



\*\*\*\*\*

## REGOLAMENTO LISTA D'ATTESA, INGRESSO E OSPITALITA' R.S.A. NUCLEI ALZHEIMER

(approvato con delibere del Consiglio d'Amministrazione n. 23 dicembre 2016-delibera del 30 novembre 2017)

### Art. 1 - Utenti della R.S.A Nuclei Alzheimer.

1. La Residenza Sanitario Assistenziale "Nuclei Alzheimer" della Fondazione accoglie in regime residenziale persone anziane in condizione di non autosufficienza con una diagnosi di demenza con presenza di disturbi del comportamento, formulata da una struttura ospedaliera da ambulatorio UVA o da un Medico Specialista Neurologo o Geriatra, e l'autonomia al cammino.

2. La R.S.A. "Nuclei Alzheimer" è articolata in due nuclei per utenti affetti da demenza.

3. Il soggiorno in R.S.A. può essere a tempo indeterminato oppure a scadenza (nei posti a tale scopo riservati) per "sollievo" o altre esigenze temporanee.

#### Posti temporanei Alzheimer riservati alla Società Servizi Valle Seriana

4. Un posto presso i nuclei Alzheimer è riservato a ricoveri temporanei di soggetti inviati dalla Società Servizi Valle Seriana. Per chiedere l'accesso a tali posti, l'utente dovrà rivolgersi agli uffici della medesima società.

#### Posti temporanei nuclei Alzheimer

5. All'interno dei nuclei Alzheimer, dieci posti sono riservati a ricoveri a termine di "sollievo" o per altre esigenze temporanee.

#### Posti ordinari Alzheimer

6. I posti non compresi nei commi precedenti sono classificati "ordinari a tempo indeterminato".

### DOMANDA INGRESSO - LISTE D'ATTESA

#### Art. 2 - Domanda d'ingresso nei nuclei Alzheimer

1. Per l'ingresso nei nuclei Alzheimer è necessario presentare domanda presso l'ufficio accoglienza della Fondazione.

2. La domanda è accompagnata da "scheda sanitaria", redatta dal medico di assistenza primaria dell'utente su modello predisposto dalla Fondazione, oltre che dai referti clinici ivi citati.

3. La Fondazione verifica, sulla base della documentazione fornita ed eventualmente mediante visita medica, la sussistenza della specifica patologia, nello stadio previsto dalla normativa regionale in materia d'ingresso nei nuclei Alzheimer. L'esito può comportare il respingimento della domanda per carenza di requisiti.

#### Art. 3 - Liste d'attesa dei nuclei Alzheimer

1. L'utente viene iscritto in distinte liste d'attesa, tenute secondo le modalità di seguito definite.

#### Lista d'attesa per i posti ordinari Alzheimer a tempo indeterminato

2. Per i posti ordinari a tempo indeterminato dei nuclei Alzheimer (contrattualizzati come tali dall'Ats di Bergamo), la relativa lista d'attesa, distinta tra uomini e donne, è articolata secondo il seguente ordine di precedenza:

- utenti con residenza anagrafica in Vertova da almeno un anno alla data di presentazione della domanda d'ingresso;
- utenti con residenza anagrafica in Vertova da meno di un anno o in altro comune compreso nei distretti sanitari della Valle Seriana e Valle di Scalve, alla data di presentazione della domanda d'ingresso;
- utenti con residenza anagrafica in altro comune dell'A.S.L. di Bergamo, alla data di presentazione della domanda d'ingresso;
- altri utenti.

3. La posizione in lista d'attesa degli utenti, per ciascuno dei suddetti gruppi, è stabilita dall'ordine cronologico della presentazione delle domande.

4. Non è tenuto a formulare nuova domanda d'ingresso l'utente che muta in seguito la residenza anagrafica. In questo caso, ai fini del riposizionamento in lista d'attesa, si considera quale data della domanda d'ingresso il giorno di cambiamento della residenza.

5. In caso di rinuncia all'ingresso, il paziente viene automaticamente ricollocato in lista, considerando quale data di presentazione della domanda il giorno di rinuncia. Alla seconda rinuncia si provvede alla cancellazione dalla lista d'attesa. Rimane ferma la possibilità di presentare una nuova domanda.

#### Lista d'attesa per i posti temporanei Alzheimer

6. Ai fini dell'ingresso nei posti temporanei Alzheimer gestiti dalla Fondazione, viene formata una specifica lista d'attesa, distinta da quella di cui al precedente comma 2, redatta secondo gli stessi criteri.

7. L'utente iscritto nella lista d'attesa di cui al precedente comma 6, può contemporaneamente iscriversi anche in quella di cui al comma 2 o in quella del C.U.P. ove mantiene la posizione acquisita anche dopo l'eventuale ingresso in uno dei suddetti dieci posti.

#### Art. 4 - Contratto d'ingresso - Sostegno economico del comune "domicilio di soccorso"

1. Appena un posto si rende disponibile, la Fondazione comunica all'utente il giorno in cui è possibile l'ingresso.

2. Prima di essere accolto, l'utente o, in sua vece, un proprio familiare, rappresentante o persona di fiducia (di seguito identificato come "contraente") deve sottoscrivere il "contratto d'ingresso", allegato alla Carta dei servizi.

3. Qualora il contratto non sia stipulato dall'utente, quest'ultimo, se capace di intendere e di volere, deve firmare l'atto d'assenso al ricovero.

4. Il contraente, al momento della sottoscrizione del contratto, deve:

- a) fornire tutte le informazioni richieste;
- b) firmare per accettazione copia del presente Regolamento e del Tariffario vigente;
- c) dare il consenso al trattamento dei dati personali;
- d) presentare ricevuta di versamento del deposito cauzionale;
- e) fornire la documentazione e le informazioni utili a dimostrare la disponibilità di sufficienti risorse economiche al pagamento della retta (pensione, indennità di accompagnamento, altre risorse o garanzie di terzi);
- f) fornire, a richiesta, le certificazioni necessarie a dimostrare eventuali agevolazioni riconosciute in materia di lista d'attesa o retta;
- g) qualora l'utente non disponga di sufficienti risorse economiche al pagamento della retta, comunicare le generalità dei soggetti garanti, tenuti a controfirmare il contratto e a fornire tutte le informazioni loro richieste in base alla specifica modulistica;
- h) sottoscrivere la modulistica inerente all'assistenza sanitaria ("consenso informato" per le cure sanitarie, cambio medico di assistenza primaria ecc.).

5. La Fondazione non stipulerà il contratto e non consentirà l'ingresso fintanto che l'utente non sarà in grado di dimostrare il possesso di sufficienti risorse finanziarie, come previsto dal precedente comma 4 lettera e). In questo caso l'utente, con l'ausilio della Fondazione, dovrà attivare il comune "domicilio di soccorso", ai sensi dell'art. 8 della legge regionale 12 marzo 2008 n. 3, per il dovuto sostegno economico. L'ingresso non potrà aver luogo fintanto che non saranno pervenute adeguate assicurazioni scritte da parte del suddetto comune.

6. Nei casi più problematici sotto il profilo economico, la Fondazione si riserva comunque il diritto, a proprio insindacabile giudizio, di subordinare l'ingresso dell'utente al rilascio da parte del comune "domicilio di soccorso" di fidejussione a tempo indeterminato (senza diritto di preventiva escussione dell'obbligato principale) a garanzia del pagamento della retta e di ogni altro onere inerente al ricovero dell'utente.

7. Nei casi di cui ai precedenti commi 5 e 6, in attesa di adeguata risoluzione dei problemi emersi, la Fondazione rinvia l'ingresso al successivo turno e accoglie altro utente "scorrendo" la lista d'attesa.

#### **Art. 4.1 - Accoglienza**

Al momento dell'ingresso, presso il reparto di degenza, il contraente deve:

- a) sottoscrivere la modulistica per l'assistenza sanitaria ("consenso informato" per le cure sanitarie)
- b) dare il consenso al trattamento dei dati personali (*privacy*), come da apposita modulistica predisposta
- c) fornire tutte le informazioni necessarie al proseguimento delle cure (*tipologia assistenza, terapie ecc...*)
- d) partecipare all'incontro, programmato entro un mese dall'ingresso, di costruzione/condivisione del Piano di assistenza Individuale dell'assistito. Tali incontri si riproporranno ogni sei mesi o al cambiamento dello stato di salute dell'utente.

#### **Art. 5 – Servizi Compresi nella retta - Vitto**

1. Il vitto si articola in prima colazione, pranzo, cena, somministrazione di bevande (tè, camomilla, tisane) lungo la giornata e merenda pomeridiana. Sono inoltre comprese le bevande durante i pasti.

2. Il menù giornaliero è il più possibile variegato, tenuto conto delle normali esigenze organizzative della vita comunitaria. La composizione dei pasti e le relative quantità sono stabilite dalla Fondazione, sulla base di indicazioni nutrizionali di carattere generale fornite dal dietista. Viene offerta, di norma, la possibilità di scelta fra due o più primi e secondi piatti, contorno e dessert (frutta e/o dolce).

3. Il menù è articolato in quattro settimane che si ripetono ed è modificato due volte l'anno nel rispetto delle condizioni climatiche e della disponibilità di alimenti freschi stagionali.

4. La definizione dei menù è volta a conciliare il più possibile le tradizioni alimentari con un equilibrato apporto nutrizionale e con le necessità individuali legate a specifiche esigenze e restrizioni dietetiche.

5. Eventuali diete particolari sono somministrate alla presenza di apposita prescrizione del medico di reparto/dietista.

6. I pasti sono serviti in sala da pranzo. In casi particolari, il medico di reparto può autorizzare il servizio in stanza.

7. I familiari e i visitatori devono evitare di portare dolci, cibi o bevande varie ad utenti con restrizioni nella dieta, senza prima informare il personale di reparto (responsabile o infermiere).

8. E' in ogni caso vietata l'introduzione di alcolici e superalcolici.

#### **Art. 5.1 Servizi sanitari, riabilitativi, educativi, animativi e di cura della persona**

1. I servizi assistenziali e sanitari vengono erogati sotto la responsabilità del direttore sanitario e dei medici del reparto, ai quali è altresì affidata in prima persona l'assistenza medica.

2. La Fondazione richiede la cancellazione dell'utente dall'elenco dei medici di medicina generale, a partire dalla data del suo ingresso.

3. I servizi infermieristici, educativi, riabilitativi, d'assistenza e cura della persona sono svolti dal personale di reparto, in possesso dei requisiti professionali. La relativa organizzazione è affidata al coordinatore di nucleo.

4. Secondo le indicazioni dei medici interni, è possibile effettuare attività di riabilitazione e/o mantenimento motorio. E' liberamente disponibile per l'utente la palestra interna, negli appositi orari di libero accesso.

5. La cura alla persona include, manicure e pedicure conservativa barbiere e lavaggio/piega dei capelli.

6. Sono organizzate, sia all'interno del reparto sia presso il servizio animazione, spazi esterni e territorio, attività ed iniziative specifiche (*laboratori, spettacoli, gite, vacanze ecc...*) per favorire lo svago e la socializzazione degli utenti.

7. Secondo Piano di assistenza Individuale è possibile usufruire delle terapie non farmacologiche al fine di prevenire/gestire le anomalie di comportamento.

8. L'erogazione di servizi *ad personam* da parte di operatori esterni, su iniziativa dell'utente o di suoi familiari, deve essere espressamente autorizzata dal medico o dal responsabile di nucleo, secondo le rispettive competenze. La Fondazione declina ogni responsabilità per prestazioni erogate senza tale espressa autorizzazione.

### **Art. 5.2 Assistenza religiosa**

1. La Fondazione garantisce l'assistenza religiosa, secondo il rito cattolico, con celebrazione della S. Messa nei giorni di rito e somministrazione dei Sacramenti a chi ne fa richiesta.

2. E' possibile ricevere visita e conforto da Ministri di altri culti.

### **Art. 5.3 - Medicinali, attrezzature e materiale di consumo**

1. La Fondazione provvede a fornire medicinali, parafarmaci, presidi e dispositivi medici, protesi, ausili (compresi quelli per l'incontinenza).

2. Senza espressa autorizzazione del medico o del responsabile di nucleo, secondo le rispettive competenze, è vietato introdurre o fare libero uso di medicinali, parafarmaci, presidi medico chirurgici, protesi, ausili e dispositivi medici o altro, su iniziativa dell'utente, suoi familiari o di chiunque altro. La Fondazione declina ogni responsabilità in caso di violazione della presente norma.

### **Art. 5.4 - Corredo personale**

#### **Servizio lavanderia e stiratura**

1. L'utente, all'atto dell'ingresso, disporrà d'un corredo di abiti sufficiente ed idoneo al soggiorno in struttura e al tipo di lavaggio industriale, secondo le indicazioni fornite dal reparto di degenza.

2. La Fondazione provvede al lavaggio e stiratura di lettercci e biancheria piana.

### **Art. 6 – Servizi NON compresi nella retta**

1. Rimangono a carico dell'utente i costi per:

- a) trasporto con autoambulanza con carattere di non urgenza;
- b) lavaggio, stiratura, rammendo e marcatura degli indumenti personali, soggetto a quota aggiuntiva come da tariffario.<sup>1</sup> I capi dovranno essere periodicamente integrati/sostituiti tenendo conto della tipologia di lavaggio industriale.
- c) servizio di parrucchiere, pedicure e manicure curativo. La Fondazione mette a disposizione un locale attrezzato. I rapporti con i singoli professionisti sono gestiti dall'utente o dal familiare di riferimento.
- d) la copia del fascicolo sanitario secondo specifica procedura.

2. La persona di riferimento dovrà periodicamente rifornire l'assistito/il reparto di materiale ad uso personale (Es. *deodorante, pastiglie per la dentiera, lacca per capelli, fazzoletti di carta...*)

## **OSPITALITA'**

### **Art. 7 - Norme generali di comportamento**

1. L'utente deve adeguarsi alle decisioni della Fondazione e dei suoi organi, prese nell'interesse generale e nel rispetto dei singoli.

2. L'utente è tenuto a:

- a) non fumare né all'interno né nel perimetro esterno, salvo negli appositi spazi esterni;
- b) non assumere bevande superalcoliche;
- c) rispettare le comuni regole d'igiene;
- d) non usare apparecchi rumorosi che possano arrecare di-

sturbo;

- e) non utilizzare apparecchiature elettriche non autorizzate; non gettare immondizie, rifiuti acqua o altro dalle finestre;
- f) non vuotare nel wc, *bidet* o lavandino oggetti che possano otturare o danneggiare le condutture;
- g) non asportare da sala da pranzo, soggiorno o dai locali comuni ogni cosa che ne costituisce il corredo.
- h) non danneggiare gli arredi.
- i) rispettare le comuni regole di convivenza.

3. L'utente è tenuto a risarcire i danni conseguenti alla violazione del presente articolo.

### **Art. 8 - Rapporti con il personale**

1. Durante la permanenza in Fondazione i degenti e i familiari possono rivolgersi:

- a) Ai medici di reparto per richiedere informazioni di carattere sanitario. Il personale sanitario redige il fascicolo socio sanitario, nel quale saranno documentati l'evoluzione dello stato di salute, i trattamenti terapeutici, assistenziali e riabilitativi effettuati e gli eventuali ricoveri ospedalieri.
- b) All'Infermiere Coordinatore per informazioni riguardanti la pianificazione del ricovero ed eventualmente l'attivazione di servizi a garanzia della continuità assistenziale;
- c) All'ufficio accoglienza per richiedere informazioni in merito ai pagamenti, certificati di degenza...

2. L'utente e le sue persone di riferimento:

- a) non possono richiedere al personale alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio;
- b) non devono fare pressioni sul personale stesso per ottenere un trattamento di favore;
- c) devono mantenere col personale rapporti di reciproco rispetto e comprensione;
- d) per richieste straordinarie, devono rivolgersi al coordinatore di nucleo.

### **Art. 9 - Uscite**

1. Trattandosi di "nucleo protetto" all'utente sono poste limitazioni all'uscita dal reparto. Tali limitazioni sono dovute come misura di protezione e sicurezza per l'assistito. Il reparto è dotato di un sistema di chiusura porte gestito elettronicamente.

2. L'utente, previo parere medico, può uscire dal reparto accompagnato dal familiare di riferimento. L'eventuale uscita con altri soggetti deve essere preventivamente autorizzata per iscritto dal familiare di riferimento. Prima di allontanarsi dal reparto o di uscire dalla struttura, l'accompagnatore deve comunicarlo al personale in servizio, riferendo altresì l'orario di rientro e il luogo ove intende recarsi.

3. Al momento dell'uscita l'accompagnatore dovrà firmare apposito modulo di assunzione di responsabilità

4. La Fondazione non è responsabile di quanto possa accadere ai propri utenti o di quanto essi commettano, fuori dai cancelli dell'istituto.

### **Art. 10 - Visitatori**

1. L'utente può ricevere visite ogni giorno, dalle ore 10 alle 21, evitando di arrecare disturbo agli altri utenti, specialmente nelle ore di riposo.

2. La presenza di familiari o visitatori durante la dispensa e il riposo pomeridiano è da concordare con il coordinatore di reparto.

<sup>1</sup> L'art. 26, comma 2, è stato così modificato con delibera C.d.A. n. 2 del 27/1/2014.

3. Non è consentito ospitare nel proprio alloggio, anche per una sola notte, persone estranee, qualunque sia il legame di parentela o di amicizia con l'utente. Eventuali eccezioni possono essere autorizzate dalla sola Direzione.

#### **Art. 11 - Assegnazione della camera - Trasferimenti**

1. La sistemazione in camera viene insindacabilmente stabilita dal direttore sanitario o dal medico di reparto, alla luce delle condizioni psico-fisiche dell'utente e del suo comportamento, anche sotto l'aspetto delle relazioni con gli altri.

2. Ad insindacabile giudizio del direttore sanitario o del medico di reparto, per le stesse ragioni, l'utente può essere trasferito di camera in qualunque momento.

3. Il direttore sanitario o il medico di reparto ha inoltre la facoltà di trasferire l'utente in altro nucleo della R.S.A, in particolare dal nucleo Alzheimer a quelli geriatrici e viceversa, qualora l'utente perda i requisiti per la permanenza nel nucleo di provenienza.

4. Il direttore sanitario o il medico di reparto ha inoltre la facoltà di trasferire l'utente – previa autorizzazione del CdA - in altra unità operativa e viceversa, qualora l'utente perda i requisiti per la permanenza nel nucleo di provenienza.

5. L'utente non può rifiutare la camera assegnata o il trasferimento.

6. In caso di trasferimenti di reparto o nucleo l'utente è tenuto al pagamento della nuova retta.

#### **Art. 12 - Cura dell'alloggio**

1. Nella propria stanza è consentito l'uso di apparecchi audiovisivi, che potranno essere collegati agli impianti d'antenna centralizzata.

2. L'utente e le persone di riferimento, sono tenuti a:

- a) non danneggiare il proprio alloggio (camera, bagno, atrio) e gli arredi, impianti, apparecchiature, attrezzature, biancheria, suppellettili ecc;
- b) adeguarsi alle prescrizioni del personale di reparto, volte a garantire il corretto uso di quanto sopra;
- c) segnalare al personale il cattivo stato d'arredi, impianti, apparecchiature elettriche e idrauliche; è vietata la riparazione o la manomissione da parte di persone non autorizzati dal coordinatore di nucleo;
- d) consentire al personale addetto di entrare in qualunque momento nell'alloggio per svolgere i servizi sanitario assi-

stenziali, provvedere a pulizie, controlli e manutenzioni varie.

3. E' vietato introdurre ed utilizzare nell'alloggio attrezzature apparecchiature elettriche o di altra natura (fornelli, stufette elettriche, scaldaletto ecc.), senza preventiva autorizzazione scritta della Direzione.

4. E' vietato fumare all'interno degli alloggi e all'esterno, se non nelle zone definite.

5. E' vietato stendere biancheria, tenere vasi di fiori od altri oggetti sui davanzali, pericolosi per le persone che passano o sostano sotto le finestre.

6. L'utente è tenuto a risarcire i danni arrecati, derivanti dalla violazione delle disposizioni del presente articolo.

#### **Art. 13 - Telefono e Ascensore**

1. Il servizio telefonico è garantito da apparecchio pubblico a moneta.

2. E' consentito l'uso di telefoni cellulari nel rispetto della collettività.

3. Sono presenti ascensori. L'uso richiede sempre particolare attenzione:

- a) non si deve entrare in cabina in numero superiore a quello permesso dalla portata;
- b) non tentare di aprire la porta prima che la cabina sia ferma al piano;
- c) è sconsigliato l'uso dell'ascensore a persone che non sono in grado di eseguire le manovre necessarie;
- d) deve essere data la precedenza al personale di servizio.

#### **Art. 14 - Diffusione del Regolamento**

1. Il presente Regolamento è allegato alla Carta dei servizi e viene consegnato al contraente all'atto della firma del contratto d'ingresso.

2. Copia del presente Regolamento, aggiornato con le successive modifiche, è permanentemente esposto all'albo presso l'Ufficio accoglienza, sul sito internet della Fondazione e nella bacheca presso l'ufficio.

3. Ogni rilevante modifica al presente Regolamento, è comunicata all'utente in sede di invio della fattura per la retta.

Il Presidente  
(dott. Stefano Testa)