



FONDAZIONE “CASA DI RIPOSO VILLA DELLA PACE” - E.T.S.

REGOLAMENTO LISTA D’ATTESA, INGRESSO E OSPITALITÀ R.S.A. VILLA DELLA PACE

Art. 1 - Utenti della R.S.A. Fondazione Casa di Riposo Villa della Pace ETS

La Residenza Sanitaria Assistenziale “Villa della Pace” della Fondazione accoglie in regime residenziale persone anziane in condizione di non autosufficienza che abbiano compiuto il 65° anno di età. Sono possibili ingressi per utenti d’età inferiore, nel rispetto dei criteri di appropriatezza delle cure, secondo le norme vigenti.

Il soggiorno in R.S.A. può essere definitivo oppure temporaneo (nel posto a tale scopo riservato “solvente”):

- a) posto definitivo: i posti letto “definitivi” sono accreditati ed a contratto con il F.S.R. La capacità ricettiva della struttura è di 72 posti accreditati e a contratto;
- b) posto solvente: si tratta di un posto letto temporaneo, autorizzato e non a contratto con il F.S.R., per il quale non è previsto il cambio del medico di assistenza primaria e non è inclusa nella retta la fornitura di farmaci e presidi. È destinato ad accogliere utenti che richiedano un’assistenza temporanea: 1 mese. Su richiesta dell’Ospite, la Fondazione può consentire la proroga di mese in mese. La capacità ricettiva della struttura è di 6 posti autorizzati e non a contratto con il F.S.R.
- c)

Art. 2 - Domanda d'ingresso

- 1 La Fondazione per la gestione delle domande di ingresso e lista d’attesa dei posti definitivi accreditati ed a contratto aderisce al sistema dell’A.T.S. di Bergamo attraverso il Portale Dsp Waiting List.
- 2 Per l'ingresso in RSA è necessario presentare domanda:
 - a) direttamente presso l'Ufficio Amm.ne/Segreteria della Fondazione a mano oppure tramite e-mail a info@villadellapace.it;
 - b) collegandosi al Portale Dsp Waiting List <https://flussisociosan.ats-bg.it/DSPWaitingList/UtenzaRegistrazione.aspx> attraverso il link “REGISTRAZIONE CITTADINO”, è possibile per un cittadino creare in autonomia una utenza di accesso personale al Sistema, utile a predisporre le richieste di inserimento in Lista d’attesa, che verranno notificate alle Strutture indicate dallo stesso. Le istruzioni per l’accesso sono indicate nel Prontuario disponibile sul sito del portale stesso.
- 3 La domanda è accompagnata da "scheda sanitaria", redatta dal medico di assistenza primaria dell’Ospite. È presente anche una scheda sociale che dovrà essere compilata dal familiare.
- 4 La Direzione Sanitaria della Fondazione verifica, sulla base della documentazione fornita, i requisiti dell’ Ospite rispetto all’idoneità per la specifica unità d’offerta e alla vita di comunità. L'esito può comportare il respingimento della domanda per carenza di requisiti. In caso di valutazione positiva, si procederà all’inserimento nella lista d’attesa della RSA Villa della Pace.
- 5 La domanda è valida 12 mesi con possibilità di proroga di altri 12 mesi su richiesta dell’interessato. In caso di proroga, potrà essere richiesto l’aggiornamento dei documenti sanitari facenti parte della domanda, con particolare riferimento alla situazione sanitaria.

Art. 3 – Attribuzione graduatoria lista d’attesa posti letto accreditati

L'utente, che ha completato l’iter di presentazione della domanda e valutazione, viene iscritto in lista d'attesa della RSA con l’assegnazione di una valutazione secondo le modalità di seguito definite.

Valutazione sanitaria: in base alla classificazione SOSIA attribuita dal Direttore Sanitario, che si riserva ulteriori valutazioni e aggiornamenti;



FONDAZIONE “CASA DI RIPOSO VILLA DELLA PACE” - E.T.S.

Provenienza del richiedente: garantisce la priorità ai residenti nel Comune di Stezzano o dei loro familiari secondo le seguenti specifiche:

- residente attualmente a Stezzano;
- nato a Stezzano;
- con familiari residenti a Stezzano;
- residente nell’Ambito Territoriale di Dalmine;

Valutazione sociale del richiedente: garantisce la priorità ai richiedenti con condizioni sociali precarie e/o fragili. Nello specifico in alternativa la persona:

- vive da sola;
- vive con altri familiari;
- vive in un’altra struttura;

Inoltre la valutazione tiene conto della seguente valutazione di carattere sociale:

- usufruisce di altri servizi quali SAD, RSA Aperta, ADI, CDI;
- abitazione con barriere architettoniche quali ad es. scale o assenza ascensore;
- utilizzo di protesi e/o ausili quali ad es. deambulatore, materassino e cuscino; antidecubito, letto ortopedico, presidi per incontinenza;

Altre valutazioni sul richiedente:

- altri ricoveri avvenuti presso la nostra struttura

Il risultato definitivo è dato dalla somma delle valutazioni delle tre aree sanitaria, provenienza e sociale e da altre valutazioni.

In caso di parità di graduatoria verrà considerata la data di presentazione della domanda.

Art. 4 – Attribuzione graduatoria lista d’attesa posti letto di sollievo

L’attribuzione della graduatoria per l’inserimento in lista dei posti letto di sollievo è il medesimo dei posti letto accreditati.

In aggiunta si valuta anche la seguente richiesta:

- domanda di ingresso per solo ricovero di sollievo;
- domanda di ingresso per ricovero di sollievo e definitivo.

Art. 5 – Rivalutazione

In caso di presentazione di documentazione integrativa da parte dei richiedenti, la Fondazione provvederà a rivalutare la domanda, attribuendo una nuova graduatoria e aggiornerà la lista d’attesa.

Art. 6 – Passaggio lista posti sollievo a lista posti accreditati

Coloro che hanno optato per l’ingresso in RSA in regime di sollievo avranno la possibilità di passare in regime di accreditamento al verificarsi delle seguenti evenienze:

- La Regione Lombardia provvede alla messa a contratto di tutti i posti letto di sollievo, previo accreditamento dell’ente;
- La Regione Lombardia provvede alla messa a contratto parziale dei posti letto di sollievo, nel qual caso gli ospiti che passeranno in regime di accreditamento saranno individuati sulla base dell’ordine cronologico di ingresso in regime di sollievo;

Art. 7 – Assegnazione posto letto e ammissione



FONDAZIONE “CASA DI RIPOSO VILLA DELLA PACE” - E.T.S.

Al verificarsi della vacanza di un posto letto, il potenziale ospite e i familiari di riferimento vengono contattati dall'Ufficio Amm.ne/Segreteria per riscontrarne la disponibilità all'ingresso.

In caso di riscontro positivo si dà corso agli ulteriori adempimenti burocratici: assegnazione numero della biancheria, informazioni necessarie all'ingresso e il posto viene riservato per l'ingresso nel più breve tempo possibile.

In caso di accettazione all'ingresso, l'utente deve effettuare l'ingresso entro 48 ore con pagamento della retta di degenza tramite bonifico bancario entro 10 gg data fattura. Su richiesta dell'utente, la Fondazione può accettare una proroga dell'ingresso fino ad un massimo di complessivi 7 giorni. L'utente è sempre tenuto a comunicare la variazione delle condizioni medico-sanitarie e sociali. L'aggravamento così come il miglioramento delle condizioni in parola comporta anche l'aggiornamento della graduatoria della Lista d'attesa.

La Fondazione si riserva la facoltà di verificare in ogni momento l'aggiornamento della documentazione presentata e la congruità delle valutazioni in essa contenute, nonché di valutare l'idoneità all'ingresso e alla permanenza.

Trasferimenti da altre RSA

La Fondazione accetta trasferimenti di utenti da altre RSA. In questo caso la domanda deve essere presentata direttamente alla nostra Fondazione. La graduatoria assegnata e la conseguente priorità d'accesso seguono le medesime regole sopra indicate.

Posto solvente

La domanda e l'idoneità all'ingresso è valutata direttamente dal Direttore Sanitario. La lista d'attesa è gestita in ordine cronologico di presentazione della domanda e secondo i criteri dell'Art.4. In caso di disponibilità del posto-letto l'Ufficio Amm.ne/Segreteria contatta l'utente per programmare l'accesso.

Art. 8 Accoglienza – Contratto d'ingresso

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 suo familiare, rappresentante o persona di fiducia deve sottoscrivere il “contratto d'ingresso”, allegato alla Carta dei servizi.
3. Il contraente deve:
 - a) fornire tutte le informazioni richieste;
 - b) sottoscrivere il contratto di ingresso, gli allegati e la modulistica prevista;
 - c) fornire, a richiesta, le certificazioni necessarie a dimostrare eventuali agevolazioni riconosciuti in materia di lista d'attesa (es. attestazione di residenza);

Le persone che non riuscissero a far fronte alla retta devono rivolgersi ai Servizi Sociali del proprio Comune di provenienza. In caso contrario, la Fondazione si riserva la facoltà di rinviare l'ingresso e accogliere altro utente in lista d'attesa.

4. 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'Ospite.



FONDAZIONE "CASA DI RIPOSO VILLA DELLA PACE" - E.T.S.

Art. 9 – Retta di degenza

1. A fronte delle prestazioni erogate dalla Fondazione, il sottoscrittore si impegna alla corresponsione della retta mensile. In caso di pluralità di sottoscrittori, essi si impegnano in solido tra loro al pagamento della retta.
2. L'ammontare della retta è determinato sulla base dell'importo giornaliero stabilito dalla Fondazione moltiplicato il numero dei giorni che compongono il mese. Nel computo delle giornate di presenza viene sempre calcolato il giorno di ingresso e quello di uscita.
3. Per le assenze dovute a ricovero ospedaliero o ad altra causa verrà applicata la retta intera per i primi quindici giorni di assenza, successivamente, dal sedicesimo giorno di assenza, verrà effettuata una riduzione del 50% sulla retta.
4. L'Ospite ed il Terzo sottoscrittore 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 dell'aumento dell'indice ISTAT, dei maggiori oneri derivanti dagli aumenti contrattuali del personale, dei maggiori oneri derivanti dagli adeguamenti a normative nazionali e regionali. L'eventuale aumento dell'importo della retta dovrà essere comunicato dalla Fondazione ai sottoscrittori del presente contratto mediante comunicazione scritta con un termine di preavviso di almeno 30 giorni.
5. Ai sensi dell'art. 1938 del c.c. l'importo della retta mensile potrà subire un aumento annuo rispetto alla retta applicata non superiore al 15%.

Art. 10 – Termini e modalità di pagamento della retta

1. Il pagamento della retta di degenza su posto accreditato dovrà essere effettuato tramite R.I.D. entro il decimo giorno del mese di riferimento, senza possibilità di rimborso. In caso di decesso è previsto il pagamento della retta mensile ridotta in trentesimi e calcolata per i giorni di presenza e decesso incluso. La prima retta è maggiorata per l'importo forfettario pari a € 200,00 per la gestione del posto letto nei giorni prima dell'ingresso, mentre l'ultima retta è maggiorata di un costo forfettario pari a € 150,00 a copertura delle spese di ricostituzione del locale occupato dall'ospite e per il ripristino delle condizioni igienico-sanitarie dell'ambiente atte ad accogliere un nuovo ospite.
2. In caso di mancato tempestivo pagamento i sottoscrittori del contratto saranno soggetti al pagamento di interessi moratori nella misura di legge e la Fondazione sarà legittimata ad incamerare il deposito cauzionale con obbligo della Fondazione di diffidare i sottoscrittori, a mezzo di raccomandata a.r. alla ricostituzione dello stesso deposito cauzionale.

Art. 11 - Rapporti con il personale

1. Durante la permanenza in Fondazione gli Ospiti ed 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) al Coordinatore per informazioni riguardanti la pianificazione del ricovero ed eventualmente l'attivazione di servizi a garanzia della continuità assistenziale;
 - c) all'Ufficio Amm.ne/Segreteria per richiedere informazioni in merito ai pagamenti, certificati di degenza...
2. L'Ospite 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;



FONDAZIONE “CASA DI RIPOSO VILLA DELLA PACE” - E.T.S.

- c) devono mantenere con il personale rapporti di reciproco rispetto e comprensione;
- d) per richieste straordinarie, devono rivolgersi al Coordinatore.

- 3. L'erogazione di servizi ad personam da parte di operatori esterni, su iniziativa dell'Ospite o di suoi familiari, deve essere espressamente autorizzata dal medico di reparto. La Fondazione declina ogni responsabilità per prestazioni erogate senza tale espressa autorizzazione.

Art. 12 - Medicinali, attrezzature e materiale di consumo

- 1. Per gli ospiti su posto accreditato la Fondazione provvede a fornire medicinali, parafarmaci, presidi e dispositivi medici, protesi, ausili (compresi quelli per l'incontinenza).
- 2. Senza espressa autorizzazione del medico di reparto è vietato introdurre o fare libero uso di medicinali, parafarmaci, presidi medico chirurgici, protesi, ausili e dispositivi medici o altro, su iniziativa dell'Ospite, suoi familiari o di chiunque altro. La Fondazione declina ogni responsabilità in caso di violazione della presente norma.

Art. 13 – Vitto

- 1. La Fondazione provvede direttamente alla ristorazione con un proprio servizio interno.
- 2. Il menù e la lista degli allergeni sono affissi in sala pranzo, nei reparti e sono consultabili sul sito web della Fondazione alla pagina www.villadellapace.it.
- 3. 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 (Coordinatore o infermiere). Prima di consegnare qualsiasi genere alimentare all'ospite, i familiari sono tenuti ad avvisare il personale infermieristico o di reparto. Ai familiari e agli ospiti è solitamente vietato conservare cibi deperibili nei comodini o nelle stanze da letto per evitare problemi igienici. È vietato introdurre cibi preparati in casa (dolci casalinghi, pietanze cotte dai familiari, conserve, ecc.). In caso di cibi acquistati all'esterno devono essere tassativamente sigillati nella loro confezione originale integra, recante chiaramente l'etichetta con gli ingredienti, lo stabilimento di produzione, il lotto e la data di scadenza.
- 4. È in ogni caso vietata l'introduzione di superalcolici.

Art. 14 - Corredo personale – Servizio lavanderia e stiratura

- 1. L'Ospite, all'atto dell'ingresso, disporrà di un corredo di abiti sufficiente ed idoneo al soggiorno in struttura e al tipo di lavaggio industriale, secondo le indicazioni fornite all'ingresso.
- 2. La Fondazione provvede al lavaggio e stiratura di letterecci e biancheria piana. È incluso nel costo della retta giornaliera il costo di lavanderia per la biancheria personale (lavaggio degli indumenti personali). I capi dovranno essere periodicamente integrati/sostituiti tenendo conto della tipologia di lavaggio industriale.

Art. 15 – Uscite

- 1. L'Ospite è libero di entrare ed uscire dal reparto.
- 2. Prima di allontanarsi dal reparto o di uscire dalla struttura, l'Ospite o il visitatore deve comunicarlo al personale in servizio, riferendo altresì l'orario di rientro e il luogo ove intende recarsi. In ogni caso l'ospite che volesse uscire deve essere autorizzato dal medico.
- 3. Al momento dell'uscita, l'Ospite o l'accompagnatore dovrà firmare apposito modulo di assunzione responsabilità.
- 4. La Fondazione non è responsabile di quanto possa accadere ai propri utenti o di quanto essi commettano, fuori dai cancelli della RSA.

Art. 16 – Prestazioni e attività garantite agli ospiti



FONDAZIONE “CASA DI RIPOSO VILLA DELLA PACE” - E.T.S.

Agli ospiti della RSA è garantita l'assistenza socio-sanitaria prevista dalla normativa regionale, nel rispetto dei principi sanciti dal Codice etico, senza discriminazione alcuna.

I servizi erogati, **tutti compresi nel costo della retta** sono:

- Assistenza medica di base, infermieristica, assistenziale, riabilitativa ed educativa;
- Assistenza medica specialistica e Fisiatrica solo su richiesta del medico di reparto;
- Fornitura farmaci e presidi medici e per l'incontinenza;
- Servizio religioso cattolico e di assistenza spirituale;
- Servizi alberghieri di ristorazione, pulizia, lavanderia e guardaroba;
- Attività educative e di animazione;
- Servizio di trasporto (solo per gli ospiti a tempo indeterminato e con esclusione del primo trasferimento per l'ingresso in Casa di Riposo che è a carico della famiglia);
- Custodia dei beni personali dell'Ospite, ai sensi degli artt. 1783 – 1786 c.c.;
- Altri servizi compresi nella retta: barbiere e parrucchiere interno; fornitura di quotidiani; Gli ospiti possono chiedere di essere messi in comunicazione con telefoni fissi o mobili rivolgendosi al servizio di portineria. È consentito inoltre agli ospiti l'utilizzo di telefoni cellulari personali;
- Utilizzo della camera mortuaria.

Le visite mediche specialistiche esterne alla struttura, **se richieste espressamente dalla famiglia**, non sono comprese nell'importo della retta e restano a carico dell'Ospite.

Art. 17 - Norme generali di comportamento

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

2. L'Ospite 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;
- d) consentire al personale addetto di entrare in qualunque momento nella camera per svolgere i servizi sanitario assistenziali, provvedere a pulizie, controlli e manutenzioni varie;
- e) non fumare all'interno dei locali e all'esterno;
- f) non assumere bevande alcoliche e superalcoliche;
- g) rispettare le comuni regole d'igiene;
- h) non usare apparecchi rumorosi che possano arrecare disturbo;
- i) non utilizzare apparecchiature elettriche non autorizzate;
- j) non gettare immondizie, rifiuti acqua o altro dalle finestre;
- k) non vuotare nel wc, bidet o lavandino oggetti che possano otturare o danneggiare le condutture;
- l) non stendere biancheria, tenere vasi di fiori od altri oggetti sui davanzali, pericolosi per le persone che passano o sostano sotto le finestre;
- m) non asportare da sala da pranzo, soggiorno o dai locali comuni ogni cosa che ne costituisce il corredo;

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

L'utilizzo della televisione è consentito fino alle ore 23,00 per non arrecare disturbo agli altri ospiti.

4. 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;



FONDAZIONE "CASA DI RIPOSO VILLA DELLA PACE" - E.T.S.

- c) è sconsigliato l'uso dell'ascensore a persone che non sono in grado di eseguire le manovre necessarie;
 - d) gli ospiti devono essere accompagnati dal personale o dai volontari se non autonomi nello spostamento o in particolari condizioni di fragilità.
 - e) deve essere data la precedenza al personale di servizio.
5. L'Ospite è tenuto a risarcire i danni conseguenti alla violazione del presente articolo.

Art. 18 - Assegnazione della camera - Trasferimenti

1. La sistemazione in camera viene insindacabilmente stabilita dal Coordinatore, in sua assenza dal personale infermieristico, alla luce delle condizioni psico-fisiche dell'Ospite e del suo comportamento, anche sotto l'aspetto delle relazioni con gli altri.
2. Ad insindacabile giudizio del medico di reparto o del Coordinatore, per le stesse ragioni, l'Ospite può essere trasferito di camera in qualunque momento.
3. L'Ospite non può rifiutare la camera assegnata o il trasferimento.

Art. 19 - Visitatori

1. Per l'ospite è sempre possibile ricevere visite in base alle indicazioni della Direzione Sanitaria su valutazione clinica dell'ospite stesso e della situazione epidemiologica generale.
2. La presenza di familiari o visitatori durante la dispensa e il riposo pomeridiano generalmente non è consentita, è possibile solo se concordata con il Coordinatore e sempre previa autorizzazione della Direzione Sanitaria. I famigliari non possono imboccare durante il pranzo il proprio Ospite e solo in eccezionali casi vengono autorizzati dal Direttore Sanitario.
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'Ospite. Eventuali eccezioni possono essere autorizzate dalla sola Direzione.
4. Restrizioni specifiche possono essere adottate per esigenze organizzative o per motivi sanitari che saranno di volta in volta disciplinati e comunicati.
5. Per ogni ospite è consentita la visita in camera per un visitatore per volta al fine di evitare gli assembramenti.
6. L'accesso dei visitatori non è consentito per coloro che manifestano sintomi influenzali, parainflenziali o delle vie aeree e gastrointestinali al fine di proteggere gli Ospiti.

Art. 20 - 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 Amm.ne/Segreteria, sul sito internet della Fondazione e nella bacheca del reparto.
3. La Fondazione può in qualsiasi momento modificare il presente Regolamento dandone informazione all'Albo dell'Ente e/o sul sito internet istituzionale e/o attraverso il sistema di pubblicazione su Portale Utenti CBA della Fondazione.

Agosto 2026

Il sottoscrittore per presa visione ed accettazione _____