



## Contratto d'Ingresso RSA Fondazione Villa Serena

tra

La Fondazione Villa Serena (di seguito per brevità denominata "**Fondazione**"), iscritta alla Camera di Commercio nel Repertorio Economico Amministrativo (REA) al nr.456631, con sede in Pontoglio Viale G. B. Orizio n° 17, C.F. 00976580175 e P.IVA 02730300981, legalmente rappresentata dal Presidente pro-tempore Sig. Piantoni Pier Luigi nato a Pontoglio il 22/08/1948, residente in via Donatori di sangue, 14 a Pontoglio (BS ), Codice Fiscale: PNTPLG48M22G869T

e

il Sig./sig.ra \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ Ospite della RSA dal \_\_\_\_\_ (di seguito per  
brevità indicato come "**Ospite**" o "**Obbligato**")

e/o

il Sig./sig.ra \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ in qualità di tutore, curatore, amministratore di sostegno  
dell'ospite (di seguito per brevità denominato "**tutore, curatore, amministratore di sostegno**" o  
"**Obbligato**")

e/o

il Sig./sig.ra \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
Fideiussore Obbligato in solido con questa scrittura e referente per l'Amministrazione di tutte le  
comunicazioni riguardanti l'ospite ivi comprese le informazioni di tipo sanitario (di seguito per  
brevità denominato "**Terzo**" o **Obbligato**)

il Sig./sig.ra \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
Fideiussore Obbligato in solido con questa scrittura (di seguito per brevità denominato "**Terzo**" o  
"**Obbligato**")



il Sig./sig.ra \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
Fideiussore Obbligato in solido con questa scrittura (di seguito per brevità denominato “**Terzo o**  
“**Obbligato**”)

il Sig./sig.ra \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
Fideiussore Obbligato in solido con questa scrittura (di seguito per brevità denominato “**Terzo o**  
“**Obbligato**”)

il Sig./sig.ra \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
Fideiussore Obbligato in solido con questa scrittura (di seguito per brevità denominato “**Terzo o**  
“**Obbligato**”)

## PREMESSO

che la Fondazione è un'unità di offerta socio-sanitaria classificata come Residenza Sanitaria Assistenziale per anziani autorizzata al funzionamento per n. 63 posti letto accreditati con delibera 369 del 29.06.2011 della Regione Lombardia, di cui 55 contrattualizzati con l'ATS di Brescia, 5 non contrattualizzati e 3 di sollievo.

che la Residenza Sanitaria Assistenziale per anziani non autosufficienti è una struttura destinata ad accogliere soggetti anziani non autosufficienti, non curabili a domicilio, portatori di patologie geriatriche, neurologiche e neuropsichiatriche stabilizzate.

che l'accesso alla struttura è definito secondo un protocollo d'intesa sottoscritto da RSA, ATS e Comuni della Valle Trompia, come da deliberazione ATS nr. 39/az del 17/01/1996 e successive modifiche, che prevede la gestione di una lista unica d'attesa da parte dell'ATS stessa attraverso l'Unità di Continuità Assistenziale Multidisciplinare.

che all'atto dell'accoglimento, debbono essere presentati i seguenti documenti:

- codice fiscale
- documento d'identità in corso di validità
- tessera sanitaria
- tessera esenzione ticket
- eventuali cartelle cliniche e/o ospedaliere, nonché la documentazione sanitaria in possesso
- modello Obis

Fondazione "Villa Serena" E.T.S. - Viale G.B. Orizio, 17 - 25037 Pontoglio (BS)

P. Iva 02730300981 - C.F. 00976580175 Segreteria: Tel. 030.737155

Mail : [amministrazione@fondazionevillaserena.it](mailto:amministrazione@fondazionevillaserena.it) ;



- eventuali ausili ad personam assegnati dall'ATS distrettuale
- descrizione del corredo dell'ospite
- scheda conoscitiva ospite compilata in tutte le sue parti

che all'atto dell'accoglimento per ogni ospite viene istituito un fascicolo socio assistenziale e sanitario contenente le notizie necessarie per la procedura di accoglimento e permanenza in comunità e sul quale verranno annotati gli accadimenti quotidiani relativamente lo stato di salute dell'ospite nonché all'approntamento del piano assistenziale individuale (PAI);

che la tipologia dei servizi offerti compresi nelle retta risulta essere la seguente:

- L'Ente fornisce le attrezzature igienico sanitarie di base. Qualora l'ospite necessiti di attrezzature particolari (sedie a rotelle, comode, girelli, treppiedi, ecc.) l'Ente si attiverà presso le strutture preposte al fine di garantire la fornitura gratuita come previsto dalla normativa sull'assistenza.
- All'ospite che occupa un posto letto in regime di accreditamento con Regione Lombardia viene garantita:
  - l'erogazione degli ausili per l'incontinenza
  - l'assistenza medica interna
  - la fornitura di tutti i farmaci e parafarmaci necessari alle cure delle patologie in atto.

All'ospite solvente in proprio, che occupa un posto letto autorizzato, in ottemperanza a quanto previsto dalle norme di legge mantiene il proprio medico di base ed il costo sanitario è a carico del SSR.

L'Ente garantisce agli ospiti solventi i contatti con il proprio medico curante, il pronto intervento e la somministrazione di eventuali terapie farmacologiche prescritte dal proprio medico di medicina generale.

E' attivo presso la struttura il servizio di Fisioterapia con accesso garantito a tutti gli ospiti secondo le prescrizioni del fisiatra e/o del medico interno e/o del medico di medicina generale.

Vengono garantiti agli ospiti i servizi di animazione, parrucchiere, barbiere, callista, lavanderia e guardaroba (per i servizi a pagamento si rimanda alla carta dei servizi).

L'Ente garantisce prestazioni di tipo educativo finalizzate al mantenimento delle funzioni psicofisiche ed al loro eventuale recupero.

L'Ente provvede ai corredi da letto, a quanto necessita alla pulizia della persona ed in genere tutte le normali esigenze dell'ospite.

Gli ospiti vengono assistiti nell'igiene quotidiana e periodica della persona.

Viene garantita all'ospite l'assistenza spirituale e religiosa.

E' data all'ospite la possibilità di telefonare tramite apparecchiatura portatile.

La Fondazione mette a disposizione degli ospiti il quotidiano Giornale di Brescia, riviste varie, libri.

E' garantito il servizio postale, la posta in arrivo viene prontamente smistata e distribuita nelle camere salvo diverso accordo con i parenti.

Vengono promossi e favoriti i rapporti sociali in particolare con la famiglia che ha libero accesso alla residenza dalle ore 8.00 alle ore 20.00 di ogni giorno con la raccomandazione di evitare le visite nelle ore dei pasti e del riposo pomeridiano (vedi carta dei servizi).

Il vitto per gli ospiti comprende prima colazione, pranzo, merenda e cena. Il menù viene esposto mensilmente nella sala da pranzo e viene adeguato alle esigenze ed alle abitudini alimentari degli ospiti.



L'Ente si attiva, su richiesta del parente, per l'espletamento delle pratiche necessarie al riconoscimento dell'invalidità, dell'indennità di accompagnamento e per la nomina dell'amministratore di sostegno.

L'Ente provvede a garantire il servizio di trasporto per visite specialistiche effettuato gratuitamente da associazioni convenzionate con la Fondazione. Per i trasporti viene comunque richiesta la presenza di un parente.

L'Ente non risponde della sottrazione e della perdita di oggetti e/o valori lasciati incustoditi nelle camere.

L'Ente si rende disponibile alla custodia di carte-valori, denaro contante e altri oggetti di valore ai sensi degli art. 1783-1786 del c.c. purché consegnati in involucri chiusi o sigillati e di ingombro ridotto.

L'Ente è coperto da polizza assicurativa per la responsabilità civile conforme alla normativa vigente nazionale e regionale.

L'Ente eroga i servizi socio sanitari assistenziali in ottemperanza della normativa regionale vigente garantendo la presenza delle figure professionali assistenziali, educative e sanitarie nelle modalità richieste.

che l'ingresso non potrà aver corso senza la sottoscrizione del presente atto dagli obbligati in solido.

## **TUTTO CIO' PREMESSO**

Si conviene e stipula quanto segue:

### **ART. 1 - PREMESSE**

le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.

### **ART. 2 – PRESA IN CARICO DELL'OSPITE**

A seguito dell'accettazione della domanda presentata unitamente alla documentazione clinica, in data ....., il/la Sig./Sig.ra ..... (di seguito per brevità indicato come "Ospite") viene ricoverato presso la RSA.

Eventuali ritardi all'ingresso e/o all'avvio delle prestazioni comporteranno il pagamento dell'importo previsto per la retta di ospitalità per ogni giorno di ritardo.

L'Ente ha verificato al momento dell'ingresso che l'Ospite ha le caratteristiche e manifesta le condizioni di bisogno previste per le Residenze Sanitarie Assistenziali, assicurando per l'inserimento in struttura che la presa in carico avviene secondo criteri di appropriatezza, favorendo la continuità assistenziale e precisando che ( limitatamente ai posti autorizzati) eventuali situazioni complesse saranno comunicate all' ATS o al Comune.



### **ART. 3 OBBLIGHI ENTE GESTORE**

La Fondazione si impegna a:

- erogare assistenza avente natura socio- sanitaria secondo quanto previsto dalla specifica normativa della Regione Lombardia per le RSA e dalla Carta dei Servizi della Fondazione;
- predisporre e aggiornare la documentazione sanitaria e socio sanitaria;
- rispettare i protocolli assistenziali;
- assolvere a tutti gli obblighi che, a prescindere dal richiamo nel presente contratto, derivino dalla L.R. 3/2008 e s.m.i. e/o dalla normativa vigente;
- rispettare la privacy dell'ospite ai sensi D.Lgs. 196/2003 s.,m.i. e Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali;
- diffondere la Carta dei Servizi ed il Codice Etico;
- assolvere a tutto quanto previsto nelle premesse contrattuali.

### **ART. 4 OBBLIGHI CONTRAENTE**

L'Ospite e/o Terzo si impegnano a:

- corrispondere il pagamento della retta di ospitalità con le modalità previste ai successivi articoli 6 e 7;
- rispettare le indicazioni di vita comunitaria enunciate nella Carta dei Servizi, qui interamente richiamata quale parte integrante del presente contratto;
- aggiornare, con puntualità, in caso di variazione, sia l'Anagrafica dell'Ospite che i propri dati (residenza, recapiti telefonici, stato di famiglia, riferimenti bancari); in caso di ritardi od omissioni graveranno sui terzi le spese e gli eventuali danni;

### **ART. 5 – DURATA DEL CONTRATTO**

Il contratto decorre dal giorno \_\_\_\_\_ e cesserà il \_\_\_\_\_ e/o per:

- a) volontà delle parti di recedere dal presente atto; per tale motivazione necessita un preavviso scritto di almeno 15 giorni effettivi o corrisposti in denaro;
- b) impossibilità di erogare le prestazioni oggetto del contratto;
- c) inadempimento all'obbligo di pagamento della retta secondo quanto disposto dall'art. 9.

Il contratto è da considerarsi nominativo e non potrà essere ceduto salvo consenso scritto delle parti contraenti.

Il presente contratto è soggetto ad un periodo di prova di un mese, durante il quale ciascuna delle parti può recedere con effetto immediato e senza obbligo di motivazione, fatto salvo il pagamento da parte dell'utente del periodo usufruito.

Se non avviene il recesso durante il periodo di prova, il contratto si intende prorogato e rimane valido fino a scadenza o finché una delle parti non receda dallo stesso, in forma scritta, senza obbligo di motivazione, fatto salvo il pagamento da parte dell'utente del periodo usufruito ed attivando quanto previsto nel terzo punto del successivo articolo 14.



## ART. 6 – RETTE DI OSPITALITA'

A fronte delle prestazioni erogate, i Terzi si impegnano in solido con l'Ospite alla corresponsione mensile della retta come fissata dal Consiglio di Amministrazione, assumendo il ruolo di fideiussori per detto obbligo economico, ai sensi degli artt. 1936 e ss. cod. civ., senza beneficio della preventiva escussione del debitore principale.

La retta mensile per i posti letto accreditati a contratto sarà pari € 1703,50 retta giornaliera € 56,00 per i residenti nel Comune di Pontoglio; di € 1.830,94 retta giornaliera € 60,20 per i non residenti ; per i posti letto accreditati non a contratto e di sollievo la retta mensile è € 2.460,00 retta giornaliera € 80,88; al netto del contributo sanitario regionale, di cui € .....a carico dell'ospite e € .....a carico di altro soggetto .....(specificare se Comune, tutore e/o altri soggetti).

Il calcolo della retta decorre dalla data di ingresso dell'Ospite in RSA e fa fede quella riportata nel fascicolo socio assistenziale, salvo casi di prenotazione del posto letto per cui è previsto il versamento di un importo giornaliero pari alla retta di ospitalità.

L'Ospite e/o Terzo dichiarano di farsi carico inoltre delle eventuali spese sanitarie non comprese nella retta giornaliera (visite specialistiche ed esami non riconosciuti dal SSR) e delle spese personali (abbigliamento, generi voluttuari ecc.).

Nella retta sono inclusi tutti i servizi indicati in premessa e dettagliati nella Carta dei Servizi.

Sono esclusi dalla retta i costi relativi al servizio di ristoro (distributori automatici).

All'inizio del rapporto di ospitalità si dovrà provvedere al saldo della retta del mese in corso entro 5 giorni dall'ingresso.

L'Ospite e/o Terzo prendono atto del fatto che nel corso del ricovero la retta possa subire delle variazioni. L'Ente si riserva la facoltà di aumentare la retta sulla base dei maggiori oneri derivanti dagli aumenti contrattuali del personale, dei maggiori oneri derivanti dagli adeguamenti a normative nazionali e regionali.

In caso di variazione dell'importo della retta l'Ente provvederà alla comunicazione all'Ospite e/o Terzi mediante affissione all'Albo della Fondazione e con comunicazione individuale ai soggetti obbligati almeno 10 giorni prima dell'applicazione delle nuove tariffe.

Gli obbligati avranno quindi la facoltà di recedere dal contratto mediante comunicazione da far pervenire entro 5 (cinque) giorni dalla data di ricezione della comunicazione alla sede della Fondazione.

Il recesso dell'obbligato in solido si perfeziona solo con l'avvenuto rilascio della struttura a cura e spese degli Obbligati medesimi entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della manifestazione di recesso oltre al puntuale pagamento di quanto dovuto, ovvero mediante assunzione per iscritto della medesima fideiussione da parte di nuovo soggetto che si sostituisce al precedente obbligato in solido nella garanzia del pagamento della retta.

Decorso tale termine senza che l'assistito abbia lasciato libero il posto, verrà applicata la nuova retta di degenza.

Nel silenzio degli Obbligati il corrispettivo così come variato si intenderà accettato.

Le assenze temporanee come ferie, rientri provvisori in famiglia non danno origine ad alcuna diminuzioni della retta.

Nulla sarà dovuto dall'Ospite/Terzo per assenze non imputabili alla sua volontà.



## **ART. 7 – PAGAMENTO DELLA RETTA**

Il pagamento della retta di degenza è dovuto in forma mensile anticipata entro il giorno 10 (con le modalità che verranno comunicate contestualmente all'importo della retta) attraverso bonifico bancario.

In caso di insoluto gli obbligati saranno soggetti al pagamento di interessi moratori pari al 4% su base annua oltre alle maggiori spese.

## **ART. 8 – GARANZIE**

A garanzia dell'adempimento, gli obbligati si impegnano in solido con l'ospite alla corresponsione mensile della retta come fissata dal consiglio di amministrazione, assumendo il ruolo di fideiussori per detto obbligo economico, ai sensi degli art. 1936 e ss. Cod. civ.; senza beneficio della preventiva escussione del debitore principale.

## **ART. 9 – MANCATO PAGAMENTO DELLA RETTA**

In caso di insoluto gli Obbligati saranno soggetti al pagamento di interessi moratori legali oltre alle maggiori spese e comunque, in caso di mancato pagamento entro 60 giorni dalla scadenza, il contratto si intende risolto di diritto e l'Ospite ha l'obbligo di lasciare la RSA entro 15 giorni, e l'Ente ha il diritto di agire presso le competenti sedi per il recupero dei crediti stessi.

Qualora l'ospite venga dimesso per ritardato o mancato pagamento, in ottemperanza alla normativa vigente, l'Ente si attiva affinché le dimissioni avvengano in forma assistita dal Comune o dall'ATS.

## **ART. 10 – RECESSO DAL CONTRATTO**

Gli obbligati hanno facoltà di recedere in qualsiasi momento inviando comunicazione scritta con Raccomandata AR alla sede della Fondazione con preavviso di quindici giorni.

Il recesso si perfeziona solo con l'avvenuto rilascio della struttura a cura e spese degli Obbligati e secondo quanto previsto dall'art. 5 comma a). Fino a quella data gli obbligati sono tenuti al pagamento delle rette deliberate dalla Fondazione.

Il mancato rispetto del preavviso per dimissioni volontarie comporterà l'addebito di nr. 15 giorni di degenza.

Resta fermo l'obbligo da parte dell'Ospite e/o del Terzo di corrispondere eventuali rette arretrate e maturate fino alla data indicata nella disdetta come termine del ricovero o, in caso di ritardo nell'allontanamento dell'Ospite, fino al giorno delle dimissioni dello stesso.

In caso la qualità del servizio dovesse essere ritenuta non congrua dall'Utenza la stessa anche nel caso in cui venga invocata quale causa di risoluzione per inadempimento, non potrà mai costituire motivo di mancato pagamento della retta dovuta.

## **ART. 11 – MODIFICA SISTEMAZIONE ABITATIVA**

Fondazione "Villa Serena" E.T.S. - Viale G.B. Orizio, 17 - 25037 Pontoglio (BS)

P. Iva 02730300981 - C.F. 00976580175 Segreteria: Tel. 030.737155

Mail : [amministrazione@fondazionevillaserena.it](mailto:amministrazione@fondazionevillaserena.it) ;

Pag. 7 di 16



L'amministrazione si riserva il diritto di effettuare spostamenti dell'ospite nel caso in cui le condizioni di salute oppure motivi organizzativi e funzionali ne dettassero la necessità. E' fatta salva la facoltà di recesso alle condizioni di cui all'art. 10.

## **ART. 12 – TUTELA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - D.LGS 196/2003 e s.m.i. e REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679**

I dati personali saranno trattati per fini di diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione e non verranno comunicati a terzi, fatta eccezione per altre strutture socio-sanitarie del territorio (ATS, Azienda Ospedaliera e altri Ospedali, altre RSA) e gli enti pubblici (Comune/i, Provincia, Regione)

La comunicazione dei dati personali ai sopra menzionati enti, avverrà solo in caso di necessità o al fine di una ottimizzazione dei servizi erogati.

L'Ente garantisce il rispetto delle norme in materia di privacy come previsto dal Decreto 196/2003 e successive modifiche e dal Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali. L'Ente è dotato di un sistema di gestione per la protezione dei dati che individua le figure incaricate e disciplina le modalità di accesso ai documenti personali.

L'assistito e/o l'avente diritto in riferimento al regolamento europeo 2016/679, dichiara/dichiarano di essere stati informati sulle finalità e sulle modalità del trattamento cui sono destinati i dati.

## **ART. 13 – CERTIFICAZIONI FISCALI**

L'Ente si impegna, in conformità alla normativa nazionale e regionale vigente, a rilasciare la certificazione della retta ai fini fiscali, per i servizi che prevedono una compartecipazione al costo da parte dell'utente, entro i tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

## **ART. 14 – DIMISSIONI**

Le dimissioni possono avvenire per:

### **1) Dimissioni per motivi sanitari**

La Fondazione, su proposta del Direttore 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.

### **2) Non appropriatezza del ricovero**

La Fondazione ha facoltà di revocare il ricovero nel caso l'Ospite non risultasse idoneo alla vita comunitaria od al posto letto occupato, nel termine di 30 giorni dalla data di ammissione.

### **3) Mancato rispetto degli obblighi economici di cui all'articolo 6.**

La risoluzione del contratto da parte dell'Ente gestore ha effetto e la dimissione può avvenire solo previa attivazione da parte dell'Ente gestore di rientro a domicilio in forma assistita da Comune ed



ASL, se necessaria, ai sensi della DGR 1185 del 20/12/2013, fatto salvo il pagamento da parte dell'Assistito del periodo usufruito e degli interessi legali.

Le dimissioni saranno sempre concordate ed effettuate in forma assistita con il Comune di residenza e l'ATS di riferimento.

### **ART. 15 – MODIFICHE AL CONTRATTO**

Eventuali modifiche al presente contratto hanno efficacia solo ove apportate per iscritto e sottoscritte da entrambe le parti. Resta inteso che eventuali modifiche alla normativa vigente devono ritenersi automaticamente recepite dal presente contratto.

### **ART. 16 – SALVAGUARDIA DEL CONTRATTO**

Qualora una clausola del contratto dovesse essere ritenuta non valida per qualsiasi motivo, o una parte dello stesso non eseguito, la restante parte del contratto manterrà la sua efficacia immutata. Le parti si impegnano a regolamentare la clausola ritenuta non valida, o parte non eseguita, nonché gli effetti economici derivanti dalle stesse, nel più breve tempo possibile.

### **ART. 17 - CONTROVERSIE**

Eventuali controversie che dovessero insorgere fra le parti in ordine all'esecuzione ovvero all'interpretazione del presente atto, verrà rimessa al giudizio di un arbitro, amichevole compositore, il quale verrà scelto di comune accordo fra le parti, ovvero in difetto, dal Presidente del Tribunale su ricorso della parte più diligente.

L'arbitro tenterà la conciliazione fra le parti, e in difetto, pronuncerà irritualmente la propria decisione nel rispetto delle norme di diritto.

Le parti riconoscono sin d'ora la definitività della pronuncia rinunciando espressamente ad ogni impugnazione.

### **ART. 18 – FORO COMPETENTE**

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si fa riferimento alle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia.

In caso di emanazione di norme legislative o regolamentari regionali, nonché di adozione di provvedimenti amministrativi regionali incidenti sul contenuto del contratto stipulato lo stesso deve ritenersi automaticamente modificato ed integrato. La Fondazione darà comunicazione delle eventuali modifiche tramite affissione all'Albo.

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione potrà, in ottemperanza alle finalità statutariamente previste e al fine di tutelare l'interesse dell'intera comunità, disporre con atti e regolamenti interni condizioni per lo svolgimento dei servizi a cui obbligatoriamente i fruitori dovranno scrupolosamente attenersi.

Fondazione "Villa Serena" E.T.S. - Viale G.B. Orizio, 17 - 25037 Pontoglio (BS)

P. Iva 02730300981 - C.F. 00976580175 Segreteria: Tel. 030.737155

Mail : [amministrazione@fondazionevillaserena.it](mailto:amministrazione@fondazionevillaserena.it) ;

Pag. 9 di 16



Qualora le stesse non dovessero essere condivise, le parti potranno recedere dal contratto nei termini previsti dall'art. 10.

Nel caso di controversie sul contenuto, sulla esecuzione e sull'eventuale risoluzione del presente contratto, ivi compresi i rapporti di natura economica, è competente il Foro di Brescia.

Letto, confermato e sottoscritto

Pontoglio, .....

L'Ospite .....

Terzi Obbligati

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Il tutore/curatore/AdS in nome e per conto dell'Ospite .....

L' Ente (Il Presidente (o chi in possesso di delega alla firma).....

Le clausole indicate agli art. 4-6-7-8-9-10-14 del presente atto devono intendersi conosciute ed espressamente approvate per iscritto dalle parti, ai sensi dell'art. 1341, comma 2 del c.c.

L'Ospite .....

Terzi Obbligati

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Il tutore/curatore/AdS in nome e per conto dell'Ospite .....

L' Ente (Il Presidente (o chi in possesso di delega alla firma).....

Il contraente signor \_\_\_\_\_ dichiara di essere stato adeguatamente informato rispetto a

Fondazione "Villa Serena" E.T.S. - Viale G.B. Orizio, 17 - 25037 Pontoglio (BS)

P. Iva 02730300981 - C.F. 00976580175 Segreteria: Tel. 030.737155

Mail : [amministrazione@fondazionevillaserena.it](mailto:amministrazione@fondazionevillaserena.it) ;



- modalità di espressione del consenso informato
- tutela della privacy
- modalità d'accesso a forme di integrazione economica
- modalità di effettuazione dei reclami
- consenso informato alla cura

dichiara inoltre di ricevere:

- carta dei servizi
- codice etico
- informativa amministratore di sostegno
- informativa Ufficio di Pubblica Tutela
- informativa per l'accesso agli atti

Firma

.....

## REGOLAMENTO INTERNO

### ART. 1 – Disposizioni generali

La Residenza Sanitaria Assistita (d'ora in poi definita RSA) di Pontoglio è destinata ad accogliere persone di ambo i sessi in condizione di non autosufficienza parziale o non autosufficienza totale, fornendo ad esse, oltre alle prestazioni di tipo alberghiero, servizi di carattere assistenziale, sanitario, riabilitativo, ricreativo.

Fondazione "Villa Serena" E.T.S. - Viale G.B. Orizio, 17 - 25037 Pontoglio (BS)

P. Iva 02730300981 - C.F. 00976580175 Segreteria: Tel. 030.737155

Mail : [amministrazione@fondazionevillaserena.it](mailto:amministrazione@fondazionevillaserena.it) ;

Pag. 11 di 16



La Carta dei Servizi, illustra tutte le possibili offerte dalla Residenza avendo coscienza che i servizi offerti non possono sostituire i rapporti socio-affettivi della famiglia e della realtà territoriale da cui l'ospite proviene. I famigliari e il delegato dell'ospite devono impegnarsi pertanto a collaborare fattivamente per garantire all'ospite una permanenza il più possibile serena.

#### **ART. 2 – Modalità di accesso**

Chi intende chiedere ospitalità presso la RSA per sé o per un familiare, deve presentare una domanda scritta, mediante modulo prestampato, al distretto ASST di competenza, tramite i servizi sociali del proprio comune di residenza per i posti letto accreditati a contratto con ATS. Per i posti letto sollievo, deve presentare domanda scritta mediante modulo prestampato direttamente alla Direzione dell'Ente. Vedi Carta dei Servizi.

E' facoltà della Fondazione rifiutare pazienti che per obiettive ragioni di inserimento, di patologie od altro né sconsigliano, a giudizio del Responsabile Sanitario, il ricovero presso la struttura.

#### **ART. 3 – Ingresso**

La RSA, valutata la documentazione prodotta, sentito il parere del Responsabile Sanitario, comunica all'ospite e al garante l'accettazione o meno della richiesta di ospitalità.

Vedi Carta dei Servizi (modalità di accoglienza, presa in carico).

Le chiamate avvengono di norma, rispettando l'ordine cronologico, con priorità ai cittadini residenti nel Comune di Pontoglio.

L'ingresso dovrà comunque avvenire 4/5 giorni dall'accettazione, salvo cause dimostrabili che ne impediscano l'ammissione (ricovero ospedaliero etc) e che dovranno essere comunicate alla Direzione della RSA allegando la necessaria documentazione.

In casi di accoglienza dell'anziano in struttura, sia il familiare, tutore, amministratore di sostegno, unitamente all'ospite verrà chiamato a sottoscrivere il contratto d'ingresso che lo impegnerà al pagamento regolare della retta di ricovero, nonché la sottoscrizione di una promessa di pagamento.

L'ospite dovrà, inoltre, presentarsi con indumenti idonei alle necessità personali (verrà consegnato il modulo dell'inventario della biancheria invernale/estiva).

#### **ART. 4 – Norme Generali e disposizioni particolari**

Le rette vengono stabilite periodicamente dal consiglio di amministrazione, con apposita delibera.

L'assunzione dell'obbligo al pagamento della retta da parte di privati deve risultare da scrittura privata.

La retta deve essere versata anticipatamente, entro i primi 10 giorni del mese a cui si riferisce tramite bonifico bancario.

Per gli ospiti dimessi per qualsiasi motivo o deceduti in qualsiasi giorno prima della quindicina del mese sarà loro addebitata la retta corrispondente ai giorni effettivamente trascorsi nella struttura, diversamente in seguito al verificarsi di dimissioni o decessi dopo il giorno 15 di ogni mese, la retta dovrà essere pagata per l'intero ammontare.

In caso di passaggio da posto letto accreditato non a contratto a contratto, verrà restituita la parte di retta versata in eccedenza, solo se il passaggio avviene entro il giorno 15 di ogni mese; in caso contrario la nuova retta parte dal mese successivo.

#### **ART. 5 – Assenze**

Fondazione "Villa Serena" E.T.S. - Viale G.B. Orizio, 17 - 25037 Pontoglio (BS)

P. Iva 02730300981 - C.F. 00976580175 Segreteria: Tel. 030.737155

Mail : [amministrazione@fondazionevillaserena.it](mailto:amministrazione@fondazionevillaserena.it) ;

Pag. 12 di 16



**Nel caso di assenze dalla RSA, dovute a qualsiasi motivo fino a 30 giorni, deve essere pagata la retta nella misura intera. Se il periodo di assenza supera i 30 giorni, la retta sarà ridotta di € 6,50 al giorno.**

#### **ART. 6 – Ricovero di sollievo**

I ricoveri di sollievo potranno effettuarsi compatibilmente con la disponibilità dei posti. Le richieste seguiranno la medesima procedura di cui agli artt. precedenti.

La durata del ricovero di sollievo è variabile fissata fino a 90 giorni rinnovabili.

#### **ART. 7 – Pasti**

La RSA fornisce agli ospiti il vitto predisposto secondo tabella dietetica appositamente studiata, uguale per tutti, eccezion fatta per i bisognosi di particolari diete, su esplicita indicazione del medico. I pasti devono essere consumati nei luoghi e negli orari stabiliti dalla direzione. E' consentito all'ospite, richiedendo in tempo, dietro pagamento, di trattenere a pranzo o cena parenti o visitatori previa autorizzazione.

#### **ART. 8 – Oggetti, indumenti**

All'ospite è consentito portare con sé, oltre agli indumenti ed effetti personali, altri oggetti, di minimo ingombro, che a giudizio della direzione non siano incompatibili con le norme di sicurezza vigenti e con le caratteristiche dell'ambiente. Non è consentita la collocazione nelle camere di mobili di qualsiasi natura. A ciascun ospite viene assegnato un armadio e un comodino.

#### **ART. 9 – Servizio lavanderia e guardaroba**

La retta è comprensiva del servizio di lavanderia e guardaroba. L'ospite all'atto dell'ingresso deve disporre di un corredo sufficiente. Su tutti i capi dovrà essere apposto, a cura del richiedente, un numero di riconoscimento assegnato. La RSA dispone di un servizio di lavanderia, ma non si assume alcuna responsabilità per lo smarrimento o il deterioramento dei capi di vestiario. Il servizio di guardaroba prevede la manutenzione e stiratura degli indumenti.

L'ospite o i suoi familiari sono tenuti a reintegrare gli indumenti necessari come pure a provvedere alla sostituzione di quelli non più utilizzati.

#### **ART. 10 – Regole**

L'ospite è tenuto a:

- Ad osservare le regole d'igiene dell'ambiente,
- A non asportare dai locali comuni oggetti che costituiscono il corredo degli stessi,
- A mantenere in buono stato l'alloggio, i servizi, gli arredi e le apparecchiature,
- A segnalare eventuali guasti agli impianti evitando la manomissione degli stessi senza autorizzazione,
- A consentire al personale di servizio ed a qualsiasi altra persona incaricata dall'Ente di entrare nell'alloggio per provvedere alle pulizie, controlli, riparazioni ed altri eventuali interventi, secondo le esigenze organizzative,
- A risarcire l'Ente di danni arrecati a persone e cose per propria incuria e trascuratezza,
- A non stendere, in qualsiasi luogo della struttura, capi di biancheria,
- A non lavare indumenti nei bagni,



- A evitare di tenere i vasi di fiori o altri oggetti sui davanzali quando possono costituire pericolo a terzi,
- A non usare apparecchi rumorosi che possano recare disturbo agli altri ospiti,
- A non installare apparecchi di riscaldamento o di cottura di qualsiasi genere,
- A evitare di far uso nella propria stanza di ferri da stiro, apparecchi elettrici e qualsiasi oggetto che la Direzione ritenga pericoloso,
- Evitare i applicare i chiodi alle pareti o spostare i mobili se non con l'autorizzazione del responsabile che, in ogni caso, farà eseguire il lavoro al personale di servizio,
- A evitare in modo assoluto di introdurre all'interno della RSA bevande alcoliche non autorizzate dalla Direzione ed oggetti che possano costituire pericolo o molestia,
- A non gettare rifiuti, immondizie ed oggetti vari dalle finestre,
- A non gettare nei water, nei bidets, nei lavandini materiali che possono otturare o nuocere alle condutture di scarico,
- A non fumare,
- A evitare in modo assoluto di tenere animali,
- A evitare in modo assoluto di asportare dalle sale da pranzo o dai locali comuni ogni cosa che costituisca corredo della casa,
- A evitare di giocare d'azzardo,
- A evitare in modo assoluto di detenere armi proprie e improprie

#### **ART. 11 - Trasferimenti**

La direzione ha facoltà insindacabile di trasferire l'ospite in una sistemazione diversa da quella assegnata all'atto dell'ingresso, quando ciò sia richiesto dalle esigenze della vita comunitaria o dalle mutate condizioni psico-fisiche dell'ospite, previa semplice informazioni all'ospite ed ai suoi famigliari.

#### **ART. 12 – Attività**

Nell'interno della RSA sono consentiti fino alle ore 20.00 svaghi, giochi, audizioni e spettacoli radiotelevisivi che non siano vietati dalla legge e che si svolgano in modo tale da non recare disturbo agli ospiti.

#### **ART. 13 – Rapporto degli Ospiti con il personale di servizio**

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

L'ospite non può pretendere dal personale alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio e non deve fare pressione sul personale stesso, in nessun modo ed in nessuna forma, per ottenere trattamenti di favore. L'ospite deve segnalare alla Direzione qualsiasi inadempimento dei servizi.

#### **ART. 14 – Orari delle entrate e delle uscite**

- a) Gli ospiti possono uscire tutti i giorni dalla RSA dalle ore 8.00 alle ore 20.00,
- b) L'ospite è obbligato ad essere presente durante le ore dei pasti,
- c) Gli ospiti che per ragioni personali si assentano temporaneamente dalla RSA devono avvisare l'infermiere in turno e firmare l'autorizzazione all'uscita comunicando la presumibile durata dell'assenza ed il loro indirizzo,

Fondazione "Villa Serena" E.T.S. - Viale G.B. Orizio, 17 - 25037 Pontoglio (BS)

P. Iva 02730300981 - C.F. 00976580175 Segreteria: Tel. 030.737155

Mail : [amministrazione@fondazionevillaserena.it](mailto:amministrazione@fondazionevillaserena.it) ;



- d) Gli ospiti che non consumano il pranzo presso la RSA sono tenuti ad avvisare l'infermiere,
- e) Gli ospiti possono ricevere ed intrattenere persone tutti i giorni tra le ore 8 e le ore 20; tuttavia al fine di assicurare tranquillità necessaria non sono consentite visite durante la distribuzione dei pasti e nelle ore di riposo pomeridiano e notturno
- f) La RSA declina ogni responsabilità nei riguardi dell'ospite durante le uscite dove non c'è l'accompagnamento del personale dell'azienda
- g) Gli ingressi notturni dei parenti devono essere preventivamente concordati con la Direzione.

#### **ART. 15 – Dimissioni**

Viene dimesso d'autorità con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, e con preavviso di almeno cinque giorni, l'ospite il cui comportamento sia in contrasto con le presenti disposizioni e che risulti incompatibile con il buon andamento della Comunità. Il provvedimento può essere emesso senza l'indicazione delle motivazioni.

L'ospite che intende abbandonare la RSA deve darne preavviso almeno 15 giorni prima, se non osserva tale obbligo l'Ente non è tenuto a rimborsare il rateo della mensilità della retta anticipata.

#### **ART. 16 – Servizio religioso**

Il servizio religioso per gli Ospiti di religione cattolica si svolgerà nella Cappella a cura del Sacerdote. E' libero l'intervento dei ministri di culto appartenenti ad altre religioni, qualora gli ospiti ne facciano richiesta. In questo caso eventuali servizi vanno concordati con la Direzione.

#### **ART. 17 – Segnalazioni, chiarimenti**

Per qualsiasi segnalazione o chiarimento si rendesse necessario sia in ordine sanitario che in ordine amministrativo, i famigliari devono rivolgersi, in via prioritaria alle figure preposte (URP, Responsabile Sanitario etc ).

Eventuali segnalazioni al Consiglio di Amministrazione devono comunque, pervenire per iscritto e debitamente firmate.

#### **ART. 18 – Partecipazione**

Le iniziative ricreative e di tempo libero, promosse nell'ambito della RSA possono essere aperte alla partecipazione di parenti e amici degli ospiti e di tutte le persone desiderose di parteciparvi.

Il consiglio di amministrazione favorirà la partecipazione degli ospiti alla vita della comunità esterna anche attraverso opportuni contatti con il Comune, le Associazioni, i Gruppi di volontariato, le Parrocchie, le comunità locali.

#### **ART. 19 – Decessi e camera ardente**

In casi di decesso all'interno della RSA l'amministrazione può mettere a disposizione la camera mortuaria fino allo svolgimento delle esequie.

Le spese relative all'esequie sono a carico degli eredi o, in loro assenza del Comune di Residenza.

L'ente non provvede in nessun caso a mettere in contatto imprese di pompe funebri, perché la scelta è lasciata alla libera determinazione dei congiunti.

#### **ART. 20 – Regolamento**

Fondazione "Villa Serena" E.T.S. - Viale G.B. Orizio, 17 - 25037 Pontoglio (BS)

P. Iva 02730300981 - C.F. 00976580175 Segreteria: Tel. 030.737155

Mail : [amministrazione@fondazionevillaserena.it](mailto:amministrazione@fondazionevillaserena.it) ;

Pag. 15 di 16



E' fatta salva la facoltà del Consiglio di Amministrazione di modificare il presente Regolamento in caso di necessità e per un migliore funzionamento della struttura.

Il presente regolamento viene affisso in copia nella bacheca della RSA e viene consegnato in copia a ciascun ospite al momento dell'ingresso. Sul contratto individuale d'ingresso, quale prova di presa visione del Regolamento e di accettazione senza riserve delle norme in esso contenute, viene sottoscritta dall'ospite e dai famigliari.

#### **ART. 21 – Risoluzione del contratto**

Ciascuna delle parti potrà recedere dal contratto con preavviso minimo di 60 giorni, salvo che ricorra una giusta causa.

Nel rapporto a tempo determinato le parti possono recedere solo per giusta causa.

La RSA avrà facoltà di risolvere, con effetto immediato, il rapporto, ai sensi e pr gli effetti dell'art. 1456 codice civile, in caso di inadempimento anche parziale da parte dell'Ospite e/o del Garante di uno qualsiasi degli obblighi previsti a loro carico dal presente Regolamento e che qui di seguito vengono elencati.

- Art. 2 modalità di accesso
- Art. 3 norme di ingresso
- Art. 10 risarcimento danni
- Art. 14 abbandono della residenza
- Art. 4 mancato pagamento dei corrispettivi

In caso di cessazione del rapporto per qualunque causa l'Ospite e/o Garante sono tenuti a liberare la Residenza entro la data di scadenza del rapporto.

L'ospite e/o Garante riconoscono espressamente che, in caso di mancato rilascio della Residenza, sussiste il pregiudizio grave e irreparabile per la Residenza Stesso e quindi sussistono i presupposti per la richiesta di un provvedimento d'urgenza in via cautelare per ottenere l'immediato allontanamento dell'Ospite.

Pontoglio, ..... Firma  
ospite \_\_\_\_\_

Firma famigliare \_\_\_\_\_