

CARTA DEI SERVIZI

R.S.A. “BELLAVISTA”

- 2026 -



Gentile Signore/a,

l'opuscolo che Le viene presentato costituisce la "Carta dei Servizi" della RSA Bellavista.

Si tratta di un documento che Le permetterà di conoscere meglio la nostra struttura, i servizi offerti e gli obiettivi che la RSA si propone per rispondere in modo sempre migliore ai Suoi bisogni ed alle Sue aspettative.

La Carta dei Servizi non è solo un opuscolo informativo, ma uno strumento che Le viene offerto perché Lei possa contribuire allo sviluppo del progetto sanitario e assistenziale che La riguarda.

A Lei e ai Suoi Familiari è attribuito un ruolo importante all'interno dell'équipe di cura:

La invitiamo quindi a offrirci i Suoi consigli e a segnalare eventuali disservizi.

Sarà nostro compito fare tutto il possibile per venire incontro alle Sue esigenze e per garantirLe un soggiorno confortevole.

Confidiamo nella Sua collaborazione per migliorare il benessere di tutti gli ospiti, perché questo è lo scopo del nostro lavoro.

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

Lorenzo Terzaghi

INFORMAZIONI GENERALI

Indirizzo: Via Bertacchi n.8 - 23035 Sondalo (SO)

tel. 0342-801268 - fax 0342-800133

e-mail: info@fondazionesiccardi.it

PEC: fondazionesiccardi@pec.it

sito: www.fondazionesiccardi.it

PRESENTAZIONE DELLA RSA BELLAVISTA

La RSA Bellavista è una Residenza Sanitaria Assistenziale accreditata per 58 posti letto, di cui 48 accreditati e a contratto con delibera n. 390 del 05.08.2010 e 10 accreditati e non a contratto con DGR n. 6955 del 19.09.2022.

È gestita dalla Fondazione Francesco Siccardi – ETS da luglio 2018, a seguito di cessione da parte del Comune di Sondalo.

È situata a poca distanza dal centro del paese, circondata da un ampio spazio verde.

DESTINATARI

La RSA Bellavista è una struttura residenziale destinata ad accogliere persone anziane non autosufficienti, alle quali garantisce interventi destinati a migliorarne i livelli di autonomia, a promuoverne il benessere, a prevenire e curare le malattie croniche.

Il grado di fragilità viene valutato dalle Schede di Osservazione Intermedia Assistenza (SOSIA).

LA STRUTTURA

La struttura è articolata in quattro nuclei:

- ✓ I° piano con 17 posti: 7 camere doppie e 1 camera tripla
- ✓ II° piano con 17 posti letto: 7 camere doppie e 1 camera tripla
- ✓ III° piano con 14 posti letto: 6 camere doppie e 2 camere singole
- ✓ IV° piano con 10 posti letto: 3 camere doppie e 4 camere singole

Al piano seminterrato sono presenti, oltre ai locali accessori di tipo alberghiero (cucina, lavanderia), la cappella, la camera ardente, il bagno visitatori, gli spogliatoi per il personale, locali tecnici e magazzini; al piano terra vi sono spazi di vita collettiva, quali angolo bar, infermeria, palestra, sala da pranzo, bagni comuni e uffici.

In ciascun nucleo vi sono le camere da letto con servizio igienico privato e quasi tutte con balcone, spazi di vita collettivi, un bagno attrezzato, l'ambulatorio e i locali per il personale e il deposito di attrezzature/materiali.

La RSA dispone inoltre di terrazzi ai piani, è circondata da un giardino e da ampi spazi esterni utili agli ospiti per poter stare all'aria aperta in autonomia o in compagnia dei loro familiari ed amici.

La struttura è raggiungibile:

- in auto: strada statale 38 - uscita Sondalo
- mezzi pubblici: treno linea Milano – Tirano e proseguimento pullman (fermata Bolladore)

MODALITÀ DI ACCESSO

Presentazione della domanda

Le persone anziane o chi le rappresenta, qualora interessate all'inserimento presso la RSA Bellavista, possono rivolgersi direttamente alla segreteria della Fondazione F. Siccardi nei seguenti orari:

- al mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30
- al pomeriggio: dal lunedì al giovedì dalle ore 13.30 alle ore 16.30

oppure inviare una mail a info@fondazione Siccardi.it

Il modulo di domanda di ammissione, valido sia per i posti a contratto che per quelli non a contratto, può essere:

- scaricato dal sito della Fondazione (www.fondazione Siccardi.it) alla voce “modulistica”
- ritirato presso gli uffici della Fondazione.

La domanda consegnata agli uffici della Fondazione viene:

- protocollata con la data di consegna
- inserita nella lista d'attesa sul portale regionale
- valutata dallo staff medico interno per l'assegnazione della classe SOSIA.

Alla ricezione della domanda viene chiesto l'interesse per il posto accreditato non a contratto, al fine di inserire l'utente anche nella lista dei solventi.

Gestione della lista d'attesa

Quando si rende disponibile un posto, l'utente viene contattato telefonicamente per l'ingresso: dalla proposta decorre il termine di 24 ore per esprimere l'accettazione o il rifiuto dell'ammissione.

La rinuncia deve essere formalizzata per iscritto (anche tramite mail): in caso di rifiuto alla prima chiamata per l'ingresso, la domanda rimane in lista d'attesa, senza subire variazioni, mentre nel caso di rifiuto alla seconda chiamata la domanda viene chiusa e deve essere eventualmente ripresentata.

I criteri di ammissione sono stabiliti in base alle seguenti priorità:

1. residenti nel Comune di Sondalo da almeno due anni, in qualsiasi classe SOSIA (con precedenza alla classe più grave)
2. residenti nel Distretto di Bormio
3. residenti nel Distretto di Tirano
4. residenti nella Provincia di Sondrio
5. presenza di una “situazione di coppia” (qualora due persone conviventi legate da vincolo di parentela abbiano presentato domanda contestuale per l'ingresso in RSA, l'ammissione di una di queste determina la priorità all'ingresso per l'altra)
6. residenti fuori Provincia

A parità di classe SOSIA ed anzianità della domanda verrà data precedenza al richiedente più anziano anagraficamente.

Gli ospiti inseriti in posto accreditato, ma non contrattualizzato hanno la precedenza nell'ingresso in posto accreditato e a contratto qualora si liberi un posto ordinario e non vi siano risposte positive da parte degli utenti residenti a Sondalo presenti in lista d'attesa.

ACCOGLIENZA E PRESA IN CARICO

L'Utente viene accolto in RSA nei giorni feriali, dal lunedì al venerdì, in orario preventivamente concordato nel rispetto delle reciproche esigenze.

Il personale dell'ufficio amministrativo effettua la raccolta dei documenti, dei dati anagrafici e delle informazioni amministrative necessarie; illustra i contenuti del contratto di ingresso che l'ospite o chi lo rappresenta deve sottoscrivere.

Il personale medico ed infermieristico si occupa della raccolta dei dati anamnestici e clinici e l'animatrice delle informazioni riguardante gli aspetti relazionali, comportamentali e le abitudini quotidiane, mentre la fisioterapista raccoglie le informazioni sulla deambulazione e la movimentazione dell'Utente.

L'ASA o l'OSS incaricato si occuperà di portare i beni personali del nuovo Ospite nella camera e redigere apposito inventario.

Nei giorni successivi all'ingresso vengono redatte le scale di valutazione necessarie all'inquadramento oggettivo dell'ospite, al fine di redigere il Progetto Individualizzato (PI) e il relativo Piano Assistenziale Individualizzato (PAI).

DIMISSIONI

In caso di dimissioni volontarie l'Ospite, o chi per esso, deve dare un preavviso scritto di almeno 7 giorni

La Fondazione si riserva la facoltà di dimettere l'Ospite qualora sopraggiunga una o più delle seguenti situazioni:

- stato di salute tale da richiedere prestazioni che la struttura non riesce a garantire;
- comportamenti incompatibili con la vita comunitaria;
- reiterate e prolungate inadempienze nel pagamento della retta di frequenza;
- gravi mancanze dell'Ospite, dei familiari o della figura giuridica di riferimento nel rispetto di eventuali regolamenti interni e del contratto d'ingresso;
- mancata adesione alle pratiche sanitarie (accertamenti e trattamenti) da parte dell'Ospite o del suo Referente;
- revoca del consenso al trattamento dei dati personali e/o sanitari, e/o del consenso allo svolgimento degli atti medici ordinari a tutela della salute;
- disaccordo con l'Ospite o con la figura referente, in relazione al progetto assistenziale, sanitario e riabilitativo.

In questi casi, previa comunicazione all'Ospite o a chi lo rappresenta, sarà effettuata una comunicazione al Comune di residenza dell'Ospite e all'A.T.S. della Montagna con un preavviso di almeno 30 giorni al fine di garantire la dimissione in forma assistita.

In tutti i casi sopraesposti la retta viene richiesta sino al giorno di permanenza in RSA.

In caso di dimissioni per trasferimento ad altra struttura o per rientro al domicilio viene rilasciata la necessaria documentazione al fine di garantire la continuità delle cure relative all'ospite.

SERVIZI EROGATI

SERVIZIO MEDICO

Il servizio medico si pone come finalità il mantenimento e il miglioramento dello stato di benessere e salute dell'Ospite, nel rispetto della sua dignità e volontà, attraverso:

- la presa in carico al momento dell'ingresso in RSA;
- la valutazione multidimensionale;

- la predisposizione, attraverso l'equipe multidisciplinare (infermieri, fisioterapista, animatrice e operatori socio assistenziali), di un piano di assistenza individuale che individui le azioni meglio rispondenti ai bisogni socio sanitari dell'Ospite;
- la prescrizione delle terapie necessarie e la loro periodica rivalutazione;
- l'esecuzione di accertamenti strumentali, esami di laboratorio, visite specialistiche e quant'altro sia necessario;
- la prescrizione di diete particolari;
- la prescrizione di eventuali ricoveri ospedalieri;
- la stesura ed il regolare e periodico aggiornamento del fascicolo sanitario di ogni Ospite;
- la compilazione, l'aggiornamento e la trasmissione della Scheda di Osservazione Intermedia dell'Assistenza (S.O.S.I.A);
- la comunicazione e informazione di ospiti e Familiari di riferimento;
- la gestione dei rapporti con aziende ed enti sanitari.

Il servizio medico è garantito con la presenza in struttura dei medici di struttura dal lunedì al venerdì secondo gli orari esposti in struttura e con la reperibilità durante i periodi di assenza degli stessi, garantendo così il servizio h24.

Il servizio medico opera in collaborazione con i servizi sanitari territoriali e le unità competenti dell'ATS della Montagna e dell'ASST Valtellina e Alto Lario.

Nel caso di Ospiti inseriti in posto accreditato, ma non a contratto, il medico della struttura si relaziona con il Medico di Medicina Generale dell'Ospite, che rimane il referente principale per gli aspetti sanitari, per la prescrizione di farmaci, di esami e di visite specialistiche.

SERVIZIO INFERMIERISTICO

Il personale infermieristico cura la corretta applicazione delle prescrizioni mediche, nel rispetto delle linee guida e dei protocolli adottati:

- collabora con il medico e le altre figure professionali alla predisposizione, revisione e aggiornamento del piano di assistenza individuale,
- cura, per la parte di propria competenza, l'attuazione del Piano di Assistenza Individuale prestando il dovuto supporto alle altre figure professionali;
- somministra le terapie farmacologiche, effettua medicazioni, prelievi e quant'altro inerente;
- cura la distribuzione dei pasti e l'osservanza delle tabelle dietetiche;
- cura, in collaborazione con gli operatori socio-assistenziali, l'igiene personale degli ospiti, la pulizia e l'igiene degli ambienti e delle attrezzature;
- applica le tecniche dirette alla prevenzione e cura delle piaghe da decubito;
- mantiene le relazioni con l'Ospite e i suoi Familiari di riferimento.

È presente h24; nel caso di assenza (solo per le ore notturne), è garantita la presenza di personale OSS con la reperibilità dell'infermiere.

SERVIZIO FISIOTERAPICO E DI RIABILITAZIONE

Il servizio di riabilitazione effettua interventi volti a mantenere le capacità motorie e funzionali dell'Ospite, o a recuperarle nel caso di eventi traumatici. Valuta attentamente e segnala al Direttore sanitario l'eventuale necessità di protesi ed ausili.

La fisioterapista collabora, per quanto di competenza, con il servizio medico, infermieristico, di animazione, nell'ottica di un programma di assistenza globale.

La fisioterapista in particolare attua:

- valutazione motoria e cognitiva dei nuovi ospiti;
- trattamenti individualizzati (rieducazione/riattivazione motoria, mantenimento e rinforzo delle capacità residue);
- attività motoria di gruppo;
- gestione degli ausili;
- collaborazione con gli altri servizi per l'informazione sulle corrette modalità di movimentazione dell'Ospite e sulla sua giusta postura a letto, in carrozzina o sulla poltrona.

SERVIZIO ASSISTENZIALE

Il servizio assistenziale è svolto da operatori qualificati (ASA - OSS) che si prendono cura dell'Ospite in tutte le attività di base della vita quotidiana.

Gli operatori seguono le prescrizioni definite nel piano di assistenza individuale (PAI), nel rispetto delle linee guida e dei protocolli adottati dalla RSA.

In particolare rientrano nelle competenze degli operatori addetti all'assistenza:

- la cura dell'igiene dell'Ospite;
- l'aiuto o la supervisione nella consumazione di alimenti e bevande;
- il supporto all'Ospite in tutte le operazioni della vita quotidiana;
- la sorveglianza dell'Ospite;
- la realizzazione di attività finalizzate a favorire la socializzazione ed il mantenimento delle abilità funzionali;
- il controllo e la variazione delle posture, l'assistenza nella mobilizzazione;
- la pulizia degli ambienti, degli arredi e delle attrezzature;
- la partecipazione a lavori di gruppo e di équipe, la collaborazione con le altre figure professionali per assicurare un'assistenza globale dell'Ospite.

SERVIZIO DI ANIMAZIONE

Il servizio di animazione finalizza i propri interventi alla valorizzazione della persona, analizzando i bisogni e gli interessi specifici di ognuno, ed alla prevenzione del decadimento cognitivo.

Il servizio stimola l'attività relazionale tra gli ospiti.

L'animatore partecipa, per quanto di propria competenza, alla stesura del piano di assistenza individuale. L'attività del servizio di animazione prevede:

- valutazione dei nuovi ospiti nella fase di inserimento in struttura;
- iniziative ludico-ricreative (feste a tema, tombolate, gite, etc.);
- iniziative di socializzazione in collaborazione con soggetti esterni (es. associazione anziani, oratorio);
- laboratori di terapia occupazionale
- interventi individualizzati.

SERVIZIO DI RISTORAZIONE

Il Servizio è appaltato ad una ditta esterna specializzata nel settore della ristorazione collettiva. La cucina è collocata all'interno della struttura.

LAVANDERIA E GUARDAROBA

Il servizio di lavanderia è appaltato ad una ditta esterna, mentre il servizio di guardaroba è svolto internamente senza oneri aggiuntivi per l'Ospite.

FARMACI E PRESIDI PER INCONTINENTI

Agli Ospiti inseriti in posto accreditato e a contratto vengono forniti farmaci, presidi per l'incontinenza, gas medicali (per ospiti in ossigenoterapia), mentre la fornitura degli stessi per gli ospiti inseriti in posto accreditato, ma non contrattualizzato, rimane a carico dell'ospite.

TRASPORTO SOCIALE

I trasporti da e verso la struttura sono a carico dell'Ospite.

In casi particolari, e previo accordo con la Direzione, la RSA può mettere a disposizione il proprio mezzo di trasporto, avvalendosi anche di personale volontario.

ASSISTENZA SPIRITUALE

L'Assistenza religiosa cattolica è curata dai sacerdoti delle Parrocchie locali.

Presso la cappella della residenza viene celebrata saltuariamente la Santa Messa.

GIORNATA TIPO

Orari	Attività
6.30 - 9.15	Igiene ed alzata – colazione
9.15 - 11.30	Deambulazione assistita – attività motoria e fisioterapica Animazione, socializzazione e terapia occupazionale
11.30 / 12.45	Pranzo (1° turno – 2° turno)
12.45 - 17.00	Riposo pomeridiano Deambulazione assistita – attività motoria e fisioterapica Animazione, socializzazione e terapia occupazionale
15.30	Merenda
17.30 / 19.00	Cena (1° turno – 2° turno)
20.00	Riposo notturno

VISITE AGLI OSPITI

La visita agli Ospiti da parte di familiari/figure giuridiche di riferimento è consentita, nel rispetto della tranquillità e della privacy degli ospiti e delle attività quotidiane svolte dagli operatori.

Le visite presso le camere da letto sono consentite secondo quanto stabilito dalla Direzione sanitaria.

USCITE SUL TERRITORIO

Gli ospiti possono liberamente uscire previa comunicazione al personale infermieristico in turno.

CORRISPONDENZA.

La RSA effettua il servizio di custodia della posta. Tutta la posta indirizzata all'Ospite che perviene alla RSA viene custodita nell'Ufficio di Segreteria e consegnata all'Ospite stesso, ai parenti o alla persona designata. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la corrispondenza smarrita o non ritirata.

RETTA

La retta attuale è la seguente:

- 1.700 €/mese per il posto accreditato e a contratto (variata da febbraio 2026);
- 2.400 €/mese per il posto accreditato non a contratto in camera doppia (variata da giugno 2026)
- 2.900 €/mese per il posto accreditato non a contratto in camera singola (variata da giugno 2026)

Per i soggiorni inferiori ai 60 giorni, è previsto il pagamento di una retta giornaliera pari ad € 96,00. Annualmente viene rilasciata agli ospiti l'apposita dichiarazione delle spese sanitarie prevista dalla normativa in corso. Tale documento viene consegnato in via preferenziale tramite posta elettronica o brevi manu.

Per il posto accreditato e a contratto

1) sono **compresi** nella retta:

- + Servizio medico
- + Servizio infermieristico
- + Servizio fisioterapico e di riabilitazione
- + Servizio assistenziale
- + Servizio di animazione e terapia occupazionale
- + Assistenza spirituale
- + Servizio di ristorazione
- + Lavanderia e guardaroba
- + Fornitura di farmaci e ausili per incontinenti
- + Fornitura di prodotti per l'igiene personale
- + Acqua minerale e vino ai pasti
- + Manicure e Pedicure (non curativi, effettuati dal personale dedicato all'assistenza)

2) **non** sono **compresi** nella retta:

- + Trasporti da e verso ospedali per visite specialistiche o esami (il costo è definito dalla ditta di trasporto a cui ci si rivolge)
- + Rinnovo del guardaroba personale
- + Prodotti personali, quali protesi o altro per la cura della propria persona che sia richiesto dall'Ospite
- + Podologo/Parrucchiere (il costo è definito dall'attività commerciale a cui ci si rivolge)
- + Assistenza ad personam (l'importo del contributo viene comunicato di volta in volta con adeguato anticipo, in base alle prestazioni richieste)
- + Spese personali

Per il posto accreditato non a contratto:

1) sono **compresi** nella retta:

- + Servizio medico (il riferimento rimane il proprio MMG)
- + Servizio infermieristico
- + Servizio fisioterapico e di riabilitazione
- + Servizio assistenziale
- + Servizio di animazione e terapia occupazionale
- + Assistenza spirituale

- ✚ Servizio di ristorazione
- ✚ Lavanderia e guardaroba
- ✚ Fornitura di prodotti per l'igiene personale
- ✚ Acqua minerale e vino ai pasti
- ✚ Manicure e Pedicure

2) **non** sono **compresi** nella retta:

- ✚ Fornitura di farmaci e ausili per incontinenti
- ✚ Trasporti da e verso ospedali per visite specialistiche o esami (il costo è definito dalla ditta di trasporto a cui ci si rivolge)
- ✚ Rinnovo del guardaroba personale
- ✚ Prodotti personali, quali protesi o altro per la cura della propria persona che sia richiesto dall'Ospite
- ✚ Podologo/Parrucchiere (il costo è definito dall'attività commerciale a cui ci si rivolge)
- ✚ Assistenza ad personam (l'importo del contributo viene comunicato di volta in volta con adeguato anticipo, in base alle prestazioni richieste)
- ✚ Spese personali

TUTELA E PARTECIPAZIONE

Viene garantita la funzione di tutela dei diritti delle persone assistite attraverso la possibilità di sporgere reclami su eventuali disservizi che si dovessero presentare durante l'inserimento in Struttura. La RSA provvede inoltre annualmente alla richiesta di compilazione del questionario di soddisfazione degli ospiti e dei loro Familiari, come da allegato alla Carta dei Servizi. I risultati vengono elaborati dalla Segreteria ed esposti in bacheca o pubblicati sul sito della Fondazione. Eventuali criticità sono esaminate dal Direttore Generale e riportate al C.d.A. con indicazione delle modalità con cui superarle e gli opportuni piani di miglioramento.

PROCEDURA PER IL RECLAMO

Gli utenti, i loro familiari, le figure giuridiche di riferimento possono presentare osservazioni, opposizioni o reclami contro atti o comportamenti che negano o limitano la fruibilità del servizio. Tale diritto può essere esercitato mediante:

- segnalazione tramite apposito modulo (All.3)
- segnalazione telefonica, via fax o e-mail alla Direzione della Fondazione;
- richiesta di colloquio con il Presidente della Fondazione.

Le osservazioni, le opposizioni e i reclami devono essere presentate entro 30 giorni dal momento in cui l'interessato è venuto a conoscenza di atti o comportamenti impropri all'interno del servizio. Entro successivi 30 giorni, la Direzione o il Presidente della Fondazione comunicherà all'interessato le misure prese per la soluzione del problema.

Qualora la risposta non sia soddisfacente l'utente, o le persone citate al primo punto, possono presentare, con le medesime modalità di cui sopra, istanza di riesame del reclamo.

TUTELA DELLA PRIVACY

Tutti gli operatori sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni riguardanti le condizioni di salute dell'Ospite, fornendole solo a lui direttamente o ai soggetti indicati dallo stesso al momento dell'ingresso.

Al momento dell'ingresso in RSA viene consegnata all'Ospite informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente e viene richiesto il consenso alla trattazione dei propri dati sensibili, limitatamente alle esigenze funzionali della RSA.

IDENTIFICAZIONE PERSONALE

Tutto il personale operante presso la struttura è reso conoscibile mediante il nome e cognome posto sulla divisa, sulla quale è identificabile anche il profilo professionale. Per rendere facilmente riconoscibili gli operatori le divise presentano inserti colorati:

- rosso per gli infermieri
- blu per il personale assistenziale (ASA e OSS)
- giallo per l'educatore
- verde per il fisioterapista
- bianco per gli addetti alle pulizie

ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SOCIO-SANITARIA

La richiesta della documentazione socio-sanitaria deve essere resa in forma scritta: può essere inviata al seguente indirizzo mail info@fondazionesiccardi.it o consegnata brevi manu presso la segreteria della RSA.

La RSA si riserva la facoltà di richiedere il pagamento della suddetta documentazione.

Aggiornamento 03.06.2026