

Notizie utili

```
@font-face {
font-family: Wingdings;
}
@font-face {
font-family: Bookman Old Style;
}
@page Section1 {size: 612.0pt 792.0pt; margin: 70.85pt 56.7pt 56.7pt 56.7pt; mso-header-margin: 36.0pt; mso-footer-
margin: 36.0pt; mso-paper-source: 0; }
P.MsoNormal {
MARGIN: 0pt; FONT-FAMILY: "Times New Roman"; FONT-SIZE: 12pt; mso-style-parent: ""; mso-pagination: widow-
orphan; mso-fareast-font-family: "Times New Roman"
}
LI.MsoNormal {
MARGIN: 0pt; FONT-FAMILY: "Times New Roman"; FONT-SIZE: 12pt; mso-style-parent: ""; mso-pagination: widow-
orphan; mso-fareast-font-family: "Times New Roman"
}
DIV.MsoNormal {
MARGIN: 0pt; FONT-FAMILY: "Times New Roman"; FONT-SIZE: 12pt; mso-style-parent: ""; mso-pagination: widow-
orphan; mso-fareast-font-family: "Times New Roman"
}
DIV.Section1 {
page: Section1
}
OL {
MARGIN-BOTTOM: 0pt
}
UL {
MARGIN-BOTTOM: 0pt
}
}

```

Il divieto di fumo

È severamente vietato fumare all'interno della Casa di Riposo.

Chi non rispetterà il divieto verrà perseguito secondo le norme di Legge.

L'orario di visita

ospiti da parte di parenti, amici e del volontariato Ã sempre gradita in qualsiasi momento della giornata.

Al fine perÃ² di non turbare il regolare svolgersi della vita comunitaria, di rispettare il riposo degli ospiti e di garantire la continuitÃ del servizio di assistenza da parte degli operatori, lâ€™Amministrazione ha stabilito un orario di apertura e di chiusura della Casa di Riposo:

Ogni giorno

Ã dalle ore 08.00 alle ore 20.00

In casi particolari Ã possibile concordare la presenza di un familiare al di fuori degli orari sopraccitati ed eventualmente anche durante la notte.

I visitatori durante la visita allâ€™ospite sono pregati di rimanere nelle zone riservate alla vita diurna. Eâ€™ tassativamente proibito andare in zone riservate, compreso le camere da letto senza lâ€™autorizzazione del Coordinatore o dellâ€™Infermiere Professionale di turno.

Chiunque verrÃ trovato in zone riservate verrÃ immediatamente allontanato dalla Casa di Riposo.

Eâ€™ possibile contattare telefonicamente il proprio familiare ricoverato, negli orari di ufficio, chiamando il N. 0363997788.

Le uscite autorizzate

Se lâ€™ospite vuole allontanarsi dal reparto, solo o con altri, deve avvisare lâ€™Infermiere Professionale di turno.

Per uscire dalla Casa di Riposo, per poche ore o piÃ¹ giorni, Ã¨ necessario che il lâ€™ospite o il parente di riferimento compili, di volta in volta, un modulo di autorizzazione e di assunzione di responsabilitÃ .

Il modulo Ã¨ disponibile presso lo studio infermieristico e deve essere richiesto allâ€™Infermiere Professionale di turno.

Il modulo dovrÃ essere consegnato, allâ€™Infermiere Professionale di turno, alcuni giorni prima dellâ€™uscita dellâ€™ospite in tale da permettere al Direttore Sanitario o suo sostituto o al Coordinatore di valutare le condizioni dellâ€™ospite e concedere o meno lâ€™autorizzazione allâ€™uscita.

Il ricovero posticipato

Se il ricovero non puÃ² essere effettuato nel giorno concordato con la Direzione della R.S.A., lâ€™ospite Ã¨ tenuto al pagamento del 100% della retta giornaliera dalla data fissata per il ricovero fino al giorno del ricovero dellâ€™ospite.

Se il ritardo nel ricovero supera i 15 giorni, allâ€™ospite verrÃ addebitata, retroattivamente, il 100% della tariffa regionale.

Le assenze temporanee

I giorni di assenza non danno luogo a riduzione della retta giornaliera e lo stipulante ospite/sottoscrittore, oltre alla retta giornaliera, dovrÃ pagare il 50% della tariffa regionale riferita alla classe di appartenenza dellâ€™ospite.

La retta mensile deve essere pagata regolarmente entro la scadenza stabilita.

Il conguaglio sar  effettuato il mese successivo al rientro dell'ospite in struttura.

Le visite specialistiche, trasporto e accompagnamento dell'ospite

L'equipe Socio-Sanitaria si avvale dell'intervento di specialisti che operano in strutture pubbliche.

Le prenotazioni delle visite specialistiche vengono effettuate dall'Infermiere Professionale di turno al momento della richiesta medica e successivamente si avvisa il familiare di riferimento della data e del posto dove verr  eseguita la visita specialistica.

Il trasporto " a carico dell'ospite e deve essere espletato dal familiare di riferimento attraverso l'accompagnamento in proprio o attraverso il servizio ambulanza ritenuto pi  idoneo.

Nel caso il familiare di riferimento sia impossibilitato sia al trasporto in proprio dell'ospite che alla prenotazione di un'ambulanza pu  autorizzare la Casa di Riposo alla prenotazione del trasporto.

Il costo del trasporto deve essere saldato direttamente dal familiare che accompagna l'ospite per la visita specialistica al servizio ambulanze.

L'ospite deve essere sempre accompagnato da un familiare.

Il rilascio certificazioni

Le certificazioni mediche devono essere richieste al medico di nucleo. Per il rilascio delle dichiarazioni amministrative si veda il paragrafo sul Servizio Amministrativo.

La corrispondenza

Il familiare di riferimento deve comunicare il proprio indirizzo a tutti quegli Enti che possano inviare comunicazioni importanti al proprio caro per evitare che la posta rimanga in giacenza alla Casa di Riposo. Per la corrispondenza recapitata in Casa di Riposo, l'Ufficio Amministrativo provvederà ad avvisare telefonicamente il familiare di riferimento per il ritiro.

La Fondazione declina ogni responsabilità sulla posta pervenuta e non ritirata per tempo.

Gli oggetti personali

L'amministrazione non si assume nessuna responsabilità in caso di furto o smarrimento di oggetti personali, pertanto si suggerisce di non tenere con sé oggetti personali di valore o grosse somme di denaro.

I beni di valore possono essere depositati presso l'Ufficio Amministrativo, che rilascerà una ricevuta.

Il Servizio Ristoro

Nella zona giorno Ã presente una sala ristoro ove sono collocati dei distributori di bevande calde, bevande fredde e snack.

Gli apparecchi televisivi e radiofonici

Ogni salone della zona giorno Ã dotato di un apparecchio televisivo e un apparecchio radiofonico.

Nella propria camera Ã possibile tenere un apparecchio televisivo ed un apparecchio radiofonico, di piccole dimensioni.

Il Servizio Funebre

La salma in attesa delle esequie rimarrÃ presso la camera mortuaria della Casa di Riposo.

Il servizio delle pompe funebri Ã a carico esclusivo della famiglia.

Il personale della Casa di Riposo non Ã autorizzato a dare indicazioni sulle agenzie disponibili al servizio funebre.

L'Amministrazione della Fondazione declina ogni responsabilitÃ sulla scelta dell'agenzia di pompe funebri ed eventualmente dei disservizi che la stessa agenzia possa creare.

La richiesta di fotocopia della Cartella Clinica

Per ottenere il rilascio di copia della cartella clinica, occorre che l'ospite, o altra persona di fiducia formalmente delegata, inoltri per iscritto la domanda all'Ufficio Amministrativo.

L'Ufficio Amministrativo all'atto della richiesta fornirà le informazioni sui tempi di consegna e sul relativo costo da versare all'atto del ritiro della consegna della Cartella Clinica.

Le Norme Antincendio: Piano di Emergenza di Evacuazione

Nella Casa di Riposo è stato predisposto un piano di emergenza e di evacuazione in caso di incendio, con specifiche procedure operative, in grado di scattare tempestivamente ed in modo preordinato.

Il piano di emergenza è finalizzato a:

- ridurre al minimo i pericoli cui possono andare incontro le persone a causa di eventuali calamità (incendi, terremoti, ecc.);

- portare soccorso alle persone eventualmente colpite;

- delimitare e controllare l'evento al fine di ridurre i danni.

Tutto il personale dell'Ente è in possesso dell'attestato di idoneità come "Addetto alla Prevenzione Incendi, Lotta Antincendio e Gestione delle Emergenze di Fascia C ai sensi del D. M. 10 Marzo 1998" rilasciato dal Comando dei Vigili del Fuoco di Bergamo.