



FONDAZIONE  
CASA DI RIPOSO DI CALCINATO  
ONLUS

# Regolamento Interno di Funzionamento della R.S.A.

Rev.	Data redazione	Oggetto della revisione
n.8	13/03/2024	Adeguamento criteri inserimento in lista d'attesa e assegnazione punteggio

## ***Finalità***

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento e l'organizzazione della Residenza Sanitaria Assistenziale (di seguito denominata RSA).

Il fine dello stesso è quello di favorire un rapporto di collaborazione tra la struttura e gli Utenti e garantire agli Ospiti un servizio adeguato alle loro esigenze.

## ***Art. 1 Caratteristiche e finalità assistenziali della R.S.A.***

La RSA Fondazione Casa di Riposo di Calcinato "ONLUS" ha sede in Calcinato BS, via Salvo D'Acquisto n°5.

La struttura è dotata di n°103 posti letto, di cui n°79 contrattualizzati e 24 solventi.

La RSA è destinata prioritariamente a persone anziane, di seguito denominati "Ospiti", non autosufficienti, non curabili a domicilio, portatori di patologie geriatriche, neurologiche e neuropsichiatriche stabilizzate.

### **La RSA non dispone del Nucleo Alzheimer.**

La RSA:

- è una struttura a prevalente valenza sanitaria (medica, infermieristica, riabilitativa) con l'integrazione di un elevato livello assistenziale ed alberghiero;
- assicura lo svolgimento delle sue funzioni per tutto l'anno e nel rispetto degli standards gestionali fissati dalla Regione Lombardia;
- eroga i servizi socio-sanitari-assistenziali in ottemperanza alla normativa regionale vigente, garantendo la presenza delle figure professionali assistenziali, educative e sanitarie nelle modalità previste oltre a quanto indicato nella Carta dei Servizi e nel Codice Etico.

## ***Art. 2 Ammissione e dimissione degli Ospiti***

Si accede alla lista d'attesa per posti letto contrattualizzati e solventi, dopo la formalizzazione di regolare domanda, la cui modulistica è disponibile presso l'Ufficio Amministrativo della Struttura o scaricabile dal sito della Fondazione. La stessa verrà registrata sul protocollo generale della Fondazione ed inserita nelle graduatorie (per posti contrattualizzati – solventi) gestite direttamente dalla RSA, differenziate per comune residenza (di Calcinato e fuori Calcinato).

L'inserimento in graduatoria è effettuato sulla base del punteggio attribuito con la valutazione ricavata da più variabili: clinico-funzionale e tempo di permanenza in lista d'attesa.

### **VALUTAZIONE CLINICO FUNZIONALE (scheda CIRS e scheda punteggio)**

L'esito della valutazione è un punteggio ottenuto utilizzando la tabella allegata (max 50 punti)

La tabella è compilata dal MMG o dal medico di Ospedale o altra Struttura.

**TEMPO DI PERMANENZA IN LISTA D'ATTESA:** punti 1 per mese intero.

Il punteggio totale definitivo è dato dalla somma della succitata valutazione.

In caso di parità di punteggio, prevale la data di presentazione della domanda.

Se la persona contattata rinuncia all'ingresso per la prima volta rimane in lista d'attesa; dopo un secondo rifiuto verrà annullato il punteggio dato dal tempo di permanenza in lista d'attesa (verrà considerato esclusivamente il punteggio relativo alla valutazione clinico/funzionale). Nel caso di aggravamento i familiari potranno aggiornare la valutazione clinico-funzionale.

Le liste sono aggiornate ad ogni nuova ammissione o cancellazione.

Per i soli posti solventi le domande vengono differenziate tra residenti e non residenti.

Al momento dell'ingresso la RSA provvederà a dare opportuna informazione, ai sensi dell'art.6 c.4 della legge 328/2000, al Comune di residenza del richiedente.

Al momento di presentazione della richiesta per i posti letto convenzionati e solventi, la stessa sarà inserita nella lista d'attesa dei residenti nel Comune di Calcinato per coloro che avranno da almeno 1 anno la residenza in detto Comune, o per chi abbia dimorato per 1 anno nella RSA di Calcinato ed abbia presentato richiesta di cambio di residenza nel Comune di Calcinato. Il cambio di residenza dovrà essere attestato da apposita autocertificazione. Le domande verranno inserite nelle liste d'attesa dei residenti dalla data di ricevimento dell'autocertificazione.

Al momento di presentazione della richiesta la RSA darà una corretta informativa ai famigliari sulla possibilità/necessità di avviare la procedura per la nomina di un amministratore di sostegno, tutore o curatore, per gli ospiti con capacità gravemente compromesse, onde garantire il consenso informato della persona assistita ai sensi della L.3/2008 e DGR 8/8496 del 26.11.2008.

Alla domanda di ammissione dovrà essere allegato:

1. Il modulo CIRS
2. scheda punteggio per lista d'attesa
3. Certificazione vaccino Covid-19
4. Fotocopia carta d'identità in corso di validità
5. Fotocopia tessera sanitaria ed eventuale esenzione ticket
6. Fotocopia verbale di invalidità (se in possesso)
7. Fotocopia del decreto di nomina dell'Amministratore di Sostegno (solo se nominato)
8. Consenso informato al ricovero in RSA (può essere consegnato anche al momento della sottoscrizione del contratto)
9. Dichiarazione sostitutiva della certificazione di residenza e stato di famiglia
10. Fotocopie cartelle cliniche e/o ospedaliere, nonché la documentazione sanitaria in possesso (possono essere consegnate anche al momento del ricovero).

Al momento della sottoscrizione del contratto d'ingresso (da effettuare il giorno antecedente al ricovero), qualora la persona non sia in grado di esprimere consapevolmente la propria volontà, (situazioni di evidente fragilità, in particolare dal punto di vista cognitivo), la Direzione dovrà condividere con i famigliari la necessità della nomina dell'Amministratore di Sostegno, tutore o curatore ed invitarli ad attivare la relativa pratica, e di farne pervenire il decreto.

Il consenso informato al ricovero ed il contratto d'ingresso, saranno provvisoriamente sottoscritti dalla persona che è stata designata dal gruppo familiare di riferimento a ricoprire il ruolo di Referente, il quale si impegnerà a comunicare senza ritardo il nome dell'A.d.S., del tutore o curatore, se diverso dal referente.

Nel caso di contrasto con i parenti o fra i parenti, qualora si ravvisi la necessità della nomina di un A.d.S., tutore, curatore, la Direzione Sanitaria della RSA si riserva la facoltà di effettuare la segnalazione all'ATS ed al Pubblico Ministero sulle condizioni psico-fisiche dell'assistito.

Al momento della sottoscrizione del contratto, verrà indicato la persona di riferimento e relativo sostituto, amministratore di sostegno/tutore/curatore dell'Ospite. Detto nominativo rappresenta per la RSA unico interlocutore per qualsiasi esigenza e rimane obbligato nei confronti della stessa in merito al rispetto di tutte le norme comportamentali, ed in particolare:

- accetta di fungere da tramite tra la Direzione amministrativa e sanitaria e l'Ospite, ogni qualvolta se ne presenti la necessità o l'opportunità per l'Ospite stesso o per le Direzioni della RSA;
- si obbliga, unitamente agli altri soggetti obbligati, al pagamento della retta e dei servizi;
- si obbliga di farsi carico di tutte le incombenze esterne, non di competenza della RSA;
- è l'unica persona alla quale la RSA può fornire tutte le informazioni, nel rispetto della privacy riguardanti le condizioni dell'ospite che può accedere alla varia documentazione sanitaria dell'Ospite e da contattare in caso di urgenze; a cui inviare eventuale documentazione; per il recapito delle comunicazioni da parte della RSA.

Il personale dell'Ufficio Amministrativo, in relazione alla disponibilità dei posti ed alla graduatoria, contatterà la persona di riferimento e fisserà l'incontro con il Responsabile Sanitario che dovrà esprimere parere positivo al ricovero.

La Direzione della RSA comunicherà all'Ospite o suo Delegato la data fissata per l'ingresso.

Gli obbligati sono tenuti a:

- fornire indirizzo e recapiti telefonici per eventuali comunicazioni o emergenze; è opportuno pertanto che venga segnalata con puntualità ogni variazione degli stessi e, in caso di assenza prolungata venga comunicato un recapito sostitutivo;
- ad aggiornare, in caso di variazione, anche l'anagrafica dell'Ospite. In caso di ritardi od omissioni graveranno sugli Obbligati le spese e gli eventuali danni.

## **1. POSTI CONTRATTUALIZZATI**

Dalla data fissata dalla Direzione per il ricovero, l'Ospite, impossibilitato all'ingresso per malattia acuta o altro grave motivo, ha diritto a rinviarlo. In tal caso l'interessato, potrà mantenere l'opzione sul posto a condizione che versi l'intero importo della retta (quota a carico degli Ospiti + contributo Regionale vigente per la relativa classe sosia).

Al momento della conferma, l'Ospite deve versare la cauzione pari al costo della retta mensile applicata al momento del ricovero. Tale cauzione verrà restituita allo stesso od agli eredi entro 60 giorni dalla dimissione o dal decesso. Qualora il ricovero venga disdetto, per qualsiasi motivo, tale somma verrà restituita detraendo l'importo relativo a 15 giorni per il mancato preavviso.

Sono esentati dal pagamento della cauzione gli Enti Pubblici.

## **2. POSTI NON CONTRATTUALIZZATI**

La durata del servizio è a tempo indeterminato. La retta decorre dalla data fissata per il ricovero in cui viene accettato anche telefonicamente il posto letto, a prescindere dalla effettiva occupazione. Al momento della conferma della prenotazione verrà richiesto il versamento della cauzione pari al costo della retta mensile applicata al momento del ricovero. Dalla data fissata dalla Direzione per il ricovero, l'Ospite, impossibilitato all'ingresso per malattia acuta o altro grave motivo, ha diritto a rinviarlo. In tal caso l'interessato, potrà mantenere l'opzione sul posto a condizione che versi l'intero importo della retta. Qualora il ricovero venga disdetto, per qualsiasi motivo, tale somma verrà restituita detraendo l'importo relativo a 15 giorni per il mancato preavviso.

Sono esentati dal pagamento della cauzione gli Enti Pubblici.

Se la persona contattata rinuncia all'ingresso rimane in lista d'attesa, dopo un secondo rifiuto la domanda viene collocata all'ultimo posto. Nel caso di aggravamento i familiari potranno aggiornare la domanda presentata.

Nel caso di dimissione è responsabilità dei Familiari civilmente obbligati ad individuare, nel minor tempo possibile, idonee strutture e servizi alternativi onde garantire la completa rispondenza alle necessità dell'Ospite.

Gli Ospiti che dovessero assentarsi, da concordarsi preventivamente con il Responsabile Sanitario, dalla RSA, per qualsiasi motivo, devono avvisare il personale amministrativo e comunicare l'indirizzo per la propria reperibilità.

Agli Ospiti che dovessero assentarsi per qualsiasi motivo verrà conservato il posto alle seguenti condizioni:

- pagando l'intera retta per i primi 15 (quindici) giorni;
- per il periodo successivo: pagando, per assenze dovute a cause di forza maggiore, il 50% della retta;
- pagando, per assenze dovute a libera scelta, l'intera retta, oltre all'importo, corrispondente alla propria classificazione SOSIA, per mancata erogazione a questa Fondazione del contributo regionale.

Il rapporto inizia con l'ammissione e può essere risolto per:

1. volontà delle parti di recedere al contratto d'ingresso secondo quanto previsto dallo stesso;
2. dimissione volontarie o anticipate rispetto alla prenotazione effettuata dandone comunicazione all'Ufficio Amministrativo con un termine di preavviso minimo di 15 giorni. Nel caso non siano rispettati tali termini in sede di chiusura di partita contabile sarà trattenuto l'importo della retta per ogni giorno di preavviso non rispettato;
3. insorgenza di condizioni sanitarie che richiedano una speciale assistenza, non riscontrate al momento del ricovero, attestate con apposita certificazione dal Responsabile Sanitario;
4. per dimissione dell'Ospite a causa di gravi motivi che rendono incompatibile la sua permanenza con la vita comunitaria;
5. inadempienza nell'obbligo al pagamento della retta di degenza e dei servizi per due mensilità, essendo la prima coperta dal deposito cauzionale;
6. in ogni altro caso previsto dalla Legge.

Il Consiglio d'Amministrazione può allontanare, con parere motivato ed insindacabile, quando un familiare tenga una condotta incompatibile con la vita comunitaria o commetta gravi infrazioni al presente regolamento.

Al momento della dimissione il medico consegna una relazione completa che identifica i problemi clinici, funzionali ed assistenziali, i programmi attuati, i risultati raggiunti, gli ausili opportuni, i risultati delle indagini di laboratorio e strumentali, nonché il programma terapeutico complessivo consigliato e, se necessario, lo trasmette al nuovo servizio a cui è destinato l'Ospite. Verrà inoltre restituita la documentazione amministrativa e sanitaria personale portata dal paziente.

Qualora i beni personali non venissero rivendicati entro 60 giorni dall'interruzione del rapporto, gli stessi verranno utilizzati dalla RSA nel modo che la stessa riterrà più opportuno.

## **Art. 3 Pagamento e determinazione della retta**

La retta di degenza dà diritto alle seguenti prestazioni: Vitto, Alloggio, Prestazioni Sanitarie-infermieristiche-Assistenziali-Fisioterapiche, Animazione, Servizio lavanderia e guardaroba.

- **Per l'Ospite inserito in un posto contrattualizzato, la retta comprende inoltre:**  
Prestazioni mediche, medicinali, presidi sanitari e ausili per l'incontinenza. Pertanto la RSA provvede, direttamente o tramite ATS, alla fornitura di servizio medico, farmaci, prodotti per l'alimentazione enterale (pappe, integratori alimentari) presidi per l'incontinenza, presidi per la prevenzione e la cura delle lesioni da decubito, ausili per la deambulazione ed il movimento.
- A tale scopo l'Ospite "rinuncia" al medico di Medicina Generale e la RSA provvederà a cancellare l'Ospite dagli elenchi della Medicina Generale e l'affidamento alle cure dei Medici della RSA e sulla tessera sanitaria, l'ASST competente attribuirà il Codice relativo alla RSA. Sarà cura dei familiari al momento della dimissione il ripristino presso gli uffici dell'ASST.
- Restano a carico dell'Ospite la fornitura di protesica in genere non fornite gratuitamente dall'ATS.

La retta giornaliera viene determinata dal Consiglio di Amministrazione della RSA.

Dell'aumento della retta ne sarà data comunicazione scritta all'Ospite o suo delegato, con un preavviso di 15 giorni.

## A. **Per gli Ospiti su posti non contrattualizzati**

L'ospite rimane a carico del SSR e non si effettua il cambio del medico. È mantenuto il Medico di Medicina Generale (MMG) con cui interagisce il Medico di RSA. I medicinali, i presidi sanitari, gli ausili per l'incontinenza, prodotti per l'alimentazione enterale, presidi per l'incontinenza, presidi per la prevenzione e la cura delle lesioni da decubito, ausili per la deambulazione ed il movimento sono esclusi dalla retta ed i relativi oneri sono a carico dell'Ospite il quale si avvarrà del Servizio Sanitario Nazionale tramite il proprio medico.

In particolare qualsiasi esigenza di natura farmacologica rispetto alla terapia in atto o diagnostica deve essere prescritta dal MMG. Lo stesso deve quindi essere avvisato del ricovero del suo mutuato attraverso la consegna della "**Nota informativa per il Medico di Medicina Generale**", redatta dal medico di RSA, che dovrà essere firmata dallo stesso per presa visione e adesione alla collaborazione con il personale della struttura.

Per le prescrizioni il MMG dovrà essere contattato dai familiari; mentre ogni nuova prescrizione o cambiamento della terapia in corso lo stesso dovrà far pervenire per iscritto alla RSA apposita comunicazione.

Nel caso si rilevi la necessità di una visita, oppure di nuova consulenza, il MMG sarà contattato dal personale sanitario della RSA. Al momento dell'accesso in RSA verrà messo a disposizione dello stesso il FASAS dell'Ospite per l'aggiornamento sanitario. In caso di urgenza non differibile l'Ospite verrà visitato dal medico interno presente in struttura o reperibile e se necessario verrà chiamato il 112 per l'invio in pronto soccorso per gli accertamenti e le cure del caso.

Al momento dell'ingresso il familiare di riferimento si impegna a consegnare una adeguata scorta dei prodotti farmacologici e di vari presidi forniti dall'ATS, seguendo le indicazioni fornite dal personale infermieristico della RSA.

Il personale infermieristico, nei confronti del familiare di riferimento si impegna:

- al momento dell'ingresso dovrà controllare quanto portato ed a fornire per iscritto l'elenco di quanto ancora mancante o insufficiente;
- durante la degenza a telefonare o fornire un elenco scritto, con sufficiente anticipo, per richiedere materiale o farmaci in via di esaurimento o impegnative per prescrizioni diagnostiche. Il familiare deve provvedere ad andare dal MMG e consegnare tale materiale al personale infermieristico entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta. In caso contrario si procederà ad addebitare il costo pieno dei farmaci e/o del materiale che la struttura avrà utilizzato al fine di garantire un'adeguata assistenza.

L'assunzione dell'obbligo al pagamento della retta da parte dell'Ospite o suo referente, avviene mediante la sottoscrizione del contratto. Per gli Enti Pubblici tale obbligo deve risultare da un'apposita lettera d'impegno.

La retta deve essere versata posticipatamente, entro i primi 10 (dieci) giorni del mese successivo a cui si riferisce, sul conto corrente della RSA, presso l'Istituto Bancario indicato dalla stessa, oppure tramite attivazione di SDD in addebito automatico al 15 del mese successivo, rivolgendosi direttamente all'ufficio amministrativo.

In caso di mancato tempestivo pagamento della retta (o della quota di essa a carico dell'Ospite) entro il termine suddetto, la RSA provvede ad incamerare il deposito cauzionale e, al contempo, formalizza diffida nei confronti dell'Ospite e/o del/i soggetto/i obbligato/i, a mezzo di raccomandata A.R., alla ricostituzione del medesimo deposito entro 15 (quindici) giorni. Laddove il deposito cauzionale non sia ricostituito nei termini di cui sopra, il contratto si intende risolto di diritto ex art. 1456 cod. civ.

Nel caso si verificano situazioni destinate a portare l'Ospite in uno stato di indigenza totale o parziale, il contraente si impegna ad attivarsi immediatamente presso il Comune di competenza al fine di ottenere l'integrazione o il pagamento della retta. Per parte sua la Fondazione ai sensi dell'art.6, c.4 L.328/2000 ha provveduto a dare opportuna comunicazione dell'avvenuto ricovero al Comune di residenza.

## **Art. 4 Organizzazione comunitaria**

La RSA assicura all'Ospite un efficiente servizio di soggiorno a carattere alberghiero unito all'assistenza socio-sanitaria.

In particolare, a fronte del pagamento della retta giornaliera, la RSA s'impegna a fornire agli utenti, salvo quanto precisato nel precedente art. 3:

- assistenza generale con igiene e cura della persona;
- elaborazione ed esecuzione P.I. e P.A.I.;
- assistenza medica nell'arco delle 24 ore;
- assistenza infermieristica;
- attività di animazione e socializzazione;
- attività fisioterapica;
- fornitura di materiale sanitario e presidi per incontinenti (solo convenzionati);
- servizio parrucchiere, manicure e pedicure curativo;
- servizio lavanderia-guardaroba;
- trasporti per visite specialistiche o ricoveri ospedalieri;

- servizio di segretariato sociale.

Vengono promossi e favoriti i rapporti sociali in particolare con la famiglia che ha il libero accesso alla residenza dalle ore 08,00 alle ore 20,00 di ogni giorno, fatta eccezione per i momenti della giornata dedicati ai pasti, al riposo pomeridiano. Ciò per garantire la privacy degli Ospiti, il regolare e tranquillo svolgimento delle attività sanitarie ed assistenziali dirette agli Ospiti ed i lavori di igiene degli ambienti.

Nel caso in cui l'Ospite necessiti di aiuto per alimentarsi ed il familiare lo desidera, l'accesso ai nuclei dovrà armonizzarsi con le esigenze della vita comunitaria, (una persona ogni Ospite).

Durante le visite i parenti dovranno rispettare il lavoro degli Operatori e salvaguardare il riposo degli Ospiti, nonché la loro privacy, e sono tenuti a rispettare le attività che sono svolte nei singoli Nuclei e negli ambienti comuni.

Durante l'igiene e la mobilitazione degli Ospiti è vietato ai visitatori sostare nelle camere di degenza.

In circostanze particolari, concordate con il Responsabile Sanitario o Medico di struttura, i parenti potranno trattenersi nella struttura per la compagnia dell'Ospite anche al di fuori degli orari generali previsti per il pubblico.

Durante le visite è consentito l'accesso alla camera ad un numero massimo di 1 visitatore per Ospite.

I visitatori devono osservare un comportamento consono all'ambiente e non devono in alcun modo turbare la tranquillità degli Ospiti. Essi devono astenersi da ogni azione che rechi pregiudizio all'organizzazione interna alla RSA. Devono mantenere rapporti di reciproco rispetto con il personale e con gli altri familiari all'interno della struttura, ricordando che eventuali reclami inerenti al servizio dovranno seguire la procedura indicata al successivo art.10.

Si ricorda che la Fondazione Casa di Riposo di Calcinato ONLUS è una struttura aperta: gli ospiti possono uscire liberamente, salvo controindicazioni del Responsabile Sanitario. Le uscite sono da concordare con il Coordinatore infermieristico.

Gli Ospiti della RSA possono recarsi all'esterno della struttura, sia per uscite brevi sia per periodi più lunghi, sempre che le condizioni psicofisiche lo consentano, e sia assicurato l'accompagnamento dei familiari, amici, conoscenti e volontari ovvero di Operatori della RSA (come indicato nella dichiarazione sottoscritta al momento del ricovero).

Qualora l'uscita fosse prevista per più giorni previa autorizzazione del Responsabile Sanitario è necessario avvertire il personale infermieristico il giorno precedente, affinché lo stesso possa fornire in modo dettagliato le informazioni inerenti le problematiche sanitarie dell'Ospite e fornire i farmaci necessari per tutta la durata della permanenza fuori dalla struttura.

È inoltre necessario che al rientro dell'Ospite nella RSA i parenti o delegati provvedano ad informare gli infermieri di turno del suo rientro ed a sottoscrivere il relativo modulo.

Qualora il personale del nucleo si accorgesse dell'allontanamento non preavvisato, anche temporaneo, dell'Ospite dalla struttura, deve segnalarlo tempestivamente al personale infermieristico.

**DURANTE LA PERMANENZA DELL'OSPITE AL DI FUORI DELLA STRUTTURA LA FONDAZIONE NON HA RESPONSABILITA' VERSO LO STESSO.**

La Fondazione declina ogni responsabilità di ordine sia civile che penale nel confronto di Ospiti o di terzi durante le loro uscite, sia per danni che possono derivare agli Ospiti sia per i danni che gli stessi possono recare a terzi durante gli spostamenti all'esterno della Casa di Riposo, salvo nei casi in cui l'uscita sia organizzata dalla Fondazione con l'assistenza di personale incaricato dalla Fondazione stessa.

Le "Assistenti Private" sono ammesse nella struttura. La loro presenza è subordinata alle indicazioni del Responsabile Sanitario e degli Operatori di nucleo. Per rispetto della legge sulla privacy, le assistenti private hanno funzione assistenziale e non sono ritenute referenti per eventuali notizie sanitarie riguardanti gli Ospiti. La Direzione Sanitaria ed Amministrativa possono negare o revocare con giustificati motivi, l'autorizzazione alle "Assistenti Private".

I familiari o gli assistenti personali, prima di prendere iniziative particolari, dovranno consultare l'infermiere in turno.

Gli orari/tempi di assistenza dovranno sempre essere concordati con il Responsabile Sanitario, in quanto diretto responsabile del regolare svolgimento di tutte le attività erogate agli Ospiti.

I farmaci necessari agli Ospiti sono distribuiti dal personale della Struttura, che declina ogni responsabilità circa i medicinali portati da casa dai visitatori o dai familiari. Nel caso fossero trovati ripetutamente farmaci non autorizzati, l'Ospite, previo avviso ai familiari di riferimento, potrà essere dimesso.

All'interno della RSA sono consentiti fino alle ore 22.00, svaghi, giochi, audizioni e spettacoli radiotelevisivi che si svolgano in modo tale da non recare disturbo agli altri Ospiti.

In ogni camera è consentito, previa autorizzazione della Direzione purché il loro uso non arrechi disturbo agli altri Ospiti, l'uso di apparecchi audiovisivi con l'obbligo del rispetto delle comuni regole di convivenza.

L'uso di apparecchi audiovisivi, nell'orario di silenzio pomeridiano, è permesso solo con auricolari, cuffie o sistemi analoghi.

Previo assenso della Direzione, l'Ospite potrà arredare la camera con suppellettili, quadri ed altri oggetti senza snaturare o modificare le strutture e gli arredi di proprietà della Fondazione. Non sono possibili arredi diversi da quelli proposti dalla Fondazione e garantiti a norma, perché possono essere fonte di pericolo ed intralcio.

L'Ospite è obbligato ad essere presente durante l'orario dei pasti. Gli Ospiti che non consumano il pranzo presso la RSA sono tenuti ad avvisare il personale infermieristico entro le ore 10.00 della mattina.

Il menù giornaliero è uguale per tutti, eccezione fatta per le persone per le quali la Direzione sanitaria prescriva diete particolari.

L'ospite non può tenere in camera alimenti o bevande se non autorizzato dal Coordinatore infermieristico.

Il vitto comprende: prima colazione, bevanda a metà mattina e nel pomeriggio (thè, succo, alimenti integrativi), pranzo, cena e camomilla serale.

Il menù viene predisposto da una dottoressa in Scienze e tecnologie alimentari con la consulenza del Responsabile Sanitario adeguato alle esigenze ed alle abitudini alimentari degli Ospiti e viene reso noto agli stessi tramite affissione settimanale nelle sale da pranzo.

**I familiari possono introdurre cibi e/o bevande solo se autorizzati dalla Direzione sanitaria e devono essere confezionati e muniti di etichette con specifica degli ingredienti e della scadenza.**

All'atto dell'ingresso nella RSA, l'Ospite dovrà disporre di un corredo che comprenda almeno i capi descritti nell'apposito elenco consegnato, contrassegnati a propria cura e spese con il numero assegnato dagli Uffici Amministrativi. Il rinnovo della biancheria, indumenti e vestiario dei singoli Ospiti è a loro esclusivo carico.

Si raccomanda di non consegnare capi particolarmente delicati che, dato il tipo di lavaggio cui vengono sottoposti (trattamenti di lavaggio necessari per indumenti macchiati di sostanze farmaceutiche, liquidi organici o cibo), rischierebbero di rovinarsi irrimediabilmente. In tali casi non è previsto nessun tipo di risarcimento. La Direzione declina ogni responsabilità per danni che potessero derivare ai capi di biancheria durante le operazioni di lavaggio e stiratura.

Le piccole riparazioni degli indumenti sono assicurate dal personale della RSA. Gli indumenti ritenuti non più idonei in quanto usurati o rovinati, verranno raccolti in una borsa con la dicitura "DA RESTITUIRE" e riposti nell'armadio per il ritiro da parte consegnati ai parenti dell'Ospite che provvederanno alla sostituzione.

Al momento dell'ingresso, la residenza dell'Ospite, su richiesta del parente di riferimento all'Ufficio Amministrativo, può essere trasferita presso la RSA; la corrispondenza pertanto arriverà presso la sede. Per gli Ospiti che sono in grado di collaborare, la posta verrà consegnata personalmente, per gli altri si farà riferimento ai familiari. Solo per corrispondenza importante il personale d'ufficio provvederà a contattare al più presto i familiari, che avranno la possibilità di ritirare la posta presso l'ufficio. L'amministrazione della RSA garantisce il trattamento di tali documenti nel rispetto della normativa sulla privacy.

**Giornali:** All'interno della RSA sono a disposizione degli Ospiti alcuni periodici e quotidiani.

**Telefono:** All'interno della struttura è ammesso l'utilizzo di telefoni cellulari. E' possibile ricevere direttamente telefonate da parenti o conoscenti utilizzando il telefono fisso.

L'ASSEGNAZIONE DEL POSTO LETTO è DECISA dalla Direzione Sanitaria ed è facoltà della stessa stabilire il trasferimento interno in base alle varie necessità dell'ospite stesso o per motivi di ordine organizzativo.

Premesso che è cura della struttura limitare al massimo gli spostamenti di camera e/o nucleo degli Ospiti per favorire e sostenere il loro ambientamento ed orientamento all'interno della Struttura, può comunque rendersi necessario uno spostamento di camera e/o di nucleo dell'Ospite per esigenze legate alle mutate condizioni sanitarie, psicofisiche, per motivi di incompatibilità fra Ospiti, per cambio di tipologia di ricovero o per esigenze organizzative e funzionali legate alla vita comunitaria della Struttura. L'eventuale spostamento verrà eseguito comunque dopo aver valutato tutte le possibili soluzioni alternative.

I servizi di animazione e socializzazione della RSA sono a disposizione indistintamente di tutti gli Ospiti; il personale curerà che essi ne usufruiscano, incoraggiandoli e facilitandoli in ogni modo.

La Direzione favorirà la partecipazione degli Ospiti alla vita della comunità esterna attraverso opportuni contatti con le associazioni, i gruppi di volontariato ed il Comune.

La RSA non si assume alcuna responsabilità per valori conservati dagli Ospiti presso la struttura ed è da ritenere esonerata dalla responsabilità circa lo smarrimento, il furto e la perdita di beni, oggetti, denaro ed effetti conservati nel nucleo. Si consiglia di non lasciare oggetti di valore o grosse somme di denaro nei comodini e negli armadi, poiché non è possibile garantire nel reparto una sorveglianza sufficiente ad evitare eventuali furti seppur involontari. Agli Ospiti è consentito consegnare piccole somme di denaro (per un importo massimo pro-capite di €300,00) all'Ufficio Amministrativo da prelevare periodicamente, per soddisfare i bisogni quotidiani. Il Consiglio di Amministrazione valuterà, di volta in volta, se autorizzare l'accettazione in deposito eventuali somme di importo superiore.

## **Art. 5 Rapporti interpersonali**

I rapporti tra gli Ospiti ed il personale di servizio devono essere improntati a reciproco rispetto, cortesia e comprensione.

L'Ospite deve segnalare alla Direzione qualsiasi eventuali inadempimenti nei servizi a lui resi.

È vietato agli Ospiti consegnare denaro, preziosi od altro al personale dipendente della RSA, ad esclusione del personale dell'Ufficio amministrativo.

I familiari o visitatori non devono fare osservazioni e/o richiami al personale dipendente della Fondazione. Eventuali disguidi, e/o chiarimenti vanno sempre rivolti al Direttore Generale o al Responsabile Sanitario. Non devono inoltre intervenire nelle mansioni assistenziali dirette all'Ospite.

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite dalla Direzione sanitaria nel prestare la propria assistenza all'ospite.

Riferire sempre al personale del reparto qualsiasi elemento utile a migliorare l'assistenza e/o la qualità di vita dell'Ospite

Non accedere ai locali di servizio del reparto (cucina, guardaroba, infermeria, bagni assistiti, depositi).

Non divulgare informazioni sulle condizioni di salute degli Ospiti.

Deve tenere un comportamento corretto e rispettoso nelle relazioni con gli altri Ospiti al fine di contribuire al buon clima della vita comunitaria.

La necessità di comunanza di vita con altri Ospiti, impone l'adozione, da parte di tutti, di comportamenti corretti e rispettosi della dignità di ciascuno. Gli Ospiti, i parenti ed i visitatori sono perciò tenuti al rispetto delle norme fissate dalla Direzione.

La ripetuta inosservanza di tali disposizioni determinerà, nostro malgrado, l'allontanamento dalla Struttura.

## **Art. 6      Composizione e compiti della Direzione**

Nell'ambito delle proprie responsabilità legali, statutarie, delegate, professionali, la Fondazione è gestita da:

- **Consiglio di Amministrazione**
- **Presidente**
- **Direttore Generale**

Il Direttore Generale in particolare sovrintende gli uffici ed i servizi della Fondazione ne vigila costantemente l'andamento e la funzionalità e pone in essere tutti gli atti necessari a garantire il regolare funzionamento in relazione agli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione. A lui fa capo tutto il personale sotto l'aspetto sia organizzativo che disciplinare.

## **Art. 7      Responsabile Sanitario**

Il Responsabile Sanitario in particolare è responsabile dell'aspetto igienico-sanitario della RSA. Da lui dipende il personale infermieristico e fisioterapico per quanto riguarda l'erogazione del servizio sanitario ed assistenziale agli Ospiti.

## **Art. 8      Servizio religioso**

Il servizio religioso degli Ospiti di religione cattolica si svolgerà nell'apposita Cappella ed è affidato ai sacerdoti dell'U.P. Santi Martiri delle Parrocchie di Calcinato in collaborazione con le Piccole Suore della Sacra Famiglia della Scuola Materna Nascimbeni. Vengono celebrate S.Messe. È libero l'intervento dei Ministri di culto appartenenti ad altre religioni, solo su espressa autorizzazione, qualora gli Ospiti ne facciano richiesta. È fatto divieto a chiunque di esercitare pressioni sulla coscienza e volontà degli Ospiti, i quali devono essere lasciati, in fatto di fede, assolutamente liberi di praticare o meno secondo la loro coscienza.

## **Art. 9      Servizio Volontario**

All'interno della struttura è operativo da diversi anni un gruppo di volontari che collabora con il servizio educativo.

Il personale volontario è identificato da apposito cartellino di riconoscimento e l'attività svolta dai medesimi è solo a titolo gratuito. Apposito regolamento disciplina l'attività di volontariato.

## **Art. 10     Reclami**

Il Direttore Generale, il Responsabile Sanitario, i Medici, il Coordinatore infermieristico o in sua assenza gli altri Infermieri sono sempre disponibili per fornire agli Ospiti ed i loro famigliari tutte le informazioni necessarie.

L'Ospite, i parenti e chiunque ne abbia interesse, qualora ritengano che si stiano verificando disfunzioni nel servizio o vogliano semplicemente segnalare episodi, possono rivolgersi direttamente alla Direzione o compilare l'apposito modulo, a disposizione presso l'Ufficio relazioni con il pubblico ed inserirlo nell'apposita cassetta portalettere. In caso di reclami verbali che si presentano di semplice soluzione la risposta è immediata e verbale, nei casi più complessi la Direzione provvede a fornire motivata risposta scritta alla persona che ha sporto il reclamo entro un massimo di 15 (quindici) giorni lavorativi dalla presentazione del reclamo stesso.

## **Art. 11     Varie**

In caso di decesso dell'Ospite, l'Amministrazione mette a disposizione la camera ardente fino allo svolgimento delle esequie. Apposito regolamento definisce le modalità pratiche di utilizzo delle camere ardenti e dei locali accessori.

L'accoglimento dell'Ospite presso la Fondazione comporta la piena e completa accettazione del presente Regolamento.

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo alla sua adozione da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione ed ha validità, in ogni sua parte, dalla data di approvazione e sino a successiva modifica e/o integrazioni. Copia dello stesso sarà affisso nella bacheca della Casa di Riposo e oltre ad essere depositato in Amministrazione per la consultazione. Copia del Regolamento sarà inoltre consegnata a ciascun Ospite al momento dell'ammissione e sottoscritto per accettazione.

All'amministrazione è riservata la facoltà di provvedere a tutte le emergenze non contemplate nel presente regolamento, di interpretare insindacabilmente quelle disposizioni che possono lasciare dubbi sul loro reale significato e di apportare le modifiche che si rendessero necessarie.

Per tutto quanto qui non espressamente previsto, è fatto riferimento allo Statuto della Fondazione, alla Carta dei Servizi, al Codice Etico ed alle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia ed alle convenzioni in essere con ATS di Brescia.

È fatta salva, in ogni caso, la facoltà del Consiglio di Amministrazione della Fondazione di apportare ad ogni momento modifiche al presente Regolamento.

Calcinato, 13/03/2024.

**Adottato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione in data 13 marzo 2024**