

REGOLAMENTO DI OSPITALITÀ

Articolo 1 - Disposizioni generali

La Fondazione Casa di Riposo "Brambilla Nava" ETS è ente proprietario e gestore della RSA (Residenza Sanitaria Assistenziale) ubicata in Civate, via Cerscera n. 3.

La RSA è abilitata all'esercizio, accreditata da Regione Lombardia e contrattualizzata da ATS Brianza per 40 posti letto.

Con il presente Regolamento si intende definire:

- diritti, doveri e norme di comportamento di Ospiti, familiari/caregiver e visitatori;
- modalità di erogazione dei servizi.

Articolo 2 - Tipologia dell'utenza

La Fondazione, in conformità ai propri fini istituzionali ed in attuazione delle vigenti disposizioni di legge in materia, provvede all'erogazione di servizi a valenza sanitaria, assistenziale, sociale ed alberghiera in regime residenziale, a utenti di ambo i sessi, prevalentemente anziani, non autosufficienti, non curabili a domicilio e bisognosi di trattamenti continui, nonché a utenti non autosufficienti aventi gravi disabilità fisiche e/o cognitive se compatibili con le dotazioni strutturali ed impiantistiche della RSA.

Il servizio di RSA è rivolto ai cittadini residenti in Regione Lombardia.

Articolo 3 - Procedure per l'ammissione

4.1 Gestione Lista d'attesa

L'ammissione presso la RSA avviene attraverso Lista d'attesa.

Per la richiesta di inserimento in Lista d'attesa, l'interessato o suo caregiver, deve utilizzare esclusivamente il modulo "Domanda Unica di inserimento in R.S.A.", nel quale viene manifestata la volontà di fruire dei servizi di RSA; il modulo, costituito da una parte anagrafica e da una relazione sanitaria (da compilarsi a cura del Medico di Medicina Generale ovvero del medico ospedaliero in caso di ricovero), può essere ritirato presso l'Ufficio Amministrativo della RSA o scaricato dal sito internet istituzionale www.rsabrambillanava.it.

Il modulo, debitamente compilato, datato, sottoscritto e corredato dalla documentazione richiesta (documento identità, tessera sanitaria, eventuale documentazione sanitaria), può essere consegnato da parte dell'interessato o suo caregiver direttamente a mano presso l'Ufficio Amministrativo oppure inoltrato via mail all'indirizzo info@rsabrambillanava.it.

La domanda di inserimento viene protocollata e trasmessa al Servizio Medico per valutare la compatibilità dei bisogni del richiedente con i servizi erogati dalla Fondazione. Qualora nella fase di valutazione emergesse la necessità di acquisire ulteriore documentazione utile a definire l'inquadramento socio-sanitario-assistenziale, il Servizio Amministrativo provvederà a contattare la persona di riferimento indicata nella domanda di presentazione. L'eventuale mancata accettazione della domanda sarà comunicata all'interessato o alla persona di riferimento individuata.

A seguito di valutazione medica positiva, la domanda viene inserita in Lista d'attesa che è tenuta, distinta per sesso, in ordine cronologico di ricezione, con precedenza "agli anziani aventi residenza in Civate da almeno 5 anni".

L'interessato o la persona di riferimento è tenuto a rinnovare la certificazione sanitaria entro sei mesi dalla data di presentazione della domanda, pena la cancellazione dalla Lista d'attesa.

La Lista d'attesa viene gestita dal Servizio Amministrativo e periodicamente aggiornata secondo i criteri indicati da Regione Lombardia.

Alla disponibilità di posto letto, il Servizio Amministrativo provvede a contattare telefonicamente il primo interessato (ovvero la persona di riferimento indicata nella domanda) in Lista d'attesa proponendo l'ingresso in RSA, comunicando modalità e tempistiche per l'inserimento in struttura. All'interessato o suo caregiver vengono concesse, di norma, 12 ore per valutare la proposta d'ingresso; il mancato riscontro (telefonico o a mezzo e-mail) nei termini indicati viene considerato rinuncia definitiva.

Se l'interessato o suo caregiver accettano la proposta d'ingresso, il Servizio Amministrativo in collaborazione con il Servizio Medico attivano la fase di accoglienza secondo lo specifico protocollo interno.

In caso di rinuncia definitiva all'ingresso, la domanda viene cancellata dalla Lista d'attesa e archiviata. In caso di rinuncia

temporanea, la domanda viene rimessa in Lista d'attesa con la data del giorno in cui è stata manifestata la rinuncia; la domanda, in caso di seconda rinuncia, viene cancellata dalla Lista d'attesa e archiviata. Resta salva per l'interessato la possibilità di ripresentare una nuova domanda.

4.2 Fase di Pre-Ingresso

All'accettazione della proposta di ingresso, il Direttore e l'Ufficio Amministrativo provvedono a organizzare con il "futuro Ospite" o suo caregiver, nei giorni precedenti alla data d'ingresso, un incontro conoscitivo nel quale vengono fornite tutte le informazioni propedeutiche all'inserimento in struttura e vengono consegnati e illustrati lo schema di Contratto d'Ingresso, l'informativa per il trattamento dei dati personali e sensibili, il Regolamento di Ospitalità, la Carta dei Servizi e la scheda economica. Nel medesimo incontro, il Medico Responsabile (o altro medico delegato) e/o il coordinatore infermieristico raccolgono informazioni di carattere sanitario, assistenziale e sociale utili all'organizzazione del setting assistenziale ottimale per il "futuro Ospite".

4.3 Ingresso e presa in carico

In giorno dell'ingresso, all'arrivo dell'Ospite, il coordinatore infermieristico (in sua assenza l'infermiere in turno) e il medico in servizio, una volta effettuate le operazioni di triage e anamnestiche disposte per l'Ospite, accompagnano lo stesso e i suoi caregiver nella camera assegnata procedendo alla descrizione di arredi, accessori e impianti presenti oltre che presentando le diverse figure professionali operanti in struttura.

Il Direttore e il Servizio Amministrativo si occupano della stipula del Contratto d'Ingresso e della raccolta della documentazione necessaria per la presa in carico dell'Ospite. Il Direttore illustra all'Ospite e/o al caregiver l'organizzazione della RSA, presentando l'organigramma e le figure di riferimento (responsabili di funzione).

Gli Operatori socio-sanitari/assistenziali provvedono alla rilevazione delle informazioni utili per predisporre il piano di assistenza iniziale che verrà successivamente sviluppato nel Progetto Individuale e Progetto Assistenziale Individualizzato (PI-PAI).

Il giorno dell'ingresso il Servizio Amministrativo, conformemente alle disposizioni regionali, provvede a effettuare la variazione del medico curante con la conseguente cancellazione dagli elenchi del MMG e a inviare al comune di residenza dell'Ospite la comunicazione dell'avvenuto inserimento in struttura.

Articolo 4 - Assegnazione posto letto

All'atto della ammissione all'Ospite viene assegnato un posto letto.

La Direzione, anche su richiesta del Medico Responsabile, previa adeguata informazione all'Ospite e/o suo caregiver, si riserva la facoltà di trasferire l'Ospite in altro letto, camera o reparto, qualora vengano rilevate esigenze di vita comunitaria o relative a mutate condizioni sanitario-assistenziali dell'Ospite stesso.

Articolo 5 - Contratto d'Ingresso

L'ammissione dell'Ospite è subordinata alla stipula del Contratto d'Ingresso tra la Fondazione e l'Ospite stesso e/o la persona che lo rappresenta (familiare, caregiver, amministratore di sostegno, tutore, ecc...). La sottoscrizione del contratto di servizio prevede l'accettazione da parte del/dei firmatario/i delle obbligazioni connesse al servizio RSA e delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento.

Articolo 6 - Retta di ricovero

La retta di ricovero e le altre condizioni economiche vengono stabilite dal Consiglio di Amministrazione all'atto della deliberazione del Budget economico-finanziario previsionale di ogni esercizio.

L'obbligazione al pagamento della retta di ricovero da parte dell'Ospite o avente causa, decorre dalla data stabilita per l'ingresso; la retta di ricovero deve essere corrisposta mensilmente alla Fondazione, in forma anticipata, entro il giorno 5 del mese di riferimento.

Esclusivamente in caso di assenza temporanea dell'Ospite a causa di ricovero in strutture ospedaliere, verrà corrisposto all'Ospite un rimborso giornaliero a partire dal 16° giorno di assenza, nella misura stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

La retta di ricovero è comprensiva dei servizi indicati all'articolo 10 e dei costi per la fornitura di farmaci, dispositivi medici e presidi sanitari secondo quanto definito nel Piano assistenziale individuale.

Eventuali prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici vengono garantiti attraverso i servizi offerti dalle strutture convenzionate con il SSN.

La retta di ricovero non comprende i seguenti servizi (non erogati dalla Fondazione):

- prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici eventualmente richieste dall'Ospite o suo caregiver, non prescritte dai medici della RSA e/o in regime non convenzionato con il SSN.;
- trasporti sanitari semplici;
- l'accompagnamento per visite e accertamenti effettuati al di fuori della RSA;

- prestazioni di parrucchiere con frequenza inferiore ai due mesi e/o aggiuntive rispetto a taglio e piega.

Articolo 7 - Deposito cauzionale

Contestualmente alla stipula del Contratto d'Ingresso, l'Ospite o la persona che lo rappresenta (familiare, caregiver, amministratore di sostegno, tutore, ecc.) deve versare il deposito cauzionale infruttifero di importo pari a una mensilità così come disposto dal Consiglio di Amministrazione all'atto della deliberazione del Budget economico-finanziario previsionale di ogni esercizio; il deposito cauzionale viene restituito al momento delle dimissioni dell'Ospite decurtato delle eventuali prestazioni non ancora fatturate e/o pagate.

Articolo 8 - Risoluzione del rapporto di ospitalità

Il rapporto di ospitalità costituito con la sottoscrizione del Contratto d'Ingresso può essere risolto per volontà dell'Ospite o suo caregiver oppure per iniziativa della Fondazione.

In caso di dimissioni volontarie, l'Ospite o suo caregiver devono presentare alla Direzione della RSA una comunicazione scritta con un preavviso di almeno 10 giorni. In caso di rispetto del preavviso indicato la retta sarà addebitata fino al giorno di uscita compreso; nel caso contrario verranno comunque addebitati 10 giorni di assistenza a partire dalla data di ricezione della richiesta di dimissione. Si specifica che in caso di richiesta di dimissioni nei primi 30 giorni di degenza, al netto del periodo di preavviso fornito, sarà comunque addebitata una retta pari a una mensilità.

La Fondazione, attraverso il Direttore, può dimettere l'Ospite fornendo un preavviso di almeno 30 giorni per le seguenti motivazioni:

- mancato pagamento della retta di ricovero per due mensilità consecutive;
- mutate condizioni fisiche e/o cognitive dell'Ospite tali da non consentire la compatibilità tra i bisogni dell'Ospite stesso e i servizi erogati e/o le dotazioni strutturali e impiantistiche della RSA;
- netto rifiuto dell'Ospite a rimanere presso la RSA con l'impossibilità di erogare le prestazioni elencate nella Carta dei Servizi;
- nel caso in cui il comportamento dell'Ospite sia reiteratamente e palesemente in contrasto con le regole di convivenza in RSA.

In caso di dimissioni disposte dalla Fondazione, Direttore e Medico Responsabile si attiveranno affinché le dimissioni stesse avvengano in forma assistita e protetta attraverso il coinvolgimento diretto del Comune di residenza dell'Ospite prima dell'ingresso in struttura oltre che dei competenti dipartimenti di ATS Brianza.

In caso di dimissioni su istanza della Fondazione, la retta di ricovero sarà addebitata fino al giorno di uscita compreso.

Al fine di garantire la necessaria continuità delle cure, al momento della dimissione, all'Ospite e/o suo caregiver, oltre alla restituzione di eventuale documentazione sanitaria depositata all'atto dell'ingresso, verrà rilasciata una relazione sanitaria contenente le principali informazioni registrate nel periodo di ricovero (relazione medica, infermieristica, psicosociale e riabilitativa) utile al MMG in caso di rientro al domicilio ovvero al responsabile sanitario in caso di trasferimento presso altra unità d'offerta sanitario/assistenziale.

Articolo 9 - Decesso dell'Ospite

In caso di decesso dell'Ospite, il medico in servizio provvede a constatare il decesso e a avvisare il caregiver. La salma viene trasferita presso la camera mortuaria della RSA; spetta al caregiver contattare l'impresa di onoranze funebri a cui affidare le esequie del proprio caro. È consentita la permanenza della salma presso la camera mortuaria della RSA fino al giorno delle esequie; l'utilizzo della camera mortuaria è disciplinato da apposito protocollo operativo.

La rimozione degli effetti personali dell'Ospite è di competenza del caregiver o suo delegato e deve avvenire entro il giorno successivo al decesso. In caso di inerzia, gli effetti personali dell'Ospite verranno rimossi dal personale della struttura e mantenuti presso i magazzini della RSA fino al ritiro da parte del caregiver.

La retta verrà addebitata per gli effettivi giorni di presenza dell'Ospite (giorno del decesso compreso).

Articolo 10 - Servizi erogati

All'interno delle prestazioni offerte dalla RSA sono presenti i seguenti servizi:

- medico (con reperibilità 24 ore su 24);
- infermieristico (presenza in turno attivo 24 ore su 24);
- socio sanitario e socio assistenziale;
- riabilitativo;
- educativo e animativo;
- pulizia e sanificazione degli ambienti;

- ristorazione;
- lavaggio, piccole riparazioni e stiratura della biancheria personale;
- parrucchiere (assicurato ogni due mesi con prestazioni di shampoo, taglio e piega);
- pedicure;
- amministrativo/URP.

Per l'erogazione e la gestione dei diversi servizi necessari al corretto funzionamento della RSA, la Fondazione intende avvalersi prioritariamente di personale dipendente, integrando all'occorrenza l'organico dei servizi sanitario/assistenziali con operatori contrattualizzati in regime di libera professione.

Gli operatori, in possesso dei titoli professionali oltre all'eventuale iscrizione ai relativi albi/ordini professionali richiesti per il ruolo, sono identificabili tramite cartellino di riconoscimento che riporta l'intestazione della RSA, cognome, nome e fotografia dell'operatore oltre alla funzione ricoperta.

Il personale, nello svolgimento delle mansioni assegnate, opererà nel rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico adottato dalla Fondazione.

Articolo 11 - Gestione guardaroba Ospite

L'Ospite, all'atto dell'ingresso, dovrà essere fornito di un corredo personale, composto da capi preferibilmente non confezionati con tessuti delicati (seta, pura lana, cachemir), in numero sufficiente ai normali bisogni della persona; tutti i capi di biancheria dovranno essere contrassegnati, a cura dell'Ospite o suo caregiver, con il numero identificativo assegnato.

Il reintegro del corredo iniziale, causa usura e deterioramento dei capi e/o per diverse necessità dell'Ospite, deve avvenire a cura dell'Ospite e/o suo caregiver.

Il servizio di lavanderia interno si occupa del lavaggio, della stiratura e di eventuali piccole riparazioni/rammendi (no interventi di sartoria).

Articolo 12 - Personalizzazione della camera e utilizzo apparecchiature personali

Le camere da letto sono tutte dotate di servizio igienico interno, predisposizione impianto TV, sistema di trattamento dell'aria primaria e impianto di ossigeno centralizzato. L'arredo delle camere è funzionale all'accoglienza e all'assistenza dell'Ospite; non è consentito introdurre arredi o modificare il layout della camera. È consentita la personalizzazione della camera, previa autorizzazione della Direzione, mediante l'affissione di quadri personali di dimensioni contenute.

L'installazione della TV personale nelle camere e l'utilizzo di apparecchi radio devono avvenire previa autorizzazione della Direzione; la Direzione può revocare l'autorizzazione in relazione a utilizzi lesivi della vita comunitaria.

Per questioni di rispetto delle norme di sicurezza, è fatto assoluto divieto di utilizzare all'interno della RSA apparecchiature elettroniche e/o medicali di proprietà dell'Ospite senza la necessaria autorizzazione della Direzione.

Articolo 13 - Telefonate e corrispondenza personale

Le camere di degenza non sono dotate di impianto telefonico. È possibile contattare telefonicamente l'Ospite chiamando direttamente il centralino (risponditore automatico attivo 24 ore su 24); il personale assistenziale porterà all'Ospite richiesto il telefono portatile in dotazione al reparto.

La corrispondenza indirizzata agli Ospiti, recapitata presso la cassetta postale centrale, sarà quotidianamente raccolta dal Servizio Amministrativo che procederà alla consegna all'Ospite destinatario o suo caregiver.

Articolo 14 - Visite agli Ospiti

La Fondazione intende agevolare i rapporti dell'Ospite con i propri familiari e conoscenti al fine di garantire il mantenimento delle relazioni sociali presenti prima dell'ingresso in RSA.

L'accesso alla struttura per le visite agli Ospiti, è disciplinato come segue:

- negli spazi comuni del Piano Terra (zona bar) nonché nelle pertinenze esterne, è libero e possibile tutti i giorni della settimana dalle ore 8.00 alle ore 20.00.
- nei reparti abitativi, al fine di garantire la continuità delle attività e dei servizi erogati agli Ospiti oltre che per tutelarne la privacy, è consentito, tutti i giorni della settimana, nelle seguenti fasce orarie:
 - mattino, dalle 9.30 alle 11.30;
 - pomeriggio dalle 14.30 alla 18.00.

Previo accordo con il coordinatore infermieristico o l'infermiere in turno, viene sempre garantita la possibilità di visita agli Ospiti in situazione di particolare fragilità o di terminalità.

I visitatori, al fine di mantenere le misure di prevenzione e protezione, sono tenuti a:

- rispettare le indicazioni del personale di servizio astenendosi dal prendere iniziative senza la necessaria autorizzazione;
- attenersi alle regole di igiene e di comportamento per la prevenzione delle infezioni per tempo assunte dalla Direzione Sanitaria della RSA;
- rispettare il divieto di introdurre e distribuire agli Ospiti bevande e alimenti;
- rispettare il divieto di introdurre e somministrare agli Ospiti medicinali;
- rispettare il divieto di fumare in tutti i locali della struttura.

La Direzione può limitare o vietare l'accesso a visitatori nel caso in cui vengano ravvisate ragioni di sicurezza, di servizio ovvero a seguito di specifica richiesta dell'Ospite.

Articolo 15 - Obblighi dell'Ospite

L'Ospite, in grado di intendere e di volere, è tenuto a adottare un comportamento decoroso e rispettoso dei diritti e delle esigenze di tutte le persone, Ospiti, operatori, visitatori, presenti nella RSA.

L'Ospite è inoltre tenuto ad un uso corretto di arredi ed impianti di cui la struttura è dotata, astenendosi dal mettere in atto qualsiasi comportamento contrario che possa arrecare danni e/o cattivo funzionamento degli stessi.

L'Ospite è tenuto a risarcire la Fondazione dei danni arrecati a persone e/o cose per propria incuria o per trascuratezza. L'obbligo del risarcimento si intende automaticamente esteso ai familiari aventi causa dello stesso.

L'Ospite che arrechi ripetuto disturbo agli altri co-degenti ovvero si renda responsabile di atti di violenza nei confronti di qualsiasi persona presente in struttura, come indicato nel precedente Articolo 8, potrà essere dimesso dalla RSA con motivato provvedimento della Direzione.

L'Ospite che intende uscire temporaneamente dalla struttura è tenuto a formulare richiesta al medico di servizio il quale, valutata la specifica situazione, la autorizzerà prevedendo l'accompagnamento dell'Ospite da parte di un familiare o altra persona ovvero opporrà motivato diniego all'uscita. L'uscita dell'Ospite dalla struttura è governata da specifico protocollo operativo.

Articolo 16 - Richiesta di informazioni sanitarie

Il personale di servizio è tenuto a fornire informazioni di carattere sanitario e assistenziale solamente all'Ospite interessato e alle persone appositamente individuate all'atto dell'ingresso in struttura e/o durante la degenza.

La richiesta di accesso al Fascicolo socio-assistenziale e sanitario (FASAS) o estrazione di copia, è disciplinato da specifico protocollo interno, nel rispetto del GDPR 679/2016.

L'istanza di accesso al FASAS, può essere effettuata dall'Ospite o suo rappresentante legale, direttamente presso l'infermeria di reparto oppure presso il Servizio Amministrativo; entro sette giorni dalla richiesta viene fissato un appuntamento con il medico in turno per la consultazione della documentazione di interesse.

La richiesta di copia (parziale o integrale) del FASAS deve avvenire su apposito modulo, disponibile presso il Servizio Amministrativo, compilato dall'Ospite o suo rappresentante legale. La documentazione richiesta sarà consegnata entro sette giorni lavorativi dalla data di presentazione dell'istanza. Il rilascio di copia del FASAS è gratuito fino a 30 fogli mentre, per un volume di pagine maggiore, è richiesto un contributo di €30,00.

Articolo 17 - Oggetti personali

La Fondazione, ai sensi dell'art. 1783-1786 del Codice Civile, si impegna alla custodia dei beni personali degli Ospiti.

La Fondazione ha l'obbligo di accettare le carte-valori, il denaro contante e altri oggetti di valore che può rifiutarsi di ricevere soltanto se si tratti di oggetti pericolosi o che, tenuto conto dell'importanza e delle condizioni di gestione della RSA, abbiano valore eccessivo o natura ingombrante. In caso di richiesta di custodia, il bene consegnato sarà contenuto in un involucro chiuso e sigillato e verrà rilasciata apposita ricevuta.

Articolo 18 - Copertura assicurativa

L'attività erogata dalla Fondazione è coperta da una polizza di Responsabilità Civile e garanzia dei rischi RCT – RCO, specifica per le Residenze Sanitarie, che comprende i danni involontariamente cagionati a terzi nell'esercizio dell'attività proprie della Fondazione nonché i danni imputabili a fatto colposo o doloso di tutto il personale, dipendente e non, a qualunque titolo operante presso la struttura.

Eventuali franchigie previste in polizza vengono coperte direttamente dalla Fondazione.

Articolo 19 - Accettazione del Regolamento

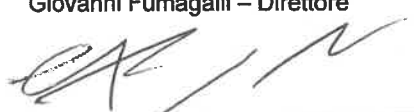
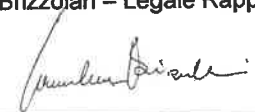
Il presente Regolamento viene consegnato in copia a ciascun Ospite o suo caregiver al momento dell'ingresso, quale parte integrante e sostanziale del Contratto d'Ingresso.

L'inserimento in RSA comporta la piena e completa accettazione di quanto indicato nel Regolamento e delle sue eventuali future modifiche e integrazioni che saranno opportunamente valutate e approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Eventuali casi eccezionali non contemplati nel Regolamento saranno valutati dalla Direzione che, sentito il Presidente del Consiglio di Amministrazione, adotterà i dovuti provvedimenti.

Articolo 20 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di approvazione.

Revisione 6 del 28.04.2026	Redazione Giovanni Fumagalli – Direttore 	Approvazione Marialuisa Brizzolari – Legale Rappresentante 
-------------------------------	--	--