



CARTA DEI SERVIZI 2026

Valle D'Argento 2 s.r.l.
"R.s.a. Anni Sereni"

Via Delle Industrie n°54 - 84092 Bellizzi (Sa)

Tel. / fax 0828.354643 -

mail: rsa.annisereni@gmail.com

Pec: valledargento2srl@pec.it

R1 - R3

CARTA DEI SERVIZI

RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE

Guida per Utenti e Visitatori



FINALITA' CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è il documento attraverso il quale la Struttura presenta agli ospiti, ai familiari, ai caregiver e a tutti i soggetti interessati le caratteristiche dell'organizzazione, i servizi offerti, le modalità di accesso e di fruizione delle prestazioni, gli standard di qualità assunti e gli strumenti di tutela e partecipazione messi a disposizione dell'utenza.

La Carta dei Servizi è sempre disponibile presso la Struttura in versione aggiornata. Al momento della stipula del contratto di ingresso, il contraente ne riceve copia; chiunque intenda consultarla può richiederne visione presso gli uffici della Struttura.

La presente Carta dei Servizi costituisce uno strumento dinamico, soggetto a periodico riesame e aggiornamento da parte della Direzione, anche tenendo conto dei suggerimenti, delle osservazioni e delle valutazioni espresse dagli ospiti, dai familiari, dai caregiver, dagli operatori, dalle associazioni di tutela, dal volontariato e dagli altri soggetti del territorio coinvolti nei percorsi di cura e assistenza.

Eventuali modifiche e integrazioni saranno adottate con modalità coerenti con il sistema di gestione della qualità e con gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di autorizzazione, accreditamento istituzionale, informazione all'utenza, tutela dei diritti e miglioramento continuo dei servizi.

La Carta dei Servizi è redatta in conformità ai principi di imparzialità, uguaglianza nell'accesso, trasparenza, piena informazione sui servizi offerti, partecipazione dell'utenza, tutela dei diritti della persona assistita e miglioramento continuo della qualità delle prestazioni.

Per le attività residenziali rivolte a persone adulte non autosufficienti, la presente Carta tiene conto dei requisiti applicabili alle Residenze Sanitarie Assistenziali R3 e alle Unità di Cura Residenziale Intensiva R1/SUAP, con particolare riferimento alle modalità di accesso, alla presa in carico, alla continuità assistenziale, ai diritti e doveri dell'ospite, al coinvolgimento dei familiari e caregiver, alla gestione delle informazioni, alla sicurezza delle cure e agli strumenti di ascolto, reclamo e valutazione della soddisfazione.

RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente Carta dei Servizi è predisposta in coerenza con la normativa nazionale e regionale vigente in materia di autorizzazione, accreditamento istituzionale, assistenza residenziale socio-sanitaria, tutela dei diritti dell'utente e qualità dei servizi.

In particolare, per le attività oggetto della presente Carta, si richiamano:

- la normativa nazionale e regionale in materia di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio-sanitarie;
- i requisiti generali di accreditamento della Regione Campania, con particolare riferimento alla comunicazione esterna, alla Carta dei Servizi, all'informazione all'utenza, alla tutela dei diritti, alla gestione dei reclami e al miglioramento continuo della qualità;
- la disciplina regionale applicabile alle Residenze Sanitarie Assistenziali per persone adulte non autosufficienti, con riferimento al setting R3;
- il DCA n. 79 del 28/12/2017, relativo alle Speciali Unità di Accoglienza Permanente — SUAP, corrispondenti al setting R1, per quanto riguarda requisiti, modalità di accesso, presa in carico, continuità assistenziale e requisiti ulteriori per l'accreditamento istituzionale;
- ogni ulteriore disposizione regionale, aziendale e contrattuale applicabile ai rapporti con il Servizio Sanitario Regionale e con l'ASL territorialmente competente.

MISSIONE POLITICA DELLA QUALITÀ

L'obiettivo fondamentale della Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) Anni Sereni (unità R1 e R3) è offrire un servizio di alta qualità che sappia rispondere concretamente a tutte le necessità, sia quelle espresse apertamente dagli Ospiti sia quelle implicite. Lavoriamo misurandoci costantemente con i loro bisogni reali, con l'intento di alleggerire il carico sui familiari e dar loro la sicurezza che i propri cari sono seguiti in modo attento e continuo.

La RSA si impegna a collaborare attivamente con il territorio e altre realtà esterne, adottando un approccio di lavoro di rete. Questo ci permette di operare con maggiore efficacia e di rafforzare il senso di comunità. La nostra missione aziendale è quella di essere un punto di riferimento sociosanitario ben inserito nella rete locale, offrendo servizi qualificati che integrano e supportano il lavoro delle strutture pubbliche.

Gli Obiettivi Generali che il Centro intende garantire sono i seguenti:

1. UNIRE PROFESSIONALITÀ E IMPEGNO, PER CERCARE MIGLIORARE LO STATO DEL DEFICIT, ATTRAVERSO LA MISURA DELL'EFFICACIA E DELL'EFFICIENZA DELLE PRESTAZIONI EROGATE.
2. MIGLIORAMENTO CONTINUO DEL SERVIZIO, METTENDO A DISPOSIZIONE RISORSE PROFESSIONALI DIVERSE E INTEGRATE, STRUTTURE ADEGUATE E CONTINUAMENTE AGGIORNATE.
3. ANALIZZARE I BISOGNI E LE RICHIESTE DEGLI UTENTI ALLO SCOPO DI METTERE IN ATTO TUTTE LE AZIONI NECESSARIE AL LORO SODDISFACIMENTO
4. MIGLIORARE CONTINUAMENTE IL SERVIZIO ATTRAVERSO IL SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE, IN LINEA CON LE NORME DELLA SERIE UNI EN ISO 9000, CON I REQUISITI PER L'ACCREDITAMENTO DEFINITIVO ADOTTATI DALLA REGIONE CAMPANIA PER LE STRUTTURE SANITARIE NONCHÉ CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE SANITARIA REGIONALE e CON LA NORMATIVA COGENTE PER IL SETTORE.

Tali obiettivi generali, tengono conto anche di quelle che sono le indicazioni provenienti dagli strumenti di programmazione sanitaria regionale, e saranno realizzati, attraverso il processo di pianificazione, attuazione e verifica di obiettivi specifici di miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità, periodicamente definiti attraverso lo strumento del Riesame e diffusi a tutto il personale.

La Direzione esprime e diffonde tali obiettivi adoperandosi per il loro conseguimento.

MECCANISMI DI TUTELA

RECLAMI

Un reclamo è espressione di una insoddisfazione che a sua volta richiede una risposta. Le segnalazioni inoltre dal punto di vista dell'ente erogatore sono utili per conoscere i problemi esistenti, eventuali disfunzioni del servizio e per prevedere possibili e adeguate azioni di miglioramento delle prestazioni e dell'organizzazione del servizio.

La struttura garantisce le funzioni di tutela nei confronti del cittadino-utente anche attraverso la possibilità per quest'ultimo di sporgere reclamo a seguito di disservizi, atti o comportamenti che abbiano negato o limitato la possibilità di fruire delle prestazioni sanitarie. I soggetti legittimati a presentare reclami, opposizioni o suggerimenti, sono i cittadini-utenti, i loro parenti o affini ed i responsabili degli organismi di tutela accreditati presso la Regione Campania.

La Direzione Sanitaria si impegna a ricevere i reclami, le opposizioni, le osservazioni o i suggerimenti ed a provvedere a dare tempestiva risposta al reclamante.

Inoltre si impegna a fornire al reclamante tutte le informazioni e quanto necessario per garantire la tutela dei diritti riconosciuti dalla normativa vigente in materia.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEL RECLAMO

Nella RSA la procedura per la raccolta dei reclami è la seguente:

- la ricezione dei reclami è effettuata dal personale del servizio;
- la segnalazione va prodotta entro 15 giorni dall'accaduto;
- la segnalazione può avvenire in via verbale, telefonica o scritta; per la necessaria formalizzazione si chiede comunque la compilazione dell'apposita scheda, presente in accettazione;
- la risposta al reclamo sarà comunque garantita e, per disfunzioni di rilevante entità, sarà scritta e inviata entro 30 giorni dalla segnalazione.

VERIFICA STANDARD

La struttura garantisce l'attuazione dei seguenti standard che verifica annualmente in Riesame delle Direzione.

DIMENSIONI QUALITA'	INDICATORI	STANDARD	VERIFICA 2025
Accoglienza e orientamento			
Informazione sulla struttura	Consegna e presentazione all'assistito e/o ai familiari dei criteri espliciti di erogazione dei servizi	100% degli ingressi	RAGGIUNTO
Orientamento	Nomina di un case manager per assistito, quale guida nel percorso assistenziale	100% degli ingressi	RAGGIUNTO
Colloquio inserimento con l'utente e/o familiare	colloquio con l'utente e/o familiare, prima del suo inserimento e presentazione da parte del Responsabile dell'accoglienza del Piano esecutivo in sede di riunione di Equipe	100% degli ingressi	RAGGIUNTO
Reception	Tempestività nelle risposte e cortesia nelle attività di centralino e reception	Massimo 3 reclami/anno	NESSUN RECLAMO
Comprensibilità e completezza delle informazioni			
Consenso informato	Acquisizione del consenso informato preliminarmente all'avvio del percorso assistenziale	100% degli ingressi	100%
Informazioni sul percorso assistenziale	Presentazione all'assistito dei contenuti del Piano Assistenziale	100% degli ingressi	100%
Umanizzazione e valorizzazione delle relazioni sociali ed umane			
Garantire il rispetto delle relazioni umane	Scelta del personale aperto all'ascolto ed al rispetto dell'altro	Assenza di reclami per comportamento degli operatori	NESSUN RECLAMO
Formazione del personale	Realizzazione del piano formativo aziendale	100%	100%
Coinvolgimento familiare	Riunioni annuali e all'occorrenza con i caregiver (incontri struttura-famiglia)	100%	100%
Accessibilità alle prestazioni ed alle strutture			
Presenza di medici specialisti	Rispetto orari visite	Accesso settimanale	RAGGIUNTO
Continuità	Presenza di un sistema di sostituzioni (intercambiabilità degli operatori) e di recupero	Nessuna interruzione del servizio per indisponibilità della struttura	RAGGIUNTO
Garantire l'accesso a tutti gli aventi diritto	Presenza della lista di attesa con criteri trasparenti	Rispetto dei tempi di attesa	RAGGIUNTO
Garantire la facoltà di accesso al servizio	Assenza di barriere architettoniche interne o esterne	Zero barriere architettoniche	RAGGIUNTO
Regolarità, puntualità, tempestività			
Garantire la regolarità, puntualità e tempestività degli operatori nelle loro attività	Rispetto della pianificazione	Zero assenze per mancanza di operatori	RAGGIUNTO
Tutela dei diritti e Partecipazione			
Risposta ai reclami	Risposta al reclamo/suggerimento scritto entro 10 giorni dal ricevimento	100%	NESSUN RECLAMO
Soddisfazione utenti/familiari	Rilevazione della soddisfazione degli utenti e dei loro parenti, attraverso questionari di qualità	90% risposte positive	90%

	percepita		
	Personalizzazione e riservatezza		
Privacy	Acquisizione del consenso al trattamento dati	100%	100%
	Comfort		
Garanzia di igiene di ambienti e stanze	Numero segnalazioni da parte degli utenti e/o dei familiari	Max N° 3 segnalazioni/anno	NESSUN RECLAMO
Programmazione interventi ordinari di manutenzione	Rispetto del piano di manutenzione annuale	100%	100%
Garantire la sicurezza strutturale	Presenza di un sistema di sicurezza interno	100% delle prescrizioni di sicurezza applicate	100%

SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

Grande importanza riveste, per la struttura, la soddisfazione dei Clienti/Utenti e quindi, almeno annualmente, viene sottoposto a tutti gli Utenti, che usufruiscono dei servizi del Centro, un questionario per la valutazione del servizio erogato, mediante il quale si raccolgono dati su:

- percezioni del livello di qualità percepito rispetto alle attese,
- punti di forza e di debolezza dell'Azienda secondo l'opinione del Cliente;
- suggerimenti per il miglioramento continuo della qualità del servizio erogato. L'analisi dei dati raccolti in questa fase consente di:
 - individuare le aspettative sia esplicite che implicite;
 - determinare, ove possibile, degli indici di performance delle attività;
 - ottenere utili informazioni per il miglioramento.

I risultati di tali indagini formeranno oggetto di rapporti resi pubblici.

DIRITTI FONDAMENTALI CARTA DEI SERVIZI

In linea con le richieste della Regione Campania, la R.S.A. Anni Sereni adotta pienamente i 14 Diritti fondamentali espressi nella "Carta Europea dei Diritti del Malato", tra cui:

- Art. 1 (Diritto a misure preventive) Ogni individuo ha diritto a servizi appropriati per prevenire le malattie.
- Art. 2 (Diritto all'accesso) Ogni individuo ha il diritto di accedere ai servizi sanitari che il suo stato di salute richiede. I servizi sanitari devono garantire eguale accesso a ognuno, senza discriminazioni sulla base delle risorse finanziarie, del luogo di residenza, del tipo di malattia o del momento di accesso al servizio.
- Art. 3 (Diritto alla informazione) Ogni individuo ha il diritto di accedere a tutte le informazioni che riguardano il suo stato di salute, i servizi sanitari e il modo in cui utilizzarli, nonché a tutte quelle informazioni che la ricerca scientifica e l'innovazione tecnologica rendono disponibili.
- Art. 4 (Diritto al consenso) Ogni individuo ha il diritto di accedere a tutte le informazioni che possono metterlo in grado di partecipare attivamente alle decisioni che lo riguardano. Queste informazioni sono un prerequisito per ogni procedura e trattamento, ivi compresa la partecipazione alle sperimentazioni.
- Art. 5 (Diritto alla libera scelta) Ogni individuo ha il diritto di scegliere liberamente tra differenti procedure ed erogatori di trattamenti sanitari sulla base di informazioni adeguate.

- Art. 6 (Diritto alla privacy e alla confidenzialità) Ogni individuo ha il diritto alla confidenzialità delle informazioni di carattere personale, incluse quelle che riguardano il suo stato di salute e le possibili procedure diagnostiche o terapeutiche, così come alla privacy durante l'attuazione di esami diagnostici, visite specialistiche e trattamenti medico-chirurgici
- Art. 7 (Diritto al rispetto dei tempi dei pazienti) Ogni individuo ha il diritto di ricevere i trattamenti sanitari in tempi brevi e predeterminati. Questo diritto si applica ad ogni trattamento sanitario.
- Art. 8 (Diritto al rispetto di standard di qualità) Ogni individuo ha il diritto di accedere a servizi sanitari di alta qualità, sulla base della definizione e del rispetto di standard ben precisi.
- Art. 9 (Diritto alla sicurezza) Ogni individuo ha il diritto di non subire danni derivanti dal cattivo funzionamento dei servizi sanitari e da errori medici e ha diritto di accedere a servizi e trattamenti sanitari che garantiscano elevati standard di sicurezza.
- Art. 10 (Diritto alla innovazione) Ogni individuo ha il diritto di accedere a procedure innovative, incluse quelle diagnostiche, in linea con gli standard internazionali e indipendentemente da considerazioni economiche o finanziarie.
- Art. 11 (Diritto a evitare le sofferenze e il dolore non necessari) Ogni individuo ha il diritto di evitare quanta più sofferenza possibile, in ogni fase della sua malattia.
- Art. 12. (Diritto ad un trattamento personalizzato) Ogni individuo ha diritto a programmi diagnostici o terapeutici il più possibile adeguati alle sue esigenze personali.
- Art. 13 (Diritto al reclamo) Ogni individuo ha il diritto di reclamare ogni qual volta abbia subito un danno e di ricevere una risposta.
- Art. 14 (Diritto al risarcimento) Ogni individuo ha il diritto di ricevere un risarcimento adeguato, in tempi ragionevolmente brevi, ogni qual volta abbia subito un danno fisico, morale o psicologico causato dai servizi sanitari.

GARANZIA DELLE PRESTAZIONI E OBIETTIVI ASSISTENZIALI

Agli Ospiti della RSA-R1-R3 Anni Sereni sono garantite prestazioni e servizi essenziali che concorrono in modo determinante al mantenimento dello stato di salute, alla conservazione e valorizzazione delle capacità funzionali residue, e alla promozione dell'autonomia personale. Tali interventi sono finalizzati al conseguimento e al mantenimento del più elevato livello possibile di qualità della vita.

SERVIZI FONDAMENTALI EROGATI:

I servizi offerti, strutturati per coprire ogni aspetto della cura e del benessere, includono:

- Accoglienza e Gestione Accessi: Servizi di Reception e monitoraggio degli accessi.
- Assistenza Sanitaria: Prestazioni mediche e infermieristiche specialistiche.
- Supporto Socio-Assistenziale: Sostegno nelle attività quotidiane e integrazione sociale.
- Residenzialità: Fornitura di Alloggio adeguato e confortevole.
- Ristorazione: Menu personalizzati e controllati.
- Logistica del Vestiario: Servizio di Lavanderia e guardaroba.
- Integrazione e Benessere: Programmi di Animazione e attività ludico-ricreative.
- Relazioni Sociali: Mantenimento del Contatto costante e facilitato con la famiglia.
- Tutela Legale: Garanzia assoluta della Privacy e della riservatezza dei dati.

Oneri Finanziari e Contribuzione

La gestione economica della retta di degenza è differenziata in base all'unità operativa di ricovero:

A. Ripartizione della Retta

Unità **R3** (Standard/Mantenimento): L'importo della retta è posto a parziale carico di enti esterni (ASL, Piani di Zona, Comune). La quota di compartecipazione dovuta dall'Ospite è definita dalla commissione U.V.I. (Unità di Valutazione Integrata), formalizzata mediante accordo tra le parti e successiva sottoscrizione del documento di accettazione. L'ammontare stabilito è quello fissato nell'autorizzazione all'erogazione dei servizi per l'intera durata del Progetto Assistenziale Individualizzato (P.A.I.).

Unità **R1** (Alta Complessità/SUAP): La retta di degenza è interamente a totale carico dell'ASL (Azienda Sanitaria Locale) competente.

B. Voci di Spesa Non Incluse nella Retta Mensile

Si specifica che la retta di degenza non copre, e pertanto rimangono a carico dell'Ospite o dei suoi familiari, i costi relativi alle seguenti prestazioni e forniture:

Costo di medicinali, farmaci di qualsiasi tipologia, materiale sanitario e necessario per medicazioni.

Costo per visite specialistiche a titolo oneroso (private) e ticket relativi ad esami di diagnostica strumentale e di laboratorio eseguiti esternamente. Durante la permanenza dell'ospite, possono essere richiesti, presso l'amministrazione, i servizi di podologo per i quali sono stabilite delle specifiche tariffe.

Spese per il trasporto e l'accompagnamento dell'Ospite verso strutture esterne (ospedali, ambulatori, centri diagnostici, visite mediche).

Assistenza e supporto erogati all'esterno della R.s.a. (ad esempio, durante un ricovero presso una struttura ospedaliera o ambulatori).

Oneri per il disbrigo di pratiche di segretariato sociale, attività tutelari e ogni altra pratica assistenziale, pensionistica, previdenziale o amministrativa svolta presso uffici pubblici o istituti bancari.

Oneri di qualsiasi natura concernenti il decesso e le spese funerarie.

C. Trasparenza Contrattuale e Recesso

Le tariffe, le condizioni economiche e gli oneri di erogazione del servizio vengono dettagliatamente esplicitati al momento della richiesta di ingresso in struttura. L'Ospite e i suoi familiari hanno facoltà di recedere dal contratto sottoscritto secondo le specifiche modalità previste dal Regolamento Interno, fornito contestualmente alla formalizzazione contrattuale.

Modalità di Pagamento e Condizioni Contrattuali (Unità R3)

I termini del servizio e l'onere economico a carico dell'Ospite vengono chiaramente illustrati durante la visita preliminare e il colloquio informativo che precede l'ingresso in struttura. Tali condizioni finanziarie sono basate sul verbale dell'Unità di Valutazione Integrata (U.V.I.) rilasciato dall'ASL competente.

Al momento dell'ammissione, l'utente e/o i suoi familiari o tutori sottoscrivono un contratto di servizio che formalizza gli oneri concordati.

Dettagli di Pagamento:

Il versamento della retta di degenza e di tutte le spese documentate deve essere effettuato entro i primi cinque giorni del mese corrente di riferimento, tramite bonifico bancario.

INTESTAZIONE: VALLE D'ARGENTO 2 SRL

IBAN: IT72 J030 6976 3431 0000 0010 507

Istituto Bancario: Banca Intesa San Paolo, Filiale di Pontecagnano Faiano (SA).

Condizioni in Caso di Assenza:

In caso di assenza temporanea dell'Ospite dovuta a ricovero ospedaliero, la retta verrà decurtata del 50%. La Struttura garantisce la conservazione del posto letto per un periodo massimo di sette giorni.

Inadempienza Finanziaria:

Il mancato pagamento, anche parziale, della retta di degenza e di qualsiasi altro importo dovuto comporterà l'attivazione immediata dei provvedimenti legali coercitivi previsti per il recupero del credito.

Orari e Modalità di Accesso per i Visitatori (Unità R1 - R3)

L'accesso dei visitatori è strettamente regolamentato al fine di garantire il benessere e la corretta assistenza degli Ospiti.

A. Regolamentazione delle Visite

Le visite sono consentite previa prenotazione telefonica e subordinatamente alla disponibilità logistica della Struttura.

Giorni	Orari di Visita
Dal Lunedì al Venerdì	9:30 – 11:30
Sabato	14:30 – 16:30 9:30 – 11:30 (Solo mattina)
Domenica e giorni Festivi	Non consentite

B. Norme di Condotta e Limitazioni

Al fine di non interferire con le routine assistenziali e di riposo, i visitatori sono cortesemente invitati a non accedere alla struttura durante i momenti dedicati all'igiene personale, all'alimentazione e al riposo degli Ospiti. È consentito ai familiari di poter usufruire di pasti da consumare all'interno della struttura.

Ogni visitatore è tenuto ad adottare un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli Ospiti, del personale e della Struttura.

Limitazioni:

Accesso Straordinario: Ai familiari è comunque garantito l'accesso alla Struttura, di giorno e di notte, in caso di comprovata necessità, compatibilmente con le priorità di assistenza e cura degli Ospiti.

Materiale Esterno: È severamente vietata l'introduzione di alimenti, bevande, oggetti o qualsiasi altro materiale destinato al degente e portato dall'esterno.



Orari di Ricevimento al Pubblico

Il ricevimento del pubblico e dei familiari è gestito attraverso orari specifici per garantire l'efficienza dei servizi amministrativi e l'adeguata disponibilità della Direzione Sanitaria.

Ufficio	Giorni di Ricevimento	Orario	Dettagli Importanti
Uffici Amministrativi e Direzione Amministrativa	Dal Lunedì al Venerdì	09:00-12:30	Ricevimento per lo svolgimento delle pratiche e informazioni generali.

Ufficio	Giorni di Ricevimento	Orario	Dettagli Importanti
Direzione Sanitaria	Dal Lunedì al Sabato	11:00–12:00	Il ricevimento è riservato ai familiari degli Ospiti esclusivamente per casi di comprovata rilevanza clinica.
Informazioni Sanitarie e Rilascio Referti	Dal Lunedì al Sabato	11:00– 12:00	Le informazioni e il rilascio dei referti possono essere richiesti, anche telefonicamente, esclusivamente al familiare di riferimento designato.



Servizi di Comunicazione, Comfort e Assistenza alla Persona

Comunicazioni Digitali (Telefonia e Videochiamate)

La Struttura attribuisce grande importanza al mantenimento delle relazioni sociali e familiari. Per questo, è organizzata per facilitare la ricezione di telefonate e videochiamate direttamente in RSA. Attraverso il centralino, l'utilizzo di tablet dedicati e di telefoni mobili gestiti dal personale, viene assicurata la possibilità per i familiari di raggiungere e conversare con gli Ospiti in qualsiasi momento della giornata.

Gestione della Corrispondenza

La procedura per la gestione della corrispondenza è chiara ed efficiente. Gli Ospiti che desiderano spedire lettere o pacchi possono affidare il materiale al personale addetto alla reception. Parallelamente, il personale operativo è incaricato di provvedere al sollecito recapito agli Ospiti di tutta la corrispondenza in arrivo.

Intrattenimento e Dotazioni in Camera

Per l'intrattenimento e il relax, sono a disposizione degli Ospiti televisori nelle sale comuni e nelle aree di soggiorno presenti su ciascun piano. Ogni stanza di degenza è inoltre equipaggiata con un apparecchio televisivo. Si richiede che l'utilizzo di questi dispositivi in camera avvenga nel pieno rispetto della convivenza con i compagni di stanza, degli orari stabiliti e, in generale, delle esigenze di riposo di tutti gli Ospiti. Previa autorizzazione formale

della Direzione e successiva verifica della conformità alle vigenti norme di sicurezza, è consentita la detenzione in camera di piccoli elettrodomestici a uso personale (come radio o rasoi elettrici). La struttura garantisce modalità di custodia valori e beni personali. Ad ogni ospite è garantita la sistemazione dei propri indumenti, se necessario, in appositi armadietti.

Partecipazione delle famiglie e organizzazione della vita quotidiana

La struttura organizza la vita quotidiana degli ospiti secondo criteri di personalizzazione, continuità affettiva e mantenimento del più alto livello possibile di partecipazione familiare, compatibilmente con le condizioni cliniche, assistenziali e organizzative del nucleo R1/SUAP. I familiari sono considerati parte integrante del percorso assistenziale e relazionale dell'ospite. La loro presenza viene favorita attraverso modalità di accesso compatibili con le esigenze di cura, sicurezza e tutela degli altri ospiti, nonché mediante momenti di confronto con la Direzione, il personale sanitario e assistenziale.

L'organizzazione delle attività tiene conto, ove possibile, delle abitudini di vita, delle preferenze personali, delle relazioni significative e del contesto familiare dell'ospite. I familiari possono contribuire alla conoscenza della storia personale, dei bisogni relazionali e delle preferenze dell'ospite, collaborando con l'équipe nella definizione e nell'aggiornamento degli aspetti assistenziali e relazionali del PAI.

La struttura favorisce, inoltre, un ambiente quanto più possibile vicino alla normale vita familiare, consentendo la personalizzazione degli spazi secondo le regole interne, la partecipazione dei familiari a momenti relazionali e la programmazione di colloqui periodici o su richiesta, nel rispetto della privacy, della dignità e della sicurezza della persona assistita.

Servizi di Assistenza alla Persona e Spirituale

L'assistenza personale è integrata da servizi specialistici esterni garantiti dalla Struttura. È assicurata la presenza e la convocazione di professionisti quali podologo, parrucchiere e barbiere, i quali intervengono in base alle specifiche necessità e richieste del singolo paziente. Su espressa richiesta dei degenti, è altresì assicurata e facilitata l'erogazione dell'assistenza spirituale.

Servizi di Ristorazione e Haccp

Riguardo alla ristorazione, il processo di preparazione e distribuzione dei pasti è monitorato grazie ad un sistema di autocontrollo HACCP: esso permette di identificare i punti critici che possono esserci nelle lavorazioni di prodotti alimentari e di monitorarli per assicurare l'igiene e quindi la qualità dei cibi serviti. I pasti sono preparati dalla cucina interna, sulla base di tabelle approvate dall'A.S.L., idonei sia dal punto di vista dietetico che nutrizionale, anche per patologie ed esigenze particolari. È possibile, inoltre, scegliere i pasti in anticipo tra pasto previsto da menu del giorno e pasto bianco.

I pasti sono preparati e garantiti dalla cucina interna alla struttura, tramite cuochi propri che provvedono alla preparazione di tutti i pasti, che devono essere adeguati sia dal punto di vista dell'apporto calorico, che negli orari di somministrazione, delle temperature di servizio e di ambienti puliti e confortevoli.

Le colazioni, le merende pomeridiane, le tisane e bevande break, sono preparate nella cucina e nelle tisanerie di piano. La dieta proposta è quantitativamente e qualitativamente equilibrata e rispondente alle esigenze dell'utenza.

Procedure e Modalità di Accesso all'Unità RSA-R3

L'accesso all'Unità RSA-R3 è una procedura rigorosa e si attiva esclusivamente tramite l'iter di Presa in Carico attraverso il Servizio Sanitario Regionale (S.S.R.).

1. Presa in Carico Integrata

L'ammissione di pazienti adulti, anziani, cronici o non autosufficienti è sempre subordinata a una valutazione distrettuale di competenza. Questo passaggio è fondamentale per garantire la corretta presa in carico integrata dell'utente e per la conseguente definizione del Progetto Esecutivo del Piano Assistenziale Individuale.

Il paziente può accedere a questa tipologia assistenziale (Setting R3) attraverso due percorsi principali:

Accesso Ordinario (Programmato): Avviato su richiesta.

Dimissione Protetta/Programmata: Avviato per trasferimento da altre strutture.

I pazienti idonei provengono da diverse realtà assistenziali, inclusi strutture di ricovero per acuti (ospedali, case di cura o cliniche), strutture post-acuzie, il domicilio o altri setting assistenziali.

2. Processo di Accesso Ordinario e Redazione del P.A.I.

Le procedure per l'accesso programmato, la valutazione multidimensionale e la redazione del Progetto Assistenziale Individualizzato (P.A.I.) seguono il regolamento ordinario, integrate dalle procedure per le dimissioni protette.

Soggetti Abilitati alla Richiesta:

In caso di accesso ordinario, la richiesta deve essere presentata alla P.U.A. (Porta Unica di Accesso) da uno dei seguenti soggetti:

Il cittadino interessato.

Un familiare, parente o un componente della rete informale di supporto (es. vicinato).

Un tutore giuridico.

Servizi sanitari (Unità Operative Distrettuali, CDCD - Centri Disturbi Cognitivi e Demenze, ecc.).

Altri servizi sociali dell'ambito territoriale di riferimento.

Il Medico di Medicina Generale (MMG).

Iter di Valutazione e Autorizzazione:

La richiesta deve essere inoltrata utilizzando la specifica modulistica prevista dal Regolamento di Accesso condiviso tra l'A.S.L. e l'Ambito Territoriale. Successivamente, l'UVI (Unità di Valutazione Integrata) del Distretto Sanitario di appartenenza del paziente:

Determina il bisogno e il carico assistenziale della persona.

Dispone l'invio dell'autorizzazione all'inserimento e all'erogazione dei servizi presso la R.s.a. R3 Anni Sereni.

Formalizza la presa in carico dell'utente da parte della R.s.a.

Ripartizione degli Oneri Finanziari:

La retta giornaliera è ripartita in due quote distinte:

Una quota a carico diretto del Servizio Sanitario Regionale, destinata a coprire le prestazioni di tipo sanitario erogate in RSA.

Una quota riservata agli assistiti, che copre gli oneri per prestazioni di natura alberghiera, tutelare e socio-assistenziale.

L'Ospite ammesso e/o i suoi familiari sono tenuti al versamento di quest'ultima quota. Qualora l'Ospite o i familiari non siano in grado di provvedere al pagamento, il versamento sarà assunto in concorso dal Comune di residenza storico del paziente, secondo quanto previsto dalla normativa della Regione Campania.

Rivalutazione Clinica:

La condizione dell'Ospite è soggetta a rivalutazione periodica, effettuata ogni 6 mesi dall'ammissione all'Unità di cura, o in qualsiasi momento le mutate condizioni cliniche rendano necessaria una modifica sostanziale al Progetto Assistenziale Individualizzato e al relativo piano esecutivo.

3. Accesso da Dimissione Ospedaliera Protetta (Ricovero Temporaneo)

La "Dimissione Protetta" si configura come un processo organizzato per il trasferimento di un paziente da una struttura per acuti (ospedale, casa di cura o clinica) a un altro setting assistenziale, in questo caso la R.s.a. R3.

Questo processo richiede una programmazione attenta, un coordinamento efficace e una comunicazione fluida tra il reparto ospedaliero dimettente e il territorio/distretto.

Durata Standard: La durata dei ricoveri in RSA-R3 nell'ambito della dimissione protetta è, di norma, stabilita in 30 giorni.

Modalità di Accesso all'Unità RSA-R1 (Alta Complessità / SUAP)

L'accesso all'Unità di Cura R1 (Sub-Acuzie o Alta Complessità) avviene esclusivamente seguendo un iter predefinito che garantisce l'appropriatezza del ricovero.

1. Criteri di Eleggibilità e Profilo dell'Ospite

L'Unità R1 è destinata ad Ospiti con un quadro clinico di alta complessità, caratterizzato dalla presenza di problematiche sistemiche e comorbidità significative. I soggetti eleggibili sono:

Pazienti non autosufficienti o disabili gravissimi.

Pazienti che manifestano contemporaneamente necessità assistenziali multiple e complesse, tali da richiedere cure intensive di tipo medico e infermieristico (Assistenza Infermieristica H24) non erogabili in altri setting assistenziali.

Pazienti confinati a letto, con dipendenza totale nello svolgimento delle funzioni ordinarie e che necessitano di supporto continuativo per l'alimentazione, il controllo degli sfinteri e l'igiene personale.

L'unità R1/SUAP è specificamente indirizzata a coloro che, a causa della gravità delle loro condizioni, non sono in grado di svolgere le normali funzioni e richiedono un supporto assistenziale e sanitario intensivo e continuativo.

2. Processo di Ammissione

L'ammissione in R1/SUAP si fonda sulla formulazione di un Progetto Assistenziale Individuale (P.A.I.), elaborato dalla competente Unità di Valutazione Multidimensionale (U.V.M.) territoriale, attivata dall'ASL di residenza, e sviluppato in stretto raccordo con il Responsabile Sanitario della struttura accogliente.

Il paziente può essere trasferito o accedere a questo livello assistenziale da:

Reparti ospedalieri (Presidi Ospedalieri, Aziende Ospedaliere, Cliniche Private) e Centri di Riabilitazione Intensiva (Codice 56) o Estensiva (Codice 60).

Strutture residenziali territoriali per Gravi Cerebrolesioni Acquisite (GCA) (Codice 75).

Il domicilio, per la gestione di "periodi di sollievo" della famiglia.

3. Documentazione Obbligatoria per l'Ingresso

Al momento dell'ingresso, è necessario che il familiare o l'accompagnatore consegni alla Direzione della struttura i seguenti documenti, distinti per funzione amministrativa e sanitaria:

Destinatario Documentazione Richiesta

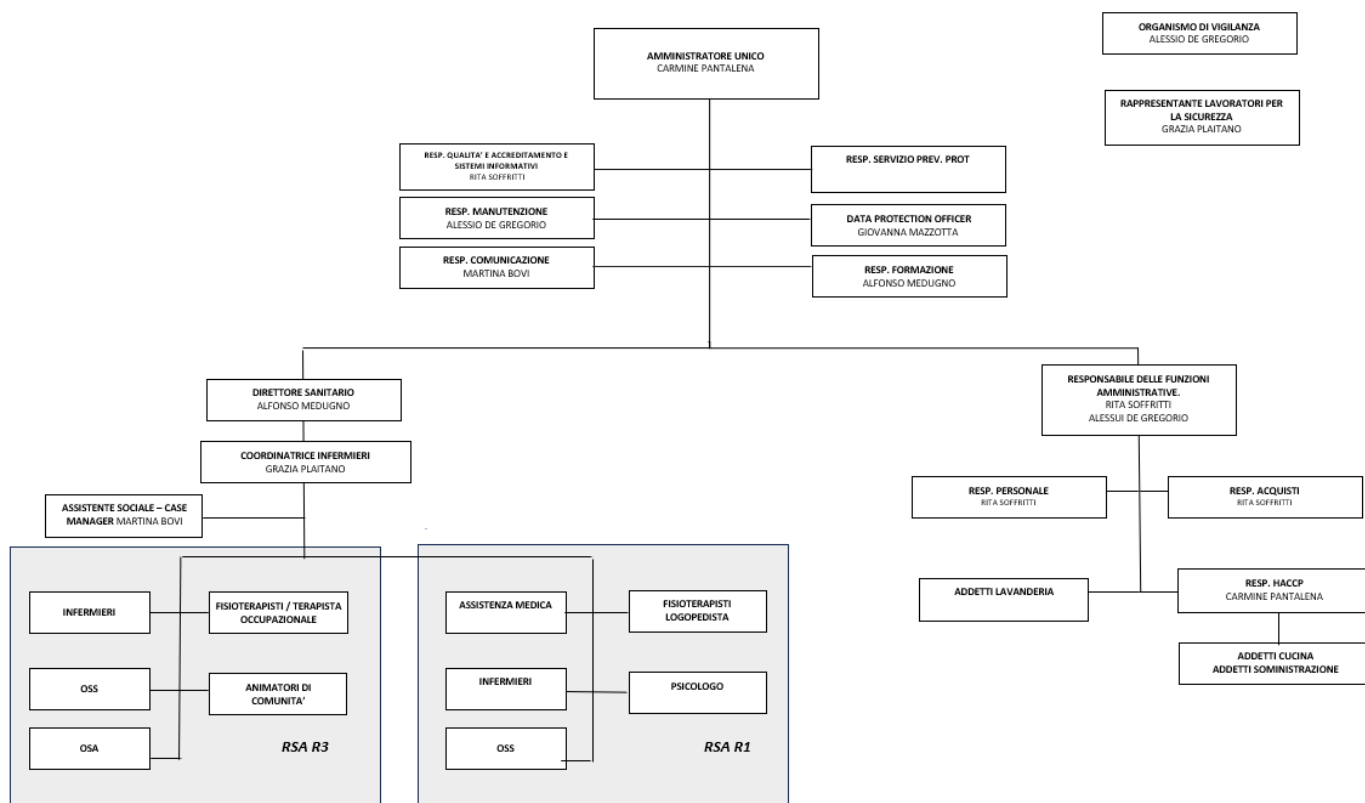
Direzione Amministrativa

- a) Carta d'identità e Codice fiscale dell'utente (in corso di validità).
- b) Eventuali provvedimenti di nomina di tutore, curatore o amministratore di sostegno.
- c) Eventuali verbali di invalidità civile e di accompagnamento.
- d) Eventuali prescrizioni e forniture di presidi per incontinenza (cateteri, pannoloni, traverse, ecc.).
- e) Tampone molecolare (eseguito non oltre le 48 ore precedenti il ricovero).

Direzione Sanitaria a) Tessera Sanitaria Regionale e Attestazione di esenzione Ticket (se in diritto).

- b) Piani Terapeutici in corso.
- c) Certificato anamnestico del MMG (Medico di Medicina Generale) del paziente, attestante patologie pregresse, allergie e terapie attualmente somministrate al domicilio.
- d) Documentazione sanitaria pregressa completa (cartelle cliniche, lettere di dimissioni ospedaliere, referti specialistici e diagnostici recenti, stato vaccinale, ecc.).
- e) Impegnative per gli esami di laboratorio, secondo l'elenco consegnato in fase pre-ingresso.

ORGANIGRAMMA, DIREZIONE E STRUTTURA GESTIONALE



Organigramma e Struttura Gestionale

La Direzione della R.S.A. Anni Sereni è articolata su tre ruoli chiave che garantiscono una gestione integrata delle aree amministrativa, sanitaria e operativa.

1. Amministratore Unico – Legale Rappresentante

Sig. Carmine Pantalena (Riceve per appuntamento)

In qualità di Legale Rappresentante della società Valle D'Argento 2 s.r.l. a unico socio, l'Amministratore Unico è responsabile dell'amministrazione e della gestione societaria nel suo complesso. I suoi compiti includono la tenuta della contabilità, la redazione del bilancio e l'organizzazione strategica per il conseguimento dell'oggetto sociale.

Riveste un ruolo cruciale come punto di riferimento e collegamento tra la proprietà e la struttura residenziale, il personale (dipendente e in collaborazione), le istituzioni pubbliche e private del territorio. Sul piano operativo, è il riferimento diretto per gli Ospiti, i parenti e i familiari, e gestisce la RSA in stretto accordo e coordinamento con la Direzione Sanitaria e la Direzione dei Servizi.

2. Direttore Sanitario

Dr. Alfonso Medugno (Riceve dal Lunedì al Sabato mattina, dalle ore 11:00 alle ore 12:00)

Il Direttore Sanitario esercita la piena responsabilità sulla gestione e supervisione di tutte le attività Socio-Sanitarie svolte all'interno della Struttura. Le sue principali responsabilità includono:

Controllo rigoroso delle condizioni igienico-sanitarie dell'intera RSA.

Verifica e supervisione della corretta applicazione dei protocolli operativi clinici.

Gestione e coordinamento del personale sanitario e dei professionisti coinvolti nei progetti assistenziali.

Funzione essenziale di raccordo clinico tra l'Ospite, i familiari e il Medico di Medicina Generale (MMG).

3. Responsabile Amministrativo – Direttore dei Servizi

Sig.ra Rita Soffritti (Riceve dal Lunedì al Venerdì mattina, dalle ore 9:00 alle ore 12:00)

Il Direttore dei Servizi funge da referente principale per tutte le informazioni relative al funzionamento e all'organizzazione dei servizi interni alla RSA. Le sue competenze si estendono alla gestione del personale e alle funzioni amministrative e logistiche:

È responsabile del Front Office per Ospiti e soggetti esterni.

Coordina tutte le attività amministrative.

Gestisce i rapporti con i fornitori, sovrintende l'ufficio acquisti e cura l'approvvigionamento e la gestione dei magazzini interni.

La Struttura Residenziale e Logistica

Ubicazione e Accessibilità

La RSA-R1/R3 Anni Sereni è strategicamente localizzata, a circa 15 km da Salerno, e gode di facile raggiungibilità da diverse località. La posizione, centrale tra la Valle del Sele e l'Irno Picentino, assicura un contesto ambientale sereno e tranquillo, particolarmente idoneo al recupero delle condizioni psico-fisiche e di salute degli Ospiti. La struttura è servita in modo ottimale dai mezzi pubblici, con una fermata situata proprio di fronte all'ingresso, ed è dotata di un ampio parcheggio esterno organizzato per l'accoglienza dei veicoli di parenti e visitatori. L'architettura degli esterni è curata per garantire un ambiente piacevole e confortevole.

Organizzazione degli Spazi Interni (Quattro Livelli)

La struttura si sviluppa su quattro livelli distinti, con una chiara separazione funzionale tra le aree dedicate alla socializzazione (zona giorno) e quelle dedicate alla degenza (zona notte).

Piano Rialzato (Servizi Centrali e Comuni):

Questo piano rappresenta il fulcro delle attività diurne e dei servizi. Ospita l'Ufficio Amministrativo, dedicato all'espletamento delle pratiche di ricovero e all'informazione sull'iter di accesso per persone non autosufficienti, e la Reception/Zona di Accoglienza. È qui allocato il grande Salone e le aree di soggiorno, designati per le attività di vita comune e per le visite dei familiari. A questo livello si trovano anche i locali sanitari (Sala Medici con Ambulatorio, Infermeria) e l'ampia Sala Ristorante. La distribuzione dei pasti è efficiente, supportata da una cucina di piano collegata alla cucina principale (posta al piano terra e riservata al personale qualificato) tramite un lift portavivande. Completano il piano un'area dedicata alla distribuzione di snack e bevande e i locali per i servizi di barberia e parruccheria.

Piano Primo (Unità R1 - Alta Complessità):

Questo livello è interamente riservato all'Unità Operativa R1 (SUAP - Sub-Acuzie o Alta Complessità). Vi sono collocate 6 stanze di degenza, tutte doppie, dotate di ogni requisito strutturale e tecnologico richiesto per l'alta intensità assistenziale. A supporto, il piano dispone dell'ufficio del Direttore Sanitario, bagni sanitari assistiti e un locale dedicato alla sorveglianza notturna da parte di infermieri e operatori.

Secondo e Terzo Piano (Unità R3 - Residenzialità):

Questi piani sono dedicati alla residenzialità dei pazienti ricoverati nell'Unità R3. Sono presenti un totale di 23 stanze di degenza, confortevolmente arredate secondo gli standard previsti per le residenze sanitarie. Ogni piano include locali per i bagni sanitari assistiti, un'area tisaneria a disposizione degli Ospiti e un locale di sorveglianza notturna per il personale.

Servizi Ausiliari, Logistica e Accessibilità

Servizi Logistici Aggiuntivi: La struttura è completata da locali tecnici e di servizio essenziali quali la lavanderia, locali adibiti a deposito e archivio, spogliatoi per il personale, un locale Vuotatoio, trita padelle e la camera ardente per i dolenti.

Area Palestra e Riabilitazione: Al livello meno uno è situata un'ampia Palestra attrezzata

per le attività di riabilitazione fisica degli Ospiti.

Lavanderia e Guardaroba: Il servizio di lavanderia e guardaroba per la biancheria personale dell'Ospite è gestito internamente alla Residenza, mentre la biancheria piana è affidata a un servizio esterno. Il costo di tale servizio è incluso nella retta di degenza. Si raccomanda tuttavia di considerare la gestione autonoma per capi personali di particolare pregio o elevato valore affettivo.

Abbattimento Barriere Architettoniche: È stata posta la massima attenzione per garantire la piena accessibilità e fruibilità di tutti i locali e gli spazi, interni ed esterni, ai disabili, ai portatori di handicap e alle persone con mobilità limitata, attraverso l'eliminazione di ogni barriera architettonica. È adottato un sistema di misure per facilitare l'orientamento con dispositivi ottici e sonori per la fruizione dei percorsi ai non udenti e non vedenti.

Impianti di Sollevamento: La struttura è dotata di due ascensori: uno destinato al trasporto di lettighe e uno idoneo per il trasporto di pazienti in carrozzella.

PRIVACY

In ottemperanza a quanto stabilito nel D.lgs. 196/2003 e del Regolamento europeo 2016/679 e successive modifiche ed integrazioni, la R.S.A.(R1/R3) Anni Sereni garantisce all'utente che entra in struttura per le diagnosi, le cure, le prestazioni mediche, le attività amministrative Il trattamento dei dati personali nella più assoluta riservatezza ed il più ampio rispetto dei suoi diritti e delle libertà fondamentali nonché della propria dignità. Al momento dell'ingresso verrà consegnata all'Ospite il modulo "Informativa sul trattamento dati personali in R.s.a." e se ne acquisisce il "Consenso al trattamento". La Rsa Anni Sereni fa riferimento ad un Codice Etico interno al fine di esprimere i principi ed i valori che ispirano la propria attività e al fine di prevenire eventuali comportamenti illeciti. La R.S.A. assicura che la raccolta dei dati personali, anagrafici e telefonici nonché quelli relativi allo stato di salute richiesti ai propri Ospiti e ai loro Garanti o Tutori, avvenga nel rispetto delle vigenti norme.

Le principali finalità della raccolta dei dati sono relative alla:

- gestione amministrativa;
- riscossione dell'eventuale contributo sociale erogato dal Comune e/o eventuale contributo sanitario erogato dalla Regione;
- cura dell'Ospite.

I dati relativi alla salute dell'Ospite sono oggetto di comunicazione esclusivamente:

- al Personale della R.S.A. addetto all'assistenza che necessita di conoscerli (in relazione alla propria mansione) per poter dar corso all'erogazione dei servizi di assistenza, di cura e di riabilitazione;
- alla ASL competente territorialmente in ottemperanza alle norme, Debito Informativo;
- al singolo interessato, su richiesta.

Titolare del trattamento e della banca dati della R.S.A. è il Personale Amministrativo di Valle D'Argento 2 srl. Responsabile del trattamento dei dati sanitari/sensibili è il Direttore Sanitario. Inoltre, si rammenta che tutti gli Operatori Socio-Sanitari sono vincolati dal segreto professionale ed impegnati a garantire e tutelare la Privacy dell'Ospite.

DIRITTI E DOVERI DEI PAZIENTI

Gli anziani costituiscono un patrimonio di valore inestimabile per la società perché in essi si identifica la memoria storica e culturale di una popolazione. La salvaguardia dell'anziano e della sua cultura comporta l'educazione della popolazione al rispetto di una serie di diritti. La Direzione ed il personale che opera all'interno della Rsa Anni Sereni hanno deciso di adottare quale principio ispiratore del proprio operare verso gli anziani, la "Carta Europea dei Diritti dell'anziano" e pertanto stabilisce, nell'interesse dei propri assistiti, che:

Diritti

La persona anziana ha il diritto:

- Di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà;
- Di conservare le proprie credenze, opinioni e sentimenti, anche se appaiono anacronistiche e in contrasto con quelle della maggior parte della popolazione e/o dell'ambiente umano di cui fa parte;
- Di conservare le proprie modalità di condotta, anche se esse appaiono anacronistiche e in contrasto con quelle della maggior parte della popolazione e/o dell'ambiente umano di cui fa parte;
- Di continuare a vivere nel proprio domicilio;
- Di essere accudita e curata, quando necessario, al proprio domicilio, giovandosi dei più aggiornati mezzi terapeutici;
- Di continuare a vivere con i propri familiari o con chi desidera;
- Di conservare relazioni con persone di ogni età;
- Di usufruire, se necessario, delle forme più aggiornate di riattivazione, riabilitazione e risocializzazione. Di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività;
- Di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e morale, ivi compresa l'omissione di interventi che possono migliorare le sue condizioni di vita e anche aumentare il desiderio e il piacere di vivere;
- Di essere messa in condizione godere e di conservare la propria dignità e il proprio valore, anche messa in condizione di esprimere le proprie attitudini e creatività.

Doveri

La R.S.A. Anni Sereni, la società e le istituzioni hanno il dovere:

- Di rispettare l'individualità di ogni persona anziana, evitando nei suoi confronti interventi decisi solo in funzione della sua età anagrafica;
- Di rispettare credenze, opinioni e sentimenti delle e persone anziane, sforzandosi di coglierne il significato nell'evoluzione di una cultura e di una popolazione;
- Di rispettare le modalità di condotta delle persone anziane, riconoscendo il loro valore ed evitando di "correggerle" o di deriderle;
- Di consentire ad ogni persona anziana di vivere nel proprio domicilio o, in caso di assoluta impossibilità, di usufruire di soluzioni nelle quali possa ritrovare alcuni aspetti dell'abitazione forzosamente abbandonata;
- Di accudire e curare l'anziano fin dove possibile a domicilio, riducendo gli eventuali periodi di ospedalizzazione e fornendo ogni trattamento ritenuto utile;
- Di favorire per quanto possibile la convivenza con i familiari, sostenendo se necessario questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione;
- Di evitare nei confronti dell'anziano ogni forma di ghettizzazione che gli impedisca di interagire

anche con la parte più giovane della popolazione;

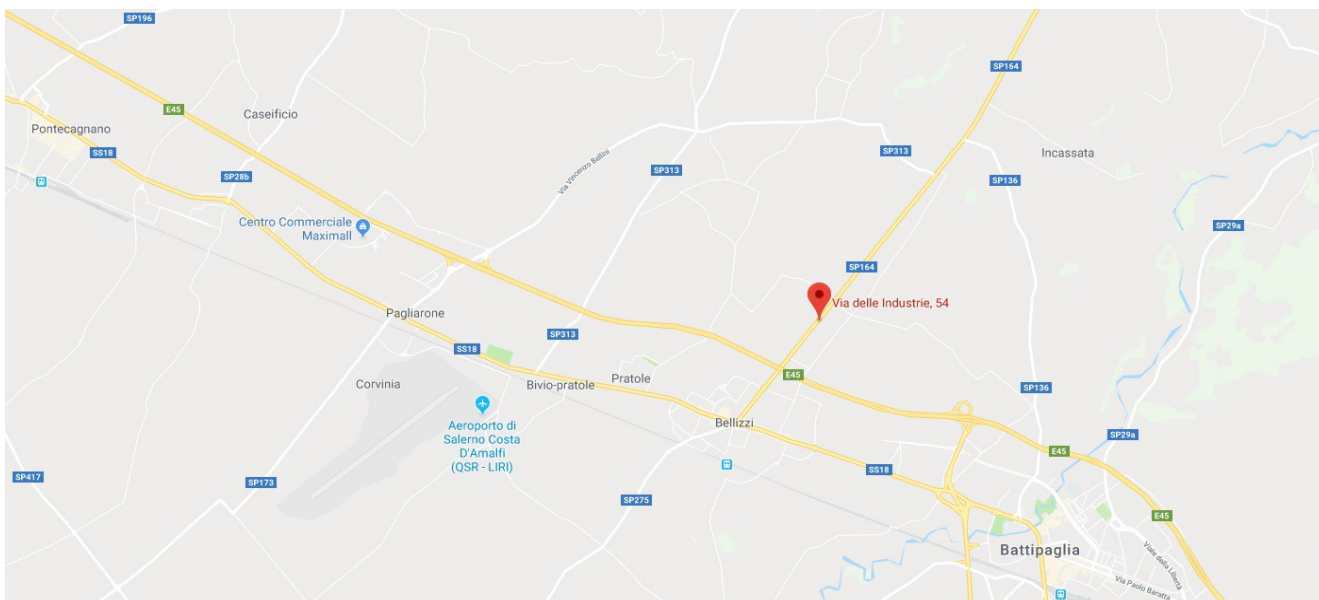
Di attuare nei riguardi degli anziani che presentano deficit, alterazioni o limitazioni funzionali ogni forma possibile di riattivazione, riabilitazione e risocializzazione che coinvolga anche i suoi famigliari e gli operatori socio-sanitari;

Di contrastare nelle famiglie e nelle istituzioni ogni forma di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani e di verificare che ad essi siano dedicati tutti gli interventi che possono attenuare la sofferenza e migliorare la loro condizione esistenziale;

Di operare perché, anche nei casi fisicamente e/o psichicamente meno fortunati, siano potenziate le capacità residue di ogni persona e realizzato un clima di accettazione, di condivisione e di solidarietà;

Di fornire ad ogni persona che invecchia la possibilità di conoscere e di attuare le proprie attitudini, così da poter continuare a realizzare sé stessa anche ad età avanzata, di metterla nelle condizioni di esprimere la propria emotività, fonte della creatività da cui trae energia l'invecchiamento, di farle mantenere e riconoscere il proprio valore.

UBICAZIONE STRUTTURA E CONTATTI



La RSA-R1/R3 Anni Sereni è situata in Bellizzi alla Via Delle Industrie,54.

Di seguito vengono riportati i percorsi più comodi riferiti alle maggiori località limitrofe.

Da Salerno e Pontecagnano: Imboccare la S.S.18 in direzione sud fino a raggiungere il centro di Bellizzi poi svoltare su S.P. 164 e proseguire per circa 1 km. In direzione Montecorvino Rovella; fino al civico n°54 di via delle Industrie.

Da Battipaglia e Bellizzi: imboccare la S.S. 18 in direzione nord fino a raggiungere il centro di Bellizzi poi svoltare su S.P. 164 e proseguire per circa 1 km. In direzione Montecorvino Rovella; fino al civico n°54 di via delle Industrie

RIFERIMENTI

R.S.A. ANNI SERENI

P.Iva: 04022360657

Tel/Fax: 0828 354643

Mail:rsa.annisereni@gmail.com

Pec: valledargento2srl@pec.it