



Fondazione Tusculum – Arogno
CASE ANZIANI MEDICALIZZATE



TUSCULUM – AROGNO



LUIGI ROSSI – CAPOLAGO

CONTRATTO DI SOGGIORNO IN ISTITUTO

CONTRATTO DI SOGGIORNO IN ISTITUTO

LE PARTI CONTRAENTI	PAG. 3
1. DEFINIZIONE	PAG. 3
2. PERSONA DI RIFERIMENTO DELL'OSPITE	PAG. 3
3. L'ISTITUTO	PAG. 4
4. ACCOGLIENZA IN ISTITUTO	PAG. 4
5. RETTA	PAG. 5
6. ASSEGNO GRANDE INVALIDO (AGI)	PAG. 6
7. PICCOLE SPESE.....	PAG. 6
8. PROCURE	PAG. 6
9. MEDICI E MEDICO CURANTE / VISITE SPECIALISTICHE / MEDICAMENTI	PAG. 7
10. FATTURAZIONE ALLE CASSE MALATI	PAG. 7
11. PRESTAZIONI E SERVIZI	PAG. 7
12. VISITE DEI FAMILIARI E CONOSCENTI.....	PAG. 7
13. SERVIZIO GUARDAROBA	PAG. 7
14. USCITE / ESCURSIONI / VACANZE	PAG. 7
15. OGGETTI PERSONALI E DI VALORE	PAG. 7
16. CONTO SPILLATICO	PAG. 7
17. ASSICURAZIONE RESPONSABILITÀ CIVILE (RC)	PAG. 7
18. MANCE	PAG. 7
19. RICOVERI IN CLINICA / OSPEDALI O ALTRE STRUTTURE SANITARIE	PAG. 7
20. TRASFERIMENTO DEFINITIVO IN ALTRO ISTITUTO	PAG. 7
21. DECESSO	PAG. 7
22. TERMINE DI SOGGIORNO IN ISTITUTO	PAG. 8
SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DI SOGGIORNO IN ISTITUTO	PAG. 9



Fondazione Tusculum – Arognò
Contratto di soggiorno

Parti

- **Fondazione Tusculum**
Case Anziani medicalizzate
6822 Arognò (in seguito "**Fondazione**")

- per una parte -

- il Sig. / la Sig.ra _____ (in seguito, "**Ospite**")
nonché

il Sig. / la Sig.ra _____
(in seguito, "**Persona di riferimento**" dell'Ospite)

- per l'altra parte -

1. DEFINIZIONE

Il presente contratto regola i rapporti tra la Fondazione Tusculum - Arognò, ed il Signor /
Signora _____ Ospite presso la Casa per
Anziani _____ - _____ .

2. PERSONA DI RIFERIMENTO DELL'OSPITE E SUOI OBBLIGHI

- 2.1. Quale persona di riferimento dell'Ospite, la Fondazione riconosce unicamente la persona indicata in ingresso la quale s'impegna a coadiuvare l'Ospite nel disbrigo di tutte le questioni amministrative relative alla permanenza nell'Istituto e a collaborare attivamente a tal scopo con la Fondazione.
- 2.2. L'Ospite e/o la persona di riferimento s'impegnano a consegnare alla Fondazione, **entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto**, tutte le schede del "Dossier d'accoglienza" come pure tutti i documenti necessari per il calcolo della retta elencati nella scheda : "Documentazione richiesta per il calcolo della retta".

Firma / Sigla

- 2.3. La persona di riferimento s'impegna **personalmente e solidalmente** della solvibilità del suo assistito anche in seguito a trasferimento in altra struttura o pervenuto decesso.
In ossequio a questa disposizione assicura il versamento :
- Della retta a saldo del soggiorno in Istituto.
 - Dell'eventuale assegno di grande invalido per la quota spettante all'Istituto in base alle disposizioni cantonali vigenti.
 - Delle fatture delle "Piccole Spese".
 - Delle fatture emanate dal medico curante, da medici specialisti e dai laboratori d'analisi.
 - Delle fatture emesse dalla propria Cassa Malati.
- 2.4. Ulteriori disposizioni a riguardo sono contenute nel regolamento d'Istituto, che allegato al presente contratto ne è parte integrante. Ogni modifica o aggiornamento dello stesso viene trasmesso alla persona di riferimento per invio raccomandato.
In ogni momento vale l'ultima edizione del documento.

3. L'ISTITUTO

- 3.1. L'Istituto è una struttura aperta.
Gli ospiti disorientati possono involontariamente uscire dell'Istituto mettendo a rischio la propria incolumità. Il personale è tenuto a sorvegliare gli ospiti a rischio di fuga. Tuttavia, dei casi di accidentale allontanamento della struttura possono verificarsi. È importante che anche i familiari degli ospiti ne siano consapevoli. Con la sottoscrizione del presente contratto, evidentemente si intende assunto questo rischio.
- 3.2. La filosofia delle cure non prevede a priori l'impiego di mezzi atti a limitare la libertà di movimento degli ospiti per contenere il rischio di fuga o caduta degli ospiti. Si sollecitano i familiari a segnalare eventuali problematiche, pareri, critiche, suggerimenti rispetto al delicato problema dei rischi sopramenzionati.
- 3.3. Ulteriori disposizioni a riguardo sono contenute nel "Regolamento d'Istituto", che allegato al presente contratto ne è parte integrante. Ogni modifica o aggiornamento dello stesso viene trasmesso alla persona di riferimento per invio raccomandato.
In ogni momento vale l'ultima edizione del documento.

4. ACCOGLIENZA IN ISTITUTO

Le disposizioni concernenti l'accoglienza in Istituto sono contenute nel

- Dossier d'Istituto
 - Cap. 1 - Contratto
Missioni dell'Istituto / Filosofia delle Cure
 - Cap. 2 - Presentazione della Fondazione e degli Istituti

Firma / Sigla

- Cap. 3 - Regolamento d'Istituto
 - Iscrizione in lista d'attesa.
 - Persona di riferimento.
 - Retta / Verifica annuale della Retta / Beneficiari Prestazione Complementare
 - Fatturazioni alle Casse Malati
 - Piccole Spese
 - Orario delle Visite / Visite
 - Settore Alberghiero
 - Guardaroba
 - Orario dei Pasti / Invitati e commensali
 - Uscite / Escursioni / Vacanze
 - Oggetti Personali e di valore / Spillatico
 - Assicurazione Responsabilità Civile (RC) / Mance
 - Settore Sanitario / Il Direttore Sanitario / Il Settore Cure
 - Medico Esterni / Visite specialistiche
 - Medicamenti
 - Ricoveri in Ospedali / Cliniche o altre Strutture Sanitarie
 - Ricoveri programmati
 - Ricoveri urgenti
 - Trasferimento definitivo in altra Struttura
 - Ultime volontà
- Cap. 4 - Prestazioni e Servizi
Estratto Catalogo delle Prestazioni (DSS / Ufficio Anziani)
- Cap. 7 - Direttive concernenti l'applicazione e il computo delle rette differenziate nelle case per anziani sussidiate (DSS / Ufficio Anziani)

e nel

➤ **Dossier d'accoglienza.**

- Domanda di ammissione in Istituto - Scheda Anagrafica.
- Scheda Infermieristica.
- Scheda "Documentazione richiesta per il calcolo della retta".
- Dichiarazione concernente la situazione finanziaria degli ospiti in case per anziani sussidiate dal Cantone (DSS / Ufficio anziani).
- Dichiarazione di svincolo dal segreto medico (DSS / Ufficio del medico cantonale).
- Lista indicativa biancheria.
- Contratto allacciamento alla rete televisiva interna.
- Contratto allacciamento alla rete telefonica interna / esterna.
- Scheda "Indicazioni ultime volontà".
- Tariffario "Piccole Spese" – Ed. aggiornata e corretta.

I citati sono parte integrante di questo contratto e vengono ad esso allegato.

Ogni modifica o aggiornamento degli stessi viene trasmesso alla persona di riferimento per invio raccomandato.

In ogni momento vale l'ultima edizione del documento.

Firma / Sigla

5. RETTA

- 5.1. La retta giornaliera dovuta per il soggiorno presso le strutture della Fondazione è calcolata in conformità all'art. 6 della Legge concernente il promovimento, il coordinamento e il sussidiamento delle attività sociali a favore delle persone anziane (in seguito Legge Anziani) al relativo Regolamento d'applicazione (in seguito Regolamento Anziani) nonché alle Direttive cantonali concernenti l'applicazione e il computo delle rette differenziate in vigore al momento dell'ammissione.
Con la sottoscrizione del presente contratto l'Ospite e la persona di riferimento dichiarano di avere ricevuto copia delle disposizioni sopra elencate ed altresì accettare le modalità di calcolo delle rette differenziate, così come previsto dal vigente regolamento e dalle specifiche disposizioni in materia emanati dal Dipartimento della sanità e socialità – DSS / Ufficio Anziani.
- 5.2. La Fondazione procede alla fatturazione preventiva della retta, in ottemperanza alle disposizioni cantonali. Questa deve essere saldata dall'Ospite o dalla persona di riferimento **entro 10 giorni** dalla data della fatturazione.
- 5.3. Qualora l'Ospite e/o la persona di riferimento non dovessero fornire tutta la documentazione richiesta, la Direzione è autorizzata a fatturare all'Ospite **la retta massima per giornata di presenza**.
- 5.4. La retta non copre le prestazioni non enunciate dalle disposizioni cantonali vigenti.
- 5.5. La Fondazione, nel limite del possibile e su precisa richiesta dell'Ospite, avallata dalla persona di riferimento, può erogare prestazioni "extra retta" che verranno fatturate separatamente sotto la voce "Piccole Spese" (cfr. punto 7).
- 5.6. Ogni modifica del "Regolamento Anziani" o disposizioni cantonali in materia di retta saranno comunicati alla persona di riferimento per invio raccomandato.
In ogni momento vale l'ultima edizione del documento.

6. ASSEGNO GRANDE INVALIDO (AGI)

L'Ospite e la persona di riferimento autorizzano l'Istituto ad attivare la procedura per l'ottenimento dell'AGI (di grado piccolo, medio o grande) a favore dell'Ospite qualora essa ritenesse adempite le condizioni. L'Ospite e la persona di riferimento sono a conoscenza che **l'AGI verrà fatturato in aggiunta alla retta**, conformemente a quanto stabilito dalle Direttive Cantonali in materia.

7. PICCOLE SPESE

La Fondazione eroga delle prestazioni "extra retta", esse vengono definite, conseguentemente alle usanze dell'Istituto, nel Regolamento d'Istituto. Queste prestazioni sono indicate, quantificate e vengono aggiornate nel tariffario che viene trasmesso ogni qualvolta fosse necessario previa circolare. L'Ospite e la persona di riferimento riconoscono alla Fondazione il diritto di fatturare tali prestazioni in aggiunta alla retta. Ogni modifica o aggiornamento degli stessi viene trasmesso alla persona di riferimento per invio raccomandato. **In ogni momento vale l'ultima edizione del documento.**

Firma / Sigla

8. PROCURE

Con la sottoscrizione del presente contratto l'Ospite e la persona di riferimento autorizzano la Fondazione a chiedere agli organi AVS/AI ogni informazione necessaria per il calcolo della retta.

9. MEDICI E MEDICO CURANTE / VISITE SPECIALISTICHE / MEDICAMENTI

Valgono le disposizioni contenute nel "Regolamento d'Istituto" alle quali le parti diligentemente si atterranno. Ogni modifica o aggiornamento degli stessi viene trasmesso alla persona di riferimento per invio raccomandato. **In ogni momento vale l'ultima edizione del documento.**

10. FATTURAZIONE ALLE CASSE MALATI

- 10.1. Con la sottoscrizione del presente contratto, l'Ospite e/o la persona di riferimento, autorizza la Fondazione a fatturare alla propria Cassa Malati, prestazioni sanitarie e forniture erogate in ottemperanza alle convenzioni vigenti con le stesse.
- 10.2. Valgono, inoltre, le disposizioni contenute nel "Regolamento d'Istituto" alle quali le parti diligentemente si atterranno. Ogni modifica o aggiornamento degli stessi viene trasmesso alla persona di riferimento per invio raccomandato. **In ogni momento vale l'ultima edizione del documento.**

11. PRESTAZIONI E SERVIZI

Le prestazioni ed i servizi erogati dell'Istituto sono esplicitati nel capitolo 4 del **Dossier d'Istituto**, che allegato al presente contratto ne è parte integrante. Ogni modifica o aggiornamento viene trasmesso alla persona di riferimento per invio raccomandato. **In ogni momento vale l'ultima edizione del documento.**

12. VISITE DEI FAMILIARI E CONOSCENTI
13. SERVIZIO GUARDAROBA
14. USCITE / ESCURSIONI / VACANZE
15. OGGETTI PERSONALI E DI VALORE
16. CONTO SPILLATICO
17. ASSICURAZIONE RESPONSABILITÀ CIVILE
18. MANCE
19. RICOVERI IN CLINICA / OSPEDALI O ALTRE STRUTTURE SANITARIE
20. TRASFERIMENTO DEFINITIVO IN ALTRO ISTITUTO
21. DECESSO

Firma / Sigla

Valgono le disposizioni contenute nel "Regolamento d'Istituto" alle quali le parti diligentemente si atterranno.

Ogni modifica o aggiornamento degli stessi viene trasmesso alla persona di riferimento per invio raccomandato. **In ogni momento vale l'ultima edizione del documento.**

22. TERMINE DI SOGGIORNO IN ISTITUTO

22.1. Al termine del soggiorno in Istituto, la Direzione procederà:

- al conguaglio della retta.
- A fatturare con l'ultima nota delle "Piccole Spese" il contributo per la pulizia ed il tinteggio della camera secondo le indicazioni contenute nel tariffario "Piccole Spese" vigente.
- A presentare, su esplicita richiesta scritta della persona di riferimento, un resoconto dettagliato degli eventuali depositi amministrati dall'Istituto. In questo caso l'Istituto fatturerà un contributo alle spese amministrative di CHF 10.- per anno amministrato.

22.2. Al termine del soggiorno in Istituto, la persona di riferimento procederà, **entro 15 giorni**, a ritirare tutti gli effetti personali dell'ospite e/o a disporre in merito alla loro destinazione ed utilizzo.

Sottoscrizione del contratto d'accoglienza presso Istituti gestiti dalla
Fondazione Tusculum - Arogno

Per accettazione

L'Ospite (Cognome e Nome) _____

Luogo e data _____ Firma

Considerato quanto sopra, accetto di assumermi le responsabilità e tener fede alle indicazioni contenute nel documento, in modo particolare ho preso visione degli articoli concernenti i "rischi di fuga" ed i "mezzi di contenzione", che ho letto e che con la mia firma sottoscrivo.

La **Persona di riferimento**

(Cognome e Nome) _____

Luogo e data _____ Firma

per la **Fondazione Tusculum** - Arogno

Arogno il,

Eva Collenberg - Presidente

Guido Casellini - Segretario

per l'Istituto (**Tusculum** / Arogno e "**Luigi Rossi**" – Capolago)

Arogno il,

don Emilio Devrel – Direttore