

Contratto d'ingresso nella Residenza Sanitaria Assistenziale per Persone con disabilità *Luigi e Dario Villa* di Fondazione Stefania Onlus

Tra

La R.S.D. "Luigi e Dario Villa", con sede in via Buonarroti 13, Muggiò (MB), nella persona del Direttore della struttura con delega del Legale Rappresentante di Fondazione Stefania Onlus

e la/il sig.ra/sig. _____
nata/o a _____ il _____
residente in _____ n° _____
comune di _____ CAP _____ Prov. _____
C.F. _____
in qualità di ospite stipulante

e la/il sig.ra/sig. _____
nata/o a _____ il _____
residente in _____ n° _____
comune di _____ CAP _____ Prov. _____
C.F. _____
in qualità di tutore/amministratore di sostegno dell'ospite

Si stipula quanto segue:

1. Premessa

La RSD è un'offerta di residenzialità per persone con disabilità fisica e cognitiva, gravemente in difficoltà nella gestione autonoma della propria vita quotidiana, che necessitano di un elevato livello di assistenza alla persona ed il cui comportamento non risulti pregiudizievole per la propria e l'altrui incolumità.

La RSD *Luigi e Dario Villa*, che dispone degli standard strutturali e gestionali prescritti dalle vigenti normative, è in possesso di Autorizzazione al funzionamento rilasciata dalla Provincia di Milano con Disposizione n. 219/2004 del 05/08/2004 e confermata dall'ASL Milano 3 (oggi della Provincia di Monza e Brianza) con deliberazione n. 236 del 27/04/2006, ed è accreditata dalla Regione Lombardia con DGR n. 7/19873 del 16/12/2004.

Normativa di riferimento: Regione Lombardia - D.G.R. 07 Aprile 2003 n. 07/12620 *Definizione della nuova unità di offerta: Residenza Sanitaria Assistenziale per persone con Disabilità (R.S.D.)*

2. Data di ingresso

A seguito dell'accettazione della domanda presentata unitamente alla documentazione socio sanitaria prodotta, il/la Sig./ra _____ in qualità di AdS/Tutore chiede per il/la Sig./ra _____ il ricovero presso la RSD "Luigi e Dario Villa", concordando l'ingresso per il giorno _____.

3. Obblighi dell'Ospite e del Familiare Tutore /AdS.

L'Ospite e il suo Tutore/AdS si obbligano in solido:

a) al pagamento della retta di ricovero dalla data di cui sopra;

c) al pagamento delle eventuali spese sanitarie non comprese nella retta giornaliera, quali onorari e compensi per prestazioni richieste dall'Ospite o dal Tutore/AdS (es. visite specialistiche ed esami effettuati da medici non convenzionati, compresi i relativi trasporti) non richieste e non prescritte dalla Fondazione, e delle spese personali (es. abbigliamento, generi voluttuari);

d) al rispetto delle regole di funzionamento e gestione della RSD;

e) a fornire tutta la documentazione richiesta per il perfezionamento della pratica di ingresso;

f) ad aggiornare con puntualità le variazioni anagrafiche e ogni dato utile al permanere del rapporto (residenza, recapiti telefonici, stato di famiglia, ecc.).

4. Modalità di accoglienza

L'inserimento presso la RSD prevede un periodo di prova pari a 30 gg. in regime residenziale, durante il quale si valuterà l'effettiva possibilità di un proficuo inserimento definitivo. Successivamente alla valutazione da parte dell'équipe del servizio, sarà data comunicazione alla famiglia, al Tutore/AdS ed al Comune di residenza circa l'esito del periodo di prova; nel caso si valuti non realizzabile un progetto di inserimento definitivo il Tutore/AdS, in collaborazione con il Comune e/o altro Ente inviante, ha tempo 15 giorni per reperire un'altra collocazione per il proprio utente, ed entro tale termine sarà attivata dalla RSD la procedura prevista per le dimissioni assistite. Si procederà invece a formalizzare l'inserimento definitivo se il periodo di prova ha dato esito positivo.

5. Servizi offerti

Alla persona residente in RSD viene garantita un'adeguata e personalizzata assistenza socio-sanitaria, secondo quanto previsto dalla specifica normativa della Regione Lombardia per quanto riguarda le RSD autorizzate e accreditate, e secondo quanto ulteriormente previsto dalla Carta dei Servizi, dalla Informativa sulla Privacy e dalla Carta dei Valori della Fondazione Stefania che vengono consegnate all'ospite e/o al tutore/Amministratore di Sostegno prima della sottoscrizione del presente contratto, i quali danno atto di essere stati sufficientemente informati in merito al servizio.

Della documentazione di cui sopra è comunque possibile prendere visione sul sito www.fondazionestefania.org.

La persona assistita, il suo legale rappresentante e i suoi familiari, hanno la possibilità di contattare l'Ufficio relazioni con il pubblico e l'Ufficio di pubblica tutela della ATS, ed eventualmente di chiedere l'intervento del Difensore Civico Territoriale, in tutti i casi in cui sia negata o limitata la fruibilità delle prestazioni nonché per ogni eventuale necessità.

In particolare la RSD garantisce:

- assistenza alla persona diurna e notturna con personale socio-sanitario qualificato (OSS/ASA) in adeguato rapporto numerico e secondo quanto previsto dal Piano Assistenziale Individuale;
- assistenza infermieristica diurna e notturna secondo le necessità rilevate dal Piano Assistenziale Individuale e per la gestione delle emergenze di carattere sanitario;
- attività socio-educative interne ed esterne alla struttura (con adeguato servizio di trasporto) secondo quanto previsto dal Piano Educativo Individualizzato;
- assistenza medica attraverso il personale medico della struttura;
- prestazioni riabilitative secondo quanto previsto dal Piano Assistenziale Individuale;
- fornitura e somministrazione di farmaci;
- fornitura di presidi per l'incontinenza ove necessario;
- fornitura dei pasti, colazioni e merende, con eventuale dieta personalizzata secondo quanto previsto dal medico responsabile della struttura;
- lavanderia e stireria degli indumenti personali.

Fondazione Stefania si impegna inoltre a tutelare i diritti delle persone residenti ed a favorire ed accompagnare percorsi di inclusione sociale in coerenza con i loro Progetti Individualizzati.

6. Adempimenti a carico della RSD

La RSD si impegna:

- ad applicare quanto previsto dalle procedure e dai protocolli operativi previsti nel modello organizzativo del servizio;
- a redigere e ad aggiornare periodicamente, secondo le procedure e le tempistiche previste in coerenza con la normativa regionale vigente, uno specifico Progetto Individualizzato predisposto dall'équipe multidisciplinare e condiviso dalla persona residente, ove possibile, oltre che dai familiari e dal tutore/amministratore di sostegno;
- ad aprire, all'ingresso dell'ospite, il fascicolo socio-sanitario individuale, nel quale documentare la storia personale e gli eventi riguardanti la situazione sul piano sanitario, socio-educativo e riabilitativo oltre agli eventuali ricoveri ospedalieri; tale fascicolo è sempre consultabile dall'ospite o dal suo garante
- a redigere, all'ingresso dell'ospite, e ad aggiornare periodicamente la scheda S.I.Di secondo quanto previsto da Regione Lombardia per i servizi socio-sanitari accreditati;
- a rilasciare in tempo utile specifica certificazione attestante il pagamento della retta e la sua composizione, per consentire la deduzione o la detrazione fiscale delle spese mediche ai sensi della vigente normativa;
- al mantenimento del posto della persona residente in caso di allontanamento temporaneo per ricovero ospedaliero, per periodi di vacanza o per rientri presso familiari, purché il periodo di assenza non superi quanto concordato con la direzione della RSD;
- al rispetto ed alla tutela della privacy dei residenti così come previsto dalla normativa in essere.

Qualora si rendesse necessario un ricovero in ospedale la RSD garantirà con proprio personale, fino al 20° giorno di ricovero nei corso dell'anno, un'assistenza diretta alla persona presso la struttura ospedaliera in relazione allo standard assistenziale previsto dalla scheda individuale SIDI (da un minimo di 900 ad un massimo di 2500 minuti settimanali). In casi particolari, Fondazione Stefania si riserva di erogare prestazioni di assistenza anche superiori al minutaggio settimanale individuale.

7. Oggetti e beni personali

È possibile depositare presso la segreteria della RSD una somma in denaro che costituirà la Cassa Personale dell'Ospite, da utilizzarsi per acquisti di capi di abbigliamento o generi voluttuari, e che andrà periodicamente reintegrata in base all'uso effettivo. Il Segretario economo della RSD gestirà la contabilità della cassa personale dell'Ospite e fornirà periodicamente le relative rendicontazioni al Tutore/Ads. Si raccomanda di evitare che i residenti tengano con sé oggetti personali di valore o grosse somme di denaro.

Ai sensi degli artt. 1783-1786 Codice Civile la Fondazione risponde:

- 1) quando le cose dell'Ospite le sono state consegnate in custodia;**
- 2) quando ha rifiutato di ricevere in custodia cose che aveva l'obbligo di accettare, ai sensi degli artt. 1783-1786 c.c.**

Fondazione Stefania ha l'obbligo di accettare le carte-valori, il denaro contante e gli oggetti di valore; può rifiutarsi di riceverli soltanto se si tratta di oggetti pericolosi o che, tenuto conto dell'importanza e delle condizioni di gestione della Fondazione, abbiano valore eccessivo o natura ingombrante.

La Fondazione può esigere che le cose consegnate siano contenute in un involucro chiuso o sigillato e controfirmate dall'Ospite/Tutore/AdSi.

Per le cose ricevute in custodia verrà rilasciata ricevuta.

Fondazione Stefania declina ogni responsabilità circa il furto o lo smarrimento di denaro, di ausili personali o di oggetti preziosi non lasciati in custodia.

Per quanto riguarda i capi di abbigliamento, Fondazione Stefania non risponde di eventuali danni per i capi soggetti a usura in seguito al frequente lavaggio e stiratura.

Alle dimissioni dell'Ospite a qualsiasi titolo, gli oggetti lasciati in giacenza e non ritirati entro 1 (uno) anno rimarranno nella disponibilità della Fondazione.

6. Trattamento dei dati personali

I firmatari del presente contratto di ingresso, in riferimento al Reg UE 679/16 e successive modifiche ed integrazioni concernente “codice in materia di protezione dei dati personali”, dichiarano di essere stati informati sulle finalità e sulle modalità del trattamento cui sono destinati i dati, tramite apposita informativa resa da Fondazione Stefania Onlus ai sensi dell’art. 13 del Reg UE 679/16.

La RSD si impegna a trattare i dati personali dello stipulante e dell’ospite in modo lecito, pertinente e secondo correttezza nel rispetto dei principi sanciti dal Reg UE 679/16, così come specificato nell’informativa di cui sopra.

I dati forniti saranno oggetto del trattamento nel rispetto dell’art. 13 del Reg UE 679/16 in vigore ed in applicazione dal 25/05/2018 per le attività di trattamento svolte nelle sedi operative di Fondazione Stefania Onlus.

7. informazioni di carattere sanitario

L'Ospite e il suo Tutore/AdS hanno diritto di richiedere copia della documentazione socio sanitaria che riguarda l’ospite stesso durante il suo periodo di permanenza presso la RSD, previa richiesta scritta da inoltrare alla Direzione della struttura, che garantirà la consegna della documentazione entro il termine di 20 giorni dalla data della richiesta.

Il costo previsto, come contributo per le spese di gestione della pratica, è di € 10,00 per ogni cartella composta da un numero massimo di 50 fasciate, più € 0,20 per ogni fasciata successiva alla cinquantesima.

Si precisa che è sempre possibile richiedere direttamente ai medici di struttura informazioni e aggiornamenti sullo stato di salute dei propri familiari residenti presso la RSD, informazioni che verranno fornite solo alle persone indicate e autorizzate dal tutore/AdS.

Per il rilascio a familiari/tutori/AdS di relazioni e certificati medici è necessario inviare via email o consegnare direttamente alla segreteria della RSD una richiesta in forma scritta, specificando il motivo della richiesta.

8. Certificazioni fiscali

La Fondazione rilascerà ad ogni Ospite una certificazione del pagamento delle tariffe ai fini fiscali entro i termini utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

9. Retta

Per l’anno in corso il costo giornaliero del servizio a carico degli utenti e/o del Comune di residenza, calcolato in base al bilancio di previsione dedotto il contributo sanitario, ammonta a € **86,00 (ottantasei/00)**. Il costo sopra esposto è onnicomprensivo di tutti i servizi offerti dalla struttura (assistenziale, socio-educativo, medico-infermieristico, psicologico, generale come più ampiamente descritto nella Carta dei Servizi al capitolo “Organizzazione della RSD”). Ne sono escluse le spese personali dell’ospite (acquisti per capi d’abbigliamento, parrucchiere esterno, gite e/o uscite con associazioni o gruppi diversi dagli operatori della residenza, piccoli acquisti, ecc.). Per tali necessità potrà essere utilizzata, in accordo con i familiari/tutori/AdS, la cassa personale della persona residente. Lo stipulante si impegna alla corresponsione mensile della retta stabilita, ed al momento dell’ammissione dovrà essere consegnata alla Direzione copia dell’assunzione dell’impegno al pagamento secondo le modalità ed i tempi stabiliti al successivo punto 10.

L’eventuale variazione dell’importo della retta per l’anno successivo sarà comunicato dalla RSD allo stipulante con almeno 30 giorni di preavviso mediante comunicazione individuale diretta o tramite posta.

10. Termini e modalità di pagamento della retta

Il pagamento della retta di degenza è dovuto in forma mensile tramite bonifico bancario o direttamente presso la segreteria tramite assegno entro il 10 di ogni mese. Sarà cura dell’ospite o dell’amministratore di sostegno/tutore richiedere al Comune di competenza eventuali contributi per il pagamento della retta di degenza.

Nel caso in cui il contributo definito non venga erogato direttamente all'ospite ovvero amministratore di sostegno/tutore, l'ospite ovvero amministratore di sostegno/tutore autorizzano la RSD ad incassare tali importi direttamente dal Comune erogante.

Il ritardato o il mancato pagamento della retta può comportare, a discrezione di Fondazione Stefania Onlus in qualità di Ente Gestore, la risoluzione del presente contratto. In ogni caso il Gestore si riserva di applicare, ove dovuti, gli interessi legali di mora ai sensi di legge.

11. Documentazione necessaria all'ingresso

Al momento dell'accoglienza andranno consegnati i seguenti documenti:

- Carta d'identità valida
- Codice Fiscale
- Tessera sanitaria ed esenzione
- Copia verbale della commissione per l'invalidità civile.

Dovrà inoltre essere consegnato idoneo certificato a firma del medico curante relativo ad eventuali terapie farmacologiche assunte, oltre ad una confezione per ognuno dei farmaci previsti, nel caso in cui non fossero già a disposizione della farmacia del Centro.

E' di fondamentale importanza fornire ai referenti incaricati tutte le informazioni riguardanti le abitudini quotidiane dell'ospite, in modo tale da permettere agli operatori che dovranno provvedere alla presa in carico di rispondere in modo adeguato alle necessità e ai bisogni della persona.

Al momento dell'ingresso andrà inoltre consegnata tutta la documentazione socio-sanitaria mancante.

L'ingresso avverrà dopo le ore 10 del giorno concordato per l'ammissione.

Ogni capo d'abbigliamento dovrà essere contrassegnato con un numero preciso, concordato in precedenza con la Direzione.

12. Variazioni anagrafiche

L'ospite e le persone di riferimento sono tenuti con puntualità ad aggiornare, in caso di variazione, i recapiti telefonici e di residenza.

13. Decorrenza e durata del contratto

Il contratto decorre dal giorno dell'ingresso dell'ospite in RSD ed è stipulato a tempo indeterminato.

Il contratto cesserà:

- per recesso dello stipulante, secondo quanto previsto al successivo punto 10;
- per recesso della RSD, secondo quanto previsto al punto 11;
- per sopravvenuta impossibilità di erogare le prestazioni oggetto del contratto;
- per decesso dell'ospite.

14. Recesso da parte dello stipulante

Lo stipulante ha facoltà di recedere in qualsiasi tempo tramite comunicazione consegnata a mano in segreteria o spedita con raccomandata A.R. alla Direzione della RSD, con preavviso di almeno quindici giorni. In mancanza di preavviso sarà comunque dovuta la retta corrispondente al periodo di mancato preavviso.

In ogni caso lo stipulante è tenuto al pagamento delle rette fino al giorno dell'effettivo abbandono della struttura da parte dell'ospite, che avverrà a cura e spese dello stipulante.

15. Recesso da parte della RSD

La RSD ha facoltà di recedere dal contratto:

- nel termine di 30 giorni dalla data di ammissione (periodo di prova), nel caso l'ospite non risultasse idoneo alla vita comunitaria nel contesto della RSD;
- per sopravvenute condizioni psico-fisiche che non permettano la convivenza dell'ospite in comunità;
- per sopravvenuto miglioramento psico-fisico tale da rendere inappropriata la permanenza dell'ospite presso una RSD;

- per palese dimostrazione della cessazione del rapporto di fiducia nei confronti dell'operato dell'equipe di riferimento e/o della direzione da parte dell'ospite o dei familiari/tutore/amministratore di sostegno.

16. Dimissioni dell'ospite

In tutti i casi in cui si verifica la cessazione del contratto, le dimissioni dell'ospite saranno comunque garantite in forma assistita e protetta, in sinergia con ASST e Comune di Residenza. Le dimissioni avverranno entro la mattinata del giorno stabilito.

17. Copertura assicurativa

La RSD dichiara di aver stipulato idonea polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile per eventuali danni arrecati ai residenti e/o alle loro cose derivanti dalla esecuzione del contratto. La RSD si impegna a mantenere nel tempo garanzia assicurativa equivalente.

18. Modifiche al contratto

Eventuali modifiche al presente contratto hanno efficacia solo ove apportate 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 automaticamente modificato ed integrato.

19. Durata del contratto e divieto di cessione

Il presente contratto ha durata pari alla durata del ricovero, e non può essere ceduto dalla parti, salvo consenso scritto delle parti stesse e in caso di estinzione o trasformazione della natura giuridica della Fondazione o cause di forza maggiore.

20. Disposizioni finali e di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si fa riferimento alle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia ed al codice civile.

La RSD potrà, in ottemperanza alle finalità statutariamente previste e al fine di tutela e l'interesse dell'intera comunità, disporre con atti e regolamenti, condizioni per lo svolgimento dei servizi a cui obbligatoriamente gli ospiti e i loro visitatori dovranno scrupolosamente attenersi.

In caso di controversie nascenti dall'interpretazione o esecuzione del presente contratto sarà competente il foro di Monza.

Muggiò, li _____

Letto, confermato e sottoscritto

Per la RSD

Il Responsabile

Lo stipulante
