



FONDAZIONE I.P.S. CARD. GUSMINI – E.T.S.

**REGOLAMENTO LISTA D’ATTESA, INGRESSO E OSPITALITÀ
R.S.A. CASA SERENA**

(approvato con delibera del Consiglio d’Amministrazione 18 Giugno 2026)

Art. 1 - Utenti della R.S.A. Casa Serena

1. La Residenza Sanitario Assistenziale “Casa Serena” della Fondazione accoglie in regime residenziale persone anziane in condizione di non autosufficienza. Sono possibili ingressi per utenti d’età inferiore, nel rispetto dei criteri di appropriatezza delle cure, secondo le norme vigenti.
2. Il soggiorno in R.S.A. può essere definitivo oppure temporaneo (nel posto a tale scopo riservato “solvente”).
 - Posto definitivo: i posti letto “definitivi” sono accreditati ed a contratto con il F.S.R.
 - 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’utente, la Fondazione può consentire la proroga di mese in mese.

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 nei nuclei geriatrici è necessario presentare domanda:
 - a) direttamente presso l’Ufficio Accoglienza della Fondazione a mano oppure tramite e-mail a ufficioaccoglienza@fondazionegusmini.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’utente. È presente anche una scheda sociale.
4. La Direzione Sanitaria della Fondazione verifica, sulla base della documentazione fornita, i requisiti dell’utente 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 dei reparti geriatrici RSA Casa Serena.
5. La domanda è valida 12 mesi con possibilità di proroga di altri 12 mesi. Trascorsi i primi 12 mesi nel caso la domanda sia ancora in lista, l’Ufficio Accoglienza contatterà l’utente per concordare l’eventuale proroga con conseguente mantenimento/cancellazione dalla lista d’attesa. In caso di proroga, potrà essere chiesto l’aggiornamento dei documenti facenti parte della domanda, con particolare riferimento alla situazione sanitaria.

Art. 3 - Liste d’attesa

1. L’utente, che ha completato l’iter di presentazione della domanda e valutazione, viene iscritto in lista d’attesa dei nuclei geriatrici, secondo le modalità di seguito definite.
2. Per i posti definitivi, la relativa lista d’attesa, distinta tra uomini e donne, è articolata secondo il seguente ordine di precedenza:
 - Gruppo 1: utenti Vertovesi* presenti nei Nuclei Alzheimer che hanno perso i requisiti di permanenza;
 - Gruppo 2: utenti Vertovesi*;
 - Gruppo 3: utenti con residenza anagrafica in altro comune compreso nell’ambito della Valle Seriana (18 Comuni), alla data di presentazione della domanda d’ingresso;
 - Gruppo 4: utenti con residenza anagrafica in comune compreso nell’ambito dell’Alta Valle Seriana e Val di Scalve (24 Comuni), alla data di presentazione della domanda d’ingresso;

- Gruppo 5: utenti con residenza anagrafica in altro comune dell'A.T.S. di Bergamo, alla data di presentazione della domanda d'ingresso;
 - Gruppo 6: utenti residenti fuori provincia.
3. La posizione in lista d'attesa degli utenti del gruppo 1 è definita dall'ordine cronologico della data di perdita dei requisiti a seguito di valutazione medica.
 4. La posizione in lista d'attesa degli utenti dei gruppi 2 e 3 è definita dall'assegnazione di un punteggio relativo alla classe SOSIA e alla scheda sociale.
 5. La posizione in lista d'attesa degli utenti dei gruppi 4, 5 e 6 è stabilita dall'ordine cronologico della presentazione delle domande.
 6. In caso di disponibilità di un posto-letto, l'utente contattato dall'Ufficio Accoglienza ha la possibilità di accettare/rifiutare l'ingresso entro 24 ore. L'eventuale rifiuto comporta l'esclusione momentanea dalla Lista d'attesa per la durata di un mese (pertanto l'utente in quel periodo non viene contatto).
 7. La domanda decade comunque prima del termine massimo sopraindicato (12 mesi +12 mesi) nel caso di 3 rifiuti per le domande di ingresso nei reparti geriatrici.
 8. In caso di accettazione all'ingresso, l'utente deve effettuare l'ingresso entro 48 ore con pagamento della retta di degenza dal momento dell'accettazione. Su richiesta dell'utente, la Fondazione può accettare una proroga dell'ingresso fino ad un massimo di complessivi 7 giorni: dal terzo giorno oltre alla retta di degenza verrà addebitato all'utente anche la quota di contributo FSR in base alla classificazione SOSIA determinata ed aggiornata dal medico di reparto al momento dell'ingresso.
 9. 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 del punteggio della Lista d'attesa.
 10. 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 Vertovesi da altre RSA. In questo caso la domanda deve essere presentata direttamente alla nostra Fondazione. Il punteggio assegnato 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 medico di reparto. La lista d'attesa è gestita in ordine cronologico di presentazione della domanda. In caso di disponibilità del posto-letto l'Ufficio Accoglienza contatta l'utente per programmare l'accesso.

***Definizione di Utente "Vertovese"**

L'utente viene considerato Vertovese quando è nato nel Comune di Vertova oppure in altro Comune, se il relativo atto di nascita è stato trascritto nei registri dello stato civile del Comune di Vertova ed ha sempre mantenuto la residenza presso il comune di Vertova.

Viene comunque riconosciuto Vertovese anche chi è residente in Vertova negli ultimi 20 anni dalla data di presentazione della domanda (anche se è nato in altro comune).

Viene considerato Vertovese anche l'utente nato nel Comune di Vertova oppure in altro Comune, se il relativo atto di nascita è stato trascritto nei registri dello stato civile del Comune di Vertova, ed ha mantenuto la residenza anagrafica in Vertova per i primi 25 anni di vita.

Sono considerati utenti non Vertovesi tutti quelli che non posseggono i requisiti di Vertovese sopra indicati.

Art. 4 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) presentare ricevuta di versamento del deposito cauzionale;
 - d) 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);
 - e) fornire, a richiesta, le certificazioni necessarie a dimostrare eventuali agevolazioni riconosciuti in materia di lista d'attesa (es. attestazione di residenza);
 - f) 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.

4. La Fondazione non stipulerà il contratto e non consentirà l'ingresso fintanto che la garanzia del pagamento non sia assunta, oltre che dall'utente, anche da altri 2 garanti. Nel caso in cui l'utente non sarà in grado di dimostrare il possesso di sufficienti risorse finanziarie, anche con l'aiuto della Fondazione, potrà essere attivato il comune "domicilio di soccorso", ai sensi dell'art. 8 della legge regionale 12 marzo 2008 n. 3, per il dovuto sostegno economico in caso di bisogno. L'ingresso non potrà aver luogo fintanto che non saranno pervenute adeguate assicurazioni scritte da parte del suddetto comune.

5. 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 fideiussione 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.

6. In caso contrario, la Fondazione si riserva la facoltà di rinviare l'ingresso e accogliere altro utente in lista d'attesa.

7. 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 - 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 con il personale rapporti di reciproco rispetto e comprensione;
- d) per richieste straordinarie, devono rivolgersi al coordinatore di nucleo.

3. 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. 6 - 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. 7 – Vitto

1. La Fondazione provvede direttamente alla ristorazione con un proprio servizio interno.

2. 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).

3. È in ogni caso vietata l'introduzione di superalcolici.

Art. 8 - Corredo personale – Servizio lavanderia e stiratura

1. L'utente, 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 dal reparto di degenza.

2. La Fondazione provvede al lavaggio e stiratura di letterecchi e biancheria piana. È incluso nel costo della retta giornaliera il costo di lavanderia per la biancheria personale (lavaggio e stiratura degli indumenti personali). I capi dovranno essere periodicamente integrati/sostituiti tenendo conto della tipologia di lavaggio industriale.

Art. 9 – Uscite

1. L'utente è libero di entrare ed uscire dal reparto.
2. Prima di allontanarsi dal reparto o di uscire dalla struttura, l'utente o il visitatore deve comunicarlo al personale in servizio, riferendo altresì l'orario di rientro e il luogo ove intende recarsi.
3. Al momento dell'uscita, l'utente 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 dell'istituto.

Art. 10 – Servizi NON compresi nella retta

1. Rimangono a carico dell'utente i costi per:
 - a) trasporto con autoambulanza con carattere di non urgenza (escluso servizio 112);
 - b) esami di radiodiagnostica eseguiti in reparto. In caso di prenotazione visite ed esami presso Enti esterni, il familiare dovrà garantire l'accompagnamento dell'assistito e il pagamento del trasporto;
 - c) 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...)

Art. 11 - 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 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 assistenziali, provvedere a pulizie, controlli e manutenzioni varie;
 - e) non fumare all'interno degli alloggi e all'esterno, se non nelle zone definite;
 - f) non assumere bevande 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;
 - n) rispettare le comuni regole di convivenza.
3. Nella propria stanza è consentito l'uso di apparecchi audiovisivi, che potranno essere collegati agli impianti d'antenna centralizzata.
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;
 - 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.
5. L'utente è tenuto a risarcire i danni conseguenti alla violazione del presente articolo.

Art. 12 - 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. L'utente non può rifiutare la camera assegnata o il trasferimento.
5. In caso di trasferimenti di reparto o nucleo l'utente è tenuto al pagamento della nuova retta.

Art. 13 - Visitatori

1. È possibile ricevere visite in base alle indicazioni della Direzione Sanitaria su valutazione clinica dell'Utente e della situazione epidemiologica generale.
2. La presenza di familiari o visitatori durante la dispensa e il riposo pomeridiano è da concordare con il coordinatore di reparto sempre su indicazione della Direzione Sanitaria.
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.
4. Restrizioni specifiche possono essere adottate per esigenze organizzative o per motivi sanitari che saranno di volta in volta disciplinati e comunicati.

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 del reparto.
3. La Fondazione può in qualsiasi momento modificare il presente Regolamento del Nucleo Alzheimer 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.

Contraente per presa visione ed accettazione _____