



RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE  
FRANCESCO BALICCO  
Via Vallere 4 – Martinengo (BG)





## INFORMAZIONE

Tutte le informazioni sono reperibili sul sito internet [www.fondazionebalicco.it](http://www.fondazionebalicco.it)

È possibile chiedere un colloquio con il presidente del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale e il Direttore Sanitario contattando telefonicamente o a mezzo mail l'ufficio amministrativo. Le informazioni sono sempre fornite nel rispetto della privacy.

## SERVIZIO RSA

La RSA accoglie anziani non autosufficienti e ha una capacità ricettiva di 75 posti, tutti autorizzati e accreditati, ma solo 67 contrattualizzati dalla Regione Lombardia. I rimanenti 8 posti accolgono gli ospiti in regime di sollievo e garantiscono la priorità di accesso sui posti di lungodegenza.

Nel rispetto delle volontà testamentarie del donatore Francesco Balicco, i residenti del Comune di Martinengo hanno priorità d'accesso e rette calmierate.

L'erogazione dei sopraccitati servizi è orientata ad assicurare la dignità, migliorare la qualità della vita e mantenere l'autonomia delle persone che vivono in stato di disagio. Ciò, nel rispetto di principi e valori etici definiti dal Codice Etico aziendale.

## DESTINATARI

Presso la RSA si effettuano ricoveri definitivi o temporanei di sollievo per:

- persone anziane ultra sessantacinquenni che presentano patologie cronico degenerative che non necessitano di assistenza ospedaliera;
- persone adulte colpite da disabilità di natura fisica, psichica o sensoriale in condizioni di non autosufficienza o affette da malattie croniche;

## PRESTAZIONI EROGATE

La RSA fornisce agli ospiti non autosufficienti:

- prestazioni di tipo alberghiero: servizio di ristorazione, prestazioni assistenziali e sanitarie: aiuto nella cura e nell'igiene della persona, assistenza tutelare diurna e notturna, controllo e assunzione dei farmaci, assistenza infermieristica, attività di riabilitazione;
- prestazioni di tipo ricreativo: momenti di socializzazione e animazione.

L'obiettivo delle attività svolte in struttura è il raggiungimento, recupero e/o mantenimento dell'autonomia della persona garantendo, nel pieno rispetto della dignità della persona stessa, un elevato livello di qualità di vita.

A tale scopo, per ciascun ospite, viene predisposto dall'équipe multidisciplinare operante nella struttura un Piano di Assistenza Individualizzato (P.A.I.) aggiornabile periodicamente secondo il modificarsi dello stato di bisogno.

La struttura garantisce all'ospite il rispetto dei suoi diritti, della sua riservatezza, della sua personalità considerando il suo patrimonio culturale, religioso e politico.

## PROCEDURA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione in RSA va presentata su apposita modulistica disponibile presso l'Ufficio Amministrazione o scaricabile dal sito internet della Fondazione.



La documentazione debitamente compilata in ogni sua parte va consegnata presso l'ufficio stesso, corredata dai seguenti documenti in carta semplice:

- fotocopia carta d'identità degli Obbligati e dell'Interessato;
- fotocopia tessera sanitaria degli Obbligati e dell'Interessato;
- eventuale documento di esenzione dell'Interessato;
- eventuale certificato di invalidità dell'Interessato;
- stato di famiglia in carta semplice degli Obbligati e dell'Interessato;
- ultima dichiarazione dei redditi (modello UNICO, 730 o CUD) degli Obbligati e dell'Interessato.

L'Ufficio Accettazione provvede all'inserimento del nominativo in una lista d'attesa.

L'inserimento nella lista segue l'ordine cronologico di presentazione della domanda.

L'effettiva chiamata per l'ingresso in struttura tiene conto delle variabili sociali e sanitarie che caratterizzano la persona interessata al ricovero in relazione alle reali possibilità assistenziali dell'Unità d'offerta.

Al momento della disponibilità di un posto letto, le persone interessate ad accedere alla struttura vengono contattate telefonicamente per l'effettivo ingresso, che avverrà nel rispetto di quanto stabilito dall'autorità sanitaria in materia di accesso alle Udo sociosanitarie.

## GIORNATA TIPO

La vita nella residenza è caratterizzata dalla volontà di individuare il corretto equilibrio tra le esigenze individuali e quelle collettive. Il personale si impegna a mettere in atto quelle iniziative che possano salvaguardare i ritmi di vita degli ospiti, conciliando l'esecuzione delle attività assistenziali con i tempi del riposo, i pasti e le attività occupazionali/educative.

Ragionando in quest'ottica, l'orario delle molteplici attività che scandiscono la giornata della struttura non sono tassative, ma altresì passibili di personalizzazione conciliandosi comunque alle esigenze del nucleo.

Al mattino gli operatori iniziano le attività di alzata ed assistenza di base, procedendo ad effettuare l'igiene personale, il cambio della biancheria, la mobilizzazione, la somministrazione della terapia, gli eventuali prelievi ematici e le medicazioni.

Alle 8.30 circa viene distribuita la colazione.

Dopo la colazione vengono avviate le attività di animazione e fisioterapia; nella prima parte della mattinata vengono garantite le prestazioni di assistenza medica e infermieristica.

Il pranzo viene distribuito alle 12.00; il menù offre diverse scelte nell'intento di soddisfare, per quanto possibile, i gusti e le esigenze personali.

Dopo il pranzo gli ospiti possono essere accompagnati nelle loro stanze a riposare, oppure possono trattenersi nel soggiorno. Vengono inoltre garantite la mobilizzazione degli allettati e l'igiene, il cambio della biancheria e dei presidi assorbenti e la distribuzione delle bevande.

Nelle ore pomeridiane, dopo le 14.30, proseguono le attività di animazione e socializzazione. La merenda viene distribuita alle 15.30 circa.

Il pasto serale, con la medesima modalità del pranzo, viene distribuito alle 18.00.

Alle 20.30 circa gli operatori iniziano le operazioni di messa a letto, rispettando quanto più possibile i bisogni e i desideri degli ospiti riguardo agli orari.

La preparazione per la notte è accompagnata da una tazza di camomilla seguita da eventuale somministrazione di terapia serale.



Nel corso della notte gli ospiti vengono accuditi e vigilati dal personale di turno che provvede al regolare e periodico cambio dei supporti per l'incontinenza, alle mobilitazioni previste dal protocollo ed in caso di necessità/urgenza ad avvertire la guardia medica.

## RETТА DI DEGENZA E SERVIZI ACCESSORI

La retta di degenza è diversificata secondo la tipologia di ricovero, definitivo o temporaneo di sollievo o secondo la residenza dell'Interessato al momento dell'ingresso.

Non sono compresi nella retta, quindi a pagamento:

- i servizi di trasporto dell'ospite della RSA per qualsiasi sua necessità di uscita dalla struttura, compreso il trasporto per visite e controlli;
- eventuali ticket richiesti dal Sistema Sanitario Nazionale per esami diagnostici in strutture accreditate;
- i servizi di parrucchiere, barbiere e podologo;
- il servizio di lavanderia della biancheria personale dell'ospite;
- la fornitura di protesi quali occhiali, dentiere, apparecchi acustici, ecc.
- ogni altra prestazione non prevista espressamente dal contratto di ingresso, dalla Carta dei servizi e dal presente regolamento.

Per i valori della retta di degenza e dei servizi accessori si fa riferimento alla Carta dei Servizi.

## ASSENZE

In caso di assenza dell'ospite dalla RSA per ricovero o per qualsiasi altro motivo, la retta sarà computata integralmente.

## RISTORAZIONE

I pasti vengono offerti agli ospiti secondo menù predisposti settimanalmente dal servizio di ristorazione, con la possibilità di diete specifiche. I pasti devono essere consumati nei luoghi e negli orari fissati dalla Fondazione.

Nel rispetto ed a garanzia delle norme igienico-sanitarie, è fatto divieto a chiunque di introdurre alimenti di qualsiasi genere all'interno della Fondazione.

## LAVANDERIA

L'adesione al servizio di lavanderia è obbligatorio per emergenza covid19.

Il servizio di lavanderia offerto dalla Fondazione è caratterizzato dall'etichettatura dei capi con pressa a caldo. Il processo di etichettatura è garantito dalla Fondazione con un costo forfettario di start-up. Tale sistema permette la completa rintracciabilità di ogni singolo capo di abbigliamento. Dovrà essere fornita e mantenuta una dotazione di biancheria personale durante tutta la durata del ricovero come identificato nella tabella consegnata al momento della richiesta di ricovero.

Si consiglia di provvedere periodicamente alla verifica di conformità degli indumenti sia per necessità sia per taglia, nonché al reintegro dei capi usurati secondo le modalità indicate. In mancanza di reintegro dei capi usurati da parte dei familiari provvederà la Fondazione addebitando i relativi costi in aggiunta alla retta di ricovero.



## ASSEGNAZIONE POSTO LETTO

L'individuazione e l'assegnazione del posto letto compete alla Direzione Sanitaria. A quest'ultima compete, altresì, lo spostamento dell'Ospite in altro nucleo, stanza, letto, secondo necessità terapeutiche, assistenziali, di socializzazione e logistiche. Tale decisione viene anticipatamente comunicata all'ospite e, quando necessario, anche ai familiari, in modo da nuocere il meno possibile all'equilibrio psicofisico dello stesso.

## OBBLIGHI DELL'OSPITE E VITA QUOTIDIANA

L'ospite è tenuto ad osservare e rispettare scrupolosamente tutte le norme igieniche e di decoro degli ambienti, nel rispetto della vita di comunità e del benessere psicofisico della generalità degli ospiti. In particolare è richiesto il rispetto delle norme comportamentali utili ad evitare il diffondersi dell'epidemia da SARS-CoV-2: utilizzo della mascherina, igiene delle mani, distanziamento di almeno un metro lineare, evitare strette di mano, baci e abbracci.

È, inoltre, invitato ad un uso corretto di arredi ed impianti, astenendosi dal mettere in atto qualsiasi comportamento che possa arrecare danni e/o cattivo funzionamento degli stessi.

Non è consentito all'ospite tenere presso di sé effetti personali di notevole valore, oggetti preziosi o somme di denaro. La Fondazione declina ogni responsabilità per eventuali mancanze di tali oggetti se non in custodia presso la Fondazione stessa.

È possibile lasciare piccole somme di denaro presso l'Ufficio Amministrazione per le piccole spese.

Non è permesso tenere in camera bevande e cibi, in particolare se dannosi per la salute dello stesso ospite (bevande alcoliche, cibi nocivi per la dieta in atto).

È assolutamente vietato conservare in camera farmaci o medicazioni che non siano stati prescritti e consegnati dalla equipe sanitaria della Fondazione.

All'interno dei locali della Fondazione è proibito fumare ai sensi di legge.

## RELAZIONI OSPITI/FAMILIARI

Per mantenere attiva la rete familiare, la Fondazione favorisce i contatti attraverso telefonate e videochiamate tra gli ospiti e i familiari.

Sono consentiti incontri programmati nell'area con-tatto tra residenti e massimo 2 famigliari/amici per volta, in possesso di green-pass, mascherina FFP2, assenza di sintomi o condizioni (contatto stretto) riconducibili a malattie contagiose.

Sono consentite, a discrezione della Direzione Sanitaria anche visite nei reparti a un massimo di 1 persona per volta, provvista dei suddetti requisiti, che indossi i necessari DPI.

Qualora la situazione generale psicofisica dell'ospite lo permetta, oppure lo esiga, la famiglia favorirà il rientro dello stesso nell'ambito familiare, previo colloquio con il direttore della Fondazione.

## DIMISSIONE

Qualora il ricoverato intenda dimettersi deve darne preavviso all'Ufficio Accettazione almeno quindici giorni prima. In caso di mancato o insufficiente preavviso verrà comunque addebitata la retta per il periodo di preavviso previsto.

In tutti i casi in cui si verifica la cessazione del contratto, o per recesso degli obbligati o per recesso della Fondazione (vedi contratto d'ingresso), la dimissione dell'ospite avverrà in ogni caso in forma



assistita e protetta. Ove gli obbligati o i familiari dell'ospite non provvedano, la Fondazione darà informativa all'Ats della provincia di Bergamo e al Comune di residenza dell'ospite.

## DECESSO

In caso di decesso dell'ospite presso la RSA la salma viene composta nei locali del reparto di appartenenza e ne viene autorizzato il trasporto al domicilio secondo le leggi vigenti di Polizia mortuaria. Su richiesta dei familiari dell'ospite defunto, la Fondazione mette a disposizione la camera mortuaria interna alla struttura fino allo svolgimento delle esequie.

## CONSENSO INFORMATO

La persona assistita ha diritto ad essere informato dagli operatori sanitari con un linguaggio a lui comprensibile circa i rischi collegati a particolari pratiche sanitarie e, quindi, circa la possibilità di accettarle o meno in maniera consapevole. Nel caso in cui sia necessario un intervento urgente, il medico agirà nell'interesse della persona a termini di legge anche senza consenso.

## PRIVACY

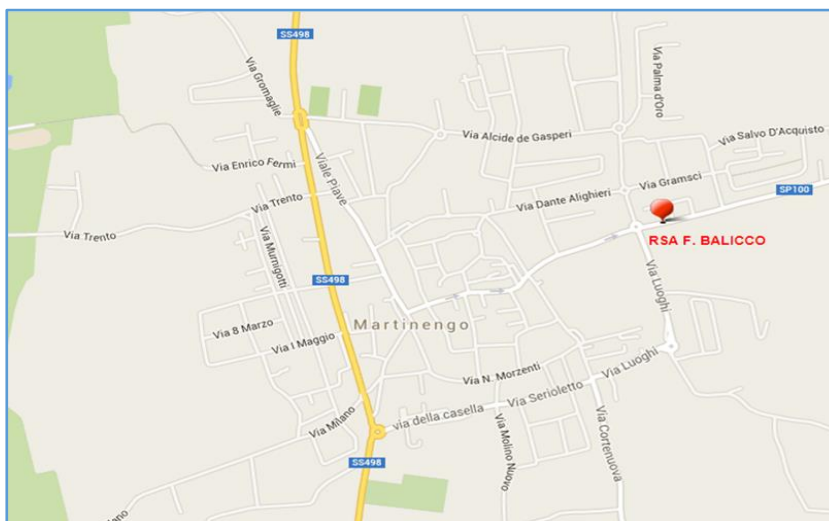
Gli operatori sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni riguardanti le condizioni di salute dei Residenti, fornendole solo a loro personalmente e, in caso di consenso, ai loro familiari o ad altre persone da loro designate.

La Fondazione ha individuato le responsabilità organizzative e gestionali in materia di Privacy, in ottemperanza al Reg. UE 2016/679. La Fondazione ha, inoltre, mappato e identificato i sistemi informativi utilizzati nello svolgimento dei propri processi gestionali tramite il supporto GoPrivacy, con l'implementazione del "Registro delle attività di trattamento in qualità di Titolare".

Responsabile della protezione dei Dati è TQSI SERVIZI INTEGRATI SRL ([dpo@tqsi.it](mailto:dpo@tqsi.it)).

## UFFICIO AMMINISTRAZIONE

L'ufficio amministrazione è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30, contattabile tramite telefono (0363.987388), fax (0363.948532) o mail ([amministrazione@fondazionebalicco.it](mailto:amministrazione@fondazionebalicco.it))





SCHEDA SEGNALAZIONE DISFUNZIONI O APPREZZAMENTI

Servizio:

☐ Assistenziale ☐ Infermieristico

☐ Medico ☐ Riabilitativo

☐ Ristorazione ☐ Pulizia

☐ Altro \_\_\_\_\_

Cognome e nome .....

Telefono .....

Città ..... Cap .....

Via..... n. ....

Quando è successo .....

Che cosa è accaduto .....

Suggerimenti .....

Data \_\_\_\_\_ Il Dichiarante .....

*Riservato all'Ufficio (che normalmente risponde entro 15 giorni dalla data di presentazione):*

Modalità con cui si è risolto il problema .....

N° pratica \_\_\_\_\_ L'Operatore .....