

REGOLAMENTO INTERNO OSPITI

Approvato con deliberazione nr. 151/2019 del 09/12/2019

**REGOLAMENTO INTERNO
DELLA FONDAZIONE "VILLA SACRO CUORE – C.GI PREYER – O.N.L.U.S."
CASALMORANO**

Art. 1

Finalità della Fondazione

La Fondazione Villa Sacro Cuore Coniugi Preyer O.N.L.U.S., Ente Morale di diritto privato istituito ai sensi dell'art. 12 e segg. del Codice Civile, con sede legale in Casalmorano Via Preyer 20, persegue le proprie finalità nell'ambito territoriale della Regione Lombardia.

La Fondazione adempie le proprie finalità prevalentemente istituendo e gestendo servizi sociali, socio-sanitari e sanitari di natura residenziale, territoriale e domiciliare, a tutela delle persone svantaggiate oggetto del proprio scopo istituzionale.

La Fondazione è autorizzata al funzionamento per n. 111 posti letto in regime residenziale di cui 101 accreditati e contrattualizzati, e 10 accreditati. Sono destinatarie dell'attività residenziale persone anziane affette da specifiche patologie proprie dell'anziano nonché gravi deficit funzionali tali da impedire il compimento delle più elementari attività della vita quotidiana, bisognose pertanto di interventi di protezione assistenziale e abitativa e di specifica assistenza sanitaria e riabilitativa volte al recupero e o mantenimento delle condizioni psico-fisiche.

Sono presenti nella struttura ospiti di ambo i sessi provenienti dall'ambito comunale, provinciale, regionale ed extra regionale.

Art. 2

Tipologia dell'utenza

Nella R.S.A. sono presenti persone le cui condizioni di salute consentono la vita comunitaria e le cui patologie risultano compatibili con le caratteristiche strutturali e le potenzialità assistenziali offerte. In particolare non devono essere affette da malattie contagiose.

Per i residenti dell'ambito provinciale l'accesso presso la struttura avviene secondo le modalità attualmente previste dall'A.S.L. di Cremona, attraverso la gestione della lista d'attesa denominata R.S.A. WEB, gestita on – line dallo Sportello R.S.A. e dall'A.S.L. di Cremona.

Nei 10 posti letto autorizzati e accreditati è possibile accedere al ricovero privatamente, con oneri sociali e sanitari a proprio totale carico.

Alla Direzione Sanitaria compete la valutazione della compatibilità delle condizioni dell'ospite rispetto alle capacità socio-assistenziali e socio-sanitarie della struttura.

Art. 3

Ammissione in struttura

L'ammissione in struttura su posti letto contrattualizzati dei residenti in provincia di Cremona avviene mediante chiamata da parte della struttura, dopo aver verificato su RSA WEB la priorità dell'utente.

L'accesso in struttura potrà avvenire anche direttamente, da parte di soggetti che richiedono il ricovero con oneri a proprio totale carico nei posti letto autorizzati e accreditati, senza per questo aver preclusa la possibilità di successiva collocazione nella lista d'attesa provinciale.

Nessuna limitazione è prevista dalle A.T.S. della Lombardia per gli ospiti provenienti da ambito extra provinciale.

Art. 4

Norme di accesso

L'accesso presso la struttura è subordinato a:

- a) disponibilità dei posti letto;

- b) collocazione in lista d'attesa;
- c) compatibilità delle necessità assistenziali del richiedente con il livello assistenziale erogato dalla struttura;
- d) assenza di malattie contagiose e/o psichiatriche;
- e) integrale accettazione del presente regolamento.

Art. 5

Documentazione

Successivamente all'accettazione presso la struttura l'ospite dovrà produrre:

- fotocopia documento d'identità in corso di validità;
- fotocopia codice fiscale;
- certificato di residenza;
- Carta Regionale dei Servizi in originale;
- Modello OBIS-M;
- eventuale tesserino di esenzione (per patologia o invalidità);
- fotocopia eventuale decreto con cui è stata riconosciuta l'invalidità;
- tessera elettorale in originale;
- versamento del deposito cauzionale;
- sottoscrizione consenso informato per trattamento dati personali ai sensi della Legge nr. 675/96, così come modificata dal Decreto Legislativo nr. 196/03 e dal GDPR nr. 2016/679;
- sottoscrizione impegnativa di pagamento modello SEPA o produzione di impegnativa di spesa se a carico di Ente Pubblico;
- sottoscrizione delega per revoca del medico di base;
- fotocopia eventuale nomina di Amministratore di Sostegno, Tutore, Curatore, Procura Generale, ecc.

L'occupazione del posto letto contrattualizzato dovrà avvenire entro 48 ore dalla comunicazione della disponibilità.

La presenza di problematiche particolari, debitamente motivate, potrà, previo accordo con l'ufficio amministrativo, ritardare l'occupazione del posto letto. Ogni giorno di ritardo, oltre il termine previsto, sarà addebitato all'ospite per l'intero costo sociale e sanitario.

Art. 6

Assegnazione posto letto

Il disbrigo di tutte le operazioni connesse al ricovero verrà espletato dall'ufficio accettazione della segreteria che avrà ricevuto, direttamente dal personale medico della struttura, dettagliate indicazioni circa l'assegnazione del posto letto.

In qualunque momento, per comprovate esigenze collegate al funzionamento della struttura o direttamente derivanti dalle mutate necessità assistenziali, la Direzione Sanitaria può disporre, a suo insindacabile giudizio e quale piena espressione della propria discrezionalità, dandone comunque comunicazione preventiva ai familiari, lo spostamento dell'ospite in relazione al posto letto, alla stanza, al nucleo o al piano di degenza.

Art. 7

Deposito cauzionale

All'atto dell'ingresso il sottoscrittore del presente regolamento e del contratto di ingresso, provvederà a versare il deposito cauzionale fruttifero fissato dall'amministrazione, pari ad una mensilità di retta (quella in vigore al momento dell'ingresso dell'ospite in struttura).

Il deposito cauzionale è fruttifero e verrà restituito con la contabilità relativa all'ultimo mese di degenza dell'ospite.

Art. 8

La retta

Colui che, con la sottoscrizione del presente Regolamento e del contratto di ingresso si assume la responsabilità dell'ospite, si impegna a corrispondere, per conto dello stesso,

la retta giornaliera fissata annualmente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, assumendo il ruolo di fideiussori per detto obbligo economico, ai sensi degli articoli 1936 e ss. del Codice Civile.

In caso di variazione dell'importo della retta, l'Ente provvederà nel termine di 15 giorni dall'adozione della relativa delibera, all'informativa al/ai sottoscrittori del presente contratto.

Nel silenzio degli Obbligati il corrispettivo così come variato, si intenderà accettato.

La retta è differenziata in base alla provenienza ed alla collocazione del posto letto all'interno della struttura

Nel caso in cui l'ospite risulti, per il pagamento della retta, a carico di Enti Pubblici, sarà tenuto al disbrigo, a proprio carico, delle pratiche relative all'impegnativa di spesa nonché ai successivi rinnovi.

Per quanto concerne l'impegno al pagamento della retta da parte di Enti Pubblici, lo stesso resta comunque subordinato a quanto previsto dall'art. 6 comma 4 Legge nr. 328 del 08/11/2000.

"Oneri dell'assistenza"

1. "Per i soggetti per i quali si renda necessario il ricovero stabile presso strutture residenziali, il comune nel quale essi hanno la residenza prima del ricovero, previamente informato, assume gli obblighi connessi all'eventuale integrazione economica".

Le rette di ricovero a carico totale o parziale di Enti Pubblici e a carico di privati verranno fatturate mensilmente.

Il pagamento della retta è dovuto in forma mensile tramite SEPA, o tramite bonifico bancario entro il giorno 15 di ogni mese.

In caso di insoluto gli obbligati saranno soggetti al pagamento di interessi moratori pari agli interessi legali su base annua, come da D.M. Economia e Finanze in vigore, oltre le maggiori spese.

Nel computo delle giornate di presenza sia per ingresso su posto letto contrattualizzato che su posto letto autorizzato e accreditato, viene sempre addebitata per intero la retta riferita al giorno d'ingresso, oltre ai giorni intercorrenti fra la data di conferma del posto letto e l'ingresso effettivo in struttura.

Per il calcolo delle giornate in riferimento alla dimissione dell'ospite, verrà quantificato il giorno di uscita in caso di decesso presso la struttura, mentre l'addebito non sarà effettuato quando il decesso avvenga presso la struttura ospedaliera. La dimissione per trasferimento ad altra struttura o abitazione darà luogo al pagamento della giornata di uscita che verrà addebitata.

In caso di mancato pagamento, decorsi inutilmente 15 giorni dalla scadenza, l'amministrazione, accertata l'inadempienza, procederà a disporre la messa in mora del debitore, incamerando il contestualmente il deposito cauzionale che dovrà essere ricostituito nei termini previsti dall'articolo 10 del contratto di ingresso.

Art. 9

Il Comitato Etico

Le parti beneficiare sono consapevoli dell'adesione della Fondazione al Comitato Etico "San Giuseppe Moscati", cui potranno essere presentati eventuali quesiti riferiti a contingenti casi clinici o medico – legali, se e nel momento in cui ciò si rendesse opportuno.

Art. 10

L'Amministratore di Sostegno

E' nella facoltà della Direzione Sanitaria dell'Ente, anche in assenza di parere favorevole delle persone di riferimento, e, là ove ciò risulti opportuno, dare segnalazione all'U.R.P. dell'Ente, affinché si proceda alla definizione della posizione giuridica dell'ospite con particolare riguardo alla nomina dell'Amministratore di Sostegno.

Art. 11

Servizi garantiti dalla Fondazione

Nell'ambito della propria attività istituzionale la Fondazione garantisce ad ogni ospite, secondo i principi ispiratori della Carta dei Servizi, di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione:

- attività socio – assistenziale;
- assistenza medico generica;
- assistenza specialistica fisiatrica, geriatrica, cardiologica, oculistica, psichiatrica, nefrologica, neurologica;
- attività riabilitativa e fisioterapica;
- attività di animazione;
- assistenza religiosa;
- servizio alberghiero;
- servizio di lavanderia e guardaroba;
- servizio di parrucchiere e barbieri e pedicure.

Art. 12

La Carta dei Servizi

Secondo la prescritta normativa è costituita presso la Fondazione la Carta dei Servizi che rappresenta un contratto con l'utente. Essa garantisce a tutti gli ospiti un trattamento basato su principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione.

A garanzia di questi principi è prevista la possibilità di effettuare reclami da parte degli ospiti verso i quali la struttura sia risultata carente rispetto a quanto promesso.

A tutela dei propri diritti è quindi possibile, per ogni ospite, rivolgersi all'ufficio di segreteria per presentare eventuali reclami, osservazioni o richieste di chiarimenti. Ricevuto il reclamo o la richiesta l'ufficio provvederà ad avviare gli opportuni accertamenti nei vari ambiti interessati. Un apposito Comitato permanente per l'attuazione della Carta dei Servizi che fa capo alla Direzione Generale e alla Direzione Sanitaria, con funzione di indirizzo e vigilanza, provvederà all'adozione dei provvedimenti necessari e nel termine di 15 giorni procederà a evadere la richiesta o fornire i chiarimenti necessari.

Art. 13

Customer satisfaction

Al fine di valutare il grado di soddisfazione del servizio offerto e con l'obiettivo di migliorare continuamente l'assistenza, è richiesta la collaborazione di ospiti e familiari mediante la somministrazione a cadenza annuale di un apposito questionario previsto dalla D.G.R. nr. 7435 del 14/12/2001, che, nel rispetto della riservatezza sarà completamente anonimo e potrà essere compilato dal singolo ospite, dal parente o congiuntamente.

Eventuali situazioni personali che esulano dalla vera finalità del questionario, andranno segnalate a parte con l'apposita scheda reclami.

I risultati delle valutazioni verranno resi noti a tutti gli ospiti, alle famiglie ed agli operatori, in quanto portatori di interesse, a diverso titolo, nei confronti della mission della Fondazione.

Verranno inoltre inviati all'A.T.S. di competenza, ai fini dell'espletamento dell'attività di vigilanza.

Art. 14

Attività di animazione

L'Ente, come detto sopra, garantisce regolarmente diverse attività di animazione programmata all'interno della struttura o all'esterno della stessa, compatibilmente con lo stato di salute degli ospiti, secondo modalità e dotazioni tecniche e organiche ritenute maggiormente idonee per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Saranno altresì definiti progetti finalizzati e preordinati secondo lo schema regionale.

Art. 15

Permessi di uscita

Al fine di consentire al personale preposto di effettuare una costante azione di vigilanza e controllo dei degenti, tutelando la loro sicurezza, le uscite degli ospiti dalla struttura sono regolamentate mediante appositi permessi da sottoscrivere da parte dei parenti che prelevano il proprio congiunto sia per un arco temporale limitato sia per periodi più prolungati. La segnalazione dell'uscita e la firma del relativo permesso vengono effettuate presso l'infermiera del nucleo.

Potrà essere oggetto di apposita valutazione il rilascio di permessi di uscita permanenti, ad ospiti in condizioni di autonomia, che non escludono l'avviso verbale al momento dell'uscita al personale preposto.

Art. 16

Assenze temporanee

Per i periodi di assenza dalla struttura di qualunque durata l'ospite dovrà corrispondere per intero la retta di degenza.

Art. 17

Condizioni previste in caso di ricovero presso strutture ospedaliere

Qualora l'insorgere o l'aggravarsi di patologie non consentisse di curare l'ospite presso la Fondazione, lo stesso sarà trasferito, su esclusiva decisione medica, presso la struttura ospedaliera. Del trasferimento verrà prontamente data comunicazione ai familiari.

Durante la permanenza dell'ospite in ospedale il posto letto sarà garantito per l'intero periodo di degenza.

Per le assenze dovute a vacanze o permanenza extra istituzionale fino a 20 giorni annui, la retta verrà addebitata per intero per tutti i giorni di assenza. Per le assenze superiori a 20 giorni annui, l'onere a carico dell'ospite sarà pari alla retta maggiorata della quota sanitaria della classe S.Os.I.A. di appartenenza.

Art. 18

Assistenza durante il ricovero ospedaliero

In caso di ricovero ospedaliero dell'anziano compete ai familiari l'onere di fornire l'assistenza di supporto necessaria al congiunto presso la struttura pubblica.

In caso di anziani soli la Fondazione si farà carico di provvedervi direttamente con proprio personale.

Agli ospiti viene comunque garantito, da parte della Fondazione, il lavaggio degli indumenti ed effetti personali opportunamente recapitati presso la lavanderia della struttura da parte dei parenti.

Art. 19

Consulenze mediche esterne

L'accesso presso la struttura di sanitari esterni, per l'effettuazione di accertamenti diagnostici o consulti di qualsiasi tipo, espressamente richiesti dai parenti, procuratori o tutori degli ospiti, dovranno essere autorizzati dalla Direzione Sanitaria della Fondazione.

L'eventuale costo è interamente a carico dei richiedenti.

Art. 20

Accesso alla documentazione sanitaria

La struttura garantisce la regolare tenuta del Fascicolo Socio Assistenziale Sanitario (Fa.S.A.S.) e di ogni altra documentazione sanitaria prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

L'accesso, la consultazione o la richiesta di qualsiasi documentazione medica, a qualunque titolo necessaria, dovrà essere formalizzata dall'Ospite, Tutore/Curatore, Amministratore di Sostegno o familiare autorizzato, con apposito modulo allegato al presente regolamento.

Il costo per il prelievo della cartella clinica è fissato in € 0,35 a foglio formato A4.

Art. 21

Dotazione abbigliamento personale

All'ingresso in struttura l'ospite dovrà essere dotato dei propri effetti personali costituiti da un adeguato numero di capi di vestiario secondo l'elenco appositamente stilato dal servizio guardaroba. La struttura garantisce al proprio interno il servizio di lavanderia e stireria. Per tale motivo i capi dovranno essere in materiali compatibili con i sistemi di lavaggio. Eventuali capi particolarmente delicati verranno recapitati, a spese dell'ospite, ad una lavanderia esterna per il lavaggio a secco.

La dotazione personale di vestiario e biancheria dovrà essere ripristinata di tanto in tanto per la sostituzione dei capi logorati dall'uso.

In caso di decesso dell'ospite i parenti o persona espressamente autorizzata dovranno provvedere al ritiro di tutti gli effetti materiali e personali, disponibili presso il locale Guardaroba, entro due giorni dal decesso.

Art. 22

Orari di visita

Non esistono particolari limitazioni orarie per le visite agli ospiti. In ogni caso si ritiene comunque opportuno che gli accessi presso la struttura prima delle ore 8 e dopo le ore 20 vadano appositamente segnalati al personale infermieristico di nucleo al fine di non interferire con l'attività assistenziale e non pregiudicare il riposo degli ospiti.

Le visite dei parenti non debbono in alcun modo intralciare l'organizzazione dei servizi interni della struttura né interferire in alcun modo con essi. In particolare devono essere tutelati il riposo e la privacy degli ospiti.

Art. 23

Distribuzione pasti

Durante la distribuzione dei pasti e durante le operazioni di igiene e cambio biancheria degli ospiti allettati non è consentito ai parenti sostare nelle stanze o nei locali di refezione se non espressamente autorizzati.

Per evidenti misure igienico-sanitarie è vietato avvicinarsi al carrello-dispensa e intralciare le operazioni del personale di servizio durante la distribuzione del pasto.

Art. 24

Prestazioni garantite dalla Fondazione

L'Ente si obbliga ad erogare assistenza avente natura socio-sanitaria secondo quanto previsto dalla specifica normativa vigente e futura di Regione Lombardia per le RR.SS.AA. e dalla Carta dei Servizi, dai Regolamenti, dal Codice Etico dell'Ente (pubblicato sul sito internet della Fondazione www.preyer.it) in vigore, nonché delle successive variazioni ed integrazioni di tutta la documentazione qui richiamata a titolo esemplificativo, che risulti essere approvata dal Consiglio di Amministrazione ed attenga alla gestione dell'ospitalità e dell'offerta dei servizi erogati.

Accanto alla preminente attività di natura socio – sanitaria si elencano le prestazioni che l'Ente si impegna a garantire:

- *rispetto dei protocolli assistenziale e delle procedure interne legate alla somministrazione dei servizi;*
- *custodia dei beni personali consegnati ed accettati;*
- *copertura assicurativa rispetto ad eventuali danni che possano derivare ai beni personali degli ospiti ricevuti in consegna, previo accertamento di eventuali responsabilità dirette dell'Ente;*
- *rispetto della privacy;*
- *diffusione della Carta dei Servizi;*
- *raccolta della Customer Satisfaction almeno una volta l'anno e diffusione dei risultati ottenuti;*

- *specificazione attraverso la Carta dei Servizi, e/o attraverso altri mezzi ritenuti idonei, del tipo di prestazioni che non sono incluse nelle rette di degenza in vigore, secondo le decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione;*
- *rilascio di certificazioni ai fini fiscali riguardo i servizi che prevedono una compartecipazione al costo da parte dell'utente, entro i tempi annuali utili ai fini della presentazione della dichiarazione dei redditi;*
- *rispetto delle norme previste dal c.c. in materia contrattualistica relative in particolare alla buona fede e alla correttezza nell'applicazione del presente contratto;*
- *rispetto delle norme in materia di contenzioso riguardo ad eventuali motivi che possano scaturire dall'applicazione del presente contratto.*

E' vivamente sconsigliato conservare nelle camere di degenza denaro o oggetti di valore. L'Amministrazione in nessun caso risponde di eventuali ammanchi o furti.

Non è altresì consentito far uso, nelle stanze, di apparecchiature a gas o elettriche che possono, a qualsiasi titolo, compromettere la sicurezza degli ospiti e della struttura.

Per non arrecare disturbo gli apparecchi radiotelevisivi e radiofonici personali o di uso collettivo debbono essere tenuti a volume controllato o suggerito l'uso di cuffie.

Art. 25

Controlli e sopralluoghi

L'ospite o chi ne ha la tutela o procura non potrà opporsi a controlli, sopralluoghi e riparazioni ritenuti necessari all'interno delle stanze di degenza.

In presenza di particolari necessità quali disinfezione, disinfestazione, riparazione di guasti, ripristino di impianti, ritinteggiatura delle stanze l'ospite sarà tenuto ad accettare il temporaneo trasferimento in idonei locali alternativi.

Art. 26

Divieto di fumo

Secondo quanto previsto dalla Legge 11/11/75 nr. 584 in materia di divieto di fumo, integrata dalla Direttiva P.C.M. 14/12/1995 ed in applicazione della Circolare Regionale 21/San. del 17/04/2002 nei locali della struttura è vietato fumare. In caso di violazione e accertamento da parte dell'incaricato alla vigilanza nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione nr. 89/2005 del 11/11/2005 ai contravventori si procederà alla contestazione e irrogazione della sanzione prevista per legge.

Art. 27

Uso di farmaci e alimenti non autorizzati

E' assolutamente vietato portare farmaci di qualsiasi tipo agli ospiti i quali, per l'assistenza terapeutica, sono affidati alla responsabilità del personale medico della Fondazione. Conseguentemente anche agli ospiti non è consentito utilizzare farmaci su iniziativa personale.

Al fine di tutelare la salute degli ospiti è necessario chiedere parere al personale medico o infermieristico prima di fornire alimenti agli ospiti che potrebbero risultare controindicati in presenza di particolari patologie o terapie in atto.

Art. 28

Dimissione dell'ospite

La dimissione dell'ospite può avvenire per:

- a) volontà delle parti beneficiarie di recedere dal presente contratto, per cui necessita un preavviso anche verbale di almeno 7 giorni lavorativi (dal lunedì al sabato) o corrisposti in denaro (di cui all'articolo 4);*
- b) impossibilità da parte dell'Ente di erogare le prestazioni oggetto del contratto;*
- c) sopraggiunte condizioni psico – fisiche dell'ospite che non risultino più compatibili con la permanenza in comunità o siano tali da rendere la prosecuzione delle cure incompatibile con i requisiti di appropriatezza del ricovero rispetto a posti letto accreditati;*

d) *inadempimento all'obbligo di pagamento di una mensilità di retta (o della quota di retta a carico dell'utenza).*

Art. 29

Preavviso

E' consentito il recesso unilaterale del presente contratto, da parte del/dei sottoscrittore/i. In tal caso la volontà dovrà manifestarsi, anche verbalmente, con un preavviso di 7 giorni lavorativi (dal lunedì al sabato), ed in caso di non rispetto dei termini l'Ente procederà all'addebito della retta per i giorni mancanti, salvo tempestiva occupazione del posto letto. Il recesso si perfezionerà solo con l'avvenuto rilascio della struttura. Fino a quella data gli obbligati sono tenuti al pagamento delle rette deliberate dalla Fondazione.

Art. 30

Camera mortuaria

L'utilizzo della camera mortuaria in caso di decesso dell'ospite comporterà il pagamento di una quota fissa pari a € 100,00 elevabile ad € 200,00 qualora segua, mediante utilizzo della Cappella interna, la celebrazione del rito funebre. La permanenza della salma presso la camera mortuaria, in particolare nel periodo estivo, dovrà essere garantita nel rispetto delle condizioni igienico – sanitarie previste in materia. Eventuali situazioni particolari saranno valutate di volta in volta dalla Direzione Sanitaria della struttura.

Art. 31

Modifica del Regolamento

Il presente Regolamento impegna entrambe le parti per tutto il periodo di permanenza dell'ospite presso la struttura. La Fondazione si riserva, al verificarsi di nuove esigenze organizzative interne, disposizioni legislative, modificazioni strutturali o funzionali, anche esterne alla Fondazione, di apportare tutte le modifiche necessarie a garantire un corretto e soddisfacente rapporto con l'utente secondo quanto previsto dalla Carta dei Servizi dandone la puntuale informazione.

Art. 32

Effetti del Regolamento

L'eventuale disdetta del presente contratto che viene sottoscritto dalla parte impegnataria all'atto dell'ingresso dell'ospite, non produrrà alcun effetto ove non coincida con la cessazione della permanenza e la risoluzione a saldo della degenza dell'ospite interessato.

Art. 33

Regolamento interno ospiti

Il presente regolamento è parte integrante e sostanziale del "Contratto individuale di ingresso nella Residenza Sanitaria Assistenziale" (R.S.A.).

Art. 34

Controversie

Per qualunque controversia derivante dal presente atto si riconosce Foro Giudiziario competente il Foro di Cremona.

Art. 35

Recapito del contraente

Per ogni eventuale comunicazione relativa all'esecuzione di adempimenti previsti dal presente regolamento, l'impegnatario dichiara che riceverà le relative comunicazioni al seguente indirizzo:

.....

.....
e si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione dello stesso.

Casalmorano,

L'IMPEGNATARIO

IL PRESIDENTE DELLA FONDAZIONE
(Galli Virgilio)

Il presente Regolamento interno ospiti si compone di nr. 1 allegato:
- Modulo di richiesta documentazione socio-sanitaria

MODULO DI RICHIESTA DOCUMENTAZIONE SOCIO-SANITARIA
(certificato medico – Fa.S.A.S.)

Alla DIREZIONE SANITARIA/DIREZIONE GENERALE
della Fondazione "Villa Sacro Cuore – Coniugi Preyer" – ONLUS
(Tel. 0374/74140 – Fax 0374/374088 – mail: preyer@preyer.it)

Io sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____,
residente a _____ CAP _____,
Via _____ nr. _____,
Codice Fiscale _____, Documento di identità
nr. _____ che allego in fotocopia (fronte
– retro), consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e
falsità negli atti, di cui all'art. 76 del D.P.R. nr. 445 del 28/12/2000,

CHIEDO

- In qualità di intestatario della documentazione sanitaria richiesta
- in qualità di Rappresentante Legale (Amministratore di Sostegno/Curatore/Tutore/Procuratore Generale) – (allegare copia del provvedimento)
- in qualità di familiare (sottoscrittore del contratto di ingresso)
- in qualità di Medico curante
- in qualità di erede legittimo
(i richiedenti devono documentare la qualità)
- IL RILASCIO DI CERTIFICATO MEDICO
- IL RILASCIO DI COPIA DEL Fa.S.A.S. (Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario)
- ALTRA DOCUMENTAZIONE SOCIO-SANITARIA (specificare):

RELATIVAMENTE ALLA/AL SIG.RA/SIG.:

Cognome e Nome _____

Nata/o a _____ il _____

La documentazione richiesta verrà ritirata secondo una delle seguenti modalità:

- Personalmente presso gli uffici della Fondazione dall'avente diritto o da persona delegata munita di delega scritta
- Via Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo _____
- Tramite spedizione postale (con spese a carico del destinatario) all'indirizzo

(Il sottoscritto dichiara consapevolmente di accettare che il recapito della suddetta documentazione socio-sanitaria avverrà secondo le prescrizioni di riservatezza)

garantite dal codice postale, che prevede la consegna della posta anche a persona diversa dal destinatario presente al domicilio (es. familiare, convivente, portiere dello stabile, ecc...).

Casalmorano, _____

Firma del richiedente

Note per il richiedente

- Il tempo di consegna del certificato medico è di circa 7 giorni lavorativi dalla data di richiesta.
- Il tempo di consegna della copia del Fa.S.A.S. (Fascicolo Socio Sanitario e Assistenziale) è di circa 15 giorni lavorativi dalla data di richiesta, purchè siano trascorsi almeno 15 giorni dalla data di dimissione.
- La tariffa per ogni copia del Fa.S.A.S. è di € 0,35 + IVA a foglio formato A4, oltre alle spese di spedizione.
- Il ritiro della documentazione richiesta avviene presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, muniti di documento di identità, dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00; lunedì e mercoledì dalle ore 15,30 alle ore 17,00.
- Se chi ritira è persona diversa dall'intestatario, deve esibire delega e documento di identità del delegante e del delegato.
- Ai sensi del nuovo Regolamento UE 2016/679, il richiedente dichiara di essere informato che il trattamento dei dati personali sarà effettuato, anche con mezzi informativi, ai fini del presente procedimento, e che il titolare del trattamento dei dati è la Fondazione "Villa Sacro Cuore – Coniugi Preyer" – ONLUS.

DELEGA AL RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE

Io sottoscritto/a _____

Delego il/la sig./sig.ra _____

Nato/a _____ il _____

e residente a _____ in via _____

_____ a ritirare la documentazione del Fa.S.A.S. (al momento del ritiro dovrà essere allegata la copia della carta identità del delegato e del delegante/richiedente).

In fede (firma del delegante/richiedente) _____

Casalmorano, _____

VISTO IL DIRETTORE SANITARIO DELLA STRUTTURA:

DATA _____

FIRMA _____

Riservato alla struttura

Si attesta che in data _____ è stata ritirata la documentazione richiesta, a seguito di verifica di tutti i requisiti necessari.

Visto U.R.P. _____