

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI RAPPORTI CON L'UTENZA

### Art. 1) TIPOLOGIA OSPITI

La Fondazione "Mons. Giacomo Carettoni" ONLUS, è una Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) destinata ad accogliere soggetti anziani non autosufficienti, non curabili a domicilio, portatori di patologie geriatriche, neurologiche e neuropsichiatriche stabilizzate.

1

### Art. 2) DOMANDA DI AMMISSIONE

Tutta la documentazione per la domanda di ingresso è disponibile presso l'ufficio amministrativo della Fondazione o sul sito [www.fondazionecarettoni.com](http://www.fondazionecarettoni.com).

La Fondazione si riserva, in casi particolari, il diritto di non accettare la domanda di ammissione, se ritiene la struttura non idonea a soddisfare i bisogni dell'Ospite.

### Art. 3) ACCETTAZIONE

L'accettazione degli Ospiti è disposta dall'Amministrazione nel rispetto delle regole adottate dalla Fondazione, ed è subordinata alla presentazione della seguente documentazione, all'atto dell'ammissione:

- ⇒ Modulistica compilata: Domanda di ammissione, Dichiarazione di consenso dati, Schede informative, Scheda sanitaria e scheda sociale.
- ⇒ Carta d'Identità e Codice Fiscale (in originale).
- ⇒ Eventuali cartelle cliniche in possesso.
- ⇒ Tessera sanitaria ed eventuale esenzione ticket (in originale).
- ⇒ Certificato di invalidità, se posseduto (anche in copia).
- ⇒ Eventuale documentazione per amministrazione di sostegno o altra forma di tutela giuridica

L'equipe di valutazione dell'Ospite della RSA provvederà ad individuare, tenuto conto anche della disponibilità, la camera più adatta. La data d'ingresso e la stanza assegnata saranno comunicate dal Coordinatore dei Servizi.

Al momento dell'ingresso in struttura, l'Ospite verrà accolto dal responsabile dell'accoglienza che, come da protocollo " Gestione dell'accoglienza, presa in carico e dimissione dell'Ospite "provvederà ad illustrare i servizi e ad accompagnare l'Ospite alla visita della struttura, presentarlo al personale di reparto e all'Ospite con cui condivide la camera.

La Direzione Sanitaria si riserva la facoltà di trasferire l'Ospite in altra stanza di degenza e/o altro reparto, previa comunicazione al referente, sulla base di necessità gestionali o organizzative dell'Ente e per il benessere degli Ospiti.

All'ingresso, dopo le valutazioni delle varie figure, è stilato il PI (Progetto Individuale), necessario per una prima definizione di obiettivi e interventi.

Successivamente (entro 30 gg) l'equipe multidimensionale costruisce la scheda PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) al fine di adattare gli interventi alle

necessità dell'Ospite. Il Pai sarà presentato al referente e successivamente sottoscritto dallo stesso.

#### **Art. 4) BIANCHERIA**

L'Ospite, è tenuto a munirsi di sufficiente corredo personale, come da allegato al presente regolamento, e ciascun capo dovrà essere riconoscibile mediante l'applicazione, a cura dei parenti, del numero di riconoscimento che sarà assegnato dagli Uffici Amministrativi; tale operazione andrà ripetuta ogni qualvolta vi sia un reintegro nel corredo dell'Ospite.

Il servizio di lavaggio, stiratura e rammendo degli indumenti è assicurato dalla R.S.A. a **titolo gratuito**.

Il lavaggio avviene con macchine industriali, di conseguenza si raccomanda di fornire l'Ospite di indumenti adatti a sopportare l'azione meccanica del lavaggio.

Per gli indumenti delicati o che richiedono lavaggio a mano o a secco, dovranno provvedere i famigliari.

#### **Art. 5) OGGETTI PERSONALI**

Si suggerisce di non tenere con sé oggetti di valore o somme di denaro. La struttura è libera da ogni responsabilità qualora dovessero essere sottratti o smarriti beni di valore o somme di denaro non consegnati in custodia.

Precisamente in merito ad ausili quali protesi acustiche, protesi dentarie, occhiali la Struttura non si assume alcuna responsabilità qualora l'Ospite non sia in grado di gestirli correttamente, determinandone la rottura o lo smarrimento.

#### **Art. 6) TELEFONATE**

Gli Ospiti possono ricevere telefonate durante la giornata attraverso le linee della struttura. Si invitano i famigliari a telefonare ai loro cari nelle ore del mattino (8.30 – 11.00) e del pomeriggio (15.00 – 17.30) evitando gli orari dei pasti e del riposo. La ricerca degli anziani all'interno della struttura ed il loro accompagnamento al telefono possono implicare a volte tempi di attesa anche lunghi. L'Ospite può effettuare chiamate attraverso le linee della Fondazione con addebito in fattura

#### **Art. 7) DIMISSIONE SUCCESSIVA AL RICOVERO IN OSPEDALE**

In situazione d'urgenza e conseguente trasporto dell'utente in pronto soccorso, il familiare verrà tempestivamente avvisato dal personale di struttura. Alla dimissione se il familiare è impossibilitato a raggiungere l'ospedale, la Fondazione Caretoni si occuperà del paziente e del trasporto in struttura e/o dell'assistenza del paziente nel periodo d'attesa del mezzo adeguato, con addebiti della spesa in retta delle seguenti tariffe:

Impegno personale ASA: 18,00 € ora

Impegno personale Infermieristico o fisioterapico: 20,00 € ora

Per il calcolo chilometrico verrà utilizzata la tabella ACI.

### **Art. 8) TRASPORTI PROGRAMMATI**

Vengono sempre comunicate al parente di riferimento le visite specialistiche degli Ospiti, e si invitano i famigliari ad essere presenti. Nel caso di impossibilità, la Fondazione gode della disponibilità dell'Associazione di volontariato "Amici" che con mezzi speciali (ambulanza e macchina per portatori di handicap) possono trasportare in totale sicurezza anche gli anziani più compromessi, il tutto a titolo gratuito.

In caso di impossibilità dell'associazione "Amici" ad effettuare il trasporto, la Fondazione metterà a disposizione un proprio mezzo di servizio ed il proprio personale, addebitando in retta le seguenti tariffe:

Impegno personale ASA: 18,00 € ora

Impegno personale Infermieristico o fisioterapico: 20,00 € ora

Per il calcolo chilometrico verrà utilizzata la tabella ACI.

### **Art. 9) RITARDI D'INGRESSO - ASSENZE**

La retta decorre dal giorno di assegnazione del posto letto e non dall'effettivo ricovero.

Le assenze degli Ospiti dal nucleo di residenza, sia per ricovero ospedaliero che per motivi diversi, danno luogo ad una riduzione di 20 euro/die sulla retta, a partire dall'undicesimo giorno di assenza e fino al giorno prima del re - ingresso.

L'Ospite può assentarsi, per motivi familiari e per periodi limitati, con il diritto del mantenimento del posto all'interno della struttura.

In caso di ricovero presso Istituti di Cura, o di visite mediche all'esterno della struttura, l'Ente non fornisce assistenza.

### **Art. 10) PERIODO DI PROVA**

Per valutare se l'Ospite è idoneo alla vita di comunità, si effettuerà un periodo di prova della durata di un mese. Qualora tale prova non desse esito positivo, l'Amministrazione si ritiene autorizzata a dimettere l'Ospite stesso.

La risoluzione del contratto da parte dell'Ente Gestore ha effetto e la dimissione può avvenire solo previa attivazione da parte della Fondazione di rientro a domicilio in forma assistita da Comune e ASST, se necessaria, ai sensi della DGR 1185 del 20/12/2013.

### **Art. 11) PASSAGGI**

I criteri che il Consiglio d'Amministrazione ha stabilito per l'ingresso in lista d'attesa e per i passaggi sono determinati dalla gravità, residenza e tempo d'attesa.

**N.B.** la lista è aggiornata ogni volta che si libera un posto ed a fine mese per la rendicontazione all'ATS.

### Inserimento in RSA

**Valutazione sanitaria**

CLASSE SOSIA	PUNTEGGIO
CLASSE 1 e 2	20 PUNTI
CLASSE 3,4,5,6	10 PUNTI
CLASSE 7 e 8	0 PUNTI

4

**Residenza**

**NB la residenza nei comuni di Ponte di Legno e Temù deve essere effettiva da almeno cinque anni**

Sezione	RESIDENZA	PUNTEGGIO
<b>A</b>	Comuni di Ponte di Legno e Temù	100 PUNTI
<b>B</b>	Persone originarie di Ponte di Legno e Temù	60 PUNTI
<b>C</b>	Comuni dell'Unione dei Comuni dell'Alta Valle	30 PUNTI
<b>D</b>	Comuni appartenenti all'ATS della Montagna - Vallecamonica	0 PUNTI
<b>E</b>	Comuni fuori ATS della Montagna - Vallecamonica	-10 PUNTI

**Data domanda**

TEMPO	PUNTEGGIO
DUE ANNI	10 PUNTI
UN ANNO	5 PUNTI

**Urgenza sociale** determinata dall'Assistente sociale 20 punti

**Urgenza sanita** determinata dal Direttore Sanitario 20 punti

### Passaggio a POSTO ACCREDITATO BUDGETIZZATO

**Valutazione sanitaria**

CLASSE SOSIA	PUNTEGGIO
CLASSE 1 e 2	80 PUNTI
CLASSE 3,4,5,6	50 PUNTI
CLASSE 7 e 8	10 PUNTI

**Residenza**

**NB la residenza nei comuni di Ponte di Legno e Temù deve essere effettiva da almeno cinque anni**

Sezione	RESIDENZA	PUNTEGGIO
<b>A</b>	Comuni di Ponte di Legno e Temù	60 PUNTI
<b>B</b>	Comuni dell'Unione dei Comuni dell'Alta Valle	20 PUNTI
<b>C</b>	Comuni appartenenti all'ATS della Montagna - Vallecamonica	0 PUNTI
<b>D</b>	Comuni fuori ATS della Montagna – Vallecamonica	-20 PUNTI

### Data INSERIMENTO IN STRUTTURA

TEMPO	PUNTEGGIO
TRE ANNI	30 PUNTI
DUE ANNI	20 PUNTI
UN ANNO	10 PUNTI
MENO DI UN ANNO	- 20 PUNTI

A parità di punteggio viene accreditato l'Ospite ricoverato da più tempo.

Dopo tre anni dall'ingresso ogni Ospite, residente nell'ATS della Montagna- Valle Camonica da almeno cinque anni, ha diritto ad aver applicato la retta degli Ospiti accreditati.

Gli Ospiti residenti nella frazione di Precasaglio da almeno 10 anni (luogo di origine del fondatore della struttura) hanno diritto all'applicazione della retta degli Ospiti accreditati fin dall'ingresso.

Gli Ospiti della Fondazione che non hanno i requisiti di gravità (classi 7 e 8) rimangono nei posti autorizzati o di sollievo.

### Art. 12) DIMISSIONI

L'Ospite può dimettersi volontariamente, previa comunicazione scritta all'Amministrazione con preavviso di almeno 15 giorni.

L'Ente può dimettere l'Ospite con proprio provvedimento e con preavviso di due settimane, qualora questi:

- Presenti condizioni psicofisiche diverse da quelle segnalate nella domanda di ammissione o manifesti, anche ex novo, comportamenti o patologie incompatibili con la vita comunitaria;
- Commetta gravi infrazioni al regolamento interno;
- Sia moroso nel pagamento della retta.

In caso di decesso dell'Ospite, i parenti devono mettere l'Amministrazione nella condizione di poter assegnare gli effetti personali e quant'altro di proprietà

del defunto agli aventi diritto, che abbiano presentato la documentazione necessaria alla loro individuazione, entro e non oltre 48 ore

### **Art. 13) OBBLIGHI E DIVIETI**

Gli Ospiti devono impegnarsi ad osservare gli orari fissati per il servizio mensa, per il riposo e per i turni dei bagni. Nell'alloggio dovrà essere osservato il mantenimento dell'ordine e della pulizia ed il rispetto dei beni comuni.

Solo in casi particolari la Direzione Sanitaria può autorizzare il consumo dei pasti in camera.

Gli Ospiti sono altresì tenuti ad accettare eventuali trasferimenti in una camera diversa (o reparto diverso) da quella assegnata qualora ciò sia richiesto da esigenze organizzative o dalle mutate condizioni psicofisiche dello stesso.

Non è consentito tenere animali, ne usufruire di fornelli elettrici o altri elettrodomestici nelle camere, ad esclusione di radio e televisore.

È vietato gettare rifiuti dalle finestre delle camere.

È severamente vietato erogare mance al personale dipendente.

La somministrazione di cibo agli Ospiti, da parte di parenti e visitatori deve essere preventivamente autorizzata dal personale sanitario ed infermieristico.

Non possono essere introdotti e serviti all'Ospite bevande e/o cibi al di là di quelli forniti dalla struttura in quanto potrebbe interferire con la Dieta stabilita dai sanitari, alterando l'equilibrio metabolico.

Non devono essere somministrati all'Ospite farmaci di alcun tipo: la terapia applicata segue scrupolosamente le prescrizioni mediche e ogni interferenza potrebbe causare situazioni di scompenso anche pericolose.

In caso di allarme antincendio dovranno essere seguite scrupolosamente le istruzioni impartite dal personale addetto, evitando qualsiasi iniziativa personale che possa essere d'intralcio o addirittura ostacolare il piano di emergenza.

Evitare le visite agli Ospiti in caso di malattia, salvo esplicite autorizzazioni del personale medico: la loro condizione li rende facilmente suscettibili di infezioni.

Rispettare eventuali limitazioni alle visite impartite dal Direttore Sanitario, ciò per la salvaguardia dello stato di salute dell'Ospite.

E' fatto divieto agli Ospiti trattenere oggetti appuntiti e/o taglienti di qualsiasi genere, salvo autorizzazione del direttore sanitario.

Le attività degli operatori sono poste in essere in virtù di un programma personalizzato che prevede tempi e modalità precise; evitare di richiedere agli stessi prestazioni non previste o variazioni delle stesse.

Nel caso in cui si debbano avanzare richieste straordinarie o segnalare inadempienze nel servizio, rivolgersi alla Direzione.

Per motivi di carattere igienico e in aderenza alla normativa sulla privacy, è fatto divieto ad Ospiti e visitatori l'accesso non autorizzato a locali di servizio impediti da apposita segnalazione.

La sala mortuaria è aperta dalle ore 8 alle ore 21.

## **Art. 14) ORARI DI VISITA**

Ai sensi del *DGR 7435/01*:

Accesso libero ai soggiorni e saloni tutti i giorni dalle ore 8 alle ore 20

Accesso limitato nelle camere e nelle sale da pranzo dalle ore 11 alle ore 14 e dalle ore 17 alle ore 19.00, relativamente all'orario dei pasti ed al riposo pomeridiano.

I visitatori sono comunque pregati di lasciare la stanza durante le operazioni di riordino e pulizia e qualora siano svolte attività sanitarie ed assistenziali. È bene, in ogni caso, non affollare le camere nel rispetto delle esigenze degli altri Ospiti.

In casi particolari è possibile concordare la presenza di un familiare anche in altri orari, rivolgendosi al Medico DI STRUTTURA.

## **Art. 15) RETTE DI DEGENZA**

La retta in vigore sono descritte in un allegato alla Carta dei Servizi

Il pagamento della retta dà diritto all'alloggio, al vitto e ad usufruire di tutti i servizi generali e collettivi predisposti dall'Ente.

Per gli Ospiti in regime di sollievo, che mantengono il proprio Medico Curante, è esclusa la fornitura di farmaci, ausili per l'incontinenza e presidi vari.

La retta non comprende il costo della parrucchiera, eventuali spese straordinarie per cure specialistiche, corrispettivo per chiamate e trasporto con mezzi pubblici e privati, spese funerarie ecc. che rimangono a totale carico dell'Ospite o dei parenti.

Il pagamento della retta deve essere corrisposto entro il 10 (dieci) del mese mediante Bonifico Bancario, appoggiato sul C/C n° 6060 aperto presso UBI BANCA- Agenzia di Ponte di Legno (Bs) (CAB 54990 - ABI 03111 ) codice IBAN IT46 F03111 54990 0000 0000 6060 intestato alla Fondazione "Monsignor Giacomo Carettoni" O.N.L.U.S.

Ogni ritardo nel pagamento sarà gravato da interessi di mora nella misura dell'interesse legale, con conteggio mensile dello stesso. Il prolungato ritardo nella corresponsione della retta darà luogo al recupero del credito per vie legali, con le relative spese a carico del debitore.

In caso di decesso il pagamento della retta è dovuto fino al termine di utilizzo della sala mortuaria e l'aver liberato completamente la stanza di degenza.

## **Art.16) RESPONSABILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione non risponde civilmente o penalmente dei danni o degli eventi che possono accadere agli Ospiti all'interno della struttura o in proprietà adiacenti o che questi ultimi possono provocare, per negligenza, imprudenza o inosservanza di Leggi, Regolamenti, divieti e avvertimenti dati dall'Amministrazione stessa; non risponde altresì del denaro e dei valori degli Ospiti non lasciati in custodia.

## **Art.17) ORARI**

L'Ospite gode della massima libertà, salvo limitazioni imposte dal suo stato di salute. La determinazione di tali limitazioni è di competenza del Direttore Sanitario.

L'Ente non si assume responsabilità alcuna in caso di incidenti che possono occorrere agli Ospiti fuori dell'Istituto.

È possibile l'uscita previa autorizzazione del personale sanitario, passando in infermeria per la registrazione sull'apposito modulo.

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo, l'ospite non sia in grado di rientrare in struttura entro gli orari previsti, dovrà essere tempestivamente avvisato il personale infermieristico della struttura.

## **Art.18) INFORMAZIONI E RECLAMI**

Eventuali informazioni riguardanti lo stato di salute degli Ospiti devono essere richieste esclusivamente ai Medici della Struttura o, in assenza, al personale infermieristico.

Eventuali reclami vanno presentati esclusivamente all'Amministrazione tramite l'utilizzo dell'apposito modulo " segnalazioni e suggerimenti " allegato alla Carta dei Servizi e/o disponibile presso gli Uffici Amministrativi.

La Direzione si riserva al massimo 15 giorni per raccogliere informazioni e documentazioni adeguate e quindi fornire una risposta in merito alle azioni di miglioramento intraprese.

## **Art.19) RINUNCE**

L'Ospite che contattato rinuncia al posto, cambia posizione in graduatoria collocandosi all'ultimo posto della sezione di appartenenza ( A,B,C,D,E ).

Il secondo rifiuto determina l'uscita dalla graduatoria.

## **Art.20) PAGAMENTO POSTO LETTO**

L'Ospite può "bloccare" il posto letto pur non occupandolo, per un tempo massimo di giorni trenta, a meno che l'assenza non sia legata a ricovero ospedaliero.

**Art.21) VARIE ED EVENTUALI**

Per quanto non specificatamente espresso in questo regolamento consultare anche la Carta dei Servizi della Fondazione ed il contratto di assistenza socio sanitaria.

Per particolari comunicazioni è disponibile la "bacheca familiari" posta nel salone polifunzionale.

*M GC 27 AMM Rev.00 del 22/01/2018 Allegato al regolamento*

## **CORREDO OSPITI DONNE**

**COGNOME E NOME OSPITE .....**

**BIANCHERIA NUMERO .....**

ALL'ATTO DELL'INGRESSO SI DOVRÀ PORTARE LA BIANCHERIA DA NOTTE, IL VESTIARIO ABITUALE E GLI INDUMENTI SOTTOELENCATI:

N.1 PANTOFOLE O SCARPE CHIUSE CON SUOLE ANTISDRUCCIOLO

### **BIANCHERIA INTIMA**

N.10 MUTANDE

N. 8 CANOTTIERE O MAGLIETTE INTIME (4 ESTIVE E 4 INVERNALI)

N. 5 CALZINI BIANCHI

N.10 COLLANT E/O GAMBALETTI

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

### **BIANCHERIA DA NOTTE**

N. 4 CAMICIE DA NOTTE

N. 4 PIGIAMI APERTI

### **VESTIARIO**

N.4 VESTITI APERTI DAVANTI

OPPURE

N.4 VESTITI APERTI DIETRO

OPPURE

N.4 TUTE DA GINNASTICA CON BLUSA APERTA DAVANTI

S'INFORMA INOLTRE CHE, DOPO UNA VALUTAZIONE DELLE EFFETTIVE NECESSITA' DIURNE E NOTTURNE, ENTRO UNA SETTIMANA DALL'INGRESSO, SARÀ COMUNICATA QUALE TRA LA SOPRA ELENcata BIANCHERIA DA NOTTE E VESTIARIO RISULTANO PIU' IDONEI PER L'OSPITE.

## CORREDO OSPITI UOMINI

COGNOME E NOME OSPITE .....

BIANCHERIA NUMERO .....

ALL'ATTO DELL'INGRESSO SI DOVRÀ PORTARE LA BIANCHERIA DA NOTTE, IL VESTIARIO ABITUALE E GLI INDUMENTI SOTTOELENcATI:

N.1 PANTOFOLE O SCARPE CHIUSE CON SUOLE ANTISDRUCCIOLO

### **BIANCHERIA INTIMA**

N.10 MUTANDE

N. 8 CANOTTIERE (4 ESTIVE E 4 INVERNALI)

N.10 CALZINI BIANCHI

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

### **BIANCHERIA DA NOTTE**

N. 4 PIGIAMI APERTI

### **VESTIARIO**

N.5 COMPLETI COMPOSTI DA PANTALONI + CAMICIA E/O MAGLIA

OPPURE

N.5 TUTE DA GINNASTICA CON BLUSA APERTA DAVANTI

S'INFORMA INOLTRE CHE, DOPO UNA VALUTAZIONE DELLE EFFETTIVE NECESSITA' DIURNE E NOTTURNE, ENTRO UNA SETTIMANA DALL'INGRESSO, SARÀ COMUNICATA QUALE TRA LA SOPRA ELENcata BIANCHERIA DA NOTTE E VESTIARIO RISULTANO PIU' IDONEI PER L'OSPITE.

*ULTIMA REVISIONE DEL REGOLAMENTO APPROVATA NELLA SEDUTA CONSILIARE DEL 05/12/2018.*

*REVISIONE N° 3 DEL REGOLAMENTO APPROVATA NELLA SEDUTA CONSILIARE DEL 25/09/2020.*