



## Casa di Riposo "Ospedale San Giuseppe – ONLUS"

Via Ospedale, 6  
12030 Caramagna Piemonte - CN  
Tel. 0172 – 89032  
Fax. 0172 – 810789  
C.F.: 86001070043 – P.IVA: 01698180047  
e-mail: [ospedale.sangiuseppe@libero.it](mailto:ospedale.sangiuseppe@libero.it)  
PEC: [ospedale.sangiuseppe@pec.it](mailto:ospedale.sangiuseppe@pec.it)  
[www.casadiriposocaramagna.org](http://www.casadiriposocaramagna.org)

### Contratto di ospitalità

**Data d'ingresso:** \_\_\_\_\_

**Nome dell'Ospite:** \_\_\_\_\_

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

**Nome parente di riferimento:** \_\_\_\_\_

Si prende atto che nel caso di accettazione della domanda verranno comunicate al richiedente la data di inizio del ricovero e la retta mensile di degenza. Detta retta, fissata dall'Amministrazione di codesto Ente, dovrà essere corrisposta, all'atto del ricovero, per i giorni rimanenti del mese in corso, mentre per i mesi seguenti l'intera retta dovrà essere versata presso la locale Agenzia dell'Istituto Bancario San Paolo di Torino, Tesoriere dell'Ente, entro i primi cinque giorni di ogni mese di competenza.

Le possibili variazioni dello stato di salute della persona ricoverata o richieste di ulteriori prestazioni assistenziali comporteranno un proporzionale aumento dell'importo richiesto all'atto del ricovero.

Si ricorda che non verranno restituite quote di rette per assenze temporanee dal posto letto.

Si precisa che qualora la liberazione del posto letto avvenisse nella prima quindicina del mese per il quale è stata pagata la retta di degenza, verrà rimborsato, previa richiesta scritta, il 50% dell'importo pagato, mentre se la predetta circostanza si verificherà nella seconda quindicina non si darà luogo ad alcuna restituzione di quota retta.

Il ricovero sarà sottoposto ad un periodo di prova di giorni quindici, trascorsi i quali, il Consiglio di Amministrazione dell'Ente, con sua insindacabile motivazione, comunicherà al richiedente, ovvero a chi presta garanzia, se sussistono le condizioni previste dal regolamento interno che permettono l'accettazione definitiva presso codesto Istituto ed inoltre verrà confermata la retta definitiva, in funzione dell'effettiva assistenza erogata.

La Direzione si riserva – con insindacabile giudizio e previo avviso alla persona di riferimento - la possibilità di cambiare posto letto all'ospite per esigenze organizzative interne o nel momento che dovessero variare le condizioni di salute e si richiedesse lo spostamento in un reparto diverso della Struttura.

Si prende ancora atto che le visite agli ospiti di questa struttura residenziale, fatte salve specifiche deroghe per le quali verranno rilasciate le relative autorizzazioni, sono disciplinate dal seguente orario:

mattino: dalle ore 9.00 alle ore 11.00

pomeriggio: dalle ore 14.00 alle ore 18.00

### Elenco dei documenti da produrre all'atto del ricovero:

- carta d'identità (n. 02 fotocopie ben visibili)
- codice fiscale (n. 02 fotocopie ben visibili)
- tessera sanitaria (n. 02 fotocopie ben visibili)
- eventuali esenzioni ticket
- eventuali certificati d'invalidità
- documentazione medica, radiografie, ecc...

Al momento dell'ingresso in Struttura, è richiesto all'ospite di munirsi di corredo personale (biancheria e indumenti sia estivi che invernali), che con il tempo e l'utilizzo si possono usurare. All'atto dell'ingresso in struttura, il personale è tenuto a verificare la completezza della dotazione e sistemarla negli appositi armadi. Qualora si riscontrassero carenze, il personale deve comunicarlo prontamente al parente di riferimento ed alla Direzione. Il personale è inoltre incaricato di verificare periodicamente (con frequenza mensile) la situazione del corredo personale in dotazione agli ospiti e comunicare tempestivamente eventuali necessità di reintegro, al parente di riferimento ed alla Direzione. Particolare attenzione va posta anche al cambio di stagione, in modo da garantire la disponibilità degli indumenti al momento necessario. Sui capi del corredo dovrà essere applicato il numero identificativo dei capi fornito dalla direzione dell'Istituto:

Quantità richiesta	Descrizione
06	paia di mutande di cotone
10	maglie intime di cotone
06	eventuali maglie intime di lana
06	paia di calze di cotone
06	paia di calze di lana
04	pigiama notte estivi
04	pigiama notte invernali
06	tute estive
06	tute invernali
	fazzoletti monouso
12	eventuali bavaglie
01	telo bagno
06	asciugamani viso
10	asciugamani piccoli
02	paia pantofole chiuse con suola in gomma
01	bustina porta prodotti igiene con pettine
01	eventuale porta protesi acustica
01	eventuale porta protesi ortodontica
	rasoio monouso al bisogno
02	maglie aperte in lana o in pile
01	forbicine per unghie o tronchesine
04	pantaloni tuta

**Medicinali per uso personale:** la Struttura, previo il versamento di una quota di anticipo di euro 100,00 da versarsi all'atto dell'ingresso, si impegna all'acquisto dei farmaci prescritti dal medico curante. Nel primo anno di degenza sarà cura della Direzione informare i parenti dell'ospite di quanto ulteriormente dovuto ad integrazione delle spese personali sostenute. A partire dal secondo anno l'ammontare annuale delle spese personali verrà rateizzato a discrezione della amministrazione e comunicato ai parenti entro la fine dell'anno. Gli ospiti, se lo preferiscono, possono provvedere in modo autonomo all'acquisto dei farmaci. Per motivi di sicurezza ed igiene, tutti i farmaci presenti in Struttura vengono conservati in infermeria a cura del personale infermieristico, che ne garantisce la perfetta integrità e conservazione.

Si ricorda che in Struttura è fatto divieto di introdurre e somministrare agli ospiti cibi o bevande di qualsiasi natura. Qualora il parente o tutore dell'ospite intende, sotto la propria responsabilità, somministrare cibi o bevande introdotte in Struttura deve comunicarlo all'infermiera professionale che provvederà a segnalarlo sul diario clinico.

Si ricorda che è fatto divieto di conservare cibi nelle camere e che il cibo va conservato secondo normativa di legge in appositi spazi a norma. Qualora il personale riscontri la presenza di cibo nelle camere è tenuto a segnalarlo in Direzione e, in accordo con l'ospite e la Direzione, è tenuto a conservarlo con apposita etichettatura negli spazi previsti (cucina refettorio). L'ospite che intende consumare i propri prodotti, lo richiederà al personale in turno. Il personale verificherà periodicamente la scadenza e la conservazione del cibo, garantendone l'idoneità all'utilizzo secondo normativa vigente.

Al fine di garantire l'incolumità degli ospiti e la tutela del personale e dei volontari, la Casa di Riposo San Giuseppe ONLUS, gestisce l'ingresso e l'uscita degli ospiti, secondo la seguente procedura:

- Pur godendo della massima libertà, a nessun ospite è consentito di uscire dalla Struttura, senza autorizzazione del personale OSS o infermieristico.
- L'ospite autosufficiente che intende uscire è tenuto ad informare il personale della sua uscita ed è autorizzato ad uscire senza accompagnatore/tutore. All'uscita e al rientro dovrà comunque firmare l'apposito modulo posto ai piani.
- L'accompagnatore dell'ospite non autosufficiente o parzialmente autosufficiente (parente, tutore) che intende far uscire il proprio congiunto, informa il personale infermieristico in turno, compila e firma apposito modulo posto ai piani, con il quale si assume la responsabilità della persona all'esterno della Struttura della Casa di riposo San Giuseppe.
- Il personale infermieristico in turno ha la responsabilità di valutare le condizioni di salute dell'ospite che intende uscire accompagnato da un tutore e ne autorizza l'uscita.
- Al rientro in struttura, l'accompagnatore firma nuovamente il modulo, con il quale affida il proprio parente/assistito al personale OSS o infermieristico in turno.

Si ricorda che il parente di riferimento è tenuto ad occuparsi del rinnovo dei documenti (carta d'identità, codice fiscale, tessera sanitaria, eventuali esenzioni mediche) al momento della loro scadenza e di fornire copia degli stessi aggiornati.

La richiesta degli ausili (pannoloni, carrozzine, pratiche per assistenza/integrazione servizi alla persona,...) è di responsabilità dei parenti.

Si ricorda che, l'assistenza ospedaliera è a carico dell'ospite/parente di riferimento. In caso che un ospite necessiti di essere trasportato in ospedale, il personale avvisa il parente di riferimento e garantisce assistenza all'ospite fino alla presa in carico del personale del 118.

Si ricorda che, il parente di riferimento è tenuto ad occuparsi dell'accompagnamento a visite/indagini cliniche del proprio congiunto. Se è impossibilitato ad accompagnare personalmente il proprio congiunto, il parente di riferimento potrà delegare la struttura. Il servizio è a pagamento ed è a carico dell'ospite. Il parente di riferimento è tenuto a compilare apposito modulo di delega, presente in Segreteria, con il quale autorizza la Struttura ad occuparsi dell'accompagnamento e se ne assume i costi.

Si ricorda che la Struttura San Giuseppe ONLUS rispetta tutte le normative vigenti in materia di tutela della privacy. Si ricorda pertanto agli ospiti ed ai loro parenti che è fatto divieto di divulgare notizie sull'andamento della Struttura o qualsiasi notizia/dato sensibile che possa nuocere o ledere la privacy degli altri ospiti e di chi frequenta la casa di riposo.

Si prende atto che per esigenze organizzative o in occasione di feste o momenti di aggregazione potrebbero venir scattate fotografie agli ospiti. Queste fotografie saranno conservate in modo digitale presso gli uffici dell'Ente e potrebbero essere stampate ed esposte all'interno della Struttura.

Si ricorda che la Struttura non è responsabile dello smarrimento o del furto di oggetti personali. Eventuali somme di denaro/oggetti personali di valore possono essere custoditi nella cassaforte della Struttura, facendone richiesta in Segreteria.

L'ospite si impegna a:

- osservare le regole di igiene personale e dell'ambiente, nonché quelle della convivenza e della vita di relazione,
- mantenere in buon stato la camera e i locali comuni,
- di adeguarsi alle richieste dei responsabili dell'Istituto,
- segnalare ai responsabili l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature della camera,
- consentire alle persone autorizzate di entrare nelle camere per provvedere alle pulizie ed ai controlli/riparazioni,
- risarcire all'Amministrazione i danni arrecati per propria incuria o trascuratezza.

All'ospite è fatto divieto di:

- stendere alle finestre i capi di biancheria,
- tenere vasi di fiori ed altri oggetti sui davanzali, se non in condizioni di effettiva sicurezza e previo accordo con la Direzione,
- usare apparecchi rumorosi che possano arrecare disturbo agli altri ospiti,
- gettare immondizie, rifiuti ed acqua dalle finestre e sui pavimenti,
- vuotare rifiuti nei sanitari tali da otturare o alterare il funzionamento delle condutture,
- ospitare persone estranee nella propria camera, anche per una sola notte,
- chiedere al personale di espletare compiti diversi da quelli previsti dal Regolamento e dalla Carta dei Servizi,
- fumare nelle camere e/o utilizzare fiamme libere (accendini, fiammiferi, fornelli, ...),
- gettare mozziconi di sigarette o materiali infiammabili nei cestini e in contenitori non idonei allo scopo (vasi di fiori, ....),
- utilizzare apparecchi elettrici senza autorizzazione.

Si precisa inoltre che non sono ammessi comportamenti maneschi o di maleducazione verbale. Qualora venissero accertati atteggiamenti comunque intemperanti, il Consiglio di Amministrazione procederà perentoriamente all'allontanamento da codesto Istituto delle persone giudicate inidonee a vivere in comunità.

Si prende atto che il ricovero presso codesto Istituto implica l'accettazione di tutte le norme contenute nella carta dei servizi, del regolamento interno, nonché di tutti gli usi e consuetudini esistenti presso l'Istituto stesso.

Quanto non riportato espressamente in questo documento, verrà comunicato dalla Direzione all'atto del ricovero.

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma dell'ospite per accettazione** \_\_\_\_\_

**Firma del parente per accettazione** \_\_\_\_\_

**La Direzione della Casa di Riposo** \_\_\_\_\_