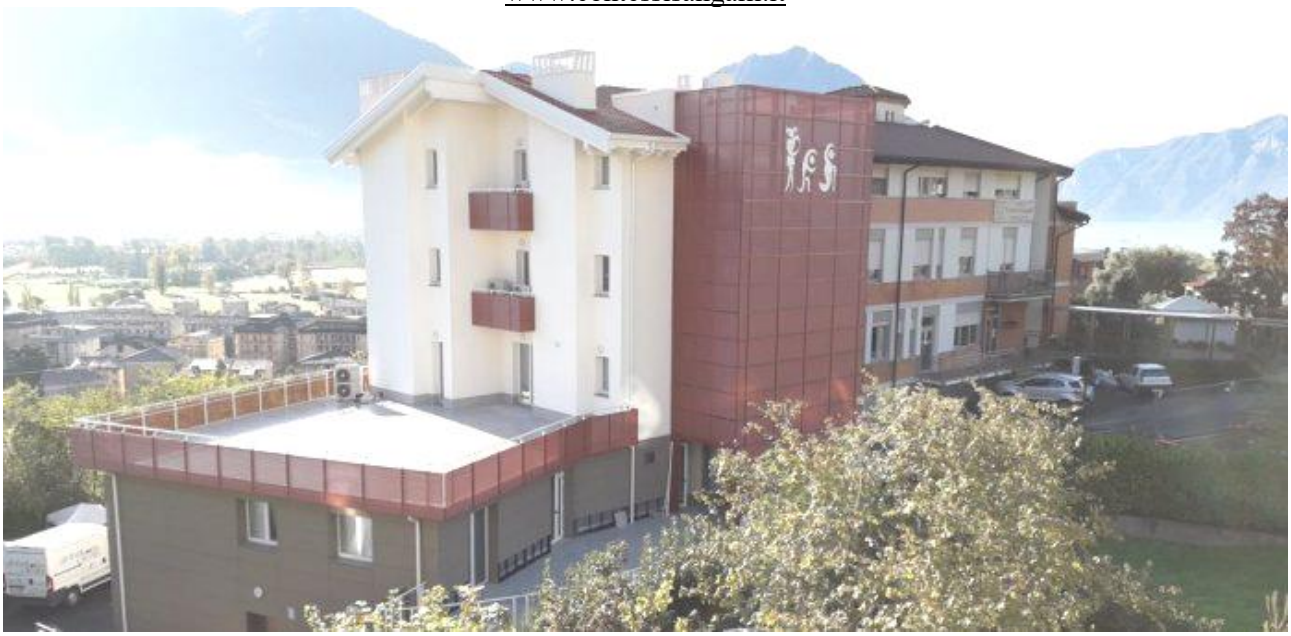
Pensionato “Contessi-Sangalli” E.T.S.

Via degli ulivi, 1 – 24062 Costa Volpino (BG)

www.contessisangalli.it



CARTA DEI SERVIZI

Presentazione

Gentile Utente,
il presente documento costituisce la ***"Carta dei Servizi"*** *del Pensionato Contessi - Sangalli.*

È il primo strumento per comunicare con chiunque abbia interesse ad ottenere servizi dalla nostra Casa di Riposo: contiene infatti tutte le informazioni relative alla nostra attività ed alle prestazioni che eroghiamo, alle modalità di accesso alla struttura, alle possibilità di partecipazione alla vita della Casa.

Il documento, inoltre, è corredato da alcuni allegati dove sono meglio trattati alcuni temi di argomento più specifico (per es. Codice etico in vigore, menu tipo, norme di comportamento nella struttura), o dati suscettibili di variazioni nel tempo (per es. rette di degenza in vigore, elenco dei responsabili dei servizi e relativi contatti), oppure ancora modulistica che consente la rilevazione di informazioni direttamente dagli utenti o dai loro referenti (modulo per segnalazioni e suggerimenti, questionario di valutazione della qualità del servizio, modulo per inoltrare richieste di dati o documentazione…).

Ci piace pensare che la consegna della "Carta dei Servizi" sia il primo gradino, il primo passo per la collaborazione con i nostri futuri Ospiti e con i loro famigliari e amici, per avviare una vera compartecipazione di energie, di volontà, di risorse - anche, e soprattutto, umane - per raggiungere tutti insieme lo scopo comune di far stare bene gli Ospiti durante il pezzo di vita che trascorreranno presso di noi, insieme a noi.

Per conseguire il nostro obbiettivo sono complementari e necessarie:
- *trasparenza e disponibilità, da parte nostra, in ogni aspetto della gestione della nostra attività;*
- *partecipazione e condivisione, da parte degli utenti e dei loro famigliari, per una maggiore comprensione dei singoli bisogni.*

In questo modo, per entrambe le parti, gli sforzi e le difficoltà peseranno meno, e la soddisfazione per l'ottenimento dei risultati sarà grande quanto maggiore sarà l'impegno di ognuno.

Con l'entusiasmo di una nuova, bella, collaborazione, salutiamo cordialmente.

L'AMMINISTRAZIONE
DEL CONTESSI-SANGALLI

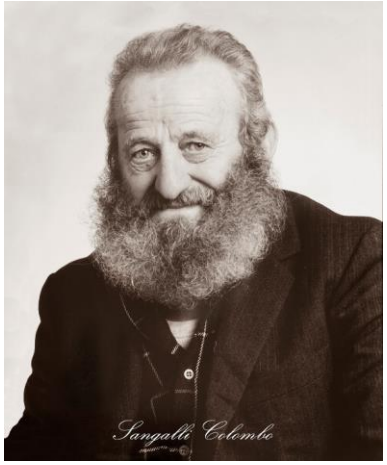
N.B.: In caso di criticità o emergenze sanitarie alcune indicazioni contenute nella presente Carta dei Servizi potrebbero subire variazioni, a maggior tutela della sicurezza degli Ospiti, soprattutto con riferimento alle uscite, ai contatti con l'esterno e agli accessi in struttura. Le stesse saranno rese note al momento.

La storia del Pensionato Contessi–Sangalli – La sua missione

Il "Pensionato Contessi - Sangalli", prima denominato "Pensionato Ten. Col. Cav. F. Contessi" fu costruito alla fine degli anni Sessanta per volontà del Cav. Francesco Contessi, che donò denaro e proprietà immobiliari al Comune di Costa Volpino per la creazione di una casa di ricovero per persone anziane bisognose.

L'Ente ha iniziato la propria attività nel 1970, come Ente Morale di natura giuridica pubblica senza scopo di lucro, nell'intento, perseguito da ormai mezzo secolo, di erogare servizi di tipo sanitario ed assistenziale, riabilitativo, di animazione sociale *"a persone anziane, prevalentemente non autosufficienti, senza distinzione di sesso, censo, cultura, religione, condizione sociale e politica, con priorità di accesso ai residenti nel Comune di Costa Volpino"*, come cita il primo Statuto dell'Ente.

Nel 2003 le leggi nazionali e regionali hanno riformato il sistema dei servizi sociali e sanitari. A seguito di tale normativa, dall'1 gennaio 2004, l'Ente si è trasformato in Fondazione O.N.L.U.S. di diritto privato, senza peraltro mutare i propri scopi istituzionali.



Nel 2007 l'Ente ha ricevuto una importante donazione da parte di due Ospiti della Casa, i fratelli Marco e Colombo Sangalli, che hanno voluto contribuire a finanziare l'ampliamento e la riorganizzazione dell'edificio conclusi pochi mesi prima. A titolo di doveroso ringraziamento il Consiglio di Amministrazione, con atto approvato dalla Giunta Regionale Lombarda, ha "cointestato" la Fondazione ai generosi fratelli Sangalli.

Più di recente (2019/2020) l'edificio istituzionale è stato ulteriormente ampliato per acquisire maggiori e più moderni spazi e servizi per Ospiti e personale, e per ammodernare alcuni impianti tecnologici preesistenti, con un notevole investimento economico e di energie sempre finalizzato a migliorare l'ambiente di vita e di lavoro di tutti coloro che frequentano e vivono la nostra RSA.
Questo spirito sprona ogni giorno gli Amministratori e gli Operatori nella realizzazione di progetti e nell'organizzazione di servizi sempre più efficienti, ed in armonia con il benessere della propria utenza.

Il sempre maggior coinvolgimento degli Enti socio-sanitari privati territoriali nella rete dei servizi assistenziali e sanitari fa di questa RSA una vera e propria appendice del Servizio Sanitario Regionale, che mette in atto sempre più numerose e capillari attività denominate “requisiti di appropriatezza e qualità”, sotto il coordinamento ed il controllo delle Aziende Sanitarie del territorio, enti supervisori e garanti della qualità dei servizi erogati dalle strutture.

In questo spirito di continua specializzazione l’Ente ha conseguito, dal 2015, la “Certificazione di Qualità” conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015.

A Maggio 2026, in seguito ad ulteriori riforme normative, la Fondazione è diventata E.T.S. (Ente del Terzo Settore).

intertek
Total Quality Assured

CERTIFICATO
DI REGISTRAZIONE

Il presente certifica che il Sistema di Gestione di:

PENSIONATO CONTESSI
SANGALLI FONDAZIONE ONLUS

Sede principale: Via degli Ulivi, 1 – 24062 Costa Volpino (BG)/Italia

è stato riconosciuto da Intertek conforme ai requisiti della norma:

UNI EN ISO 9001:2015

Il Sistema di Gestione è applicabile a:
Progettazione ed erogazione di Servizi Socio- Assistenziali e Sanitari Residenziali.

IAF: 38

Numero di registrazione:
1318154

Data di Prima Emissione:
14 Marzo 2018

Data di Decisione di Certificazione:
27 Febbraio 2025

Data di Emissione corrente:
04 Marzo 2025

Data di Scadenza:
14 Marzo 2028

ACCREDIA

intertek

Alessandro Ferracino
Regional Director, Business Assurance
INTERTEK ITALIA SPA
Via G. Miglioli 2/A
20063 Cernusco sul Naviglio (MI)
ITALY

Il logo

Il nostro logo, suggerito dagli studenti della Scuola Media Statale di Costa Volpino, rappresenta, nelle lettere maiuscole stilizzate, allegre, P, C e S, un adulto, un bambino e un anziano, tutti sotto lo stesso tetto, a significare che fra le varie fasi della vita c’è continuità, e nessuno perde il proprio ruolo nemmeno quando ha bisogno di maggiori cure ed assistenza, quando la sua casa diventa il nostro Ente. Il vero spirito della nostra Casa di Riposo è stato interpretato al meglio!

L’Amministrazione, le figure professionali, le collaborazioni

Il Consiglio di Amministrazione
Il Consiglio di Amministrazione è costituito da 5 membri, nominati dal Sindaco del Comune. In seno ad essi è eletto il Presidente, che è il Legale Rappresentante dell’Ente.
Il CdA dura in carica cinque anni e svolge funzioni di indirizzo, programmazione e controllo dell’attività del Pensionato.

Il Revisore dei Conti – L’ Organo di Controllo
Il Revisore dei Conti è nominato dal Sindaco del Comune, e esercita il controllo sulla gestione economico-finanziaria dell’Ente.
La prossima applicazione della normativa relativa agli Enti del Terzo Settore (D.Lgs. n. 117 del 03/07/2017) introduce inoltre la figura dell’“Organo di Controllo”, con compiti di vigilanza sull’applicazione della legge, dello Statuto, dei principi di corretta amministrazione, sull’adeguata organizzazione dell’azienda e sul rispetto dei fini solidaristici e sociali dell’Ente.

L’Organismo Di Vigilanza
L’OdV è costituito da un consulente esterno e da un dipendente dell’Ente con ruolo di autorità.
Istituito dal D.Lgs. 231/2001 (che ha introdotto una nuova forma di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche in merito a illeciti commessi da parte di amministratori e dirigenti delle società e degli enti pubblici) è dotato dell’autorità e dei

poteri necessari per sovraintendere, in assoluta autonomia, al funzionamento e all'osservanza del Codice Etico e del Modello Organizzativo presso la struttura.

Le figure professionali presenti
- Direttore Responsabile dell'area Socio-Assistenziale
- Responsabile Sanitario
- Medico di struttura
- Segretaria responsabile dell'area amministrativa
- Responsabile dell'area contabile
- Operatori amministrativi
- Coordinatrice infermieristica
- Infermiere
- Fisioterapisti
- Educatore sociale
- Animatore sociale
- Operatori Socio Assistenziali
- Operatori Tecnici dell'Assistenza
- Operatori Socio Sanitari
- Addetti alla lavanderia
- Addetti alle pulizie

I servizi appaltati
- Servizio cucina (svolto presso la cucina interna)
- Servizio di manutenzione edificio e giardino

Il Gruppo di volontariato
Costituito da membri del CIF (Centro Italiano Femminile) regolarmente convenzionato e iscritto al Registro Regionale del Volontariato, e da persone non legate ad alcuna associazione.

I Tirocini – i progetti di carattere sociale
L'Ente stipula annualmente con Istituti di formazione del proprio settore convenzioni per lo svolgimento presso la RSA di stage formativi e periodi di tirocinio professionale. Su richiesta dei Servizi Sociali del territorio accoglie progetti di inserimento lavorativo e inclusione sociale.

Tutti gli operatori (dipendenti, volontari, professionisti, stagisti, tirocinanti ecc.) sono **identificabili mediante l'apposito cartellino di riconoscimento**, riportante nome, cognome e qualifica rivestita.

Collaboratori
L'Ente, per iniziative legate alla propria attività o al territorio, collabora con associazioni, istituti e altri Enti (scuole dell'Istituto Comprensivo, Gruppo Alpini, Protezione Civile, Corpo Musicale, cori, oratori, GREST) nell'ambito delle proprie attività di tipo ludico e civico-sociale, che sempre e con entusiasmo assicurano la propria presenza nelle iniziative pubbliche promosse dall'Ente.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Tutti i lavoratori, con riferimento al proprio servizio ed ai rispettivi incarichi, partecipano a corsi di formazione ed aggiornamento periodico, in virtù delle normative vigenti per la struttura.

La formazione specifica riguarda in particolare:

- **Il servizio di Prevenzione e Protezione per la Sicurezza,** i cui membri sono:

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Sig.ra Sala Sonia
Responsabile dei Lavoratori per il S.P.P.	Sig. Bonomelli Giancarlo
Addetti al S.P.P.	Sig.ra Bertoni Anna Maria
Preposti al S.P.P.	Sig. Bonomelli G. e tutte le infermiere
Medico Responsabile del S.P.P.	Dott. Andreoli Daniele Marco
Coinvolti nelle attività di Prevenzione e Protezione	tutti i dipendenti

- **La Squadra antincendio:** Circa il 70% degli operatori è formato contro l'emergenza incendi, ed esiste un programma di formazione per il restante personale.
- **La Squadra di Primo Soccorso:** Tutto il personale infermieristico è formato per l'emergenza e il primo soccorso, e sull'uso del defibrillatore cardiaco.
- **L'Igiene degli alimenti:** La ditta appaltatrice del servizio produzione pasti è responsabile dell'osservanza della normativa. Il personale dell'Ente addetto alla distribuzione dei parti è formato ed aggiornato su tale normativa.
- **La Responsabilità amministrativa:** È nominato l'Organismo di Vigilanza che sovrintende all'osservanza ed al funzionamento del Codice Etico. Tutto il personale partecipa all'aggiornamento sulla normativa specifica.
- **La tutela della Privacy:** È nominato un Incaricato /Responsabile del trattamento Dati, che data la delicatezza dei riferimenti, anche sanitari, trattati in struttura, assume particolare importanza e rilievo.
- **La Comunicazione:** Riguarda tutti i partecipanti alla vita della struttura e la loro interazione, fra loro e con gli Ospiti, i familiari/referenti, gli operatori esterni a qualsiasi titolo.
- **L'umanizzazione delle cure**: Dedicato in particolare al personale di assistenza e sanitario.

Altri corsi in materie specifiche riguardano i singoli servizi o uffici.
I diplomi e gli attestati conseguiti in materia sono depositati agli atti dell'Ente.

La soddisfazione degli Operatori della Casa è monitorata annualmente mediante la somministrazione di apposito questionario, mentre il Direttore è referente, e sempre presente, per incontrare necessità, bisogni e situazioni particolari dei dipendenti, allo scopo di migliorare il più possibile le condizioni di lavoro e l'organizzazione della struttura.

Gli orari di ricevimento ed i contatti

I recapiti della casa di Riposo sono i seguenti:

Telefono:	035/98.83.13 035/97.11.01
Fax:	035/97.38.16
Interni:	vedere **ALLEGATO 6**
Sito internet:	www.contessisangalli.it
Indirizzo PEC:	contessisangalli@pec.buffetti.it
Indirizzi e-mail dei servizi:	vedere **ALLEGATO 6**
Orari di presenza e di ricevimento dei Responsabili di Servizio:	vedere **ALLEGATO 6**

Si consiglia l'appuntamento telefonico per colloqui con gli Amministratori, i Responsabili delle varie aree ed i Professionisti della struttura.

La normativa di riferimento - Autorizzazione al funzionamento e standards di qualità

Norme nazionali ed europee

L'Ente è tenuto all'osservanza di norme in materia di interesse generale. Fra esse figurano come principali:

- Il Regolamento UE n. 679/2016 (General Data Protection Regulation – GDPR) sulla Privacy, sul trattamento dei dati personali e dei dati "particolari";
- Il D.Lgs. 193/07 sull'igiene degli alimenti (HACCP) per la corretta gestione della mensa;
- Il D.Lgs. 231/01 sulla responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato delle persone giuridiche, società ed associazioni anche prive di personalità giuridica. Discende da questa Normativa l'adozione del "Codice Etico", con lo scopo di formalizzare e documentare tutti quei principi etici che l'Azienda assume a riferimento nello svolgimento dei processi gestionali in cui si articola la propria missione (**ALLEGATO 10**);
- Il D. Lgs. 33/2013 relativo al diritto di accesso civico e agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di istituti che erogano servizi di evidenza pubblica;
- Il D.L. 81/08 e s.m.i. sulla sicurezza negli ambienti di lavoro e di vita;
- Il D.Lgs. n. 117 del 03/07/2017 "Codice del terzo settore" che sostituisce la normativa sulle ONLUS.

Normativa regionale

La normativa fondamentale delle RSA lombarde è la D.G.R. 14.12.2001 n. 7435, *"…Requisiti per il funzionamento e per l'accreditamento delle Residenze Sanitario Assistenziali per Anziani (R.S.A.).*

In virtù di tale Delibera, per essere autorizzata a funzionare, l'Ente deve possedere e mantenere nel tempo determinati requisiti (standards) relativi agli spazi abitativi, alla sicurezza degli impianti, alla dotazione di personale appartenente alle varie categorie professionali.

Dal 2007 la RSA "funziona" con 80 posti letto, tutti autorizzati, accreditati e "a contratto" (che ricevono un contributo in conto spesa sanitaria) da Regione Lombardia.
Dopo l'ampliamento del 2019/2020 la RSA ha aumentato la propria capienza a 86 posti letto. Attualmente i nuovi 6 posti letto sono solo autorizzati e accreditati da Regione Lombardia. Si richiederà la remunerazione non appena la stessa dichiarerà possibili nuove contrattualizzazioni.

Dalla citata normativa discendono le cosiddette *"Regole di gestione del servizio sociosanitario*", annualmente aggiornate da Regione Lombardia, con proprie Delibere, per rendere sempre più capillare, specifica, professionale e di qualità l'offerta alle varie categorie di utenti del sistema socio-sanitario.
Sono infatti aggiornati, periodicamente, i cosiddetti "criteri di appropriatezza": tutti quei maggiori e migliori requisiti necessari ad adeguare le cure e l'assistenza alle condizioni socio-economiche, scientifiche e tecnologiche in continua evoluzione. Le informazioni sulle condizioni cliniche dell'Ospite sono raccolte ed aggiornate nella scheda SOSIA (**S**cheda di **Os**servazione **I**ntermedia dell'**A**ssistenza) e mediante la stesura di P.I. (Progetto Individuale, all'ingresso), e P.A.I. (Piano di Assistenza Individualizzato, periodico), da parte di tutto lo staff socio-sanitario dell'Ente.

L'Azienda Sanitaria territoriale vigila sul mantenimento degli standards di autorizzazione/ accreditamento e sull'ottemperanza alle normative suddette.

Certificazione annuale delle spese sanitarie

La retta sostenuta dall'Ospite copre, per una parte, spese alberghiere (utenze, lavanderia, vitto, pulizia degli ambienti…) e per una parte spese sanitarie (personale di assistenza e cura, farmaci, presidi, attrezzature specifiche…), ad integrazione della quota già erogata da Regione Lombardia per gli Ospiti accreditati e remunerati. Ai sensi della DGR 26316/1997 la quota di retta riferita a spese sanitarie è da certificare ai fini della detraibilità fiscale.

Mediante il cosiddetto "Sistema Tessera Sanitaria", la normativa che impone agli erogatori di servizi sanitari la trasmissione all'Agenzia delle Entrate dei dati relativi alle spese sanitarie percepite, l'Ente trasmette periodicamente i dati relativi alle rette fatturate ai propri utenti, ed incassate.

In periodo di dichiarazione dei redditi, inoltre, l'Ente emette per ogni Ospite apposita certificazione, conforme ai dati inviati mediante il STS, con indicazione della quota di retta detraibile/deducibile ai fini fiscali.

I referenti degli Ospiti sono avvisati della disponibilità di tale certificazione mediante avviso pubblicato presso la struttura, SMS o e-mail personale.

Descrizione della struttura residenziale

Il Pensionato Contessi-Sangalli si trova in via degli ulivi n. 1, nella frazione Corti di Costa Volpino, in posizione collinare, con vista panoramica sul Lago d'Iseo e la bassa Valle Camonica.

L'edificio ha una superficie totale di poco inferiore ai 5.000 mq. e si sviluppa su cinque piani, di cui due seminterrati e tre completamente fuori terra. L'ultimo piano e il piano ingresso ospitano ampie terrazze. È circondato da un giardino con aiole fiorite, un pergolato coperto, panchine e tavoli, prato e alberi di ulivo. Una comoda passerella consente l'accesso all'edificio alle persone disabili.

La struttura è completamente climatizzata, dotata di tre impianti di ascensore, di un'infermeria/studio medico con servizio h 24, di una palestra di fisioterapia con studio per la terapia fisica, di un locale per il culto, di un grande salone polivalente, di vari locali di servizio, oltre che di impianti tecnologici di recentissima ristrutturazione. Tutto l'edificio e le sue attrezzature rispondono alle normative in materia di sicurezza.

Il servizio è organizzato su quattro reparti di degenza autonomi, caratterizzati da diversa intensità assistenziale in base alla gravità degli Ospiti accolti; sono completamente autonomi, e dotati di tutti gli ausili necessari alla sicurezza degli Ospiti. Tutti accolgono: cucinetta di piano, soggiorno/TV, bagno assistito, stanza del personale e camere di degenza, quasi tutte doppie, con bagno interno (poche camere sono singole, con un bagno ogni due stanze).

I requisiti per l'ingresso

Hanno titolo all'ingresso in RSA le persone con i seguenti requisiti:

- Per n. 80 posti letto autorizzati, accreditati e a contratto da Regione Lombardia: residenza, al momento della presentazione della domanda, in un Comune lombardo.
- Per n. 6 posti letto autorizzati e accreditati da Regione Lombardia: nessun vincolo di provenienza.
- Condizioni socio-sanitarie tali da non consentire la permanenza al domicilio, purché con esigenze assistenziali/mediche compatibili con i livelli di servizio erogati da una Residenza Sanitaria Assistenziale per anziani.

Previa valutazione del Responsabile Sanitario possono essere considerate idonee all'ingresso anche persone con patologie non specificamente relative alla mera condizione di anzianità (demenza in età precoce o da esiti di patologie cerebrovascolari, coma vigile, SLA o altre malattie neurovegetative, pazienti provenienti da ex ospedali psichiatrici in fase di malattia stabilizzata), o con problemi di tipo sociale segnalate dai servizi sociali, purché con bisogni assistenziali e sanitari non superiori a quelli per i quali la struttura è attrezzata, e in condizioni psico/comportamentali che non compromettano la serena convivenza con il resto dell'utenza.

La domanda di ingresso – La lista d'attesa – La chiamata

La domanda di ingresso al Pensionato Contessi-Sangalli (**allegata** alla presente carta dei servizi, o scaricabile dal sito dell'Ente o dell'Azienda Sanitaria del Territorio) è costituita da un modulo di domanda vera e propria (con dati anagrafici e contatti del candidato e dei referenti), da una "Scheda Sanitaria" (che deve essere compilata dal medico di base del candidato, o da un medico ospedaliero, se il candidato fosse ricoverato) e da una "Scheda Sociale" (con dati relativi alla vita dell'Ospite e della sua famiglia). Alla domanda vanno anche allegate le copie dei documenti di identità, del codice fiscale e della tessera sanitaria degli interessati.
Una volta compilata e sottoscritta va consegnata (di persona, o inviata per e-mail o posta normale) agli uffici del Pensionato. La consegna vale come presa in carico della domanda.

La lista di attesa per l'ingresso è costituita in ordine di presentazione della domanda, ma alcune condizioni determinano la priorità di chiamata degli Ospiti:
- a norma di Statuto dell'Ente i residenti in Costa Volpino hanno la precedenza sugli altri;

- per la stanza doppia, a seconda del posto letto che si libera (maschio o femmina) sarà chiamato un uomo piuttosto che una donna;
- va valutato se le condizioni di salute del futuro Ospite e i suoi bisogni di assistenza sono compatibili con l'entità e la qualità di servizi che è in grado di erogare il reparto di degenza dove si è liberato il posto letto;
- sono valutate nello specifico eventuali richieste di ingresso pervenute da Servizi Sociali o autorità territoriali, per situazioni di particolare gravità o urgenza;
- sono agevolati i ricongiungimenti familiari per parentela di primo grado (coniuge, figlio, fratello) per i profili non residenti.

Nell'imminenza dell'ammissione il richiedente viene contattato dal Direttore per **concordare l'ingresso**, e in questa sede si dà una spiegazione esauriente della procedura di ingresso, della dotazione per l'Ospite e di eventuali ulteriori documenti da presentare. Viene anche richiesta **la sottoscrizione di un "Preliminare di contratto"** (qui allegato) che impegna all'ingresso la persona candidata.
Al momento dell'ingresso l'Ospite, o in sua vece un familiare referente, ed il Legale rappresentante dell'Ente sottoscrivono un **Contratto di Ingresso** (**allegato** alla presente Carta dei Servizi), che riassume gli adempimenti a carico delle parti firmatarie, e le vincola al rispetto degli stessi.
Il contratto contiene inoltre l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e "particolari", ed un'impegnativa al pagamento della retta di degenza.
L'Ospite si impegna inoltre a consegnare tutti i documenti amministrativi e sanitari in proprio possesso necessari alla gestione del servizio che si va ad intraprendere.
Gli Ospiti di nuovo ingresso coprono i posti letto "non a contratto", per poi transitare su quelli "a contratto" (con retta minore) man mano si rendono liberi. In questo modo è assicurato un trattamento paritario per tutte le persone in attesa. Tale periodo è regolamentato da apposita "Appendice al Contratto".

L'accoglienza, la dimissione, la post-dimissione

L'Ospite, appena giunto fra noi, viene accolto dal Direttore e dalla Coordinatrice, o da loro delegati, oltre che da Medico di struttura, che lo accompagnano nella sua camera, e nel reparto di degenza, e gli fanno conoscere gli operatori, i volontari e i suoi "vicini di casa". Segue quindi una visita guidata della struttura, per facilitare il processo di orientamento nel nuovo ambiente, e una breve spiegazione dei principali "eventi" che scandiscono la giornata, e della modalità di interazione con il personale, per i propri bisogni.

Il personale di reparto viene informato sulle caratteristiche sanitarie, i comportamenti dietetici e le eventuali problematiche di gestione dell'Ospite e della sua malattia.

In tutti i casi l'Ospite dispone di un periodo di ambientamento, che consente di valutare l'accettazione psicologica del ricovero in istituto, al termine del quale può scegliere se rimanere o lasciare la struttura.

L'Ospite, previa comunicazione alla Direzione, ha la facoltà di lasciare la Casa di riposo anche per alcuni giorni. In questo caso dovrà comunque corrispondere la retta di degenza.

In qualunque caso l'Ospite volesse lasciare definitivamente la struttura, la Direzione ne deve essere informata tramite comunicazione scritta:
- con 15 giorni di anticipo, senza alcuna penale per l'Ospite;
- senza il citato anticipo, pagando una penale (la minor retta di degenza giornaliera vigente) per i giorni intercorrenti fra l'effettiva uscita e il 15° giorno successivo alla comunicazione di uscita.

1. Qualora la dimissione derivi da una richiesta di trasferimento ad altra struttura i professionisti di entrambe le Unità d'offerta interagiscono, telefonicamente o/e per e-mail, allo scopo di trasmettere tutti i dati sanitari della persona, esperire le pratiche amministrative e organizzare al meglio il trasferimento così che si svolga nella maniera più completa ed efficace, senza disagio per l'Ospite e i famigliari. La continuità assistenziale sarà garantita dall'Unità d'Offerta di nuova accoglienza.

2. Qualora l'Ospite rientri in famiglia in modo definitivo il Responsabile Sanitario fornisce al Medico di famiglia che lo riprenderà in carico una relazione dettagliata e aggiornata sullo stato di salute dell'Ospite, ed ai parenti/referenti tutte le informazioni sulle esigenze assistenziali dello stesso, in modo che sia realizzabile la continuità assistenziale post-dimissione.

   In ogni caso i responsabili del Pensionato restano a disposizione dei referenti dell'Ospite per eventuali ulteriori informazioni e per la trasmissione, al futuro domicilio, di corrispondenza pervenuta dopo la dimissione.

Anche l'Ente ha facoltà di recedere dal contratto:
- nel termine di trenta giorni dalla data di ammissione, nel caso l'Ospite si riveli non idoneo (incompatibile) alla vita comunitaria;
- per sopravvenute condizioni psico-fisiche (sia migliorative che peggiorative) che non rendano più adeguata/idonea questa comunità per la sua degenza;
- nel caso l'Ospite sia in mora col pagamento della retta nei termini previsti dal contratto.

Il recesso sarà comunicato allo stipulante con lettera raccomandata A.R.
Lo stipulante dovrà provvedere a trasferire altrove l'Ospite, a propria cura e spese, nei trenta giorni successivi al ricevimento della comunicazione. Qualora la RSA dimettesse - per qualsiasi motivo - il Residente, in ottemperanza alla normativa vigente l'Ente si attiverà col Comune di residenza e la ASST di competenza affinché le dimissioni avvengano in forma assistita.

Documentazione Socio-Sanitaria

L'Ospite o il parente avente diritto, possono richiedere, compilando l'apposita modulistica, l'accesso alla documentazione sanitaria nonché la copia della stessa, presso gli uffici amministrativi dell'Ente, secondo il vigente regolamento di accesso agli atti. Il rilascio della copia del fascicolo sanitario è previsto entro 30 gg. dalla data della richiesta al costo di €. 15,00 per le prime 20 pagine + €. 0,50 per ogni pagina aggiuntiva.

Gli orari di visita all'Ospite

La struttura è aperta tutto l'anno, senza periodi di sospensione del servizio, dalle ore 8,00 alle ore 20,00.
Nel rispetto della privacy, e per la tranquillità degli Ospiti, è bene ricordare l'opportunità di evitare visite nei reparti di degenza negli orari dell'igiene, dei pasti e del riposo. In alternativa sono fruibili il salone di ingresso, la biblioteca o altri locali comuni della struttura.

È opportuno, altresì, che tali visite non siano d'ostacolo alle attività giornaliere organizzate dalla struttura. A tale proposito si rimanda all'**ALLEGATO 2** della presente Carta dei Servizi, dove si trovano le norme generali di comportamento in struttura, valide per parenti, amici, volontari e per tutti coloro che frequentano la nostra Casa di Riposo.

Dalle ore 20,00 in poi è consentita la presenza dei parenti, previo accordo con i Responsabili sanitario o direttivo, per Ospiti in situazione di particolare gravità o per esigenze diverse, da valutare caso per caso.

La giornata-tipo dell'Ospite al Pensionato Contessi - Sangalli

Le seguenti attività sono messe in atto da parte dei professionisti dei vari servizi, spesso in collaborazione fra loro e con il coordinamento della Direzione Socio-assistenziale e Sanitaria. La partecipazione degli Ospiti alle varie attività nella giornata è libera, e si cerca nei limiti del possibile di assecondare esigenze personali espresse dagli Ospiti.

Al mattino presto: Per Ospiti che ne hanno necessità, in camera, prelievo di sangue o altri esami di laboratorio necessari.
A seguire, prima dell'alzata dell'Ospite, igiene personale a letto, o nel bagno della stanza di degenza.

Alle ore 8 circa: Colazione nelle sale da pranzo dei vari reparti di degenza, con distribuzione della terapia.

In mattinata: Giro-visite da parte dei medici e del personale sanitario, per Ospiti bisognosi di monitoraggio quotidiano, medicazioni, altri interventi specifici.

Nel tempo libero, compatibilmente con le condizioni di salute:
visione di programmi TV (con possibilità di ascolto della Santa Messa), incontri di animazione motoria con conversazione, giochi per stimolare e migliorare la memoria, il corretto uso del linguaggio, i riflessi, la motilità residua.
In palestra (o in giardino/terrazza, nella bella stagione) incontri di ginnastica di gruppo, in collaborazione con il servizio di animazione, lettura e commento dei giornali.
Uscite, da soli o in compagnia di parenti, amici, o del personale volontario; partecipazione ad attività di animazione organizzate (lavori manuali, visione di film, allestimento degli ambienti per le varie festività ecc.); riposo nella propria stanza o per attività personali.
Sedute individuali di fisioterapia, terapia fisica ecc.

Alle ore 11,30 circa: Pranzo nelle sale da pranzo di ogni reparto, con distribuzione della terapia.
(si veda meglio specificato un esempio di menu settimanale nell'**ALLEGATO 4**)

Dopo il pranzo: Riposo in camera, oppure gestione del proprio tempo in maniera autonoma.

Nel pomeriggio: Attività varie, come per il mattino.

Ore 15.30 circa: Merenda con distribuzione succo di frutta, tè o camomilla, biscotti, dessert. In bella stagione questo momento si può svolgere nel giardino, con l'alternativa del gelato, dell'anguria, ecc.

Ore 18.20 circa: Cena, nella sala da pranzo dei reparti di degenza.

In serata: Terapia serale e camomilla. Nulla vieta a chi lo desidera, di stare alzato, purché in attività che non arrechino disturbo al riposo degli altri Ospiti.

La "normalità" della giornata-tipo può variare con cadenza periodica, poiché durante la bella stagione vengono organizzate anche gite in autopullman in località turistiche e di pellegrinaggio, e mensilmente feste di compleanno con gruppi folk, musica e balli, tombolate, manifestazioni con altre case di riposo e realtà sociali del territorio.

I servizi offerti dalla Casa

Attualmente il Pensionato offre ospitalità a persone in condizioni di non autosufficienza parziale o totale che per le condizioni psico-fisiche o sociali non sono idoneamente assistibili a domicilio.
In genere gli Ospiti entrano in via definitiva, ma in caso di disponibilità di posti letto liberi può essere prevista la gestione di ricoveri temporanei e di sollievo, anche per periodi limitati nel tempo.

Il servizio all'Ospite comprende, oltre alle prestazioni meramente alberghiere, attività di tipo medico-sanitario, riabilitativo, sociale, sia erogate direttamente dalla struttura che organizzate con l'appoggio di unità d'offerta esterne.

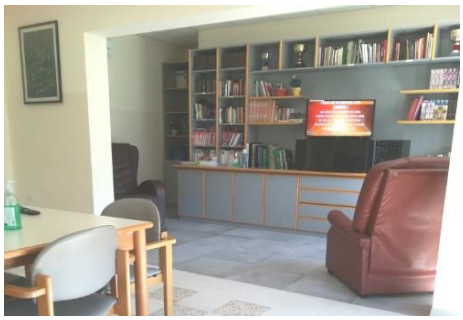
I Servizi generali della struttura

Sale da pranzo, su ogni piano di degenza.

Televisore personale, nella propria stanza, per chi ne esprime il desiderio.

Sale soggiorno - TV
Sala-soggiorno per ogni piano abitativo, attrezzate con televisore, lettore DVD o proiettore, e stereo, tavoli e sedie, salottini per visite di parenti e amici. Le sale sono anche adibite alle attività occupazionali e ludico-ricreative giornaliere e periodiche organizzate dal servizio animazione (attività manuali individuali o di gruppo).

Sala polivalente, al piano ingresso. Il salone può ospitare le normali attività, ma poiché di grandi dimensioni, ed adiacente la terrazza, può accogliere feste ed eventi con numerosi partecipanti.



Biblioteca/Emeroteca, con raccolta di libri e riviste. Sono forniti giornalmente più copie di quotidiani.

Punto di ristoro
Distributore di bevande calde e snack a pagamento, ad uso di Ospiti, personale e visitatori.

Chiesa, per le funzioni religiose quotidiane e settimanali.

Giardino: Attrezzato con strutture coperte, tavoli e panchine, è adisposizione degli Ospiti e dei visitatori che vogliono fruire degli spazi esterni, utilizzati anche per alcune attività ricreative nella bella stagione.

Parcheggio
Ampio e comodo, all'esterno del Pensionato. L'accesso alla struttura, per i disabili, è consentito da una rampa-passerella.

Corrispondenza
Consegnata ai destinatari dal personale d'ufficio. Conservata negli uffici, in attesa di ritiro, quella destinata a Ospiti che hanno nominato parenti o referenti.

Relazioni con il Pubblico
Presso gli uffici collocati al piano primo seminterrato, da parte del personale amministrativo e direttivo. Orari di servizio in allegato.

Servizio telefonico - videochiamate
All'Ospite è consentito l'utilizzo del proprio telefono cellulare personale.
In alternativa è possibile contattare gli Ospiti chiamando la struttura, e componendo il numero dell'interno relativo al reparto di degenza, preferibilmente negli orari del pranzo, per non interrompere il lavoro degli operatori, e per evitare lunghe attese a chi resta all'apparecchio mentre l'Ospite viene rintracciato.
Il Servizio animazione inoltre è dotato di tablet per la videochiamata dei propri congiunti, previo appuntamento (in allegato lo schema degli orari e dei contatti telefonici).

Servizio in occasione di ricovero ospedaliero
L'Ente garantisce all'Ospite ricoverato il servizio di ricambio biancheria e di lavanderia, nonché la visita da parte del personale della struttura per verificarne e supportarne lo stato psico-fisico.

I Servizi alla persona

Alloggio
Sono presenti: 5 camere a 1 letto, 35 camere a 2 letti, 4 camere a 3 letti.
Le stesse sono dotate di servizi igienici attrezzati con maniglioni ed ausili per facilitare l'autonomia degli Ospiti.
In tutte le camere sono presenti armadi personali. E' consentito accogliere nella propria camera alcuni oggetti di arredamento personale di piccola dimensione, qualora non siano d'intralcio al lavoro degli operatori e non costituiscano un pericolo per gli Ospiti stessi.

Vitto
Il Servizio di produzione pasti è realizzato presso la cucina generale della struttura, a cura di personale dedicato, fornito da una ditta esterna specializzata in ristorazione.
Gli orari dei pasti sono descritti nella giornata-tipo. Un menù-tipo è allegato alla presente carta dei servizi.

Piani Assistenziali e Progetti terapeutici individualizzati definiti dall'équipe interna
Sono stilati dall'équipe costituita da tutte le figure professionali cooperanti per l'individuazione dei bisogni, la realizzazione degli interventi terapeutici e la verifica dei risultati.

Assistenza infermieristica
E' svolta da parte di personale abilitato a norma di legge, nell'arco delle 24 ore della giornata.

Assistenza medica e specialistica – Farmaci e presidi.
L'assistenza medica è erogata da due Medici che operano presso la casa. La fornitura di farmaci, presidi per incontinenza e ogni altra prestazione di norma erogata dal Servizio Sanitario Nazionale è a totale carico del Pensionato per gli Ospiti "a contratto"; rimane in carico al SSN per il solo periodo in cui gli Ospiti occupano un posto non accreditato.
L'Ente effettua la prenotazione di esami diagnostici.
Altra assistenza medica specialistica è garantita nei Presidi Ospedalieri territorialmente competenti, con prenotazione a cura dell'Ente.

Continuità assistenziale
Un servizio di guardia medica notturna, prefestiva e festiva con oneri a carico della struttura garantisce il servizio medico sulle 24 ore di ogni giorno dell'anno.

Servizio di telecardiologia
Specialisti sono reperibili 24 ore su 24
per la refertazione di esami cardiologici.

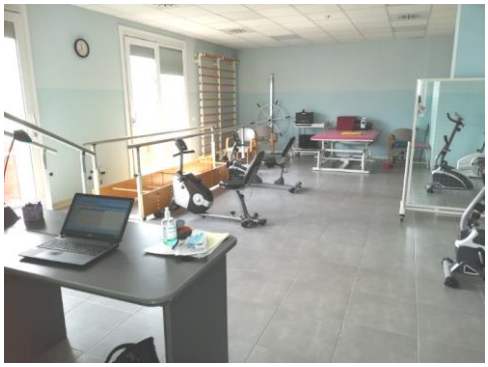
Segretariato ed assistenza sociale
Il personale amministrativo e direttivo fornisce orientamento:
- verso Patronati Sindacali per pratiche amministrative e fiscali, e per seguire le pratiche relative all'ottenimento dell'assegno di accompagnamento, dopo l'inoltro della domanda da parte del Medico di struttura;
- verso servizi sociali del territorio, per ogni tipo di problematica socio-economica degli Ospiti (ivi compresa la pratica per la nomina dell'Amministratore di Sostegno).

Attività educativo-animativa e occupazionale
Un Animatore e un Educatore Sociale garantiscono lo svolgimento delle attività educativo-animative e occupazionali, sia individuali che di gruppo, mirate al benessere psicologico e fisico dell'Ospite, alla prevenzione del decadimento psicofisico, al mantenimento e riattivazione delle funzioni cognitive spazio-temporali.

Fra le attività e gli eventi organizzati dal servizio animazione ricordiamo per esempio: festa dei compleanni, tombola, ascolto di musica, visione di film, lettura e commento del giornale, giochi con la palla e altri attrezzi, giochi mnemonici e per il linguaggio, lavori con la carta, la lana, la stoffa, pittura, disegno, gite in autopullman, uscite occasionali (mercato, feste patronali, parco termale ecc.), Progetto Benessere (piccole attenzioni personali agli Ospiti non autosufficienti), Salone di bellezza, Doll-Therapy (utilizzo di bambole per apportare tranquillità in caso di disturbi affettivo/comportamentali), Pet-Therapy (con piccolo animali da compagnia).

Guardaroba, lavanderia e stireria
Si effettuano lavaggio, stiratura, riordino, rammendo al bisogno, per gli indumenti degli Ospiti, effettuato da personale interno. Il lavaggio della biancheria piana è affidato ad una ditta esterna. Il servizio è gratuito.

Palestra
Locale dedicato alle attività fisioterapiche individuali e di gruppo, dotata di una saletta per terapia fisica per prestazioni di elettro-terapia, ultrasuonoterapia e magnetoterapia, mirate alle specifiche patologie.



Igiene e cura della persona
È a cura degli ausiliari addetti all'assistenza che operano sulla base dei Piani Assistenziali Individualizzati, rispettando specifici protocolli, in coerenza con le consegne medico-infermieristiche.

Servizio pulizia e sanificazione ambientale
È svolto giornalmente da parte di personale interno specificamente addetto e formato. Con altra periodicità può essere effettuato da personale esterno, per pulizie più specifiche (vetrate, parti esterne…).

Assistenza religiosa
È garantita dai Frati Cappuccini di Lovere, dai Sacerdoti della Parrocchia di Costa Volpino e da una Suora delle Suore di Carità di Lovere.
L'attività religiosa si articola in vari momenti: partecipazione alla recita del Santo Rosario in TV, Santa Messa in presenza (sabato pomeriggio), visione televisiva di Sante Messe.
È' previsto supporto religioso (confessioni e altro) su richiesta.
È prevista l'amministrazione dell'Eucaristia nei giorni prefestivi a chi non potesse partecipare alla Messa, e ne faccia richiesta.

Parrucchiere e barbiere
Il servizio per Signore e Signori é gratuito, con presenza settimanale di personale addetto, e frequenza periodica da parte degli Ospiti. Non sono previste prestazioni particolari quali tinta, permanente o altro, eventualmente da effettuare con professionisti esterni.

Manicure e pedicure
Sono effettuate dal personale interno addetto alla cura della persona, a titolo gratuito. Per situazioni o esigenze particolari possono intervenire professionisti esterni.

Trasporto
Il trasporto di Ospiti per ricoveri urgenti è garantito gratuitamente dal servizio pubblico di pronta emergenza medica. In caso di rientro in Struttura da ospedali, ritorno alla/dalla propria abitazione, effettuazione di visite o esami presso strutture sanitarie pubbliche o private il servizio è effettuato da ditte private a pagamento, con tariffe agevolate in virtù della convenzione con la RSA.

Gite esterne
Sono organizzate dal servizio animazione in occasione di particolari ricorrenze (festività), nella bella stagione, oppure qualora si presentino particolari eventi nel territorio (teatro, cinema, concerti, ricorrenze religiose ecc.). L'Ente si avvale di ditte di autotrasporti private, ed in alcune situazioni, di vetture attrezzate per il trasporto dei disabili.

La comunicazione – L'ascolto – L'accesso ai dati

Raccogliere l'opinione di Ospiti e referenti sui servizi offerti dalla Casa è il passaggio fondamentale per conoscere i desideri e le aspettative dell'utenza, riflettere su criticità rilevate per porvi rimedio, aggiungere qualità e varietà ai propri servizi.
A tale scopo l'Ente ha adottato alcuni strumenti di rilevazione e comunicazione, anche ai fini della tutela dei diritti dell'Ospite. Questa Carta dei Servizi contiene in allegato:

- un "**Modulo per segnalazioni e suggerimenti**" (**ALLEGATO 7**) con cui ogni interessato, qualificandosi, può evidenziare disservizi generali o individuali, o esprimere semplici osservazioni riguardo ad aspetti dell'organizzazione, o suggerire miglioramenti a servizi esistenti, oppure comunicare nuove esigenze. A tali comunicazioni la Casa si impegna a fornire riscontro, ad esterni e famigliari, entro 15 giorni dalla protocollazione del documento, e entro 2 giorni all'Ospite residente.

- Un **"Modulo per Comunicazioni, Richiesta documentazione, Informazioni" (ALLEGATO 8)**, per rendere tracciabili comunicazioni tecniche da parte dei parenti degli Ospiti (variazione dati anagrafici, indirizzi, numeri telefonici, periodi di assenza per ferie…), o richiesta di documentazione (documenti amministrativi o sanitari, dati relativi all'Ospite). A tali richieste la struttura si impegna a risponde nel giro di pochi giorni, o nei tempi minimi necessari per la verifica della legittimità della richiesta e per la produzione fisica della documentazione (per es. **copia della cartella clinica**). Eventuali costi per il rilascio di documentazione ai richiedenti sono comunicati agli interessati all'inoltro dell'istanza, come deliberati dal CdA nel periodo di riferimento (vedasi Contratto di Ingresso).

- Un **"Questionario di valutazione della qualità del servizio" (ALLEGATO 9)**, somministrato almeno una volta l'anno, che in modo anonimo raccoglie la valutazione, espressa in punteggio, di tutti gli aspetti organizzativi della Casa. I risultati, elaborati e riassunti, sono socializzati all'utenza mediante pubblicazione sul sito internet della casa, oppure in occasione della Festa annuale della Casa, nella relazione del Presidente. Anche il Bilancio Sociale della Casa accoglie tali risultati.

Ulteriore strumento per la comunicazione e la tutela degli interessi degli utenti è l'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01, che può ricevere anche in modo anonimo ogni osservazione o segnalazione, ad un indirizzo dedicato (vedere l'**ALLEGATO 1**).

In qualsiasi momento é anche possibile, per gravi inadempienze da parte dell'Ente, in tutti i casi in cui si ritenga negata o limitata la fruibilità delle prestazioni:
- rivolgersi al Difensore Civico del proprio Comune;
- accedere agli uffici preposti dell'Azienda Socio Sanitaria del proprio territorio.

Per Bergamo Est:	Ufficio di Pubblica Tutela	tel. 035/38.52.96	upt@ats-bg.it
	Ufficio Relazioni con il Pubblico	tel. 035/38.51.11 int. 6	urp@ats-bg.it

Si allega inoltre (**ALLEGATO 3**) la Carta dei Diritti dell'Anziano, adottata a livello europeo per promuovere e tutelare gli interessi degli anziani e dare voce ai loro bisogni con iniziative e interventi.

La retta di degenza

Le rette di degenza vengono stabilite di norma annualmente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, in sede di bilancio di previsione.
Sono differenziate in relazione a:
- Provenienza dall'ambito della ex Comunità Montana Alto Sebino (Comuni di Costa Volpino, Lovere, Castro, Pianico, Solto Collina, Fonteno, Riva di Solto, Bossico, Sovere, Rogno), o da fuori ambito;
- tipo di stanza occupata (doppia, singola);
- posto letto "a contratto" (accreditato) o "solvente" (più alte perché senza contributo regionale).

Ogni variazione alla retta è tempestivamente comunicata alle persone referenti, con le modalità espresse nel contratto di ingresso.

Al momento dell'accettazione dell'ingresso è richiesto all'Ospite, o in sua vece al familiare, di sottoscrivere un "Preliminare di contratto", che impegna il candidato Ospite al pagamento di:
- Eventuali giorni di prenotazione posto letto, in caso di entrata in data successiva rispetto a quella concordata in quella sede;
- Una somma di €. 250,00, in caso di rinuncia all'ingresso, a titolo di risarcimento per apertura/chiusura pratica non andata a buon fine, e dei giorni persi prima dell'ingresso di un nuovo Ospite.

Al momento dell'ingresso, invece, viene sottoscritto il vero e proprio Contratto di Ingresso, con l'impegnativa al pagamento dei seguenti oneri:
- Retta di degenza in vigore;
- Quota forfetaria unica, al solo atto dell'ingresso (attualmente €. 250,00) per pagamento pratiche amministrative diverse (certificati/relazioni mediche rilasciate a scopo sanitario/peritale, per riconoscimento/aggravamento invalidità civile, per pratiche assicurative/legali/giudiziarie, per ottenimento deleghe a fini amministrativi, per nomina A.d.S., per attestazione incontinenza/intrasportabilità ecc);
- Cauzione infruttifera, da versare subito dopo l'accesso in struttura, e restituita alla cessazione del rapporto con l'Ospite (attualmente €. 1.000,00);
- È a carico dell'Ospite anche la retta per i giorni in cui lo stesso è assente per ricovero ospedaliero, o per rientro in famiglia (l'assenza non dà titolo a sconti, rimborsi o altro).

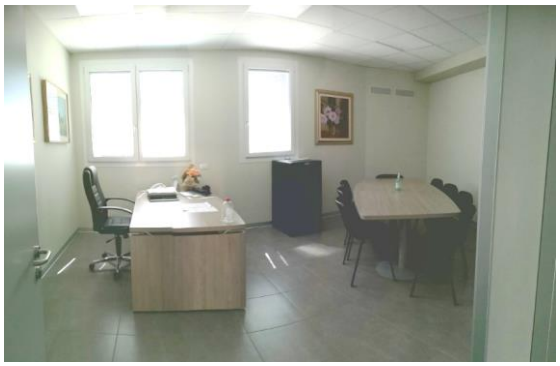
Nel Contratto di Ingresso sono inoltre specificati eventuali costi/rimborsi relativi a specifiche situazioni o condizioni inerenti la degenza, ed eventuali penali per situazioni ed eventi particolari.

La retta **non include** i seguenti servizi: trasporto con autolettighe (salvo urgenze gestite dal servizio pubblico di emergenza), servizi di podologia, dotazione di biancheria personale e vestiario, tickets su farmaci o visite specialistiche, servizi specifici richiesti dall'Ospite in aggiunta a quelli offerti dalla casa. Per i soli Ospiti su posto letto non a contratto la retta non include la fornitura di prodotti di consumo di tipo sanitario già erogati dal Servizio Sanitario Nazionale (farmaci, presidi per incontinenza, ossigeno..).

Le rette in vigore sono specificate nell'**ALLEGATO 5** alla presente Carta dei Servizi.

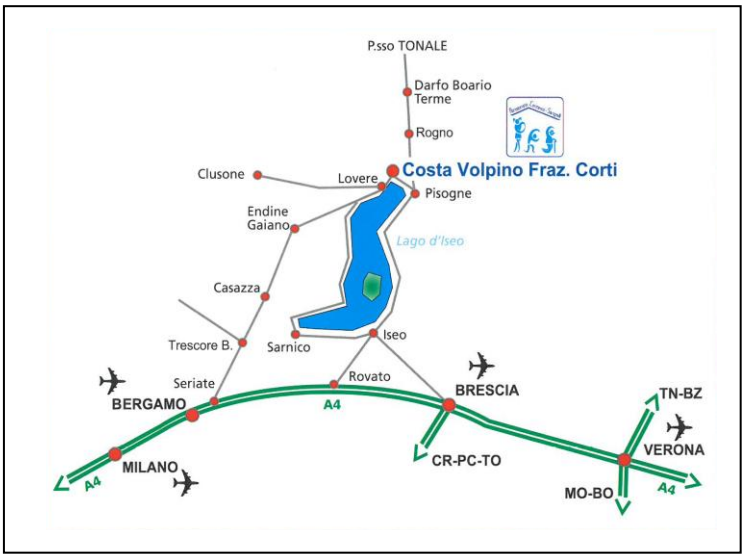
Allegati alla presente Carta dei Servizi:

- Domanda di ammissione in struttura/scheda sanitaria/scheda sociale;
- Copia del Preliminare al contratto di ingresso – Impegno all'ingresso;
- Copia del Contratto di ingresso;
- Copia dell'Appendice al Contratto di ingresso per la degenza in regime di "solvenza";
- ALLEGATO 2. Norme di comportamento nella struttura;
- ALLEGATO 3. Carta dei diritti dell'anziano;
- ALLEGATO 4. Menu-tipo;
- ALLEGATO 5. Prospetto rette di degenza in vigore;
- ALLEGATO 6. Orari dei servizi/uffici – recapiti;
- ALLEGATO 7. Modulo per segnalazioni e suggerimenti;
- ALLEGATO 8. Modulo per Comunicazioni, Richiesta documentazione, Informazioni
- ALLEGATO 9. Questionario di valutazione della qualità del servizio
- ALLEGATO 10. Codice Etico



Per raggiungere la struttura

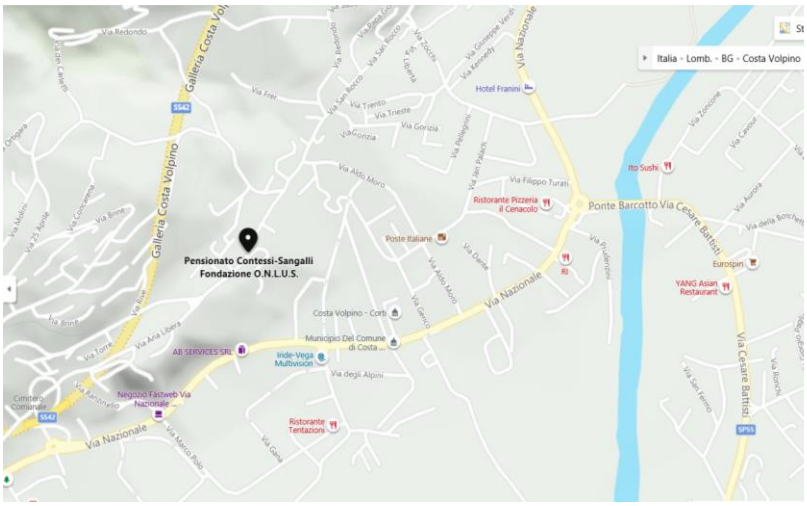
Il Pensionato può essere raggiunto con mezzi propri, percorrendo:
per chi proviene da Milano – Bergamo
Statale 42 del Tonale in direzione Costa Volpino
per chi proviene dai passi Aprica-Tonale (Valle Camonica)
Statale 42 del Tonale in direzione Costa Volpino
per chi proviene da Verona – Brescia
Statale Sebina Orientale 510 fino a Pisogne, poi seguire le indicazioni per Costa Volpino



Dalle medesime provenienze esistono linee di autopullman, e da Valle Camonica e Brescia anche una linea ferroviaria (Brescia-Iseo-Edolo) con fermata a Pisogne.

Il Pensionato è ubicato nella frazione Corti, in prossimità della Biblioteca Comunale e del Santuario dedicato alla Madonna di Lourdes.

Esiste un servizio pubblico di autopullman che collega il centro del paese alla frazione Corti.
(L'Ente non effettua servizio navetta).



Chi fosse interessato ad effettuare una visita guidata della struttura può contattare il Direttore della RSA, Sig. Giancarlo Bonomelli, al n. 035/971101 Int. 1-1, per fissare un appuntamento.

* * * * *

Pensionato Contessi-Sangalli E.T.S. – via degli ulivi, 1 – 24062 Costa Volpino (BG)
Tel 035/98.83.13 – 035/97.11.01 – Fax 035/97.38.16 – segreteria@contessisangalli.it
Cod. Fisc. 81002160166 – Partita IVA 01911640165