



---

# REGOLAMENTO INTERNO

---

**Fondazione Pontirolo  
Onlus Intercomunale**

**R.S.A. - RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE**



# INDICE

<b>PREMESSA</b>	<i>Pag. 3</i>
<b>ART. 1 - REQUISITI DI ACCESSO</b>	<i>Pag. 3</i>
<b>ART. 2 - DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER L'AMMISSIONE</b>	<i>Pag. 3</i>
<b>ART. 3 - ACCETTAZIONE</b>	<i>Pag. 3</i>
<b>ART. 4 - EFFICACIA DEL CONTRATTO</b>	<i>Pag. 4</i>
<b>ART. 5 - CAUZIONE</b>	<i>Pag. 4</i>
<b>ART. 6 - RETTA DI RICOVERO</b>	<i>Pag. 4</i>
<b>ART. 7 - BIANCHERIA ED EFFETTI PERSONALI</b>	<i>Pag. 5</i>
<b>ART. 8 - ASSEGNAZIONE DELLA CAMERA E UTILIZZO PERSONALE DEGLI SPAZI</b>	<i>Pag. 6</i>
<b>ART. 9 - LE USCITE</b>	<i>Pag. 6</i>
<b>ART. 10 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE</b>	<i>Pag. 6</i>
<b>ART. 11 - ORARI DI RICEVIMENTO</b>	<i>Pag. 7</i>
<b>ART. 12 - DIMISSIONI</b>	<i>Pag. 7</i>
<b>ART. 13 - RESCSSIONE DEL CONTRATTO</b>	<i>Pag. 7</i>
<b>ART. 14 - RESTITUZIONE EFFETTI PERSONALI</b>	<i>Pag. 7</i>
<b>ART. 15 - OBBLIGHI</b>	<i>Pag. 8</i>
<b>ART. 16 - SERVIZIO DI LAVANDERIA</b>	<i>Pag. 8</i>
<b>ART. 17 - SERVIZIO TELEFONICO</b>	<i>Pag. 8</i>
<b>ART. 18 - RECAPITO CORRISPONDENZA</b>	<i>Pag. 8</i>
<b>ART. 19 - SERVIZIO DI BIBLIOTECA E DISTRIBUZIONE GIORNALI</b>	<i>Pag. 8</i>
<b>ART. 20 - UTILIZZO DELL'APPARECCHIO</b>	<i>Pag. 9</i>
<b>ART. 21 - RILASCIO CERTIFICATI E COPIA CARTELLA CLINICA</b>	<i>Pag. 9</i>
<b>ART. 22 - ASSISTENTI PRIVATI</b>	<i>Pag. 9</i>
<b>ART. 23 - RESPONSABILITÀ PER DANNI</b>	<i>Pag. 9</i>

## ALLEGATI

<b>Allegato n. 1</b>	DOCUMENTAZIONE PER L'INGRESSO
<b>Allegato n. 2</b>	CORREDO PER L'INGRESSO
<b>Allegato n. 3</b>	MODULO PER BREVI USCITE
<b>Allegato n. 4</b>	TARIFFARIO
<b>Allegato n. 5</b>	AUTORIZZAZIONE ASSISTENTE PRIVATO
<b>Allegato n. 6</b>	RICHIESTA PRESTAZIONI ACCESSORIE

## PREMESSA

La R.S.A. "Pontirolo" è una struttura per 60 ospiti, situata nel Comune di Assago (MI); essa offre ospitalità a persone anziane (di seguito denominate "l'ospite" o "gli ospiti") di ambo i sessi, NON AUTOSUFFICIENTI, con bisogni sanitari e assistenziali di diversa entità.

Essa è stata fortemente voluta dai comuni di Assago, Buccinasco, Cesano Boscone, Corsico, Trezzano sul Naviglio che hanno costituito appositamente la Fondazione "Pontirolo", incaricata di garantirne l'ottimale funzionamento.

Viene fatto obbligo a tutti gli ospiti e loro familiari il rispetto delle norme da esso indicate.

### Art. 1 - Requisiti di accesso

I requisiti di accesso (residenza, stato famiglia,...) sono definiti in un disciplinare emanato dalla Fondazione, esposto all'ingresso della R.S.A., che risponde al mandato dei comuni fondatori.

### Art. 2 - Documentazione necessaria per l'ammissione

L'accoglimento nella Residenza è subordinata alla presentazione di domanda di ospitalità agli Uffici Amministrativi della Fondazione, alla quale devono essere allegati i seguenti documenti:

- stato di famiglia;
- certificato di residenza;
- documento di identità;
- codice fiscale;
- tessera sanitaria;
- documentazione medica di accettazione;
- eventuale riconoscimento invalidità civile;
- esenzione ticket;
- esami strumentali;
- foto dell'ospite.

### Art. 3 - Accettazione

Gli Uffici Amministrativi della Fondazione, raccolta ed esaminata la documentazione necessaria per l'ammissione, sentito il parere del medico responsabile (ovvero del direttore sanitario o di un suo espresso delegato), che stabilisce il grado di non autosufficienza ed emana il nulla osta sanitario, propone l'ammissione dell'ospite.

Nel caso la proposta dal punto di vista sanitario e o amministrativo sia negativa essa deve essere dettagliatamente motivata e respinta dagli organi di competenza (Presidenza/Direzione Amministrativa).

La sottoscrizione del contratto di accoglienza è stipulata dal Presidente o da un suo delegato.

Con l'accettazione del ricovero in Residenza, l'Ospite, o in caso di incapacità dello stesso, i suoi familiari, riconoscono che i medici, rispettato il diritto ad un consenso informato dell'Ospite e/o dei suoi familiari, hanno il dovere di effettuare tutti gli interventi ritenuti necessari per la cura, la riabilitazione e la rimozione dello stato di sofferenza.

In tale ambito riconoscono la necessità che taluni interventi specialistici avvengano mediante ricovero ospedaliero per le emergenze non curabili in Struttura con i conseguenti interventi terapeutici. La mancata accettazione delle proposte terapeutiche o di ricovero potrebbero comportare in alcuni casi, su proposta della Presidenza/Direzione Amministrativa, la risoluzione del rapporto di ricovero.

L'ammissione avviene dunque ad insindacabile giudizio del Responsabile Sanitario, al termine di una verifica complessiva delle condizioni della persona, comprensiva di visita medica a cura sua o di Medico suo delegato.

Il Responsabile Sanitario si riserva comunque di verificare il buon inserimento dell'ospite, concordando con lo stesso ed i suoi familiari eventuali proposte alternative.

All'atto dell'ingresso, l'ospite o chi per esso, è tenuto a:

- firmare apposito contratto contenente gli obblighi relativi alle condizioni economiche e al rispetto del presente regolamento, il quale dovrà essere sottoscritto da uno o più impegnatari;
- indicare nella scheda personale, oltre ai propri dati anagrafici, nomi e indirizzi di familiari o conoscenti ai quali il personale d'assistenza possa rivolgersi in caso di necessità;
- sottoscrivere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, in osservanza al D.Lgs. 196/2003 sulla tutela della privacy;
- produrre tutta la documentazione indicata nell'allegato n.1 del presente Regolamento (**All. 1**).

#### **Art. 4 - Efficacia del contratto**

Perché il contratto diventi operativo sono preventivamente richieste le seguenti modalità:

- la firma del contratto con l'impegno al pagamento della retta da parte dell'interessato e/o da chi provvede ad assumersi la garanzia del pagamento della retta in base agli articoli dal 74 al 78 del Codice Civile. Per gli Enti Pubblici l'assunzione dell'obbligo di pagamento deve risultare da apposito atto deliberativo;
- l'accettazione da parte dell'Ospite del presente Regolamento Interno, quale parte integrante del contratto di ingresso;
- il versamento della cauzione pari ad una mensilità di 30 giorni;
- il versamento della mensilità anticipata.

#### **Art. 5 - Cauzione**

Al momento dell'ingresso in struttura è previsto il versamento di un deposito cauzionale pari all'importo della retta giornaliera per 30 giorni (€ 70,21 x 30 gg= € 2.106,30).

Tale importo viene trattenuto per tutta la durata del soggiorno dell'ospite presso la R.S.A., è infruttifero e verrà restituito al momento delle dimissioni. In caso di insolvenza, la struttura è autorizzata a trattenere l'importo della cauzione a fronte del mancato pagamento.

#### **Art. 6 - Retta di ricovero**

La retta giornaliera in vigore dal 1 Marzo 2021 prevista è di € 70,21 (ESENTE IVA).

Tale retta comprende:

- assistenza alla persona;
- assistenza medica di base;
- assistenza farmaceutica di base e fornitura di ausili e presidi;
- assistenza infermieristica notturna e diurna;

- assistenza riabilitativa;
- trasporti in ambulanza per visite programmate presso strutture ospedaliere (ad esclusione di quelli non prescritti dal medico della Residenza);
- produzione certificati medici e documentazione sanitaria;
- attività ricreative, culturali, occupazionali e di animazione sociale;
- servizio alberghiero in camera;
- servizi di comfort;
- lavanderia piana;
- lavanderia dei capi intimi dell'ospite;
- servizio estetico di base.

Dalla retta sono escluse le spese e pertanto facoltative quelle per i seguenti servizi:

- telefono;
- estetica professionale: parrucchiere, pedicure e manicure;
- assistenza privata (capi vestiario quotidiano);
- lavanderia privata (capi vestiario);
- certificato medico introduttivo per istanza di invalidità previdenziale (Mod. SS3);
- certificato medico per il riconoscimento dell'invalidità civile;
- trasporto in ambulanza per recarsi a visite ed accertamento invalidità/accompagnamento;
- trasporti in ambulanza per rientri in R.S.A. da ricoveri ospedalieri o da pronto soccorso (decorrenza dal 1 giugno 2016);
- pranzi extra struttura;
- pranzi per parente dell'ospite in occasione delle festività.

I costi dei suddetti servizi accessori sono specificati nel tariffario allegato al presente Regolamento **(All. 4)**.

I servizi garantiti sono erogati nella proporzione dovuta all'effettiva presenza di ospiti, così come da standard regionale in vigore.

La retta dovrà essere versata entro la prima settimana del mese in corso. È previsto l'aggiornamento di legge relativo alla variazione dell'indice ISTAT del costo della vita per le famiglie degli operai e degli impiegati, relativo all'anno precedente che sarà comunicato con un preavviso di 60 giorni.

E' facoltà del contraente, a seguito di comunicazione dell'adeguamento ISTAT, recedere dal "contratto con l'ospite", secondo le modalità previste dall'art. 13 del presente Regolamento.

Nei casi di assenze temporanee (rientro in famiglia ecc.) è garantito il mantenimento del posto letto ferme restando le restanti condizioni. Nel caso di trasferimento in Ospedale per i primi 15 giorni consecutivi non sarà effettuata alcuna riduzione, dal sedicesimo giorno in avanti si procederà ad una riduzione del 15%.

In caso di decesso, l'ultimo giorno da computarsi per il calcolo della retta dell'ultimo mese, è il giorno stesso del decesso. Viene rilasciata agli ospiti la dichiarazione prevista dalla Dgr. 21/03/97 n° 26316 annualmente. In caso di ritardato pagamento, superato il 30° giorno si procederà alla dimissione dell'ospite trattenendo il rateo di retta maturato dal deposito cauzionale.

## **Art. 7 - Biancheria ed effetti personali**

L'ospite all'atto dell'ingresso deve disporre di un corredo personale sufficiente e decoroso, indicato in tipologia e quantità dalla Residenza **(All. 2)**.

La Residenza garantisce la fornitura della biancheria piana da camera e da bagno, ed offre a pagamento la possibilità di usufruire di un servizio di lavaggio e stiratura degli indumenti personali pari ad € 43,92 al mese ESENTE IVA **(All. 4)**.



## **Art. 8 - Assegnazione della camera e utilizzo personale degli spazi**

L'assegnazione della camera e del posto letto è effettuata a discrezione dalla caposala di concerto con l'équipe multidisciplinare, e potrà essere variata durante il periodo di permanenza in funzione di condizioni oggettive, di organizzazione e di condizioni di salute. Tale decisione verrà presa, ove possibile, di concerto con i familiari.

Esclusivamente nel caso in cui non sia possibile ottenere un accordo con i parenti, il Responsabile Sanitario si riserva la possibilità di procedere in modo unilaterale, nell'interesse di tutti gli ospiti residenti (Vedi Carta dei Servizi).

All'ospite è consentito di personalizzare la propria camera con piccoli oggetti personali, compatibilmente con le vigenti normative di sicurezza e nel rispetto delle regole di vita comunitaria. Per ragioni igienico-sanitarie è fatto divieto di introdurre alimenti e medicinali dall'esterno e/o conservarli in camera e di utilizzare apparecchiature elettriche alimentate a rete o fiamme libere (ferro da stiro, stufette, fornelli, lampade, radio, lumini, ecc.).

## **Art. 9 - Le uscite**

L'ospite gode della massima libertà salvo il rispetto degli orari della struttura e dei servizi e le limitazioni poste dal suo stato di salute la cui determinazione è di competenza del Responsabile Sanitario.

E' possibile assentarsi sia per brevi periodi, sia per periodi più lunghi (fine settimana o periodi legati a festività, periodi di vacanza, ecc.).

Gli ospiti possono uscire dalla Residenza da soli, se autorizzati del medico responsabile e dal familiare referente, previa firma sull'apposito registro delle entrate/uscite posto alla reception.

I familiari che vogliono accompagnare gli ospiti fuori dalla struttura devono compilare l'apposito modulo (All. 3) e consegnarlo al personale della reception.

I familiari, inoltre, potranno delegare per iscritto altre persone per le uscite brevi.

## **Art. 10 - Rapporti con le famiglie**

La R.S.A. è aperta al pubblico dal lunedì alla domenica dalle ore 08.00 alle ore 20.00.

Le visite oltre le ore 20.00 dovranno essere preventivamente concordate con la Presidenza/Direzione Amministrativa della Fondazione.

Nelle ore diurne può essere richiesta la presenza di un parente per lo svolgimento di programmi individuali finalizzati a migliorare la qualità di vita dell'ospite.

Di norma, durante le visite, è preferibile soggiornare nelle aree comuni, ovvero evitare il più possibile l'accesso ai reparti, al fine di non ostacolare le attività giornaliere e non recare disturbo alla tranquillità e al riposo degli Ospiti residenti.

I familiari possono scegliere di accompagnare l'ospite in occasione di visite specialistiche, esami clinici o altre incombenze da svolgersi all'esterno della Residenza.

Dovranno essere comunicati all'Ufficio Amministrativo i recapiti delle persone referenti, per la loro immediata reperibilità in caso di necessità.

Le informazioni strettamente legate alle condizioni di salute dell'ospite saranno fornite esclusivamente alle persone referenti dal Medico presente in struttura o dal Responsabile Sanitario.

I parenti possono usufruire, a pagamento, del servizio ristorante in compagnia del loro familiare, previa prenotazione (All. 4).

## **Art. 11 - Orari di ricevimento**

Gli uffici amministrativi sono aperti al pubblico dal lunedì al giovedì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00, il venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 15.00.

I Medici sono disponibili ad incontrare i familiari su appuntamento secondo il prospetto esposto in bacheca.

## **Art. 12 - Dimissioni e modifiche contrattuali**

L'ospite può essere dimesso sentito il parere sanitario e la decisione insindacabile della Presidenza/ Direzione Amministrativa della Fondazione, per i seguenti motivi:

- Trasferimento ad altra struttura sanitaria assistenziale;
- Rientro al domicilio;
- Per cause naturali.

In casi straordinari per i seguenti motivi:

- Morosità nel pagamento della retta;
- Gravissimi motivi d'ordine sanitario e comportamentali che rendano incompatibile la sua permanenza nella R.S.A.

Al momento della dimissione, il medico di reparto stila una relazione completa che identifica i problemi clinici, funzionali ed assistenziali, i programmi attuati, i risultati raggiunti, gli ausili opportuni, le necessarie modifiche ambientali, i risultati delle indagini di laboratorio e strumentali, la terapia attuata, nonché il programma terapeutico complessivo consigliato.

Le modalità delle dimissioni sono concordate con la famiglia ed i servizi territoriali, o altre strutture di ricovero, in occasione di trasferimenti. Alla dimissione vengono consegnati all'interessato:

- la relazione clinica in busta chiusa;
- la documentazione clinica personale portata dal paziente.

Eventuali modifiche al contratto hanno efficacia solo ove apportato per iscritto e sottoscritte da entrambe le parti. In caso di emanazione, integrazione o modifica di normativa nazionale o regionale che incida sul contenuto del presente contratto, lo stesso deve intendersi modificato ed integrato.

## **Art 13 - Rescissione del contratto.**

L'ospite può recedere dal contratto con un preavviso di 20 giorni a mezzo raccomandata.

L'ente gestore potrà trattenere dalla retta già incassata o dalla cauzione versata dall'ospite, i giorni di mancato preavviso.

Il presente contratto non può essere in nessun modo ceduto a terzi se non in presenza di un consenso e di accordo scritto tra le parti contraenti.

## **Art 14 - Restituzione effetti personali**

In caso di decesso dell'ospite, i familiari, gli eredi, i garanti o i contraenti della convenzione di ricovero, provvedono tempestivamente e comunque entro e non oltre il 30° giorno al ritiro di tutti gli effetti personali del defunto e di quant'altro di sua proprietà presentando la documentazione necessaria alla legittima identificazione.



## **Art. 15 - Obblighi**

All'ospite è fatto obbligo di osservare alcune regole di vita comunitaria, di adeguarsi alle norme e disposizioni della Presidenza/Direzione Amministrativa, in particolare:

- rispetto dell'igiene dell'ambiente;
- mantenimento dell'ordine nel proprio spazio abitativo e, ove possibile, in quelli comuni;
- evitare di danneggiare le apparecchiature e gli impianti installati nei diversi settori della residenza.

L'ospite deve altresì evitare qualsiasi comportamento che possa recare, sia negli ambienti comuni, sia nei locali di degenza, disturbi agli altri Ospiti vicini di camera o di settore.

L'ospite riconosce il diritto al personale in servizio di entrare nella camera per provvedere alle pulizie, controlli e riparazioni.

È fatto divieto di ospitare nella camera, nelle ore notturne, persone estranee alla Residenza, qualunque sia il legame di parentela o amicizia con l'Ospite; eventuali eccezioni alla presente disposizione devono essere espressamente autorizzate dalla Presidenza/Direzione Amministrativa.

L'Ospite è tenuto al risarcimento dei danni arrecati ad impianti, attrezzature ed arredi per la propria incuria, trascuratezza, o per altri motivi imputabili a lui od ai suoi invitati.

## **Art. 16 - Servizio di lavanderia**

Al momento dell'intesso presso la struttura ogni ospite è tenuto:

- ad indicare la modalità scelta tra le diverse opzioni del servizio;
- ad acconsentire di far contrassegnare i propri indumenti con materiale resistente al lavaggio e alla stiratura degli stessi, anche nel caso in cui non usufruisca di alcun servizio di lavanderia fornito dalla Fondazione e indipendentemente dal periodo di permanenza. Tale operazione permetterà di prevenire un eventuale smarrimento dei capi.

## **Art. 17 - Servizio telefonico**

Ogni nucleo abitativo è dotato di un servizio di telefonia fissa per permettere anche agli ospiti non deambulanti di comunicare con i propri familiari.

Tale servizio è attivo dalle ore 08.00 alle ore 20.00.

Il servizio è a pagamento, ed è valutato a consuntivo della telefonata.

## **Art. 18 - Recapito corrispondenza**

Il personale dell'Ufficio Amministrativo provvede a recapitare giornalmente la corrispondenza in arrivo per gli ospiti e all'inoltro di quella in partenza, nel rispetto della normativa sulla privacy.

La corrispondenza di tipo amministrativo potrà essere ritirata dal familiare presso l'Ufficio Amministrativo della Fondazione e/o della reception.

## **Art. 19 - Servizio di biblioteca e distribuzione giornali**

In collaborazione con il servizio animazione della Residenza, i volontari della struttura gestiscono il servizio biblioteca a favore degli ospiti, anche in collegamento con la biblioteca comunale.

La Residenza si occupa, altresì, di assicurare la distribuzione di quotidiani, settimanali e mensili.

## **Art. 20 - Utilizzo dell'apparecchio televisivo**

L'utilizzo dell'apparecchio televisivo in camera è permesso previa autorizzazione della Presidenza/ Direzione Amministrativa e con modalità tali da non disturbare i vicini.

## **Art. 21 - Rilascio certificati e copia cartella clinica**

Il rilascio di certificati medici va richiesto al medico Responsabile, mentre per dichiarazioni di tipo amministrativo ci si dovrà rivolgere all'Ufficio Amministrativo della Fondazione.

La certificazione fiscale con le deduzioni relative alla spesa sanitaria da allegare alla dichiarazione dei redditi verrà rilasciata d'ufficio secondo i termini di legge.

Per ottenere il rilascio di copia della cartella clinica occorre che l'interessato, o un suo familiare autorizzato, inoltri richiesta scritta al Responsabile Sanitario, che provvederà entro 10 giorni a consegnare la documentazione richiesta.

## **Art. 22 - Assistenti privati**

La Residenza ammette l'ingresso di assistenti privati chiamati a svolgere la propria opera dagli ospiti o dai loro familiari, con spese a loro carico, previa autorizzazione scritta da consegnare al Coordinatore di Struttura (**All. 5**).

L'opera degli assistenti privati, che non sostituisce in alcun modo il personale della RSA Pontirolo nelle attività tutelari ed assistenziali previste dalla normativa vigente, deve improntarsi alle esigenze di professionalità, correttezza di comportamento e rispetto delle regole della struttura e in alcun modo non deve interferire con il lavoro degli operatori della R.S.A.

La Residenza non si assume alcuna responsabilità per l'opera svolta dagli assistenti privati e con essi non sussiste alcun rapporto di impiego e di subordinazione; le autorizzazioni e le prescrizioni del presente regolamento sono dettate nell'esclusivo interesse di reciproca chiarezza nei rapporti.

Qualora un solo assistente privato sia stato incaricato di assistere più di un ospite il Coordinatore di struttura dovrà autorizzare le modalità di svolgimento al fine di garantire l'interesse fisico e morale. Ogni sostituzione, anche temporanea, fra assistenti privati dovrà essere tempestivamente comunicata al Coordinatore ed espressamente autorizzata.

L'assistente privato è tenuto al possesso di idonea assicurazione per la copertura rischi civili nei confronti dei terzi, nonché contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento della propria attività.

Non è consentito all'assistente privato disporre alcuna variazione di dieta o di terapia farmacologica, nonché praticare prestazioni medico-farmaceutiche ed infermieristiche.

## **Art. 23 - Responsabilità per danni**

La Fondazione non risponde di eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti di tutti gli effetti personali dell'ospite.



**N° 01/2021**

Aggiornata al 01/03/2021



**FONDAZIONE PONTIROLO  
ONLUS INTERCOMUNALE  
R.S.A. – RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE**

Via Alessandro Volta n. 4 - 20057 Assago (MI)

Tel. 02 84 94 48 23 - Fax 02 84 93 31 47

[info@pontirolooonlus.it](mailto:info@pontirolooonlus.it) - [pontirolooonlus@pec.it](mailto:pontirolooonlus@pec.it)

**[www.pontirolooonlus.it](http://www.pontirolooonlus.it)**