



**FONDAZIONE "CONTESSA RIZZINI - onlus"**

**Via Volto, 16 – 46040 GUIDIZZOLO (MN)**

**Tel. e Fax. 0376/819120**

**P.I. 01334910203 – C.F. 81000190207**

**e-mail [info@fondazionerizzini.com](mailto:info@fondazionerizzini.com)**

## **CONTRATTO D'INGRESSO**

**PER LA DEFINIZIONE DEI RAPPORTI GIURIDICI ED ECONOMICI**

**( ai sensi della legge regionale 3/2008 e della dgr n. 8496/2008 )**

A seguito dell'istanza di ingresso presso la FONDAZIONE "CONTESSA RIZZINI onlus"  
per l'ammissione del/la Sig./ra \_\_\_\_\_ in qualità di ospite/ utente in regime di :

- R.S.A. a tempo INDETERMINATO
- R.S.A. a tempo DETERMINATO
- C.D.I.
- POSTO DI SOLLIEVO dal .....

al \_\_\_\_\_

TRA

La FONDAZIONE "CONTESSA RIZZINI onlus " (di seguito denominata per brevità  
Fondazione) con sede in Via Volto, 16 – 46040 GUIDIZZOLO (MN) – Cod.Fisc.  
81000190207 - Part. Iva 01334910203. legalmente rappresentata dal Presidente pro-  
tempore Rag. Claudio Delmenico

E

Il/la..signor/ra...

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

e residente..a... \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ ..in.. VIA \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Codice Sanitario \_\_\_\_\_

In qualità di Ospite della Fondazione per il servizio di :

- R.S.A. dalla data del \_\_\_\_\_
- C.D.I. dalla data del \_\_\_\_\_ termine il \_\_\_\_\_  
Per i seguenti giorni :..... Tutti da ...
- R.S.A. POSTO DI SOLLIEVO dalla data del \_\_\_\_\_  
e con termine il \_\_\_\_\_

E

Il/la signor/ra \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ Prov. MN il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ .Prov.....



che il/i Sig./Sig.ri che sottoscrive/ono il presente contratto si rende/ono garante/i del corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali dell'Ospite; egli/essi sarà/saranno interpellati dalla Direzione per ogni necessità e comunicazione riguardante l'Ospite e si impegnano al trasferimento dell'Ospite quando ricorrano le situazioni previste dal presente contratto ;

che l'ingresso non potrà aver corso senza la sottoscrizione del presente atto da parte degli Obbligati in solido.

## **SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:**

### **ART. 1**

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.

### **PRESTAZIONI A CARICO DELLA FONDAZIONE**

#### **ART. 2**

Il trattamento nella Residenza Sanitaria Assistenziale e nel Centro Diurno Integrato comprende, nella quota di retta pagata, tutti i servizi e le prestazioni previste dalla normativa della Regione Lombardia vigente in materia di autorizzazione al funzionamento e accreditamento, a cui si aggiungono quelli contemplati dalla Carta dei Servizi della Fondazione che si consegna; sono compresi gli obblighi di custodia di beni, nel limite della disponibilità logistica della struttura, di assicurazione, di rispetto della privacy, di rispetto dei protocolli assunti, di rendere nota la Carta dei servizi, di costituire documentazione sanitaria e socio-sanitaria.

#### **ART. 3**

Non sono compresi nella retta i servizi di trasporto dell'ospite della Residenza Sanitaria Assistenziale per qualsiasi sua necessità di uscita dalla struttura. Non sono compresi, altresì, eventuali ticket richiesti dal sistema sanitario nazionale per esami diagnostici in strutture convenzionate, né, per i posti autorizzati e non contrattualizzati, i ticket richiesti per farmaci e ausili. Inoltre, la retta non comprende la fornitura di protesi quali occhiali, dentiere, arti artificiali, ecc., spese telefoniche, prestazioni richieste dall'utente o dai suoi famigliari (non prescritte direttamente dalla Struttura) ed ogni altra prestazione non prevista espressamente nella Carta dei Servizi.

Per quanto si riferisce al servizio del Centro Diurno Integrato il trasporto da e per l'abitazione sono a carico della famiglia. La Fondazione si attiverà per accompagnare il famigliare nella scelta del trasporto.

Per i posti autorizzati non accreditati sono esclusi dal trattamento anche i farmaci ed i presidi sanitari.

#### **ART. 4**

La Struttura garantisce la stipula delle assicurazioni previste dalla vigente normativa.

Gli ospiti sono comunque invitati a non trattenere presso sé oggetti di valore o denaro. La struttura non si assume alcuna responsabilità in caso di furto o loro smarrimento, se non in custodia presso l'Ente.

#### **ART. 5**

La Direzione provvede ad assegnare il posto letto libero. Successivamente sarà facoltà della Direzione Sanitaria prescrivere variazioni del posto letto (es. piano di degenza e stanza di degenza) in base alle variate necessità dell'Ospite stesso o per motivi di ordine organizzativo relativi alla gestione dei reparti.

#### **ART. 6**

Nel caso in cui il famigliare, direttamente o avvalendosi di terza persona, desideri in qualsiasi forma intervenire nell'assistenza dell'ospite (spostamenti, assistenza la pasto, ecc) dovrà

fornire specifica richiesta alla Direzione Generale della Fondazione che, potrà autorizzarla, salvo diverse indicazioni di carattere organizzativo o sanitario.

## **PRESTAZIONI A CARICO DELL'UTENTE E DELL'OBBLIGATO**

### **ART. 7**

La quota giornaliera del soggiorno è fissata in € ..... dal .....

All'ingresso in struttura deve essere versato un deposito cauzionale non fruttifero di importo pari a € =====

Il deposito cauzionale per gli ospiti in posto letto solo autorizzato non è richiesto. E' richiesta al momento della prenotazione del posto una somma pari al 50% della retta giornaliera moltiplicato per i giorni prenotati. In caso di ingresso immediato, è richiesto il pagamento della retta per l'intero periodo. Si rimanda comunque al regolamento relativo ai posti di sollievo.

### **ART. 8**

La retta decorre dalla data di ingresso in struttura. Tale retta sarà addebitata con fatturazione mensile e dovrà essere liquidata entro il giorno 15 del mese di competenza.

Nel caso in cui il posto letto non sia occupato entro i termini temporali del Regolamento per gli accoglimenti, la Fondazione emetterà fattura per l'importo della retta oltre alla quota regionale giornaliera di contributo, risultante dalla valutazione medica fornita dal Direttore Sanitario della Fondazione all'atto della domanda di ingresso.

Per i periodi di assenza ci si attiene a quanto disposto dal Regolamento interno per gli accoglimenti, fornito con la Carta dei Servizi.

### **ART. 9**

**Il Garante**, in qualità di fidejussore, **garantisce personalmente** il pagamento della retta mensile dovuta a seguito della permanenza dell'ospite presso Fondazione entro il limite massimo di 15.000 €. Sono espressamente esclusi il beneficio della preventiva escussione del debitore principale e l'applicazione dell'art. 1957 c.c. che deve intendersi quindi derogato.

Ove il credito vantato dalla Fondazione superi l'importo di 15.000 € sarà facoltà della stessa di interrompere le prestazioni rese in favore dell'ospite o di pretendere la prestazione di ulteriore, congrua ed adeguata garanzia idonea a soddisfare quanto dovuto in favore della Fondazione.

### **ART. 10**

A fronte delle prestazioni erogate, **i sottoscrittori** del presente contratto **si obbligano in solido** al pagamento mensile dell'importo della retta, nelle modalità indicate dalla Fondazione.

L'importo della retta di degenza viene fissata dal Consiglio di Amministrazione, generalmente una volta l'anno, che provvede alla comunicazione dell'avvenuta variazione agli Obbligati, mediante comunicazione scritta inviata alla persona di riferimento.

La decorrenza dell'aumento della retta non può essere retroattiva.

Gli Obbligati, nel termine di giorni quindici, avranno facoltà di recedere dal presente contratto mediante comunicazione scritta da far pervenire alla sede della Fondazione. Il contratto si intende risolto con l'uscita dalla struttura a cura e spese degli Obbligati entro cinque giorni dal ricevimento della manifestazione di recesso. Nel silenzio degli Obbligati il corrispettivo così come variato si intenderà accettato.

### **ART. 11**

L'Ospite ed il Garante si impegnano a fornire tutti i documenti richiesti per il perfezionamento della pratica di accoglimento il cui elenco è fornito dall'Ufficio di Segreteria.

Gli Obbligati sono tenuti con puntualità ad aggiornare, in caso di variazione, sia l'anagrafica e la situazione pensionistica dell'Ospite sia i propri dati (residenza, recapiti telefonici, stato di famiglia, riferimenti bancari); in caso di ritardi od omissioni graveranno sugli Obbligati le spese e gli eventuali danni.

Gli obbligati sono tenuti ad informare la Fondazione in caso di assenza o ferie in modo da essere reperiti in caso di necessità.

## **CERTIFICAZIONI FISCALI**

### **ART. 12**

La Fondazione rilascerà ad ogni ospite una certificazione delle rette ai fini fiscali entro i tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

## **IPOTESI DI RECESSO, DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO O DI DIMISSIONI**

### **ART. 13**

La Struttura non garantisce il mantenimento del posto letto qualora si verificano le seguenti condizioni:

- scadenza del trentesimo giorno di assenza consecutivo;
- in caso di insolvenza del pagamento della retta trascorsi trenta giorni dal ricevimento del sollecito di pagamento;
- nel caso in cui un familiare somministri o autorizzi la somministrazione di qualsiasi tipo di medicinale o trattamenti alla persona, di bevanda o cibo, o senza previa autorizzazione della Direzione Sanitaria della Struttura, correttamente riportata nel fascicolo-socio sanitario;
- nel caso di lesione del rapporto fiduciario tra l'ospite e/o il suo familiare e gli operatori della Struttura ad insindacabile giudizio del Direttore Sanitario;
- nel caso in cui l'evoluzione psico-fisica dell'Ospite richieda un trattamento sanitario che la struttura non sia in grado di garantire.

In caso di recesso del contratto o dimissioni, la Struttura ha l'obbligo di darne tempestiva comunicazione agli uffici competenti dell'ASL e del Comune di residenza dell'Ospite.

La Fondazione potrà recedere con comunicazione scritta agli Obbligati nel caso di reiterati e gravi ritardi o non avvenuti pagamenti delle quote di rette a carico dell'Ospite. In questi casi, il recesso potrà ricorrere a condizione che la Fondazione abbia adempiuto ai propri obblighi normativamente sanciti. Altri motivi di recesso, possono risiedere nell'impossibilità da parte dell'organizzazione socio-sanitaria della Fondazione di gestire l'Ospite, ovvero quando sono ripetutamente violate le regole di convivenza previste dalla Carta dei Servizi e questo faccia insorgere seri e comprovati motivi di incompatibilità con la vita dell'Istituzione o qualora le stesse incompatibilità sorgono con uno o più parenti dell'Ospite.

In questi casi, la Fondazione si attiverà affinché le dimissioni avvengano in forma assistita dal Comune e dall'A.S.L.

Nel caso la qualità del servizio dovesse essere ritenuta non congrua dall'Utenza e anche nel caso in cui venga invocata quale causa di risoluzione per inadempimento, ciò non potrà mai costituire motivo di mancato pagamento della quota di retta dovuta.

## **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (D.lgs. 196/2003 e s.m.i. legge sulla privacy)**

### **Art. 14**

L'Ospite e/o l'avente diritto in riferimento al D.Lgs.196/2003 e successive modifiche e integrazioni concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali", dichiara/dichiarano di essere stati informati sulle finalità e sulle modalità del trattamento cui sono destinati i dati.

I dati saranno trattati per fini di diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione e non verranno comunicati a terzi fatta eccezione per altre strutture socio-sanitarie del territorio (Asl, Azienda Ospedaliera, altre Rsa) e gli enti pubblici (Comune, Provincia, Regione).

La comunicazione, ai sopra menzionati enti, dei dati personali che riguardano gli utenti avverrà solo in caso di necessità o al fine di una ottimizzazione dei servizi erogati.

Con la sottoscrizione del presente contratto, l'Ospite, ai sensi dell'art. 9, co. 2, D. Lgs. 196/03, delega stesso e persona di riferimento, a formulare richieste, ricevere informazioni, al ritiro della documentazione relativamente alla sua persona e, in particolare, al suo stato di salute, durante il soggiorno presso la Residenza Sanitaria Assistenziale/Centro Diurno Integrato.

Infine, viene data comunicazione dei soggetti ai quali i dati potranno essere comunicati.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Direttore Generale.

**ART. 15**

La Fondazione ha adottato il Codice Etico con il quale è prevista l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza incaricato di:

- vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i destinatari;
- verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli Organi e le Funzioni Aziendali competenti dei risultati delle verifiche di adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui la Fondazione si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione della Fondazione stessa.

L'Ospite ed i Familiari potranno consultare il Codice disponibile all'ingresso e quando lo dovessero ritenere necessario, rivolgersi per la tutela dei propri interessi all'Organismo di Vigilanza.

**ART. 16**

Per qualunque controversia inerente e/o relativa e/o conseguente al presente contratto è eletto in via esclusiva il Foro di Mantova.

**ART. 17**

Le parti approvano ed accettano espressamente le clausole citate nel presente contratto.

Guidizzolo, .....

L'OSPITE

\_\_\_\_\_

GLI OBBLIGATI

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

IL PRESIDENTE

\_\_\_\_\_

Se per impedimento fisico o per incapacità alla scrittura, l'ospite non fosse in grado di apporre la propria firma, essa verrà sostituita con una "X". Si prevede siano ip.coordinatrice e medico di struttura a procedere alla verifica della tutela della dignità e della volontà dell'Ospite (ai sensi dell'art. 9, co. 82, lett. a), e art. 84), confermando che la "X" è stata apposta dall'ospite, il quale è stato messo a conoscenza di quanto sopra riportato.

1° Testimone Nome e Cognome (leggibile).....

Firma .....

2° Testimone Nome e Cognome (leggibile).....

Firma .....

Allegati da consegnare all'ospite o al garante:

- 1) Carta dei servizi (con regolamenti interni)
- 2) Consenso al trattamento dei dati personali (D.lgs 196/2003) da compilare
- 3) Elenco documenti che l'ospite o il garante deve fornire per il perfezionamento della pratica di accoglimento
- 4) Foglio notizie fornite dalla struttura in sede di accoglimento

Firma per ricevuta

-----

Allegati dell'ospite o del garante da consegnare alla Fondazione:

- 1) Consenso al trattamento dei dati personali (D.lvo 196/2003) compilato e firmato
- 2) Fotocopia del versamento del deposito cauzionale
- 3) Scheda riassuntiva dei dati per l'anagrafica ospite e garante debitamente sottoscritta
- 4) Foglio notizie fornite dalla struttura in sede di accoglimento firmato per avvenuta comunicazione.

Firma per ricevuta

-----

