

FONDAZIONE CASA DI RIPOSO FELTRINELLI ETS

Residenza Sanitaria Assistenziale
Via Cesare Battisti, 2 - 25080 Bogliaco di Gargnano (BS)
Tel. 0365.71495 Fax 0365.72677 – Email: segreteria@rsafeltrinelli.it
PEC: rsafeltrinelli@legalmail.it - Sito internet: www.rsafeltrinelli.it

CONTRATTO di ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA presso la FONDAZIONE CASA di RIPOSO FELTRINELLI ETS

tra

La Fondazione Casa di Riposo Feltrinelli ETS, di seguito denominata Fondazione, con sede in Gargnano (BS) Via Cesare Battisti n. 2 - C.F. 87000350170 nella persona del Legale Rappresentante

e

il/la Sig./Sig.ra _____ nato/a _____
il _____ residente a _____
in Via _____ n. _____
C.F. _____ Ospite della RSA

il/la Sig./Sig.ra _____ nato/a _____
il _____ residente a _____
in Via _____ n. _____
C.F. _____ obbligato in solido con questa scrittura e con l'istanza di ammissione (di seguito denominato Contraente)

il/la Sig./Sig.ra _____ nato/a _____
il _____ residente a _____
in Via _____ n. _____
C.F. _____ obbligato in solido con questa scrittura e con l'istanza di ammissione (di seguito denominato Contraente)

il/la Sig./Sig.ra _____ nato/a _____
il _____ residente a _____
in Via _____ n. _____
C.F. _____ in qualità di (Amministratore di Sostegno, Tutore, Curatore, Procuratore) _____

PREMESSO

Che la Fondazione è un'unità di offerta socio-sanitaria classificata come Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) per anziani:

- autorizzata al funzionamento per n. 52 posti letto con provvedimento dell'ASL di Brescia n° HP/10 del 10/04/2009 prot. 0053239
- accreditata presso Regione Lombardia per n. 52 posti letto con Delibera Giunta Regionale n° IX-2860 del 29/12/2011;

Di questi 52 posti letto accreditati, 50 sono contrattualizzati con A.T.S e 2 posti letto sono per ospiti in solvenza.

Che la Fondazione 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 subordinato alla presentazione della domanda di ammissione preventivamente inserita nella "Lista d'Attesa" per la cui formazione si rimanda alla Carta dei Servizi;

Che l'accoglienza dell'Ospite non potrà aver corso senza la sottoscrizione del presente atto da parte dei Contraenti in solido ovvero dall'Amministratore di Sostegno (o altro soggetto che agisca per conto dell'Ospite);

TUTTO CIO' PREMESSO

si stipula quanto segue

ART. 1 – Premesse

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.

ART. 2 – Oggetto

Il presente contratto ha per oggetto la presa in carico dell'Ospite mediante l'erogazione di appropriate prestazioni. In particolare egli fruirà di:

- ✓ Prestazioni di carattere alberghiero
- ✓ Assistenza medica, farmaceutica e presidi ausiliari
- ✓ Assistenza infermieristica e riabilitativa
- ✓ Assistenza alla persona
- ✓ Servizio di animazione e socializzazione

secondo le indicazioni del Responsabile Sanitario, in cambio dell'impegno da parte dell'Ospite e dei Contraenti al pagamento della retta nella misura stabilita dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

ART. 3 – Obblighi della Fondazione

La Fondazione si obbliga ad erogare assistenza avente natura socio- sanitaria secondo quanto previsto dalla specifica normativa della Regione Lombardia per le RRSSAA e dalla Carta dei Servizi della Fondazione che viene consegnata.

La Fondazione è obbligata alla tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria e al rispetto dei protocolli assistenziali.

In ragione annua sarà rilasciata all'interessato la dichiarazione dei costi sanitari ai fini fiscali.

La Fondazione, come previsto dalla normativa, ha sottoscritto specifica polizza assicurativa per la responsabilità civile; non sono previste franchigie opponibili ai terzi eventualmente danneggiati.

ART. 4 – Modalità di erogazione delle prestazioni

La prestazione dei servizi assistenziali-sanitari è assicurata attraverso un'equipe composta dalle figure professionali prescritte dalla Regione Lombardia, secondo lo standard espresso in minuti settimanali.

Le modalità di erogazione delle prestazioni garantiscono il rispetto dell'individuo anche secondo quanto indicato nella "Carta dei diritti dell'Ospite anziano" trascritta in appendice nella Carta dei Servizi. I familiari possono liberamente rivolgersi al personale amministrativo, all'infermiere in turno e alla caposala per qualsiasi necessità. Anche il Responsabile Sanitario è a disposizione dei familiari secondo gli orari esposti all'interno della Fondazione.

Per tutto quanto non indicato nel presente articolo, si fa riferimento alla Carta dei Servizi, copia della quale viene consegnata all'Ospite o ai Contraenti.

ART. 5 – Obblighi del contraente

A fronte delle prestazioni erogate, i Contraenti si obbligano in solido con l'ospite alla corresponsione mensile della retta come fissata dal Consiglio di Amministrazione.

In caso di variazione dell'importo della retta (solitamente dal 1° gennaio) la Fondazione provvederà, nel termine di 15 (quindici) giorni dalla decorrenza della variazione, a darne comunicazione mediante affissione in bacheca.

I Contraenti avranno facoltà di recedere mediante comunicazione da far pervenire alla Fondazione entro 15 (quindici) giorni dalla data di affissione della comunicazione.

Il recesso dei Contraenti in solido si perfeziona solo dopo che l'Ospite avrà lasciato la Fondazione a cura e spese dei Contraenti medesimi.

La liberazione del posto dovrà essere effettuata entro quindici giorni dal ricevimento da parte della Fondazione della manifestazione di recesso.

Nel silenzio dei Contraenti il corrispettivo così come variato si intenderà accettato.

Considerato che la retta giornaliera è diversificata in base alla Classe S.O.S.I.A. di appartenenza dell'Ospite, la variazione può essere conseguenza di mutata condizione psico-fisica dell'Ospite (certificata dal Responsabile Sanitario), di cui sarà data comunicazione individuale ai Contraenti.

L'Ospite e i Contraenti si impegnano all'osservanza del vigente Regolamento Generale Interno, che dichiarano di conoscere, e della cui consegna accusano ricevuta.

ART. 6 – Retta e deposito cauzionale

Per l'anno in corso la retta giornaliera del posto letto in solvenza ammonta ad € _____ decorrente dal giorno dell'ingresso ovvero dal giorno in cui decorre la messa a disposizione del posto letto. Con il passaggio dell'ospite da posto in solvenza a posto accreditato, come previsto dall'art. 32 del Regolamento Generale Interno, si applicherà l'importo della retta ordinaria che per l'anno in corso ammonta ad € _____.

Gli importi delle rette sono definiti annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

La retta comprende tutti i servizi erogati dalla Fondazione, secondo quanto previsto dalla Carta dei Servizi, al capitolo "Lista d'attesa, ammissione, rapporti economici e dimissioni", con particolare riferimento agli articoli 11 e 12.

Gli Ospiti in regime di solvenza rimangono in carico al proprio Medico di Medicina Generale fino al trasferimento in un posto letto contrattualizzato. Fino a tale momento, i costi relativi ai farmaci, alle visite specialistiche e alle prestazioni diagnostiche restano a carico dell'assistito.

È richiesto il versamento di una cauzione infruttifera che copra trenta giorni della retta in vigore, per l'anno in corso ammonta ad € _____.

ART. 7 – Pagamento della retta

Il pagamento della retta di degenza è dovuto in forma mensile anticipata entro la prima decade di ogni mese;

In caso di insoluto i Contraenti saranno soggetti al pagamento di interessi moratori pari al 4% su base annua oltre le maggiori spese.

ART. 8 – Assenze

Nel caso di assenza temporanea, quale che sia la natura e la durata, nessuna riduzione della retta e nessun onere aggiuntivo possono essere conteggiati.

ART. 9 – Dimissioni

L'Ospite può lasciare definitivamente la Fondazione per volontà sua o, se incapace di intendere, di colui che ne assume la rappresentanza. In tutti i casi detta volontà deve essere espressa in forma scritta, con clausola di sollievo dell'Amministrazione da ogni responsabilità.

Nel caso di decesso dell'Ospite presso la Fondazione, la salma è trasferita e decorosamente sistemata nell'obitorio nell'attesa del funerale.

Per il calcolo della retta nei casi di dimissione o decesso, si rimanda al "*CAPO II – GLI OSPITI, Sezione 2° - Dimissioni e decesso*" del Regolamento Generale Interno che le parti dichiarano di conoscere.

ART. 10 – Recesso e risoluzione

Il presente contratto può cessare per:

- ✓ Volontà espressa, formulata per iscritto da una delle parti
- ✓ Impossibilità di erogare le prestazioni oggetto del contratto
- ✓ Inadempimento all'obbligo di pagamento della retta (o sua quota a carico dell'utenza)

Per il calcolo della retta si rimanda al "*CAPO II – GLI OSPITI, Sezione 2° - Dimissioni e decesso*" del Regolamento Generale Interno che le parti dichiarano di conoscere.

ART. 11 – Oggetti e beni personali

Per gli oggetti e beni personali dell'Ospite si rimanda al "*CAPO II – GLI OSPITI, Sezione 4° - Valori degli Ospiti*" del Regolamento Generale Interno che le parti dichiarano di conoscere.

ART. 12 – Trattamento dei dati personali

Il titolare del trattamento dei dati è il Legale Rappresentante della Fondazione che ha nominato, quale responsabile, il Direttore Generale.

Per il trattamento dei dati personali si fa riferimento alla domanda di ammissione a suo tempo presentata che comprende, a seguito di consegna delle informazioni fornite dal titolare a sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, il consenso al trattamento dei dati a sensi dell'art. 23 del sopra citato D.Lgs.

ART. 13 – Modifiche al contratto

Nel caso che durante la permanenza dell'Ospite vi sia peggioramento delle sue condizioni di salute, l'eventuale variazione della retta, che sarà comunicata per iscritto, decorrerà dal giorno che sarà indicato nella dichiarazione medica come decorrenza dello stato di aggravamento.

Eventuali altre modifiche al presente contratto hanno efficacia se apportate per iscritto e sottoscritte da entrambe le parti salvo quelle dovute al cambiamento della normativa applicabile che si intendono automaticamente recepite nel contratto.

ART. 14 – Durata

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e termina con la dimissione dell'Ospite così come indicato nei precedenti articoli 9 e 10.

L'inizio delle prestazioni decorre dalla data dell'ammissione dell'Ospite ovvero dal giorno in cui decorre la messa a disposizione del posto letto.

ART. 15 – Divieto di cessione

Il presente contratto non può essere ceduto dalle parti salvo consenso scritto delle parti stesse.

ART. 16 – Norma applicabile e foro competente.

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si fa riferimento alle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia e al Regolamento Generale Interno della Fondazione che le parti dichiarano di conoscere.

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.

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione potrà, in ottemperanza alle finalità statutarie e al fine di tutelare l'interesse dell'intera comunità, disporre con atti e/o regolamenti condizioni per lo svolgimento dei servizi a cui obbligatoriamente i fruitori dovranno scrupolosamente attenersi. Qualora le stesse non dovessero essere condivise, le parti potranno recedere dal contratto nei termini indicati agli articoli 9 e 10.

Per qualsiasi controversia le parti accettano come unico competente il Foro di Brescia.

Il presente contratto è composto da n. 5 pagine

Letto, confermato e sottoscritto

Gargnano, lì

Per la Fondazione
Casa di Riposo Feltrinelli ETS

Il Legale Rappresentante

L'Ospite

I Contraenti

L'Amministratore di Sostegno/Tutore

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del c.c. si approvano specificamente le seguenti clausole:

1 – Premesse

5 e 10 – Facoltà di recesso

6 – Cauzione

Contestualmente i Contraenti ricevono i sotto elencati documenti di cui rilasciano ricevuta sottoscrivendosi.

- Regolamento Generale Interno;
- Carta dei Servizi;
- Informazioni per i familiari delle persone accolte;
- Questionario valutazione della qualità dei servizi;
- Misure di comportamento per i visitatori in caso di emergenza;
- Informativa sul rischio cadute in RSA;
- Codice Etico.

L'Ospite _____

I Contraenti _____

L'Amministratore di sostegno/Tutore _____