

 <b>CASA DI RIPOSO</b> <i>"Nicolai Ferri Fantini"</i> SOC. COOP. MIGLIORI	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	
	<b>Modulo</b>	Rev.: 01 Cod. doc.: Mod82F

### 1. Premessa

La Carta dei Servizi è considerata la "Carta d'Identità" della Casa di Riposo. Ha infatti lo scopo di far conoscere agli ospiti e ai loro familiari le caratteristiche strutturali ed organizzative della Casa e i servizi che essa offre.

### 2. Presentazione

La Casa di Riposo "Nicolai-Ferri-Fantini" di Caprarola persegue la finalità della solidarietà sociale ed opera nell'ambito dei servizi socio-sanitari rivolti alle persone anziane.

Offre ospitalità e assistenza agli anziani autosufficienti e parzialmente non autosufficienti secondo la attuale normativa regionale, per i quali non sia possibile la permanenza nel proprio ambiente familiare.

La Casa di Riposo prende in carico gli ospiti nella loro globalità, mettendo a loro disposizione varie professionalità per poter rispondere ad ogni bisogno della persona anziana.

Ciò si realizza mediante la definizione e il costante aggiornamento del Piano Assistenziale Individuale che individua i bisogni di ogni ospite in modo personalizzato.

### 3. Principi sull'erogazione dei servizi

La casa di riposo nel suo operare, si ispira ai seguenti principi:

- **Uguaglianza:** garantisce a tutti gli Ospiti una assistenza secondo criteri obiettivi ed imparziali.
- **Rispetto:** Ogni persona viene assistita e trattata con premura, cortesia ed attenzione, nel rispetto dei suoi diritti e della sua dignità.
- **Continuità:** garantisce un servizio di assistenza permanente che ha valenza sanitaria, assistenziale, sociale e ricreativa.
- **Professionalità:** garantisce personale dotato della necessaria professionalità, mantenuta ed accresciuta attraverso una costante attività di formazione.
- **Trasparenza:** garantisce la trasparenza della propria attività amministrativa e gestionale, nel rispetto della privacy di ciascuno.
- **Partecipazione:** si impegna a coinvolgere gli Ospiti e i loro parenti, accogliendo la loro opinione sulla qualità delle prestazioni ed incentivando la formulazione di critiche e suggerimenti per il miglioramento dei servizi erogati.
- **Riservatezza:** attenzione alla riservatezza nei confronti degli ospiti oltre le disposizioni di legge riguardo tutti gli aspetti della vita dell'ospite

### 4. L'offerta Residenziale

La struttura dispone di 25 posti letto, suddivise in 13 camere ad un letto e 6 camere ad un letto. Le stanze hanno tutte bagno interno con doccia o vasca, presa per antenna TV e presa del telefono. Gli ospiti hanno a disposizione un'ampia zona pranzo e soggiorno al piano terra e una terrazza esterna che affaccia su tutto il paese.

Per convenzione con l'Amministrazione Comunale 16 posti letto sono riservati ai residenti nel Comune di Caprarola e 8 ai non residenti, con la formazione di 2 liste che procedono alternativamente.

Per la eventuale mancanza di richieste in una lista si utilizzerà comunque l'altra lista.

 <b>CASA DI RIPOSO</b> <i>"Nicolai Ferri Fantini"</i> SOC. COOP. MIGLIORI	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	
	<b>Modulo</b>	Rev.: 01 Cod. doc.: Mod82F

## 5. Gestione

La gestione della Casa di riposo è stata affidata dalla Amministrazione Comunale di Caprarola, proprietaria dell'immobile, con gara pubblica, alla cooperativa sociale Migliori. Essa è responsabile della gestione, della organizzazione, delle risorse umane, strutturali e di controllo. È referente nei rapporti istituzionali con l'Amministrazione comunale e con gli Enti pubblici e privati del territorio.

## 6. Il Coordinamento dei Servizi

Il Geriatra è il Responsabile della organizzazione della Casa di Riposo e dell'attività del personale.

Elabora la pianificazione delle attività giornaliere, settimanali e periodiche di tutti i servizi e ne verifica l'adeguatezza.

## 7. Il Servizio di Accoglienza

Le richieste di ospitalità devono essere presentate al Referente Amministrativo nella Casa di riposo.

Per l'inserimento è necessaria la certificazione del medico di medicina generale dell'ospite che ne attesti la autosufficienza o la parziale non autosufficienza secondo la vigente normativa regionale.

Qualora un ospite presenti gravi condizioni generali o una significativa variazione del suo stato di autosufficienza, l'eventuale trasferimento sarà concordato col Medico Responsabile della struttura, l'ospite stesso e i suoi familiari, applicando la attuale normativa regionale in materia.

L'accoglienza viene effettuata dal Geriatra che elabora il Piano Personalizzato di Assistenza. Egli svolge attività di indirizzo e sostegno agli ospiti e ai loro familiari; cura e promuove i contatti con enti pubblici (richieste di riconoscimento dell'invalidità civile, richieste per ausili, Comune, ASL, INPS).

All'atto dell'accoglimento l'ospite, i familiari o chi legalmente autorizzato è tenuto a:

- firmare il contratto con il quale sarà accettato quanto contenuto nella Carta dei servizi e le condizioni economiche;
- compilare i moduli consegnati,

Al momento dell'ingresso, il richiedente o chi per lui è tenuto a:

- assumersi l'onere del pagamento della retta mensile di degenza, rispettando i termini per i versamenti;
- sostenere eventuali spese accessorie per l'assistenza non comprese nella retta;
- concordare la data d'ingresso.

Non è possibile l'inserimento di persone che possano mettere a repentaglio la loro incolumità, quella degli ospiti, degli operatori e dei visitatori.

La cooperativa Migliori accoglie l'ospite per un periodo di prova della durata di 3 giorni dopo i quali valutata la compatibilità dell'ospite con la struttura e si riserva di accettarne l'inserimento definitivo.

 <b>CASA DI RIPOSO</b> <i>"Nicolai Ferri Fantini"</i> SOC. COOP. MIGLIORI	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	
	<b>Modulo</b>	Rev.: 01 Cod. doc.: Mod82F

## 8. Personale in servizio

Il Personale di servizio attua gli interventi in modo organizzato e collaborativo in base agli obiettivi stabiliti da una analisi dei bisogni attraverso l'utilizzo dei Piani Personalizzati di Assistenza.

Le prestazioni sanitarie sono assicurate dal proprio medico di medicina generale. Egli ne è il medico curante, in collaborazione col geriatra e con le altre figure professionali della struttura che sono:

- **Infermiere:** la struttura si avvale dell'operato di un infermiere professionale, presente 3 volte a settimana, che presidia la preparazione delle terapie, verifica le scadenze e la corretta gestione dei farmaci ed affianca il personale medico per quanto riguarda eventuali medicazioni da praticare agli ospiti.
- **Geriatra:** è il medico responsabile della struttura. È presente tutti i giorni, alternativamente di mattina e di pomeriggio. Mantiene i contatti con i medici di base dei singoli ospiti, gestisce eventuali emergenze, monitora sistematicamente lo stato di salute degli anziani coordinando il lavoro dell'infermiere e delle O.S.S..
- **O.S.S.:** la cooperativa può contare sull'operato di nr. 6 O.S.S. che assistono l'ospite per quanto riguarda l'alzata mattutina, la somministrazione dei pasti e delle terapie, l'igiene personale e messa al letto serale. Una O.S.S. è sempre presente nella struttura durante le ore notturne.
- **Terapista occupazionale:** pianifica e svolge le attività Ludo-Ricreative, è presente nella struttura 2 volte a settimana.  
Progetta, sviluppa, gestisce e verifica, in collaborazione con gli altri professionisti presenti nella struttura le attività di orientamento cognitivo degli ospiti.  
Promuove i momenti di socializzazione tra ospiti e Comunità locale.
- **Dietista:** la dietista, socia della cooperativa, predispose il menù che poi viene approvato dalla ASL, verifica la applicazione delle tabelle dietetiche, sovrintende alle attività di cucina anche per quel che riguarda il mantenimento delle corrette condizioni igieniche.
- **Cuoca:** la cuoca della struttura gestisce la cucina e la preparazione dei pasti, suggerisce gli acquisti dei prodotti agroalimentari più adatti ai menù da approntare. Agisce in autonomia ma in stretta collaborazione con la dietista.
- **Personale ausiliario:** nella struttura sono presenti nr. 7 ausiliarie che si occupano dell'igiene delle stanze da letto e dei locali comuni.
- **Personale amministrativo:** il presidente della cooperativa assolve a tutte le incombenze di natura amministrativa, mantiene i rapporti con i familiari degli ospiti e con il comune di Caprarola.

## 9. L'assistenza alla persona

I rapporti tra il personale, gli ospiti e i familiari dovranno essere improntati al massimo rispetto reciproco, al fine di creare un clima di cordiale collaborazione.

L'assistenza nella quotidianità viene effettuata dagli Operatorii Socio-Sanitari. Essi aiutano l'ospite nell'igiene personale giornaliera e settimanale (bagno assistito), nell'assunzione dei pasti, nella mobilità e in tutti gli atti della vita quotidiana, stimolando le residue capacità dell'ospite.

 <b>CASA DI RIPOSO</b> <i>"Nicolai Ferri Fantini"</i> SOC. COOP. MIGLIORI	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	
	<b>Modulo</b>	Rev.: 01 Cod. doc.: Mod82F

L'ospite e i familiari:

- non possono pretendere dal personale alcuna prestazione non prevista dalle normali attività e non devono fare pressioni sul personale stesso per ottenere un trattamento di favore;
- nel caso di eventuali inadempienze da parte del personale, l'interessato deve segnalare il fatto all'amministrazione;
- il personale non può pretendere alcun compenso dall'ospite o dai familiari. Sono fatte salve le piccole tradizionali regalie spontanee.

#### **10. Il Referente Amministrativo**

È addetto alla segreteria, al personale e ai contratti di ospitalità. È il referente per la gestione delle rette. Mantiene i contatti per la contabilità con Comuni e ASL.

#### **11. Il volontariato**

Per mantenere viva, nell'anziano ospite, l'appartenenza al proprio territorio e alla comunità viene stimolata la presenza nella Casa di Riposo del volontariato che si dedica ad attività di compagnia e di svago per gli ospiti, secondo regole che verranno concordate.

#### **12. Assistenza religiosa**

All'interno della Casa di Riposo è svolta da un Sacerdote che settimanalmente celebra la S. Messa per il rito cattolico. Ogni altro rito religioso è attuato dal singolo ospite secondo la propria appartenenza.

#### **13. Il servizio di ristorazione**

La preparazione dei pasti è effettuata nella cucina della Casa di Riposo. La giornata alimentare prevede la colazione, il pranzo, la merenda e la cena, secondo un menù redatto dalla Dietista e approvato dalla ASL. Sono previste diete speciali in rapporto alle necessità nutrizionali e le patologie degli Ospiti su prescrizione medica. Il servizio è controllato e gestito dal Dietista che verifica la applicazione delle tabelle dietetiche. È presente secondo orari predefiniti.

#### **14. Il servizio di pulizia**

La pulizia e la sanificazione di tutti gli ambienti vengono svolti quotidianamente da personale interno alla Casa di Riposo.

#### **15. Il servizio di lavanderia e di guardaroba**

Il servizio, effettuato da personale interno alla Casa di Riposo, prevede il lavaggio e la stiratura sia della biancheria personale degli Ospiti con le piccole riparazioni e della biancheria piana e del tovagliato. È compreso nella retta.

#### **16. Reclami, suggerimenti, valutazioni e confronto**

La direzione è sempre disponibile, negli orari di presenza nella struttura, a ricevere gli ospiti e i famigliari per esaminare eventuali reclami e suggerimenti al fine di consentire agli ospiti

 <b>CASA DI RIPOSO</b> <i>"Nicolai Ferri Fantini"</i> SOC. COOP. MIGLIORI	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	
	<b>Modulo</b>	Rev.: 01 Cod. doc.: Mod82F

e ai loro familiari di esprimere le proprie valutazioni e applicare eventuali azioni per garantire sempre il massimo comfort per l'anziano.

### 17. Orario di visite

La Casa di Riposo è una struttura aperta il più possibile all'esterno in modo da mantenere i rapporti con il paese. Pertanto si favorirà l'accesso dei visitatori il più a lungo possibile nella giornata.

L'accesso è consentito dalle ore 9.00 alle ore 21.00 in modo continuativo.

Tuttavia i visitatori dovranno seguire le indicazioni degli operatori durante le attività di pulizia dei locali e delle stanze e della distribuzione dei pasti al fine di non recare intralcio a tali operazioni. Nell'attesa potranno attendere negli spazi comuni non interessati da tali attività. Dovranno inoltre avere particolare attenzione a non disturbare il riposo e la privacy degli ospiti, con particolare riguardo a coloro che occupano una stanza a due letti.

### 18. Retta

L'ammontare della retta di degenza per ogni ospite, nei 16 posti riservati dalla Amministrazione Comunale ai residenti, è stabilita in euro 1.365,00 per la camera ad un letto e 1.470,00 per la camera a due letti comprensivi di IVA di legge.

La retta può subire variazioni Istat.

Per ognuno dei 16 posti riservati ai residenti, l'Amministrazione Comunale fornisce un contributo mensile in base al Regolamento Comunale vigente.

La retta degli altri 9 posti è libera e da concordare con l'amministrazione della casa di riposo sulla base di quella concordata con l'amministrazione comunale.

Per casi di rilevanza sociale, opportunamente valutati, l'amministrazione comunale può farsi carico di tutta o parte della retta.

Prima dell'accoglimento l'Amministrazione della casa di riposo comunica all'interessato, o a chi per esso si è assunto l'impegno, l'ammontare della retta di degenza sia per quanto riguarda la propria quota, sia per l'eventuale integrazione del comune non appena questi la renda disponibile.

La retta comprende:

- l'uso dei locali comuni;
- l'uso della stanza con acqua calda e fredda;
- riscaldamento;
- vitto con colazione, pranzo, merenda, cena con vino ed acqua, secondo il menù da consumare nella sala da pranzo interna;
- vitto in camera per motivi di salute;
- servizio quotidiano di pulizia e rigoverno della stanza;
- servizio di pulizia dell'intera struttura;
- cambio settimanale della biancheria in dotazione del letto e del bagno e cambio immediato qualora lo richiedano occasionali condizioni igieniche;
- lavaggio, stiratura e piccole riparazioni della biancheria personale;
- attività sociali e ricreative organizzate per gli ospiti all'interno e all'esterno della struttura;
- aiuto all'ospite nell'alimentazione, nella cura e nell'igiene della persona.



La retta non comprende:

- altre bevande diverse da quelle del menu;
- il telefono esterno;
- le spese postali;
- il bar interno e i prodotti del distributore;
- le spese voluttuarie;
- le spese per l'acquisto dei farmaci, i ticket e i presidi e gli ausili sanitari;
- le cure personali quali barbiere, parrucchiere, manicure.

Il pagamento della retta decorre dalla data concordata di ingresso.

L'ospite che si assenta dalla Casa di Riposo per scelta personale, o per ricovero in ospedale ha diritto alla conservazione del posto, continuando il pagamento della retta, fino alla disdetta definitiva, in quanto il posto letto sarà considerato indisponibile per altri eventuali ospiti che ne abbiano fatta richiesta.

Qualora l'anziano non si presenti nella data programmata per l'accesso, senza aver effettuato disdetta, sarà posta a carico la retta di degenza fino all'eventuale annullamento della richiesta di ospitalità.

### **19. Stanza ed assegnazione**

L'assegnazione della stanza verrà effettuata dalla amministrazione, in rapporto alle preferenze personali, tenendo conto dei posti liberi. La valutazione relativa viene concordata dall'amministrazione con l'ospite e i familiari.

L'ospite, al ricevimento dell'alloggio, si impegna a:

- tenere un comportamento decoroso all'interno della struttura ed è tenuto a collaborare con l'amministrazione al fine di stabilire rapporti di reciproca fiducia;
- tenere un comportamento corretto con gli altri ospiti per creare un buon clima della vita comunitaria;
- rispettare i tempi e i modi per l'igiene personale che viene effettuata dagli assistenti;
- osservare le regole di igiene dell'ambiente;
- mantenere in buono stato l'alloggio, gli impianti e le apparecchiature che vi si trovano installati garantendone un adeguato utilizzo;
- segnalare al personale addetto l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e di apparecchiature idrauliche, elettriche e di riscaldamento dell'alloggio;
- consentire al personale e a qualsiasi altra persona autorizzata di entrare nella sua stanza per provvedere al riordino, alle pulizie, ai controlli e alle riparazioni. Il personale è autorizzato a riordinare gli armadi e i comodini e ad eliminare eventuali generi in grado di deteriorarsi;
- non utilizzare alcuna apparecchiatura personale di tipo elettrico quali termosifoni, stufette, grill, piastre elettriche, ecc.;
- L'ospite potrà soggiornare liberamente nella stanza da letto collaborando nei momenti destinati alla pulizia del locale.

A sua volta l'ospite dovrà osservare l'ordine delle cose di sua proprietà.

 <b>CASA DI RIPOSO</b> <i>"Nicolai Ferri Fantini"</i> SOC. COOP. MIGLIORI	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	
	<b>Modulo</b>	Rev.: 01 Cod. doc.: Mod82F

Non sono ammessi animali.

L'ospite dovrà rispettare l'eventuale compagno di stanza, ponendo attenzione a non disturbare durante le ore considerate di riposo.

L'ospite è tenuto a risarcire all'Amministrazione i danni arrecati per la propria incuria o trascuratezza.

La richiesta di un cambio stanza verrà soddisfatta nel limite delle possibilità organizzative, dopo valutazione del geriatra

la assegnazione del posto potrà essere cambiata:

- per necessità di tipo sanitario in caso di variazioni significative delle condizioni generali dello stesso ospite;
- per motivi di incompatibilità fra ospiti;
- per sopravvenute esigenze organizzative.

## **20. Assistenza sanitaria e tutela della salute**

È effettuata dal medico di medicina generale personale di ciascun ospite che prescriverà i farmaci a carico del SSN. Eventuali farmaci non rimborsati dal SSN sono a carico dell'ospite.

Su delega dei familiari potrà essere fornita:

- dalla casa di riposo, con rendicontazione mensile, attraverso il personale della struttura assistenza specialistica geriatra, dietista, infermiere, terapeuta occupazionale, fisioterapista, podologo, secondo gli orari e le modalità concordate ;
- dai servizi territoriali del CAD del distretto sanitario vt4 di Vetralla della ASL secondo la normativa regionale della assistenza domiciliare.

Sono inoltre garantite:

- chiamata in caso di necessità del medico di mg dell'ospite o della guardia medica;
- l'approvvigionamento e la somministrazione dei medicinali prescritti;
- su ordine del medico, il trasporto in ospedale tramite 118, avvertendo i familiari e comunicando lo stato di salute dell'ospite

Farmaci e presidi sanitari:

I farmaci, i pannoloni, i cateteri vescicali e le relative sacche sono a carico dell'ospite a cui verranno forniti secondo le norme del SSN.

Essi, qualora non forniti direttamente, verranno forniti dalla casa di riposo con quota a carico dell'assistito.

Le protesi e/o ausili:

Le protesi e/o ausili di proprietà dell'ospite utilizzati dallo stesso all'interno della struttura verranno restituiti ai familiari al momento delle dimissioni o del decesso del congiunto.

Se non ritirati entro un mese saranno acquisiti dalla struttura.

La contenzione fisica degli ospiti è effettuata su autorizzazione dei familiari qualora vi sia il pericolo di traumi e di cadute. Essa sarà effettuata utilizzando le sponde di contenimento al letto e fasce pettorali o tavolini per gli ospiti in carrozzella.

La mancata autorizzazione all'uso di tali sistemi contenitivi libererà la casa di riposo da ogni responsabilità in caso di infortunio.

 <b>CASA DI RIPOSO</b> <i>"Nicolai Ferri Fantini"</i> SOC. COOP. MIGLIORI	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	
	<b>Modulo</b>	Rev.: 01 Cod. doc.: Mod82F

### **21. Assistenza sanitaria privata**

È possibile l'accesso nella casa di riposo di figure professionali esterne private per il singolo ospite, quali specialisti, infermieri, fisioterapisti ed assistenti personali. Essi dovranno essere autorizzati dall'amministrazione e dovranno lasciare traccia scritta della loro attività. Nel caso di assistenza urgente gli operatori sanitari esterni devono comunicare la propria attività al personale presente nella casa di riposo il quale riferita al responsabile. È esclusa qualsiasi responsabilità della casa di riposo per attività sanitaria operata da operatori esterni.

Qualora fossero in programma visite esterne alla struttura è compito dei famigliari accompagnare l'ospite

### **22. Assistenza personale privata**

È consentita l'assistenza personale privata agli ospiti della casa di riposo, compatibilmente con la organizzazione interna della struttura. essa deve essere preventivamente concordata con il responsabile.

### **23. Arredo degli alloggi e proprietà dell'Ospite**

Gli ospiti potranno aggiungere all'arredamento della propria stanza suppellettili, oggetti, apparecchi o radio e musicale, televisore compatibili con la struttura e la funzionalità dell'alloggio e in regola con le norme di sicurezza.

È proibito agli ospiti utilizzare in tutta la struttura apparecchi quali stufe, termosifoni, ferri da stiro, forni elettrici, fornelli a gas e simili e quant'altro di pregiudizio alla sicurezza.

Nella propria stanza è consentito l'uso di apparecchi audiovisivi di proprietà, purché l'uso non arrechi disturbo ai compagni di stanza dell'interessato. Essi potranno essere collegati agli impianti di antenna centralizzata. Gli apparecchi audiovisivi che si trovano negli ambienti comuni sono a disposizione degli anziani che potranno usufruirne liberamente.

L'ospite all'atto dell'accoglimento deve disporre di un corredo personale sufficiente. Tutti gli indumenti saranno contrassegnati con un'etichetta nominativa al momento dell'accoglimento.

La Casa di Riposo non assume responsabilità alcuna per somme di danaro oggetti e valori di proprietà degli ospiti tenuti nelle relative stanze e declina ogni responsabilità per danni che possano derivare, senza sua colpa, agli ospiti e alle loro cose.

### **24. Orari**

Gli ospiti sono tenuti a rispettare gli orari della vita comune che verranno stabiliti dal responsabile per i pasti e la chiusura serale.

I pasti sono serviti in sala da pranzo al piano terra secondo gli orari comunicati. Essi sono: colazione, pranzo, merenda e cena. In caso di necessità il servizio del pasto verrà effettuato nella stanza dell'ospite. Eventuale servizio fuori orario a seguito di ritardi motivati sarà garantito nei limiti della operatività della cucina.

Per eventuali deroghe dovrà essere data tempestiva comunicazione al personale.

L'ospite può entrare ed uscire dalla casa di riposo liberamente ed autonomamente solo previa autorizzazione scritta di un familiare che se assume la responsabilità.



Oppure

L'ospite non autosufficiente è libero di uscire accompagnato da un parente o conoscente; quest'ultimo è tenuto ad avvisare il personale in servizio che ne terrà nota nelle consegne del turno.

L'ospite può ricevere visite negli appositi spazi comuni e nella propria stanza durante gli orari di visita stabiliti, nel rispetto degli altri ospiti, del loro riposo e della privacy e non intralciando le attività di del personale.

L'anziano che desidera uscire per qualche giorno dalla casa di riposo, dovrà darne comunicazione al personale precisando il periodo di assenza, fermo restando il pagamento della retta.

L'ospite ha il dovere di avvisare tempestivamente qualora sia impossibilitato a rientrare nella data prevista.

## **25. Divieti**

In tutta la struttura è vietato fumare.

È fatto divieto di tenere nelle stanze cibi e bevande non confezionati all'origine. È vietato introdurre alimenti cucinati all'esterno della struttura.

Il personale socio-assistenziale è autorizzato a controllare gli armadi e i comodini di ogni stanza e ad eliminare eventuali generi in grado di deteriorarsi.

## **26. Ingresso vietato**

È vietato l'ingresso nella casa di riposo a tutti i visitatori che non finalizzino la loro presenza esclusivamente alla socializzazione con gli ospiti.

Verranno allontanati dalla casa quei visitatori che il personale ritenga pericolosi o di disturbo.

## **27. Condotta**

La casa di riposo non risponde della condotta degli ospiti all'esterno della Casa di Riposo e declina ogni responsabilità in merito.

Allontanamento dell'anziano

La casa di riposo può allontanare l'ospite qualora questi:

- tenga una condotta incompatibile con la vita comunitaria quali aggressioni fisiche o verbali con altri ospiti e al personale.
- commetta gravi infrazioni del Regolamento.
- sia moroso nel pagamento della retta oltre due mesi;
- sia in condizioni fisiche o mentali tali da non poter essere adeguatamente assistito in una struttura quale una casa di riposo

## **28. Documentazione**

La casa di riposo tiene una documentazione relativa agli ospiti comprendente dati anagrafici e sanitari, nel rispetto della privacy.

## **29. Dimissioni**



In caso di decesso dell'ospite, i parenti dovranno mettere l'Ufficio Amministrativo nelle condizioni di poter assegnare gli effetti personali e quant'altro di proprietà del defunto presente nella casa di riposo agli effettivi aventi diritto che abbiano presentato tutta la documentazione necessaria alla loro individuazione. L'amministrazione li terrà comunque in custodia attesa di definizione per un periodo massimo di giorni 30, decorso i quali ne acquisirà la proprietà.

L'Amministrazione si riserva in questa occasione di provvedere al pagamento di tutte le pendenze a carico del defunto verso la casa di riposo utilizzando eventualmente somme di danaro che fossero ancora depositate e di esigere, nei modi di legge, la liquidazione integrativa dagli eredi o aventi diritto, qualora le somme non fossero sufficienti.

Copia della presente Carta dei Servizi viene data in visione al momento della domanda di ricovero e sottoscritta dall'ospite e dai famigliari.

DATA

...../...../.....

Firma per accettazione

Ospite .....

Familiare .....