



MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI EROGATI DALLA FONDAZIONE

R. S. A. – SERVIZI RESIDENZIALI E CRITERI DI FORMAZIONE DELLA LISTA D' ATTESA

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per accedere ai servizi residenziali resi dalla R.s.a. Fondazione Beata Lucia Versa Dalumi ETS di Bagolino è necessario presentare richiesta di iscrizione in lista d' attesa presso l' Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle 12,00 e dalle 14,00 alle 17,30 - il sabato dalle ore 09,00 alle 12,12.

La modulistica necessaria è scaricabile direttamente dal sito internet della Fondazione (www.beatalucia.it); qualora questo non sia possibile l' Ufficio Relazioni con il Pubblico provvederà all' inoltro della stessa anche tramite fax, posta ordinaria o posta elettronica (e-mail).

Alla richiesta deve essere allegata la seguente documentazione predisposta dall' Ente e debitamente compilata:

- Scheda anagrafica contenente i dati generali ed anagrafici del richiedente e di chi, eventualmente, presenta domanda -se legalmente autorizzato- per conto del congiunto (parente, tutore, curatore etc.) corredata da copia della cartà d' identità e della tessera sanitaria.
- Scheda sanitaria, da compilarsi con la collaborazione del medico del richiedente, riportante informazioni sullo stato di salute dello stesso;
- Autorizzazione al trattamento dei dati forniti per l' iscrizione in lista d' attesa (D. Lgs. 196/2003 e Reg. Europeo n. 679/2016);
- Ogni altra eventuale documentazione sanitaria in possesso al momento della domanda.

VALUTAZIONE DI IDONEITA' ALL' INSERIMENTO

Una volta pervenuta la domanda e l' allegata documentazione, la stessa viene protocollata dalla segreteria e di seguito consegnata al Responsabile Sanitario della struttura per la valutazione di idoneità all' inserimento sulla base dei seguenti parametri:

- Aver compiuto 65 anni o, se di età inferiore, in possesso dell' autorizzazione di inserimento in R.s.a. in deroga al requisito dell' età in considerazione di situazioni sanitarie che attestino importanti perdite di autonomia/autosufficienza e problematiche di tipo sociale.
- Trovarsi in condizioni socio-sanitarie compatibili con le classificazioni previste dalla normativa per i posti letto in R.s.a..

Se ritenuta idonea, la richiesta viene inserita in lista di attesa e nella correlata graduatoria della Fondazione (gestita su supporto informatico). La gestione della Lista d' attesa è in capo alla Fondazione, in quanto nel distretto di appartenenza non è operativa una lista unica centralizzata. La lista d' attesa per l' accesso alla struttura è diversificata per le istanze relative ad utenza con patologia di Alzheimer o demenza di altra tipologia, per la quale il Responsabile Sanitario dispone, a seguito di valutazione, l' inserimento in apposita graduatoria dedicata al Nucleo Protetto. Per quanto riguarda le istanze pervenute dall' utenza per la R.s.a. su posto letto ordinario, si precisa che, essendo la R.s.a. dotata di n° 110 posti letto accreditati ed a contratto e n° 10 posti letto accreditati (c.d. "solventi"), l' inserimento dell' istanza in lista d' attesa di per sé non garantisce il collocamento all' atto dell' accesso dell' utente su una tipologia di posto letto piuttosto che sull' altra, in quanto la lista d' attesa è unica per entrambe.



PROTOCOLLO PER L'ACCESSO AI SERVIZI EROGATI DALLA FONDAZIONE 23° REVISIONE LUGLIO 2026

Inoltre, nel rispetto della normativa vigente ed al fine di garantire l'accesso in sicurezza dei nuovi ospiti nelle strutture residenziali quali la nostra, è stata adottata ed applicata specifica procedura inerente la sorveglianza sanitaria dei residenti.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria (gestita su supporto informatico) è definita sulla base di sette criteri a cui viene assegnato il relativo punteggio riportato nella seguente tabella:

	CRITERIO	PUNTEGGIO
1	RESIDENTE IN BAGOLINO (da almeno 3 anni alla data della domanda)	6
	NON RESIDENTE	3
2	FASCIA A (cl Sosia 1-2)	10
	FASCIA B (cl Sosia 3-4-5-6)	6
	FASCIA C (cl Sosia 7-8)	2
3	PRESENZA SEGNALAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI TERRITORIALI, ASST, ATS.	3
4	DOMANDA IN LISTA D' ATTESA DA PIU' DI 2 MESI	2
	DOMANDA IN LISTA D' ATTESA DA PIU' DI 4 MESI	4
	DOMANDA IN LISTA D' ATTESA DA PIU' DI 6 MESI	6
	DOMANDA IN LISTA D' ATTESA DA PIU' DI 12 MESI	8
5	ETA' INFERIORE AD ANNI 70	0
	ETA' SUPERIORE O UGUALE AD ANNI 70	1 ogni anno
6	Valutazione clinica generale del R.S. con GRAVITA' LIEVE	2
	Valutazione clinica generale del R.S. con GRAVITA' MEDIA	4
	Valutazione clinica generale del R.S. con GRAVITA' GRAVE	8
7	Accoglienza in R.s.a su posto letto solvente	5 ogni mese di permanenza su p.l. solvente

Rispetto ai criteri sopra elencati, si precisa che:

- **Criterio n. 1** Come sopra evidenziato (criterio 1), in virtù di ragioni statutarie, è data priorità d' accesso all' utenza residente nel Comune di Bagolino (da almeno tre anni alla data della domanda rilevato dal certificato di residenza storica fornito dal Comune).
- **Criterio n. 5** A parità di punteggio assegnato, avrà priorità in graduatoria il richiedente più anziano per età anagrafica.
- **Criterio n. 6** che contempla la **valutazione a cura del Responsabile Sanitario** della struttura, si evidenzia che lo stesso è ad integrazione della valutazione sanitaria correlata all' applicazione S.os.i.a (criterio n. 2), ciò al fine di attribuire un adeguato peso ad importanti fragilità non evidenziate dalla valutazione S.os.i.a. stessa (ad es. condizioni di terminalità, problematiche psichiatriche o dementigene con gravi disturbi comportamentali etc.), piuttosto che l' esistenza di condizioni di priorità a favore di casi urgenti e improcrastinabili (es. pz. Provenienti da ospedale post acuzie, ed impossibilitati al rientro a domicilio), pz. al domicilio che presentano aspetti problematici con ripercussioni notevoli in termini di stress del caregiver ed anche pz. con famigliari non conviventi, non assistibili da parte dei parenti per motivi diversi. La presenza di condizioni di particolare fragilità e gravità deve essere sempre documentata e certificata dai soggetti preposti (certificazioni ospedaliere, relazioni assistente sociale etc.)



PROTOCOLLO PER L'ACCESSO AI SERVIZI EROGATI DALLA FONDAZIONE 23° REVISIONE LUGLIO 2026

- **Criterio n. 7** L'utente che accede su posto letto solvente, salvo il caso in cui abbia presentato domanda esclusivamente per questa tipologia di posto letto, rimane in lista d'attesa (anche quindi dopo l'accesso in regime di solvenza) e quindi in graduatoria fino al momento della sua chiamata allo scopo di consentire il passaggio su posto letto accreditato. Con la revisione n. 14 del presente protocollo, si è ritenuto modificare il criterio n. 7, ritenendo opportuno dare un peso maggiorato al periodo di permanenza in R.s.a. dell'utente accolto su posto letto solvente e quindi con maggior onere sostenuto in conto retta di degenza.

TEMPISTICHE:

Predeterminare, in modo certo e puntuale, il tempo intercorrente tra la data di presentazione della richiesta di inserimento in lista d'attesa e il momento della disponibilità del posto letto, in base allo scorrimento della lista d'attesa risulta difficilmente praticabile.

Presupposto della detta disponibilità, è infatti, l'andamento demografico della popolazione della Fondazione, ovviamente imprevedibile.

ASSEGNAZIONE POSTO LETTO E AMMISSIONE

Al momento in cui si verifica la disponibilità dell'accoglienza residenziale, il richiedente viene contattato ed allo stesso viene comunicato immediatamente la tipologia di posto letto disponibile (solvente o a contratto con il S.s.r.) e l'importo della retta di degenza. La proposta di ammissione è formulata dalla R.s.a. con comunicazione telefonica direttamente all'interessato, ovvero alle persone indicate in qualità di referenti nell'istanza. Dal momento della proposta, decorre il termine perentorio massimo di 24 ore per l'accettazione dell'ammissione (restituendo il contratto di ingresso sottoscritto), la quale deve avvenire non più tardi di 48 ore dopo l'accettazione dell'ammissione stessa. Nel caso in cui, per particolari esigenze del familiare o del richiedente stesse fosse richiesto di posticipare l'ingresso rispetto al termine di cui sopra, ciò potrà avvenire solo dopo autorizzazione della Direzione della R.s.a..

Qualora intercorrano dei giorni dal momento dell'accettazione del posto da parte dell'utente al momento in cui si verifica l'accoglienza effettiva in struttura (spesso l'utente o i familiari hanno necessità di qualche giorno per organizzare il ricovero presso la struttura), è richiesto il pagamento di una quota pro die aggiuntiva alla retta giornaliera ordinaria quale corrispettivo a titolo di prenotazione e riserva del posto letto (esclusivamente in relazione ai giorni di "mancato accesso").

Una volta entrato il richiedente, l'amministrazione ha facoltà di revocare il ricovero nel caso lo stesso non risultasse idoneo alla vita comunitaria, al posto letto occupato o per altre ragioni, nel termine di giorni 30 dalla data dell'ingresso (in caso di non appropriatezza del ricovero). Decorso tale periodo senza che si siano ravvisati od evidenziati ostacoli di diversa natura all'accoglienza in struttura della persona, l'accoglienza del richiedente si può considerare a quel punto definitivamente avvenuta. In ogni caso ed in qualunque momento l'amministrazione, su proposta del Responsabile Sanitario, potrà disporre immediatamente la procedura di dimissione del residente al domicilio, oppure l'inoltro presso centri ospedalieri, ovvero presso strutture idonee dedicate all'accoglienza in accordo con MMG utente e familiari, nel caso le condizioni sanitarie, o fiduciarie e/o di reciproca condivisione delle cure erogate dalla R.s.a. da parte del residente o dei suoi familiari fossero tali da non permettere l'erogazione della dovuta assistenza o presentassero pericoli o rischi per gli altri ospiti (in caso di dimissione per motivi sanitari).

RINUNCIA ALL'INGRESSO

La mancata accettazione della proposta di ammissione in R.s.a., che come detto sopra deve avvenire entro 24 ore dalla comunicazione telefonica, si configura come rinuncia all'ingresso e prevede un abbattimento del punteggio assegnato in graduatoria di 5 punti. La decurtazione non si applica nel



Dasa-Rägiſter

UNI/PdR 125:2022
IPDR-0525-08



Fondazione Beata Lucia
Versa Dalumi ETS

PROTOCOLLO PER L'ACCESSO AI SERVIZI EROGATI DALLA FONDAZIONE 23° REVISIONE LUGLIO 2026

caso di residente già accolto in R.s.a. su posto letto solvente, il quale rimane in lista per l'accesso a posto letto accreditato.

In caso di mancato ingresso del richiedente ed intervenuta risoluzione del contratto, verrà addebitata una quota pro die a titolo di prenotazione e riserva del posto, da aggiungere alla quota giornaliera della retta, per tutti i giorni intercorsi tra la decorrenza contrattuale e l'intervenuta risoluzione. L'importo della quota pro die è pubblicato sul sito www.beatalucia.it

DOCUMENTAZIONE

I documenti richiesti dall'ufficio amministrativo all'atto dell'ingresso sono i seguenti:

- Tessera sanitaria;
- Codice fiscale;
- Documento d'identità valido;
- Tessera di esenzione dal Ticket (se in possesso);
- Copia del verbale d'invalidità e l'eventuale assegnazione di indennità di accompagnamento (se in possesso);
- Certificato di residenza storico (oppure autocertificazione);
- Stato di famiglia (oppure autocertificazione).
- Copia dell'atto di nomina dell'amministratore di sostegno/tutore/curatore. (se presente)

A questa documentazione, è importante inoltre allegare, qualora fosse disponibile, tutta la documentazione sanitaria di cui l'utente è in possesso (lettere di dimissioni ospedaliere, recenti esami specialistici, referti di radiografie, terapia in atto al domicilio, visite specialistiche, relazioni mediche etc.).

CORRISPETTIVI E DEPOSITO CAUZIONALE

La retta di degenza è da pagarsi anticipatamente entro il 10 di ciascun mese (Es. entro il 10 giugno si paga la retta di giugno). Qualora intercorrano dei giorni dal momento dell'accettazione del posto da parte dell'utente al momento in cui si verifica l'accesso effettivo in struttura (spesso l'utente o i familiari hanno necessità di qualche giorno per organizzare il ricovero presso la struttura), è richiesto il pagamento di una quota giornaliera aggiuntiva quale corrispettivo a titolo di prenotazione e riserva del posto letto (esclusivamente in relazione ai giorni di "mancato accesso") stabilita dal C.d.a. e pubblicata sul sito della Fondazione.

In caso di insoluto potranno essere applicati a discrezione dell'ente, gli interessi moratori pari al 4% su base annua oltre ad eventuali maggiori spese.

Contestualmente alla conferma dell'accettazione del posto letto (con la restituzione del contratto di ingresso sottoscritto) è previsto il versamento di un deposito cauzionale infruttifero attualmente pari ad Euro 2.500,00 avente scopo precauzionale a tutela di eventuali inadempienze relative a somme dovute dall'utente all'Amministrazione dell'Ente. Il deposito cauzionale infruttifero, qualora non vi siano motivazioni di rivalsa, verrà restituito al termine del rapporto con l'utente medesimo.

In caso di mancato tempestivo pagamento della retta (o della quota di essa a carico del residente) entro il termine previsto (pagamento anticipato entro il 10 di ogni mese), la RSA provvede a trattenere il deposito cauzionale e, al contempo, formalizza diffida nei confronti del residente e/o del/i soggetto/i obbligato/i, a mezzo di raccomandata A.R., PEC, consegna "brevi manu", alla ricostituzione del medesimo deposito entro 15 giorni. Si precisa inoltre che gli eventuali periodi di assenza correlati a ricoveri ospedalieri o rientri in famiglia saranno conteggiati come periodi di presenza effettiva ai fini del calcolo della retta di degenza dovuta. Per assenze prolungate oltre il 30° giorno sarà dovuto un onere aggiuntivo giornaliero pari a € 60.

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE



PROTOCOLLO PER L'ACCESSO AI SERVIZI EROGATI DALLA FONDAZIONE 23° REVISIONE LUGLIO 2026

L' Ente non risponde della sottrazione, della perdita, o del deterioramento di oggetti personali e/o valori che non siano stati inventariati all' atto dell' ingresso e sui quali non sia stata concordata la custodia che avviene a cura dell' ufficio amministrativo e presso idonei locali e vani dotati di allarme antintrusione.

E' operativo un protocollo per l' accoglienza degli ospiti, che vede coinvolte varie figure professionali (medico, C.S.S.A., infermiere, O.S.A., O.S.S., F.K.T., p. amministrativo, animatore, personale religioso) con lo scopo di rendere meno traumatica l' istituzionalizzazione.

All' ingresso, vengono raccolte notizie circa i problemi ed i bisogni sanitari, cognitivi, funzionali, psicologici e sociali, anche tramite la compilazione di scale di valutazione standardizzate, allo scopo di poter seguire nel tempo l' andamento delle condizioni globali degli ospiti. Queste valutazioni sono raccolte nella cartella clinica, dove sono anche riportate l' anamnesi medica, l' esame obiettivo e le diagnosi attive.

Come indicato anche in precedenza, per ogni residente, all' ingresso e poi periodicamente aggiornato, viene predisposto un Fascicolo Socio Sanitario ed Assistenziale contenente anche il Piano di Assistenza Individuale (P.A.I.), che tiene conto degli aspetti clinici, delle potenzialità riabilitative, delle necessità assistenziali, delle attività di animazione ed occupazionali. È altresì attivo un protocollo di rivalutazione periodica degli ospiti dal punto di vista clinico: ogni degente in RSA viene periodicamente sottoposto a visite di routine e specialistiche, ad esami ematici e/o indagini strumentali a seconda delle patologie in atto e delle necessità sanitarie.

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione incontra periodicamente ospiti, familiari, volontari e tutto il personale quale importante strumento e momento di condivisione di progetti e verifica dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi prefissati.

Per quanto riguarda l' eventuale richiesta di dimissione da parte del residente dalla struttura, è necessaria la preventiva comunicazione all' Ente con un preavviso minimo di giorni sette (in forma scritta e con l' utilizzo di mezzi convenzionali), per motivi organizzativi interni. Qualora non venga rispettato il periodo di preavviso previsto, verrà applicata una corrispondente indennità aggiuntiva giornaliera determinata dal C.d.a. e pubblicata sul sito della Fondazione.

È cura dell' Amministrazione rilasciare idonea documentazione fiscale per qualsivoglia tipo di corrispettivo versato dall' utente all' Amministrazione medesima a fronte di servizi e prestazioni rese.

SERVIZI NON RESIDENZIALI

Per accedere ai servizi non residenziali della R.s.a. - Fondazione Beata Lucia Versa Dalumi ETS di Bagolino è necessario seguire le modalità indicate per ciascun servizio reso, che, in base alla natura dello stesso, possono variare come di seguito meglio specificato:

1. **SERVIZIO CAMERA ARDENTE:** l' istanza deve essere presentata c/o la segreteria della Fondazione. Per tutta la durata dell' emergenza sanitaria da Covid-19, sono vigenti specifiche procedure finalizzate a gestire i decessi di utenti in caso di presenza sospetta o certa di infezione da Covid-19, ovvero in caso di decesso di persona non infetta, nel rispetto di tutte le misure di prevenzione necessarie per contenere il rischio di diffusione del virus Covid-19.
2. **SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (S.A.D.):** l' istanza deve essere presentata al servizio di assistenza sociale presente sul territorio (c/o Comune di Bagolino nei giorni di martedì e venerdì). Specifiche procedure e misure di sicurezza correlate sono adottate per tutto il periodo dell' epidemia da Covid-19, a tutela degli operatori domiciliari e dell' utenza.
3. **SERVIZIO DI PASTI CALDI A DOMICILIO:** l' istanza deve essere presentata alla segreteria del Comune di Bagolino.



PROTOCOLLO PER L'ACCESSO AI SERVIZI EROGATI DALLA FONDAZIONE 23° REVISIONE LUGLIO 2026

4. **SERVIZI DI CONSULENZA E SCREENING DELLA POPOLAZIONE:** per informazioni dettagliate rivolgersi all' ufficio segreteria della Fondazione.
5. **SUPPORTO, IN QUALITA' DI PARTNER TERRITORIALE, PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI RIVOLTI A GIOVANI, DONNE, DISOCCUPATI ED INOCCUPATI A SOSTEGNO DELL' OCCUPAZIONE:** per informazioni dettagliate rivolgersi all' ufficio segreteria della Fondazione.
6. **SUPPORTO, IN QUALITA' DI PARTNER TERRITORIALE, PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI SOCIO-SANITARI ED ASSISTENZIALI IN COLLABORAZIONE CON M.M.G, ENTI LOCALI ED ASSISTENTE SOCIALE:** per informazioni dettagliate rivolgersi all' ufficio segreteria della Fondazione.
7. **INTERVENTI A SOSTEGNO DEL VOLONTARIATO LOCALE E DEI RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI TERRITORIALI PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI SPECIFICI, DI EVENTI E DI COLLABORAZIONI RIVOLTI ALLA POPOLAZIONE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE FASCE DEBOLI:** per informazioni dettagliate rivolgersi all' ufficio segreteria della Fondazione.
8. **INTERVENTI A SOSTEGNO DELLA FAMIGLIA E DEI SUOI COMPONENTI FRAGILI:** "RSA APERTA" (Misura Sperimentale introdotta dalla D.g.r. 116/2013, D.g.r. 856/2013, confermata con azioni migliorative dalla D.g.r. 2942/2014 di Regione Lombardia e dalla D.g.r. 7769 del 17/01/2018, prorogata per l' anno 2019 con deliberazione XI/1046 del 17/12/2018 e successivamente confermata per il 2020 dalla D.g.r. 2672 del 16/12/2019): E' necessario rivolgersi alla Fondazione Beata Lucia Versa Dalumi ETS presso l' ufficio relazioni con il pubblico il quale fornirà idonea modulistica reperibile anche sul sito www.beatalucia.it. Specifiche procedure e misure di sicurezza correlate sono adottate per tutto il periodo dell' epidemia da Covid-19, a tutela degli operatori domiciliari e dell' utenza.
9. **PRESA IN CARICO DEL PAZIENTE CRONICO:** La Fondazione fa parte della Associazione temporanea di scopo "Centro Servizi Salute" riconosciuta Idonea al ruolo di Gestore dalla ATS di Brescia. Per informazioni dettagliate sul servizio rivolgersi all' ufficio segreteria della Fondazione.

SERVIZIO DI AMBULATORI POLISPECIALISTICI

Il servizio di medicina specialistica è erogato dal febbraio 2016 in regime autorizzativo e quindi privatistico. Per accedere alle prestazioni specialistiche erogate dai medici è necessario contattare la segreteria U.r.p. della Fondazione al n. 0365-99107 per fissare appuntamento con lo specialista richiesto. Sul sito della Fondazione (www.beatalucia.it) è pubblicato elenco specialità disponibili e tariffario prestazioni.

La procedura per la prevenzione delle infezioni correlate all' assistenza operativa presso la Fondazione contempla l' adozione di adeguate misure precauzionali in conformità all' andamento epidemiologico ed alle indicazioni ministeriali regionali emanate. L' obiettivo specifico del documento è quello di stabilire le misure di carattere strutturale, organizzativo e procedurale finalizzate ad assicurare l' attività nelle massime condizioni di sicurezza possibile per utenti/assistiti, personale sanitario, tecnico e amministrativo.



Dasa-Rägiſter

UNI/PdR 125:2022
IPDR-0525-08



Fondazione Beata Lucia
Versa Dalumi ETS

PROTOCOLLO PER L'ACCESSO AI SERVIZI EROGATI DALLA FONDAZIONE 23° REVISIONE LUGLIO 2026

SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA (Cure Domiciliari ex A.d.i.)

Il Servizio C-Dom è pensato per garantire alle persone non autosufficienti e in condizioni di fragilità, con patologie in atto o esiti delle stesse, percorsi assistenziali nel proprio domicilio denominati “cure domiciliari” consistenti in un insieme organizzato di trattamenti medici, infermieristici e riabilitativi, necessari per stabilizzare il quadro clinico, limitare il declino funzionale e migliorare la qualità della vita. Le cure domiciliari si integrano con le prestazioni di assistenza sociale e di supporto alla famiglia, generalmente erogate dal Comune di residenza della persona. Il bisogno clinico-assistenziale viene accertato tramite idonei strumenti di valutazione multiprofessionale e multidimensionale che consentono la presa in carico globale della persona e la definizione di un “Progetto di assistenza individuale” (PAI) sociosanitario integrato. La Fondazione attraverso un qualificato servizio di assistenza domiciliare, concorre al mantenimento e al miglioramento dello stato di salute dei cittadini in condizioni di fragilità e compromessi nell'autonomia. Favorisce la permanenza nel proprio contesto di vita di persone di qualunque età, affette da patologie croniche o acute trattabili a domicilio. Persegue, inoltre, l'obiettivo di mantenere e/o sviluppare l'autonomia dell'assistito, anche attraverso l'educazione e l'addestramento di familiari o collaboratori (caregiver) e la valorizzazione delle loro capacità assistenziali, promuovendo la conoscenza delle pratiche di cura.

Il servizio di cure domiciliari deve essere richiesto dal Medico/Pediatra di Famiglia tramite ricettario regionale al fine di poter usufruire del Voucher Regionale ossia con costo a carico del SSN, oppure compilando l'apposita domanda disponibile sul sito internet della Fondazione www.beatalucia.it oppure presso lo sportello Ufficio Relazioni con il Pubblico ma con costo a carico dell'utenza.

Il servizio viene attivato a seguito di richiesta presso uno degli enti accreditati per l'erogazione del servizio C-Dom (l'elenco sarà fornito dal proprio MMG/Pediatra) tra i quali, appunto, direttamente la Fondazione Beata Lucia Versa Dalumi ETS sia in regime di solvenza che in regime di contrattualizzazione con S.S.R. (con Voucher Regionale).

L'equipe del soggetto scelto, a seguito della valutazione infermieristica, medica, sociale (multidimensionale) autorizza il tipo di Assistenza Domiciliare (profilo) più opportuno in accordo con l'utente e/o la famiglia e assegna un valore economico al profilo autorizzato.

Modulistica e tariffario prestazioni relativi al servizio C-Dom in forma privata sono disponibili sul sito della Fondazione (oltre che direttamente presso gli uffici amministrativi) nell'apposita sezione dedicata.