



FONDAZIONE PICCINELLI  
ONLUS  
**CASA MARIA  
CONSOLATRICE**

## **Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) “Casa Maria Consolatrice” - Scanzorosciate (BG)**



# **Carta dei servizi**

*Versione Maggio 2024*

# RSA “CASA MARIA CONSOLATRICE” - SCANZOROSCIATE

## INTRODUZIONE

La struttura “Casa Maria Consolatrice” della Fondazione P. Piccinelli ONLUS di Scanzorosciate si propone di offrire servizi e prestazioni sociali, assistenziali e sanitari prioritariamente a favore di persone svantaggiate, in quanto portatrici di disabilità fisiche e/o psichiche o anziane, in conformità alla tradizione dell’ente.

La Fondazione P. Piccinelli ONLUS non ha finalità di lucro, e persegue esclusivamente fini di solidarietà sociale e di pubblica utilità nei settori dell’assistenza sociale e socio-sanitaria, il tutto secondo i principi d’ispirazione cristiano cattolica.

La struttura “Casa Maria Consolatrice” di Scanzorosciate presenta le seguenti unità di offerta:

- **Residenza Sanitaria Assistenziale**, con un totale di **195 posti letto** autorizzati, accreditati ed a contratto
- **Cure Intermedie**, con un totale di **15 posti letto** autorizzati, accreditati ed a contratto
- **“Comunità Sacerdotale S. Pietro”** con un totale di **15 posti letto** autorizzati, accreditati ed a contratto finalizzati all’accoglienza di sacerdoti anziani non autosufficienti della Diocesi di Bergamo
- **“Comunità Religiose S. Lucia”** con un totale di **10 posti letto** autorizzati, accreditati ed a contratto finalizzati all’accoglienza di religiose anziane non autosufficienti della Diocesi di Bergamo.

La presente Carta dei Servizi, messa a disposizione dell’utenza, ha lo scopo di fornire le informazioni e le caratteristiche più importanti relative alla struttura, all’organizzazione e, in generale, al funzionamento della Unità di Offerta Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) e permette una valutazione sul servizio offerto dando così la possibilità ai futuri utenti di esercitare una libera scelta.

Gli argomenti contenuti sono in linea con quanto previsto dalla normativa regionale di riferimento per le RSA accreditate con il Servizio Sanitario della Regione Lombardia. E’ uno strumento dinamico soggetto a periodiche verifiche e modifiche derivate dalle segnalazioni dell’utenza o da innovazioni istituzionali.

## ALCUNI CENNI STORICI

L’8 febbraio 1927 il Conte Piero Piccinelli, imprenditore che operava nell’area di Scanzorosciate, fondò la “Pia Fondazione Piero Piccinelli” con sede a Scanzorosciate in Via Adelasio mettendo a disposizione del Vescovo un immobile con annesso appezzamento di terreno, nell’intento di dar vita ad una scuola di economia domestica. Furono coinvolte le Suore Orsoline di Maria Vergine Immacolata di Gandino che già avevano la Casa Generalizia a Bergamo e il 05/07/1928 la fondazione decise di assumersi l’incarico di ospitare persone sole e indigenti incapaci di provvedere a se stesse. Progressivamente la struttura venne ampliata, ammodernata, adeguata alle sempre maggiori esigenze e passò dai trenta posti del 1937 agli attuali 235.

## MISSION

La RSA Fondazione P. Piccinelli – Casa Maria Consolatrice ONLUS di Scanzorosciate, si prefigge di dare ospitalità e una risposta ai bisogni assistenziali di persone anziane e malate che non hanno la possibilità di affrontare i loro problemi senza allontanarsi dal proprio ambiente familiare, il tutto secondo i principi cristiani cattolici. Questa attività viene svolta anche attraverso una continua collaborazione con l’esperienza della famiglia dell’ospite.

## NOTE INFORMATIVE GENERALI E DESCRIZIONE

I 195 posti letto RSA sono dedicati a persone anziane con età uguale o superiore ai 65 anni, parzialmente o totalmente non autosufficienti: i posti letto RSA sono convenzionati con la Regione Lombardia e godono di un contributo Regionale.

La RSA è in grado di fornire in maniera continuativa assistenza, cure sanitarie, cicli di fisioterapia e attività di animazione atte a mantenere e/o a rafforzare le capacità funzionali, motorie, cognitive e relazionali



necessarie alla vita quotidiana favorendo i rapporti affettivi con la famiglia di provenienza. La struttura è collocata in un edificio unico che raggruppa più edifici costruiti in anni diversi in parte completamente ristrutturati e in parte in corso di ristrutturazione. È composta da tre nuclei principali che a loro volta si dividono in altri tre nuclei più piccoli dotati di tutti i comfort necessari dal punto di vista assistenziale e abitativo (bagno assistito, infermeria, soggiorno/sala pranzo, ecc.). A piano terra è presente la cucina centrale, la palestra per attività di fisioterapia specifiche, il teatro dove

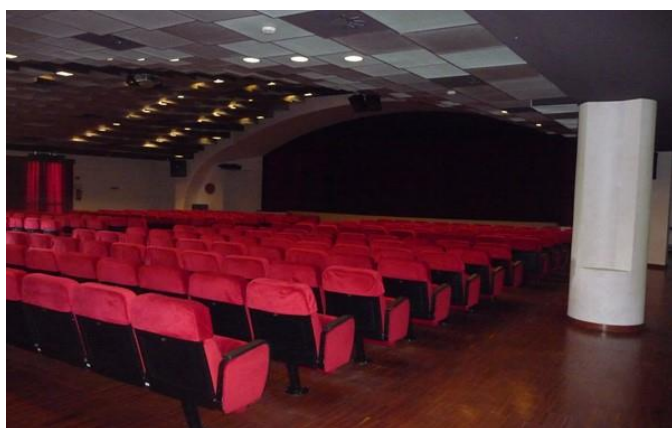
vengono spesso organizzate attività ricreative (proiezione di film, feste di compleanno mensili, feste per ricorrenze particolari), un bar, due spazi attrezzati come zone ristoro con distributori automatici di bevande e alimenti.



Sempre a piano terra è situato l'ingresso con la Reception, gli Uffici amministrativi, la Direzione e la Chiesa, dove viene celebrata con regolarità la messa sia in alcuni giorni infrasettimanali che il sabato e la domenica. In struttura è presente un servizio di parrucchiera e podologo.

All'esterno, intorno all'intero complesso, è presente un ampio giardino dove è possibile nelle belle giornate effettuare serene passeggiate all'aria aperta.

Sono disponibili stanze singole, stanze doppie e triple, dotate di sistema centralizzato di ricambio aria, letti elettrici a tre snodi, dispositivi di chiamata al letto per il personale e di arredi confortevoli idonei a contenere gli indumenti degli ospiti.

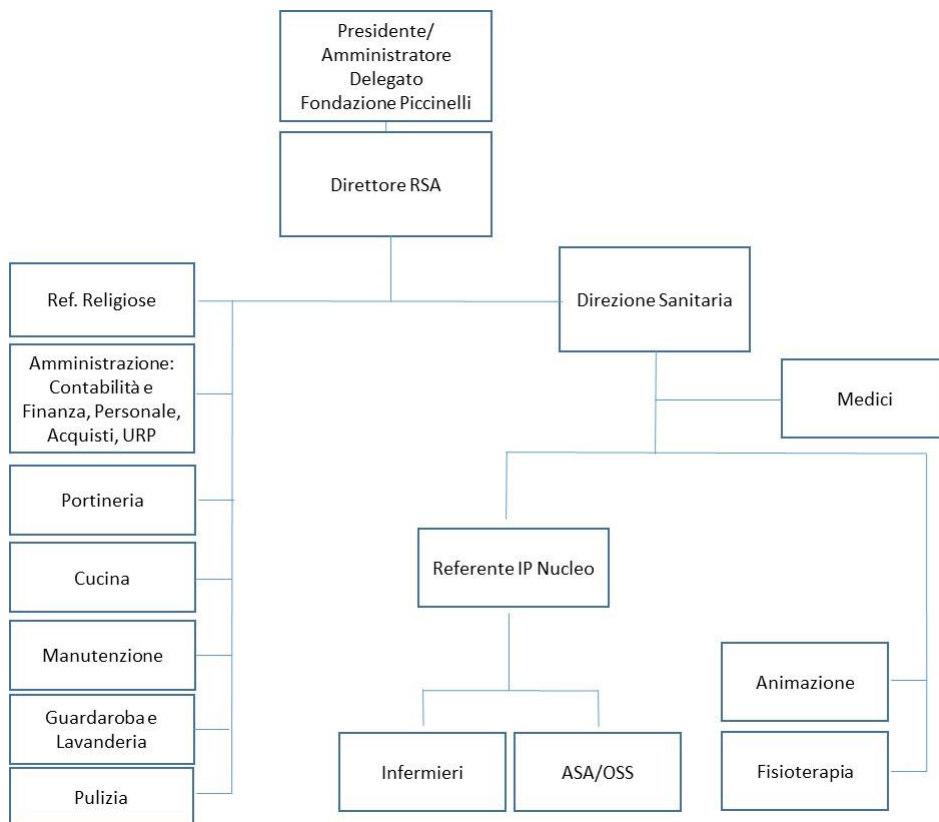


L'ospite che viene inserito nei posti RSA usufruisce dell'assistenza medica del Personale della Fondazione Piccinelli che è tenuta a fornire anche i servizi sanitari di base.

Nel caso in cui l'ospite venga inserito nella Comunità Sacerdotale "S. Pietro" o nella Comunità Religiose "S. Lucia" usufruisce dell'assistenza del medico del S.S.N., gerarchicamente indipendente dalla RSA.

All'interno della casa operano da sempre le Suore Orsoline di Maria Vergine Immacolata di Gandino: la loro presenza oltre ad essere una valida collaborazione nella conduzione generale della Casa, consente di dare continuità alla storia della RSA e di perseguire concretamente lo spirito della mission della Casa.

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Tutto il personale infermieristico, di animazione, di fisioterapia e ASA/OSS dipende funzionalmente dal Direttore Sanitaria, in sua vece dai medici; ciò significa che, pur rispondendo al Direttore della RSA per tutti gli aspetti generali contrattualistici e di organizzazione del lavoro, sono tenuti a seguire le indicazioni del responsabile sanitario per ciò che riguarda le decisioni e le attività del suo ambito di competenza (prevenzione, diagnosi e cura) in cui sono coinvolti.

Tutti gli operatori sono riconoscibili grazie ad un cartellino di riconoscimento (posto sugli abiti di servizio) che ne riporta la fotografia, nome e cognome, numero di matricola e qualifica professionale.

È possibile incontrare i responsabili della RSA previo appuntamento telefonico (tel. 035/661023).

La RSA garantisce assistenza medica, infermieristica, fisioterapica, ricreativa e socio sanitaria avvalendosi sia di personale dipendente che di personale libero-professionista e di agenzie esterne.

Il servizio ristorazione è interamente garantito con personale dipendente che si avvale di attrezzature e di locali dedicati all'avanguardia.

È disponibile un servizio di lavanderia e guardaroba interno per i capi personali degli ospiti garantito da una ditta esterna. Per usufruire del servizio è necessario che tutti i capi di vestiario siano contrassegnati con identificativi ed è utile non utilizzare capi delicati. Per evitare di smarrire i capi di vestiario è utile contrassegnare i capi anche per chi non usufruisce del servizio. Si consigliano capi di facile vestibilità soprattutto per ospiti non autosufficienti.

I servizi di Cucina, di Lavanderia e di Pulizia e igiene ambientale sono garantiti da ditte esterne.

## **STANDARD DI QUALITA' IMPEGNI E PROGRAMMI**

### **MODELLO ORGANIZZATIVO**

Il modello organizzativo attraverso il quale sono realizzati i servizi nella RSA si ispira, come dichiarato nella Mission, ai principi cristiani cattolici: per questo motivo viene attribuita una posizione centrale al rispetto e alla dignità della persona. In data 04 aprile 2012, con delibera del Consiglio di Amministrazione, è stato adottato un Codice Etico e un Modello Organizzativo secondo quanto previsto ai sensi del D.Lgs n. 231 dell'08/06/2001. Come previsto dalla normativa di riferimento per le strutture accreditate dalla Regione Lombardia, la Fondazione P. Piccinelli ONLUS garantisce l'erogazione di almeno 901 minuti di assistenza settimanale a tutti gli ospiti della Unità di Offerta RSA da parte delle varie figure professionali che lavorano in equipe utilizzando strumenti e modalità oggettivi e condivisi, mirati a favorire livelli di qualità dell'assistenza valutabili e omogenei. La RSA inoltre rispetta gli standard previsti dalla vigente normativa regionale anche per gli aspetti strutturali.

Tutti i Nuclei sono dotati di Personal Computer che, attraverso un server centrale, sono collegati in rete e gestiscono tutti gli aspetti amministrativi burocratici e sanitari che si riferiscono agli ospiti oltre che il carico – scarico dei farmaci e del materiale sanitario.

### **MODELLO ASSISTENZIALE**

Le modalità di lavoro, gli strumenti e i documenti utilizzati costituiscono oggetto di formazione periodica del personale sanitario e socio-assistenziale e, al fine di garantirne l'aggiornamento nonché l'effettiva capacità di supportare gli operatori nel rispondere ai bisogni assistenziali e terapeutici degli ospiti, vengono periodicamente rivisti. Le procedure di intervento della RSA sono descritte in protocolli che danno le indicazioni per mantenere elevato il livello delle prestazioni. Questi strumenti sono il riferimento attraverso il quale il personale medico, infermieristico e ausiliario svolgono la propria specifica attività; sono custodite e facilmente reperibili dal personale dei nuclei abitativi.

### **TUTELA E PARTECIPAZIONE DELL'ANZIANO E DELLA SUA FAMIGLIA**

La soddisfazione degli ospiti e dei loro parenti viene periodicamente rilevata attraverso un questionario in cui possono esprimere in maniera anonima un'opinione su tutti i servizi. Al termine dell'analisi dei dati viene strutturata una relazione discussa in un momento pubblico rivolto ai familiari, oppure inviata a domicilio. Sulla base dei risultati vengono desunti i percorsi prioritari di miglioramento da intraprendere.

Nel rispetto della normativa regionale lombarda sull'accreditamento la RSA Casa Maria Consolatrice promuove e garantisce la tutela della persona anziana e la partecipazione sua e dei familiari attraverso:

1. il recepimento e la promozione della "Carta dei Diritti della persona anziana" (allegata);
2. la possibilità di esprimere in maniera personale pareri, di segnalare disfunzioni, di dare suggerimenti attraverso l'apposito modulo disponibile in reception (vedi allegato Scheda per la segnalazione di suggerimenti, criticità o apprezzamenti da parte degli ospiti/familiari). Ad ogni Scheda di Segnalazione pervenuta in forma scritta, la Direzione provvederà a dare risposta tempestivamente e comunque non oltre il tempo massimo di 30 giorni dalla data di ricezione;
3. la possibilità di incontrare il Direttore, il Direttore Sanitario, il responsabile delle Relazioni con il Pubblico e i responsabili che presidiano i servizi della Casa;
4. il consenso informato per le cure e l'assistenza e il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della privacy.

Nel pieno rispetto dell'esperienza religiosa degli ospiti, la Direzione garantisce quotidianamente la celebrazione della Santa Messa presso la Cappella della Casa.

La Fondazione mette a disposizione delle famiglie il servizio Ufficio Relazioni col Pubblico (URP) che ha il

compito specifico di fornire assistenza all'ospite e ai suoi familiari a partire dalla domanda di ammissione, sino al momento dell'ingresso e per tutta la permanenza dell'ospite nella Casa.

L'Ufficio Relazioni col Pubblico presso gli Uffici Amministrativi della RSA è aperto nei seguenti orari:

da Lunedì a Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 16.30

Attraverso l'URP è possibile chiedere appuntamento con la Direzione e Direzione Sanitaria della struttura. È assicurato l'accesso alla RSA dei ministri di culto, dei volontari e delle altre persone la cui presenza sia richiesta dagli ospiti, nel rispetto dei protocolli vigenti nella RSA.

La comunicazione con le ospiti ed i parenti e la tenuta dei fascicoli personali sono impostate nel rispetto della privacy dell'ospite ai sensi del GDPR 2016/679 U.E.

Nei casi in cui la famiglia ritenga di dover far valere un proprio diritto, può rivolgersi all'Ufficio Pubblica Tutela (UPT) istituito presso l'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Bergamo sita in via Gallicciolli, 4 a Bergamo. L'Ufficio può essere contattato direttamente di persona, preferibilmente su appuntamento, durante i seguenti orari: dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 16.00 dal lunedì al venerdì. 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)

### **STRUMENTI, MODALITA' E TEMPI DI VALUTAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI E DEI CAREGIVER**

La Fondazione Piccinelli annualmente svolge indagini finalizzate alla valutazione della qualità dei servizi erogati e delle prestazioni usufruite dall'utenze nonché la rilevazione dei disservizi.

In particolare vengono attuate due differenti tipologie di indagine:

- Valutazione Soddisfazione Parenti: indagine effettuata mediante questionario (allegato fac-simile questionario tipo) distribuito ai familiari degli ospiti e conseguente elaborazione dei risultati, che vengono poi diffusi in struttura secondo quanto riportato nella apposita Linea Guida/Procedura
- Valutazione Soddisfazione Ospiti: indagine effettuata mediante interviste svolte dall'Ufficio Relazione col Pubblico agli ospiti con adeguato grado di cognitività secondo quanto riportato nella apposita Linea Guida/Procedura

## GIORNATA TIPO DELL'OSPITE DELLA RSA

L'organizzazione delle attività giornaliere all'interno della RSA è articolata in modo tale da poter mantenere, entro limiti ragionevoli, orari e modalità vicini alle abitudini degli anziani. Particolare importanza assumono il pranzo e la cena, occasioni fondamentali di socializzazione, così come i diversi momenti ricreativi organizzati in stretta collaborazione tra il personale socio sanitario, il personale di animazione e i volontari. La giornata tipo è riportata a titolo di esempio sinteticamente nella tabella seguente:

| ORA          | ATTIVITA'  | DESCRIZIONE   |
|--------------|--|---|
| 7,00-9,00    | Saluto, igiene personale, alzata ospiti                        | Le alzate si eseguono in base a schemi predisposti dall'equipe che tengono conto per quanto possibile delle esigenze dell'ospite.<br>Viene poi eseguita l'igiene del mattino, il cambio dei presidi per l'incontinenza, la vestizione e il trasferimento in sala pranzo per la colazione. |
| 8,00-9,00    | Colazione e eventuale terapia farmacologica                    | La colazione è servita in sala pranzo, mentre per gli allettati viene servita in camera.<br>Distribuzione della terapia farmacologica   |
| 9,00-11,30   | Spazio attività igiene, fisioterapia, animazione e idratazione | Partecipazione al programma di animazione (laboratorio settimanale, ginnastica di gruppo settimanale, attività ricreative, trattamenti fisioterapici individuali), merenda del mattino.<br>Proseguo attività igiene: bagni  |
| 12,00-13,00  | Pranzo   | Gli ospiti vengono accompagnati a tavola per il pranzo. Nei casi in cui è necessario è prevista l'alimentazione assistita ai tavoli o in camera.<br>Distribuzione terapia farmacologica.  |
| 13,00-14,15  | Riposo e momenti di relax                                      | A seconda delle abitudini gli ospiti possono usufruire di un momento di riposo pomeridiano prima del quale vengono eseguiti gli interventi per gli incontinenti.  |
| 14,30- 17,30 | Alzata, merenda proseguo attività ricreative                   | Gli ospiti vengono alzati e si effettua eventuale intervento per gli incontinenti.<br>Si prosegue con le attività ricreative pomeridiane e intorno alle ore 16,00 si effettua la merenda pomeridiana.   |
| 18,30-19,30  | Cena   | Gli ospiti vengono accompagnati a tavola per la cena: se necessario è prevista l'alimentazione assistita ai tavoli o in camera.<br>Distribuzione terapia farmacologica  |
| 19,30-21,00  | Preparazione per la notte                                      | Messa a letto, preparazione per la notte con interventi per l'igiene personale e cambio presidi per l'incontinenza. Saluto serale.  |
| 21,00        | Riposo Notturmo  | Sorveglianza da parte del personale; a tutti coloro che ne hanno necessità, viene effettuato il cambio del presidio per l'incontinenza  |

**Le visite mediche vengono effettuate sia al mattino che al pomeriggio integrandosi con le altre attività.**

## **SERVIZI OFFERTI**

Di seguito viene riportata la descrizione sintetica del contenuto dei servizi compresi nella retta.

### **SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI**

#### **Direzione Sanitaria**

Valutazione della domanda di accoglienza degli ospiti e responsabilità generale della loro salute.  
Organizzazione e coordinamento aspetti sanitari e riabilitativi basandosi sui Piani di Assistenza Individuali.  
Verifica igiene ambientale e alimentare per garantire i parametri dettati dalla normativa in vigore.

#### **Servizio Medico**

Presenza diurna dei medici della Casa dal lunedì al venerdì, servizio di reperibilità durante le ore notturne e nei festivi e prefestivi.

Elaborazione in equipe del Piano di Assistenza individualizzata dell'ospite.

#### **Servizio Infermieristico**

Presenza degli infermieri in RSA 24 ore su 24. Supervisione e coordinamento del servizio assistenziale da parte dei Referenti infermieristici di nucleo.

#### **Servizio di Fisioterapia**

Valutazione della funzionalità motoria dell'ospite e implementazione piano ciclico mantenimento motorio dell'ospite in coerenza con le indicazioni del medico.

#### **Servizio di animazione**

Cura e sviluppo delle relazioni personali con l'ospite. Organizzazione e realizzazione di attività ricreative e culturali con l'obiettivo di stimolare le capacità intellettive e relazionali dell'ospite.

#### **Servizio Ausiliario Socio-Assistenziale/Socio Sanitario**

Presenza degli operatori 24 ore su 24. Assistenza degli ospiti nella cura di sé, nell'igiene, nell'alimentazione e nell'idratazione, nella movimentazione e nella deambulazione.

#### **Servizio Farmaceutico**

Erogazione di farmaci, parafarmaci (presidi per l'incontinenza, ecc.) e ausili previsti dal Servizio Sanitario Regionale.

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI NATURA ALBERGHIERA**

#### **Direzione**

Verifica del rispetto delle norme istituzionali e delle procedure amministrative richieste dagli enti di riferimento. Supervisione orientamento degli operatori alla rilevazione dei bisogni degli ospiti. Riferimento della famiglia nei confronti di tutte le figure professionali operanti all'interno della Casa

#### **Servizi di Staff alla Direzione**

**Amministrazione.** Assistenza nella gestione delle pratiche amministrative e rilascio della dichiarazione attestante le componenti della retta relativa alle prestazioni sanitarie e a quelle non sanitarie come previsto dalla normativa

**Ufficio Relazioni con il Pubblico.** Assistenza all'ospite e ai suoi familiari all'inizio del rapporto (domanda e ammissione), al momento dell'ingresso e durante tutta la sua permanenza nella Casa. E' l'unità operativa incaricata per le visite guidate alla struttura, previo accordo.

**Reception.** Accoglienza familiari, servizio informazioni e gestione della comunicazione telefonica.

#### **Servizio Ristorazione**

Offerta di menù stagionali con variazioni giornaliere e alternative fisse per pranzo e cena, selezionati tenendo conto di quanto previsto dalle linee guida sull'alimentazione e l'idratazione.

Possibilità di diete specialistiche, in base all'indicazione dell'equipe medica.

Merenda e bevande al di fuori dei pasti (si allega esempio menù tipo).

#### **Servizio Guardaroba e Lavanderia**

Lavaggio, sistemazione, cura della biancheria piana e dei capi degli ospiti.



### **Servizio di Manutenzione e Sicurezza**

Controllo e mantenimento di funzionalità ed efficienza delle apparecchiature, degli impianti e delle componenti strutturali e infrastrutturali degli ambienti interni ed esterni alla Casa.

### **Servizio Pulizia**

Lavaggio e sanificazione delle camere e degli spazi comuni

### **Climatizzazione**

Riscaldamento, sistema centralizzato di ricambio e purificazione dell'aria.

### **Camera mortuaria**

Messa a disposizione di spazi consoni.

L'Istituto declina ogni responsabilità in merito ad eventuali smarrimenti di denaro e di oggetti vari e di valore.

**In allegato viene riportata le Tabella Rette dell'anno in corso.**

### **SERVIZI NON COMPRESI NELLA RETTA**

Non sono compresi nella retta, ma sono comunque garantiti presso la RSA i seguenti servizi per i quali, ove possibile, sono disponibili tariffari aggiornati anche presso l'Ufficio Relazioni col Pubblico:

- Parrucchiere (costo del servizio allegato 8);
- Podologo (costo del servizio allegato 8);
- Trasporto in autoambulanza in strutture ospedaliere per esami diagnostici e visite specialistiche (allegato 8);
- Ausili e presidi speciali non compresi nel nomenclatore tariffario specifico per l'RSA e forniti dall'ATS
- Farmaci che hanno un'equivalente terapeutico nel nostro prontuario qualora vengano richiesti specificatamente in altra denominazione;
- Diagnostica Domiciliare per ecografie e radiografie (costo del servizio allegato 8).

### **GESTIONE LISTA DI ATTESA**

Nel seguito vengono descritti i criteri di formazione e le modalità di gestione della lista di attesa presso la RSA Casa Maria Consolatrice. Per l'accesso alla RSA è necessario che l'ospite abbia compiuto i 65 anni e sia residente nella Regione Lombardia. Per consentire all'utente una scelta basata sulla conoscenza completa dei servizi erogati è possibile effettuare una visita presso la RSA, previo appuntamento con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, nella quale viene presentata la struttura e i suoi servizi e vengono date tutte le delucidazioni necessarie richieste. In questa occasione può essere fornita anche la documentazione necessaria per poter presentare la domanda ed essere inseriti nella lista d'attesa.

La lista di attesa è gestita dalla Direzione unitamente alla Direzione Sanitaria con criteri di trasparenza; hanno la priorità i casi documentati urgenti e indifferibili, e poi seguendo:

1. indicazioni del consiglio di amministrazione: come da delibera viene data la precedenza in lista d'attesa al personale religioso, ai residenti nel comune di Scanzorosciate e ai familiari di sacerdoti e personale religioso;
2. data di presentazione della domanda;
3. gli aspetti sanitari;
4. gli aspetti sociali.

Tra gli aspetti sanitari le malattie infettive con alto rischio di contagio e i disordini comportamentali gravi costituiscono impedimenti assoluti all'iscrizione nella lista d'attesa.

Tra gli aspetti sociali, per scelta statutaria, sono state stabilite alcune priorità: residenza nel Comune di Scanzorosciate, sacerdoti e religiose e loro familiari di primo grado.

La valutazione delle condizioni fisiche e psichiche viene attuata preventivamente a cura della Direzione

Sanitaria, consultando la documentazione sanitaria presentata.

Dopo una prima valutazione della documentazione, se ritenuto idoneo, il potenziale ospite viene inserito nella lista di accettazione.

Le persone in lista vengono chiamate dal personale URP con almeno un giorno di anticipo.

Nel caso in cui la famiglia rifiuti il ricovero, il potenziale ospite rimane in lista di attesa ma gli viene assegnata la penalità che fa slittare il nominativo all'ultimo posto. Dopo il secondo diniego, la domanda verrà annullata.

### **MODALITA' DI AMMISSIONE, PRESA IN CARICO**

L'equipe d'accoglienza viene informata del nuovo ingresso ricevendo copia della scheda di accoglienza almeno un giorno prima dell'ammissione dell'ospite. L'ospite viene accolto di norma, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 11.30.

L'equipe d'accoglienza è di norma composta dal personale amministrativo e dal Referente Infermieristico che provvederanno successivamente ad accompagnarlo insieme con i familiari nel nucleo di residenza ove avrà la possibilità di conoscere gli altri membri dell'equipe, il Direttore Generale e il Direttore Sanitario. In questa fase vengono fornite le prime notizie riguardanti il nucleo per facilitare il naturale inserimento nella Casa, si accompagna l'ospite in camera e si raccolgono le prime notizie sanitarie con particolare attenzione alla terapia in atto, per evitare interruzioni.

Nel corso dei successivi 7 giorni i componenti dell'equipe multi professionale concorrono a definire il Piano di Assistenza Individualizzato finalizzato a rilevare bisogni, problemi e propensioni dell'ospite in funzione dei quali vengono stabiliti gli obiettivi assistenziali e di cura.

La Direzione della Casa si riserva la facoltà di assegnare all'ospite un'unità abitativa che sia atta a garantire la sua migliore socializzazione e tutela, tenendo conto delle esigenze della vita comunitaria. Per motivazioni di natura logistica, sanitaria e organizzativa, la Direzione può decidere di effettuare spostamenti di stanza rispetto a quella originariamente assegnata, dopo averne data comunicazione all'ospite ed al familiare di riferimento.

### **FISSATO POSTO**

La retta di degenza dovrà essere corrisposta a partire dal giorno di accesso in struttura ma è possibile, per diverse esigenze del potenziale ospite e con l'autorizzazione della Direzione, ritardare l'ingresso in struttura; in quest'ultimo caso verrà addebitata all'ospite la retta relativa al fissato posto che, in caso di mancato ingresso, verrà maggiorata dell'IVA 22%

### **DIMISSIONI**

Le dimissioni possono avvenire a cura della Direzione oppure possono essere volontarie da parte dell'Ospite/Familiare.

La dimissione da parte della Direzione potrà avvenire nei seguenti casi:

- per un giudizio di sopravvenuta inadeguatezza della RSA alle problematiche ed alle necessità della persona;
- qualora l'ospite tenga un comportamento non conforme allo spirito comunitario;
- commetta gravi infrazioni al regolamento;
- il certificato medico allegato alla presentazione della domanda ometta il referto o non riveli l'esistenza di patologie importanti oppure risulti viziato nella procedura;
- venga rilevato il perdurare di ingiustificati ritardi del pagamento della retta.

In caso di dimissione volontaria dell'ospite/familiare, si richiede un preavviso scritto, da consegnare al responsabile delle relazioni con il pubblico, almeno 15 giorni prima, in modo che il personale competente possa programmare un eventuale nuovo inserimento. Non si effettuano dimissioni nei giorni festivi.

Alla dimissione si consegnano al familiare di riferimento:

- la relazione sanitaria di dimissione;
- i documenti personali dell'ospite (tessera sanitaria, carta d'identità, libretto di esenzione, certificato elettorale);
- gli effetti personali dell'ospite

In tutti i casi in cui è eventualmente richiesto, la dimissione dell'Ospite potrà avvenire in forma assistita e protetta al fine di garantire la continuità assistenziale, in accordo con il Medico di Medicina Generale ed i Servizi Sociali del Comune di residenza dell'Ospite.

### **MODALITA' DI ACCESSO, DI VISITA E DI USCITA**

La RSA è aperta dalle 8.15 alle 20.00: l'accesso ai nuclei può avvenire nei medesimi orari, ma si ricorda che non è consentito stare nelle camere durante l'esecuzione dell'igiene personale, delle attività sanitarie e del riposo. La direzione si rende sempre disponibile a valutare richieste particolari e a concedere il permesso di accedere e permanere nei nuclei in orari differenti da quelli indicati.

In generale ad ogni ospite, compatibilmente con le sue condizioni psicofisiche, è garantita la possibilità di entrare e uscire dalla Casa; ciò avviene in base alle modalità particolari descritte nel "Regolamento interno" che vien di regola fornito in prossimità dell'ingresso o al momento della domanda di accesso, a richiesta degli interessati.

### **MODALITA' DI ACCESSO AGLI ATTI**

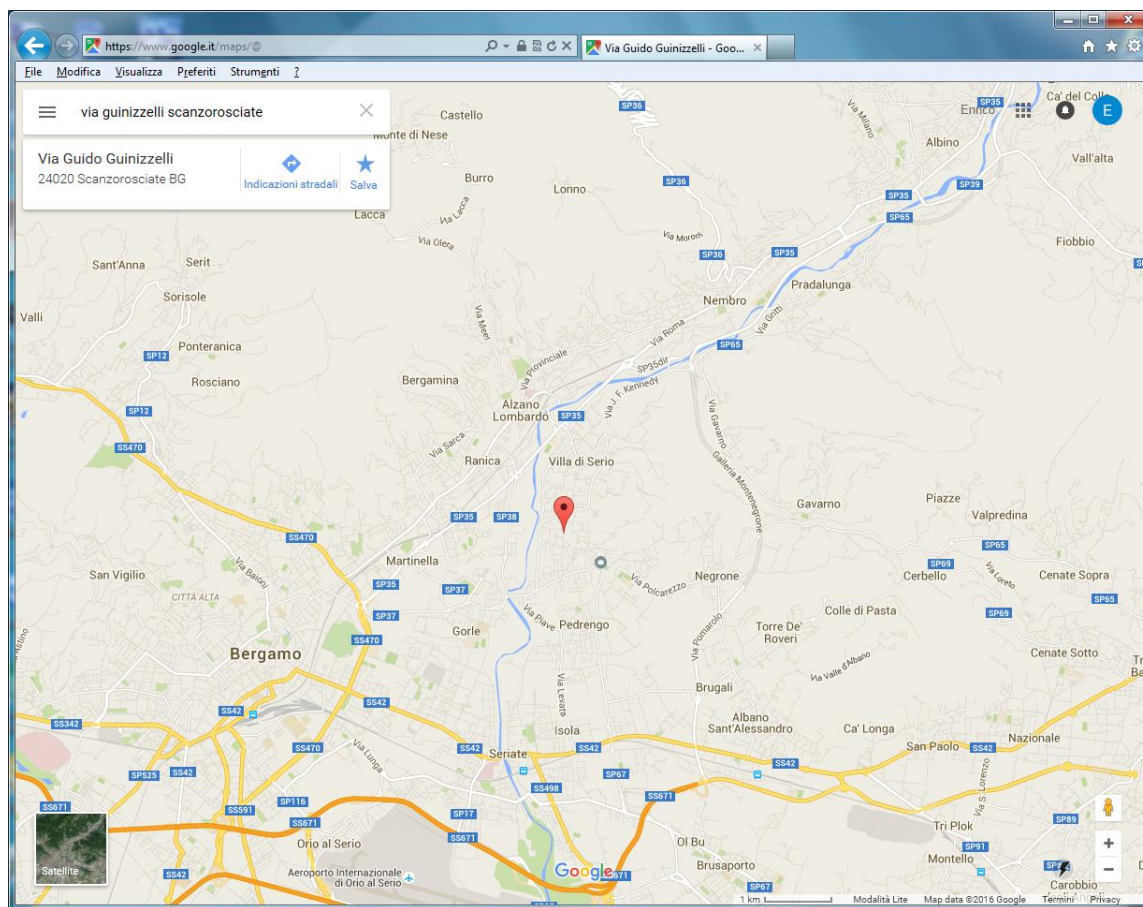
La Fondazione Piccinelli ha definito un Regolamento sul diritto di accesso agli Atti ex Legge 241/1990 che contiene tempistiche e modalità di accesso a dati/informazioni amministrative/sanitarie della struttura e che potrà essere utilizzato nei casi di specie.

Regolamento e modulistica correlata sono disponibili presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

L'atto di accoglimento della richiesta avviene entro il termine di 30 giorni. Nei casi in cui la richiesta venga approvata, per la presa visione dei documenti ed il successivo rilascio di copia è previsto un tempo non inferiore a 15 giorni. E' previsto un rimborso del costo di riproduzione per ogni copia rilasciata.

## UBICAZIONE STRUTTURA E STRADE D'ACCESSO

La RSA è collocata nel Comune di Scanzorosciate (BG) in Via Guinizzelli n.2 ed è facilmente accessibile sia con i mezzi pubblici (ATB linea 5) che con mezzi propri.



**Per chi proviene da Bergamo:** In auto dalla circonvallazione seguire le indicazioni per Lovere-Sarnico e poi per Pedrengo-Scanzorosciate oppure dal rondò di Via delle Valli seguire le indicazioni per Gorle-Scanzorosciate.

**Per chi proviene dalla Valle Seriana:** uscire a Villa di Serio dalla strada provinciale Bergamo-Nembro e seguire le indicazioni per Scanzorosciate.

### ALLEGATI ALLA CARTA DEI SERVIZI

- ALLEGATO 1: TABELLA RETTE ANNO IN CORSO
- ALLEGATO 2: CARTA DEI DIRITTI DELL'ANZIANO
- ALLEGATO 3: SCHEDA E MODALITA' PER ESPRIMERE APPREZZAMENTI/LAMENTELE
- ALLEGATO 4: MENU' TIPO INVERNALE/ESTIVO E MENÙ TIPO IN CASO DI FRAGILITÀ ALIMENTARI
- ALLEGATO 5: QUESTIONARIO SODDISFAZIONE FAMILIARI
- ALLEGATO 6: DOMANDA DI INGRESSO IN RSA (documenti necessari)
- ALLEGATO 7: CORREDO BASE (FAC SIMILE)
- ALLEGATO 8: TABELLA COSTI SERVIZI NON COMPRESI NELLA RETTA

### Fondazione P. Piccinelli ONLUS

Via Adelasio 5/7 24020 Scanzorosciate (BG)

Tel. 035 661023 Fax 035 656870 info@rsapiccinelli.it [www.rsapiccinelli.it](http://www.rsapiccinelli.it)

