



Fondazione Don Carlo Zanoncello-  
Via G. Matteotti, 2/a – 24054 Calcio (BG)

# FONDAZIONE DON CARLO ZANONCELLO

---

*R.S.A.  
Residenza Sanitaria Assistenziale  
per persone anziane non autosufficienti*



## *REGOLAMENTO INTERNO*

*(Allegato 1 contratto)*

Rev. 9 - marzo 2023



## INDICE

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| Premessa .....                                                            | 3  |
| Art. 1 – FORMAZIONE E GESTIONE LISTE DI ATTESA .....                      | 3  |
| Art. 2 – AMMISSIONE E INSERIMENTO .....                                   | 4  |
| Art. 3 – BIANCHERIA ED EFFETTI PERSONALI .....                            | 4  |
| Art. 4 – ASSEGNAZIONE DELLA CAMERA E UTILIZZO PERSONALE DEGLI SPAZI ..... | 4  |
| Art. 5 – LE USCITE .....                                                  | 5  |
| Art. 6 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE .....                                   | 5  |
| Art. 7 – ORARI DI RICEVIMENTO E URP .....                                 | 6  |
| Art. 8 – DIMISSIONI .....                                                 | 6  |
| Art. 9 – RETTA DI RICOVERO .....                                          | 6  |
| Art. 10 – SERVIZIO DI LAVANDERIA .....                                    | 7  |
| Art. 11 – SERVIZIO TELEFONICO E SKYPE .....                               | 7  |
| Art. 12 – RECAPITO CORRISPONDENZA .....                                   | 7  |
| Art. 13 – Lettura GIORNALI .....                                          | 7  |
| Art. 14 – UTILIZZO DELL' APPARECCHIO TELEVISIVO .....                     | 8  |
| Art. 15 – RILASCIO CERTIFICATI E COPIA CARTELLA CLINICA .....             | 8  |
| Art. 16 – ASSISTENTI PRIVATE E VOLONTARI .....                            | 8  |
| Art. 17 – RESPONSABILITÀ PER DANNI .....                                  | 9  |
| ulteriori riferimenti e allegati .....                                    | 10 |



## **PREMESSA**

*Il presente regolamento viene applicato a tutti gli ospiti della Residenza "Don Carlo Zanoncello" per persone anziane non autosufficienti.*

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

### **Art. 1 – Formazione e gestione liste di attesa**

*La Fondazione Don Carlo Zanoncello, è una Residenza Sanitaria Assistenziale accreditata dalla Regione Lombardia ad accogliere, in forma residenziale prevalentemente persone anziane, di ambo i sessi, affette da grave deficit, tale da non consentire il compimento degli atti ordinari di vita ed un dignitoso soddisfacimento dei bisogni primari ed assistenziali. Accoglie anche, anziani portatori di patologie psichiatriche, di preminente interesse socio-assistenziale e che per motivi diversi non possono essere reinseriti nella famiglia o nel contesto sociale.*

*A seguito dell'accreditamento con la Regione Lombardia, l'accesso alla Fondazione avviene tramite domanda d'ingresso predisposta dal Richiedente, da un familiare ovvero da il tutore/curatore/ amministratore di sostegno. La domanda d'ingresso dovrà essere corredata di tutta la documentazione clinica e sociale in possesso al richiedente.*

*La Struttura si riserva di sottoporre a visita medica il richiedente prima dell'ingresso in struttura. Le liste d'attesa dovranno vedere la precedenza assoluta alle persone residenti nel Comune di Calcio, sia per i posti contrattualizzati sia per quelli solventi in proprio.*

*Gli ospiti solventi in proprio residenti a Calcio hanno la precedenza ad occupare i letti a contratto appena disponibili.*

*Le liste d'attesa per quanto riguarda i cittadini non residenti a Calcio verranno predisposte seguendo il criterio della valutazione dello stato di gravità mediante la compilazione della scheda sanitaria e della scheda sociale allegate alla domanda d'ingresso compilata a cura del medico curante.*

*Il punteggio acquisito dalla compilazione delle scale di valutazione dello stato di gravità contribuirà a determinare la posizione nelle graduatorie. A parità di punteggio, sentito il parere della Direzione Sanitaria della Fondazione, verranno considerati i seguenti criteri:*

- 1) appartenenza allo stesso sesso della persona residente nella camera in cui è prevista la collocazione;*
- 2) situazione di coppia quando il partner è già ospite della RSA;*
- 3) grave situazione sociale presente nel nucleo familiare redatta da Assistente Sociale del Comune di Residenza.*
- 4) Data di presentazione della domanda.*
- 5) Anzianità anagrafica del richiedente (priorità alla persona più anziana).*

**Si precisa che le graduatorie saranno oggetto di rivalutazione in caso di presentazione di istanza d'aggravamento da parte del richiedente.**



## **Art. 2 – Ammissione e inserimento (PRIMA DELL'EMERGENZA COVID)**

*La domanda di ammissione ha validità illimitata, dopo un anno dalla presentazione viene richiesto di aggiornare la scheda sanitaria allegata.*

*L'ammissione avviene 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.*

*Prima dell'inserimento l'ospite, o gli aventi causa, 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;*
- concordare la data d'ingresso ai fini della decorrenza della retta;*
- 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 alla vigente normativa, garantita dal Regolamento Europeo sulla tutela della privacy.*
- produrre tutta la documentazione clinica e sociale in suo possesso.*

*Gli ospiti non residenti nella Regione Lombardia potranno essere accolti nella Residenza solo se in possesso dell'impegnativa di spesa per l'integrazione della retta mensile, già autorizzata dalla Regione di origine.*

## **Art. 3 – 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.*

*La Residenza garantisce la fornitura della biancheria piana da camera e da bagno, ed offre un servizio di lavaggio e stiratura degli indumenti personali.*

## **Art. 4 – Assegnazione della camera e utilizzo personale degli spazi**

*L'assegnazione della camera e del posto letto è effettuata a discrezione del Responsabile Sanitario di concerto con la Coordinatrice Infermieristica, 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 conservare in camera alimenti deperibili e medicinali di ogni genere e di utilizzare apparecchiature elettriche alimentate a rete o fiamme libere (ferro da stiro, stufette, fornelli, lampade, radio, lumini, TV, ecc...)*

#### **Art. 5 – Le uscite (PRIMA DELL'EMERGENZA COVID)**

*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), la retta in caso di assenza temporanea sarà dovuta interamente.*

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

*I familiari che vogliono accompagnare gli ospiti fuori dalla struttura devono compilare l'apposito modulo richiedendolo al responsabile infermieristico in servizio a cui dovrà essere consegnato prima dell'uscita.*

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

#### **Art. 6 – Rapporti con le famiglie (PRIMA DELL'EMERGENZA COVID)**

*La R.S.A. è aperta al pubblico dalle ore 08.00 alle ore 20.00. Di notte l'accesso è consentito dalla Direzione, su richiesta, per particolari esigenze; 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.*

*Per i parenti che vogliono fare visita ai familiari, si consiglia, al fine di non disturbare l'ordinaria attività assistenziale e i momenti di riposo, il seguente orario : dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 18.00. 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 si faranno carico 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 e su prenotazione, del servizio ristorante in compagnia del loro familiare, per occasioni particolari e festività ( Natale, Pasqua, Ferragosto o compleanno del familiare ).*





#### **Art. 7 – Orari di ricevimento e URP**

*Gli Uffici Amministrativi sono aperti dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e il **secondo sabato di ogni mese** dalle 9,00 alle 12,00.*

*La RSA ha come Responsabile dell' Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) la vice Presidente della Fondazione che riceve su appuntamento telefonando al numero 0363/906391.*

*Il Direttore Sanitario e i Medici sono disponibili ad incontrare i familiari su appuntamento.*

#### **Art. 8 – Dimissioni**

*La Residenza riterrà estinto il rapporto di pieno diritto con l'ospite:*

- per cause naturali
- a richiesta dell'ospite o della persona referente; in tal caso la richiesta scritta di disdetta dovrà pervenire all'ufficio amministrativo almeno 15 gg. prima della data prevista per la dimissione. In assenza di tale preavviso, sarà trattenuta sul deposito cauzionale una penale pari all'importo dovuto per 15 giorni di degenza;
- quando l'ospite abbia lasciato l'istituto volontariamente, per iscritto e sotto la tutela dei familiari, se non rientra dopo 30 gg. dal termine comunicato.

*Il Responsabile Sanitario, inoltre, si riserva di provvedere all'allontanamento o dimissione di un ospite qualora:*

- vi siano da parte dello stesso verificate gravi e/o ripetute violazioni del regolamento interno;
- l'ospite sia moroso nel pagamento della retta;
- su segnalazione del medico, qualora vi sia un cambiamento rilevante nelle condizioni fisiche e/o psico-fisiche, tali da non consentire una adeguata assistenza nella struttura.

#### **Art. 9 – Retta di ricovero**

*Se l'Ospite è accolto nella RSA con retta a carico di un Ente Pubblico, il rapporto economico sarà regolato dagli accordi presi di volta in volta dalla Fondazione con l'Amministrazione che si assume l'onere.*

*Se la spesa è assunta direttamente da parte dell'ospite o da parte di un familiare o privato che interviene per conto dell'ospite, questi è tenuto a versare la retta mensile anticipata, entro il 15 del mese.*

*L'entità della retta di ricovero viene stabilita annualmente dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione "Don Carlo Zanoncello O.N.L.U.S.".*

*La nuova retta verrà comunicata entro un mese dall'entrata in vigore.*

*All'atto dell'ammissione, per ogni degente non a carico di Enti Pubblici, è dovuto un deposito cauzionale **infruttifero** pari ad una mensilità, che verrà restituito dopo la dimissione del degente.*

*La retta è dovuta anche in caso di assenza temporanea dell'Ospite.*

*In caso di mancato pagamento della retta entro il giorno 30 del mese, la Residenza è autorizzata ad attivare tutte le pratiche formali di sollecito e di recupero di credito, incamerando nel caso il*



*deposito cauzionale e nel caso del proseguimento dell'insoluto, procedere alla dimissione dell'ospite.*

*Agli utenti morosi sarà applicata un'indennità di mora pari all'Euribor a 3 mesi più 3 punti di percentuale, sulle somme non versate nei termini prescritti, salvo comunque, il diritto da parte della Fondazione di prelevare dal deposito quanto ad essa spettante per la retta, spese ed interessi e/o di estinguere il rapporto secondo quanto previsto dal precedente articolo.*

*In caso di decesso dell'ospite, la retta, dal momento dell'evento, **sarà restituita agli aventi diritto per la quota relativa ai giorni non usufruiti.***

#### **Art. 10 – Servizio di lavanderia**

*Al momento dell'ingresso presso la struttura ogni ospite è tenuto:  
ad acconsentire di far contrassegnare i propri indumenti con materiale resistente al lavaggio e alla stiratura degli stessi, indipendentemente dal periodo di permanenza. Tale operazione permetterà di prevenire un eventuale smarrimento dei capi.*

#### **Art. 11 – Servizio telefonico e Skype e Videochiamate**

*E' presente nel reparto un servizio di telefonia mobile per permettere anche agli ospiti non deambulanti di ricevere telefonate dai propri familiari.*

*Tale servizio è attivo dalle ore 9,00 alle ore 20,00.*

*E' attiva presso la sala "Animazione" della Residenza, un postazione "Skype" (gratuita) e servizio di videochiamate tramite tablet, per tutti quegli ospiti che vogliono interagire verbalmente e visibilmente con i propri familiari lontani ed impossibilitati a recarsi presso la Sede.*

*Tale servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e dalle ore 14,00 alle ore 16,00, comunque in presenza dell'educatrice.*

#### **Art. 12 – 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.*

#### **Art. 13 - Lettura giornali**

*In collaborazione con il servizio animazione della Residenza, giornalmente viene data lettura del quotidiano locale al fine di stimolare gli ospiti e mantenere interesse con la vita quotidiana. Qualora l'ospite intenda attivare, a proprie spese, abbonamenti a riviste o quotidiani sarà compito dell'ufficio amministrativo recapitarle direttamente all'ospite.*



#### **Art. 14 – Utilizzo dell' apparecchio televisivo**

*Tutte le stanze e le zone comuni sono dotate di Apparecchi Televisivi che possono essere utilizzati dagli ospiti. Si raccomanda nel caso di utilizzo dell'apparecchio televisivo in camera di moderare il volume al fine di evitare di disturbare i vicini.*

#### **Art. 15 – Rilascio certificati e copia cartella clinica**

*Il rilascio di certificati medici va richiesto al Responsabile Sanitario dell'Ente, mentre per dichiarazioni di tipo amministrativo ci si dovrà rivolgere all'Ufficio Amministrativo. La certificazione fiscale per le deduzioni relative alla spesa sanitaria, da allegare alla dichiarazione dei redditi verrà rilasciata d'ufficio amministrativo secondo i termini di legge.*

*Per ottenere il rilascio di copia della cartella clinica, l'interessato, o un suo familiare autorizzato, dovrà inoltrare richiesta scritta al Responsabile Sanitario, che provvederà a fornire indicazione circa i tempi di consegna.*

***Si precisa che il rilascio della cartella clinica è a pagamento.***

#### **Art. 16 – Assistenti private e Volontari (PRIMA DELL'EMERGENZA COVID)**

*L'inserimento dell'Assistente privata o Badante presso la Fondazione avviene dopo che la domanda, presentata dal familiare referente, è stata valutata ed accettata dal Direttore Sanitario, previo parere del Responsabile incaricato.*

*L'Assistente privata, è tenuta ad avere un comportamento consono allo spirito della Fondazione: spirito di dialogo, di partecipazione, di condivisione, di non-violenza e di accoglienza.*

*Deve prendere visione ed è reso edotto circa le norme che ne regolano l'attività. Condivide i principi etici che indirizzano l'assistenza geriatrica.*

*Si attiene strettamente al compito individuato, impegnandosi a svolgerlo con serietà.*

*Evita invasioni di campo e di ruoli, sostituendosi alle Figure Professionali preposte.*

*Ha un atteggiamento di grande rispetto, comprensione e tolleranza nei confronti degli Ospiti della R.S.A.*

*Non assume comportamenti irrispettosi verso gli Ospiti e ne rispetta la dignità.*

*Si impegna a non divulgare notizie di tipo sanitario e personale di cui è venuta a conoscenza, osservando le norme della legge sulla privacy.*

*Ha un atteggiamento collaborativo ed educato verso gli Operatori che lavorano nella struttura, riconoscendo i ruoli delle varie Figure Professionali.*

*Si attiene alle prescrizioni ed alle indicazioni del Personale della Fondazione e non deve agire di sua iniziativa con interventi non concessi.*

*In caso di bisogno interpella gli Operatori.*

*Osserva gli orari ed i divieti.*

*Evita di criticare la gestione della Fondazione e le persone che vi prestano la loro opera.*





Fondazione Don Carlo Zanoncello

Via G. Matteotti, 2/a – 24054 Calcio (BG)

*E' consapevole che il proprio operato, per quanto apprezzato, deve essere valutato dal Responsabile che ha il dovere di intervenire, qualora se ne rendesse necessario, esigendo di modificare la modalità della prestazione.*

*Sa che deve riferirsi, per qualunque problema, al Responsabile incaricato che risponde direttamente al Presidente ed al Direttore Sanitario.*

*Deve indossare il documento di riconoscimento (cartellino con fotografia e ruolo) fornito dall'Ufficio Amministrativo.*

\*\*\*\*\*

*Il Volontario che svolge l'attività presso la Fondazione ha presentato regolare domanda che è stata valutata ed accettata dal Presidente, previo parere dei Responsabili incaricati.*

*Il Volontario è tenuto ad avere un comportamento consono allo spirito della Fondazione: spirito di dialogo, di partecipazione, di condivisione, di non-violenza e di accoglienza.*

*Deve prendere visione ed è reso edotto circa le norme che ne regolano l'attività.*

*Condivide i principi etici che indirizzano l'assistenza geriatrica.*

*Si attiene strettamente al compito individuato, impegnandosi a svolgerlo con serietà.*

*Evita invasioni di campo e di ruoli, sostituendosi alle Figure Professionali preposte.*

*Ha un atteggiamento di grande rispetto, comprensione e tolleranza nei confronti degli Ospiti della R.S.A.*

*Non assume comportamenti irrispettosi verso gli Ospiti e ne rispetta la dignità.*

*Si impegna a non divulgare notizie di tipo sanitario e personale di cui è venuto a conoscenza, osservando le norme della legge sulla privacy.*

*Ha un atteggiamento collaborativo ed educato verso gli Operatori che lavorano nella struttura, riconoscendo i ruoli delle varie Figure Professionali.*

*Evita di criticare la gestione della Fondazione e le persone che vi prestano la loro opera.*

*E' consapevole che il proprio operato, per quanto apprezzato, deve essere valutato dai Responsabili che hanno il dovere di intervenire, qualora se ne rendesse necessario, esigendo di modificare la modalità della prestazione.*

*Sa che deve riferirsi, per qualunque problema, ai Responsabili incaricati che rispondono direttamente al Presidente ed al Direttore Sanitario.*

*Deve indossare il documento di riconoscimento (cartellino con fotografia e ruolo) fornito dall'Ufficio Amministrativo.*

\*\*\*\*\*

#### **Art. 17 – Responsabilità per danni**

*La Direzione della Residenza non assume responsabilità alcuna per denaro, oggetti personali e preziosi conservati nelle stanze degli ospiti, e declina ogni responsabilità per danni che possano derivare, senza sua colpa, agli ospiti o alle loro cose. La Fondazione, mette a disposizione una cassaforte per la custodia dei valori che verranno conservati, previo, rilascio di ricevuta su richiesta del parente dell'ospite, a cura dell'Ufficio Amministrativo.*



Fondazione Don Carlo Zanoncello  
Via G. Matteotti, 2/a – 24054 Calcio (BG)

#### **ULTERIORI RIFERIMENTI**

**Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni contenuto nella Carta dei Servizi e nei Contratti d'ingresso.**

\*\*\*\*\*

#### **All. 1 modulo richiesta volontariato FONDAZIONE DON CARLO ZANONCELLO**

**Egr. Presidente  
Spett. Ufficio Amministrativo**

Io sottoscritto/a ....., nato/a il  
...../...../.....,

a ....., residente in via ..... n° ....., a  
....., tel. n° ....., chiedo di potere svolgere l'attività di  
volontariato presso codesta Fondazione.

Il mio intervento rientra nell'ambito di:

- visita e compagnia agli Ospiti
- supporto alla animazione
- somministrazione degli alimenti
- trasporto degli Ospiti
- trasporto dei pasti a domicilio
- trasporto di materiale vario
- aiuto in lavori di manutenzione
- cura del giardino e dell'orto
- altro .....

Ho preso visione del regolamento; sono stato/a reso/a edotto/a sulle norme comportamentali da osservare, in particolare sul rispetto della riservatezza nei confronti degli Ospiti, per cui mi impegno a non divulgare eventuali notizie di tipo sanitario e personale di cui verrò a conoscenza. Inoltre sono consapevole della necessità di mantenere un atteggiamento collaborativo e rispettoso verso gli Operatori che lavorano nella struttura.

Per qualunque problema so di dovermi rivolgere al Responsabile che mi è stato indicato.

Calcio, ...../...../.....

firma .....



Fondazione Don Carlo Zanoncello  
Via G. Matteotti, 2/a – 24054 Calcio (BG)

**All. 2 modulo richiesta assistente privata o badante**  
**FONDAZIONE DON CARLO ZANONCELLO**

**Egr. Direttore Sanitario**  
**Spett. Ufficio Amministrativo**

Io sottoscritto/a ....., nato/a il  
...../...../....., a ....., residente in via ..... n° ....., a  
....., tel. n° ....., cell. n° ....., in qualità di  
referente del sig./sig.ra .....,  
....., nato/a il ...../...../....., ospite della R.S.A, chiedo di  
potere inserire il/la sig./sig.ra ..... con  
l'incarico di Assistente privato/a o Badante.

L'intervento rientra esclusivamente nell'ambito di:

- visita e compagnia all'Ospite
- somministrazione degli alimenti
- aiuto nella deambulazione assistita
- .....
- .....
- .....

Ho preso visione del regolamento e l'ho spiegato all'Assistente; sono stato reso edotto/a sulle norme comportamentali da osservare e le ho spiegate all'Assistente, in particolare sul rispetto della riservatezza nei confronti degli Ospiti, per cui mi impegno a non fare divulgare eventuali notizie di tipo sanitario e personale di cui l'Assistente verrà a conoscenza.

Inoltre sono consapevole della necessità che l'Assistente mantenga un atteggiamento collaborativo e rispettoso verso gli Operatori che lavorano nella struttura.

Per qualunque problema so di dovermi rivolgere al Responsabile che mi è stato indicato.

Calcio, ...../...../.....

firma .....

