Struttura rispetto alle condizioni sanitarie, assistenziali e relazionali della persona accolta. Nei casi di manifesta incompatibilità, valutati a giudizio insindacabile dal Direttore Generale, previo parere del Direttore Sanitario della RSA, l'Ospite potrà essere dimesso con preavviso di 15 giorni. Tale procedura di dimissione può essere adottata anche in caso di mancato pagamento della retta di degenza, di comportamenti incompatibili con la vita comunitaria o qualora l'Ospite rappresenti un rischio per la propria sicurezza o per quella degli altri residenti.

La dimissione può inoltre avvenire su iniziativa dell'Ospite o del suo Legale Rappresentante. In tal caso, la volontà di lasciare la Struttura deve essere comunicata per iscritto all'Ufficio di Segreteria con un preavviso di almeno 15 giorni, al

fine di consentire una corretta organizzazione della dimissione stessa. Il Medico della Struttura provvede alla redazione della lettera di dimissione per garantire la continuità assistenziale e terapeutica.

Eventuali richieste di accesso agli atti e anche di richiesta copia documentazione sanitaria devono essere presentate per iscritto mediante gli appositi moduli reperibili sul sito internet della www.fondazionegiamboni.it oppure presso l'Ufficio di Segreteria. La documentazione potrà essere ritirata entro 30 giorni come da regolamento di accesso agli atti reperibile sul sito ufficiale della Fondazione.

Decesso dell'ospite

In caso di decesso dell'Ospite, la Fondazione provvede a tutti gli adempimenti sanitari e amministrativi previsti dalla normativa vigente, predisponendo la certificazione sanitaria e necroscopica necessaria. La salma viene composta presso la camera mortuaria della RSA, situata in un apposito locale con accesso anche dall'esterno, al fine di garantire ai familiari un ambiente riservato e idoneo al raccoglimento e all'ultimo saluto. La camera mortuaria rimane aperta fino alla presenza dei famigliari del defunto e comunque al massimo fino alle ore 20.00

Nel rispetto della normativa vigente in materia di attività funebri, dei principi di trasparenza, imparzialità e libera concorrenza, la Fondazione non può contattare né indicare o suggerire nominativi di imprese di onoranze funebri ai familiari dell'Ospite deceduto. La scelta dell'agenzia funeraria resta pertanto di esclusiva competenza dei congiunti.

Al fine di consentire una corretta gestione amministrativa e organizzativa, i familiari sono tenuti a permettere alla Fondazione la restituzione degli effetti personali e di tutti i beni di proprietà del/della defunto/a agli aventi diritto entro 24/48 ore dal decesso; decorso tale termine la Fondazione non sarà più responsabile.

Viene richiesta da parte della Fondazione una quota giornaliera per l'utilizzo della sala mortuaria.

Rette di degenza

La Fondazione Domenico Giamboni dispone di 77 posti letto complessivi, dei quali 72 accreditati e 5 in sollievo.

La retta prevista per gli Ospiti accreditati comprende l'insieme dei servizi assistenziali, sanitari, alberghieri e socio-educativi erogati dalla RSA al fine di garantire un'assistenza completa e continuativa. In particolare, sono compresi: l'alloggio e il vitto con somministrazione interna dei pasti e diete personalizzate; l'assistenza socio-assistenziale e infermieristica; l'assistenza medica e sanitaria; gli interventi fisioterapici e riabilitativi; il servizio educativo e di animazione; l'assistenza religiosa; il servizio di lavanderia della biancheria personale e piana; la pulizia e sanificazione degli ambienti; la gestione dei farmaci e delle terapie; la fornitura dei presidi sanitari, il supporto amministrativo e contabile; nonché tutti gli interventi previsti dal Piano Assistenziale Individualizzato (PAI), predisposto dall'équipe multidisciplinare in base ai bisogni specifici dell'Ospite.

La retta prevista per gli Ospiti accolti in regime di sollievo comprende l'insieme dei servizi assistenziali, sanitari, alberghieri e socio-educativi erogati dalla RSA al fine di garantire un'assistenza completa e continuativa durante il periodo di permanenza in Struttura. In particolare, sono compresi: l'alloggio e il vitto con somministrazione interna dei pasti e diete personalizzate; l'assistenza socio-assistenziale e infermieristica; l'assistenza medica e sanitaria; gli interventi fisioterapici e riabilitativi; il servizio educativo e di animazione; l'assistenza religiosa; il servizio di lavanderia della biancheria personale e piana; la pulizia e sanificazione degli ambienti; la somministrazione delle terapie farmacologiche prescritte; il supporto amministrativo e contabile; nonché tutti gli interventi previsti dal Piano Assistenziale Individualizzato (PAI), predisposto dall'équipe multidisciplinare in base ai bisogni specifici dell'Ospite.

Per gli Ospiti in regime di sollievo, la prescrizione dei farmaci rimane di competenza del Medico di Medicina Generale, sulla base delle indicazioni formulate dal Medico di nucleo e dal Direttore Sanitario della RSA. Restano quindi a carico degli Ospiti in sollievo i farmaci, prodotti sanitari nonché i presidi di assorbimento.

La retta non comprende le spese relative ai trasporti effettuati per visite specialistiche, accertamenti diagnostici o ricoveri presso strutture ospedaliere, qualora sia necessario l'utilizzo di ambulanza con assistenza di personale. Per gli Ospiti della RSA sono comunque previste condizioni economiche agevolate applicate dalle ditte di trasporto convenzionate operanti sul territorio.

Qualora le condizioni sanitarie dell'Ospite lo consentano, i volontari sono disponibili ad accompagnare gli Ospiti alle visite specialistiche, agli accertamenti diagnostici o ad altri appuntamenti sanitari esterni, offrendo un importante supporto organizzativo e relazionale alla persona assistita e ai familiari.

La fattura relativa alla retta potrà essere ritirata presso l'Ufficio Ragioneria entro il giorno 10 del mese successivo oppure inviata tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail comunicato dal familiare o dal referente dell'Ospite.

La retta per i nuovi ingressi dovrà essere versata contestualmente alla sottoscrizione del contratto unitamente al versamento di un'ulteriore somma pari ad una mensilità a titolo di cauzione, mentre le rette dei mesi successivi dovranno essere versate **entro il giorno 10 del mese di riferimento**, con bonifico bancario presso **INTESA SAN PAOLO filiale di Edolo IBAN IT26N0306954471100000002236**. La cauzione verrà restituita al momento del decesso o dimissione dell'ospite.

La retta mensile è così suddivisa:

STANZA SINGOLA IN SOLLIEVO	€ 2.060,00
STANZA SINGOLA ACCREDITATA	€ 1.720,00
STANZADOPPIA/TRIPLA/QUADRUPLA ACCREDITATA	€ 1.600,00

Il Consiglio di Amministrazione ha inoltre deliberato le seguenti condizioni di pagamento della retta:

- l'Ospite che accede alla RSA entro il giorno 15 del mese è tenuto al pagamento dell'intera retta mensile;
- l'Ospite che accede alla RSA dal giorno 16 al giorno 25 del mese è tenuto al pagamento del 50% della retta mensile;
- l'Ospite che accede alla RSA a partire dal giorno 26 del mese corrisponde esclusivamente la quota giornaliera relativa ai giorni effettivamente fruiti;
- nel caso di decesso dell'Ospite nello stesso mese di ingresso, la situazione sarà oggetto di valutazione specifica da parte del Presidente e/o del Direttore Generale.

Al momento dell'ingresso, e limitatamente al primo mese di permanenza, è inoltre richiesto il versamento di una quota pari a € 250,00 a titolo di spese amministrative e sanitarie connesse all'espletamento delle pratiche di ammissione.

Per ciascun Ospite viene rilasciata annualmente, successiva all'approvazione del bilancio, la dichiarazione prevista dalla D.G.R. n. 26316 del 21/03/1997, attestante la ripartizione delle componenti della retta riferite alle prestazioni sanitarie e a quelle non sanitarie.

La giornata tipo dell'ospite

La giornata tipo si svolge nel seguente modo:

ore 7.00 alzata e cura dell'ospite;
ore 8.00 colazione;
ore 9.00 attività ricreativa con educatrice/animatrice e attività fisioterapiche secondo prescrizione medica;
ore 11.30 pranzo;
ore 12.30 igiene personale e riposo pomeridiano;
ore 14.30 alzata;
ore 15.00/17.00 attività ricreative con educatrice/animatrice;
ore 16.00 merenda;
ore 18.00 cena
ore 19.30 igiene dell'Ospite e igiene orale e riposo notturno;
Durante le ore notturne gli Ospiti vengono mobilizzati secondo il proprio piano individuale.

Privacy

La Fondazione garantisce il pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. 101/2018, nonché del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

A tal fine, la Fondazione adotta tutte le misure tecniche e organizzative necessarie a tutelare la riservatezza e la sicurezza dei dati personali degli Ospiti. I dati raccolti sono trattati esclusivamente per il perseguimento delle finalità istituzionali della Fondazione e nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza.

I dati particolari (sensibili) potranno essere comunicati ad altri soggetti esclusivamente nei casi previsti dalla legge e limitatamente allo svolgimento delle rispettive funzioni istituzionali. In assenza di specifici obblighi normativi, eventuali trattamenti effettuati da soggetti terzi saranno comunque disciplinati mediante appositi contratti di nomina a Responsabile del trattamento, conformemente a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679.

La Fondazione garantisce inoltre agli interessati l'esercizio dei diritti previsti dagli articoli 15-22 del GDPR, tra cui:

- diritto di accesso ai dati personali;
- diritto di rettifica;
- diritto alla cancellazione ("diritto all'oblio"), nei casi consentiti dalla legge;
- diritto alla limitazione del trattamento;
- diritto alla portabilità dei dati;
- diritto di opposizione al trattamento.

Il Titolare del trattamento dei dati è la Fondazione Domenico Giamboni ETS, nella persona del Legale Rappresentante pro tempore.

Difensore Civico territoriale e Uffici ATS

La Fondazione ha individuato al proprio interno un referente per il servizio di protezione giuridica, a disposizione degli Ospiti e dei loro familiari per informazioni, supporto e orientamento in materia.

Per qualsiasi necessità o chiarimento, l'Ospite o i familiari possono rivolgersi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) della Fondazione oppure all'Ufficio di Pubblica Tutela dell'ATS competente per territorio.

Ufficio relazioni con il pubblico

È possibile fissare appuntamento con la segreteria dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 11.30, previo appuntamento.

È possibile contattare gli operatori ai seguenti indirizzi mail:

Tel 036471123 fax 0364737963

info@fondazionegiamboni.it

fondazionegiamboni@registerpec.it

sito internet www.fondazionegiamboni.it

Come raggiungere la Fondazione

La Fondazione Domenico Giamboni ETS ha sede a Edolo (BS), in Piazza Nicolini n. 1.

La Struttura è raggiungibile con le seguenti modalità:

- **in treno:** tramite la linea ferroviaria Brescia-Iseo-Edolo. Dalla stazione di Edolo è possibile raggiungere la RSA percorrendo per circa 500 metri Viale Derna e svoltando a destra in direzione dell'Ospedale, con accesso diretto alla Struttura;
- **in automobile:** dall'Autostrada A4, uscita Rovato, proseguendo lungo la Strada Provinciale 42 in direzione Valle Camonica.

La presente Carta dei Servizi è stata redatta nel rispetto della normativa vigente e in conformità ai requisiti organizzativi e gestionali generali e specifici previsti dalle D.G.R. Regione Lombardia n. 2569/2014 – Allegato 1, n. 12618/2003 e n. 7435/2001.

La Carta si ispira inoltre ai principi contenuti nella Carta dei Diritti e dei Doveri dell'Anziano, allegata alla presente Carta dei Servizi.

La Fondazione Domenico Giamboni ETS ha sede a Edolo (BS), in Piazza Nicolini n. 1.

La Struttura è raggiungibile con le seguenti modalità:

- **in treno:** tramite la linea ferroviaria Brescia–Iseo–Edolo. Dalla stazione di Edolo è possibile raggiungere la RSA percorrendo per circa 500 metri Viale Derna e svoltando a destra in direzione dell'Ospedale, con accesso diretto alla Struttura;
- **in automobile:** dall'Autostrada A4, uscita Rovato, proseguendo lungo la Strada Provinciale 42 in direzione Valle Camonica.

La presente Carta dei Servizi è stata redatta nel rispetto della normativa vigente e in conformità ai requisiti organizzativi e gestionali generali e specifici previsti dalle D.G.R. Regione Lombardia n. 2569/2014 – Allegato 1, n. 12618/2003 e n. 7435/2001.

La Carta si ispira inoltre ai principi contenuti nella Carta dei Diritti e dei Doveri dell'Anziano, allegata alla presente Carta dei Servizi.

Allegati:

- Carta dei diritti dell'Anziano;
- Politica per la qualità;
- Informativa protezione giuridica;
- Questionario di soddisfazione;
- Menù tipo;

CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA

Gli anziani rappresentano un patrimonio fondamentale per la società, non solo perché custodiscono la memoria culturale di una popolazione, ma anche perché costituiscono sempre più una risorsa umana attiva, capace di offrire un prezioso contributo di energie, competenze ed esperienze di cui la collettività può beneficiare.

Questo nuovo ruolo emerge anche dalla ricerca clinica e sociale, che evidenzia l'aumento del numero di persone in età avanzata ma ancora in buone condizioni psicofisiche. Tuttavia, permangono situazioni nelle quali l'anziano si presenta come una persona fragile, sia dal punto di vista fisico sia da quello psicologico; in tali casi, la tutela della sua dignità richiede una maggiore attenzione al rispetto dei diritti della persona, già riconosciuti e garantiti a tutti i cittadini.

La valorizzazione del ruolo degli anziani e della loro cultura si fonda sull'educazione della popolazione al riconoscimento e al rispetto dei loro diritti, nonché sull'adempimento puntuale di specifici doveri da parte della società. Tra questi, assume particolare rilievo la realizzazione di politiche che consentano all'anziano di continuare a essere parte attiva della comunità, favorendone la partecipazione alla vita sociale, civile e culturale.

Questo documento intende orientare l'azione di tutti coloro che operano, direttamente o indirettamente, a favore delle persone anziane, sia come singoli cittadini sia all'interno di:

- istituzioni responsabili della realizzazione del valore pubblico, quali ospedali, residenze sanitarie assistenziali, scuole, servizi di trasporto e altri servizi alla persona, pubblici o privati;
- agenzie di informazione e, più in generale, mezzi di comunicazione di massa;
- famiglie e altre formazioni sociali.

Con tali soggetti condividiamo l'auspicio che i principi qui enunciati trovino concreta applicazione nelle attività quotidiane, negli atti regolativi — quali statuti, regolamenti e carte dei servizi — negli indirizzi programmatici e nelle procedure adottate per la realizzazione degli interventi.

Il presente documento richiama alcuni principi fondamentali dell'ordinamento giuridico italiano:

- il principio di "giustizia sociale", sancito dall'articolo 3 della Costituzione, secondo cui è compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana. La letteratura scientifica sottolinea come tale sviluppo rappresenti un processo continuo, non limitato a una particolare fase della vita, ma esteso all'intero arco dell'esistenza;
- il principio di "solidarietà", espresso dall'articolo 2 della Costituzione, che riconosce e garantisce i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle formazioni sociali in cui si sviluppa la sua personalità, richiedendo al tempo stesso l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale. A tali forme di solidarietà si affianca la libera partecipazione del cittadino al buon funzionamento della società e alla realizzazione del bene comune, anch'essa finalizzata alla piena tutela dei diritti della persona;
- il principio della "salute", sancito dall'articolo 32 della Costituzione, secondo cui la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività, garantendo cure gratuite agli indigenti.

Occorre inoltre ricordare che al concetto di salute definito dall'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) nella Dichiarazione di Alma Ata del 1978 — inteso come stato di equilibrio fisico, psichico e sociale — si è successivamente affiancato il concetto di "promozione della salute", introdotto dalla Dichiarazione di Ottawa del 1986, che pone l'accento sulla necessità di creare condizioni sociali, culturali e ambientali favorevoli al benessere della persona.

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	LA SOCIETA' E LE ISTITUZIONI HANNO 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 essi 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 dei 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 la modalità di condotta della persona anziana, compatibili con le regole della convivenza sociale, evitando di correggere e di deriderle, senza per questo venire 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 caso di assoluta impossibilità, 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 al ricovero in Struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario per la cura e 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 possibilità di 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 presenti nella popolazione.
di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività.	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 casi di perdita parziale o totale della propria autonomia e 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.

La tutela dei diritti riconosciuti

È opportuno sottolineare, inoltre, che il passaggio dal riconoscimento formale dei diritti di cittadinanza, sanciti dall'ordinamento giuridico, alla concreta possibilità del loro esercizio nella vita delle persone anziane è garantito dalla creazione, dallo sviluppo e dal consolidamento di una pluralità di condizioni che coinvolgono la responsabilità di molteplici soggetti.

Da alcuni di essi dipendono aspetti fondamentali quali l'allocazione delle risorse pubbliche — affidata agli organi politici — e la crescita della sensibilità sociale, promossa attraverso il sistema dei media, dell'istruzione e dell'educazione.

Se, da un lato, la tutela dei diritti delle persone anziane risulta inevitabilmente condizionata dalle scelte generali proprie delle politiche sociali, dall'altro assume pari rilevanza il ruolo degli strumenti di garanzia previsti dalla stessa responsabilità pubblica, quali il Difensore Civico regionale e locale, l'Ufficio di Pubblica Tutela (UPT) e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

Tali organismi rappresentano un punto di riferimento informale, immediato, gratuito e facilmente accessibile per tutti coloro che necessitano di tutela. È esperienza diffusa che una parte significativa delle persone che si rivolgono al Difensore Civico, agli UPT e agli URP sia costituita da cittadini anziani.

Per questa ragione, è necessario incentivare e rafforzare lo sviluppo di tale rete di garanzia in tutto il settore sanitario, socio-sanitario e socio-assistenziale, prevedendone la valorizzazione nell'ambito delle procedure di autorizzazione al funzionamento e di accreditamento di tutti i servizi della Regione Lombardia.

1 _ MENU INVERNALE					
		PRIMO PIATTO	SECONDO PIATTO	CONTORNO	FRUTTA/DESSERT
LUN.	P	PASTA AL POMODORO	SCALOPPINE AL LIMONE	VERDURA CRUDA	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	PLATESSA	CAVOLETTI DI BRUXELLES	
	C	PASSATO DI VERDURA CROSTINI	PROSCIUTTO COTTO	VERDURA CRUDA	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	FORMAGGIO	TRICOLORE	FRUTTA COTTA
MART.	P	RISOTTO DI RISO E VERDURE	POLPETTE AL SUGO	CAROTE	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	PROSCIUTTO CRUDO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	MINESTRA DI RISO E VERDURE	CARPACCIO DI BRESAOLA	VERDURA CRUDA	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	FORMAGGIO	BARBABIETOLE	FRUTTA COTTA
MERC.	P	SPAZLE BURRO E SALVIA	VALDOSTANA	SPINACI	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	PESCE PANGASIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	CREMA DI CAROTE	MORTADELLA	FINOCCHI AL FORNO	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	FORMAGGIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
GIOV.	P	PASTA DI PISELLI COTTO E PANNA	ARROSTO DI TACCHINO	ERBETTE	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA		VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	RAVIOLI IN BRODO	SALAME	FAGIOLI	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	FORMAGGIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
VEN.	P	POLENTA	SPEZZATINO+ GORGONZOLA	PISELLI IN UMIDO	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA		VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	MINESTRONE	UOVA SODE	VERDURA CRUDA	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	PROSCIUTTO COTTO	BROCCOLI AL VAPORE	FRUTTA COTTA
SABATO	P	GNOCCHI AL SUGO	POLLO LESSO	PURE	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	AFFETTATO MISTO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	MINESTRA DI RISO	TONNO O SGOMBRIO	CAVOLEFIORE	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	FORMAGGIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
DOM.	P	LASAGNE AL RAGU	BRESAOLA E GRANA	PATATE AL FORNO	TORTA
		MINISTRINA		VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	CREMA DI ZUCCHINE	FRITTATA	CORNETTI AL VAPORE	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	FORMAGGIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA

2 _ MENU INVERNALE					
		PRIMO PIATTO	SECONDO PIATTO	CONTORNO	FRUTTA/DESSERT
LUN.	P	PASTA AL PESTO	MANZO ALL'OLIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	MORTADELLA	PURE DI PATATE	FRUTTA COTTA
	C	VELLUTATA DI PISELLI	BASTONCINI DI PESCE	VERDURA CRUDA	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	FORMAGGIO	BARBABIETOLE	FRUTTA COTTA
MART.	P	RISOTTO ALLE VERDURE	COTOLETTA DI TACCHINO	PATATE LESSE	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	PLATESSA AL LIMONE	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	TORTELLINI IN BRODO	PROSCIUTTO COTTO	VERDURA CRUDA	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	FORMAGGIO	VERDURA TRICOLORE	FRUTTA COTTA
MERC.	P	TAGLIATELLE AL RAGU	FRITTATA	VERDURA CRUDA	MACEDONIA FRUTTA
		MINESTRA	MERLUZZO ALL'OLIO	SPINACI AL VAPORE	FRUTTA COTTA
	C	MINESTRA DI ORZO	PROCIUTTO CRUDO	CORNETTI AL VAPORE	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	FORMAGGIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
GIOV.	P	RAVIOLI BURRO E SALVIA	ARROSTO DI VITELLO	CAROTE	FRUTTA FRESCA

		MINESTRA		VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	SEMOLINO	BRESAOLA	VERDURA CRUDA	FRUTTA FRESCA
VEN.		MINESTRA	FORMAGGIO	ERBETTE AL VAPORE	FRUTTA COTTA
	P	POLENTA	POLLO ALLA CACCIATORA +	PISELLI IN UMIDO	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	GORGONZOLA	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	MINESTRONE	TONNO O SGOMRI	VERDURA CRUDA	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	FORMAGGIO	PATATE LESSE	FRUTTA COTTA
SABATO	P	PASTA AL TONNO	PESCE VERDESCA	PEPERONATA	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	SCALPIONE AL MARSALA	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	CREMA DI CAROTE	PIZZA	BROCCOLI	FRUTTA FRESCA
DOM.		MINESTRA	FORMAGGIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	P	PIZZOCHERI	AFFETTATO DI TACCHINO	ZUCCHINE GRATINATE	TORTA
		MINESTRA		VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	MINESTRA RISO PREZZ.	MORTADELLA	TRICOLORE	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	FORMAGGIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA

3 MENU INVERNALE					
		PRIMO PIATTO	SECONDO PIATTO	CONTORNO	FRUTTA/DESSERT
LUN.	P	PASTA SALSICCIA E PORRI MINESTRINA	INVOLTINI PROSCIUTTO FORMAG. PLATESSA AL LIMONE	VERDURA CRUDA PURE	FRUTTA FRESCA FRUTTA COTTA
	C	CREMA DI PISELLI MINESTRINA	BRESAOLA FORMAGGIO	VERDURA CRUDA BARBABIE TOLE	FRUTTA FRESCA FRUTTA COTTA
MART.	P	RISOTTO ZAFFERANO MINESTRINA	ARROTOLATO DI TACCHINO	CORNETTI AL VAPORE VERDURA CRUDA	FRUTTA FRESCA FRUTTA COTTA
	C	MINESTRONE VERDURE MINESTRINA	PROSCIUTTO COTTO FORMAGGIO	CAROTE AL VAPORE VERDURA CRUDA	FRUTTA FRESCA FRUTTA COTTA
MERC.	P	GNOCCHI ALLA ROMANA MINESTRA	COTOLETTA DI TACCHINO PLATESSA	FINOCCHI VERDURA CRUDA	MACEDONIA FRUTTA COTTA
	C	PASTA E FAGIOLI MINESTRA	MORTADELLA FORMAGGIO	BROCCOLI VERDURA CRUDA	FRUTTA FRESCA FRUTTA COTTA
GIOV.	P	TRIPPA/PASTA ALL'OLIO MINESTRA	MERLUZZO AL POMODORO FRITTATA	ERBETTE AL VAPORE VERDURA CRUDA	FRUTTA FRESCA FRUTTA COTTA
	C	SEMOLINO MINESTRINA	TONNO E SGOMBRI FORMAGGIO	PATATE LESSE VERDURA CRUDA	FRUTTA FRESCA FRUTTA COTTA
VEN.	P	POLENTA MINESTRINA	BRASATO + GORGONZOLA	PISELLI IN UMIDO VERDURA CRUDA	FRUTTA FRESCA FRUTTA COTTA
	C	PASSATO DI VERDURE MINESTRINA	PROSCIUTTO COTTO FORMAGGIO	FAGIOLI VERDURA CRUDA	FRUTTA FRESCA FRUTTA COTTA
SABATO	P	PASTA POMODORO MINESTRINA	BOLLITO	ZUCCHINE TRIFOLATE VERDURA CRUDA	FRUTTA FRESCA FRUTTA COTTA
	C	MINESTRA DI ORZO MINESTRINA	FORMAGGIO AFFETTATI MISTI	VERDURA CRUDA CORNETTI AL VAPORE	FRUTTA FRESCA FRUTTA COTTA
DOM.	P	CARBONARA MINESTRINA	AFFETTATO DI TACCHINO	PATATE AL FORNO VERDURA CRUDA	DOLCE FRUTTA COTTA
	C	MINESTRINA VELLUTATA DI ZUCCHINE	PROSCIUTTO CURDO FORMAGGIO	CAVOLFIORI AL VAPORE VERDURA CRUDA	FRUTTA FRESCA FRUTTA COTTA

4 _ MENU INVERNALE					
		PRIMO PIATTO	SECONDO PIATTO	CONTORNO	FRUTTA/DESSERT
LUN.	P	PASTA ALLE VERDURE	MERLUZZO ALL'OLIO	PURE	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	WUSTEL	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	SEMOLINO	FORMAGGIO	RBABIETOLA	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	PROSCIUTTO COTTO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
MART.	P	RISOTTO SPECK TALEGGI	PLATESSA AL LIMONE	VERDURA CRUDA	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	INVOLTINI PROSC. FORM.	CAROTE AL VAPORE	FRUTTA COTTA
	C	MINESTRONE	TONNO O SGOMBRO	VERDURA CRUDA	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	MORTADELLA	SPINACI	FRUTTA COTTA
MERC.	P	GNOCCHI BURRO SALVIO	FETTINE DI POLLO CON ERBETTE	PEPERONATA	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	BRESAOLA	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	MINESTRA D'ORZO	BASTONCINI DI PESCE	ZUCCHINE	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	FORMAGGI MISTI	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
GIOV.	P	PENNE AL SALMONE	FRITTATA CON ASPARAGI	CAROTE + PATATE	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	PROSCIUTTO COTTO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	MINESTRA RISO E VERD.	AFFETATO DI TACCHINO	VERDURA CRUDA	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	FORMAGGIO	BROCCOLI	FRUTTA COTTA
VEN.	P	POLENTA	LUGANEGA +	PISELLI IN UMIDO	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	GORGONZOLA	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	VELLUTATA DI ZUCCHINE	UOVA	FAGIOLI	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	FORMAGGIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
SABATO	P	PASSATO AL POMODORO	POLPETTE DI CARNE	PATATE AL FORNO	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	PROSCIUTTO COTTO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	PASTA E FAGIOLI	PIZZA	FINOCCHI AL VAPORE	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	FORMAGGIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
DOM.	P	PASTA AL FORNO	ARROSTO DI VITELLO	PATATE AL FORNO	TORTA
		MINISTRINA		VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	CREMA DI CAROTE	AFFETATI MISTI	VERDURA CRUDA	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	FORMAGGIO	FAGIOLINI AL VAPORE	FRUTTA COTTA

1 _ MENU ESTIVO					
		PRIMO PIATTO	SECONDO PIATTO	CONTORNO	FRUTTA/DESSERT
LUN.	P	SPAZLE BURRO E SALVIA	SCALOPPINE	PEPERONATA	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	VERDASCA	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	PASSATO DI VERD. CROST.	PROSCIUTTO COTTO	VERDURA CRUDA	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	FORMAGGIO	TRICOLORE	FRUTTA COTTA
MART.	P	RISOTTO ALLA MILANESE	POLPETTE DI PESCE	CAROTE	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	CAPRESE	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	MINESTRA DI RISO E VERD.	AFFETTATI MISTI	BARBABIETOLE	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	FORMAGGIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
MERC.	P	PASTA BOM+BASILICO	VALDOSTANA	PATATE LESSE E PREZ.	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	PLATESSA AL LIMOE	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	CREMA DI CAROTE	MORTADELLA	SIPINACI	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	FORMAGGIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
GIOV.	P	PASTA CON CREMA DI ASPARAGI	ARROSTO DI TACCHINO	ZUCCHINE TRIFOLATE	FRUTTA FRESCA

		MINESTRA		VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	MINISTRONE	AFFETTATI MISTI	BROCCOLI AL VAPORE	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	FORMAGGIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
VEN.	P	POLENTA	SPEZZATINO+GORGONZOLA	PISELLI IN UMIDO	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA		VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	RAVIOLI IN BRODO	PROSCIUTTO COTTO	VERDURA CRUDA	FRUTTA FRESCA
SABATO		MINESTRA	FORMAGGIO	LENTICHIE	FRUTTA COTTA
	P	GNOCCHI AL SUGO	POLPETTE DI CARNE	PURE	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	RICOTTINA	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
DOM.	C	MINESTRA DI RISO	TORTA SALATA	CAVOLFOIRE	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	FORMAGGIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	P	LASAGNE ALLE VERDURE	BRESAOLA+SCAGLIE DI GRANA	PATATE AL FORNO	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA		VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	MINESTRA ORZO PATATE PORRI	FRITTATA	CORNETTI AL VAPORE	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	FORMAGGIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA

2 MENU ESTIVO					
		PRIMO PIATTO	SECONDO PIATTO	CONTORNO	FRUTTA/DESSERT
LUN.	P	RAVIOLI DI CARNE	ZUCCHINE RIPIENE	VERDURA TRICOLORE	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	PLATESSA DI PESCE	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	SEMOLINO	BASTONCINI DI PESCE	FINOCCHI GRATINATI	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	FORMAGGIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
MART.	P	RISOTTO ALLE VERDURE	COTOLETTA DI TACCHINO	PATATE LESSE PREZZEMOLO	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	CAPRESE	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	TORTELLINI IN BRODO	PROSCIUTTO COTTO	BARBABIETOLE AL VAPORE	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	FORMAGGIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
MERC.	P	PASTA AL PESTO	CARNE TONNATA	PEPERONI GRATINATI	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	MERLUZZO ALL'OLIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	MINESTRA DI ORZO	MORTADELLA	VERDURA CRUDA	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	FORMAGGIO	ERBETTE AL VAPORE	FRUTTA COTTA
GIOV.	P	TAGLIATELLE AL RAGU	MERLUZZO IN UMIDO	PISELLI IN UMIDO	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	FRITTATA DI VERDURE	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	VELLUTATA DI ZUCCHINE	TORTA SALATA	BROCCOLI AL VAPORE	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	FORMAGGIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
VEN.	P	POLENTA	POLLO ALLA CACCIATORA GORGONZOLA	PURE	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA		VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	MINISTRONE	TONNO O SGOMBRI	BROCCOLI AL VAPORE	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	FORMAGGIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA O GELATO
SABATO	P	PASTA SUGO AL TONNO	POLPETTONE RIPIENO CON FORMAGGIO	PURE	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	PLATESSA	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	CREMA DI CAROTE	SALAME	SPINACI	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	FORMAGGIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
DOM.	P	LASAGNE AL RAGU	AFFETTATO DI TACCHINO	PATATE AL FORNO	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA		VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA

	C	MINESTRA RISO PREZZ	UOVO SODE CON CAPPERI E MAIONESE	FAGIOLI	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	FORMAGGIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
3 _ MENU ESTIVO					
		PRIMO PIATTO	SECONDO PIATTO	CONTORNO	FRUTTA/DESSERT
LUN.	P	GNOCCHI ALLA ROMANA	SCALOPPINE AL LIMONE	VERDURA CRUDA	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	PLATESSA AL LIMONE	PURE	
	C	MINISTRONE VERDURE	BRESAOLA	BARBABIETOLE	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	FORMAGGIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
MART.	P	RISOTTO AI FORMAGGI	ARROTOLATO DI TACCHINO	CORNETTI AL VAPORE	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA		VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	PASTA E FAGIOLI	PROSCIUTTO COTTO	CAROTE AL VAPORE	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	FORMAGGIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
MERC.	P	RISOTTO AI FORMAGGI	MELANZANE ALLA PARMIGIANA	TRICOLORE	MACEDONIA
		MINESTRA	PLATESSA	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	PASTA E FAGIOLI	CARPACCIO MOZZARELLA	FINOCCHI AL VAPORE	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	FORMAGGIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
GIOV.	P	TORTELLINI DI CARNE	MERLUZZO AL POMODORO	BROCCOLI DI BRUXELLES	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	FRITTATA CON SPINACI	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	PASSATO DI VERDURE	TONNO E SGOMBRI	ERBETTE AL VAPORE	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	FORMAGGIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
VEN.	P	POLENTA	BRASATO + GORGONZOLA	PISELLI IN UMIDO	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA		VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	SEMOLINO	MORTADELLA	PATATE LESSE PREZZEMOLO	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	FORMAGGIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
SABATO	P	PASTA POMODORO	INSALATA DI POLLO	CAVOLFIORRE	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	FORMAGGIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	MINESTRA LENTICCHIE	AFFETTATO DI TACCHINO	VERDURA CRUDA	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	FORMAGGIO	CORNETTI AL VAPORE	FRUTTA COTTA
DOM.	P	CRESPELLE RIPIENE	ARROSTO DI VITELLO	PATATE AL FORNO	DOLCE
		MINISTRINA		VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	MINISTRINA	PROSCIUTTO COTTO	FAGIOLI	FRUTTA FRESCA
		VELLUTATA DI ZUCCHINE	FORMAGGIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA

4 _ MENU ESTIVO					
		PRIMO PIATTO	SECONDO PIATTO	CONTORNO	FRUTTA/DESSERT
LUN.	P	PASTA PANNA E PROSCIU.	MEDAGLIONE DI MERLUZZO IPANATI	TRICOLORE	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	PROSCIUTTO CRUDO E MELONE	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	MINISTRONE	PROSCIUTTO COTTO	PATATE LESSE	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	TONNO O SGOMBRO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
MART.	P	RISOTTO SPECK TALEGGIO	PLATESSA AL LIMONE	VERDURA CRUDA	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	FETTINE DI TACCHINO IN PADELLA		
				CAROTE AL VAPORE	FRUTTA COTTA

	C	SEMOLINO	BASTONCINI DI PESCE	VERDURA CRUDA	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	MORTADELLA	BARBABIETOLE	FRUTTA COTTA
MERC.	P	GNOCCHI BURRO SALVIA	POLPETTE DI TONNO	PURE DI PATATE	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	BRESAOLA	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	MINESTRA D'ORZO	PROSCIUTTO COTTO	FAGIOLINI	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	FORMAGGI MISTI	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
GIOV.	P	PENNE AL RAGU	TEGLIA ZUCCHINE P. COTTO + FORMA.	CAROTE	FRUTTA FRESCA
		MINESTRA	UOVA	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	VELLUTATA DI VERDURA	AFFETTATO DI TACCHINO	FAGIOLI	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	FORMAGGIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
VEN.	P	POLENTA	LUGANEGA + GORGONZOLA	PISELLI IN UMIDO	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA		VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	MINESTRA RISO E PREZZEMOLO	MORTADELLA	BROCCOLI	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	FORMAGGIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
SABATO	P	INSALATA DI RISO	POLLO AL FORNO	CIPOLLINE IN UMIDO	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	PROSCIUTTO COTTO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	PASTA E FAGIOLI	PIZZA	SPINACI	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA	FORMAGGIO	VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
DOM.	P	PASTA AL FORNO	BRESAOLA CON GRANA	PATATE AL FORNO	FRUTTA FRESCA
		MINISTRINA		VERDURA CRUDA	FRUTTA COTTA
	C	MINESTRA RISO	AFFETTATI MISTI	VERDURA CRUDA	FRUTTA FRESCA
		VERDURA		FINOCCHI AL VAPORE	FRUTTA COTTA
		MINISTRINA	FORMAGGIO		

LA NOSTRA POLITICA PER LA QUALITÀ

La Direzione della Fondazione Domenico Giamboni ETS dispone l'adozione di un sistema di gestione per la qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001 e si impegna:

- ✓ *ad offrire ai propri ospiti il miglior servizio possibile soddisfacendo le loro richieste e aspettative unitamente a quelle dei familiari e delle altre parti interessate, i requisiti cogenti e quelli della norma UNI EN ISO 9001;*
- ✓ *a mantenere operante il sistema di gestione ed a migliorarne continuamente l'efficacia per accrescere la validità e affidabilità dei servizi forniti dalla struttura;*
- ✓ *a garantire che tutto quanto accade è, ove possibile, pianificato, sottoposto a valutazione critica da parte di più soggetti e tenuto sotto controllo.*
- ✓ *ad analizzare e riesaminare costantemente il contesto in cui opera, le aspettative delle parti interessate, la valutazione e la gestione dei rischi.*

A tale fine, attraverso il Sistema di gestione per la qualità, la Direzione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- ✓ **Crescita della soddisfazione degli ospiti e dei familiari**
A tale fine si impegna all'ascolto della loro voce e ad attivare azioni opportune in relazione a segnalazioni e suggerimenti pervenuti.
- ✓ **Crescita della professionalità e della motivazione delle proprie risorse umane.**
Poiché ciascuna risorsa umana è fondamentale per la realizzazione delle finalità dell'Organizzazione e per la soddisfazione dei requisiti dei clienti, si impegna a:
 - selezionare le risorse umane e secondo requisiti di competenza;
 - fornire occasioni di formazione per valorizzare il patrimonio delle conoscenze e competenze tecniche e le capacità individuali e collettive
 - comunicare a tutte le risorse umane l'importanza di soddisfare i requisiti degli ospiti.
- ✓ **Mantenimento, miglioramento e potenziamento delle infrastrutture.**
La Direzione si impegna a rendere disponibili e mantenere efficienti strutture, strumenti ed attrezzature al fine di garantire la migliore capacità di risposta possibile alle necessità degli ospiti
- ✓ **Selezione di fornitori qualificati.**
La direzione si impegna ad assicurare che i processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno siano conformi ai requisiti legislativi e agli standard di qualità della Fondazione.
- ✓ **Miglioramento continuo dell'efficienza aziendale.**
A tale fine la Direzione si impegna a:
 - definire, mantenere attive e migliorare costantemente le procedure e le prassi per l'erogazione e controllo dei servizi.

Il Manuale della qualità interpreta e traduce operativamente la politica della qualità dell'Organizzazione, per cui tutte le risorse umane devono ritenersi impegnate a perseguire gli obiettivi indicati nel rispetto del medesimo manuale e della documentazione in quest'ultimo richiamata. In particolare, a ciascuno viene affidato il compito di:

- ✓ capire e impegnarsi per soddisfare le legittime attese in materia di qualità degli ospiti e loro familiari;
- ✓ identificare ed eliminare le cause di errori e sprechi presenti nei processi.

Edolo, 01 Aprile 2026

Il Presidente

Lorenzi Marina

Il Direttore Generale

Moles Ivan

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Valcamonica	TUTELA DELLA PERSONA FRAGILE CON LIMITATA CAPACITÀ DI AGIRE INFORMAZIONI	S ADF 024 Rev. 02 Pag. 1 di 6 24.08.2023
--	---	---

1. LA PROTEZIONE GIURIDICA DELLE PERSONE FRAGILI

Nel nostro ordinamento giuridico il raggiungimento della maggiore età fissa il momento dal quale una persona diventa capace di agire, di esercitare cioè in modo autonomo i propri diritti e di tutelare i propri interessi sia personali sia patrimoniali.

Può accadere però che un individuo a causa di una patologia presente sin dalla nascita o di infermità totale o parziale emersa durante il corso della propria vita, non sia in grado di badare a se stesso sotto il profilo personale e patrimoniale.

La situazione di fragilità della persona necessita quindi di una tutela che può essere attuata attraverso tre diverse misure di protezione giuridica: l'interdizione, l'inabilitazione e l'amministrazione di sostegno (introdotto nel nostro ordinamento con la Legge n. 6/2004 "Introduzione nel libro primo, titolo XII, del codice civile del capo I° relativo all'istituzione dell'Amministrazione di sostegno").

Tali istituti hanno diversi effetti sulla capacità di agire del soggetto fragile:

L'interdizione costituisce la misura di protezione giuridica più grave ed estrema e richiede una condizione di infermità assoluta ed abituale; comporta la limitazione completa della capacità d'agire, con la conseguenza che ogni atto compiuto dall'interdetto, tanto di ordinaria quanto di straordinaria amministrazione, va considerato nullo. L'interdetto ha quindi un'incapacità legale assoluta. Alla persona interdetta si sostituisce un tutore che viene nominato dal Tribunale.

L'inabilitazione è una misura di protezione giuridica che presuppone una condizione di infermità parziale o situazioni sociali tali da mettere a rischio gli interessi della persona. L'inabilitato conserva la capacità d'agire in ordine al compimento degli atti di ordinaria amministrazione e gli atti personali, mentre per il compimento di atti di straordinaria amministrazione, il Tribunale nominerà un curatore il quale non sostituisce l'inabilitato, ma lo assiste, fornendo il proprio consenso. Si tratta quindi di una incapacità legale relativa.

La protezione giuridica dell'Amministrazione di Sostegno (di seguito AdS) ha l'importante finalità, come si evince dall'esordio della stessa legge, di tutelare, *"con la minore limitazione possibile della capacità di agire, le persone prive in tutto o in parte di autonomia nell'espletamento delle funzioni della vita quotidiana, mediante interventi di sostegno temporaneo o permanente"*.

L'AdS, nominato dal Giudice Tutelare, interviene sia per gli aspetti di carattere personale che patrimoniale. Nel decreto di nomina il Giudice Tutelare stabilisce individualmente i compiti dell'amministratore in base alla situazione e alle capacità residue della persona beneficiaria della protezione giuridica. L'amministratore di sostegno permette quindi di dare una risposta adeguata alle esigenze di protezione di ciascun soggetto, consentendo di dare alla persona beneficiaria una protezione giuridica mirata (es. esprimere il consenso per le cure sanitarie e per interventi sociali, firmare documenti, scegliere la collocazione abitativa, amministrare il proprio patrimonio...).

La nuova figura dell'AdS è chiamata a prendersi cura della persona, in un contesto di garanzie assicurato dal ruolo del Giudice Tutelare ma al contempo semplificato, dinamico, flessibile e con carattere di ordinaria gratuità.

2. I BENEFICIARI

In base all'art. 404 C.C. *"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 AdS, nominato dal Giudice Tutelare del luogo in cui questa ha la residenza o il domicilio"*.

Fino ai 18 anni la responsabilità è dei genitori ma al compimento dei 18 anni, a prescindere dalle condizioni del figlio, i genitori perdono la responsabilità genitoriale (per cui anche la firma del genitore su atti che riguardano il figlio non ha più valore) e quindi è necessario che gli atti che lo riguardano vengano compiuti da chi ha la legittimità a farlo.

La nomina dell'AdS può essere chiesta anche nei confronti del minore che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 404 C.C.; in tal caso la domanda andrà presentata al Giudice Tutelare competente (non al Tribunale per i Minorenni) nell'ultimo anno prima del compimento dei 18 anni.

3. RICHIESTA DI NOMINA DI ADS: PRESENTAZIONE DEL RICORSO

La richiesta di nomina di AdS avviene tramite la presentazione di un ricorso al Giudice Tutelare, il quale si occupa sia della nomina sia della verifica della gestione dell'amministrazione. Il ricorso è presentato al Giudice Tutelare e non vi è l'obbligo di farsi assistere da un legale; si precisa che è invece opportuna tale assistenza, qualora sussistano importanti conflitti familiari o nel caso in cui sussistano ingenti patrimoni da gestire.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Valcamonica	TUTELA DELLA PERSONA FRAGILE CON LIMITATA CAPACITÀ DI AGIRE INFORMAZIONI	S ADF 024 Rev. 02 Pag. 2 di 6 24.08.2023
--	---	--

Coloro i quali godono di un reddito imponibile, ai fini dell'imposta personale sul reddito risultante dall'ultima dichiarazione, non superiore a un limite fissato per ciascun anno, possono chiedere di essere ammessi al patrocinio gratuito a spese dello Stato; per eventuali ulteriori informazioni in merito è necessario rivolgersi all'Ordine degli Avvocati - Via San Martino della Battaglia n. 18, Brescia - tel. 030/41503.

4. CHI PUÒ PRESENTARE IL RICORSO

I soggetti che possono proporre azione formale per promuovere la nomina dell'AdS sono i seguenti (artt. 406, 417 C.C.):

- la persona beneficiaria (è legittimata a proporre il ricorso colui che ritiene di essere in difficoltà nella gestione della propria vita, per malattie che sono causa di una ridotta autonomia, o perché con l'età sopraggiungono impedimenti a compiere alcuni atti, con il rischio di gravi pregiudizi o di esporsi a raggiri; la stessa persona beneficiaria potrà quindi, nel proporre il ricorso, indicare la persona che si occuperà di lui quando non sarà più in grado di farlo da solo)
- i parenti entro il 4° grado in linea retta e collaterale, il coniuge, gli affini entro il 2° grado e i conviventi stabili della persona beneficiaria (non sono comprese le assistenti familiari/badanti)
- il tutore o il curatore congiuntamente all'istanza di revoca dell'interdizione e inabilitazione
- i responsabili dei servizi sociali, sanitari, sociosanitari o 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"). A questo proposito si precisa che tali responsabili, qualora siano in possesso di tutti gli elementi necessari, hanno l'obbligo (art. 406 C.C. comma 3) di attivarsi e di procedere con la presentazione del ricorso al Giudice Tutelare; solo in via residuale, qualora non siano in possesso di sufficienti informazioni circa la situazione da tutelare, possono segnalare il caso alla Procura della Repubblica
- il Giudice Tutelare d'ufficio e il Pubblico Ministero.

Il ricorso può essere presentato da un ricorrente o da più ricorrenti (nel caso di familiari).

5. CONTENUTI DEL RICORSO

Il ricorso per l'AdS deve indicare:

- i dati del ricorrente (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo, recapito telefonico, fax, e-mail, rapporto di parentela con la persona beneficiaria)
- le generalità della persona beneficiaria (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo, recapito telefonico, la sua dimora abituale, nome cognome dei genitori, luogo e data di nascita dei genitori ed eventualmente luogo e data di morte, stato civile)
- le sue condizioni psico-fisiche
- le ragioni per cui si chiede la nomina dell'AdS
- dati relativi agli aspetti patrimoniali dei beni mobili e immobili
- nominativo del medico di base o dello specialista di riferimento e dell'assistente sociale del servizio (se presente)
- i nominativi e il domicilio del coniuge, del convivente in modo stabile, dei parenti entro il IV grado e degli affini entro il II grado (omettere coloro che non hanno rapporti di familiarità con la persona beneficiaria per disinteresse o per impedimenti dovuti a età o malattie)
- nominativo della persona proposta come AdS.

Nel ricorso il ricorrente può chiedere di essere ammesso all'autocertificazione per dimostrare le spese sostenute.

Al ricorso è necessario allegare la seguente documentazione:

- costo diritti di cancelleria da corrispondere tramite pago PA (€ 27,00)
- stato di famiglia della persona beneficiaria
- fotocopia documento d'identità della persona beneficiaria, del ricorrente e dell'AdS se diverso dal ricorrente
- documentazione medica della persona beneficiaria (accertamento invalidità civile, relazione sanitaria, certificazione medica attestante le patologie)
- eventuale relazione sociale sulle condizioni della persona beneficiaria (dei servizi sociali e/o del servizio frequentato)
- documentazione relativa alla situazione patrimoniale della persona beneficiaria (documentazione attestante i redditi da pensione o da attività lavorativa, rendite provenienti da affitti, somme depositate su conti

Mod/ASST

AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE DELLA VALCAMONICA

Sede legale: Breno (Bs) - Via Nissolina, 2 - tel. 0364.3291 - fax 0364.329310 - CF/P.IVA n. 03775830981
www.asst-valcamonica.it PEC: protocollo@pec.asst-valcamonica.it

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Valcamonica	TUTELA DELLA PERSONA FRAGILE CON LIMITATA CAPACITÀ DI AGIRE INFORMAZIONI	S ADF 024 Rev. 02 Pag. 3 di 6 24.08.2023
---	---	--

correnti, libretti di deposito o investite, copia rogiti notarili e dei contratti di locazione riguardanti le proprietà immobiliari, certificato proprietà automezzo, copia ultima dichiarazione dei redditi, ecc.)

– eventuale certificato, particolareggiato ed esaustivo, che attesti l'impossibilità della persona beneficiaria a recarsi in tribunale, nemmeno in ambulanza. Si sottolinea che il Giudice Tutelare si deve rendere conto personalmente delle condizioni psico-fisiche in cui la stessa versa. Infatti, secondo quanto espressamente disposto dall'articolo 407 del C.C., il Giudice Tutelare «deve sentire personalmente la persona a cui il procedimento si riferisce recandosi, dove occorra, nel luogo in cui questa si trova». La dottrina è unanime nel riconoscere che la mancata audizione della persona beneficiaria determini la nullità del procedimento. La non trasportabilità della persona beneficiaria e quindi la sua non audizione il giorno dell'udienza, salvo casi di particolare urgenza segnalati in sede di deposito del ricorso, potrebbe comportare un ritardo nei tempi della procedura in quanto il giorno dell'udienza il Giudice Tutelare verificata l'assenza del beneficiario, che comunque deve essere motivata con una ulteriore certificazione medica aggiornata, al fine di permettere l'audizione dello stesso, fisserà un'ulteriore udienza e invierà presso la dimora un giudice onorario per l'accertamento delle condizioni.

6. MODALITÀ CON CUI VA PRESENTATO IL RICORSO

L'Organo competente per l'adozione del provvedimento di amministrazione di sostegno è il Giudice Tutelare competente per territorio, cioè il magistrato del luogo dove la persona beneficiaria ha la sua residenza. Qualora la persona beneficiaria abbia la propria dimora abituale (domicilio) in luogo diverso dalla residenza, è competente il Giudice Tutelare del luogo del domicilio.

Il ricorso, con tutti gli allegati con ricevuta attestante il pagamento dei diritti di cancelleria tramite sistema pago PA, deve essere depositato personalmente dal ricorrente alla Cancelleria Volontaria Giurisdizione consegnandolo a mano. All'atto del deposito la cancelleria assegnerà al procedimento il **numero del ruolo** con cui viene registrato il documento (**R.G. n.**). **Tale numero deve essere memorizzato e conservato in quanto diviene fondamentale per tutti gli atti relativi alla nomina dell'AdS.**

Tribunale di Brescia: Area Civile / Cancelleria Volontaria Giurisdizione – Indirizzo: Via Lattanzio Gambarà n. 40 - Brescia - IV° piano (ascensori n. 4/5) - Tel. 030/672111.

Orari di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 11:30, escluso il martedì riservato agli Enti Pubblici, agli Sportelli di Prossimità e alle Associazioni. Per ulteriori informazioni è possibile consultare il sito: www.tribunale.brescia.it.

7. FISSAZIONE UDIENZA DA PARTE DEL GIUDICE TUTELARE E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

Dopo il deposito del ricorso in Cancelleria Volontaria Giurisdizione, il Giudice Tutelare stabilisce con Decreto di fissazione il giorno e l'ora dell'udienza in cui devono obbligatoriamente comparire davanti a lui il ricorrente, la persona beneficiaria e la persona proposta come AdS (se diversa dal ricorrente). I parenti e gli affini indicati nel ricorso non hanno tale obbligo ma, a loro discrezione, hanno facoltà di comparire.

La comunicazione del decreto di fissazione dell'udienza è comunicata dalla Cancelleria della Volontaria Giurisdizione al ricorrente o al servizio di cui egli si avvale. Il ricorrente a sua volta è tenuto a trasmettere, entro un termine preciso indicato chiaramente dal Giudice Tutelare nel decreto, la copia conforme del ricorso depositato e del decreto di fissazione dell'udienza alla persona beneficiaria tramite notifica a mezzo Ufficiale Giudiziario e di seguito trasmettere con raccomandata con ricevuta di ritorno copia ai parenti ed affini indicati nel ricorso del decreto di fissazione dell'udienza. Relativamente alla notifica al Pubblico Ministero provvede la cancelleria.

Modalità per effettuare le copie conformi del ricorso e del decreto di fissazione dell'udienza

Il rilascio delle copie conformi del ricorso depositato, viene fatto dalla Cancelleria Volontaria Giurisdizione dalla (vedi al Punto 6 gli orari e la sede).

Le copie conformi sono rilasciate in duplici copia (una per la persona beneficiaria e la seconda per il ricorrente facente funzione di originale) e prevedono costi per ogni copia:

- pagamento diritti di copia tramite sistema pago PA di € 11,80 (entro n. 4 pagine)
- pagamento diritti di copia tramite sistema pago PA di € 13,78 (tra n. 5 e n. 10 pagine)
- pagamento diritti di copia tramite sistema pago PA di € 15,71 (tra le pagine 11 e 20 pagine)
- € 0,20 a facciata per fotocopie
- € 20,00 per notifiche.

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Valcamonica	TUTELA DELLA PERSONA FRAGILE CON LIMITATA CAPACITÀ DI AGIRE INFORMAZIONI	S ADF 024 Rev. 02 Pag. 4 di 6 24.08.2023
---	---	--

Modalità per effettuare notifiche del ricorso e del decreto di fissazione dell'udienza

Il ricorrente è tenuto a trasmettere tramite notifica a mezzo ufficiale giudiziario le copie conformi del ricorso e del decreto di fissazione dell'udienza alla persona beneficiaria e al Pubblico Ministero.

Il ricorrente, con le due copie conformi, deve recarsi presso Ufficio Notifiche **U.N.E.P.** presso la Corte d'Appello di **Brescia**. Via Lattanzio Gambara 55, aperto solo il mattino dalle ore 9:00 alle 11:30 dal lunedì al venerdì escluso i prefestivi. Si precisa che le notifiche comportano in media € 20,00. Allo sportello notifiche verranno date tutte le informazioni per completare la procedura.

Presso lo stesso Ufficio il ricorrente successivamente ritirerà l'originale notificato, nella stanza attigua allo sportello notifiche, dalle 9:00 alle 11:30 - con il ritiro del biglietto - dando il cognome del ricorrente.

Il ricorrente deve inoltre trasmetterne copia semplice a tutti i parenti indicati nel ricorso tramite raccomandata con ricevuta di ritorno del decreto di fissazione dell'udienza.

L'originale notificato e le ricevute di ritorno delle raccomandate ai parenti devono essere consegnate dal ricorrente al Giudice Tutelare il giorno dell'udienza, pena rinvio della stessa.

8. LA SCELTA DELL'ADS

Nella scelta dell'AdS il Giudice Tutelare tiene conto della "cura" e degli "interessi" della persona beneficiaria. Anche nel caso in cui nel ricorso venga individuata o esclusa una determinata persona per il ruolo di amministratore, è comunque sempre il Giudice Tutelare che valuta e nomina.

In mancanza di indicazioni da parte della persona beneficiaria, il Giudice Tutelare, nella scelta dell'AdS, individuerà la persona più idonea o all'interno del nucleo familiare o al di fuori dello stesso.

Non possono invece ricoprire la carica di AdS gli operatori dei servizi pubblici o privati che hanno in carico la persona beneficiaria (art. 408 C.C.).

9. NOMINA DELL'ADS

Al Tribunale di Brescia solitamente il Giudice Tutelare istituisce l'AdS con decreto immediatamente esecutivo nel corso dell'udienza e provvede alla sua nomina tramite il giuramento dell'amministratore. **Il decreto di nomina viene rilasciato su richiesta** dalla Cancelleria della Volontaria Giurisdizione dell'Amministratore nominato, presentando ricevuta attestante il pagamento dei diritti di copia tramite sistema pago PA da € 11,80 (fino a 4 pagine) o da € 13,78 (da 5 a 10 pagine) circa 20 giorni dopo il giuramento.

In sintesi nel decreto di nomina sono riportate:

- generalità della persona beneficiaria e dell'AdS
- durata dell'incarico: la durata dell'incarico varia a seconda della figura nominata quale AdS; se questo rientra nella cerchia familiare la durata è indeterminata mentre diversamente la durata dell'incarico può essere massimo di dieci anni; durante il periodo dell'incarico, eventuali gravi impedimenti dell'AdS, devono essere segnalati e documentati al GIUDICE TUTELARE che provvederà con un decreto ad una nuova nomina
- oggetto dell'incarico e atti che l'AdS ha il potere di compiere in nome e per conto della persona beneficiaria
- atti che la persona beneficiaria può compiere solo con l'assistenza dell'AdS
- limiti anche periodici delle spese che l'AdS può sostenere con l'utilizzo delle somme di cui la persona beneficiaria ha disponibilità
- periodicità con cui l'AdS deve riferire al giudice circa l'attività svolta e le condizioni di vita personale e sociale della persona beneficiaria.

La persona beneficiaria conserva la capacità di agire per tutti quegli atti che non richiedono la rappresentanza esclusiva o l'assistenza necessaria dell'AdS, ovvero tutti quegli atti elencati nel decreto.

Contro i decreti di nomina dell'AdS del Giudice Tutelare è ammesso il reclamo con l'assistenza di un legale alla Corte d'Appello, entro dieci giorni decorrenti dalla comunicazione del decreto. Il decreto della Corte d'Appello, che decide sul reclamo, è possibile presentare ricorso in Cassazione, entro sessanta giorni decorrenti dalla data di notifica.

10. LE FUNZIONI DELL'ADS

L'AdS assume l'incarico giurando davanti al Giudice Tutelare di esercitare il suo compito con fedeltà e diligenza (art. 349 C.C.) esercitando i poteri che sono elencati in modo dettagliato nel decreto di nomina.

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Valcamonica	TUTELA DELLA PERSONA FRAGILE CON LIMITATA CAPACITÀ DI AGIRE INFORMAZIONI	S ADF 024 Rev. 02 Pag. 5 di 6 24.08.2023
---	---	--

In caso di negligenza dell'Amministratore, il quale abbia compiuto atti o scelte dannose per la persona beneficiaria, il Giudice Tutelare dovrà essere tempestivamente avvertito e prenderà gli opportuni provvedimenti.

Inoltre il Giudice Tutelare può in ogni momento convocare l'AdS per chiedere informazioni, chiarimenti e notizie sulla gestione.

E' opportuno che l'AdS nominato richieda, alla cancelleria della Volontaria Giurisdizione, il rilascio di più copie conformi del decreto di nomina perché lo stesso gli verrà richiesto più volte in occasione degli eventuali atti che l'AdS andrà a compiere nell'interesse della persona beneficiaria.

Per il compimento degli atti di straordinaria amministrazione previsti dagli articoli 374 e 375 C.C. (acquisto di beni, riscossione di capitali, accettazione o rinuncia di eredità, promozione di giudizi, vendita beni, ecc...) e per tutti gli atti non previsti nel decreto di nomina, l'AdS deve richiedere la preventiva autorizzazione del Giudice Tutelare.

L'incarico di AdS è gratuito ma, in considerazione dell'entità del patrimonio e della difficoltà dell'amministrazione, gli potrà essere riconosciuta dal GT un'equa indennità (art. 379 C.C.).

L'incarico cessa in ogni caso con la morte della persona beneficiaria: dopo tale momento l'AdS non è più autorizzato a compiere alcun atto, salvo specifica autorizzazione del Giudice Tutelare a pagare le spese funerarie. Al termine dell'incarico, l'AdS deve presentare il conto finale della propria amministrazione, che deve essere approvato dal Giudice.

11. RELAZIONE E RENDICONTO

L'AdS deve tenere la contabilità della propria gestione e riferire al Giudice Tutelare sull'attività svolta e sulle condizioni di vita della persona beneficiaria, con una relazione sulla sua situazione personale (dove vive e con chi, le condizioni di salute, le sue attività durante la giornata, ecc), e un rendiconto economico che deve rappresentare la situazione patrimoniale della persona beneficiaria, riepilogando le entrate e le uscite.

La periodicità della presentazione del rendiconto è stabilita dal Giudice Tutelare nel decreto di nomina ed è di norma annuale (dalla data di nomina dell'AdS).

Entro il termine indicato dal Giudice Tutelare, l'AdS deve depositare in Tribunale il rendiconto, senza marca da bollo.

Al rendiconto vanno allegati i documenti relativi alle entrate e i giustificativi delle spese, nonché gli estratti-conto bancari.

12. LA GESTIONE STRAORDINARIA

Nel decreto di nomina l'AdS viene autorizzato a compiere esclusivamente gli atti di ordinaria amministrazione, mentre per il compimento degli atti cosiddetti di "straordinaria amministrazione" (indicati negli artt. 372, 374 e 375 C.C.) necessita di volta in volta di una specifica autorizzazione del Giudice Tutelare, previa apposita istanza presentata per iscritto dall'AdS in cancelleria.

Gli atti di questa natura sono i seguenti:

- investimenti (art. 372 C.C.)
- acquisto di beni (art. 374 n. 1 C.C.) Quando s'intende procedere all'acquisto di un bene (ad esclusione di quelli necessari per i bisogni ordinari della persona beneficiaria) e la spesa è superiore a quella mensile autorizzata dal Giudice Tutelare con il decreto di nomina, occorre richiedere al Giudice stesso una specifica autorizzazione
- riscossione di capitali
- cancellazione di ipoteche e svincolo di pegni
- assunzione di obbligazioni (art. 374 n. 2 C.C.)
- accettazione e rinuncia di eredità, accettazione di donazioni e legati (art. 374 n. 3 C.C.)
- stipula di contratti di locazione ultranovennali (art. 374 n. 4 C.C.)
- promozione di giudizi (art. 374 n. 5 C.C.) L'AdS deve chiedere l'autorizzazione per promuovere giudizi, salvo che si tratti di azioni finalizzate alla conservazione e alla garanzia del patrimonio della persona beneficiaria di natura urgente.
- alienazione di beni (art. 375 n. 1 C.C.) Il termine alienazione indica la vendita, la permuta, ma anche la rinuncia alla proprietà (o ad altro diritto reale) e la costituzione di diritti reali di godimento. L'istanza di autorizzazione all'alienazione di un bene di rilevante valore, come ad esempio un immobile, deve essere motivata con particolare rigore, evidenziando le ragioni che impongono o rendono opportuna l'alienazione stessa (ad esempio l'impossibilità della persona beneficiaria di vivere in quell'appartamento, o la necessità

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Valcamonica	TUTELA DELLA PERSONA FRAGILE CON LIMITATA CAPACITÀ DI AGIRE INFORMAZIONI	S ADF 024 Rev. 02 Pag. 6 di 6 24.08.2023
---	---	--

di ottenere liquidi per affrontare le spese di mantenimento della persona beneficiaria, ecc.). L'importo derivante dalla vendita dovrà quindi essere utilizzato secondo le modalità stabilite dal Giudice Tutelare, che normalmente nell'autorizzare la vendita, incarica l'AdS di redigere un rendiconto specifico relativo all'operazione stessa

- costituzione di pegni o ipoteche (art. 375 n. 2 C.C.)
- divisioni e relativi giudizi (art. 375 n. 3 C.C.)
- compromessi, transazioni e concordati (art. 375 n. 4 C.C.).

Ai sensi dell'art. 777 C.C. l'Amministratore non può invece effettuare donazioni per conto della persona beneficiaria, essendo consentite - sempre previa autorizzazione del Giudice Tutelare - solo le liberalità in occasione di nozze a favore dei discendenti della persona beneficiaria stesso. Nel decreto di nomina il Giudice Tutelare può però mantenere alla stessa persona beneficiaria la capacità di effettuare donazioni entro limiti stabiliti.

Al ritiro dell'autorizzazione dell'istanza del GT è necessario presentare in Cancelleria una ricevuta attestante il pagamento dei diritti di copia tramite sistema pago PA.

13. REVOCA E SOSTITUZIONE DELL'ADS

La persona beneficiaria, l'AdS, il Pubblico Ministero, il coniuge, la persona stabilmente convivente, i parenti entro il IV grado, gli affini entro il II grado, tutore, curatore, responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona, possono presentare un'istanza adeguatamente e opportunamente motivata al Giudice Tutelare per la cessazione o la sostituzione dell'AdS. Il Giudice Tutelare, acquisite le necessarie informazioni e disposti gli opportuni mezzi istruttori, provvede con decreto motivato alla revoca dell'amministrazione o alla sostituzione dell'AdS.

Per approfondire l'argomento ed attivare la procedura per la nomina dell'Amministratore di sostegno è possibile contattare:

– L'Ufficio di Protezione Giuridica - ASST di Valcamonica

Breno (BS), Via Nissolina n. 2 - 4° piano corridoio di destra secondo ufficio a destra tel. 0364/ 329283.

Accesso previo appuntamento - dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle 14:00 alle 16:00 dal lunedì al venerdì

E-mail: protezione.giuridica@asst-valcamonica.it

Sito: www.asst-valcamonica.it

– Sportello Territoriale Integrato di Protezione Giuridica presso Breno (BS) – P.zza Tassara 1

Lunedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:00 alle 16:00

Martedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:30 alle 16:00

Mercoledì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:00 alle 16:00

Giovedì dalle ore 14:00 alle 16:00

Telefono: 0364 – 22693 int. 6

E-mail: sportelloprossimita@atspvallecamonica.it

Sito: www.forumterzosettorevallecamonica.it

AGGIORNATO AL 24.08.2023

IL DIRETTORE IRT DR SSA F CREMASCHINI

Verificato e confermato in data _____ Firma _____

Mod/ASST

AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE DELLA VALCAMONICA

Sede legale: Breno (Bs) - Via Nissolina, 2 - tel. 0364.3291 - fax 0364.329310 - CF/P.IVA n.03775830981
www.asst-valcamonica.it PEC: protocollo@pec.asst-valcamonica.it



QUESTIONARIO PER LA VERIFICA DELLA SODDISFAZIONE
DEI FAMILIARI
Fondazione D. Giamboni ETS

Mod. QVF
Rev. 01 del 15/09/2026

Gentile Signora/e,

stiamo svolgendo una ricerca per migliorare il nostro servizio ed essere sempre più vicini alle esigenze dei nostri Ospiti e alle loro famiglie.

La preghiamo di rispondere, in forma anonima, alle domande di questo questionario apponendo un segno sulla risposta che le sembra più adatta e di consegnare il documento compilato seguendo le indicazioni di chi glielo ha presentato.

La ringraziamo in anticipo per il Suo preziosissimo aiuto.

N.	DOMANDA	VALUTAZIONE				
		Molto soddisfatto	Soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Non saprei
1	Si ritiene soddisfatto dal livello di assistenza che il personale operante all'interno della struttura rivolge al suo parente?	Molto soddisfatto	Soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Non saprei
2	Si ritiene soddisfatto del rapporto che il personale ha stabilito con il suo parente?	Molto soddisfatto	Soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Non saprei
3	Si ritiene soddisfatto del servizio pasti che viene fornito dalla struttura (cucina)?	Molto soddisfatto	Soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Non saprei
4	Si ritiene soddisfatto del servizio di pulizia in struttura?	Molto soddisfatto	Soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Non saprei
5	Si ritiene soddisfatto del servizio di lavanderia in struttura?	Molto soddisfatto	Soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Non saprei
6	Si ritiene soddisfatto dell'ordine e della pulizia della stanza del suo parente?	Molto soddisfatto	Soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Non saprei
7	Si ritiene soddisfatto dello stato degli spazi comuni in termini di ordine, pulizia e adeguatezza alle necessità di tutti gli Ospiti (es. N° di posti per sedersi, televisore, posti a tavola, ecc.)?	Molto soddisfatto	Soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Non saprei
8	Come valuta la tempestività e la capacità della struttura nell'affrontare i problemi e le esigenze che si sono presentati nel corso del soggiorno del suo parente?	Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Non saprei
9	Si ritiene soddisfatto del modo in cui la struttura risponde alle sue richieste?	Molto soddisfatto	Soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Non saprei

Note e suggerimenti

Data di compilazione: _____



QUESTIONARIO PER LA VERIFICA DELLA SODDISFAZIONE
DEGLI OSPITI
Fondazione D. Giamboni ETS

Mod. QVO
Rev. 01 del 15/09/2026

Gentile Signora/e,

stiamo svolgendo una ricerca per migliorare il nostro servizio ed essere sempre più vicini alle esigenze dei nostri Ospiti.

La preghiamo di rispondere, in forma anonima, alle domande di questo questionario apponendo un segno sulla risposta che le sembra più adatta e di consegnare il documento compilato seguendo le indicazioni di chi glielo ha presentato.

La ringraziamo in anticipo per il Suo preziosissimo aiuto.

QUESTIONARIO SODDISFAZIONE OSPITE

Sesso: Femmina Maschio

Piano: 1 2 3 Reparto Comboni

Personale Infermieristico	Molto scarso	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Eccellente
Personale Medico	Molto scarso	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Eccellente
Personale Amministrativo	Molto scarso	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Eccellente
Personale Fisioterapico	Molto scarso	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Eccellente
Personale Assistenziale	Molto scarso	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Eccellente
Personale Animazione	Molto scarso	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Eccellente
Personale Cucina	Molto scarso	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Eccellente
Personale Addetto lavanderia	Molto scarso	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Eccellente

Come considera i seguenti servizi:

Servizio religioso-spirituale	Molto scarso	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Eccellente
Servizio Animativo	Molto scarso	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Eccellente
Servizio Amministrativo	Molto scarso	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Eccellente
Servizio cure assistenziali	Molto scarso	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Eccellente
Servizio riabilitativo/fisioterapico	Molto scarso	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Eccellente
Servizio ristorazione e qualità del cibo	Molto scarso	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Eccellente
Grado di igiene degli ambienti	Molto scarso	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Eccellente
Grado di igiene personale	Molto scarso	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Eccellente
Servizio di lavanderia grado di adeguatezza arredi, dei letti, temperatura stanza	Molto scarso	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Eccellente
Come valuta i servizi di parrucchiera ed estetista?	Molto scarso	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Eccellente
Quanto ritiene onerosa la retta attualmente in vigore?	Molto scarso	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Eccellente

Note e suggerimenti

Data di compilazione: _____

