

Fondazione Opera Pia
DELBARBA MASELLI DANDOLO
CENTRO SOCIALE ASSISTENZA POLIVALENTE
E.T.S.

“REGOLAMENTO DI OSPITALITA”

Approvato con deliberazione n. 38 del 5 giugno 2014

Revisione del 19/01/2018

Revisione del gennaio 2020

Revisione del gennaio 2024

Revisione Luglio 2025

Revisione Marzo 2026



REGOLAMENTO DI OSPITALITA'

Indice

ART. 1	FINALITA' DELLA STRUTTURA
ART. 2	DESTINATARI
ART. 3	SERVIZI EROGATI
ART. 4	ORGANIZZAZIONE , STILE DI VITA E DI COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELLA RESIDENZA
ART. 5	CRITERI DI ACCOGLIENZA.
ART. 6	MODALITA' DI INGRESSO
ART. 7	ACCOGLIMENTI TEMPORANEI
ART. 8	ASSENZE TEMPORANEE E CONSERVAZIONE DEL POSTO
ART. 9	DIMISSIONE DALLA STRUTTURA
ART. 10	ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DELL'OSPITE ACCREDITATO
ART.11	ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO OSPITE SU POSTO DI SOLLIEVO
ART. 12	VESTIARIO E DOTAZIONE PERSONALE
ART. 13	CUSTODIA VALORI
ART. 14	DIVIETI ED ORARI
ART. 15	RETTE DI OSPITALITA – POSTI LETTO ACCREDITATI E DI SOLLIEVO
ART. 16	DECESSO DELL'OSPITE
ART. 17	GARANZIE
ART. 18	ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLA STRUTTURA
ART. 19	ORGANI CONSULTIVI
ART. 20	LA CARTA DEI SERVIZI
ART. 21	IL RUOLO DEL VOLONTARIATO
ART. 22	ASSISTENZA PRIVATA
ART. 23	NORME DI SICUREZZA
ART. 24	NORME TRANSITORIE E FINALI



REGOLAMENTO DI OSPITALITA'

ART. 1- FINALITA' DELLA STRUTTURA:

1. La Residenza Sanitaria Assistenziale di Adro è una struttura di accoglienza residenziale con finalità socio-sanitarie assistenziali esclusivamente per anziani non autosufficienti affetti da differenti patologie;
2. La R.S.A. è ubicata nell'edificio dell'ex Ospedale Civile di Adro (BS) in Via Cairoli n. 29;
3. La Fondazione persegue i propri obiettivi, senza distinzione di nazionalità, cultura, razza, sesso, censo, condizione sociale e politica.
4. La Fondazione si impegna a operare in un'ottica di soddisfazione del cliente, in particolare dell'ospite, l'attenzione quindi non è diretta solamente alla fornitura del servizio ma anche al miglioramento continuo dell'assistenza.
5. I Principi ed i valori di riferimento di ispirazione per i programmi di gestione della struttura sono: ***Eguaglianza, Imparzialità, Continuità dell'organizzazione, il diritto di scelta, Equità, Efficacia ed Efficienza.***

ART. 2 – DESTINATARI :

1. La struttura è destinata all'accoglienza di persone non autosufficienti in situazioni fisiche, sociali e familiari di difficoltà, per le quali sia stata accertata l'impossibilità di permanere nell'ambito familiare e di usufruire di servizi di assistenza domiciliare alternativi al ricovero in strutture residenziali.
2. E' rivolta prevalentemente all'accoglienza di persone anziane ultrasessantacinquenni, con possibilità di accoglimento anche di soggetti al di sotto dei 65 anni di età di cui sia riconosciuta la necessità del ricovero.
3. Non possono essere accolti soggetti portatori di patologie ritenute non congrue o incompatibili con le finalità socio-assistenziali della struttura, con la tipologia dei servizi offerti o con la vita di comunità.
4. La capacità ricettiva della struttura è di n. 101 posti, di cui n. 6 posti destinati a ricoveri di sollievo;
5. Nell'ambito della totalità dei 101 posti letto vi è una ripartizione, distribuita nel modo seguente :
 - n.95 posti sono accreditati dalla Regione Lombardia, il cui ingresso viene effettuato attingendo ad una lista unica riferita all'ASST di Zona. Le condizioni di effettivo accoglimento e/o di permanenza nella struttura degli ospiti, vengono accertate in sede di U.V.M.D.(unità di valutazione multi dimensionale) tenendo conto delle caratteristiche e dell'organizzazione della struttura e della effettiva assistenza sanitaria erogata dalla stessa.
 - n.6 posti denominati "posti di sollievo" il cui utilizzo è a tempo determinato e precisamente per un massimo di mesi 4 prorogabili eventualmente per esigenze motivate per altri 4 mesi.
I n. 6 posti sono gestiti direttamente dalla Fondazione mediante lista di prenotazioni, raccolta direttamente dalla R.S.A. ;



REGOLAMENTO DI OSPITALITA'

6. Per un'efficace organizzazione generale e logistica, la struttura può prevedere un'articolazione interna anche per "moduli organizzativi", sulla base della tipologia degli ospiti e del diverso livello di intensità assistenziale necessario.

ART. 3- SERVIZI EROGATI:

1. La R.S.A. eroga le seguenti tipologie di servizi:

- Cura dell'igiene della persona;
- Assistenza per il soddisfacimento dei bisogni primari della persona;
- Lavanderia, stireria e guardaroba;
- Pulizia e gestione igienico –sanitaria degli ambienti. Il personale assistenziale provvede periodicamente al riordino degli armadi e alla pulizia dei comodini.
- Ristorazione ;
- Attività di animazione e di socializzazione;
- Assistenza spirituale.

2. L'assistenza sanitaria viene garantita mediante la presenza o reperibilità ,24 ore su 24 ,da medici e Infermieri professionali .

Le prestazioni di assistenza sanitaria riguardano:

- L'assistenza medica generica;
- I ricoveri ospedalieri e le visite mediche specialistiche;
- L'assistenza infermieristica;
- La fisioterapia e la riabilitazione;

3. L'Assistenza agli ospiti viene fornita sulla base di "Piani individuali", che definiscono gli obiettivi sociali, sanitari e riabilitativi da perseguire e le azioni per il loro raggiungimento. Tali piani vengono periodicamente aggiornati tenendo conto dell'esito del periodo iniziale di inserimento nella struttura e dell'evoluzione nel tempo della situazione complessiva della persona e del livello di intensità del bisogno assistenziale e sanitario.

ART. 4 – CRITERI DI ACCOGLIENZA

Le richieste di ricovero per i posti accreditati dalla Regione Lombardia devono essere presentate all'U.V.M.D. (unità di valutazione multi dimensionale) dell'ASST a cui fa riferimento il richiedente o all'Assistente Sociale del proprio Comune di residenza .

Mentre per i posti di sollievo, la richiesta di ingresso deve essere presentata direttamente alla struttura , con apposita modulistica a disposizione presso gli uffici amministrativi .

1. Ai fini dell'accoglienza nella R.S.A. per i posti accreditati, vengono definiti i seguenti criteri generali:

hanno la precedenza :

- I cittadini residenti nel Comune di Adro,



REGOLAMENTO DI OSPITALITA'

- I degenti occupanti posti di sollievo che abbiano espresso la volontà per un ricovero definitivo e presenti nella lista d'attesa gestita dall'ASST di riferimento, in base al punteggio.
 - I cittadini con residenza nei Comuni dell'ASST a cui fa riferimento la Fondazione;
2. Nell'ambito dei citati criteri generali le priorità di ingresso nella R.S.A. vengono definite a seguito dell'urgenza e della valutazione dell'intensità del bisogno assistenziale della persona, effettuata sulla base dei seguenti elementi:
- Grado di non autosufficienza (espresso dal punteggio delle schede di valutazione in uso);
 - Situazione sociale e relazione (espressa dal punteggio definito nella relazione del servizio sociale dei Comuni e che prende in esame i seguenti aspetti):
 - grado di autonomia –dipendenza della persona nell'assolvimento dei bisogni primari ;
 - la situazione riguardante i rapporti socio -famigliari;
 - la situazione abitativa;
 - la rete dei servizi di assistenza domiciliare attiva o attivabile ;
3. Il punteggio complessivo dei due elementi di valutazione esprime il livello di intensità del bisogno assistenziale e di urgenza ai fini dell'ingresso nella R.S.A. definendo l'ordine progressivo di collocazione del richiedente nelle rispettive “ liste di attesa”. Liste gestite dall'ASST di riferimento .
4. La lista di attesa viene aggiornata periodicamente (con frequenza mensile) tenendo conto delle nuove domande intervenute e , per le domande già inserite in lista di attesa, della eventuale necessità (tenendo conto del periodo di tempo trascorso dalla prima valutazione della domanda) di ulteriori accertamenti o verifiche di aggiornamento della condizione di autosufficienza o della situazione sociale e relazionale della persona.

ART. 5 – ORGANIZZAZIONE , STILE DI VITA E COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA :

1. Ogni ospite ha il diritto di vivere liberamente all'interno della R.S.A. , esprimendo la propria personalità. La sua libertà di azione trova il solo limite nella libertà degli altri ospiti e nell'osservanza delle regole di comportamento e di civile convivenza indispensabili per il corretto svolgimento della vita comunitaria nella struttura.
2. Giornata tipo dell'ospite :
- ore 6,30= *sveglia-toilette personale individuale o assistita;*
ore 8,00 = *colazione (per chi ne avesse bisogno c'è l'aiuto degli operatori ASA);*
ore 9,00-11,30= *mobilizzazione, visite mediche , terapie e medicazioni, idratazioni, ginnastica di gruppo nei giorni di lunedì, mercoledì, venerdì, fisioterapia individuale , animazione di gruppo ed individuale o in*



REGOLAMENTO DI OSPITALITA'

piccoli gruppi;
ore 12,00 = *pranzo con menu' variato e diete personalizzate ;*
ore 13,00/15,30 = *riposo*
ore 15,00/18,00 = *psicomotricità, fisioterapia individuale, terapie, animazione in medio e grande gruppo (feste, laboratori, giochi ecc.), merenda visite amici , parenti.*
ore 18,00 = *cena con menu' variato e diete personalizzate;*
ore 19,30-21,30 = *rientro in camera dell'ospite ;*

3. Con l'autorizzazione del responsabile , ciascun ospite può arredare le stanze con quadri e fotografie e detenere apparecchi radiofonici e televisivi per rendere confortevole la propria stanza e gradevole la permanenza nella R.S.A.

ART. 6 – MODALITA' DI INGRESSO:

1. L'accoglienza nella struttura avviene a seguito di libera scelta della persona , se coinvolgibile , o dei suoi famigliari o su richiesta dell'Assistente Sociale del Comune di residenza nel caso in cui la persona sia priva di famigliari di riferimento .
2. Il ricorso al servizio di accoglienza residenziale in struttura può avvenire nei casi in cui sia stata accertata l'effettiva impossibilità di mantenimento della persona (con il sostegno e supporto della rete dei servizi di assistenza domiciliare) nel suo ambiente di vita.
3. L'accoglienza nella struttura può essere temporanea o definitiva.
4. La Fondazione utilizza strumenti di comunicazione diretti a fornire adeguate informazioni inerenti le condizioni e le modalità di ingresso e di permanenza nella struttura, con l'obiettivo di perseguire la qualità del rapporto con l'utente e il familiare anche nella fase di accesso al servizio.
5. L'informazione preventiva è rivolta anche agli operatori della rete dei servizi sociali sul territorio , in modo da rendere note le condizioni e le modalità di ingresso agli eventuali richiedenti non residenti ad Adro.
5. La responsabilità del processo di raccolta , di valutazione delle domande di ingresso nella R.S.A. e di definizione delle liste di attesa è di spettanza dell'ASST di riferimento, attraverso apposito sportello del Servizio Sociale Professionale.
L'assistente sociale del citato servizio cura i rapporti con gli utenti , acquisendo le necessarie autorizzazioni e informazioni e svolgendo gli accertamenti necessari per la valutazione del bisogno assistenziale, quali:
 - a. Colloqui con l'utente ed i suoi famigliari; acquisizione di informazioni presso i medici e le strutture sanitarie o socio-sanitarie di riferimento;
 - b. Visite domiciliari;
 - c. Richiesta di attivazione dell'U.V.M.D. per l'accertamento della condizione di autosufficienza o di non autosufficienza;



REGOLAMENTO DI OSPITALITA'

-
- d. Ogni altro tipo di accertamento e verifica ritenuto utile;
 - e. Stesura della relazione sociale sulle condizioni psico-fisiche e relazionali;
 - f. Partecipazione all'U.V.M. D.;
6. L'unità di Valutazione Multi Dimensionale attivata presso il Distretto Sanitario di riferimento è l'equipe multi-disciplinare attraverso la quale si realizza la programmazione integrata degli interventi di assistenza agli anziani .
 7. L'U.V.M.D. rappresenta pertanto la sede principale per la definizione ,attraverso l'esame delle informazioni sociali e sanitarie e l'utilizzo di strumenti di valutazione validati e riconosciuti , dei possibili percorsi socio - sanitari per perseguire l'obiettivo della massima qualità di vita consentita dalle condizioni psico-fisiche della persona e dalle risorse disponibili .
Nell'ambito di tali percorsi l'accoglienza nella R.S.A. costituisce una delle possibili soluzioni attivabili nel caso in cui sia stata accertata l'impossibilità per la persona di permanere nell'ambito familiare e di usufruire di servizi di assistenza domiciliare alternativi al ricovero in strutture residenziali.
 8. In sede di U.V.M.D. viene valutata anche l'idoneità della struttura rispetto alle problematiche di assistenza socio-sanitaria derivanti dalle condizioni psico-fisiche della persona. Non possono essere accolte persone portatrici di patologie non congrue con l'organizzazione e con la tipologia di servizi offerti dalla struttura o incompatibili con la normale convivenza di vita all'interno della struttura.
 9. la gestione amministrativa e contabile del processo di ingresso dell'ospite nella struttura è curata dall'Ufficio Amministrativo della Fondazione.
 10. Lo strumento di riferimento per la gestione degli ingressi , nel caso di disponibilità di posti , è costituito dalla " lista di attesa" e dai relativi aggiornamenti periodici, predisposti dall'A.S.S.T. di riferimento.
 11. L'Ufficio amministrativo della Fondazione cura gli adempimenti amministrativi e contabili riguardanti il rapporto con l'utente , con i suoi familiari e con gli Enti ed Istituzioni di riferimento riguardanti:
 - a. L'acquisizione della documentazione amministrativa necessaria per l'ingresso (contratto di ingresso e relative comunicazioni disposte dalle normative vigenti);
 - b. La gestione contabile delle rette e dei relativi pagamenti , sulla base delle giornate di degenza e / o occupazione posto letto;
 - c. La gestione delle garanzie di pagamento della retta.

ART. 7- ACCOGLIMENTI TEMPORANEI :

1. E' prevista la possibilità di ricoveri temporanei di sollievo, minimo un mese per un massimo di 4 mesi prorogabili per ulteriori 4 mesi.
Questo servizio è stato determinato dalla necessità di rispondere ad una crescente richiesta di sostegno, sia alle famiglie che scelgono di assistere a casa il proprio parente anziano e che in un determinato momento dell'anno necessitano di un



REGOLAMENTO DI OSPITALITA'

periodo di sollievo, sia all'anziano solo per il quale si riducono i supporti assistenziali nel periodo delle vacanze .

ART. 8 – ASSENZE TEMPORANEE E CONSERVAZIONE DEL POSTO :

1. L'ospite che desideri assentarsi per qualche giorno dalla struttura dovrà darne comunicazione preventiva al Responsabile Sanitario indicando la durata dell'assenza ed il termine previsto di rientro.
2. Nel caso di ricovero ospedaliero e ogni altra eventuale assenza verrà conservato il diritto al posto –letto con obbligo di pagamento della retta di ospitalità.

ART. 9 – DIMISSIONE DALLA STRUTTURA:

1. La dimissione dalla R.S.A può avvenire per:
 - Volontà dell'ospite o dei suoi familiari;
 - Accertamento di patologie ritenute non congrue con l'organizzazione e con la tipologia di servizi offerti dalla struttura;
 - Problematiche comportamentali dell'ospite non compatibili con la normale vita comunitaria della struttura ;
 - Per insolvenza del pagamento della retta di degenza;
2. Le dimissioni volontarie , con un preavviso di 15 giorni, devono essere comunicate per iscritto dall'ospite o dal suo familiare. Il preavviso è stabilito in 3 giorni nel caso di trasferimento in altra struttura residenziale .All'ospite dimesso viene rilasciata una relazione di dimissione, in cui vengono evidenziati lo stato di salute , i trattamenti effettuati, le eventuali necessità successive e tutte le informazioni utili al proseguimento del percorso assistenziale.
3. La Fondazione su proposta del Responsabile Sanitario, potrà disporre immediatamente la procedura di dimissione dell'Ospite oppure l'inoltro presso centri ospedalieri nel caso le condizioni di quest'ultimo fossero tali da non permettere l'erogazione della dovuta assistenza o presentassero pericoli o rischi per gli altri ospiti, fra le quali :
 - accertamento di particolari patologie ritenute non congrue con l'organizzazione e con la tipologia dei servizi offerti dalla struttura;
 - problematiche comportamentali dell'ospite non compatibili con la normale vita comunitaria della RSA..
4. L'avvio del procedimento di dimissione, (predisposto dalla direzione) viene comunicato per iscritto all'ospite o ai suoi familiari di riferimento per consentirne la partecipazione e il contraddittorio con gli stessi.

ART. 10 – ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DELL'OSPITE ACCREDITATO:

1. L'inserimento della persona nella struttura viene seguito dal Responsabile Sanitario adottando tutte le misure necessarie per la gestione di questa fase “ critica”, che



REGOLAMENTO DI OSPITALITA'

rappresenta per la persona un momento di distacco dall'ambiente di vita e di inserimento in uno nuovo.

2. Al momento dell'ingresso l'ospite , ove possibile , deve essere accompagnato da un familiare o da una persona di riferimento alle quali vengono fornite le informazioni necessarie per favorire il mantenimento del contatto con i familiari (orari di visita , orari di funzionamento ed accessibilità alla struttura , assegnazione delle stanze, visita degli spazi di uso comune , ecc.) e il graduale “ ambientamento” della persona.
3. E' previsto un periodo iniziale di “ osservazione “ per approfondire la conoscenza dell'ospite e dei suoi bisogni socio-assistenziali, durante il quale vengono valutate le prime reazioni ed i comportamenti nel nuovo ambiente di vita e per poter definire gli eventuali interventi di adeguamento dei piani assistenziali individuali.
4. La R.S.A. utilizza strumenti di “ monitoraggio interno” del comportamento dell'ospite per poter migliorare la qualità dei servizi offerti ed aggiornare nel tempo i piani individuali di assistenza , adeguandoli all'evoluzione della situazione socio-sanitaria della persona.

ART. 11 – ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DELL'OSPITE SU POSTO DI SOLLIEVO :

Per quanto concerne l'accoglienza degli ospiti di sollievo, si utilizzano le stesse modalità dell'ospite accreditato, con la variante che l'ospite ricoverato su posto di sollievo resta in carico al proprio medico di base, il quale sarà responsabile del progetto sanitario. Al degente verrà comunque garantita all'interno della struttura 24 ore al giorno l'assistenza necessaria, mentre per la prescrizione dei farmaci, sarà indispensabile recarsi dal proprio medico di famiglia. I farmaci dovranno essere consegnati direttamente al personale infermieristico.

E' fatto divieto consegnare i farmaci direttamente all'ospite.

ART. 12 – VESTIARIO E DOTAZIONE PERSONALE:

1. Al momento della comunicazione di disponibilità del posto e di accoglienza nella struttura viene fornito all'ospite o ai suoi familiari:
 - L'elenco minimo della dotazione di indumenti personali necessari , ai quali dovrà essere applicata , a cura dei familiari , l'apposita etichetta numerica di identificazione per evitare il rischio di smarrimento;
 - L'elenco dei documenti personali e sanitari (carta identità , codice fiscale, tessera sanitaria, prescrizioni, certificati medici, analisi cliniche e diagnostiche , scheda di accesso compilata dall'ASST);
2. La Fondazione mette a disposizione degli ospiti, gratuitamente, il servizio di lavanderia interna. Non si effettuano lavaggi a secco.



REGOLAMENTO DI OSPITALITA'

3. La sostituzione degli indumenti personali deteriorati o non più utilizzabili è a carico dell'ospite e dei suoi famigliari.
4. In caso di ammanchi della biancheria o del vestiario l'Ente si impegna ad effettuare le verifiche del caso, ma declina ogni responsabilità per i capi di abbigliamento che andassero smarriti o sciupati perché troppo logori o per altre cause. (indumenti in lana)

ART. 13 – CUSTODIA VALORI:

- 1- L'ente non si assume alcuna responsabilità in relazione ad oggetti e valori di proprietà degli ospiti o dei famigliari, non specificatamente affidati all'Ente stesso;
 - 2- Nell'eventualità che gli ospiti o i famigliari decidano di depositare denaro od oggetti di valore, la Direzione si riserva comunque di decidere in merito.
 - 3- In caso di decesso dell'ospite, gli oggetti e il denaro tenuto in custodia saranno restituiti ai legittimi eredi, previa presentazione di idonea documentazione.
 - 4- Gli oggetti smarriti da ignoti e ritrovati all'interno dell'Ente sono tenuti in custodia.
 - 5- In caso di furto, l'ospite darà tempestiva comunicazione alla Direzione. Ferma restando l'autonoma volontà di ospiti e famigliari, l'Ente si riserva comunque l'opportunità di stendere denuncia alle autorità competenti.
- E' comunque consigliato all'ospite di non tenere con sé oggetti di valore o somme di denaro eccedenti i minimi bisogni personali. Di norma le somme di denaro degli assistiti, dovranno essere gestiti dall'ospite o dai famigliari.

ART. 14 – DIVIETI ED ORARI :

Gli ospiti e i famigliari si impegnano a :

- Osservare le regole di buon comportamento e rispetto della vita di comunità;
- Osservare le regole di ordine e igiene dell'ambiente;
- Mantenere in buono stato l'alloggio e le apparecchiature che vi si trovino installate, nonché adeguarsi alle disposizioni della RSA al fine di garantirne la perfetta utilizzazione;
- Segnalare all'Ente l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature dell'alloggio;
- A non fare riparare o manomettere le attrezzature da parte di persone non autorizzate dalla Direzione;
- A risarcire l'Ente per qualunque danno eventualmente arrecato.

Agli ospiti e famigliari è fatto divieto di:

- Portare agli ospiti medicinali e/o integratori, pomate ecc..
- portare agli ospiti cibi e bevande.
- portare nelle camere e negli altri locali della struttura oggetti che possono costituire pericolo, ingombro o disturbo o tenere animali di qualsiasi tipo;



REGOLAMENTO DI OSPITALITA'

- usare apparecchi e strumenti per il riscaldamento o per cucinare (fornelli e stufe di qualsiasi genere, ferri da stiro ecc.) o apparecchi rumorosi che possano arrecare disturbo agli altri;
- gettare immondizie o acqua fuori dalla finestra;
- vuotare nel water, bidet, lavabo, qualsiasi materia grassa e di altra natura, tale da otturare o nuocere al buon stato degli stessi.

♦ In ogni locale della R.S.A. vige il divieto di fumare.

♦ non sono ammessi animali all'interno della RSA.

♦ Per tutta l'area all'interno dei cancelli vige il Divieto di Sosta.

♦ Per il rispetto della privacy degli Ospiti, è vietato accedere alle stanze di degenza, l'ingresso in stanza è consentito qualora il proprio congiunto rimanga a letto per esigenze sanitarie. Il familiare che desidera riordinare l'armadio del proprio congiunto è cortesemente invitato ad avvisare il personale assistenziale (Capo nucleo).

Accessibilità alla struttura:

L'orario di visita agli ospiti della Fondazione O.P. Delbarba Maselli Dandolo ONLUS è **dalle 8:00 alle 20:00**, sebbene si consiglia di **evitare**:

- gli orari dell'assistenza diretta e riposo all'ospite, ovvero dalle 8:00 alle 9:00, dalle 14:00 alle 15:30 e dalle 19:00 alle 20:00 (eccetto parenti lavoratori)
- gli orari dei pasti, ovvero le 11:45 e le 17.45.

E' comunque possibile soggiornare negli ambienti comuni, quali veranda, bar o salottini comuni.

Diverse disposizioni possono tuttavia essere adottate dal Direttore/Responsabile Sanitario in conformità a precise indicazioni normative per la gestione di situazioni eccezionali quali ad esempio una Pandemia.

ART. 15 – RETTE DI OSPITALITA' – POSTI LETTO ACCREDITATI E DI SOLLIEVO:

1. L'ammontare della retta giornaliera di ospitalità viene determinata annualmente dal Consiglio di Amministrazione, in sede di definizione delle tariffe per i servizi a domanda individuale.
2. La retta di ospitalità, per gli ospiti residenti nel Comune di Adro da almeno 5 anni è ridotta in base agli introiti dovuti dalle rendite patrimoniali. Per la stanza singola viene praticata una maggiorazione di €. 10,00 die (*modificabile in base alla determinazione annuale della retta, come precisato al comma 1*).



REGOLAMENTO DI OSPITALITA'

3. La retta di ospitalità consente di usufruire dei servizi offerti dalla struttura, ad esclusione delle seguenti tipologie di spese, i cui oneri sono a carico dell'ospite o dei suoi famigliari civilmente obbligati:
 - Visite specialistiche a pagamento;
 - Visite e cure odontoiatriche;
 - Spese per prestazioni e servizi aggiuntivi a richiesta dell'ospite (bar, parrucchiere, podologo) ;
 - Per gli ospiti su posto letto di sollievo la retta non comprende: spese per presidi per l'incontinenza, spese per i farmaci, spese per materiale di medicazione e gas medicale;
4. Le rette vengono calcolate a giorni interi di effettiva presenza, con obbligo di pagamento entro il giorno 10 del mese di riferimento . Nel computo della giornata di presenza vengono sempre calcolati:
 - il giorno di ingresso e, qualora, il contraente richieda una specifica prenotazione del posto, il pagamento decorrerà dalla data dell'effettiva prenotazione;
 - il giorno di uscita più 2 giorni per le pratiche amministrative e di chiusura del fascicolo ;
 - non sono previste riduzioni della retta giornaliera in caso di assenza per ricovero ospedaliero, rientro in famiglia temporaneo o assenze di qualsiasi altro genere.

ART. 16 – DECESSO DELL'OSPITE

In caso di decesso dell'ospite, sarà cura della residenza attraverso la propria organizzazione , provvedere:

- a) alla toilette ed alla vestizione della sola biancheria intima;
- b) al trasporto della salma nella sala del commiato presente al piano seminterrato della struttura;

servizio funebre: per il servizio funebre i parenti , con libera scelta potranno avvalersi delle prestazioni di imprese operanti nel settore. In qualsiasi caso il rapporto contrattuale sarà instaurato tra l'Impresa ed il Contraente , i quali si assumeranno in proposito ogni qualsiasi responsabilità manlevando la residenza, che resterà assolutamente estranea al rapporto contrattuale stipulato.

ART. 17 – GARANZIE

1. Al momento dell'ingresso nella R.S.A. l'ospite o i suoi famigliari devono impegnarsi al pagamento delle rette di ospitalità e delle spese di assistenza per tutto il periodo di permanenza nella struttura mediante la sottoscrizione del contratto di assistenza socio-sanitaria;



REGOLAMENTO DI OSPITALITA'

2. A tal fine a favore della Fondazione dovrà essere versata una cauzione per un importo pari ad una mensilità della retta di ospitalità;
 - Su detta garanzia la Fondazione può rivalersi direttamente nel caso di inadempimento da parte dei soggetti obbligati, delle prestazioni di pagamento delle rette di ospitalità e delle spese di assistenza dovute.
Al termine del periodo di permanenza dell'ospite nella struttura detta garanzia viene svincolata con restituzione agli aventi diritto previo pagamento da parte degli stessi di tutto quanto dovuto a saldo finale.
3. Nel caso in cui i redditi dell'ospite non siano sufficienti a coprire la spesa per la retta di ospitalità e per le spese di assistenza e sia privo di famigliari civilmente obbligati o gli stessi siano inadempienti nell'obbligo di assistenza; la domanda di contributo dovrà essere presentata dal Comune di provenienza corredata da apposito atto con il quale l'Ente locale dispone il ricovero ed assume a proprio carico tutti i relativi oneri economici.

ART. 18 – ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLA STRUTTURA:

1. La struttura è una residenza ad utenza diversificata rivolta principalmente all'ospitalità di anziani non autosufficienti. Fornisce prestazioni di tipo assistenziale, alberghiero e di socializzazione-animazione contestualmente a prestazioni di carattere sanitario e riabilitativo.
2. La struttura funziona in modo permanente nell'arco delle 24 ore, per l'intera settimana e per tutto l'anno. La struttura opera con personale professionalmente qualificato ed in possesso di idonei requisiti e competenze (qualifiche professionali , corsi di formazione , esperienze lavorative).
3. La gestione dei servizi per il funzionamento della struttura è affidata al Direttore della Fondazione.
4. Le funzioni di coordinamento tecnico e di controllo operativo delle attività e dei servizi all'interno della struttura sono svolte dalla figura professionale di "Responsabile Sanitario ". In qualità di referente tecnico il " Responsabile Sanitario" ha il compito di gestire , in forma controllata e coordinandosi con il Coordinatore e/o Capo nucleo , le attività relative al funzionamento della struttura. Le modalità operative sono definite nel sistema di gestione deliberato dal Consiglio di Amministrazione.
5. Le prestazioni di assistenza sanitaria (medica, infermieristica, riabilitativa) agli ospiti sono garantite dalla Fondazione mediante il Responsabile Sanitario, i medici , i fisioterapisti, gli infermieri professionali e il personale addetto all'assistenza.

ART. 19 – ORGANI CONSULTIVI



REGOLAMENTO DI OSPITALITA'

1. L'Ente favorisce la consultazione di associazioni o comitati rappresentativi degli ospiti e/o dei loro familiari nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente ;
2. Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione viene periodicamente informato dal Direttore e dal Direttore Sanitario circa il funzionamento della struttura e le iniziative di collegamento fra la R.S.A. e la comunità locale.

ART. 20 – LA CARTA DEI SERVIZI

1. La R.S.A. utilizza la “carta dei servizi” quale strumento per favorire la comunicazione e il confronto con gli utenti e le loro famiglie e con i cittadini.
2. La Carta dei Servizi definisce le finalità ed i valori cui si ispira la struttura , il livello di qualità dei servizi offerti ed i rapporti con gli utenti.

ART. 21- IL RUOLO DEL VOLONTARIATO

1. L'Ente si può avvalere della collaborazione di volontari appartenenti ad associazioni di volontariato riconosciute ai sensi di legge.
2. E' favorita la partecipazione di volontari alle attività rivolte a stimolare la vita di relazione degli ospiti , il loro rapporto con il mondo esterno e l'animazione del loro tempo libero .
3. L'attività dei volontari all'interno della struttura è programmata e indirizzata dal Responsabile del Servizio anche in occasione di appositi momenti di incontro e di informazione /formazione. Il regolamento del volontario e la richiesta è pubblicata all'albo della Fondazione e sul sito.

ART. 22 - ASSISTENZA PRIVATA

1. L'Ente ammette solo in casi eccezionali la presenza di assistenti privati o familiari che vogliano svolgere attività di compagnia e sostegno all'ospiti, purché preventivamente autorizzati dalla Direzione Sanitaria;
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente indicherà i giorni e gli orari di presenza degli assistenti privati o dei familiari con esclusione della notte (dopo le ore 20) e degli orari di refezione salvo quanto previsto ai commi successivi.
3. E' ammessa la presenza notturna di un solo familiare o di un solo assistente privato solo ed esclusivamente nei casi di gravissima condizione sanitaria dell'ospite a giudizio insindacabile della Direzione Sanitaria.
4. E' ammessa la presenza durante l'orario di refezione di un solo familiare o di un assistente privato esclusivamente nei casi di ospiti effettivamente bisognosi a giudizio insindacabile della Direzione Sanitaria al fine di ridurre al minimo le interferenze con il lavoro degli operatori.
5. L'assistenza prestata da assistenti privati o da familiari non dovrà in alcun modo interferire con l'assistenza istituzionale garantita dall'Ente e regolata dalla legge. La Direzione, se ritenuto opportuno, potrà sospendere in ogni momento l'autorizzazione concessa per l'assistenza privata senza alcun periodo di preavviso allontanando



REGOLAMENTO DI OSPITALITA'

dalla struttura l'interessato se necessario anche mediante l'intervento delle forze dell'ordine.

6. L'assistente privato o il familiare non può somministrare farmaci e dovrà evitare comportamenti potenzialmente pericolosi per l'ospite quali la somministrazione di cibi o bevande a meno di esplicita autorizzazione del Direttore Sanitario.
7. I principali compiti dell'assistenza privata sono:
 - Attività di compagnia;
 - Accompagnamento fuori dal nucleo o se autorizzato dalla struttura;
 - Aiuto in attività semplici della vita quotidiana;
 - Eventuale collaborazione in aspetti che si rendessero utili e compatibili con i piani assistenziali individualizzati ;
 - Sono esplicitamente escluse l'igiene personale, il cambio ausili per l'incontinenza, la messa a letto, l'alzata e la somministrazione di farmaci.

ART. 23 – NORME DI SICUREZZA

- In caso di incendio, agli ospiti e famigliari è fatto obbligo assoluto di attenersi a quanto disposto dai piani di emergenza affissi nei locali di ciascun nucleo.
- la residenza dispone di due ascensori montalettighe.
L'utilizzo dell'ascensore posto a nord est è riservato alle emergenze sanitarie, mentre quello posto a sud ovest (zona ingresso principale) è a disposizione dei visitatori.
- E' vietato a ospiti e famigliari utilizzare il montacarichi che si collega alla lavanderia.
- L'uso dell'ascensore è vietato a persone non accompagnate che non siano in grado di eseguire le necessarie manovre in caso di guasto.
- l'ospite e/o il contraente prendono atto che la residenza è coperta da contratto di assicurazione con primaria compagnia assicurativa per rischi connessi alla propria attività.

ART. 24 – NORME TRANSITORIE E FINALI

- 1- Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione dell'apposita delibera di approvazione.
2. E' parte integrante del presente regolamento la carta dei servizi approvata dalla Fondazione che viene consegnata al momento dell'ingresso a tutti gli utenti o ai loro famigliari provvista del modulo di domanda di ammissione e relativo contratto di Assistenza socio-sanitaria e modulo per i reclami.