

Residenza Protetta
Casa Anziani Madri Pie

Via Galata, 40
16121 – Genova-Centro - GE
Tel. 010/590605 FAX 010/5534762
Sito: www.casadiriposomadripie.it
Indirizzo e-mail: madripie@consorziotassano.it



Carta dei Servizi
e
Regolamento

Fernanda Vanoni Consorzio di Cooperative Sociali a.r.l.
Via Cadorna 24 – La Spezia
Partita Iva: 01327880116

INDICE

- 1. Premessa**
- 2. Impegni del Consorzio nel riconoscere i diritti degli ospiti delle strutture gestite**
- 3. La Casa**
- 4. Servizi Sanitari**
- 5. Servizi Alberghieri**
- 6. Contratto**
- 7. Modulo Privacy**

1 PREMESSA

Lo scopo della "Casa anziani Madri Pie", di seguito chiamata Struttura, gestita dal Consorzio Vanoni è quello di offrire utili servizi al prossimo, attraverso l'attività medica, infermieristica, socio-assistenziale a persone anziane, in un ambiente dignitoso e di fraterna assistenza nel massimo rispetto della loro libertà e della loro dignità umana, civile e cristiana.

La persona anziana ha bisogno di affetto, stima e comprensione, diritto alla riconoscenza della famiglia e della società

Gli Ospiti entrando nella Struttura mantengono le proprie relazioni familiari e sociali.

Impegni del Consorzio Vanoni nel riconoscere i diritti degli ospiti delle strutture:

Ogni ospite ha pari dignità indipendentemente dalla sua razza, religione, credo politico, estrazione sociale o condizione economica.

· DIRITTO ALLA VITA

Ogni persona deve ricevere la tempestiva, necessaria e appropriata assistenza per il soddisfacimento dei bisogni fondamentali per la vita (alimentazione, idratazione, ventilazione, igiene, protezione ambientale, movimento, evacuazione, riposo, sonno, comunicazione, ecc.);

· DIRITTO DI CURA ED ASSISTENZA

Ogni persona deve essere curata in scienza e coscienza e nel rispetto delle sue volontà;

· DIRITTO DI DIFESA

Ogni persona in condizioni psico-fisiche di inferiorità deve essere difesa da speculazioni e raggiri e/o danni fisici derivanti dagli ambienti circostanti;

· DIRITTO DI PREVENZIONE

Ogni persona, attraverso attività, strumenti, presidi sanitari, informazioni, deve essere posta in condizione di prevenire peggioramenti, danni alla salute, limitazioni alla sua autonomia.

· DIRITTO DI PAROLA E DI ASCOLTO

Ogni persona deve essere ascoltata e le sue richieste devono essere accolte ed esaudite nei limiti del possibile.

· DIRITTO DI INFORMAZIONE

Ogni persona deve essere informata circa le procedure e le motivazioni che sostengono gli interventi di cui è oggetto.

· DIRITTO DI PARTECIPAZIONE

Ogni persona deve poter partecipare alle prese di decisione che riguardano se stessa.

· DIRITTO DI ACCETTAZIONE

Ogni persona deve essere accettata come individuo portatore di "valori" e non etichettata.

· DIRITTO ALLA CRITICA

Ogni persona può esprimere liberamente il suo pensiero e la sua critica inerente le attività e le disposizioni che la riguardano.

· DIRITTO AL RISPETTO E AL PUDORE

Ogni persona deve essere chiamata con il proprio nome e cognome e deve essere rispettata la sua riservatezza e il concetto di pudore.

· DIRITTO DI RISERVATEZZA

Ogni persona ha diritto al rispetto del segreto su notizie personali da parte di chi eroga direttamente o indirettamente l'assistenza, anche secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 e successive modificazioni;

· DIRITTO DI PENSIERO E DI RELIGIONE

Ogni persona deve poter esplicitare le sue ideologie filosofiche, sociali e politiche, nonché praticare la propria confessione religiosa.

2 LA CASA

La Casa Anziani Madri Pie ha iniziato la propria attività nel 2000 con autorizzazione del Comune di Genova come Residenza protetta per anziani con una capacità recettiva di 66 posti letto.

La Residenza si trova nel pieno centro di Genova ed è facilmente raggiungibile dalla stazione ferroviaria di Genova Brignole, tramite servizio AMT e con l'autovettura in quanto confina con l'ampio parcheggio "Serra".

Nel corso degli anni la Struttura ha ampliato la sua autorizzazione diversificando la tipologia degli utenti, oggi è costituita da:

Residenza R.S.A. per anziani autosufficienti e non
Residenza "Modulo Kectch" per riabilitazione psichiatrica

La struttura, è distribuita su n° 5 piani e spazi esterni ed interni.

Piano terra: portineria, ed il soggiorno dal quale si accede ad un attrezzato giardino calpestabile ad uso delle persone Ospiti.



Primo piano: Direzione, camere da letto con telefono e servizi, salone per le attività di gruppo, soggiorno di piano, (tutti i soggiorni di piano sono finemente arredati). Il piano inoltre è dotato di un bagno assistito e di un bagno per disabili.



Terzo piano: camere da letto con telefono e servizi, bagno assistito e soggiorno di piano.



Quarto piano: camere da letto, palestra, bagno assistito e soggiorno di piano con angolo di raccoglimento e preghiera. Allo stesso piano, nell'ala opposta alle camere da letto, ci sono: refettorio, due salette, cucina, e bagno per disabili.



Quinto piano: spogliatoi del personale con relativi servizi, lavanderia, stireria, alcuni locali deposito e la camera mortuaria.

3 Documentazione obbligatoria per l'ingresso

1. La Residenza Protetta di via Galata offre la possibilità a persone di sesso maschile e femminile, dando la precedenza a chi si trova in condizioni di maggior bisogno, autosufficienti e non.
2. Per l'accettazione è necessario inoltrare apposita domanda alla Direzione che a sua volta comunicherà quanto prima la disponibilità o meno a ricevere un nuovo Ospite.
3. Al momento dell'ingresso l'Ospite, o il familiare o il tutore, dovrà presentare:
 - a) carta identità
 - b) tesserino sanitario
 - c) documentazione clinica in possesso dell'Ospite
 - d) certificato d'invalidità civile
 - e) libretto del S.S.N..
 - f) recapito telefonico di parenti o persone di fiducia reperibili con la massima facilità in caso di bisogno
 - g) elenco degli indumenti portati avendo cura di applicare il numero assegnato dalla Direzione a tutti i capi di vestiario, con l'impegno di integrarli in caso di usura almeno ogni sei mesi
 - h) impegnativa del parente o del tutore a garanzia del pagamento della retta.

4 Retta base

La retta sarà stabilita in base alla valutazione di autosufficienza secondo la scheda AGED compilata dal Direttore Sanitario.

La retta base copre tutti i servizi essenziali: controllo medico, assistenza infermieristica generica, vitto, alloggio, lavanderia, pulizie.

La retta può essere soggetta a variazioni per i seguenti motivi:

1) peggioramento delle condizioni di salute e di autosufficienza dell'Ospite in base alla scheda AGED;

2) esigenze della Struttura in relazione all'aumento dei costi di gestione;

La Struttura si impegna a comunicare agli interessati le variazioni della retta, nella sola ipotesi in cui siano giustificate dall'aumento dei costi di gestione, con preavviso.

A seguito del peggioramento di condizioni di salute il preavviso sarà di giorni trenta.

La retta deve essere versata anticipatamente per ciascun mese entro **dieci giorni**; non è rimborsabile nemmeno parzialmente, qualora l'Ospite, per qualsiasi ragione, lasci la Struttura.

Tutti i versamenti alla Struttura dovranno essere eseguiti tramite bonifico bancario o assegno.

Al momento dell'ingresso, l'Ospite, verserà la quota in proporzione al numero di giorni intercorrenti tra il giorno d'ingresso e la fine del mese.

Spese accessorie in aggiunta alla retta

Al termine di ciascun mese verrà emessa a carico di ciascun Ospite la nota per il rimborso delle seguenti voci accessorie di spesa sostenute dalla Direzione.

- Prestazioni di visite specialistiche private
- Prestazioni di parrucchieri, podologi.
- Medicinali ordinati dal medico e non assimilabili nelle fasce di esenzione (C).
- Servizi diversi resi dalla Struttura in caso di necessità, ad esempio trasporto con ambulanza o taxi.

Per le spese accessorie, verrà costituito un fondo cassa presso la Direzione.

In caso di decesso dell'Ospite la Struttura provvede tramite il proprio personale all'igiene della salma; per quanto concerne invece la vestizione e le altre pratiche saranno espletate dall'agenzia funebre a cui il parente si è rivolto.

5 Servizi riabilitativi interni offerti

Si tratta di attività che, in rapporto alla gravità del quadro clinico, è necessario assicurare al fine di mantenere le abilità residue, sia per favorire la socializzazione. In linea generale le attività riabilitative si dividono in 4 aree:

- area artistica-espressiva;
- area dell'autonomia;
- area del benessere corporeo;
- area di vita quotidiana.

La struttura, pertanto fornisce un servizio fisioterapico e di animazione dal Lunedì al Venerdì.

Il servizio fisioterapico è attrezzato per le riabilitazioni neurologiche ed ortopediche post-ricovero ospedaliero.

6 Servizio sanitario

La Struttura garantisce la presenza infermieristica e di propri medici che si occupano di tutti gli Ospiti presenti.

Il Resp. Sanitario garantisce la reperibilità telefonica 24 su 24. In caso di necessità verrà richiesto, dal medico stesso, l'intervento, previa comunicazione al parente, quali:

- medici curanti;
- neurologi;
- ortopedici;
- chirurghi;
- internisti

TRASPORTO AMBULANZA

- *Qualora si renda necessario il trasporto in ambulanza dell'Ospite per esami o indagini strumentali richiesti dal Direttore Sanitario della Struttura o altro, è necessario che i parenti si rendano disponibili ad accompagnare l'ospite, inoltre il familiare può:*
 1. *richiedere alla ASL l'autorizzazione al trasporto presso il poliambulatorio.*
 2. *provvedere al pagamento del trasporto in ambulanza.*
 3. *provvedere al trasporto con i propri mezzi assumendosi tutte le eventuali responsabilità.*

CONSULTI MEDICI degli OSPITI (dietro richiesta dei familiari).

Qualora un familiare desideri far visitare il proprio congiunto in sede o strutture sanitarie private, deve:

- Informare il Direttore sanitario della Struttura.
- Prenotare la visita.
- Occuparsi del trasferimento dell'Ospite nella Struttura scelta o con ambulanza o con mezzi propri.

7 Servizi alberghieri

La Struttura offre ai propri ospiti un servizio di ristorazione.

L'alimentazione degli ospiti è organizzata con programmi dietetici in accordo con il Responsabile Sanitario di Struttura. Il menù varia giornalmente e si ripete ogni 4 settimane. E' previsto un menù invernale ed uno estivo.

La prima colazione, il pranzo e la cena vengono serviti indicativamente ogni giorno nei seguenti orari:

ore 08.30

ore 12.00

ore 18.00

Il menù settimanale può essere consultato dall'Ospite e dai familiari nelle sale da pranzo e nei soggiorni di piano.

Qualora vi siano delle esigenze dietetiche particolari, sarà il Direttore Sanitario della Struttura che provvederà alle prescrizioni specifiche. I familiari sono invitati a chiedere preventivamente al personale sanitario l'autorizzazione a portare ai propri congiunti qualsiasi genere di alimenti e in ogni caso di non lasciare nulla nelle camere.

Organizzazione della giornata tipo con indicazione dettagliata delle funzioni di ogni singola figura professionale

La strutturazione di tempi definiti garantisce agli anziani una routine riconoscibile e cadenzata che, in particolare, laddove si abbiano patologie degenerative soddisfa il bisogno di regolarità e ripetitività. Ovviamente tali tempi, laddove l'ospite manifestasse bisogni differenti possono subire variazioni.

Orario	Fasi giornata	Attività	Personale coinvolto
7.00 – 8.30	Avvio attività	<ul style="list-style-type: none"> - Igiene Personale - Cambio biancheria - Mobilitazione - Somministrazione delle terapie - Eventuali prelievi ematici - Medicazioni - Controllo dello stato di salute generale - Inizio pulizia dei locali 	<ul style="list-style-type: none"> - Operatori Assistenziali - Infermiere - Ausiliari
8.30 – 9.30	Colazione	<ul style="list-style-type: none"> - servizio colazione in camera per persone allettate; - Colazione nella sala refettorio. Servizio di assistenza al pasto - Rotazione delle posture 	<ul style="list-style-type: none"> - Operatori Assistenziali - Infermiere
9.30 – 12.00	Attività mattutine	<ul style="list-style-type: none"> - Bagni programmati - Igiene personale - Rifacimento letti - Prestazioni infermieristiche - Prestazioni Fisioterapiche - Distribuzione bevande calde o fresche 	<ul style="list-style-type: none"> - Operatori Assistenziali - Infermiere -Fisioterapisti
11,45 – 12.00	Pranzo (1° turno)	- Servizio pranzo in camera per persone allettate	<ul style="list-style-type: none"> - Operatori Assistenziali - Infermiere
12.00 – 13.00	Pranzo (2° turno)	- Pranzo nella sala refettorio. Servizio assistenza al pasto	<ul style="list-style-type: none"> - Operatori Assistenziali - Infermiere
13.00 – 14.30	Attività Pomeridiane	- Riposo	<ul style="list-style-type: none"> - Operatori Assistenziali
14.00 – 17.00		<ul style="list-style-type: none"> - Attività di Animazione* - Prestazioni Fisioterapiche 	<ul style="list-style-type: none"> - Operatori Assistenziali - Animatore - Fisioterapisti
15.45 – 16.15	Merenda	- Servizio di Merenda in camera per persone allettate	<ul style="list-style-type: none"> - Operatori Assistenziali
16.00 – 16.30	Merenda	- Servizio di Merenda nella sala refettorio	<ul style="list-style-type: none"> - Operatori Assistenziali - Animatore
17.00 – 17.30	Attività pomeridiane	- Attività libera, relax, visione film/programmi televisivi, ascolto musica conversazione, lettura giornale	<ul style="list-style-type: none"> - Operatore Assistenziale
17.45 – 18.30	Cena (1° turno)	- servizio cena in camera per persone allettate	<ul style="list-style-type: none"> - Operatori Assistenziali - Infermiere
18.00 – 19.00	Cena (2° turno)	- Cena nel refettorio. Servizio di assistenza al pasto.	<ul style="list-style-type: none"> - Operatori Assistenziali - Infermiere
19.00 – 20.30	Attività serali/notte	- Attività libera, relax, visione film/programmi televisivi, ascolto musica conversazione, lettura giornale	<ul style="list-style-type: none"> - Operatori Assistenziali
21.00 – 07.00		<ul style="list-style-type: none"> Servizio di assistenza notturna Riordino e pulizia ausili Servizio di ritiro biancheria sporca per la lavanderia 	<ul style="list-style-type: none"> - Operatori Assistenziali -Infermiere reperibile

**l'attività di Animazione ha una programmazione mensile.*

Le modalità operative delle diverse attività vengono dettagliatamente descritte nei piani di lavoro, nelle linee guida e nei protocolli di intervento vidimati dalla Direzione tecnica e dalla Direzione Sanitaria della Casa.

8 Servizio di Lavanderia

Gli indumenti degli ospiti vengono gestiti da una lavanderia interna, salvo esplicita richiesta da parte dei parenti.

Si prega di portare indumenti comodi, pratici da indossare e non troppo delicati, essendo questi, per motivi igienico-sanitarie, lavati ad alte temperature.

Gli indumenti (ogni singolo capo consegnato) devono essere siglati con il Cognome dell'ospite.

In ogni caso la Direzione non si assume nessuna responsabilità, in caso di perdita e/o eventuali danneggiamenti.

Il Cognome dell'ospite dovrà essere applicato anche agli oggetti che lo accompagnano come occhiali, scatola porta protesi, pettini, spazzole o rasoi.

Per eventuali problematiche, lamentele, disguidi, disfunzioni, l'Ospite o un suo familiare, si possono rivolgere al responsabile di Struttura e non al personale in servizio.

9 Orario di visita

L'ingresso dei parenti per le visite agli Ospiti è la seguente:

TUTTI I GIORNI DALLE ORE 09.30 ALLE ORE 11.30 E DALLE ORE 15.30 ALLE ORE 17.30 (si prega di rispettarlo).

Durante la notte il medico può autorizzare la presenza di un familiare per assistere l'Ospite gravemente ammalato.

Siccome le camere sono disposte a due letti, i familiari in visita non possono accedere alle camere senza esservi accompagnati dal personale in servizio; questo per una forma di delicato rispetto nei riguardi della seconda persona occupante la stessa camera.

RESPONSABILITA'

La Direzione della Struttura è manlevata da ogni responsabilità per quanto possa accadere agli/alle Ospiti, per qualsiasi motivo, ragione o causa non intrinsecamente dipendente dal servizio della Residenza Protetta e in merito allo smarrimento o danneggiamento di ausili uditivi, visivi e/o protesi dentarie di ospiti non autosufficienti e/o disorientati.

TELEFONO CELLULARE

In qualsiasi momento i parenti possono, attraverso il numero telefonico ed il centralino della struttura, mettersi in contatto con i propri cari ricoverati presso di noi.

SU AUTORIZZAZIONE DELLA DIREZIONE, e con gli stessi limiti alla voce "Responsabilità", si può lasciare all'ospite un telefono cellulare.

SODDISFAZIONE CLIENTE

(VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DA PARTE DEGLI UTENTI)

Durante la permanenza l'utente e/o i suoi familiari attraverso un apposito questionario (mod.38) di valutazione e soddisfazione, posto all'ingresso della struttura anche in forma anonima, potranno aiutarci a migliorare il servizio offerto.

I dati forniti dall'analisi dei questionari saranno i presupposti per azioni di miglioramento e modifiche del servizio di cui si intende fornire evidenza documentale all'utenza.

Gli utenti altresì potranno inoltrare eventuali reclami sul medesimo questionario che verranno vagliati dalla Direzione e i cui esiti saranno comunicati agli interessati entro 30 gg. dal ricevimento dello stesso.

COPERTURA ASSICURATIVA

Al fine di tutelare gli ospiti della struttura sono presenti delle "Polizze di Assicurazione RC rischi sanitari" in capo alle cooperative che erogano il servizio.

REGOLAMENTO INTERNO

Per ragioni di sicurezza e di igiene, gli/le Ospiti dovranno osservare le seguenti regole:

- Nella propria camera è proibito fumare, usare fornelli e fiamme libere.
- Non è consentito tenere animali.
- Per il periodo di assenza dalla Struttura, a qualsiasi titolo, verrà mantenuta la disponibilità del posto occupato. L'Ospite continuerà a corrispondere la retta per il periodo della sua assenza.
- Su esplicita richiesta del medico della Struttura, la Direzione può provvedere al ricovero ospedaliero dell'Ospite dandone sollecita comunicazione ai congiunti. In caso di ricovero ospedaliero i parenti dovranno farsi carico dell'assistenza diretta del malato e delle eventuali spese sostenute.
- L'Ospite che lascia definitivamente la Struttura deve darne preavviso scritto alla Direzione almeno un **mese prima**. La Direzione si riserva analogamente il diritto di richiedere le dimissioni dell'Ospite con preavviso di mesi 1 e per tale ipotesi, il firmatario del presente documento e/o i congiunti, garantiscono fin da ora la loro disponibilità a provvedere alla sistemazione dell'Ospite. Tale disponibilità costituisce condizione essenziale per accogliere l'Ospite in Struttura.
- Per motivi sanitari o di incompatibilità con la vita di comunità, la Direzione si riserva il diritto di richiedere, con preavviso di giorni 15, l'allontanamento dell'Ospite dalla Struttura.
- La Direzione si riserva la facoltà di cambiare posto o camera all'Ospite secondo le necessità della casa.
- E' permesso tenere in camera un televisore o un apparecchio radio purché il loro uso non provochi disturbo al vicino di letto.
- La Direzione non risponde delle somme o degli oggetti non depositati.
- Gli /le Ospiti sono liberi di uscire, comunicandolo alla Direzione e firmando una manleva, purché vengano rispettati gli orari stabiliti per i pasti e la chiusura serale. In caso di impossibilità di rientro gli ospiti sono tenuti a darne tempestivo preavviso.
- L'amministrazione non risponde di quanto possa accadere agli/le Ospiti fuori dalla Struttura. Ove l'Ospite necessiti di maggiore sorveglianza (per esempio: insufficiente orientamento e/o incoerenza) potranno essere stipulati accordi particolari con i congiunti dell'Ospite medesimo.

N B – E' FATTO DIVIETO AGLI/ALLE OSPITI E AI LORO PARENTI DARE MANCE AL PERSONALE

DOVERI DELL'OSPITE:

L'Ospite che vive nella Struttura, deve:

- Tenere un comportamento corretto, dignitoso verso sé stesso e rispettoso verso gli altri, evitando quanto possa screditare la Struttura o mettere a disagio le persone che lo circondano
- Osservare le regole d'igiene, curarsi e vestirsi decorosamente.
- Far buon uso di tutto ciò che la Struttura mette a loro disposizione, evitando ogni spreco.
- Pagare ogni danno provocato alle cose non di sua proprietà.
- Non tenere nella camera assegnata, per i pericoli che ne possono derivare, ferri da stiro, stufe elettriche, etc.etc.
- Non tenere sui davanzali vasi di fiori o altri oggetti che possono costituire un pericolo verso gli altri, né stendere biancheria dalle finestre.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI:

La Direzione potrà provvedere a formalizzare all'Ospite il provvedimento di forzata dimissione, con restituzione della quota parte di retta non ancora fruita, con riferimento al mese di comunicazione della decisione da parte della Struttura allorquando questi:

- 1) tenga reiteratamente una condotta morale o relazionale riprovevole, non improntata a civiltà e decoro o che comunque cagioni turbamento agli ospiti od alla normale operatività della Struttura;
- 2) arrechi disturbo o danno agli altri Ospiti;
- 3) rifiuti consapevolmente le cure impartitegli dagli addetti professionali della struttura.

GARANZIA PRIVACY

Per tutelare il diritto alla privacy dei pazienti ci si attiene alla normativa vigente. Per tanto i dati sono archiviati in modo da non consentirne la visione ad altri che al personale autorizzato ed esclusivamente per le informazioni inerenti il servizio da erogare.

Inoltre viene garantito il rispetto dei diritti del paziente in fin di vita e di chi necessita di cure palliative e dei loro familiari.

Per ogni ulteriore informazione è disponibile il Documento Programmatico della Sicurezza.

Il Resp. Sanitario

Il Direttore

<i>Emissione e Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Preparato da: Resp Qualità&Accred.</i>	<i>Verif. ed Approvato da: Resp.di Struttura</i>
Emissione 0	02/01/2013	Barbara Farina	Luigi Rizza
Rev. 1	24/07/2013	Barbara Farina	Luigi Rizza
Rev.2	02/01/2015	Barbara Farina	Luigi Rizza
Rev.3	02/01/2016	Barbara Farina	Luigi Rizza
Rev.4	01/11/2017	Barbara Farina	Luigi Rizza
Rev.5	28/05/2018	Barbara Farina	Riccardo Agnelli

Il/La Sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ e residente a _____
n via _____ di professione _____
nella mia qualità di _____ in relazione all'accoglimento c/o questo centro
del/la Sig./ra _____ nato/a a _____
il _____ e residente a _____ in Via _____
Titolare delle seguenti pensioni _____

MI IMPEGNO

1. Ad accettare il **regolamento interno del Centro da me visionato.**
2. Al pagamento della fattura relativa al soggiorno presso la struttura entro i primi 10 giorni del mese in corso nella misura di:
3. _____ Euro Mensili in caso di inserimento tramite servizi ASL
4. _____ Euro Mensili in caso di ingresso privato.
5. Ad effettuare il pagamento tramite bonifico intestato a CONSORZIO FERNANDA VANONI IBAN: **IT83J0335901600100000065280** specificando nella causale il nome DELL'OSPITE.

PRENDO ATTO CHE

1. I pagamenti non potranno essere sospesi o ritardati per alcun motivo se non concordato preventivamente con il Direttore del Centro.
2. Resta convenuto che in caso di ritardato pagamento non concordato, il cliente è tenuto alla corresponsione degli interessi di mora calcolati su base annua pari al tasso ufficiale di riferimento della BCE maggiorato di due punti percentuale oltre le spese di recupero quantificabili sino ad ora in EURO 100,00.
3. Nel caso in cui l'istituto dovesse ricorrere al recupero del credito attraverso vie legali, addebiterà al cliente l'importo totale delle spese sostenute.
4. Il tutto con salvezza di ogni altro diritto da parte di Consorzio Vanoni, compreso quello di comunicare immediatamente la morosità agli enti preposti alla risoluzione del caso ivi compresa la richiesta di allontanamento dell'ospite dalla struttura.

AFFERMO

Di aver preso visione di quanto sopra e di accettare ogni possibile azione di rivalsa nei confronti del sottoscritto in corso di inadempimento ex art. 1218 C.C. a tutte le richieste di pagamento che dovessero pervenire al soggetto gestore del Centro prima, durante e dopo il ricovero nel Centro del/la Sig./ra _____.

Genova, lì _____

In fede

Copia per la Struttura

RESTA INTESO CHE:

1. **IN CASO DI RICOVERO OSPEDALIERO NON SONO PREVISTE RIDUZIONI DELLA QUOTA**
2. **in caso di dimissioni senza preavviso l'istituto non è tenuto ad alcun rimborso e le giornate non godute saranno trattate quale penale;**
3. Al termine di ciascun mese verrà emessa a carico di ciascun ospite nota per il rimborso delle seguenti voci accessorie di spesa:
4. - prestazioni di parrucchieri, podologi, assistenza infermieristica o fisioterapica particolare richiesta dai famigliari
5. - eventuali medicinali ordinati dal medico e non assimilabili nelle fasce di esenzione (fascia C).
6. - eventuali PANNOLONI eccedenti la quota fornita dal SSNN.
7. - servizi diversi resi dal Centro in caso di necessità, ad esempio trasporto con ambulanza o taxi, visita per esami specialistici, terapie particolari, ecc

Il pagamento del rimborso spese accessorie dovrà essere effettuato entro dieci giorni dalla fine del mese di riferimento.

In caso di impedimento occorre costituire un fondo cassa presso la Direzione.

Genova, li _____

In fede

Copia per la Struttura

Il/La Sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ e residente a _____
n via _____ di professione _____
nella mia qualità di _____, in relazione all'accoglimento c/o questo centro
del/la Sig./ra _____ nato/a a _____
il _____ e residente a _____ in Via _____
Titolare delle seguenti pensioni _____

MI IMPEGNO

6. Ad accettare il **regolamento interno del Centro da me visionato.**
7. Al pagamento della fattura relativa al soggiorno presso la struttura entro i primi 10 giorni del mese in corso nella misura di:
8. _____ Euro Mensili in caso di inserimento tramite servizi ASL
9. _____ Euro Mensili in caso di ingresso privato.
10. Ad effettuare il pagamento tramite bonifico intestato a CONSORZIO FERNANDA VANONI IBAN: **IT83J0335901600100000065280** specificando nella causale il nome DELL'OSPITE.

PRENDO ATTO CHE

5. I pagamenti non potranno essere sospesi o ritardati per alcun motivo se non concordato preventivamente con il Direttore del Centro.
6. Resta convenuto che in caso di ritardato pagamento non concordato, il cliente è tenuto alla corresponsione degli interessi di mora calcolati su base annua pari al tasso ufficiale di riferimento della BCE maggiorato di due punti percentuale oltre le spese di recupero quantificabili sino ad ora in EURO 100,00.
7. Nel caso in cui l'istituto dovesse ricorrere al recupero del credito attraverso vie legali, addebiterà al cliente l'importo totale delle spese sostenute.
8. Il tutto con salvezza di ogni altro diritto da parte di Consorzio Vanoni, compreso quello di comunicare immediatamente la morosità agli enti preposti alla risoluzione del caso ivi compresa la richiesta di allontanamento dell'ospite dalla struttura.

AFFERMO

Di aver preso visione di quanto sopra e di accettare ogni possibile azione di rivalsa nei confronti del sottoscritto in corso di inadempimento ex art. 1218 C.C. a tutte le richieste di pagamento che dovessero pervenire al soggetto gestore del Centro prima, durante e dopo il ricovero nel Centro del/la Sig./ra _____.

Genova, lì _____

In fede

Copia per il Cliente

RESTA INTESO CHE:

1. **IN CASO DI RICOVERO OSPEDALIERO NON SONO PREVISTE RIDUZIONI DELLA QUOTA**
2. **in caso di dimissioni senza preavviso l'istituto non è tenuto ad alcun rimborso e le giornate non godute saranno trattenute quale penale;**
3. Al termine di ciascun mese verrà emessa a carico di ciascun ospite nota per il rimborso delle seguenti voci accessorie di spesa:
4. - prestazioni di parrucchieri, podologi, assistenza infermieristica o fisioterapica particolare richiesta dai famigliari
5. - eventuali medicinali ordinati dal medico e non assimilabili nelle fasce di esenzione (fascia C).
6. - eventuali PANNOLONI eccedenti la quota fornita dal SSNN.
7. - servizi diversi resi dal Centro in caso di necessità, ad esempio trasporto con ambulanza o taxi, visita per esami specialistici, terapie particolari, ecc

Il pagamento del rimborso spese accessorie dovrà essere effettuato entro dieci giorni dalla fine del mese di riferimento.

In caso di impedimento occorre costituire un fondo cassa presso la Direzione.

Genova, li _____

In fede

Copia per il Cliente

INFORMATIVA resa all'interessato all'atto della raccolta dei dati personali presso l'interessato ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Titolare del trattamento: Fernanda Vanoni Consorzio di Coop. Sociali a.r.l.- 19122 La Spezia
C.Fisc./ P.Iva 01327880116.

Legale rappresentante: Don Mario Perinetti.

1) Contenuto dei dati

I dati comuni oggetto di trattamento riguardano dati personali comuni e particolari direttamente acquisiti dall'interessato o da eventuale tutore.

Tali dati possono riguardare: nominativo, indirizzo, recapiti, codice fiscale, forme di pagamento, nonché tutti quei dati necessari per l'erogazione del servizio e adempimenti legali correlati.

Sono altresì oggetto di trattamento dati particolari sullo stato di salute dell'ospite o eventuali dati giudiziari.

2) Finalità

Il trattamento a cui saranno sottoposti i Suoi dati personali comuni hanno le seguenti finalità' distinte per base giuridica di riferimento:

- provvedere all'esecuzione degli obblighi derivanti dal contratto da concludere
- adempiere agli obblighi di legge connessi a disposizioni civilistiche, fiscali e contabili
- garantire assistenza sanitaria (medica/infermieristica/supporto psicologico) agli ospiti

3) Modalità di trattamento

Il trattamento potrà' effettuarsi con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e comprenderà' pressoché tutte le operazioni o complesso di operazioni necessarie al trattamento in questione.

4) Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento

Il conferimento dei dati personali relativi al trattamento in parola ha natura obbligatoria nella misura necessaria e limitatamente al raggiungimento delle finalità indicate al punto 2.

5) Destinatari dei dati

I dati personali relativi al trattamento in questione verranno comunicati:

- alle persone autorizzate interne all'azienda nell'ambito dello svolgimento delle loro mansioni
- Alle società che forniscono il personale medico, infermieristico, ausiliario, medico, psicologi e fisioterapisti.
- alle pubbliche amministrazioni, per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti
- alle Società che gestiscono il servizio di consulenza fiscale
- agli esercenti la professione di Avvocato, per l'assistenza legale in eventuali controversie in ordine all'esecuzione del contratto
- ai soggetti esterni che gestiscono o assistono il titolare nella gestione del sistema informatico

6) Trasferimento di dati verso paesi terzi e profilazione

Non previsto alcun trasferimento di dati verso paesi terzi né trattamenti automatizzati di dati, quali la profilazione.

7) Conservazione dei dati

I dati personali relativi al trattamento in questione verranno conservati per tutta la durata del rapporto contrattuale, anche in caso di cessazione del rapporto, nei termini stabiliti dalla normativa vigente e poi distrutti.

8) Diritti dell' interessato

All'interessato del trattamento in esame è riconosciuto il diritto di accesso, rettifica, cancellazione, portabilità dei dati personali, limitazione del trattamento degli stessi che lo riguardano o di opporsi al trattamento. Ha altresì il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo. L'esercizio dei diritti può avvenire attraverso l'invio al titolare del trattamento di una richiesta all'indirizzo madripie@consorziotassano.it

9) Consenso

Il consenso ha natura obbligatoria.

Ricevuta l'informativa e preso atto in particolare dei diritti riconosciuti dagli artt. da 16 a 21 del Regolamento (UE) 679/2016:

1) esprimo il consenso

al trattamento dei dati comuni per le finalità e nei limiti indicati nella menzionata informativa al punto 2

(Nome e Cognome)	(Data)	(firma leggibile)
_____	_____	_____
Dati tutore:		

Copia per la Struttura

INFORMATIVA resa all'interessato all'atto della raccolta dei dati personali presso l'interessato ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Titolare del trattamento: Fernanda Vanoni Consorzio di Coop. Sociali a.r.l.- 19122 La Spezia
C.Fisc./ P.Iva 01327880116.

Legale rappresentante: Don Mario Perinetti.

1) Contenuto dei dati

I dati comuni oggetto di trattamento riguardano dati personali comuni e particolari direttamente acquisiti dall'interessato o da eventuale tutore.

Tali dati possono riguardare: nominativo, indirizzo, recapiti, codice fiscale, forme di pagamento, nonché tutti quei dati necessari per l'erogazione del servizio e adempimenti legali correlati.

Sono altresì oggetto di trattamento dati particolari sullo stato di salute dell'ospite o eventuali dati giudiziari.

2) Finalità

Il trattamento a cui saranno sottoposti i Suoi dati personali comuni hanno le seguenti finalità' distinte per base giuridica di riferimento:

- provvedere all'esecuzione degli obblighi derivanti dal contratto da concludere
- adempiere agli obblighi di legge connessi a disposizioni civilistiche, fiscali e contabili
- garantire assistenza sanitaria (medica/infermieristica/supporto psicologico) agli ospiti

3) Modalità di trattamento

Il trattamento potrà' effettuarsi con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e comprenderà' pressoché tutte le operazioni o complesso di operazioni necessarie al trattamento in questione.

4) Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento

Il conferimento dei dati personali relativi al trattamento in parola ha natura obbligatoria nella misura necessaria e limitatamente al raggiungimento delle finalità indicate al punto 2.

5) Destinatari dei dati

I dati personali relativi al trattamento in questione verranno comunicati:

- alle persone autorizzate interne all'azienda nell'ambito dello svolgimento delle loro mansioni
- Alle società che forniscono il personale medico, infermieristico, ausiliario, medico, psicologi e fisioterapisti.
- alle pubbliche amministrazioni, per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti
- alle Società che gestiscono il servizio di consulenza fiscale
- agli esercenti la professione di Avvocato, per l'assistenza legale in eventuali controversie in ordine all'esecuzione del contratto
- ai soggetti esterni che gestiscono o assistono il titolare nella gestione del sistema informatico

6) Trasferimento di dati verso paesi terzi e profilazione

Non previsto alcun trasferimento di dati verso paesi terzi né trattamenti automatizzati di dati, quali la profilazione.

7) Conservazione dei dati

I dati personali relativi al trattamento in questione verranno conservati per tutta la durata del rapporto contrattuale, anche in caso di cessazione del rapporto, nei termini stabiliti dalla normativa vigente e poi distrutti.

8) Diritti dell' interessato

All'interessato del trattamento in esame è riconosciuto il diritto di accesso, rettifica, cancellazione, portabilità dei dati personali, limitazione del trattamento degli stessi che lo riguardano o di opporsi al trattamento. Ha altresì il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo. L'esercizio dei diritti può avvenire attraverso l'invio al titolare del trattamento di una richiesta all'indirizzo madripie@consorziotassano.it

9) Consenso

Il consenso ha natura obbligatoria.

Ricevuta l'informativa e preso atto in particolare dei diritti riconosciuti dagli artt. da 16 a 21 del Regolamento (UE) 679/2016:

1) esprimo il consenso

al trattamento dei dati comuni per le finalità e nei limiti indicati nella menzionata informativa al punto 2

(Nome e Cognome)	(Data)	(firma leggibile)
_____	_____	_____
Dati tutore:		

Copia per il Cliente