

*Aranda*

Fondazione Casa Anziani Giubiasco

# CONTRATTO DI ACCOGLIENZA

*Fondazione  
Casa per Anziani  
Giubiasco*

Giubiasco, luglio 2026

## CONTRATTO DI ACCOGLIENZA

### Parti al contratto

**Fondazione Casa per Anziani Giubiasco**

(in seguito denominato "Istituto")

e

**Nome:** \_\_\_\_\_ (in seguito denominato "residente")

**Cognome:** \_\_\_\_\_

**Data di nascita:** \_\_\_\_\_

**Domicilio del residente:** \_\_\_\_\_

oppure, in caso di incapacità di discernimento, in sua rappresentanza:

**Nome:** \_\_\_\_\_ (in seguito denominato "rappresentante")

**Cognome:** \_\_\_\_\_

**Data di nascita:** \_\_\_\_\_

**Domicilio:** \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_

**Tel. rappresentante:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

In caso di rappresentanza, il rappresentante si legittima come (*ordine legale, crociare una sola risposta*):

- ☐ La persona designata nelle direttive del paziente (residente) o nel mandato precauzionale del residente, *o in sua mancanza*,
- ☐ Il curatore del residente con diritto di rappresentanza in caso di provvedimenti medici, *o in una sua mancanza*,
- ☐ Il coniuge o il partner registrato che vive in comunione domestica con il residente oppure gli presta di persona regolare assistenza, *o in sua mancanza*,
- ☐ La persona che vive in comunione domestica (convivente) con il residente e gli presta di persona regolare assistenza, *o in sua mancanza*,
- ☐ Il/i discendente/i che presta di persona regolare assistenza al residente, *o in sua mancanza*,
- ☐ Il/i genitore/i che presta di persona regolare assistenza al residente, *o in sua mancanza*,
- ☐ Il/i fratello/i oppure la/le sorella/e che presta di persona regolare assistenza al residente.

In caso di rappresentanza del residente, all'Istituto dovrà essere fornita la seguente documentazione:

- in caso di mandato precauzionale, l'originale o una copia conforme all'originale del documento reso dalla competente Autorità Regionale di Protezione attestante i poteri conferitigli (*la dimostrazione dell'esistenza di un mandato precauzionale depositato presso il competente Ufficio di stato civile non è sufficiente*);
- negli altri casi tutti i documenti che possano dimostrare i suoi poteri legali di rappresentanza (ad es.: credenziali di curatore, atto di matrimonio, certificato di domicilio, certificato di famiglia, ecc.)

## 1) Dichiarazione di svincolo dal segreto medico in caso di dubbio sulla capacità di discernimento

Alla firma del presente contratto e successivamente una volta firmato il medesimo, in caso di dubbio sulla capacità di discernimento del residente, l'Istituto si riserva di chiedere un certificato al medico curante o al Direttore Sanitario, attestante segnatamente gli eventuali problemi di salute cognitiva del residente.

Con la firma del presente contratto il residente svincola in tal senso dal segreto medico il Direttore Sanitario e i medici indicati nell'allegato 1a.

## 2) Inizio e fine del contratto

Il presente contratto esplica i suoi effetti dalla firma di entrambe le parti.

Esso avrà effetto retroattivo dal momento dell'entrata dell'interessato in Istituto se ciò dovesse avvenire prima della firma.

Il contratto ha una durata indeterminata e non perde di efficacia qualora il residente divenisse nel frattempo incapace di discernimento.

Il contratto potrà essere disdetto mediante comunicazione scritta come segue:

- dall'Istituto al residente (o al suo rappresentante) con un preavviso di un mese per la fine di ogni mese.
- dal residente (o il suo rappresentante) all'Istituto con un preavviso di un mese per la fine di ogni mese.

Nei limiti previsti dalla legge, il contratto potrà inoltre essere disdetto con effetto immediato in caso di gravi motivi (ad es. comportamento gravemente inadeguato del residente o dei suoi famigliari, grave inadeguatezza dell'Istituto rispetto le necessità del residente, ecc.).

Il contratto si ritiene automaticamente estinto al momento del decesso del residente.

### 3) Retta e prestazioni

La retta è commisurata al reddito e alla sostanza del residente. È calcolata in base alla Legislazione Federale e Cantonali e al Regolamento concernente il computo della retta giornaliera a carico dell'ospite nelle strutture sociosanitarie riconosciute (RROsp) emesso dal Consiglio di Stato il 20 maggio 2026. La retta deve essere pagata **entro 15 giorni** dalla sua ricezione da parte del residente (o del suo rappresentante). L'invio della fattura avviene di regola mensilmente ad inizio mese.

Le prestazioni speciali, quali in particolare l'Assegno Grande Invalido (AGI), sono considerate in aggiunta alla retta e fatturate mensilmente direttamente dall'Istituto al residente.

Il residente (o il suo rappresentante) è reso attento dell'obbligo di fornire all'Istituto tutte le informazioni e i documenti concernenti la situazione economica del residente, segnatamente redditi e capitali (compreso quelli passati) di qualsiasi natura, sia in Svizzera sia all'estero **entro 15 giorni dall'entrata**, in caso contrario verrà applicata la retta massima come da (RROsp).

Nella partecipazione ai costi sono comprese le seguenti prestazioni:

a) **prestazioni generali**

- a. vitto (tre pasti principali, incluse le bibite);
- b. alloggio,
- c. attività socio-culturali e ricreative,
- d. prestazioni alberghiere in generale,
- e. le altre prestazioni previste esplicitamente dall'istituto.

b) **prestazioni contemplate dalle Legge Federale sull'Assicurazione Malattie (LAMal)**

- a. prestazioni di cura,
- b. prestazioni terapeutiche, se prescritte dal medico,
- c. prestazioni del podologo, se prescritte dal medico,
- d. medicinali,
- e. materiale sanitario,

il tutto nei limiti di copertura previsti dalla legge.

L'Istituto garantisce al residente (o al suo rappresentante) l'accesso alle informazioni specifiche sulle prestazioni e il loro costo.

Quanto non sopra espressamente menzionato, non è compreso nella retta e rimane a carico del residente.

Non sono in particolare comprese le spese per le seguenti prestazioni:

- cure estetiche (parrucchiere, interventi di pedicure e manicure di natura estetica);
- consumazioni al bar;
- tasse e comunicazioni telefoniche;
- abbonamenti vari (TV, internet, ecc.);
- lavaggio chimico della biancheria personale, etichettatura vestiti, cuciture e riparazioni;
- prodotti per l'igiene personale;
- trasporto e/o accompagnamento al di fuori dell'istituto;
- assistenza medica e prestazioni mediche;
- gestione e spese amministrative;
- le eventuali spese di soggiorno per vacanza o escursioni;
- l'assicurazione di responsabilità civile collettiva.

#### 4) Disposizioni mediche

##### a) Disposizioni mediche in genere

Il residente (o il suo rappresentante) dichiara che:

- ☐ esistono delle Direttive del paziente redatte dal residente: le stesse sono in possesso di \_\_\_\_\_;
- ☐ non esistono delle Direttive del paziente redatte dal residente;
- ☐ non è noto se esistano delle Direttive del paziente redatte dal residente.

È data la possibilità di depositare l'originale o una copia autentica di tali Direttive presso la Direzione dell'Istituto.

Il residente (o il suo rappresentante):

- ☐ Si dichiara d'accordo di depositare e dunque deposita presso la Direzione dell'Istituto le Direttive del paziente;
- ☐ Non è d'accordo di depositare presso la Direzione dell'Istituto le Direttive del paziente, le quali saranno conservate da:

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

Data di nascita: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Recapiti telefonici: \_\_\_\_\_

#### **b) Scelta dal medico curante**

La libera scelta del medico è garantita dalla legge; sono riservati i motivi gravi (urgenze, difficoltà d'intervento del medico curante, ecc.).

Il residente (o il suo rappresentante in caso di accertata incapacità di discernimento del residente) indica nell'allegato 1a il nominativo del/dei medico/i curante/i.

#### **c) Svincolo dal segreto professionale**

Con la firma dell'allegato 1b, il residente (o il suo rappresentante terapeutico in caso di accertata incapacità di discernimento del residente), svincola dal segreto medico il medico curante, il Direttore sanitario, nonché il personale sanitario dell'istituto.

## 5) Dichiarazione in merito agli allegati

Il residente (o il suo rappresentante) dichiara che prima della firma del presente contratto gli è stato consegnato quanto segue:

- allegato 1a: nominativo del/dei medico/i curante/i;
- allegato 1b: svincolo dal segreto medico
- allegato 2: regolamento interno degli ospiti

In particolare gli allegati 1a, 1b e 2 sopra menzionati possono essere modificati in ogni momento a dipendenza delle necessità (ad. es. modifica del medico curante, cambiamento del calcolo della retta, ecc.).

**Quanto non espressamente menzionato dal presente contratto è regolamentato dalle norme sul mandato (art. 394 e segg. Codice delle Obbligazioni Svizzero).**

**Le parti contraenti convengono in caso di divergenze il foro è quello del luogo in cui si trova l'Istituto e il diritto applicabile è quello svizzero.**

Le parti si danno atto che il presente contratto è firmato in due esemplari originali e consta di **8 (otto) pagine** complessive.

Luogo e data: \_\_\_\_\_

Il Direttore  
B. Cariboni

.....  
*Firma del residente*  
*(o del suo rappresentante)*

.....  
*Fondazione Casa per Anziani*  
*Giubiasco*



*CONTRATTO DI ACCOGLIENZA*

# ALLEGATO 1a/1b

*FONDAZIONE CASA PER ANZIANI*

*GIUBIASCO*

*Aranda*

Viale C. Olgiate 38 A - cp 671 - 6512 Giubiasco - tel. 091 850 44 00 fax 091 850 44 44

## Allegato 1a

Richiamo il contratto di accoglienza in data ....., il/la sottoscritto/a:

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

Data di nascita: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Indica qui di seguito i dati dei propri medici curanti:

1) Cognome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Indirizzo medico: \_\_\_\_\_

2) Cognome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Indirizzo medico: \_\_\_\_\_

3) Cognome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Indirizzo medico: \_\_\_\_\_

## Allegato 1b

### SVINCOLO DAL SEGRETO MEDICO

Gentile residente,

Entrando nella nostra casa per anziani lei beneficia di cure mediche sicure ed efficaci, garantite da diverse figure professionali che lavorano in team. Questo team curante registra il suo lavoro nella cartella sanitaria, un "diario" nel quale troviamo le informazioni sul suo stato di salute, utili per curarla bene. Di notte e nei giorni festivi capita che intervenga, al bisogno, un **medico di picchetto**: anch'egli avrà accesso a queste informazioni, così come il medico **direttore sanitario** che coordina e vigila sulle cure.

Tutto il team curante è comunque tenuto al rispetto del segreto medico nei confronti di terzi non coinvolti nelle cure, anche nei confronti di parenti, se lo desidera.

Restiamo a sua completa disposizione per qualsiasi domanda a proposito.

Il direttore sanitario  
Dr. Fabio Mondin

|         |  |                 |  |
|---------|--|-----------------|--|
| Nome    |  | Data di nascita |  |
| Cognome |  | Domicilio       |  |

Dichiaro di aver letto e compreso le regole di accesso e di gestione delle informazioni sul mio stato di salute, che trovano il mio consenso. Svincolo parimenti i medici e il team curante di questa casa a informare e/o trasmettere i miei dati sanitari, proporzionalmente al bisogno di cure ai futuri medici (ospedalieri o ambulatoriali) che si occuperanno altrove di me. Questo svincolo ha validità fino alla sua revoca.

Data: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

*CONTRATTO DI ACCOGLIENZA*

# ALLEGATO 2

*FONDAZIONE CASA PER ANZIANI*

*GIUBIASCO*

*Aranda*

Viale C. Olgiati 38 A - cp 671 - 6512 Giubiasco - tel. 091 850 44 00 fax 091 850 44 44

*Aranda*

Fondazione Casa Anziani Giubiasco

# REGOLAMENTO INTERNO DEGLI OSPITI

FONDAZIONE  
CASA PER ANZIANI GIUBIASCO  
  
(FCPA)

Giubiasco, luglio 2026

## INDICE

|                                                                                      |            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|----|
| <b>Art. 1</b> Applicazione                                                           | <i>pag</i> | 3  |
| <b>Art. 2</b> Documentazione da presentare prima dell'entrata nella Casa per Anziani | <i>pag</i> | 3  |
| <b>Art. 3</b> Modalità per il calcolo della retta                                    | <i>pag</i> | 4  |
| <b>Art. 4</b> Assegno Grande Invalido (AGI)                                          | <i>pag</i> | 4  |
| <b>Art. 5</b> Fatturazione                                                           | <i>pag</i> | 4  |
| <b>Art. 6</b> Attribuzione delle camere                                              | <i>pag</i> | 5  |
| <b>Art. 7</b> Chiavi                                                                 | <i>pag</i> | 5  |
| <b>Art. 8</b> Apertura porta principale                                              | <i>pag</i> | 5  |
| <b>Art. 9</b> Animali                                                                | <i>pag</i> | 5  |
| <b>Art. 10</b> Misure per la prevenzione di incendi                                  | <i>pag</i> | 6  |
| <b>Art. 11</b> Fumo                                                                  | <i>pag</i> | 6  |
| <b>Art. 12</b> Arredamento camere                                                    | <i>pag</i> | 6  |
| <b>Art. 13</b> Radio e TV                                                            | <i>pag</i> | 6  |
| <b>Art. 14</b> Gestione rifiuti in camera                                            | <i>pag</i> | 6  |
| <b>Art. 15</b> Lavanderia                                                            | <i>pag</i> | 6  |
| <b>Art. 16</b> Pasti                                                                 | <i>pag</i> | 7  |
| <b>Art. 17</b> Visite                                                                | <i>pag</i> | 7  |
| <b>Art. 18</b> Denaro e oggetti preziosi                                             | <i>pag</i> | 8  |
| <b>Art. 19</b> Mance, regali, offerte                                                | <i>pag</i> | 8  |
| <b>Art. 20</b> Consumazione al bar                                                   | <i>pag</i> | 8  |
| <b>Art. 21</b> Informazioni – Reclami                                                | <i>pag</i> | 8  |
| <b>Art. 22</b> Prestazioni comprese nella retta                                      | <i>pag</i> | 8  |
| <b>Art. 23</b> Prestazioni non comprese nella retta                                  | <i>pag</i> | 9  |
| <b>Art. 24</b> Copertura per danni materiali                                         | <i>pag</i> | 9  |
| <b>Art. 25</b> Liberazione camere                                                    | <i>pag</i> | 9  |
| <b>Art. 26</b> Servizio medico                                                       | <i>pag</i> | 9  |
| <b>Art. 27</b> Cure di base e assistenza infermieristica                             | <i>pag</i> | 10 |
| <b>Art. 28</b> Approvvigionamento dei medicinali                                     | <i>pag</i> | 10 |
| <b>Art. 29</b> Contenzione                                                           | <i>Pag</i> | 10 |
| <b>Art. 30</b> Prestazioni fisioterapeutiche e di ergoterapia                        | <i>pag</i> | 11 |
| <b>Art. 31</b> Prestazioni di podologia                                              | <i>pag</i> | 11 |
| <b>Art. 32</b> Ricoveri in ospedale                                                  | <i>pag</i> | 11 |
| <b>Art. 33</b> Suicidio assistito                                                    | <i>pag</i> | 11 |
| <b>Art. 34</b> Trasporti                                                             | <i>pag</i> | 12 |
| <b>Art. 35</b> Informazioni                                                          | <i>pag</i> | 12 |

## **Art. 1      *Applicazione***

La Direzione della Casa Anziani emana il seguente regolamento allo scopo di disciplinare il soggiorno delle persone anziane nell'istituto, affinché sia garantita la sicurezza, nel rispetto delle libertà individuali, della convivenza e della Carta Valoriale, e siano preservate buone condizioni di vita.

## **Art.2      *Documentazione da presentare all'entrata in Istituto***

Entro 15 giorni dall'entrata in Istituto la domanda di ammissione deve essere completata con i seguenti documenti:

- Le notifiche di tassazione cresciute in giudicato dei 5 anni precedenti l'anno di ammissione
- Modulo 1 – Proprietà fondiaria, relativo alla situazione immobiliare e alle eventuali variazioni, donazioni o rinunce rilevanti secondo il Regolamento concernente il computo della retta giornaliera a carico dell'ospite nelle strutture sociosanitarie riconosciute (RROsp)
- Modulo 2 – Depositi bancari/titoli, relativo alla sostanza mobiliare e alle eventuali variazioni, donazioni o rinunce rilevanti secondo il RROsp
- Autocertificazione relativa ai contributi di sostegno al mantenimento a domicilio – da compilare in ogni caso, con eventuale documentazione di supporto se pertinente
- Eventuale decisione relativa alle prestazioni complementari (PC), sia favorevole sia negativa, completa di tutti i fogli e dei relativi dettagli di calcolo
- Eventuale decisione relativa a prestazioni sociali LAPS, completa di tutti i fogli e dei relativi dettagli di calcolo
- Documento bancario o postale recente con l'accredito dell'AVS per verifica di un eventuale Assegno Grande Invalido (AGI) poiché in caso positivo verrà fatturato in aggiunta alla retta
- Contratto d'entrata firmato

Gli ospiti coniugati devono presentare l'intera documentazione per entrambi.

Se l'ospite beneficia di prestazioni complementari PC o di prestazioni sociali LAPS, deve presentare unicamente la relativa decisione concernente l'anno di ammissione.

A partire dal primo giorno d'ammissione verrà fatturata la retta massima fino a quando non verrà consegnata tutta la documentazione necessaria per effettuare il calcolo della retta.

Se la documentazione verrà consegnata entro il **termine di 15 giorni**, l'eventuale conguaglio sarà calcolato a partire dalla data di ammissione. Se invece la

documentazione verrà consegnata oltre il termine previsto, l'adeguamento della retta decorrerà dalla data di consegna della documentazione completa.

Se la documentazione trasmessa sarà incompleta, il termine sarà considerato rispettato solo quando la struttura avrà ricevuto tutti i documenti necessari al calcolo.

La documentazione può essere consegnata al nostro sportello, inviata per posta o per e-mail (farà stato la data di ricezione).

### **Art. 3      *Modalità per il calcolo della retta***

La partecipazione finanziaria (retta) della persona anziana è commisurata al reddito e alla sostanza dell'ospite sulla base del Regolamento concernente il computo della retta giornaliera a carico dell'ospite nelle strutture sociosanitarie riconosciute (RROsp) emanato dal Consiglio di Stato il 20 maggio 2026.

La retta minima, stabilita dal DSS è assicurata dalla prestazione complementare.

Per i soggiorni temporanei la retta è fissata dal DSS a fr. 50.-- al giorno, ed è comprensiva delle prestazioni come da art. 23.

### **Art. 4      *Assegno Grande Invalido (AGI)***

Gli ospiti a beneficio dell'AGI, sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Direzione della Casa per anziani questo loro introito integrativo all'entrata nella Casa e/o immediatamente alla concessione del medesimo.

È obbligatorio notificare alla Direzione ogni cambiamento riguardante l'AGI.

L'AGI è incassato dal beneficiario del medesimo assieme all'AVS: viene poi, di diritto, fatturato integralmente all'ospite, in aggiunta alla retta, dall'amministrazione dell'Istituto.

Nel caso in cui la Direzione dell'Istituto viene a conoscenza tardivamente del beneficio dell'AGI da parte di un ospite già residente nell'Istituto, è obbligata a fatturare l'AGI retroattivamente, da quando è maturato il diritto.

È la Direzione dell'Istituto che si occupa di richiedere l'AGI per gli ospiti già residenti, quando ritiene che sia maturato il diritto al medesimo.

### **Art. 5      *Fatturazione***

La fatturazione delle rette inizia il giorno d'ammissione e termina il giorno della partenza dell'ospite o del decesso.



L'ospite è tenuto a fornire tutta la documentazione necessaria al calcolo della retta (vedi Art. 2) entro 15 giorni dall'entrata. In caso di non presentazione della documentazione richiesta sarà applicata la retta massima vigente per il nostro Istituto (vedi RROsp).

La fattura viene emessa all'inizio di ogni mese e deve essere pagata entro il 15 del mese stesso (vedi RROsp).

#### **Art. 6      *Attribuzione delle camere***

Ogni ospite residente nella Casa ha diritto al rispetto della propria sfera personale.

L'ospite riceve una camera singola o doppia, assegnata dalla Direzione, la quale si riserva eventuali cambiamenti dettati da ragioni organizzative. La retta non varia se si è degenti in camera singola o doppia.

La Direzione tiene una lista di attesa per piano di degenza per gli ospiti che soggiornano in camera doppia ma che desiderano una camera singola. Quando si libera una camera singola la stessa verrà occupata da un ospite in attesa che soggiorna in camera doppia.

#### **Art. 7      *Chiavi***

Su richiesta dell'ospite, o del suo rappresentante legale, la Direzione consegna la chiave per la propria camera, per il cassetto in camera e per la bucalettere.

#### **Art. 8      *Apertura porta principale***

Essendo l'Istituto una struttura aperta, ogni ospite può entrare e uscire liberamente; è tuttavia buona regola informare sempre il personale curante sull'ora di rientro.

L'Istituto non utilizza sistemi elettronici per monitorare gli spostamenti degli ospiti, anche in caso di patologie cognitive.

Le porte situate al pianterreno vengono chiuse dalle ore 20.00 alle ore 06.30. In caso di necessità si può suonare il campanello.

Direttive cantonali possono limitare l'orario di apertura.

#### **Art. 9      *Animali***

Non è permesso tenere animali all'interno della struttura.

I visitatori che ne posseggono, sono pregati di lasciarli all'esterno.

**Art. 10      Misure per la prevenzione incendi**

Per ragioni di sicurezza e di responsabilità nelle camere e nei bagni, è proibito utilizzare stufe elettriche, piastre, ferri da stiro, ecc.

**Art. 11      Fumo**

In tutti i locali dell'Istituto, come pure sulle terrazze delle camere, è in vigore il divieto generale di fumare.

**Art. 12      Arredamento camere**

Le camere assegnate sono dotate di un letto, un comodino, una poltrona e un armadio.

Gli ospiti possono abbellire la propria camera con oggetti personali compatibilmente con le esigenze di sicurezza, di cura e di pulizia. In tutti i casi non è possibile utilizzare tappeti.

È vietato arredare la terrazza.

**Art. 13      Radio e TV**

Ogni camera è predisposta per la ricezione di programmi TV via cavo e allacciamento telefonico con linea diretta.

Il volume della radio e/o della TV deve essere regolato in modo da non arrecare disturbo a terzi.

Il collegamento alla rete degli apparecchi viene effettuata dal servizio tecnico dell'Istituto.

**Art. 14      Gestione rifiuti in camera**

È vietato gettare rifiuti di qualsiasi genere nel WC, nonché depositare o gettare spazzatura dalle terrazze.

**Art. 15      Lavanderia**

Tutta la biancheria degli ospiti deve essere contrassegnata con un'etichetta riportante il nome ed il cognome.

Il servizio di etichettatura è garantito dall'Istituto, la quale fattura all'entrata fr. 50.-- quale importo forfetario. Quando si aggiungono nuovi vestiti prima di porli nell'armadio in camera bisogna consegnarli al personale curante per procedere all'etichettatura.

La Fondazione assicura il servizio lavanderia per gli indumenti privati degli ospiti ad eccezione di:

- biancheria che necessita lavaggio a mano
- abiti delicati o che necessitano di un trattamento presso lavanderie chimiche

La Fondazione non risponde in nessun caso dei danni causati su capi delicati o che necessitano di trattamento presso lavanderie chimiche.

Non è permesso lavare gli indumenti personali in camera e nemmeno appenderli ad asciugare sulle terrazze.

### **Art. 16      *Pasti***

L'Istituto assicura un'alimentazione sana e variata adatta alle esigenze degli anziani.

Di regola i tre pasti giornalieri sono consumati nella sala da pranzo di ogni reparto ai seguenti orari:

- colazione: dalle ore 08.30
- pranzo:     dalle ore 11.45
- cena:        dalle ore 18.00

Il pasto è comprensivo di bibite.

Famigliari e conoscenti possono pranzare con gli ospiti nella sala da pranzo. Annunciandosi se possibile il giorno precedente presso lo sportello o il personale infermieristico di reparto in modo tale da poter ritirare il buono pasto. Il costo è fissato dalla Direzione.

La Fondazione può introdurre limitazioni o divieti a dipendenza della situazione sanitaria o Direttive cantonali.

Il numero di famigliari ammessi è di al massimo due persone, questo per motivi di spazio.

I famigliari che non si sono annunciati per il pranzo o che non sono direttamente impegnati nell'attività di assistenza al pasto dell'ospite attendono la conclusione del pasto in camera o al pianterreno.

### **Art. 17      *Visite***

Per principio non vi sono orari di visita, si prega tuttavia di non arrecare disturbo agli altri ospiti, in particolare nelle camere doppie, nelle ore in cui riposano e di uscire spontaneamente dalla camera in occasione di visite mediche o durante gli interventi del personale curante.

A dipendenza della situazione sanitaria, la Fondazione, o su indicazione delle Autorità cantonali, può introdurre limitazioni o divieti di visita.

#### **Art. 18      *Denaro e oggetti preziosi***

Si consiglia di non consegnare agli ospiti denaro, oggetti preziosi o beni di particolare valore oltre il necessario per le spese correnti.

Gli ospiti, che lo desiderano, possono depositare somme di denaro presso l'ufficio, fino al massimo di fr. 1'500.--, il quale è a loro disposizione durante i giorni feriali.

L'Istituto non si assume nessuna responsabilità dei beni sopraccitati, in caso di furto, perdita o danneggiamento.

#### **Art. 19      *Mance, regali, offerte***

Il personale non è autorizzato ad accettare mance o regali. Eventuali offerte possono essere effettuate in ufficio, a favore della cassa del personale o della Fondazione.

#### **Art. 20      *Consumazioni al bar***

Le consumazioni degli ospiti al bar dell'Istituto non sono comprese nella retta. L'ospite di regola paga le proprie consumazioni in contanti.

Nel caso in cui è impossibilitato a pagare per conto proprio esiste la possibilità di tenere una scheda mensile delle consumazioni: l'importo verrà addebitato a fine mese con la retta.

#### **Art. 21      *Informazioni e reclami***

Il Direttore e il Responsabile del servizio infermieristico, previo appuntamento, sono a disposizione per colloqui con gli ospiti e famigliari.

Eventuali reclami sono da indirizzare alla Direzione o al Consiglio di Fondazione.

#### **Art. 22      *Prestazioni comprese nella retta***

La retta è comprensiva delle seguenti prestazioni:

- le cure di base, fisioterapiche ed ergoterapiche
- tre pasti al giorno, comprese le bevande e uno spuntino al pomeriggio
- l'alloggio completo di tutto l'occorrente
- il lavaggio degli indumenti personali obbligatoriamente etichettati, escluso il lavaggio chimico
- la pulizia delle camere e dei servizi
- il materiale sanitario e quello per l'incontinenza
- atelier di ergoterapia



- i mezzi ausiliari
- manifestazioni ricreative

### **Art. 23      *Prestazioni non comprese nella retta***

La retta non è comprensiva delle seguenti prestazioni:

- articoli da toilette
- consumazioni al bar
- lavaggio chimico degli indumenti
- parrucchiera
- pédicure
- abbonamento TV via cavo
- assicurazione responsabilità civile per l'ospite
- spese telefoniche
- le spese di Cassa malati, quelle dentarie, quelle oculistiche e dei medici
- le spese di trasporto o accompagnamento per visite mediche esterne, come pure trasporti urgenti o eccezionali

### **Art. 24      *Copertura per danni materiali – RC***

Tutti gli ospiti vengono obbligatoriamente assicurati con la Responsabilità Civile collettiva della Fondazione. Il costo della copertura assicurativa RC è a carico dell'ospite ed ammonta a fr. 60.-- annui.

L'assicurazione copre i costi relativi ai danni materiali causati dagli ospiti all'Istituto, ad altri ospiti o al personale.

### **Art. 25      *Liberazione camere***

Per una corretta gestione delle camere e dei beni personali degli ospiti, la liberazione delle camere, all'uscita definitiva dall'Istituto, è regolata come segue:

- Rientro a domicilio, trasferimento definitivo in altra struttura: la data del rientro a domicilio o del trasferimento deve essere comunicata alla direzione anticipatamente, i famigliari devono provvedere a liberare la camera lo stesso giorno di uscita dell'ospite
- In caso di decesso: la camera deve essere liberata dagli effetti personali dell'anziano entro tre giorni dall'evento.

### **Art. 26      *Servizio medico***

È garantita la libera scelta del medico curante; l'ospite deve comunicare il nominativo al momento dell'ammissione.

Durante la degenza un'eventuale cambiamento del medico di famiglia deve essere tempestivamente comunicato al servizio amministrativo.

Il servizio medico di picchetto è organizzato dal Circolo medico del Bellinzonese.

Affinché i medici chiamati ad intervenire in situazioni di emergenza (picchetto) dispongano di tutte le informazioni riguardanti lo stato di salute degli ospiti, ogni ospite è tenuto a svincolare dal segreto medico il suo medico di famiglia nei confronti del Direttore sanitario e del medico di picchetto.

Il Medico Responsabile (Direttore sanitario) all'interno dell'Istituto è il Dr. Fabio Mondin di Cadenazzo.

#### **Art. 27      *Cure di base e assistenza infermieristica***

All'ospite sono garantite cure adeguate al suo stato di salute e ai suoi bisogni secondo il catalogo dei servizi e delle prestazioni cantonale.

Le cure di base e l'assistenza infermieristica sono prestate dal personale del settore cure della Fondazione. Nessun professionista infermieristico esterno è ammesso a prestare delle cure all'interno dell'Istituto senza l'autorizzazione della direzione.

Gli assicuratori malattia, ai quali è affiliato ogni singolo ospite, verseranno alla Fondazione una tariffa forfetaria giornaliera (12 gradi) secondo convenzione e valutazione con lo strumento RAI.

#### **Art. 28      *Approvvigionamento dei medicinali***

L'approvvigionamento dei medicinali agli ospiti è garantito dalla Fondazione attraverso la farmacia designata dalla direzione e su ricetta medica. La farmacia procederà alla fatturazione direttamente alla Cassa Malati dell'ospite.

Il personale curante sostituisce di regola i medicinali originali con i corrispettivi generici, secondo la lista redatta dal Farmacista consulente, in accordo con il Direttore sanitario e/o medico curante.

In caso di assenza dall'Istituto (esclusi ricoveri in altri istituti di cura), il personale curante consegnerà i medicinali necessari per il periodo di assenza.

Nel caso in cui l'ospite venga ospedalizzato sarà l'ospedale o la clinica a fornire i medicinali necessari.

#### **Art. 29      *Contenzione***

Essendo la Fondazione una struttura aperta, non siamo in grado di dare la garanzia assoluta che un ospite non esca dall'Istituto, anche solo per fare una passeggiata, il che può risultare pericoloso essendoci nelle immediate vicinanze una strada cantonale.

La Fondazione ritiene la contenzione una misura eccezionale da attuare solo con il consenso dell'ospite o del suo rappresentante legale, dopo aver raccolto il parere del medico curante, per garantire la dignità e l'integrità fisica dell'ospite. Contro le misure di contenzione l'ospite ha diritto di ricorrere in base alla LASP (Legge sull'assistenza socio psichiatrica). Tale misura di contenzione sarà rivalutata regolarmente dal medico curante, dal personale infermieristico e discussa, dove possibile, con l'ospite o il suo rappresentante legale.

### **Art. 30      *Prestazioni fisioterapeutiche e di ergoterapia***

Le prestazioni di fisioterapia e ergoterapia prescritte dai medici curanti sono erogate dal personale dell'Istituto. Il Direttore sanitario e la Direzione amministrativa valutano la necessità di interpellare un servizio di fisioterapia esterno qualora ci fossero delle richieste particolari.

A dipendenza della Cassa Malati dell'ospite i costi vengono corrisposti dei forfait o pagati per prestazione dall'Assicurazione malattia direttamente alla Fondazione.

Prestazioni di fisioterapia private, su richiesta dell'ospite o dei famigliari, sono a carico proprio.

### **Art. 31      *Prestazioni di podologia***

La Fondazione organizza il servizio di podologia, il servizio infermieristico valuta la necessità del trattamento e organizza l'appuntamento.

Le prestazioni erogate dalla podologa esterna sono a carico dell'ospite medesimo.

### **Art. 32      *Ricoveri in ospedale***

I ricoveri in ospedale avvengono solo su ordine medico; in questo caso la camera rimane comunque a disposizione dell'ospite per tutta la durata del ricovero.

In caso di ricoveri d'urgenza, i famigliari saranno avvisati il prima possibile.

### **Art. 33      *Suicidio assistito***

Secondo i Valori della Fondazione, l'Istituto accetta ospiti che sono membri di associazioni che aiutano al suicidio assistito. In tutti i casi l'atto non può essere effettuato con la collaborazione del personale dell'Istituto.

L'ospite che entra per un soggiorno definitivo deve informare la Direzione di questa sua affiliazione.

**Art. 34      Trasporti**

In caso di trasferte, visite mediche, acquisti, trasferimento in altre strutture o altro, l'ospite dovrà avvalersi, in linea di principio, della disponibilità di famigliari, amici o conoscenti.

L'Istituto organizza i trasporti con servizi esterni o con il proprio personale, solo in via del tutto eccezionale. Tale servizio è in ogni caso complementare all'intervento prioritario dei famigliari o dei conoscenti.

In caso di trasporto da parte della Fondazione, il costo verrà assunto dall'ospite. Indicativamente il trasporto (andata e ritorno) nel bellinzonese il costo è di fr. 50.--.

L'Istituto mette a disposizione, senza autista, il proprio veicolo gratuitamente nel bellinzonese, fatturando fr. 0.60 al km per destinazioni fuori distretto.

**Art. 35      Informazioni**

Informazioni sullo stato di salute dell'ospite possono essere richieste dai parenti al personale infermieristico del reparto di degenza o al Responsabile infermieristico.

La Direzione organizza se necessario, degli incontri con i parenti e l'équipe multidisciplinare (medico, capo reparto, ergoterapista, responsabile infermieristico e Direttore) per discutere gli obiettivi di cura del proprio caro.

Per qualsiasi ulteriore informazione lo sportello amministrativo all'entrata rimane a vostra disposizione nei giorni lavorativi.

Ricevuto il: Giubiasco,

Firma ospite o rappresentante legale: \_\_\_\_\_