



Oggetto: DOMANDA DI AMMISSIONE DI

Il/la sottoscritto/a _____ residente a _____
via _____ n° _____ Tel. _____
cell. _____ (obbligatorio)

MAIL _____ (OBBLIGATORIA)

DOMANDA

Di ammettere in codesta FONDAZIONE _____
I motivi che inducono a presentare la presente domanda sono:

DICHIARA INOLTRE

Di essere a conoscenza e di accettare le norme interne che regolano la vita comunitaria ed indicano le modalità di pagamento delle rette come determinate, **annualmente**, dal Consiglio di Amministrazione di codesto Ente.

_____ li _____

IL/LA RICHIEDENTE

Si allega la seguente documentazione:

- 1- Domanda di ammissione e questionario sanitario debitamente compilato;
- 2- Autocertificazione di residenza, stato di famiglia e nascita con fotocopia della carta d'identità (in alternativa stato di famiglia, certificato di residenza, certificato di nascita);
- 3- Fotocopia del codice fiscale;
- 4- Copia modello CUD;
- 5- Numero della tessera sanitaria;
- 6- Copia verbale invalidità (se in possesso)
- 7- Copia decreto di nomina tutore o curatore o amministratore di sostegno (se in possesso)

La tessera sanitaria, la carta di identità e l'eventuale esenzione ticket saranno consegnati al momento del ricovero.

In fede

LEGGE REGIONALE N.2 DEL 22/01/1999 - RESIDENZA IN REGIONE LOMBARDIA -

Si dichiara che il soggetto per il quale si chiede il ricovero in data 31/12/1998 era residente a..... provincia di..... Regione



IMPEGNO DEL FAMILIARE (per i paganti in proprio)

L'impegno per il pagamento della retta, è assunto da _____, nat_ _____ il _____ residente a _____ in via _____ n° _____ tel. n° _____. Cellulare n° _____

Si dispone che la fattura di ricovero venga intestata a _____ **che potrà poi richiedere la certificazione per le spese sanitarie sostenute nell'anno.**

Questo impegno vale anche per eventuali futuri aggiornamenti di retta.

FIRMA _____

DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA'

Il/la sottoscritt _____ nat_ a _____ il _____ C.F. _____ residente a _____ via _____ n. _____

Garantisce in veste di fideiussore il pagamento della retta.

N.B. il fideiussore deve essere soggetto diverso da quello che firma l'impegno di spesa

Salò _____

FIRMA _____

Il/la sottoscritt _____ nat_ il _____ a _____ (prov. _____) C.F. _____ residente a _____ via _____ n. _____

Dichiara che qualora l'ospite venisse dimesso si impegna ad ospitarlo.

Salò _____

FIRMA _____

Informazioni amministrative e liste di attesa

Possono accedere alle informazioni amministrative e alla posizione in lista di attesa i sig.ri.....

.....tel..... Cell.....

CONSENSO INFORMATO PER IL RICOVERO IN FONDAZIONE CITTA' DI SALO'

Io sottoscritto sig./sig.ra _____ nato/a _____
il _____ residente a _____ via _____ n. _____
tel. _____ cell. _____

Sono stato informato dal mio Medico Curante e/o dagli operatori del DGD n.6 che, date le mie condizioni di salute e la mia condizione familiare e abitativa, la permanenza al domicilio non rende possibile garantire un livello adeguato di cure per cui si rende necessario il trasferimento presso una Residenza Sanitaria Assistenziale (R.S.A.).

Mi è stato spiegato che:

- La RSA GLI ULIVI è una struttura residenziale che ospita persone non auto sufficienti e/o affetti dal morbo di Alzheimer,
- L'assistenza socio-sanitaria viene erogata da un'equipe formata da personale ASA/OSS/ IP/MEDICI /FKT/ANIMATORI secondo programmi di assistenza individualizzata,
- Che il servizio è erogato in stanze a 2 letti munite di bagno,
- Che il servizio ristorante è ai piani,
- Che l'assistenza medica è erogata dalla struttura, mentre le emergenze o gli interventi sono erogati dall'Azienda ospedaliera,
- Che l'ingresso in struttura deve avvenire entro il 3° (terzo) giorno dalla comunicazione della disponibilità del posto,
- Che in qualsiasi momento si può fare richiesta spontanea di dimissioni come previsto dal contratto individuale d'ingresso.

Avendo compreso quanto mi è stato spiegato, e avendo letto quanto sopra, acconsento al ricovero in R.S.A. nei termini ed alle condizioni sopra specificate.

Firma dell'assistito /del legale rappresentante* _____

Firma del familiare _____

*Se l'assistito è interdetto o inabilitato o assistito da un amministratore di sostegno.

Allegare fotocopia del decreto e di un documento di riconoscimento del legale rappresentante.

CARO COLLEGA

ABBIAMO FORMULATO UNA NUOVA SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELL'ASPETTO CLINICO E FUNZIONALE DEI POTENZIALI UTENTI DA INSERIRE NELLA DOMANDA DI AMMISSIONE PER LA RSA GLI ULIVI DELLA FONDAZIONE CITTA' DI SALO'.

LA SCHEDA DI VALUTAZIONE CHE TI CHIEDO DI COMPILARE HA LA FINALITA' DI RACCOGLIERE TUTTE QUELLE INFORMAZIONI NECESSARIE PER UNA CORRETTA CONOSCENZA DEI BISOGNI DEL TUO ASSISTITO, GARANTENDO COSI' UN ACCESSO ALLA STRUTTURA APPROPRIATO.

L'INSERIMENTO IN GRADUATORIA È EFFETTUATO SULLA BASE DI UN PUNTEGGIO RICAVALTO DA PIU' VARIABILI MULTIDIMENSIONALI (SANITARIE, SOCIO-AMBIENTALI, TEMPO DI ATTESA, RESIDENZA) DOVE, TI RICORDO, IL DATO RELATIVO ALL'ASPETTO CLINICO-FUNZIONALE RAPPRESENTA IL 50% DEL PUNTEGGIO.

AL FINE DI OTTIMIZZARE LA GRADUATORIA PER L'INSERIMENTO TI INVITO A COMPILARE OGNI PARTE DELLA SCHEDA CON ATTENZIONE.

RINGRAZIANDOTI PORGO CORDIALI SALUTI.

IL RESPONSABILE SANITARIO
DOTT. GIANCARLO RAGGI

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER INSERIMENTO IN RSA a cura del MMG

SIGNOR/A _____ NATO/A _____ IL _____

DOMICILIO _____

TESS. SANITARIA _____ TITOLARE INVALIDITA' SI' _____ NO _____

VOUCHER SI' _____ NO _____ MmMG DOTT. _____

PATOLOGIE IN ATTO

1 – ASSENTE

2 – LIEVE

3 – MODERATO

4 – GRAVE

5 – MOLTO GRAVE

CARDIACA – solo cuore – DIAGNOSI.....	1 2 3 4 5
VASCOLARI – sangue, vasi, midollo, sist. linfatico – DIAGNOSI.....	1 2 3 4 5
IPERTENSIONE ARTERIOSA DIAGNOSI.....	1 2 3 4 5
RESPIRATORIE – polmoni, bronchi, trachea - DIAGNOSI.....	1 2 3 4 5
O.O.N.G.L. – occhio, orecchio, naso, gola, laringe - DIAGNOSI.....	1 2 3 4 5
APPARATO G. I. SUPERIORE – esofago, stomaco, duodeno, albero biliare, pancreas DIAGNOSI.....	1 2 3 4 5
APPARATO G. I. INFERIORE – intestino, ernie - DIAGNOSI.....	1 2 3 4 5
EPATICHE – solo fegato - DIAGNOSI.....	1 2 3 4 5
RENALI – solo rene - DIAGNOSI.....	1 2 3 4 5
ALTRE PATOLOGIE GENITO-URINARIE – ureteri, vescica, uretra, prostata, genitali - DIAGNOSI.....	1 2 3 4 5
SISTEMA MUSCOLO SCHELETRICO-CUTE – muscoli, scheletro, tegumenti DIAGNOSI.....	1 2 3 4 5
SISTEMA NERVOSO CENTRALE E PERIFERICO – non include la demenza - DIAGNOSI.....	1 2 3 4 5
ENDOCRINE – ETABOLICHE – diabete, infezioni, stati tossici- DIAGNOSI.....	1 2 3 4 5
PSICHIATRICO COMPORTAMENTALI – demenza, depressione, ansia, agitazione, psicosi - DIAGNOSI.....	1 2 3 4 5

TERAPIE IN ATTO

NEOPLASIA MALIGNA SI' NO

AIDS · SI' NO

MALATTIA PROGRESSIVA DEL SNC · SI' NO

ACCIDENTI CEREBRALI NO RECENTI · PREGRESSI

ESITI AFASIA · DISFASIA EMI_ PARA_ TETRA_————> PLEGIA PARESI DISFAGIA

TRAUMA – INTERVENTO CHIRURGICO NO · FRATTURE FEMORE · ALTRE FRATTURE

LESIONI DA DECUBITO SI' NO

DIPENDENZA NO · ALCOOL STUPEFACENTI · FUMO

CADUTE NEGLI ULTIMI SEI MESI SI' NO N. CADUTE _____

CONTENZIONE FISICA PERMANENTE · SI' NO

AUSILI

AUSILI PER IL MOVIMENTO · no bastone · arto artif. Carrozzina altro

GESTIONE INCONTINENZA no pannoloni catetere vesc. ano artif. Altro

GESTIONE DIABETE no solo dieta antid. orali insulina

ALIMENTAZ. ARTIFICIALE no SNG PEG parenterale

INSUFF. RESPIRATORIA no ossigeno terapia ventilatore altro

DIALISI sì no

TRASFERIMENTO LETTO SEDIA

- Necessarie due persone per il trasferimento del paziente, con o senza ausilio meccanico
- Il paziente collabora ma è necessaria comunque la collaborazione di una persona
- Per una o più fasi del trasferimento è necessaria la collaborazione di una persona
- Occorre una persona per garantire sicurezza e/o infondere fiducia
- Il paziente è in grado di muoversi senza pericoli ed è autonomo durante i trasferimenti

DEAMBULAZIONE

- Dipendenza rispetto alla locomozione
- Necessaria la presenza costante di una o più persone per la deambulazione
- Necessario aiuto da parte di una persona per raggiungere o manovrare gli ausili
- Paziente autonomo nella deambulazione ma necessita di supervisione per ridurre i rischi e infondergli fiducia, non riesce a percorrere 50 metri senza bisogno di aiuto
- Paziente autonomo nella deambulazione, deve essere in grado di indossare corsetti e riporre gli ausili in posizione utile al loro impiego. Deve poter adoperare stampelle, bastoni, ecc. e percorrere 50 metri senza aiuto o supervisione

LOCOMOZIONE SU SEDIA A ROTELLE

- Paziente in carrozzina, dipendente per la locomozione
- Paziente in carrozzina, può avanzare per proprio conto per brevi tratti in piano
- Indispensabile la presenza di una persona ed assistenza continua per accostarsi al tavolo, al letto, ecc.
- Riesce a spingersi per durate ragionevoli in ambienti consueti, necessaria assistenza per tratti difficoltosi
- Autonomo: deve essere in grado di girare intorno agli spigoli, su sé stesso, di accostarsi al tavolo ecc. e deve essere in grado di percorrere almeno 50 metri

IGIENE PERSONALE

- Paziente non in grado di badare alla propria igiene, dipendente sotto tutti i punti di vista
- E' necessario assisterlo in tutte le circostanze dell'igiene personale
- E' necessario assisterlo in una o più circostanze dell'igiene personale
- E' in grado di provvedere alla cura della propria persona ma richiede un minimo di assistenza prima e/o dopo l'operazione da eseguire
- Totale indipendenza

ALIMENTAZIONE

- Paziente totalmente dipendente, va imboccato
- Riesce a manipolare qualche posata ma necessita dell'aiuto di qualcuno che fornisca assistenza attiva
- Riesce ad alimentarsi sotto supervisione, l'assistenza è limitata ai gesti più complicati
- Paziente indipendente nel mangiare, salvo che in operazioni quali tagliarsi la carne, aprire confezioni...la presenza di un'altra persona è indispensabile
- Totale indipendenza nel mangiare

CONFUSIONE

- Paziente completamente confuso, comunicazione ed attività cognitive compromesse, personalità destrutturata
- È chiaramente confuso e non si comporta, in determinate situazioni, come dovrebbe
- Appare incerto e dubbioso nonostante sia orientato nello spazio e tempo
- E' perfettamente lucido

IRRITABILITA'

- Qualsiasi contatto è causa di irritabilità
- Uno stimolo esterno, che non dovrebbe essere provocatorio, produce spesso irritabilità che non sempre è in grado di controllare
- Mostra ogni tanto segni di irritabilità, specialmente se gli vengono rivolte domande indiscrete
- Non mostra segni di irritabilità ed è calmo

IRREQUIETEZZA

- Cammina avanti e indietro incessantemente ed è incapace di stare fermo persino per brevi periodi di tempo
- Appare chiaramente irrequieto, non riesce a stare seduto, si muove continuamente, si alza in piedi durante la conversazione toccando in continuazione vari oggetti
- Mostra segni di irrequietezza, si agita e gesticola durante la conversazione, ha difficoltà a mantenere fermi piedi e mani e tocca continuamente vari oggetti
- Non mostra alcun segno di irrequietezza motoria, è normalmente attivo con periodi di tranquillità

FIRMA E TIMBRO DEL MEDICO

Consenso Informato relativo al passaggio al Medico della Struttura

Le disposizioni regionali vincolano l'erogazione delle tariffe sanitarie alle strutture, all'assunzione del medico della struttura da parte dell'ospite, al momento dell'entrata in Casa di Riposo (RSA).

Le R.S.A. ricevono la tariffa sanitaria per gli ospiti non autosufficienti e si impegnano a fornire adeguata assistenza infermieristica e riabilitativa, a seconda delle necessità; inoltre le Strutture erogano direttamente l'assistenza medica e farmaceutica e gli ausili per incontinenti.

Quanto sopra comporta la cancellazione dagli elenchi del proprio medico di Medicina Generale.

Consapevole/i di queste esigenze, esprimo/esprimiamo il mio/nostro consenso per il passaggio ai medici della struttura ed esprimo/esprimiamo il mio/nostro consenso alla cura da parte degli stessi.

Comunico/comunichiamo già fin d'ora che i dati riferiti allo stato di salute dell'ospite potranno essere comunicati:

- Solo a me in quanto soggetto interessato (ospite)
- Familiari sottoscrittori della domanda di ingresso
- Altri soggetti e precisamente i sig.ri

.....tel..... Cell.....
.....tel..... Cell.....
.....tel..... Cell.....

Salò.....

Firma

QUESTIONARIO DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Ospite: Cognome Nome _____

Luogo e data di nascita _____

Comune di residenza _____

Comune domicilio di soccorso _____

A) **STATO CIVILE**

1-coniugato/a

2-celibe o nubile

3-vedovo/a

4-separato/a

5-divorziato/a

B) **STATO DI CONVIVENZA**

1-vive solo/a

2-vive con il coniuge

3-vive con i famigliari

4-convive con altra persona

5-proviene da altro istituto

B) **ATTIVITA' PREVALENTEMENTE ESERCITATA**

1- casalinga

2- commerciante

FINO ALL'ANNO

3- artigiano/a

4- agricoltore

5- impiegato/a

6- insegnante

7- Altro _____

C) **FUMO**

1- Fumatore
SI **NO**

Dipendenza da fumo:

- lieve (massimo 10 sigarette al dì)**
 moderata (massimo 20 sigarette al dì)
 severa (oltre 20 sigarette al dì)

sigaretta a:

- combustione**
 elettronica

D) ASPETTO SOCIO AMBIENTALE

1- casa in buono stato di conservazione:

SI NO

2- servizi igienici:

SI NO

3- esistenza di riscaldamento:

SI NO

4- barriere architettoniche:

SI NO

F) ASPETTO SOCIALE

1- Problemi economici:

SI NO

2- Problemi vita quotidiana:

SI NO

3- Supporto familiare:

SI NO

E) PRESENTA DOMANDA CONTEMPORANEAMENTE

1- al coniuge

1- ai genitori

2- ai fratelli

3- ad altri parenti o affini

F) TIPO DI ALLOGGIO RICHIESTO

1- stanza a due letti

1- stanza singola

STATO GIURIDICO

Soggetto capace di intendere e volere

SI **NO**

Soggetto interdetto

SI **NO**

- Allegare verbale di interdizione con nomina del tutore

Soggetto inabile

SI **NO**

- Allegare verbale di nomina del curatore

Soggetto con amministratore di sostegno

SI **NO**

- Allegare verbale di nomina dell'amministratore di sostegno

DICHIARAZIONE

IL/LA sottoscritto/a _____ in qualità di _____
attesta di aver ricevuto informativa sulla tutela della persona fragile con limitate capacità di agire.

Salò,

firma _____

INFORMATIVA (DA TRATTENERE)

TUTELA DELLA PERSONA FRAGILE CON LIMITATA CAPACITA' DI AGIRE

Nel nostro ordinamento giuridico il raggiungimento della maggior età fissa il momento dal quale una persona diventa capace di agire, di esercitare cioè in modo autonomo i propri diritti e di tutelare i propri interessi sia personali che patrimoniali.

Può accedere però che un individuo a causa di una patologia presente fin dalla nascita o di infermità totale o parziale emersa durante il corso della propria vita, non sia in grado di badare a sé stesso sotto il profilo personale o patrimoniale.

La situazione di fragilità della persona necessita quindi di una tutela che può essere attuata attraverso tre diverse misure di protezione giuridica: l'interdizione, l'inabilitazione e l'amministratore di sostegno (introdotto nel nostro ordinamento con la legge 6/2004).

Tali istituti hanno diversi effetti sulla capacità di agire del soggetto fragile:

L'interdizione costituisce la misura di protezione giuridica più grave ed estrema e richiede una condizione di infermità assoluta ed abituale, che rende la persona incapace di provvedere ai propri interessi; comporta la limitazione completa della capacità d'agire, con la conseguenza che ogni atto compiuto dall'interdetto, tanto di ordinaria che di straordinaria amministrazione, va considerato annullabile. L'interdetto ha quindi un'incapacità legale assoluta. Alla persona interdetta si sostituisce un tutore che viene nominato dal Tribunale.

L'inabilitazione è una misura di protezione giuridica che presuppone una condizione di infermità parziale o situazioni sociali tali da mettere a rischio gli interessi della persona. L'inabilitato conserva la capacità d'agire in ordine al compimento degli atti di ordinaria amministrazione (es. pagamenti, riscossioni e ogni altra operazione volta alla conservazione del patrimonio) e gli atti personali, mentre per il compimento di atti di straordinaria amministrazione (es. alienazioni, acquisti ed in generale qualsiasi atto che comporti una radicale trasformazione del patrimonio stesso), il Tribunale nominerà un curatore il quale non sostituisce l'inabilitato, ma lo assiste, fornendo il proprio consenso. Si tratta quindi di una incapacità legale relativa.

La protezione giuridica dell'Amministrazione di Sostegno ha l'importante finalità, come si evince dall'esordio della stessa legge, di tutelare, "con la minore limitazione possibile della capacità di agire, le persone prive in tutto o in parte di autonomia nell'espletamento delle funzioni della vita quotidiana, mediante interventi di sostegno temporaneo o permanente". L'amministratore di sostegno, nominato dal Giudice Tutelare, interviene sia per gli aspetti di carattere personale che patrimoniale. Nel decreto di nomina il Giudice Tutelare stabilisce individualmente i compiti dell'amministratore in base alla situazione e alle capacità residue del beneficiario della protezione giuridica. L'amministratore di sostegno permette quindi di dare una risposta adeguata alle esigenze di protezione di ciascun soggetto, consentendo di dare al beneficiario una protezione giuridica mirata alla sua fragilità (es. esprimere il consenso per le cure sanitarie e per interventi sociali, firmare documenti, scegliere la collocazione abitativa, amministrare il proprio patrimonio...).

L'Amministratore di Sostegno

I beneficiari

In base all'art. 404 del Codice Civile "la persona che per effetto di un'infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nell'impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi, può essere assistita da un Amministratore di sostegno, nominato dal Giudice Tutelare del luogo in cui questa ha la residenza o il domicilio".

La nomina dell'Amministratore di sostegno può essere chiesta anche nei confronti del minore che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 404 c.c. e in tal caso la domanda andrà presentata, al Giudice Tutelare competente, nell'ultimo anno prima del compimento dei 18 anni.

Chi può presentare il ricorso per la nomina dell'Amministratore di sostegno

Il ricorso può essere presentato dai soggetti sotto elencati (artt. 406 - 417 C.C.):

- Beneficiario,
- parenti entro il 4° grado in linea retta e collaterale, il coniuge, gli affini entro il 2° grado, e i conviventi stabili del beneficiario (non sono comprese le badanti);
- tutore o il curatore congiuntamente all'istanza di revoca dell'interdizione e inabilitazione;
- responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona (obbligati al ricorso, oppure alla segnalazione al Pubblico Ministero, "ove a conoscenza di fatti tali da rendere opportuna l'apertura del procedimento");
- Giudice Tutelare d'ufficio e Pubblico Ministero.

Nel procedimento per la nomina dell'amministratore di sostegno non vi è l'obbligo di farsi assistere da un legale, tranne nel caso in cui sussistano importanti conflitti familiari o nel caso in cui è necessario gestire ingenti patrimoni (se ne ricorrono le condizioni, è possibile richiedere il patrocinio gratuito a spese dello Stato: per eventuali ulteriori informazioni in merito è necessario rivolgersi all'Ordine degli Avvocati - Via San Martino della Battaglia n. 18 - tel. 030/41503).

Contenuti del ricorso

Il ricorso per l'Amministratore di Sostegno deve indicare:

- Generalità del ricorrente (nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico, rapporto di parentela con il beneficiario);
- le generalità del beneficiario (nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico e la sua dimora abituale);
- le ragioni per cui si chiede la nomina dell'Amministratore di sostegno indicandole in modo esaustivo: condizioni di salute, patologie del destinatario e necessità di tutela;
- il nominativo e il domicilio – se conosciuti, del coniuge, discendenti, degli ascendenti, dei fratelli e dei conviventi del beneficiario;
- eventuale nominativo della persona proposta come Amministratore di Sostegno.

È opportuno inoltre indicare quali azioni il beneficiario è in grado di compiere da solo/con l'assistenza o con la rappresentanza esclusiva dell'amministratore di sostegno.

Al ricorso è necessario allegare la seguente documentazione:

del beneficiario

- certificato integrale dell'atto di nascita;
- certificato di residenza e stato di famiglia;
- fotocopia documento d'identità;
- documentazione medica;
- documentazione sulle condizioni di vita personale;
- documentazione relativa alla situazione patrimoniale dei beni mobili e immobili;
- eventuale certificato che attesti l'impossibilità del beneficiario a recarsi in tribunale, anche in ambulanza, per la convocazione.

del ricorrente

- fotocopia documento d'identità;

L'adozione del provvedimento di amministrazione di sostegno è assunta dal Giudice Tutelare competente per territorio, cioè il magistrato del luogo dove il beneficiario ha la sua residenza o domicilio. (art 404 c.c.)

Procedimento

Ricevuto il ricorso, il Giudice Tutelare fissa - con decreto - il giorno e l'ora dell'udienza in cui devono comparire davanti a lui il ricorrente, il beneficiario, la persona proposta come Amministratore di Sostegno (se diversa dal ricorrente) e le persone indicate nel ricorso dalle quali ritenga utile acquisire informazioni.

Scelta dell'amministratore di sostegno

Nella scelta dell'Amministratore di Sostegno si deve sempre tenere conto della "cura" e degli "interessi" del beneficiario. Anche nel caso in cui il beneficiario individui o escluda determinate persone per il ruolo di amministratore, è comunque sempre il Giudice Tutelare a decidere la nomina dell'Amministratore di Sostegno. Nell'individuare l'Amministratore di sostegno, il Giudice Tutelare preferisce, quando possibile, il coniuge (non separato legalmente), la persona stabilmente convivente, il padre, la madre, il figlio o il fratello o la sorella, il parente entro il quarto grado, la persona designata dal genitore superstite con testamento, atto pubblico o scrittura privata autenticata.

Il Giudice Tutelare quando ne ravvisa l'opportunità, può chiamare all'incarico di amministratore di sostegno anche altra persona idonea che non rientra nella cerchia familiare (avvocati, commercialisti, legali rappresentanti di Enti o Associazioni...).

Nomina dell'amministratore di sostegno

In linea generale entro 60 giorni dal ricevimento del ricorso, con decreto motivato, immediatamente esecutivo, il Giudice Tutelare provvede alla nomina dell'Amministratore di Sostegno. In caso di urgenza opportunamente segnalata nella presentazione del ricorso, il Giudice Tutelare può adottare un provvedimento urgente per la cura

della persona interessata e per la conservazione e l'amministrazione del suo patrimonio, anche nominando un amministratore di sostegno provvisorio, indicando gli atti che è autorizzato a compiere.

Il decreto di nomina deve contenere:

- Le generalità della persona beneficiaria
- Le generalità dell'Amministratore di sostegno
- la durata dell'incarico (a tempo determinato o indeterminato ma comunque non oltre i dieci anni, a meno che sia coniuge, convivente, ascendente o discendente del beneficiario);
- l'oggetto dell'incarico e gli atti che l'Amministratore di Sostegno ha il potere di compiere in nome e per conto del beneficiario;
- gli atti che il beneficiario può compiere solo con l'assistenza dell'Amministratore di Sostegno;
- i limiti anche periodici delle spese che l'Amministratore di Sostegno può sostenere con l'utilizzo delle somme di cui il beneficiario ha o può avere disponibilità;
- la periodicità con cui l'Amministratore di Sostegno deve riferire al giudice circa l'attività svolta e le condizioni di vita personale e sociale del beneficiario

L'Amministratore di sostegno assume l'incarico giurando davanti al Giudice Tutelare di esercitare il suo compito con fedeltà e diligenza (art. 349 c.c.) esercitando i poteri che sono elencati in modo dettagliato nel decreto di nomina.

Revoca dell'amministratore di sostegno

Il beneficiario, l'Amministratore di Sostegno, il Pubblico Ministero, il coniuge, la persona stabilmente convivente, i parenti entro il quarto grado, gli affini entro il secondo grado, tutore, curatore, responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona possono presentare l'istanza (la richiesta) adeguatamente e opportunamente motivata al Giudice Tutelare per la cessazione dell'amministrazione di sostegno o per la sostituzione dello stesso. Il Giudice tutelare provvede con decreto motivato, acquisite le necessarie informazioni e disposti gli opportuni mezzi istruttori.

Per approfondire l'argomento è possibile consultare:

- L'Ufficio Protezione Giuridica dell'ASL "Struttura per la Tutela"
tel. 030/383-8075/-9035;
e-mail struttura.tutela@ats-brescia.it
Sito www.ats-brescia.it
- Gli operatori dell'ASL o del Comune di riferimento per la persona
- Il Servizio Sociale del Comune



ANNULLATA

REGOLAMENTO

Premessa

La Fondazione Città di Salò ha per scopo principale il provvedere all'assistenza, alla tutela, ed al recupero di persone anziane versanti in condizioni di non autosufficienza, senza distinzione alcuna qualunque sia la causa della non autosufficienza (fisica, psichica o sensoriale).

Fondazione indirizza prioritariamente i propri interventi verso gli anziani e/o utenti residenti nei Comuni in cui la Fondazione ha i propri presidi o servizi assistenziali.

Le attività svolte nel suo interno pongono in primo piano la persona attraverso l'elaborazione di progetti personalizzati (PAI) l'integrazione e/o il coordinamento nell'operatività delle varie figure.

Art. 1 Ingresso

I ricoveri presso la struttura sono disciplinati da regolamento che prevede i seguenti parametri:

Clinico e Funzionale legato alle capacità funzionali dell'individuo e comorbidità.

Socio-ambientale legato alla situazione dell'utente;

Anzianità di Iscrizione alla lista, pari a punti/die a partire dalla data di formulazione della richiesta.

Quanto si libera un posto letto, viene contattato il primo soggetto, Uomo o Donna, in lista di attesa.

In caso di I° rinuncia al posto letto vengono decurtati punti 4.

In caso di II° rinuncia al posto letto viene ANNULLATA LA DOMANDA.

I firmatari della "domanda di ingresso" vengono contattati dall'ufficio segreteria e viene concesso un termine di 12 ORE per decidere se ricoverare o meno l'ospite. Una volta accettato il posto letto l'operatore amministrativo fissa appuntamento per redigere la pratica e per la sottoscrizione del contratto con TUTTI gli interessati. E' obbligatorio il versamento della retta e della cauzione prima del ricovero.

Il giorno del ricovero l'ospite sarà visitato dal medico, seguiranno accertamenti strumentali effettuati dal coordinatore e raccolta dati effettuata dall'animatore/educatore. La guardarobiera prenderà in carico gli indumenti.

Art.2 Attività di segretariato sociale

L'Ente **non effettua** prestazioni di segretariato sociale. I familiari sono tenuti e espletare in proprio tutte le pratiche relative a pensioni, invalidità, volontà testamentarie ecc. Il personale ha esplicito divieto di prestarsi come testimone per qualsivoglia pratica amministrativa, legale, commerciale, testamentaria.

Per soggetti con gravi patologie, l'ente a richiesta del familiare, provvede a contattare gli appositi servizi comunali per il rinnovo della carta di identità.

Al momento del decesso la tessera sanitaria e la carta di identità saranno restituite, a cura dell'Ente, rispettivamente al competente ufficio ATS e al parente di riferimento.

Art.3 Convivenza

Gli ospiti residenti presso Fondazione Città di Salò possono condurre una normale vita di relazione che deve essere gestite fuori dai nuclei. L'organizzazione, entro i limiti posti dalla struttura, è improntata a favorire le migliori condizioni relazionali nel rispetto della persona e delle cose altrui.

Lo stesso rispetto che è dovuto agli ospiti, è dovuto al personale e alle strutture (attrezzature, mobilio e suppellettili).

Tutti gli ospiti hanno uguale diritto ad usufruire degli spazi comuni.

I rapporti interpersonali tra gli ospiti, tra ospiti e dipendenti o tra familiari e dipendenti debbono essere improntati sul rispetto e comprensione reciproci.

Art.4 Residenza

In adempimento alle vigenti disposizioni di legge (L. 24/12/1954 n. 1228 e Regolamento d'esecuzione approvato con D.P.R. 30/05/1989, n. 223) al momento del ricovero verrà effettuato il cambio di residenza.

Art.5 Uscite

Gli ospiti non autosufficienti godono di ogni libertà compatibile con il loro stato di salute e con le regole della convivenza.

Gli ospiti in quanto non autosufficienti, possono uscire dalla struttura solo accompagnati da familiari o da persona da essi delegata in forma scritta. In alcune occasioni gli ospiti escono accompagnati da volontari che collaborano stabilmente con Fondazione.

Al momento dell'uscita gli ospiti, e/o i loro accompagnatori compilano apposito modulo che deve essere richiesto all'Infermiere.

Qualora i familiari conducano l'ospite all'esterno del nucleo, pur senza abbandonare l'ente, hanno l'onere di accertarsi, presso la capo sala o l'infermiera di reparto, dello stato di salute dell'ospite e degli eventuali programmi sanitari che lo riguardano.

I familiari o accompagnatori a cui è affidato momentaneamente l'ospite, hanno l'onere di salvaguardare l'incolumità dell'ospite in qualsiasi luogo o momento, anche all'interno dell'Ente.

Art.6 Trasporti

Il trasporto per visite di invalidità o per altre necessità economiche/ludiche dell'ospite devono essere organizzati dai familiari e sono a loro carico.

Art.7 Responsabilità patrimoniale

L'Ente non risponde dei beni degli ospiti.

Gli Ospiti qualora lo desiderino possono depositare presso l'ufficio di Amministrazione le somme che eccedono il normale consumo giornaliero e ogni oggetto di valore. Del deposito verrà rilasciata ricevuta.

Agli ospiti al momento dell'ingresso si consiglia di non portare con se oggetti o monili di valore.

Art.8 Uso telefono

Nell'utilizzo del telefono "da e per" gli ospiti i familiari debbono attenersi alle norme della convivenza civile considerando anche le necessità dei soggetti che condividono la stanza.

Art.9 Accesso

L'accesso all'ente è regolato dalle disposizioni vigenti momento.

Art.10 Orari di ricevimento

I medici ricevono i parenti il martedì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00. Le Caposala ricevono i parenti secondo il calendario esposto nei nuclei.

I parenti possono contattare i medici telefonicamente tutti i giorni (festivi compresi) dalle ore 13,00 alle ore 14,00.

Lo staff dirigenziale e il Presidente ricevono previo appuntamento telefonico.

Art.11 Stanze

Il benessere degli ospiti è uno degli obiettivi che la Fondazione si è data, condizione essenziale per raggiungere lo scopo è il rispetto delle necessità e dei desideri di TUTTI gli ospiti.

Constatato che le stanze di degenza sono prevalentemente a 2 letti i parenti e i visitatori possono soggiornarvi SOLO in caso di impossibilità dell'ospite a spostarsi in numero massimo di 2. In dette circostanze i familiari hanno l'obbligo di abbandonare la stanza quando sono in corso attività che attengono alla sfera personale dei ricoverati.

La veglia dell'ospite in condizioni critiche (terminale o grave) è subordinata per tutto il periodo di emergenza al benessere del medico di struttura secondo una rigida procedura igienico/sanitaria.

All'ospite è consentito installare nella stanza apparecchi radiofonici e/o informatici previa autorizzazione dell'amministrazione. L'uso deve tener conto delle esigenze dell'ospite con cui si divide la stanza.

Agli ospiti ed ai loro familiari non è consentito introdurre in struttura apparecchiature elettriche quali stufette, ferri da stiro, fornelli ecc.

Art.12 Culto

Ogni ospite può farsi assistere dai ministri del culto al quale appartiene, nel rispetto dei diritti e della sensibilità degli altri ospiti. Nella cappella di Fondazione viene celebrata la santa messa.

Art.13 Attività ludiche

Gite, uscite varie (ristorante – battello – bar - gelateria) attività ludiche organizzate dal servizio animazione sono a carico della struttura.

Art.14 Indumenti

Al momento dell'ingresso ogni ospite dovrà essere dotato del corredo personale elencato nell' apposito prospetto allegato alla domanda di ingresso. Il corredo personale deve essere reintegrato a richiesta delle animatrici e/o caposala.

Ogni indumento andrà sempre consegnato in **via esclusiva** alla lavanderia/guardaroba che procederà a contrassegnarlo ed a registrarlo.

I capi logori o consumati verranno riconsegnati ai parenti.

Il lavaggio degli indumenti è a carico dell'istituto. Gli indumenti debbono essere di tessuto/maglia adatti al lavaggio industriale.

I capi possono essere consegnati in guardaroba/lavanderia tutti i giorni dalle ore 9,30 alle ore 11,00.

Art. 15 Monili e preziosi

E' sconsigliato introdurre monili e preziosi all'interno della Fondazione. In caso di smarrimento o trafugamento, Fondazione non risponde.

Art.16 Alimenti/fumo

Per esplicito dettato normativo è fatto divieto ai parenti di introdurre in struttura cibo, farmaci e/o prodotti omeopatici nonché integratori alimentari.

E' fatto divieto di introdurre in struttura ALCOLICI.

E' fatto divieto di consegnare agli ospiti sigarette/sigari/pipe e quant'altro nonché accendini o fiammiferi.

Per gli ospiti fumatori si ricorre al servizio di animazione per concordare dinamiche che salvaguardino l'integrità di TUTTA la struttura. Eventuali trasgressioni saranno in capo al parente o familiare che risponderà dei danni in via civile e/o penale.

E' fatto altresì divieto di introdurre qualsiasi altro oggetto (soprammobili ecc.)

Art.17 Somministrazione pasti

Il pasto è un momento fondamentale della giornata degli ospiti e come tale deve essere tutelato, l'Ente garantisce il rispetto delle esigenze di tutti gli ospiti e pertanto chiede ai parenti di abbandonare il nucleo durante le ore del pasto, attendendo a piano terra che il congiunto abbia terminato di desinare. La direzione sanitaria, qualora ritenga che la presenza di un familiare sia di giovamento all'ospite, autorizzerà a presenziare al pasto **un solo parente per volta, munito di apposita certificazione rilasciata gratuitamente dall'Ente dopo un corso di formazione.** Il parente avrà funzioni collaborative nell'esclusivo interesse del suo congiunto.

Art.18 Sala Ristorante

I familiari, gli amici e i conoscenti degli ospiti possono accedere alla sala ristorante la prima e la terza domenica del mese acquistando il buono pasto presso l'ufficio di portineria.

Il prezzo del buono pasto è deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

La prenotazione deve avvenire entro il venerdì precedente al centralino.

Alla sala ristorante si accede dalle ore 12,00 alle ore 13,00.

Art.19 Fumo

In ottemperanza delle vigenti normative, nella struttura vige il divieto di fumare.

Art.20 Camera mortuaria

L'accesso alla camera mortuaria da parte dei visitatori o parenti è consentito dalle ore 8,00 alle ore 17,00.

L'uso della camera mortuaria è gratuito. La salma deve lasciare l'ente entro il terzo giorno dal decesso.

Accettazione

Il sottoscritto _____ in qualità di:

ospite

familiare dell'ospite sig./ra _____

tutore dell'ospite sig./ra _____

amministratore di sostegno dell'ospite sig./ra. _____

Dichiara di conoscere ed accettare il presente regolamento

Salò li _____

In fede

Per l'ospite impossibilitato alla firma il Familiare _____

Elenco degli indumenti necessari al momento del ricovero

MUTANDE (solo se continenti)	n.6
MAGLIE INTIME MEZZA MANICA	n.6
PIGIAMI <u>oppure</u> CAMICIE DA NOTTE	n.6
TUTE INTERE <u>oppure</u> PANTALONI E GOLF / FELPA	n.6
MAGLIETTE <u>oppure</u> POLO	n.6
CALZINI	n.6
CONTENITORE PROTESI + PETTINE	
RASOIO ELETTRICO SENZA FILO	per uomo

NOTA BENE:

- 1) Al momento dell'ingresso **il vestiario** dell'ospite dovrà essere consegnato all'ente che provvederà **a contrassegnarlo. Non verranno contrassegnati capi in disordine, infeltriti, rotti o lisi, ecc.**
- 2) Non si accettano capi in pura lana vergine, seta o delicati. Il lavaggio viene eseguito da **questo ente a mezzo di lavatrici e non a mano.** Non ci si assume la responsabilità sui capi di pura lana vergine.
- 3) Non si risponde di un'eventuale perdita di capi non contrassegnati. **Ogni nuovo capo portato nel corso della permanenza in struttura deve essere portato in lavanderia per essere contrassegnato con il nome per evitare che venga smarrito.**
- 4) Gli indumenti dovranno essere comodi e morbidi, per facilitare e rendere piacevole il momento della vestizione e per favorire le capacità residue dell'ospite. Si prega di evitare calzature con i lacci.

PER NUCLEO SALMONE: Evitare vestiti e calzature con lacci, bottoni, lustrini e varie applicazioni che potrebbero staccarsi e divenire pericolose per l'ospite.

GRAZIE



ANNULLATA

**Informativa all'interessato sul trattamento dei dati personali
Lista d'attesa**

Gentile Signora/Egregio Signore,

ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati, di seguito "Regolamento"), la **Fondazione Città di Salò** in qualità di Titolare del trattamento dei Dati Personali (d'ora innanzi, per brevità, il "Titolare",) Le fornisce le seguenti informazioni relative al trattamento dei Dati che riguardano Lei o la persona su cui esercita la responsabilità legale.

1. Titolare del trattamento:

Il Titolare del Trattamento è la **Fondazione Città di Salò** con sede a Salò in Viale F. Zane, n°10

2. Responsabile della Protezione dei dati (o Data Protection Officer)

Il Responsabile della protezione dei dati può essere contattato ai seguenti recapiti email: privacy.rsagliulivi@libero.it

3. Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente per il perseguimento delle seguenti finalità e secondo le basi giuridiche di seguito indicate:

- a) gestione delle liste d'attesa per l'accesso ai servizi socio assistenziali forniti dalla Fondazione;

La base giuridica del trattamento per le suddette finalità è l'art. 6, par. 1, lett. b) del GDPR ("trattamento necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso").

- b) attività amministrative e contabili in adempimento agli obblighi di legge connessi a norme civilistiche, fiscali, contabili. Valutazione, programmazione, gestione e controllo dell'assistenza socio sanitaria, anche ai fini della trasmissione elettronica o comunicazione dei dati agli enti istituzionali competenti, nei limiti di quanto previsto da norme e regolamenti europei, statali e regionali vigenti.

La base giuridica del trattamento per le finalità suindicate è l'art. 6, par. 1, lett. c) del GDPR ("trattamento necessario per adempiere un obbligo legale").

Per quel che concerne il trattamento dei **dati sensibili** (c.d. categorie particolari di dati): la base giuridica del trattamento è da rinvenire nell'art. 9 par. 2 lett. h del GDPR (finalità di diagnosi, assistenza o terapia sanitaria o sociale ovvero gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri o conformemente al contratto con un professionista della sanità).

4. Categorie di dati

Ai fini dell'indicato trattamento, il Titolare potrà venire a conoscenza di dati, a titolo esemplificativo, identificativi dell'interessato (nome e cognome, indirizzo, telefono, cellulare, e-mail, etc.), dati particolari (es. stato di salute), i quali saranno trattati nei limiti ed esclusivamente per il perseguimento delle finalità sopraindicate.

5. Conseguenze del mancato conferimento dei dati o del mancato consenso al trattamento dei dati personali

Il conferimento dei suoi dati personali è obbligatorio per il raggiungimento delle finalità, punto 1 lett. a), b) L'eventuale rifiuto a conferire i dati potrebbe comportare l'impossibilità oggettiva alla gestione della domanda. Si precisa che, in caso di mancato conferimento, non potremo accogliere la richiesta di inserimento in lista d'attesa.

6. Conservazione dei dati personali

I dati personali oggetto di trattamento saranno conservati in ottemperanza a quanto statuito dall'art. 5 comma 1 lett. e) del GDPR in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali i dati personali sono trattati e per il tempo strettamente necessario all'adempimento di obblighi di legge. La lista d'attesa avrà durata di due anni dalla presentazione della domanda.

7. Modalità e logica del trattamento

Sia i dati particolari che i dati comuni vengono trattati sia attraverso strumenti informatici, sia attraverso la raccolta dei documenti in tradizionali fascicoli, schede e archivi cartacei, con logiche strettamente correlate alle finalità indicate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

8. Categorie di soggetti terzi ai quali potrebbero essere comunicati i dati

I dati di natura personale e quelli appartenenti a categorie particolare, potranno essere comunicati a destinatari, che tratteranno i dati in qualità di responsabili (art. 28 del Reg. UE 2016/679) e/o in qualità di persone autorizzate al trattamento dei dati che agiscono sotto l'autorità del Titolare e/o del Responsabile (art. 29 del Reg. UE 2016/679), per le finalità indicate al punto 1. Precisamente, i dati saranno comunicati a:

- soggetti terzi in rapporto contrattuale o convenzionale con il Titolare (es. alcune delle prestazioni sanitarie potrebbero essere poi eseguite da altri soggetti esterni);
- Organismi sanitari pubblici e privati, altri organismi del Servizio Sanitario Nazionale, organi della pubblica amministrazione, autorità di pubblica sicurezza, autorità giudiziaria ed enti assicurativi e altri soggetti, a cui sia obbligatorio

comunicare i Dati Personali in forza di disposizioni di legge o di ordini delle autorità.
L'elenco dei Responsabili del trattamento è costantemente aggiornato e disponibile presso la sede della fondazione.

9. Trasferimento dei dati personali verso un paese terzo e/o un'organizzazione internazionale

Nessun dato personale dell'Utente verrà trasferito a un paese terzo al di fuori della Unione Europea o ad Organizzazioni Internazionali.

10. Fonte

Si informa che la raccolta di dati personali e particolari è rinvenibile nella domanda e nella relativa documentazione allegata, fornita alla Fondazione, e presentata all'interessato o ai soggetti che ne esercitano la giuridica responsabilità (parente, tutore, amministratore di sostegno, delegati).

11. Diritti dell'interessato

Ai sensi degli artt. 15 e ss. del GDPR, l'interessato ha il diritto di chiedere al Titolare del trattamento: l'accesso ai suoi dati personali; la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano; l'opposizione al trattamento; la portabilità dei dati nei termini di cui all'art. 20 cit.; qualora il trattamento sia basato sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), oppure sull'articolo 9, paragrafo 2, lettera a), cit. la revoca del consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

Per esercitare i diritti potrà rivolgersi al Titolare ai recapiti sopra indicati oppure inviare mail a:

privacy.rsagliulivi@libero.it

In ogni caso Lei ha sempre diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali, ai sensi dell'art. 77 del GDPR, qualora ritenga che il trattamento dei suoi dati sia contrario alla normativa in vigore o adire le opportune sedi giudiziarie.

Salò, 15 maggio 2024

Il Titolare del Trattamento
Fondazione Città di Salò

PROTOCOLLO INGRESSI RSA (verbale CDA n.7 DEL 19/01/2026)

DEFINIZIONE

Il Protocollo individua i criteri per la definizione della lista di attesa per l'accesso ai posti accreditati della R.S.A.

OBIETTIVI

Il Protocollo ha la finalità di garantire ai potenziali utenti anziani trasparenza, tempestività e appropriatezza nell'accesso ai posti letto accreditati nel rispetto delle norme statutarie che prevedono una priorità per i residenti nel Comune di Salò e Gardone Riviera.

DESTINATARI

I destinatari del presente protocollo sono gli anziani CON MINIMO 65 ANNI D'ETA' con compromissione dell'autosufficienza ed anziani affetti da demenza:

- 1) Residenti nel Comune di Salò*
- 2) Residenti nel Comune di Gardone Riviera*
- 3) Residenti nei Comuni del Distretto Socio Sanitario n° 11*
- 4) Residenti nei Comuni della Provincia di Brescia.*

*nel presente Regolamento NON RIENTRANO i ricoveri:
in solvenza nella RSA ANGELO GASPAROTTI"
i ricoveri per soggetti in stato vegetativo persistente.
i ricoveri di SLA*

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE E VALIDITA' DELLA DOMANDA

Per accedere alla graduatoria è necessario presentare la domanda, che si ritira presso l'ufficio Amministrativo della Fondazione, completa in ogni sua parte e correlata dagli allegati.

La domanda ha validità 12 mesi. *Decorso detto periodo, la domanda dovrà essere rinnovata previa presentazione nuovo certificato medico. Nel caso di mancato rinnovo la domanda verrà considerata decaduta.*

Firma per presa visione _____

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Ricezione della richiesta

Ogni richiesta di inserimento presso la RSA deve essere inoltrata dall'utente o da un suo delegato. È vincolante la formalizzazione scritta della richiesta da parte dell'interessato o, solo nel caso in cui l'interessato non sia in grado di esprimerla, dai famigliari.

La domanda deve essere sottoscritta in originale o con firma digitale in questo ultimo caso può essere inviata per PEC alla mail amministrazione.rsa@legalal.intred.it

Valutazione

La valutazione clinica e funzionale è effettuata dal Responsabile Sanitario della struttura, in funzione delle informazioni raccolte e dalle schede di valutazione allegate alla domanda di ricovero.

Assegnazione punteggio ed iscrizione nella lista d'attesa

L'inserimento in graduatoria è effettuato sulla base del punteggio attribuito con la valutazione ricavata da più variabili di multidimensionalità sanitarie, socio-ambientali, tempo di attesa e residenza.

L'iscrizione formale alle liste avviene dopo aver raccolto tutte le informazioni necessarie per l'assegnazione del punteggio.

Il Punteggio totale si ottiene dalla somma di:

- Punteggio Clinico e Funzionale legato alle capacità funzionali dell'individuo e comorbidità;*
- Punteggio Socio-ambientale legato alla situazione dell'utente;*
- Punteggio legato all'Anzianità di Iscrizione alla lista a partire dalla data di formulazione della richiesta;*
- Punteggio legato all'anzianità di frequenza al CDI.*

PUNTEGGI

Punteggio Clinico e Funzionale

Vengono attribuiti da 1 a 15 punti in considerazione dei dati rilevati con l'apposita scheda di valutazione (SOSIA):

CLASSI	NUOVA PROPOSTA
Classe 1	Punti 20
Classe 2	Punti 15
Classe 3	Punti 12
Classe 4	Punti 9
Classe 5	Punti 7
Classe 6	Punti 5
Classe 7	Punti 3
Classe 8	Punti 1

Residenza

Vengono attribuiti punti 5 per i Residenti a Salò
punti 3 per i Residenti a Gardone Riviera
punti 1 per i Residenti nel Distretto Socio Sanitario n. 11.

Anzianità di lista

Vengono attribuiti ai residenti del Distretto Socio Sanitario n. 11 punti 0,25 per ogni tre mesi effettivi.

Aspetto Socio-Ambientale

Situazione ambientale critica punti 1 per i soli residenti del distretto Socio Sanitario n. 11. Si procede alla valutazione dei seguenti elementi:

- Riscaldamento
- Servizi igienici
- Barriere architettoniche
- Stato mantenimento alloggio.

Aspetto sociale

Situazione sociale critica punti 2 per i soli residenti del distretto Socio Sanitario n. 11. Si procede alla valutazione dei seguenti elementi:

- Problemi economici
- Gestione vita quotidiana
- Supporto familiare: quantitativo
- Supporto familiare: qualitativo
- Scala IADL.

Frequenza CDI

- Viene assegnato un punteggio pari a punti di 0,5 per ogni anno di presenza effettiva al CDI con massimo di 2 punti.
- Per frazioni di anno e frequenza part-time, verranno effettuate le debite proporzioni.

INGRESSO

In caso di posto libero entrerà il primo candidato della graduatoria.

In caso di candidati a parità di punteggio verrà data priorità ai residenti a Salò e Gardone Riviera in subordine alla data di presentazione della domanda.

In caso di I° rinuncia al posto letto vengono decurtati punti 4.

In caso di II° rinuncia al posto letto si procede all' ANNULLAMENTO DELLA DOMANDA.
