

# FONDAZIONE SAN LORENZO

## Opera Pia Caritas – Onlus

### CARTA DEI SERVIZI



Via Cà Nöa, 8 - 24012 - VAL BREMBILLA (BG)

Tel: 0345/53436 fax: 0345/53798

email: [santamarialaxolo@rsazogno.it](mailto:santamarialaxolo@rsazogno.it) - pec: [fondazionesanlorenzo.zogno@pec.it](mailto:fondazionesanlorenzo.zogno@pec.it)

*Codice Fiscale/Partita Iva: 04410980165 sito internet: [www.rsazogno.it](http://www.rsazogno.it)*



**Sede Legale:** Viale Martiri della Libertà, n.6 – 24019 - ZOGNO (BG)

Tel. 0345.91029 - Fax 0345.50719

email: [amministrazione@rsazogno.it](mailto:amministrazione@rsazogno.it)

pec: [fondazionesanlorenzo.zogno@pec.it](mailto:fondazionesanlorenzo.zogno@pec.it)

## PRESENTAZIONE

La “*Fondazione San Lorenzo - Opera Pia Caritas*” - *Onlus* nasce per volontà della fondatrice *Parrocchia di S. Lorenzo Martire*, la quale opera nel territorio della Diocesi, del Comune di Zogno e più in generale della Provincia di Bergamo.

Nella Bibbia la *longevità* è considerata come una benedizione di Dio, mentre spesso la società, dominata dalla logica dell'efficienza e del profitto, non l'accoglie come tale; anzi spesso la respinge, considerando gli anziani non produttivi. Anche la Comunità parrocchiale di Zogno ha sentito l'esigenza di tornare a situare la vecchiaia in un preciso disegno di Dio, che è amore, aiutando gli anziani più in difficoltà e soli. Questo anche attraverso la Fondazione di un nuovo ente a loro destinato, in cui valorizzare gli anziani come “memoria storica” delle generazioni più giovani, farli sentire amati e valorizzati, anche se sofferenti e non più autosufficienti.

La Fondazione intende offrire una serie di cure e di servizi perché gli anziani non si sentano inutili e di peso ma vivano la loro sofferenza come la possibilità d'incontro con il mistero di Dio e dell'uomo.

La Fondazione non ha scopo di lucro e persegue fini di solidarietà sociale e di pubblica utilità nei settori dell'assistenza sociale e socio sanitaria così come previsto dall'art. 10 del Decreto Legislativo 4 dicembre 1997, n. 460 e dall'art. 2 dello Statuto.

### ... un po' di storia....

La struttura è stata realizzata nella seconda metà degli anni Novanta e ha iniziato la sua attività nel mese di settembre del 1999. È situata a Laxolo (500 m s.l.m.), nel Comune di Val Brembilla, in Provincia di Bergamo.

È completamente immersa nel verde dell'altopiano dove sorge, con alcune cime delle Prealpi Orobie che le fanno da cornice.



29 settembre 1999  
Inaugurazione struttura

La Fondazione è in possesso di autorizzazione definitiva al funzionamento, rilasciata con delibera dell'ATS di Bergamo protocollo nr. 115775 del 26.11.2021. Le prestazioni erogate sono fornite secondo modalità previste dai piani socio-sanitari nazionali e regionali. Il servizio erogato dalla Fondazione è certificato secondo il sistema di gestione della qualità UNI EN ISO 9001:2015.

La Casa di Riposo accoglie ed assiste prevalentemente persone ultrasessantacinquenni, parzialmente o totalmente non autosufficienti, che necessitano di prestazioni di diagnosi, cura e riabilitazione.



La struttura dispone attualmente di complessivi 86 posti letto così articolati:

- n.74 posti letto per Ospiti accolti in regime di ricovero definitivo (accreditati ed a contratto),
- n.12 posti letto per Ospiti accolti in regime di ricovero “cure intermedie” - DGR X/3383 del 10/04/2015 e s.m.i.,
- n. 1 alloggio protetto destinato ad ospitare una persona di età pari o superiore ai 65 anni compiuti, purché in possesso dei seguenti requisiti: conservazione di un sufficiente grado di autonomia ma che tuttavia abbisogna di un ambiente controllato e protetto, fragilità sociale (es: rete familiare rarefatta o residuale), lievi difficoltà/conservata capacità deambulatoria anche con l'utilizzo di ausili, assenza di disturbi comportamentali, condizioni patologiche con conservazione della capacità di assumere autonomamente la terapia, anche se preparata in anticipo. Prioritariamente l'alloggio è destinato a figure religiose che hanno cessato i propri incarichi a servizio della Comunità, oppure ad altri utenti con residenza nei comuni del vicariato di Zogno/Val Brembilla con limitate fragilità che desiderino mantenere l'autonomia abitativa in un contesto strutturale protetto. L'alloggio è costituito da un bilocale

dotato di arredo completo (soggiorno/studio, angolo cottura e camera da letto) e bagno di servizio ad uso esclusivo e personale.

La Fondazione garantisce ai suoi Ospiti l'osservanza dei loro diritti, la loro riservatezza, il rispetto della loro personalità, la valorizzazione della persona attraverso la cura dell'aspetto fisico, nonché la promozione del rispetto del patrimonio culturale, politico e religioso di ciascuno. Opera in regime di accreditamento con la Regione Lombardia che, attraverso l'ATS di Bergamo, accerta periodicamente l'ottemperanza degli standard e ne controlla il corretto funzionamento. La Fondazione ha adottato il codice etico e di condotta che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti, sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi. Al fine di monitorare l'effettiva attivazione dei principi contenuti nel codice etico è stato costituito un organismo di vigilanza.

La struttura ha attivato, inoltre un indirizzo di posta elettronica: [organovigilanza231@rsazogno.it](mailto:organovigilanza231@rsazogno.it) dedicato esclusivamente al ricevimento di qualsiasi segnalazione, richiesta o proposta riguardante il codice etico.

## **Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) Regolamento GDPR 2016/679**

Il Responsabile della protezione dei dati personali (anche conosciuto con la dizione in lingua inglese Data Protection Officer – DPO) è una figura prevista dall'art. 37 del Regolamento (UE) GDPR 2016/679.

È designato dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento 2016/679; coopera con l'Autorità ed è la persona di riferimento per gli interessati (ospiti, care-giver, etc) per questioni connesse al trattamento dei dati personali.

La Fondazione, ritenendo di primaria importanza la tutela dei dati personali degli interessati, ha designato **TQSI Servizi Integrati Srl Responsabile della protezione dei dati (DPO)**, il cui referente è il Dott. Ing. Carlo Ghilardi, reperibile al seguente indirizzo: **TQSI Servizi Integrati Srl Via Betty Ambiveri, 25 – 24126 BERGAMO** o all'indirizzo mail [dpo@tqsi.it](mailto:dpo@tqsi.it).

# CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA

## La Persona ha il diritto:

- di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà;
- di conservare e veder rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti;
- di conservare le proprie modalità di condotta sociale, se non lesive dei diritti altrui, anche quando esse dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel suo ambiente di appartenenza;
- di conservare la libertà di scegliere dove vivere;
- di essere accudito e curato nell'ambiente che meglio garantisca il recupero della funzione lesa;
- di vivere con chi desidera;
- di avere una vita di relazione;
- di essere messo in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività;
- di essere salvaguardato da ogni forma di violenza fisica e/o morale;
- di essere messo in condizione di godere e di conservare la propria dignità e il proprio valore, anche in casi di perdita, totale o parziale, della propria autonomia ed autosufficienza.

## UFFICIO DI PUBBLICA TUTELA

L'UPT è un ufficio autonomo e indipendente, istituito in tutte le Agenzie Tutela Salute, a tutela dei diritti delle persone che accedono ai servizi e alle prestazioni sociali, sanitarie e sociosanitarie; si occupa non solo di questioni legate al mancato rispetto delle carte dei servizi da parte degli Enti gestori nei confronti dell'ospite, ma anche del processo di "presa in carico", dei diritti della persona e della famiglia, dell'accesso alla rete dei servizi.

L'Ufficio di pubblica tutela dell'ATS di Bergamo sito in via Galliccioli, n. 4 è aperto **dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 16.00 da lunedì al venerdì, preferibilmente su appuntamento.**

Le segnalazioni, oltre che di persona, possono essere fatte telefonicamente al n. **035.385.296**, oppure via mail al seguente indirizzo di posta elettronica:

[upt@ats-bg.it](mailto:upt@ats-bg.it)

## LA STRUTTURA RESIDENZIALE

Un unico edificio accoglie tutta la struttura.

Al **piano terra** sono ubicati i locali adibiti al servizio di ristorazione (lo spazio per la dispensa, le celle frigorifere, gli spazi per la preparazione e cottura dei cibi, lo spazio per il lavaggio delle stoviglie, il magazzino derrate, la sala pranzo del personale) e la lavanderia. Vi sono poi i magazzini generali, la farmacia, gli spogliatoi per il personale ed il laboratorio della manutenzione.

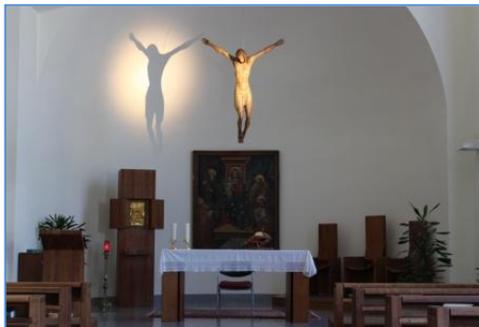
Un ampio locale è stato destinato a sala polifunzionale per lo svolgimento di iniziative ricreative (feste di vario genere) e dotato di impianto “home theatre” per la visione di film.



Al **piano rialzato** sono collocati alcuni servizi dedicati all'accoglienza e generali: la portineria con centralino

- la Direzione e ufficio URP
- gli uffici amministrativi
- la Chiesa
- la sala principale dell'Animazione,
- la sala multisensoriale: per attività mirate alla sollecitazione dei 5 sensi attraverso la pratica di diverse tecniche: aromaterapia, musicoterapia, cromoterapia, etc.
- la palestra del servizio di fisioterapia ed il locale di terapie fisiche
- la sala ristoro
- l'ufficio del Direttore Sanitario e gli ambulatori medici
- sala per riunioni
- camera mortuaria e la sala del commiato per i defunti

*La Chiesa*



*Sala multisensoriale*

*Sala animazione*



*Infermeria*

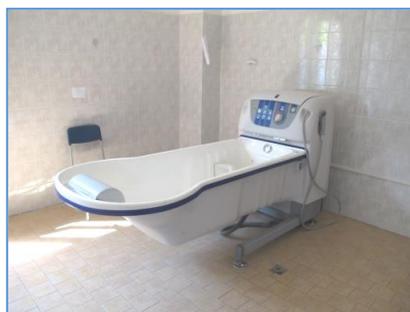
Le zone residenziali occupano **il primo e il secondo piano** (in ognuno di essi sono accolte 37 persone), ed **il terzo piano** che ospita 12 persone (Cure Intermedie). Su ogni piano sono presenti l'infermeria, lo studio medici, un ampio salone per il soggiorno, la sala da pranzo e vari locali adibiti a deposito e per l'igiene degli Ospiti. Le camere di degenza sono tutte dotate di servizio igienico con doccia.



*Camera doppia*



*Camera singola*

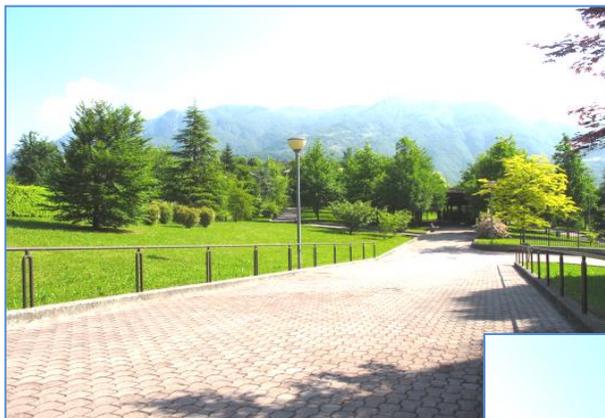


*Bagni assistiti*

La struttura è dotata di un ampio parco e da un frutteto e presenta percorsi interni facilmente percorribili anche con carrozzina; in un angolo del parco è collocato un “gazebo” parzialmente chiuso che funge da spazio animazione e soggiorno esterno durante il periodo estivo.



*Il gazebo*



*Il parco*

# L'ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

## LA DIREZIONE

Dalla **Direzione** dipendono tutti i servizi amministrativi, e la verifica del rispetto degli accordi contrattuali dei servizi esternalizzati (ristorazione, lavanderia, etc).

La **Direzione Sanitaria** coordina tutti i servizi sanitari ed alberghieri. Nell'ambito della Direzione Sanitaria è stato istituito il ruolo di Coordinatore del servizio infermieristico, ricoperto da un infermiere, che si occupa della gestione del personale infermieristico ed assistenziale.

**Tutti i servizi afferenti alla Direzione Sanitaria sono collegialmente deputati alla valutazione dei bisogni, delle problematiche e delle attitudini degli Ospiti e concorrono alla stesura del PAI (Piano dell'Assistenza Individuale), previsto dalle norme gestionali.**

## L'ÉQUIPE SOCIO – SANITARIA ASSISTENZIALE

La struttura è divisa funzionalmente in “nuclei” che accolgono tra i 12 e i 20 Ospiti. Ogni nucleo fa riferimento a un Medico al quale competono l'attività diagnostica (visite, richieste di accertamenti clinici e indagini strumentali), prescrizioni terapeutiche e/o per interventi riabilitativi. È inoltre compito del Medico di nucleo coordinare l'intera équipe assistenziale che coinvolge tutte le altre figure professionali presenti nella Struttura.

Il Coordinatore del servizio infermieristico, organizza il lavoro del personale infermieristico e ausiliario, tiene i rapporti con tutti gli altri servizi di cui la Fondazione si avvale (cucina, lavanderia/guardaroba, etc). È la persona di riferimento per le problematiche riguardanti gli aspetti socio-assistenziali degli ospiti.

Gli infermieri e il personale ausiliario lavorano insieme per garantire all'Ospite tutta l'assistenza di cui abbisogna, finalizzata non solo a soddisfare i bisogni primari (alimentazione, igiene, mobilitazione), ma anche alla conservazione e/o al recupero della massima autonomia funzionale e relazionale possibile.

Tale approccio riabilitativo si compie anche, con la collaborazione dei Terapisti della riabilitazione che si avvalgono anche della consulenza di un Medico fisiatra.

*La Palestra FKT*



L'assistenza medica in Struttura è garantita per tutte le 24 ore, in parte con fasce di presenza attiva ed in parte con il ricorso al servizio di pronta disponibilità.

Le figure professionali che operano nella Fondazione sono rappresentate da 3 terapisti della riabilitazione, 3 animatrici, 8 infermieri e circa 30 unità di personale ausiliario con qualifica di Operatore Socio Sanitario o Ausiliario Socio Assistenziale.

Tutti gli operatori sanitari, ausiliari, operai e amministrativi, nonché i volontari e le badanti, sono identificabili tramite un cartellino che riporta la foto, i dati anagrafici e la qualifica operativa.

Inoltre il personale operante nella RSA è riconoscibile attraverso le divise di colore differente:

- divisa bianca:  
colletto **bianco:** medico  
colletto **rosso:** coordinatore servizi infermieristici -ausiliari assistenziali  
colletto **verde:** infermiere  
colletto **giallo:** terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti  
colletto **arancio:** animatori/educatori
- divisa azzurra:  
personale addetto all'assistenza dell'Ospite (ASA/OSS)
- casacca bordeaux e pantaloni bianchi:  
personale addetto al servizio pulizie e operaie generiche

Importante e numerosa, risulta inoltre essere la presenza di Volontari che coadiuvano le Animatrici nella loro attività:

- organizzazione delle uscite e delle gite;
- progettazione delle attività di laboratorio finalizzate al recupero funzionale delle abilità manuali e alla stimolazione della creatività dell'ospite;
- accompagnamento a Messa;
- organizzazione delle feste per compleanni e in occasioni particolare (Santo Natale, Carnevale, etc.);
- favorire la socializzazione e l'integrazione nella struttura.



*Momenti ludici*

## LA GIORNATA TIPO DEGLI OSPITI

È pensata nel rispetto dei tempi dell'anziano che richiede ritmi particolari.

<b>Ore 07.00-09.00</b>	Risveglio; cura e igiene della persona; vestizione
<b>Ore 08.15</b>	Colazione
<b>Ore 09.00</b>	Santa Messa in Chiesa con radiodiffusione nei reparti
<b>Ore 9.45-12.00</b>	Ginnastica di gruppo o trattamenti fisioterapici individuali Partecipazione al programma di animazione
<b>Ore 10.00</b>	Spuntino di metà mattina
<b>Ore 12.00</b>	Pranzo
<b>Ore 13.00-14.15</b>	Riposo pomeridiano
<b>Ore 15.00</b>	Attività ludiche; cicli fisioterapici individuali
<b>Ore 16.00</b>	Merenda
<b>Ore 18.00-18.30</b>	Cena
<b>Ore 19.30-21.00</b>	Preparativi per la notte
<b>Ore 21.00-07.00</b>	Accudimento notturno

## SERVIZI EROGATI

**Servizio medico** – preserva la salute ed il benessere degli Ospiti, promuovendo azioni di prevenzione, diagnosi e cura. L’assistenza medica è garantita nelle 24h con presenza attiva o tramite servizio di reperibilità nelle ore notturne, al sabato e nei giorni festivi.

**Servizio infermieristico** – garantisce un’assistenza personalizzata attraverso la pianificazione degli interventi assistenziali; è assicurata la presenza di infermieri nell’arco delle 24 ore.

**Servizio ausiliario** (svolto da personale OSS e ASA) – garantisce il soddisfacimento dei bisogni primari (alimentazione, mobilitazione, igiene e protezione).

**Servizio di fisioterapia** – svolge l’attività riabilitativa con la consulenza del Medico Fisiatra. Offre prestazioni di rieducazione motoria, terapie fisiche e massoterapia. Il personale qualificato è coordinato dalla Responsabile (Terapista della riabilitazione).

**Servizio animazione** – vengono organizzati momenti di intrattenimento collettivo ed interventi a piccoli gruppi (per un massimo di cinque persone) tesi a contrastare il decadimento psicofisico attraverso una adeguata stimolazione cognitiva. (laboratori di stimolo senso-relazionale condotti nella stanza multisensoriale).

La struttura offre agli ospiti la possibilità di poter effettuare videochiamate con i loro congiunti, previo appuntamento con il personale addetto al servizio di animazione allo 0345/53436.

**I contatti messi a disposizione sono:**

**SKYPE** Casa. S. Maria Laxolo

**WHATSAPP** 3479423447

**FACEBOOK:** Rsa Santa Maria Laxolo



**Servizio ristorazione** – è affidato ad una Azienda leader del settore, certificata ISO 9001:2015, che cucina espressamente i pasti nei locali adibiti all'interno della Struttura. I menù vengono personalizzati in base alle esigenze nutrizionali degli Ospiti.

*Cucina*



<b>MENU TIPO</b>		
	<b>Pranzo</b>	<b>Cena</b>
<b>Primo piatto</b>	Risotto alla parmigiana	Minestra di pasta e ceci Minestrina
<b>Secondo piatto</b>	Filetto di platessa dorato	Insalata di ceci e pollo
<b>Contorni</b>	Carne trita	Formaggi e affettati a scelta
	Cavolfiori gratinati	Fagiolini all'olio
	Verdura fresca di stagione	Verdura fresca di stagione
	Frutta fresca / dessert*	Frutta fresca

<b>Primo piatto</b>	Pasta all'amatriciana	Minestrone con riso Minestrina
<b>Secondo piatto</b>	Scaloppine al vino bianco	Omelette alle cipolle
<b>Contorni</b>	Pollo bollito	Formaggi e affettati a scelta
	Erbette / patate lesse	Carote lesse
	Verdura fresca di stagione	Verdura fresca di stagione
	Frutta fresca / dessert*	Frutta fresca

<b>Primo piatto</b>	Fettuccine con ricotta	Semolino al pomodoro Minestrina
<b>Secondo piatto</b>	Arrotolato di tacchino	Cotoletta di pesce
<b>Contorni</b>	Carne trita	Formaggi e affettati a scelta
	Finocchi gratinati	Spinaci all'olio
	Verdura fresca di stagione	Verdura fresca di stagione
	Frutta fresca / dessert*	Frutta fresca

\* dolce stagionale alla Domenica

**Sia a pranzo che a cena sono disponibili alternative al menù proposto a scelta dell'Ospite.**

**Servizio di pulizia** – il servizio di pulizia e sanificazione ambientale viene garantito quotidianamente in sintonia con le attività svolte nei vari reparti.

**Servizio di manutenzione** – Il servizio assicura gli interventi di ordinaria manutenzione (verifica/controllo funzionamento impianti ed attrezzature). Gli interventi di manutenzione preventiva e straordinaria sono garantiti tramite appositi contratti stipulati con ditte esterne specializzate

**Servizio di assistenza religiosa** – è garantito dai Sacerdoti che operano nell'ambito delle parrocchie di Zogno e di Val Brembilla.

La santa Messa si celebra il giovedì alle ore 9.00.

Presso la Fondazione è inoltre presente la camera ardente destinata al commiato dei defunti Ospiti della struttura.

**Servizio ristoro** – in apposita area, con possibilità di soggiorno, sono collocate macchine distributrici di bevande, calde e fredde, e di spuntini, a disposizione degli Ospiti e dei visitatori (servizio a pagamento).



**Servizio lavanderia e guardaroba** – offre un servizio di lavaggio, asciugatura e stiratura degli indumenti e degli effetti personali degli Ospiti, eseguito all'esterno della struttura da un'Azienda che gestisce il servizio in appalto.

**Servizio Amministrativo** – svolge anche servizio di informazione. L'ufficio è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e dalle ore 13.30 alle ore 16.30.

**Rete wi-fi privata** destinata alla connessione internet di dispositivi personali di ospiti/familiari durante la permanenza in struttura.

### Servizi resi a pagamento:

Presso la Fondazione è possibile usufruire di alcuni servizi non compresi nella retta, erogati da prestatori d'opera; in caso di utilizzo, l'onere è a carico dell'Ospite o dei suoi familiari:

- Parrucchiere per uomo e per signora (Tariffario allegato al presente documento)
- Servizio di autoambulanza (escluse le prestazioni richieste al servizio NUE 112 per urgenza o emergenza)



Per il soggiorno presso la Fondazione, o chi ne abbia la tutela, è tenuto al pagamento della **retta mensile** il cui importo è desumibile dalla consultazione del prospetto a pag. 32 della presente Carta dei Servizi.

La retta dovrà essere versata in forma anticipata nei primi 7 giorni di ogni mese di presenza nella convivenza tramite bonifico bancario/postale.

La corresponsione della retta comprende tutti i servizi precedentemente specificati, esclusi quelli elencati alla voce “servizi resi a pagamento”, le eventuali visite specialistiche private richieste dall'Ospite e le spese personali.

Ogni anno l'Ente rilascerà, entro i tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi, l'apposita certificazione con evidenziato la quota di costi sanitari sostenuti dall'ospite nel corso dell'anno precedente, detraibili ai fini fiscali, come previsto dalle normative vigenti (D.G.R XI/1298 del 25.02.2019).

## UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - U.R.P.

L'ufficio relazioni con il pubblico è situato presso la Direzione, svolge attività di:

- **informare** sulle prestazioni e i servizi offerti dalla struttura;
- **accoglienza**: accompagnando chiunque ne abbia interesse a visitare la struttura previo appuntamento;
- **tutela**: qualora l'ospite o un familiare ritenga non rispettati gli impegni contenuti nella carta dei servizi può sporgere osservazioni o reclami.

L'ufficio è aperto Mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 previo appuntamento.

Contatti: tel. 0345/53436      mail: [direzioneamministrativa@rsazogno.it](mailto:direzioneamministrativa@rsazogno.it)

### LA RICHIESTA DI RICOVERO

Presso la Segreteria e nella sezione modulistica del sito internet [www.rsazogno.it](http://www.rsazogno.it), è disponibile la domanda necessaria per la richiesta di ammissione degli aspiranti Ospiti. La Fondazione ha adottato il modello unico di domanda d'ingresso, sottoscritto nel protocollo d'intesa tra ATS di Bergamo, associazioni delle RSA, Ordine provinciale dei Medici e Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci.

Parte della domanda deve essere compilata dai parenti o persone referenti specificando le generalità del candidato ospite, la restante parte, riguardante le condizioni di salute e la valutazione sociale, sono rispettivamente a cura del medico curante e dell'assistente sociale territoriale o dei familiari stessi.

La documentazione completa dovrà poi essere consegnata:

- presso gli uffici amministrativi dal lunedì al venerdì  
dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e dalle ore 13.30 alle ore 16.30
- oppure inviata alla seguente mail: [amministrazione@rsazogno.it](mailto:amministrazione@rsazogno.it)

## MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA

Il Responsabile Sanitario provvederà alla valutazione della richiesta d'ingresso in relazione alle condizioni di salute, ai livelli di non autosufficienza e alla situazione sociale del candidato Ospite in base alla relazione sanitaria e alla scheda di valutazione sociale consegnate.

La posizione della domanda in lista d'attesa sarà determinata dalla somma dei punteggi attribuiti e qui di seguito specificati:

RESIDENZA	7	residenti nei comuni Zogno - Val Brembilla
	5	residenti nei comuni della Val Brembana, Val Serina e Val Taleggio
	2	residenti in Bergamo e nei comuni in provincia di Bergamo ad esclusione di quelli sopra menzionati
	0	residenti nella Regione Lombardia
CONDIZIONI DI SALUTE E URGENZA DEL BISOGNO DI ASSISTENZA	da 1 a 4	in relazione al reale bisogno di inserimento in una struttura protetta ed individuato dalla scheda sanitaria allegata alla domanda
SITUAZIONE DI FRAGILITÀ DELLA RETE SOCIALE	da 1 a 4	valutazione della situazione socio-familiare determinata dalla scheda sociale allegata alla domanda
CRONOLOGICO	data di presentazione della domanda	

Dopo la valutazione, il nominativo del candidato ospite verrà inserito nel sistema DPS Waiting LIST predisposto da ATS di Bergamo e da Regione Lombardia. Il portale è consultabile dai cittadini e gestisce le prenotazioni di ricovero della popolazione non più autosufficiente nelle strutture protette. Ogni qualvolta si renderà disponibile un posto, il personale incaricato contatterà i familiari dell'Ospite "primo in graduatoria" per concordare le modalità dell'ingresso.

Dopo la comunicazione della conferma per il ricovero la persona referente dovrà presentarsi in struttura per il disbrigo delle pratiche di ingresso.

L'utente che ha presentato richiesta di ricovero può, rifiutare temporaneamente l'ingresso. Le rinunce temporanee sono registrate, e dopo n. 3 rifiuti la domanda d'ingresso verrà eliminata.



*Ingresso principale*

## MODALITÀ D'ACCESSO

L'Ospite, al suo arrivo, sarà accolto da un Medico e/o da un infermiere che lo accompagnerà in reparto, lo presenterà al personale presente e alla persona con cui condividerà la stanza; inoltre gli saranno illustrati i vari momenti della vita quotidiana in struttura, i servizi offerti, l'organizzazione del soggiorno.

Alla parte di accoglienza alberghiera farà seguito la visita del Medico; sarà istituito il fascicolo sanitario e sociale dell'Ospite con la compilazione della cartella sanitaria ed infermieristica e successivamente, in collaborazione con tutte le figure professionali coinvolte nell'assistenza, il Piano di Assistenza Individuale (PAI) con l'esplicazione di obiettivi, strumenti, metodi di intervento e tempi di verifica. All'atto dell'ingresso, i parenti dovranno recarsi in amministrazione per formalizzare l'accoglienza attraverso il disbrigo delle pratiche burocratiche (consegna della documentazione, consegna regolamento interno e sottoscrizione del contratto di ingresso).

Tutti i dati personali dell'Ospite, raccolti in sede di presentazione della domanda, accoglienza e permanenza in struttura saranno utilizzati dal titolare del trattamento, secondo le norme vigenti sulla riservatezza dei dati.

Al momento dell'ingresso in struttura all'utente vengono richiesti l'autorizzazione alla divulgazione dell'informazione sul proprio ricovero e la dichiarazione di consenso per comunicazione a terzi dei dati sanitari.

È garantita all'utente la tutela dei dati personali relativamente alla diagnosi, alle terapie e a tutte le informazioni di carattere privato/sensibile che emergono durante la degenza.

La Fondazione non si assume responsabilità alcuna per i valori e i beni conservati nelle stanze degli Ospiti e declina ogni responsabilità in caso di ammanchi di preziosi, denaro e oggetti personali.

Per ogni ulteriore informazione si può consultare l'ufficio amministrativo durante gli orari di apertura precedentemente indicati (tel. 0345/53436).

**I familiari dell'Ospite hanno la facoltà di scegliere una persona con funzioni di “badante” ovvero “dama di compagnia”; detta persona dovrà preventivamente avere dalla Direzione Sanitaria espressa autorizzazione a seguire l'Ospite.**

**L'autorizzazione rilasciata potrà essere revocata in caso di comportamento non idoneo nei confronti dell'Ospite stesso o di ripetute interferenze con l'attività del personale in servizio.**

## **DIMISSIONI**

La dimissione dell'Ospite può avvenire:

- previo richiesta degli stessi o dei familiari, con preavviso di almeno 15 giorni.
- richiesta dalla Fondazione nel caso in cui a parere del Responsabile Sanitario, la permanenza dell'Ospite non risultasse idonea alla vita comunitaria o nel caso in cui si rendesse necessario il trasferimento presso sedi più adeguate.

Al momento della dimissione il medico, l'infermiere e il fisioterapista della riabilitazione compilano le rispettive relazioni di dimissione che verranno consegnate ai parenti insieme alla documentazione personale (CRS, tessere esenzione, ecc.). Copia delle relazioni saranno conservate nel fascicolo sanitario e sociale.

La dimissione dell'Ospite, in ogni caso, dovrà avvenire in forma assistita e protetta in collaborazione con l'ASST territorialmente competente, con il Comune di residenza e dandone informativa all'ATS di Bergamo.

## **ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SOCIO SANITARIA**

La copia completa della documentazione clinica potrà essere rilasciata non prima del giorno di dimissione e comunque entro il termine massimo di 15 giorni decorrenti dal giorno di ricevimento della richiesta. La copia della documentazione sarà consegnata in busta chiusa e con modalità che garantiscano il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati.

La copia della cartella clinica potrà essere richiesta, tramite mail, con le seguenti modalità: richiesta scritta dell'Ospite o dell'avente diritto, completa di dati anagrafici, periodo di ricovero, indirizzo, numero telefonico e fotocopia di documento di riconoscimento del richiedente. Il rilascio della suddetta documentazione è a titolo oneroso ed è pari a € 70,00. La copia della documentazione sanitaria e del FSS potrà essere rilasciata ai soggetti aventi diritto in base alle normative vigenti.

## **CONTROLLO E RILEVAZIONE DELLA QUALITÀ DELL'ASSISTENZA EROGATA**

Per gli Ospiti e per i loro parenti è possibile segnalare pareri, sia positivi sia negativi, relativi ai servizi offerti, compilando l'apposito modulo "Scheda di segnalazione lamentela o apprezzamento" disponibile presso l'ingresso principale e pubblicato a pag. 27 del presente opuscolo. Inoltre annualmente la Direzione procede alla valutazione della qualità dei servizi erogati tramite la somministrazione di un questionario di gradimento specifico per Ospiti, parenti, volontari ed operatori della Fondazione. I risultati emersi vengono valutati dalla Direzione Sanitaria ed Amministrativa di concerto con il R.G.Q. e i responsabili dei vari servizi. Al fine di diffondere i risultati, vengono esposti affinché siano visibili a tutti.

**FONDAZIONE SAN LORENZO**  
Opera Pia Caritas – Onlus  
RSA CASA SANTA MARIA

**QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEI SERVIZI OFFERTI E  
PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO**

**ANNO 2023 – OSPITI**

Anno di ingresso in struttura \_\_\_\_\_ Et  \_\_\_\_\_

**A) Domande riservate a Ospiti entrati in struttura nell'anno corrente 2023.**

1. Prima di entrare nella nostra struttura ha ricevuto informazioni al riguardo?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	PARZ. <input type="checkbox"/>
<b>Se SÌ</b> da chi ha ricevuto le informazioni? _____			
2. � soddisfatto della cortesia del personale e delle informazioni ricevute al momento della sua accoglienza nella struttura?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	PARZ. <input type="checkbox"/>
3. L'organizzazione dei servizi e delle attivit� corrisponde alle informazioni ricevute?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	PARZ. <input type="checkbox"/>
Segnali di seguito eventuali osservazioni/proposte di miglioramento relative ai quesiti della parte A del questionario: _____ _____ _____			

**B) Direzione Generale**

1. Come giudica la cortesia, la professionalit� e l'operato della Direzione che dirige e gestisce le varie attivit� ed i servizi della RSA?	<input type="checkbox"/> OTTIMO <input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
2. Come giudica, qualora ne avesse avuto bisogno per eventuali necessit�, la disponibilit� della Direzione a rispondere alle sue esigenze/ricieste?	<input type="checkbox"/> OTTIMO <input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
Segnali di seguito eventuali osservazioni/proposte di miglioramento relative all'area B del questionario: _____ _____ _____	

M03/P09/01 - copia controllata n  .....

<b>AREA SANITARIA ED ASSISTENZIALE</b>		
<b>C) Direzione Sanitaria e Area Medica</b>		
1. Come giudica il rapporto umano, la cortesia e la disponibilità del Responsabile Sanitario a rispondere alle sue esigenze/ricieste?	<input type="checkbox"/> OTTIMO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
2. Come giudica il rapporto umano, la cortesia e la disponibilità dei Medici?	<input type="checkbox"/> OTTIMO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
3. Come giudica le cure e le informazioni ricevute dai Medici in merito al suo stato di salute?	<input type="checkbox"/> OTTIMO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
<b>D) Servizio Infermieristico</b>		
1. Come giudica il rapporto umano, la cortesia e la disponibilità del personale infermieristico?	<input type="checkbox"/> OTTIMO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
2. Come giudica la qualità delle cure ricevute dal personale infermieristico?	<input type="checkbox"/> OTTIMO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
3. Come giudica la collaborazione e la tempestività del personale infermieristico nel rispondere alle sue esigenze/ricieste?	<input type="checkbox"/> OTTIMO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
<b>E) Servizio Ausiliario Assistenziale</b>		
1. Come giudica il rapporto umano, la cortesia e la disponibilità del personale ausiliario assistenziale?	<input type="checkbox"/> OTTIMO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
2. Come giudica l'assistenza ricevuta dal personale ASA/OSS nella cura e nell'igiene della sua persona?	<input type="checkbox"/> OTTIMO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
3. Come giudica la collaborazione e la tempestività del personale ausiliario assistenziale nel rispondere alle sue esigenze/ricieste?	<input type="checkbox"/> OTTIMO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
<b>F) Area Fisioterapia</b>		
1. Come giudica il rapporto umano, la cortesia e la disponibilità del personale di fisioterapia?	<input type="checkbox"/> OTTIMO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
2. Come giudica la qualità e l'adeguatezza delle cure riabilitative ricevute?	<input type="checkbox"/> OTTIMO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
3. Come giudica la collaborazione e la tempestività del personale fisioterapico nel rispondere alle sue esigenze/ricieste?	<input type="checkbox"/> OTTIMO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
<b>G) Area Socio Educativa</b>		
1. Come giudica il rapporto umano, la cortesia e la disponibilità del personale di animazione?	<input type="checkbox"/> OTTIMO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
2. Come giudica la qualità e l'adeguatezza delle attività ludico-ricreative e socializzanti proposte in RSA (feste, giochi, laboratori, attività individuali e/o di gruppo, uscite/gite)?	<input type="checkbox"/> OTTIMO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
3. Negli ambienti della RSA può coltivare i suoi hobby e mantenere eventuali interessi (letture, gioco delle carte, ecc)?	<input type="checkbox"/> OTTIMO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
Segnali di seguito eventuali osservazioni/proposte di miglioramento relative alle aree C/D/E/F/G del questionario: _____		
_____		
_____		
_____		
_____		

M03/P09/01 - copia controllata n° .....

**AREA AMBIENTE E SERVIZI NON SANITARI**

**H) Ambienti e servizi**

1. Come giudica la qualità degli ambienti in cui vive (camera, bagno, sala da pranzo, palestra, soggiorno, Chiesa, ecc)?	<input type="checkbox"/> OTTIMO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
2. Come giudica gli spazi a disposizione in struttura per ricevere le visite dei suoi familiari/amici (soggiorni, sale dedicate, giardino, gazebo esterno)?	<input type="checkbox"/> OTTIMO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
3. Ritiene che gli orari delle attività giornaliere (alzata, igiene, bagno assistito, dispensa pasti, S. Messa, attività ricreative/fisioterapiche, orari visite parenti) siano adeguati alle sue esigenze?	<input type="checkbox"/> OTTIMO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
4. Come giudica il grado di pulizia/disinfezione degli ambienti (camera, servizi igienici, spazi comuni)?	<input type="checkbox"/> OTTIMO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
5. Come giudica la qualità del servizio ristorazione (cottura e preparazione dei cibi, varietà del menù)?	<input type="checkbox"/> OTTIMO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
6. Ritiene adeguate le porzioni dei pasti e la cortesia del personale che serve a tavola?	<input type="checkbox"/> OTTIMO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
7. Come giudica la qualità del servizio lavanderia (modalità di lavaggio)?	<input type="checkbox"/> OTTIMO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
8. Ritiene adeguati i tempi di restituzione degli indumenti e della sua biancheria personale?	<input type="checkbox"/> OTTIMO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
9. Se ne ha usufruito, come giudica la qualità del servizio parrucchiere interno alla RSA?	<input type="checkbox"/> OTTIMO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
10. Se ne ha usufruito, come giudica la cortesia e la disponibilità del personale di segreteria e amministrazione?	<input type="checkbox"/> OTTIMO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
11. Se ne ha usufruito, come giudica la qualità del servizio manutenzione?	<input type="checkbox"/> OTTIMO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
12. Come giudica il servizio di assistenza religiosa disponibile in RSA (presenza sacerdote per funzione quotidiana e collaborazione Suore Casa san Giuseppe)?	<input type="checkbox"/> OTTIMO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
13. Complessivamente come valuta la qualità della permanenza in struttura?	<input type="checkbox"/> OTTIMO <input type="checkbox"/> SUFFICIENTE	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE
Segnali di seguito eventuali osservazioni/proposte di miglioramento relative alle area H del questionario:		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		

Data di compilazione \_\_\_\_\_

Firma (facoltativa) \_\_\_\_\_

## MODALITÀ DI INOLTRO DELLE LAMENTELE

Per la segnalazione di reclami deve essere utilizzato il modulo “Scheda segnalazione di lamentela o apprezzamento”, reperibile presso l'apposita cassetta situata fuori dalla porta dove si accede ai reparti, sul quale vanno indicati: dati del segnalante, descrizione dei fatti oggetto della segnalazione, motivazione della segnalazione, data, firma del segnalante. Ai reclami scritti viene assegnato un numero progressivo.

Quando il Responsabile della Qualità riceve un reclamo si attiva come segue: le segnalazioni anonime non comportano istruttoria formale ma vengono registrate e utilizzate come comunicazione di disservizio al fine di elaborare eventuali azioni correttive; le segnalazioni correttamente formalizzate vengono registrate e analizzate dalla Direzione per la relativa risoluzione, che può essere:

- contestuale: per disservizi che si presentano di veloce soluzione;
- tramite l'apertura di una istruttoria per le segnalazioni di reclamo che non possono trovare immediata o rapida risoluzione o a causa della gravità dell'evento.

**L'analisi e la risoluzione del reclamo avvengono, di norma, in forma documentata a cura della Direzione entro 15 giorni dal ricevimento.**



# SCHEDA DI SEGNALAZIONE PER LAMENDELE O PER APPREZZAMENTO

FONDAZIONE SAN LORENZO  
Opera Pia Caritas – Onlus

M01/P06/00

## SCHEDA SEGNALAZIONE DI LAMENDELA O APPREZZAMENTO

In data \_\_\_\_\_ il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
in qualità di (specificare: marito, figlio, nipote, ecc.) \_\_\_\_\_  
del/della Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

Ospite presso la R.S.A. di (barrare la sede di riferimento):  ZOGNO  LAXOLO – VAL BREMBILLA  
al fine di contribuire al miglioramento del servizio, La informo di:

➤ **NON ESSERE soddisfatto** del seguente servizio:

- DIREZIONE
- AMMINISTRATIVO/RECEPTION/SEGRETERIA
- ASSISTENZA MEDICA
- ASSISTENZA INFERMIERISTICA
- ASSISTENZA ALLA PERSONA
- TERAPIE RIABILITATIVE
- ANIMAZIONE
- PULIZIE AMBIENTALI
- CUCINA
- LAVANDERIA
- MANUTENZIONE
- ALTRO specificare: \_\_\_\_\_

Per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La prego gentilmente di intervenire nel merito autorizzandola a segnalare quanto esposto ad eventuali terzi soggetti competenti.

➤ **ESSERE soddisfatto** del seguente servizio:

- DIREZIONE
- AMMINISTRATIVO/RECEPTION/SEGRETERIA
- ASSISTENZA MEDICA
- ASSISTENZA INFERMIERISTICA
- ASSISTENZA ALLA PERSONA
- TERAPIE RIABILITATIVE
- ANIMAZIONE
- PULIZIE AMBIENTALI
- CUCINA
- LAVANDERIA
- MANUTENZIONE
- ALTRO specificare: \_\_\_\_\_

Per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Distinti saluti.

DATA

FIRMA

**Modalità di compilazione:** barrare i servizi di cui si evidenzia l'insoddisfazione e/o apprezzamento, poi esporre con più chiarezza, ove possibile, i fatti, le date e identificare, se direttamente responsabili, i soggetti di cui è causa la lamentele/apprezzamento.

## **ORGANISMO DI RAPPRESENTANZA DEGLI OSPITI E DEI FAMILIARI**

In conformità alle vigenti disposizioni regionali, presso la struttura è istituito un organismo rappresentativo degli Ospiti e dei loro familiari composto da 10 membri:

- Il Presidente della Fondazione
- Il Direttore
- Il Responsabile Sanitario
- n. 3 Rappresentanti del gruppo Parenti
- n. 2 Ospiti
- n. 1 Rappresentante dell'Amministrazione Comunale
- La Segretaria (che verbalizza gli incontri)

### **I principi ispiratori del Comitato/Parenti sono:**

- Essere membri consultori.
- Promuovere iniziative, finalizzate ad aumentare la qualità della vita in struttura.
- Collaborare nella stesura del questionario di gradimento.
- Inoltrare alla Direzione reclami su eventuali disservizi.

## LE VISITE DEI PARENTI E DEGLI AMICI

La Fondazione incentiva e favorisce i rapporti relazionali degli Ospiti. Le visite di familiari, parenti e amici nella struttura sono consentite nel rispetto degli orari di visita e delle regole di vita comune stabilite dalla Direzione Sanitaria: dalle ore 08.00 alle ore 20.00 l'accesso è consentito negli appositi spazi adibiti ad uso collettivo (soggiorni, area ristoro ed aree comuni). Mentre l'accesso ai reparti è consentito alla mattina dalle ore 09.30 alle ore 11.30 e al pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

In casi motivati da particolari necessità può verificarsi una flessibilità d'orario subordinata al rilascio di un'autorizzazione da parte del Responsabile Sanitario o dal medico di reparto. I parenti\visitatori sono invitati a favorire, anche negli spazi dedicati alle visite, lo svolgimento delle regolari attività sanitario assistenziali e di pulizia ambientale.



*«Nessuno è tanto vecchio da non sperare di vivere ancora un anno,  
né alcuno tanto giovane da essere sicuro di vivere ancora un giorno».*  
Cicerone (106-43 a.C.) «De Senectute»

## RESPONSABILI DI RIFERIMENTO

### Consiglio d'Amministrazione:

**Presidente**

**Don Mauro Bassanelli**

**Consiglieri**

Sig. Adriano Minelli

Sig. Diego Ceroni

Sig. Paolo Ruch

Don Simone Pelis

**Procuratore del Legale Rappresentante:** Dott.ssa Barbara Manzoni

**Direttore e Responsabile Risorse Umane:** Dr. Elio Tabotta

**Consulente Relazioni Esterne:** Sig. Belotti Mario

**Direttore Sanitario :** Dr. Raffaele Latella

**Coordinatrice Serviz. Infirm./assistenz.:** Sig.ra Novella Magri

**Coordinatrice Serv. Fisioterapia:** Sig.ra Simona Galizzi

**Referente Serviz. Animazione:** Sig.ra Chiara Liparoto

**R.S.P.P. :** Ing. Mauro Persico

**Servizi Amministrativi:** Sig.ra Antonella Carminati

Sig.ra Livia Gherardi

**Per contatti:** tel: 0345.53436 fax: 0345.53798

**e-mail:** [santamarialaxolo@rsazogno.it](mailto:santamarialaxolo@rsazogno.it)

[fondazioneanlorenzo.zogno@pec.it](mailto:fondazioneanlorenzo.zogno@pec.it)



**FONDAZIONE SAN LORENZO**  
**Opera Pia Caritas – Onlus**

**TABELLA RETTE MENSILI**

**in vigore da FEBBRAIO 2023**

∞	Costo retta R.S.A. (Ospiti <u>residenti</u> nei Comuni di Zogno – Val Brembilla)	€ 1.890,00
∞	Costo retta R.S.A. (Ospiti <u>non residenti</u> nei Comuni di Zogno – Val Brembilla)	€ 1.960,00
∞	Costo retta ricoveri temporanei (€ 92,00 al die) <b>(solo RSA Zogno)</b>	€ 2.760,00
∞	Cure intermedie servizio gratuito (in carico al Servizio Sanitario Nazionale) <b>(solo RSA Val Brembilla)</b>	

## **RICOVERO IN REGIME DI CURE INTERMEDIE** (DGR X/3383 del 10/04/2015 e smi)

**Il progetto:** La Fondazione San Lorenzo Martire è stata autorizzata, dalla Regione Lombardia, al progetto sperimentale per il ricovero temporaneo di pazienti in regime di “**cure intermedie**” (12 posti di degenza).

Il progetto si pone l'obiettivo di rispondere ai bisogni di pazienti adulti/anziani affetti da postumi di un evento acuto o da scompenso clinicamente non complesso di una patologia cronica. I pazienti, per essere idonei al progetto, non devono richiedere cure di ospedale per acuti, ma necessitano ancora di assistenza qualificata e di terapia di media complessità, con necessità superiori a quelle che potrebbero essere gestite a domicilio anche attraverso procedure diagnostiche o terapeutiche che non devono essere necessariamente eseguite in un ospedale per acuti.

**Procedura per richiedere un posto “cure intermedie”:** L'accesso al progetto avviene a seguito di proposta formulata dai medici dei reparti ospedalieri, dalle aziende ospedaliere, dalle case di cura convenzionate e dai MAP (medici di medicina generale).

**Primi disbrighi:** Il paziente, o chi per esso, dovrà presentarsi direttamente o prendere contatto telefonico con la struttura dopo la comunicazione di conferma del ricovero per i seguenti adempimenti:

- Modalità d'ingresso (consegna modulo elenco biancheria e relativo contrassegno),
- Ritiro carta dei servizi,
- Informazioni generali.

**La Retta:** La retta della degenza è a totale carico di Regione Lombardia. Il periodo di ricovero indicato nel programma assistenziale individuale è perentorio. Nel giorno fissato per la dimissione i familiari sono tenuti a provvedere affinché il paziente riceva adeguata assistenza e sia riaccompagnato al proprio domicilio o ad altra struttura.

Il ricovero presso la RSA Casa Santa Maria è comprensivo di:

*Servizi alberghieri:*

- Residenza alberghiera socio sanitaria con alloggio in camera doppia o singola secondo le indicazioni assistenziali disposte dalla Direzione Sanitaria;
- Uso dei locali comuni;

- Vitto completo, servito in sala pranzo, con possibilità di regimi dietetici personalizzati in base alle diverse esigenze;
- Fornitura biancheria da camera;
- Lavaggio della biancheria da camera e da bagno;
- Servizio di portineria e centralino;
- Pulizia ambienti.

*Servizi Sociali:*

- Attività aggregative e ricreative-culturali;
- Servizio religioso.

*Servizi Sociali:*

- Assistenza alle persone nell'igiene e nella cura della persona;
- Assistenza socio-sanitaria diurna e notturna;
- Attivazione ADI alla dimissione, in caso di necessità.

*Servizi sanitari:*

- Assistenza infermieristica, se indicata, fisioterapica;
- Assistenza medica continua fornita dai medici della struttura in collaborazione con il medico di medicina generale della persona ospitata;
- Fornitura presidi e ausili per il periodo di ricovero.

Le spese relative a servizi resi a pagamento quali: parrucchiere per uomo e per signora, servizio di autoambulanza (escluse le prestazioni richieste al servizio NUE 112 per urgenza o emergenza) sono a totale carico dell'utente.

Secondo disposizioni regionali, la prescrizione dei farmaci nonché degli eventuali accertamenti, che si rendessero necessari, rimangono di competenza al medico che ha in carico il paziente (medico di medicina generale).

## COME RAGGIUNGERCI

La residenza è situata nella frazione Laxolo, nel comune di Val Brembilla, in provincia di Bergamo.

Adiacente alla struttura è disponibile un'area destinata a parcheggio; i visitatori, con auto munita di apposito contrassegno per disabili, possono accedere direttamente alla casa di riposo.

Raggiungere la struttura è molto semplice, ecco comunque le principali indicazioni.

### Per chi arriva in automobile dalla autostrada A4 MILANO-VENEZIA

1. Uscita casello autostradale di Dalmine
2. Seguire indicazione Valle Brembana, San Pellegrino Terme strada statale numero
3. 470.
4. Percorsi circa 25 km sul grande viadotto di Sedrina, si svolta a destra seguendo le indicazioni per Val Brembilla.
5. Si entra così nella Val Brembilla; percorrendo ancora 4 km si giunge all'abitato Val Brembilla dove un'indicazione porta verso la frazione di Laxolo (1,5 km), dove è situata la nostra residenza.



6. La Casa si trova in via Ca' Noa n. 8.
7. Tempo stimato circa 35 minuti.

### Per chi intende usufruire dei mezzi pubblici

La frazione di Laxolo di Val Brembilla è servita dagli autobus della ditta SAB, con partenze da Bergamo ogni trenta/sessanta minuti. Si consiglia di controllare sul sito Internet della ditta SAB, concessionaria del servizio di trasporto pubblico, gli orari precisi degli autobus che eseguono il servizio fino a Laxolo. La fermata più vicina alla residenza (5 minuti a piedi) è denominata "Piazzale Ristorante Trota".



[www.rsazogno.it](http://www.rsazogno.it)

Edizione del 05/11/2024