FONDAZIONE SAN LORENZO
OPERA PIA CARITAS ETS

CARTA DEI SERVIZI

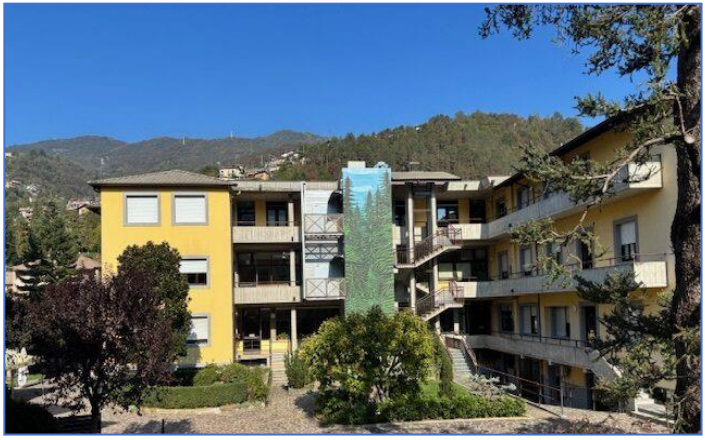


Sede Legale: Viale Martiri della Libertà, n.6 - 24019 ZOGNO (BG)
Tel. 0345.91029 - Fax 0345.50719
email: amministrazione@rsazogno.it - pec: fondazionesanlorenzo.zogno@pec.it
Codice Fiscale/Partita Iva: 04410980165 - sito internet: www.rsazogno.it

Sede distaccata: Via Cà Nöa, n. 8 - 24012 - VAL BREMBILLA (BG)
Tel. 0345.53436 - Fax: 0345.53798
email: santamarialaxolo@rsazogno.it
pec: fondazionesanlorenzo.zogno@pec.it

PRESENTAZIONE

La "***Fondazione San Lorenzo - Opera Pia Caritas ETS***" 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 sede legale, nasce più di 60 anni fa; risale infatti al 1954 l'inaugurazione del primo nucleo residenziale, quando il Parroco di Zogno era Mons. Giuseppe Speranza, al cui ricordo la casa sarà successivamente dedicata. La struttura è stata realizzata con i frutti di una generosa donazione della Sig.ra Amalia Pogliani.

Nel corso degli anni il primo edificio ha subito notevoli ampliamenti ed è stato affiancato da due altri edifici, circondati da un parco che ancora oggi presenta angoli originari e caratteristici.



Angoli caratteristici del giardino

Queste due costruzioni ospitano anche: strutture sanitarie e sociali al servizio della comunità di Zogno e di tutta la Valle Brembana; la AREU: (Azienda Sanitaria, con il compito di promuovere l'evoluzione del sistema di emergenza e urgenza sanitaria territoriale) e la comunità religiosa Casa San Giuseppe

La Fondazione è in possesso di autorizzazione definitiva al funzionamento, rilasciata con delibera dell'ATS di Bergamo protocollo nr. 115778 del 26.11.2021. Le prestazioni erogate sono fornite secondo modalità previste dai piani socio-sanitari nazionali e regionali.

Il servizio erogato è certificato da URS ITALIA SPA secondo il sistema della qualità UNI EN ISO 9001:2015, a lato il certificato di registrazione aggiornato.



Certificato di Registrazione

Questo Certificato è stato rilasciato a

Fondazione San Lorenzo - Opera Pia Caritas onlus

Viale Martiri della Libertà 6, 24019 Zogno (BG), Italy

come riconoscimento del Sistema Gestione Qualità aziendale in conformità alla Norma

ISO 9001:2015

Le attività coperte da questo certificato sono

Progettazione ed erogazione di servizi residenziali per anziani con finalità assistenziali e socio-sanitarie

Numero del Certificato:			
Data di Emissione	Emissione Numero	Data di Scadenza	Ciclo di Certificazione
11 Ottobre 2006	4	07 Ottobre 2021	1
Data Revisione	Revisione Numero	Data di Emissione (Originale)	Schema Numero
07 Ottobre 2021	5	11 Ottobre 2006	n/a

Per una spiegazione dettagliata del contenuto, fare riferimento a http://www.urs-it.it/dettagli-certificazioni/ per le aree regolamentate

Emesso da: Mukesh Singhal - A nome dello Schema Manager

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

La struttura dispone di complessivi 113 posti letto così articolati:

- n° 110 posti letto per Ospiti accolti in regime di ricovero definitivo (accreditati e a contratto);

- n° 03 posti letto per Ospiti accolti in regime di ricovero temporaneo/sollievo (accreditati); n. 2 dei quali gestiti dall'Azienda Speciale Sociale Valle Brembana, per effetto di apposita convenzione stipulata.

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 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.**

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 Gallicciolli, 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

LA STRUTTURA RESIDENZIALE

La struttura, che occupa l'edificio centrale del complesso e parte delle palazzine retrostanti, accoglie persone anziane con grado diverso di autosufficienza.
Al **piano terra** dello stabile principale sono collocati alcuni servizi dedicati all'accoglienza e generali:

- la direzione,
- gli uffici amministrativi,
- l'ufficio della Coordinatrice del servizio infermieristico ed assistenziale,
- la Chiesa,
- le sale del servizio educativo,
- l'area ristoro,

Sempre al piano terra trova spazio un nucleo residenziale per circa 20 Ospiti, con i relativi locali di servizio (sala da pranzo, soggiorno TV, infermeria e locali per l'igiene).

La zona residenziale più ampia occupa tutto il **primo piano** del corpo principale ed è collegata attraverso un ponte coperto con il corrispondente piano dell'edificio situato posteriormente rispetto all'ingresso principale; complessivamente a tale livello trovano ospitalità circa 50 persone e sono presenti l'infermeria principale, gli studi medici, 2 ampi saloni per il soggiorno, 2 sale da pranzo e vari locali adibiti a deposito e per l'igiene degli Ospiti.



Camera doppia

Camera singola



Bagno



Bagno assistito



Soggiorno



Palestra



Al **secondo piano** dell'edificio principale trova sistemazione la restante area di ospitalità con annessi servizi di nucleo quali l'infermeria, il soggiorno e la sala da pranzo. In questo piano si trova la stanza multisensoriale per lo stimolo relazionale e sensoriale dei Residenti attraverso l'attivazione dei 5 sensi; il locale è dotato di strumenti appositi per aromaterapia, musicoterapia, cromoterapia. Presso questo piano trova collocazione l'ampia e spaziosa palestra del servizio interno di fisioterapia.



Stanza multisensoriale

Posteriormente al corpo principale sorge la palazzina denominata "villa" presso la quale son collocati:

al **piano seminterrato** i locali accessori (guardaroba, servizi igienici, deposito, ecc.) e il laboratorio delle manutenzioni;

al **piano terra** sono situati l'ufficio del Procuratore del Legale Rappresentante, lo studio del Responsabile Sanitario, la sala riunioni, la sala convegni e l'ambulatorio del Medico competente;

il **primo e il secondo piano** dello stabile sono adibiti a reparto di degenza che accoglie 20 Ospiti, in particolare il primo piano è destinato ad area abitativa per le ore diurne con infermeria, studio medico, soggiorno, cucina, sala relax e locali di servizio, mentre al secondo piano è adibita l'area abitativa dedicata alle ore notturne con l'infermeria, le camere di degenza, i servizi igienici e i locali accessori per la biancheria e per l'igiene degli ospiti. Tutte le camere di degenza sono dotate di servizio igienico con doccia ed attrezzate con sollevatori a binario.

Gli edifici che compongono la struttura sono circondati da un parco che presenta percorsi interni facilmente percorribili anche con la carrozzina; in un angolo del parco è collocato un "gazebo" che funge da spazio animazione e soggiorno esterno durante il periodo estivo.

Il gazebo



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 15 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.

La Coordinatrice 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, pulizie, 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, mobilizzazione), ma anche alla conservazione e/o al recupero della massima autonomia funzionale e relazionale possibile.

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

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

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

Il personale operante in RSA è riconoscibile attraverso le divise di colore differente:

- divisa bianca con:
  colletto **bianco**: medico
  colletto **rosso:** Coordinatore servizi infermieristici -ausiliari
  colletto **verde:** infermiere
  colletto **giallo:** terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti
  colletto **arancio:** educatori
- **divisa azzurra**:

  personale addetto all'assistenza dell'Ospite (ASA/OSS)
- maglietta bianca e pantaloni **blu:**
  personale addetto al servizio pulizie.

Importante e numerosa, risulta essere la presenza di Volontari, gli ambiti organizzativi in cui è presente il servizio di volontariato sono i seguenti:

1. *ANIMAZIONE* (addobbi, "api operaie", attività di canto, cineforum, compagnia, distribuzione bevande di metà mattina e pomeriggio, feste, gioco della tombola, orto);

2. *OSPITI A PASSEGGIO* (uscite nel parco, fare brevi passeggiate in paese etc.);

3. *ASSISTENZA DURANTE I PASTI* (questo servizio è stato regolamentato nel 2009. I volontari possono accedere solamente se hanno partecipato al corso svoltosi in struttura dal Responsabile Sanitario);

4. *MANUTENZIONE CARROZZINE* (controllo settimanale delle ruote);

5. *SERVIZIO RELIGIOSO* (accompagnano l'Ospite alla S. Messa, questo servizio è attivo anche nel weekend);

6. *TRASPORTO E ACCOMPAGNAMENTO PER VISITE SPECIALISTICHE;*

7. ACCOMPAGNO *OSPITI AL SERVIZIO DI FKT E PARRUCCHIERA.*

Sala animazione





Sala "Polli-Stoppani"

LA GIORNATA TIPO DEGLI OSPITI

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

Ore 07.00-09.00	Risveglio; cura e igiene della persona; vestizione
Ore 08.15	Colazione
Ore 09.00	Santa Messa in Chiesa con radiodiffusione nei reparti
Ore 9.45-12.00	Ginnastica di gruppo o trattamenti fisioterapici individuali Partecipazione ad attività educative
Ore 10.00	Spuntino di metà mattina (idratazione)
Ore 12.00	Pranzo
Ore 13.00-14.15	Riposo pomeridiano
Ore 15.00	Attività educative; cicli fisioterapici individuali
Ore 16.00	Merenda
Ore 18.00-18.30	Cena
Ore 19.30-21.00	Preparativi per la notte
Ore 21.00-07.00	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, mobilizzazione, igiene e protezione).

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

Servizio socio-educativo – progetta e realizza attività quotidiane, laboratori, momenti ricreativi, feste, gite e celebrazioni finalizzati a mantenere e valorizzare gli interessi, la relazione sociale e la dimensione affettiva della persona con particolare attenzione all'integrazione e collaborazione con il territorio.

La struttura offre agli ospiti la possibilità di poter effettuare videochiamate con i loro congiunti, previo appuntamento con il personale addetto al servizio socio-educativo allo 034591029 interno 8.

I contatti messi a disposizione sono:

SKYPE: 1 servizio di animazione RSA Zogno
2 servizio di animazione RSA Zogno

WHATSAPP: 3472904268
3481688134



FACEBOOK: rsa Zogno
INSTAGRAM: rsa.zogno

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

MENU TIPO		
	Pranzo	**Cena**
Primo piatto	Risotto alla parmigiana	Minestra di pasta e ceci Minestrina
Secondo piatto	Filetto di platessa dorato Carne trita	Insalata di ceci e pollo Formaggi e affettati a scelta
Contorni	Cavolfiori gratinati Verdura fresca di stagione	Fagiolini all'olio Verdura fresca di stagione
	Frutta fresca / dessert*	Frutta fresca
Primo piatto	Pasta all'amatriciana	Minestrone con riso Minestrina
Secondo piatto	Scaloppine al vino bianco Pollo bollito	Zuppa di legumi Formaggi e affettati a scelta
Contorni	Erbette / patate lesse Verdura fresca di stagione	Carote lesse Verdura fresca di stagione
	Frutta fresca / dessert*	Frutta fresca
Primo piatto	Fettuccine con ricotta	Crema di zucchine Minestrina
Secondo piatto	Arrotolato di tacchino Carne trita	Cotoletta di pesce Formaggi e affettati a scelta
Contorni	Finocchi gratinati Verdura fresca di stagione	Spinaci all'olio 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 e dalle religiose che operano nell'ambito della Parrocchia.
La Santa Messa si celebra al mattino alle ore 9.00 dal Lunedì al Sabato e la Domenica alle ore 16.00.
Presso la Fondazione è inoltre presente la camera ardente destinata al commiato dei defunti Ospiti della struttura.

Servizio ristoro – in apposita area, 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 8.30 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**: in caso d'urgenza l'attivazione del servizio pubblico mediante 112 e conseguente trasporto in ambulanza è organizzato dal personale della Fondazione e la famiglia **non supporta alcun costo**. Il rientro in struttura dovrà essere gestito dal caregiver che potrà scegliere a quale ambulanza affidare il trasporto e i relativi costi.

  La Fondazione offre un servizio per gli ospiti che devono sostenere esami o visite mediche/specialistiche nell'ambito della provincia di Bergamo, accompagnando gli interessati con i mezzi messi a disposizione dalla struttura. Il servizio è subordinato a: trasportabilità dell'ospite con gli autoveicoli attrezzati della Fondazione, disponibilità di un congiunto disposto ad accompagnare l'ospite, disponibilità dei volontari che presiedono al servizio.

  Qualora il servizio con l'autoveicolo della Fondazione non risulti attivabile il personale della Fondazione provvederà ad informare il familiare/caregiver rispetto alla data ed al luogo dell'eventuale visita/esame.

  L'organizzazione ed il costo dell'uscita con ambulanza sarà a carico della famiglia. Qualora la famiglia prenoti una visita o esame specialistico in autonomia dovrà darne comunicazione alla Direzione Sanitaria affiché possa provvedere alla predisposizione della documentazione sanitaria necessaria.

Per il soggiorno presso la Fondazione l'Ospite, 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 l'ufficio del Direttore, svolge attività di:
- **informare** sulle prestazioni e i servizi offerti dalla struttura;

- **accoglienza:** accompagnando chiunque ne abbia interessa 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 il martedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00 previo appuntamento.

Contatti: tel. 0345/91029 mail: direzioneamministrativa@rsazogno.it

LA RICHIESTA DI RICOVERO

Presso gli uffici amministrativi e nella sezione modulistica del sito internet www.rsazogno.it, è disponibile modulistica necessaria per la richiesta di ammissione in struttura. 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 08.30 alle ore 12.30 e dalle ore 13.30 alle ore 16.30
- oppure inviata alla seguente mail: amministrazione@rsazogno.it

MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA

Il Direttore 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 di Zogno e Val Brembilla
	5	residenti nei comuni della Valle Brembana, Val Serina e Val Taleggio
	2	residenti in Bergamo e nei comuni in provincia di Bergamo ad esclusioni 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.

MODALITÀ D'ACCESSO

L'Ospite, al suo arrivo, sarà accolto dall'educatore e/o da un infermiere che lo accompagnerà in infermeria, 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.

Successivamente l'educatore 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.

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 del 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 (recapito tel. 0345/91029).

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.

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.

SPOSTAMENTI DELL'OSPITE

La Direzione Sanitaria della struttura si riserva il diritto di effettuare spostamenti dell'ospite nel caso in cui le condizioni di salute, oppure motivi organizzativi e funzionali, ne dettassero la necessità, previa comunicazione.

INIDONEITÀ DELL'OSPITE

La R.S.A. ha facoltà di recedere dal contratto:

a) nel termine di 30 giorni dalla data di ammissione, nel caso l'ospite non risultasse idoneo alla vita comunitaria;
b) per sopravvenute condizioni psico-fisiche che non permettano la convivenza dell'ospite in comunità;
c) per sopravvenuto miglioramento psico-fisico tale da rendere inappropriata la permanenza dell'ospite presso la R.S.A.;
d) per rifiuto dell'Ospite alle cure proposte dai sanitari (mancanza rapporto fiduciario).

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 terapista 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. La copia della documentazione sanitaria e del FSS potrà essere rilasciata ai soggetti aventi diritto in base alle normative vigenti. La prima copia dei dati sanitari verrà rilasciata a titolo gratuito, in base alle normative europee (GDPR) e alle sentenze della Corte di Giustizia UE, mentre per le eventuali copie successive verrà richiesto un contributo economico pari a € 70,00.

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 e Amministrativa di concerto con il RGQ e i responsabili dei vari servizi. I risultati vengono esposti affinché siano visibili a tutti.

FONDAZIONE SAN LORENZO
OPERA PIA CARITAS ETS
RSA CASA MONS. SPERANZA

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

FAMILIARI/CAREGIVERS OSPITI

Indichi mediamente con quale frequenza accede in RSA:

☐ quotidiana
☐ più volte alla settimana
☐ una volta alla settimana
☐ una volta al mese

A) Domande riservate ai familiari/caregivers che compilano il questionario per la prima volta.		
1. Come giudica le informazioni ricevute e le modalità per la presentazione della domanda di ingresso in RSA?	☐ OTTIMO ☐ SUFFICIENTE	☐ BUONO ☐ INSUFFICIENTE
2. Il personale che ha incontrato in questa fase è stato cortese e disponibile nel rispondere alle sue richieste/esigenze?	☐ OTTIMO ☐ SUFFICIENTE	☐ BUONO ☐ INSUFFICIENTE
3. Si ritiene complessivamente soddisfatto circa il servizio offerto dalla struttura?	☐ OTTIMO ☐ SUFFICIENTE	☐ BUONO ☐ INSUFFICIENTE
Segnali di seguito eventuali osservazioni/proposte di miglioramento relative ai quesiti della parte A del questionario:		

B) Servizi amministrativi		
1. Come giudica la cortesia, la professionalità e l'operato del servizio amministrativo?	☐ OTTIMO ☐ SUFFICIENTE	☐ BUONO ☐ INSUFFICIENTE
2. Come giudica, qualora ne avesse avuto bisogno per eventuali necessità, la disponibilità della Direzione a rispondere alle Sue esigenze/richieste?	☐ OTTIMO ☐ SUFFICIENTE	☐ BUONO ☐ INSUFFICIENTE
Segnali di seguito eventuali osservazioni/proposte di miglioramento relative all'area B del questionario:		

AREA SANITARIA ED ASSISTENZIALE		
C) Direzione Sanitaria e Area Medica		
1. È soddisfatto delle informazioni che riceve sulle condizioni del suo familiare dal personale medico?	☐ OTTIMO ☐ SUFFICIENTE	☐ BUONO ☐ INSUFFICIENTE
2. Come giudica il rapporto umano, la cortesia e la disponibilità dei medici operanti in RSA?	☐ OTTIMO ☐ SUFFICIENTE	☐ BUONO ☐ INSUFFICIENTE
3. Si sente coinvolto dal personale medico specie in relazione al Piano Assistenziale Individuale?	☐ MOLTO ☐ POCO ☐ ABBASTANZA	☐ VORREI ESSERE MAGGIORMENTE COINVOLTO
D) Servizio Infermieristico		
1. Come giudica il rapporto umano, la cortesia e la disponibilità della Coordinatrice e del personale infermieristico operante in RSA?	☐ OTTIMO ☐ SUFFICIENTE	☐ BUONO ☐ INSUFFICIENTE
2. Come giudica la chiarezza e la completezza delle informazioni ricevute in caso di necessità dal personale infermieristico circa le condizioni di salute e le cure rivolte al proprio congiunto?	☐ OTTIMO ☐ SUFFICIENTE	☐ BUONO ☐ INSUFFICIENTE
3. Come giudica la collaborazione e la tempestività del personale infermieristico nel rispondere alle sue esigenze/richieste?	☐ OTTIMO ☐ SUFFICIENTE	☐ BUONO ☐ INSUFFICIENTE
E) Servizio Ausiliario Assistenziale		
1. Come giudica il rapporto umano, la cortesia e la disponibilità del personale ausiliario assistenziale operante in RSA?	☐ OTTIMO ☐ SUFFICIENTE	☐ BUONO ☐ INSUFFICIENTE
2. Come giudica l'assistenza del personale ASA/OSS nella cura dell''igiene personale rivolta al proprio congiunto?	☐ OTTIMO ☐ SUFFICIENTE	☐ BUONO ☐ INSUFFICIENTE
3. Come giudica la cura dell'aspetto e dell'abbigliamento rivolta dal personale ASA/OSS al proprio congiunto?	☐ OTTIMO ☐ SUFFICIENTE	☐ BUONO ☐ INSUFFICIENTE
4. Come giudica la pulizia delle attrezzature/ausili in dotazione al proprio congiunto (carrozzina, deambulatore, ecc.)?	☐ OTTIMO ☐ SUFFICIENTE	☐ BUONO ☐ INSUFFICIENTE
5. Come giudica la collaborazione e la tempestività del personale ausiliario assistenziale nel rispondere alle sue esigenze/richieste?	☐ OTTIMO ☐ SUFFICIENTE	☐ BUONO ☐ INSUFFICIENTE
F) Area Fisioterapica		
1. Come giudica il rapporto umano, la cortesia e la disponibilità del personale fisioterapico operante in RSA?	☐ OTTIMO ☐ SUFFICIENTE	☐ BUONO ☐ INSUFFICIENTE
2. Come giudica la qualità delle cure riabilitative offerte al proprio congiunto?	☐ OTTIMO ☐ SUFFICIENTE	☐ BUONO ☐ INSUFFICIENTE
3. Come giudica la collaborazione e la tempestività del personale fisioterapico nel rispondere alle sue esigenze/richieste?	☐ OTTIMO ☐ SUFFICIENTE	☐ BUONO ☐ INSUFFICIENTE
G) Area Socio Educativa		
1. Come giudica la qualità e le proposte delle attività ludico-ricreative e socializzanti proposte agli Ospiti (feste, giochi, laboratori, attività individuali e/o di gruppo, uscite/gite)?	☐ OTTIMO ☐ SUFFICIENTE	☐ BUONO ☐ INSUFFICIENTE
2. Come giudica il rapporto umano (attenzione, ascolto, comprensione) rivolto dal personale del servizio educativo al proprio congiunto?	☐ OTTIMO ☐ SUFFICIENTE	☐ BUONO ☐ INSUFFICIENTE

Segnali di seguito eventuali osservazioni/proposte di miglioramento relative alle aree C/D/E/F/G del questionario:_____

AREA AMBIENTE E SERVIZI NON SANITARI		
H) Ambienti e servizi		
1. Come giudica la qualità degli ambienti (camera, bagno, sala da pranzo, palestra, uffici, soggiorni, Chiesa, ecc)?	☐ OTTIMO ☐ SUFFICIENTE	☐ BUONO ☐ INSUFFICIENTE
2. Come giudica gli spazi a disposizione in struttura per le visite agli Ospiti (sale dedicate al piano rialzato, giardino, gazebo esterno)?	☐ OTTIMO ☐ SUFFICIENTE	☐ BUONO ☐ INSUFFICIENTE
3. Ritiene che gli orari delle attività giornaliere (alzata, igiene, bagno assistito, somministrazione pasti, S. Messa, attività ricreative/fisioterapiche, orari visite) siano consoni alle esigenze degli Ospiti?	☐ OTTIMO ☐ SUFFICIENTE	☐ BUONO ☐ INSUFFICIENTE
3. Come giudica il grado di pulizia/disinfezione degli ambienti (camera, servizi igienici, spazi comuni)?	☐ OTTIMO ☐ SUFFICIENTE	☐ BUONO ☐ INSUFFICIENTE
4. Come giudica la qualità del servizio lavanderia (modalità di lavaggio e tempi di restituzione degli indumenti/biancheria)?	☐ OTTIMO ☐ SUFFICIENTE	☐ BUONO ☐ INSUFFICIENTE
5. Qualora il suo congiunto ne abbia usufruito, come giudica la qualità del servizio parrucchiera interno alla RSA?	☐ OTTIMO ☐ SUFFICIENTE	☐ BUONO ☐ INSUFFICIENTE
6. Come giudica la qualità del servizio manutenzione interno della RSA (manutenzione arredi, tenuta del giardino, pulizia cortile esterno, ecc)?	☐ OTTIMO ☐ SUFFICIENTE	☐ BUONO ☐ INSUFFICIENTE
7. Come giudica il servizio di assistenza religiosa disponibile in RSA?	☐ OTTIMO ☐ SUFFICIENTE	☐ BUONO ☐ INSUFFICIENTE
8.Complessivamente come giudica la qualità dei servizi offerti al proprio congiunto degente presso la RSA?	☐ OTTIMO ☐ SUFFICIENTE	☐ BUONO ☐ INSUFFICIENTE

Segnali di seguito eventuali osservazioni/proposte di miglioramento relative alle area H del questionario:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Data di compilazione_____

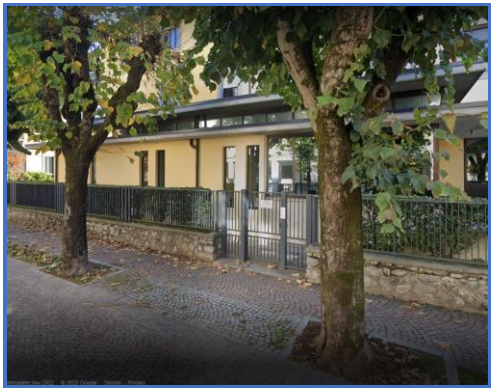
MODALITÀ DI INOLTRO DELLE LAMENTELE

Per la segnalazione di reclami deve essere utilizzato il modulo "Scheda segnalazione di lamentela o apprezzamento", reperibile presso l'apposita cassetta situata all'ingresso, sul quale vanno indicati: dati del segnalante, descrizione dei fatti oggetto della segnalazione, motivazione della segnalazione, data, firma del segnalante.

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 SEGNALAZIONE DI LAMENTELA 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 lamentela/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.

RESPONSABILI DI RIFERIMENTO

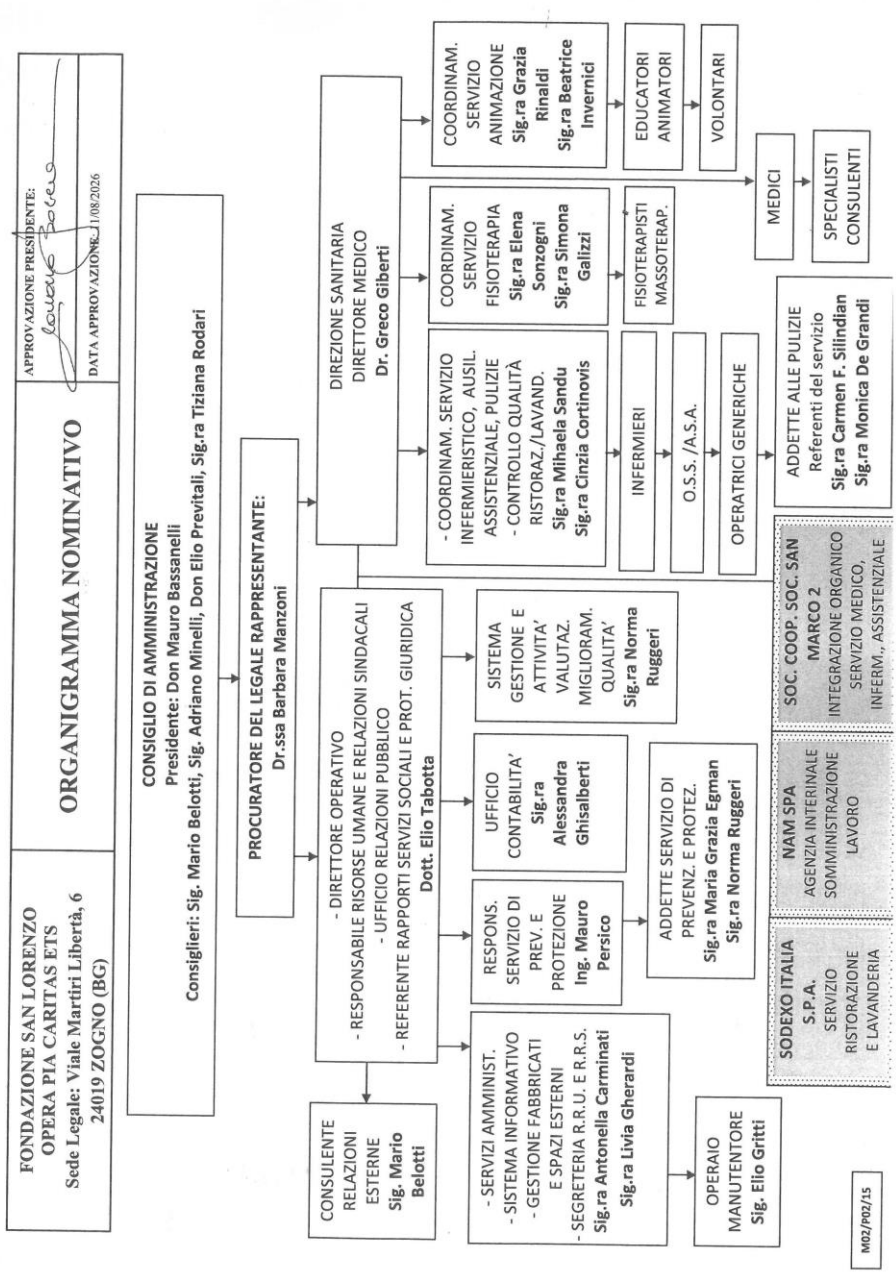
Consiglio d'Amministrazione:	
Presidente	**Don Mauro Bassanelli**
Consiglieri	Sig. Adriano Minelli
	Sig. Mario Belotti
	Sig.ra Tiziana Rodari
	Don Elio Previtali
Procuratore Legale Rappresentante:	Dott.ssa Barbara Manzoni
Direttore e Respons. Risorse Umane:	Dr. Elio Tabotta
Consulente Relazioni Esterne:	Sig. Mario Belotti
Direttore Medico:	Dr. Greco Giberti
Coordinatrice Serviz. Inferm/Assistenz:	Sig.ra Mihaela Sandu
Coordinatrice Serviz. Fisioterapia:	Sig.ra Elena Sonzogni
Coordinatrice Serviz. Socio Educativo:	Sig.ra Grazia Rinaldi
R.S.P.P:	Ing. Mauro Persico
Servizi Amministrativi:	Sig.ra Maria Grazia Egman
	Sig.ra Alessandra Ghisalberti
	Sig.ra Norma Ruggeri

Per contatti: **tel.** 0345/91029 - **fax** 0345/50719

e-mail amministrazione@rsazogno.it

fondazionesanlorenzo.zogno@pec.it

ORGANIGRAMMA NOMINATIVO



FONDAZIONE SAN LORENZO
OPERA PIA CARITAS ETS

TABELLA RETTE MENSILI

in vigore da APRILE 2025

- Importo retta degenza R.S.A. ospiti residenti nei Comuni di Zogno e Val Brembilla

€ 65,10 al die - € 1.980,00 mensili

- Importo retta degenza R.S.A. ospiti non residenti nei Comuni di Zogno e Val Brembilla

€ 67,40 al die - € 2.050,00 mensili

- Importo retta ricoveri temporanei (**solo RSA Zogno**)

€ 95,00 al die - € 2.850,00 mensili

- Cure intermedie servizio gratuito (importo degenza a carico al servizio sanitario nazionale) **solo RSA Val Brembilla**

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 essere presa in considerazione 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.



Ingresso principale

RICOVERO TEMPORANEO

La Fondazione San Lorenzo ha istituito un servizio di ricovero temporaneo di persone anziane sia autosufficienti, sia non autosufficienti.
Il servizio temporaneo vuole prioritariamente risolvere necessità di assistenza temporanee, che insorgono per mancanza occasionale di parenti che a questa provvedono ordinariamente:

- per riabilitazione o "convalescenza" dopo evento patologico acuto qualora il percorso riabilitativo non possa essere effettuato al domicilio;
- per "Sollievo" alla famiglia;
- per accoglienza di pazienti anziani in fase terminale di vita.

Si intendono escluse le patologie psichiatriche attive che comportano necessità assistenziali e strutturali attualmente non presenti e non previste.
L'ammissione degli anziani è subordinata alla presentazione di apposita domanda da effettuarsi su moduli predisposti dall'amministrazione compilata e firmata o dall'anziano stesso o da chi si assume l'onere della retta. Su tale domanda andrà dichiarato il periodo durante il quale l'anziano intende in via preferenziale rimanere ospite della struttura ed allegato certificato del medico curante attestante le condizioni psicofisiche dell'anziano in modo dettagliato e le terapie in atto, presenza di ulcere da decubito.
Il periodo di soggiorno è stabilito in 30 gg, eventualmente prorogabili di pari periodo per una volta sola, sentito il parere del Responsabile Sanitario.
Le domande devono essere presentate con un congruo anticipo rispetto al periodo di ricovero prescelto. Il Responsabile Sanitario provvederà alla conferma o al rifiuto del ricovero sulla base dei programmi predisposti dall'Amministrazione e dietro valutazione del certificato medico presentato; del parere sarà fornita comunicazione all'ufficio Amministrativo che fornirà comunicazione agli interessati nel caso di rifiuto, entro il termine massimo di 15 gg dalla data di presentazione della domanda stessa. L'anziano o chi per esso dovrà presentarsi presso la struttura dopo la comunicazione della conferma per i seguenti adempimenti:

- Modalità d'ingresso (consegna moduli elenco biancheria e comunicazione del relativo contrassegno)
- Ritiro modulistica per versamento retta.

Il periodo temporaneo indicato nella domanda è perentorio. Nel giorno fissato per la dimissione i familiari sono tenuti a provvedere affinché l'anziano sia riaccompagnato al proprio domicilio o ad altra struttura.
Nel costo della retta sono compresi:

- *Servizi alberghieri*
    1. residenza alberghiera socio sanitaria con alloggio in camera singola;
    2. uso delle stanze comuni;
    3. vitto completo, servito in sala da pranzo, con possibilità di regimi dietetici personalizzati in base alle diverse esigenze;
    4. fornitura biancheria da camera;
    5. lavaggio della biancheria da camera e da bagno;
    6. servizio di portineria e centralino;
    7. pulizia ambienti;
- *Servizi sociali*
    1. attività aggregative e ricreative-culturali;
    2. servizio religioso;
- *Servizi socio assistenziali*
    1. assistenza alle persone nell'igiene e nella cura della persona;
    2. assistenza socio-assistenziale diurna e notturna;
    3. attività motoria, con programmi di gruppo o individuali;
- *Servizi sanitari*
    1. assistenza infermieristica e, se indicata fisioterapica;
    2. assistenza medica fornita dai medici della struttura in collaborazione con il medico di medicina generale della persona ospitata.

Le spese relative a servizi quali parrucchiera, podologo e altro, sono a carico dell'ospite.
La famiglia provvede all'approvvigionamento dei farmaci, dei presidi necessari e degli eventuali trasporti in autoambulanza.
L'importo della retta giornaliera è stabilito in **€ 95,00** indipendentemente dai bisogni assistenziali di ogni singola persona.

COME RAGGIUNGERCI

La residenza è situata nel comune di Zogno in provincia di Bergamo. Nelle vicinanze della struttura sono disponibili diverse aree destinate a parcheggio. I visitatori con disabilità e con auto munita di apposito contrassegno, possono accedere direttamente ai parcheggi interni della Fondazione. Raggiungere la struttura è molto semplice, ecco comunque le principali indicazioni:

Per chi arriva in automobile dall'autostrada A4 MILANO-VENEZIA

1. Uscita casello autostradale di Dalmine
2. Seguire l'indicazione Valle Brembana - San Pellegrino Terme strada statale numero 470
3. Percorsi circa 30 km si entra nell'abitato di Zogno
4. La residenza si trova lungo il Viale Martiri della Libertà n. 6
5. Tempo stimato circa 30 minuti.



Per chi intende usufruire dei mezzi pubblici

Il comune di Zogno è servito dagli autobus della ditta SAB, con partenze da Bergamo ogni trenta/sessanta minuti.

Per chi intende salire a Zogno:

1. Dalla stazione delle autolinee di Bergamo, entrare nella pensilina ed attendere l'entrata del bus, che riporti le indicazioni Zogno, San Pellegrino Terme oppure San Giovanni Bianco
2. Tempo stimato circa 40 minuti

Per chi intende ritornare a Bergamo

1. Dalla stazione SAB di Zogno, lungo la strada provinciale, aspettare il bus che riporti l'indicazione Bergamo
2. Tempo stimato circa 40 minuti.

Per ulteriori informazioni sulle modalità di viaggio, i costi e gli orari visitare il sito Internet della società SAB.



www.rsazogno.it

Edizione del 29/10/2026