



**PROVINCIA LOMBARDO VENETA - ORDINE OSPEDALIERO
DI SAN GIOVANNI DI DIO — FATEBENEFRAELLI**

CASA DI RIPOSO «SAN PIO X»
36060 Romano d'Ezzelino (Vi) - Via Cà Cornaro, 5
Telefono (0424) 33705 - Telefax (0424) 512153

Regolamento interno

Casa di Riposo San Pio X

INDICE

| | |
|--|----|
| PREMESSA | 3 |
| Art.1- La Provincia | 3 |
| Art.2- Destinatari | 4 |
| Art.3- Modalità di accesso | 4 |
| Art.4- Interruzione del servizio | 6 |
| Art.5- Prestazioni e servizi erogati | 7 |
| Art.6- Trasferimento di posto letto | 8 |
| Art.7- Assenze | 8 |
| Art.8- Norme condotta ospiti | 9 |
| Art.9- Norme di condotta familiari | 10 |
| Art.10- Orari di visita | 11 |
| Art.11- Rapporti con i familiari | 11 |
| Art.12- Assistenza personale ad ospiti | 12 |
| Art.13- Oggetti di valore | 12 |
| Art.14- Volontari | 13 |
| Art.15- Comitato parenti | 13 |
| Art.16- Pagamento servizio | 14 |
| Art.17- Integrazione retta | 15 |
| Art.18- Modalità di pagamento | 16 |
| Art.19- La corrispondenza | 16 |
| Art.20- Note conclusive | 16 |

PREMESSA- FINALITA'- DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Scopo del presente regolamento è quello di disciplinare le norme di comportamento interne della Casa di Riposo al fine di favorire un rapporto di collaborazione tra la Struttura e gli utenti e garantire agli ospiti un servizio adeguato alle loro esigenze.

Il presente Regolamento si sostituisce alla precedente versione del medesimo.

Il Regolamento si applica nei confronti degli ospiti che frequentano la Casa di Riposo e dei loro familiari e/o visitatori.

ART.1 LA PROVINCIA

La Casa di riposo San Pio X appartiene alla Provincia Lombardo- Veneta dell'Ordine Ospedaliero di San Giovanni di Dio, detto dei Fatebenefratelli, che è un Ente ecclesiastico riconosciuto agli effetti civili con Regio Decreto 15 Novembre 1938, n.1850.

La Provincia Religiosa, nella fedeltà al carisma dell'ospitalità del Santo Fondatore e in conformità al proprio patrimonio spirituale e alle proprie tradizioni, svolge la sua missione apostolica ed evangelizzatrice al servizio di Dio nell'uomo sofferente, soprattutto mediante la promozione e la gestione dei Centri Assistenziali.

ART.2

DESTINATARI DEL SERVIZIO

La Casa di Riposo ospita anziani non autosufficienti parziali e totali non curabili a domicilio che hanno necessità di prestazioni alberghiere, assistenziali e sanitarie complesse ed integrate.

All'interno della Struttura è presente un Centro Diurno destinato a fornire un servizio di accoglienza diurna e di assistenza socio- sanitaria a persone anziane non autosufficienti mantenendone l'autonomia attraverso la tutela e la promozione della loro salute. Si rimanda ad uno specifico regolamento la disciplina del servizio Centro Diurno.

ART. 3

MODALITA' DI ACCESSO

L'ammissione ai servizi residenziali avviene tramite presentazione di domanda del richiedente su modulo predisposto.

Il Coordinatore Socio- Sanitario della Struttura, con l'Assistente Sociale, esamina la domanda corredata di scheda SVAMA (compilata dal Medico di Base e dall'Assistente Sociale del Comune di residenza) e, in presenza di posto letto idoneo disponibile, predispone l'ingresso del richiedente.

La documentazione richiesta al momento dell'ingresso è elencata nel punto 6.1 della Carta dei Servizi ("ammissione in Struttura") che per comodità si richiama nel presente regolamento.

- Documento di riconoscimento (codice fiscale e carta d'identità dell'utente)
- Tessera sanitaria ed eventuale documento di esenzione ticket
- Certificazione attestante eventuali invalidità
- Certificato cumulativo (nascita-cittadinanza-residenza) rilasciato dal Comune di Residenza e attestante la data di inizio della residenza
- Documentazione sanitaria in possesso
- Nominativi, indirizzo e recapito telefonico dei parenti o delle persone di riferimento
- Decreto di nomina del tutore in caso di interdizione

- Protocollo terapeutico sottoscritto dal proprio medico di base

In aggiunta ai seguenti documenti, l'Ufficio Amministrativo farà sottoscrivere ai familiari (o al diretto interessato) specifica modulistica attestante la retta di ricovero applicata, la modalità di pagamento prescelta ed una dichiarazione di impegno.

Nella suddetta domanda vanno riportati i nominativi di tutte le persone referenti dell'utente e, tra queste, deve essere individuato un solo ed unico referente autorizzato a intrattenere i rapporti con la struttura e con tutti i familiari/referenti dell'utente interessato. Il referente unico sarà tenuto ad informare tutti gli interessati del contenuto della Carta dei Servizi e successive integrazioni e concordare con la Struttura ogni necessità/esigenza relativa all'utente interessato riportando a tutti gli altri familiari le decisioni assunte.

Resta inteso che la Struttura, per tutte le necessità relative agli utenti, si obbliga a rapportarsi solamente ed esclusivamente con il referente unico.

In assenza di posto letto disponibile la domanda viene inserita in lista d'attesa della struttura. La lista di attesa viene gestita di norma in ordine cronologico.

Ad insindacabile giudizio del Coordinatore Socio- Sanitario possono essere adottati altri criteri, ovvero:

- a) Eventuali condizioni di urgenza di natura sanitaria e/o sociale che richiedono l'accoglimento immediato.
- b) Disponibilità del posto letto nel reparto assistenziale più appropriato per la patologia del richiedente.
- c) Indicazioni da parte dell'ULSS territoriale in ordine a priorità di accesso

ART. 4- INTERRUZIONE DEL SERVIZIO E DIMISSIONE OSPITE

Il servizio può essere interrotto in caso di:

- a) Rinuncia dell'utente
- b) Decesso dell'utente
- c) Dimissione dell'utente

L'ospite che intende lasciare definitivamente la Struttura deve fornire un **preavviso scritto di almeno 15 giorni di calendario**. La volontà di voler lasciare la Struttura dovrà essere formalizzata per iscritto ed indirizzata al Direttore di Struttura e per conoscenza al Coordinatore Socio- Sanitario.

Il mancato rispetto del preavviso darà diritto alla Struttura di addebitare le giornate mancanti.

La Direzione può provvedere alla dimissione d'autorità di un ospite, con il preavviso scritto di almeno 15 giorni, nei seguenti casi:

- nel caso in cui il comportamento dell'ospite, anche dopo svariati richiami scritti, sia palesemente in contrasto con le disposizioni del regolamento e/o della Carta dei Servizi, o risulti incompatibile con il buon andamento della vita comunitaria;
- nel caso di mancata corresponsione della retta di ricovero da almeno tre mesi
- A seguito di specifica valutazione da parte dell'UVMD o dell'Azienda Sanitaria circa la necessità di una diversa tipologia di struttura in relazione alle necessità assistenziali dell'ospite.

E' dovere dei familiari o dei referenti - indicati nella domanda di ammissione- farsi carico dell'ospite dimesso.

In caso di diniego da parte delle persone sopra indicate, la Direzione segnalerà la situazione all'autorità di pubblica sicurezza territorialmente competente, affinché la stessa provveda ad accompagnare l'ospite dimissionario presso il domicilio dei parenti e/o dei referenti indicati nella domanda di ammissione.

E' compito dei familiari e/o dei referenti indicati nella domanda di ammissione farsi carico di ogni adempimento relativo al decesso dell'ospite.

ART. 5- PRESTAZIONI E SERVIZI EROGATI

Le prestazioni garantite a ciascun ospite sono esclusivamente quelle di seguito riportate:

- Giornata alimentare completa di: colazione, pranzo, cena, spuntino a metà mattinata e merenda pomeridiana; diete speciali per determinate patologie su prescrizione medica
- Igiene personale quotidiana
- Igiene e pulizia quotidiana della camera
- Rifacimento letto quotidiano
- Assistenza infermieristica e tutelare rispettosa degli standard assistenziali stabiliti dalla Regione
- Servizio di fisioterapia con prescrizioni da parte del Medico Fisiatra
- Attività di socializzazione/animazione
- Attività psicologica
- Attività logopedica
- Assistenza spirituale e religiosa
- Attività di assistenza sociale
- Attività ed assistenza amministrativa
- Servizio di lavanderia e guardaroba
- Servizio di manutenzione della Struttura e delle attrezzature
- Attività di organizzazione dei trasporti per visite specialistiche in ospedale

Qualsivoglia prestazione non rientrante in quelle sopra riportate si intende a totale carico dell'utente da pagare al di fuori della tariffa giornaliera. A titolo esemplificativo e non esaustivo il servizio parrucchiere/barbiere, il servizio di podologia (laddove risulti necessario), il servizio di trasporto per ricoveri e/o visite specialistiche, farmaci non rimborsati dal SSR, eventuali assistenze personalizzate di cui si rimanda all'articolo 12.

In caso di ricovero ospedaliero di un utente in carico alla Struttura, la responsabilità di assicurare tutte le necessarie prestazioni socio-sanitarie è in carico alla Struttura sanitaria medesima e pertanto decade qualsivoglia obbligo assistenziale a carico della Struttura, compreso l'accompagnamento alla Struttura sanitaria ed il ritorno al domicilio.

ART. 6- TRASFERIMENTO DI POSTO LETTO

Al fine di assicurare agli ospiti della Struttura un livello di assistenza sempre più adeguato alle necessità, il Coordinatore Socio- Sanitario si riserva la facoltà di procedere in qualsiasi momento al trasferimento di posto letto. Tale trasferimento verrà effettuato a seguito di una attenta fase di valutazione nel generale interesse di tutti gli ospiti della Casa di Riposo.

E' in ogni caso compito del Coordinatore (o di un Suo delegato) informare adeguatamente l'ospite e/o i familiari/referenti della necessità di procedere al trasferimento di posti letto spiegando e motivando le ragioni alla base della scelta. Il trasferimento di posto letto disposto verrà, in ogni caso, effettuato.

ART. 7- ASSENZE DALLA STRUTTURA

In caso di assenza dell'ospite dalla struttura residenziale per ricovero ospedaliero la quota di partecipazione al costo del servizio deve essere corrisposta nella misura del 100% fino al 07 giorno di ricovero continuativo.

Dall' ottavo giorno in poi la Struttura riconosce una detrazione di 7,75 euro sul costo della retta fino al termine del ricovero.

In caso di assenza dell'ospite dalla Struttura per ricovero ospedaliero, l'assistito avrà diritto alla conservazione del posto fino alla data della dimissione ospedaliera.

ART. 8- REGOLE DI VITA COMUNITARIA- NORME DI CONDOTTA DEGLI OSPITI

Gli ospiti sono tenuti al rispetto degli orari e delle norme della vita comunitaria stabiliti dalla Direzione della struttura e riportati nel presente regolamento.

Nel rispetto delle buone regole di convivenza, l'ospite è tenuto in particolare:

- A non allontanarsi dalla Struttura se non preventivamente autorizzati dal Coordinatore Socio- Sanitario (o da un Suo delegato)
- A mantenere in buono stato l'alloggio, i servizi, gli arredi e le apparecchiature della stanza
- A consentire al personale di servizio l'ingresso in stanza per provvedere a pulizie, controlli, riparazioni ed altri interventi
- A non usare oggetti rumorosi che possono recare disturbi agli altri ospiti
- A non attaccare alcunché nelle pareti senza autorizzazione da parte del Direttore di Struttura
- A non utilizzare apparecchi elettrici o quant'altro che sia in contrasto con le norme in materia di sicurezza
- A non gettare rifiuti, immondizie, liquidi od oggetti vari dalle finestre
- A non gettare nei lavandini e nei water materiali che possono otturare o nuocere al buono stato degli scarichi
- A non fumare all'interno della Struttura e solo negli spazi consentiti
- A non offrire mance e/o regalie al personale di servizio
- A non assumere e/o portare in camera alimenti deperibili e bevande alcoliche
- A risarcire l'Amministrazione di ogni danno provocato a persone e/o cose per propria incuria o trascuratezza

E' consentito agli ospiti portare nella propria stanza oggetti di casa, qualora vi sia lo spazio sufficiente e qualora ciò non sia in contrasto con le norme di sicurezza.

I rapporti tra ospiti residenti e personale di servizio devono essere sempre improntati al reciproco rispetto, educazione, cortesia e comprensione. L'ospite è tenuto a collaborare con l'Ente al fine di stabilire rapporti di reciproca fiducia.

Ciascun ospite, o chi per esso, ha il diritto/dovere di segnare alla Direzione (attraverso il modulo reclami o attraverso segnalazioni scritte) qualsiasi inadempienza eventualmente riscontrata nell'erogazione dei servizi dovuti o comportamenti non consoni da parte del personale.

ART. 9- REGOLE DI VITA COMUNITARIA- NORME DI CONDOTTA DEI FAMILIARI

A garanzia delle norme igieniche e di sicurezza degli ospiti, i familiari e/o visitatori devono osservare le seguenti norme di condotta.

- Avvisare sempre il personale di servizio prima di entrare nelle stanze per far visita ad un ospite. Qualora si trovi chiusa la porta di servizio è doveroso bussare ed attendere
- Se non accompagnato dal personale all'interno della Struttura è vietato l'accesso in tutte le zone che sono ad accesso esclusivo dello stesso.
- E' di fondamentale importanza la collaborazione di tutti nel rispettare le indicazioni mediche (a titolo indicativo il rispetto di diete particolari)
- E' fatto assoluto divieto la diretta consegna agli ospiti di alcolici, cibi facilmente avariabili e farmaci non prescritti
- E' fatto assoluto divieto eseguire operazioni di assistenza diretta all'ospite che sono di esclusiva competenza e responsabilità del personale di servizio
- Nel rispetto delle normative di legge in materia di sicurezza è fatto divieto collocare nelle camere assegnate ulteriore mobilia, senza preventivamente aver chiesto l'autorizzazione al Direttore di Struttura. E' consentito il possesso di oggetti personali compatibili con le norme di sicurezza vigenti e con le caratteristiche dell'ambiente solo se preventivamente autorizzato.
- Segnalare l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature idrauliche ed elettriche dell'alloggio e/o degli spazi comuni senza provvedere alla riparazione diretta o manomissione da parte di persone non autorizzate
- Utilizzare i parcheggi messi a disposizione della Struttura e non sostare in zone appositamente vietate.
- Rispettare gli orari di visita definiti dalla Direzione
- Avvisare sempre il Coordinatore Socio- Sanitario - o in alternativa l'infermiere in turno- per eventuali uscite al di fuori della Struttura (sia per uscite circoscritte all'interno della proprietà che per uscite all'esterno). La Direzione non risponde in nessun caso di eventuali danni occorsi all'ospite all'esterno della Struttura.

Nel rispetto delle norme igieniche di legge, i familiari e/o amici degli ospiti possono accedere ai refettori durante la consumazione dei pasti e/o provvedere ad assistere il paziente nella fase dell'imbroccamento solo previa autorizzazione rilasciata dal Coordinatore Socio- Sanitario su indicazione del Logopedista.

L'attività di somministrazione degli alimenti dovrà essere effettuata indossando delle cuffie consegnate dal personale di reparto.

ART. 10- ORARI DI VISITA

Al fine di garantire il rispetto della riservatezza e della privacy degli ospiti, l'accesso dei familiari e/o visitatori dovrà avvenire nei seguenti orari:

- Mattina: dalle 09:30 alle 12:00
- Pomeriggio: dalle 15:00 alle 19:30

A seguito di comprovate situazioni di difficoltà, da motivare per iscritto, possono essere accordate delle deroghe, disposte con atto scritto, da parte del Direttore di Struttura.

ART. 11- RAPPORTI CON I FAMILIARI

I rapporti tra il personale della Struttura ed i familiari degli ospiti sono improntati al massimo rispetto e fiducia reciproca, si esprimono nelle forme di una corretta educazione e di svolgono in un clima di serena e cordiale collaborazione.

Nel caso di eventuali inadempienze da parte del personale, il familiare deve astenersi dall'avanzare diretta contestazione al responsabile e segnalare il fatto nelle seguenti modalità, ovvero:

- Attraverso la compilazione dell'apposito modulo "Osservazioni e reclami" disponibile presso la Sala Familiari
- Fissando un colloquio con il Coordinatore Socio- Sanitario e/o con il Direttore di Struttura
- Scrivendo una lettera su carta semplice indirizzandola e inviandola al Direttore di Struttura ed al Coordinatore Socio-Sanitario.

E' fatto assoluto divieto al personale di servizio accettare regalie di qualsiasi natura e genere da parte degli ospiti residenti. Non è consentito all'ospite, o chi per esso, pretendere dal personale di servizio alcuna prestazione non rientrante nella Carta dei Servizi e non è consentito fare pressioni sul personale stesso per ottenere trattamenti di maggior favore.

ART. 12- ASSISTENZA PERSONALE AGLI OSPITI

Su richiesta dell'ospite o dei familiari è consentita l'assistenza personalizzata. Il costo dell'assistente non rientra nella retta di degenza e pertanto sono spese extra che risultano a carico dell'assistito.

L'opera degli assistenti privati deve improntarsi alle esigenze di professionalità, correttezza di comportamento, rispetto delle regole dell'Istituto e dell'apposito regolamento.

Gli assistenti dovranno pertanto osservare le stesse regole comportamentali già esplicitate nell' Art.9 del presente regolamento.

L'Istituto declina ogni responsabilità per l'opera svolta dagli assistenti privati e con essi non sussiste alcun rapporto di lavoro e di subordinazione.

Chi intende utilizzare una assistenza privata deve farne richiesta al Coordinatore Socio- Sanitario indicando con precisione il tipo di servizio necessario e l'orario.

Gli assistenti privati non sostituiscono in alcun modo il personale di assistenza ed infermieristico nelle mansioni di competenza, limitandosi a funzioni di compagnia, ausilio e supplementari a quelle del personale della Struttura.

ART. 13- OGGETTI DI VALORE

L'ospite che entra in struttura con oggetti di valore o denaro ne è responsabile in prima persona, in quanto l'Ente non risponde per il loro furto o smarrimento.

La Direzione mette a disposizione una cassaforte per la custodia di oggetti di valore e/o denaro contante. Al momento dell'accettazione della custodia dei beni e/o del denaro verrà rilasciata apposita ricevuta su carta intestata che dovrà essere esibita al momento della restituzione dei medesimi.

Trascorso un anno dal decesso dell'ospite, qualora nessuno abbia rivendicato la proprietà degli stessi, rimangono a disposizione dell'Ente.

ART. 14- VOLONTARI

La Struttura valorizza l'apporto dei volontari, siano essi singoli individui che associazioni specifiche, al fine di offrire ai nostri ospiti che non si trovano nella pienezza dei mezzi fisici e psichici un aiuto inteso come offerta di calore umano, disponibilità all'ascolto, dialogo sereno e costante, rispetto della personalità del paziente. Tale apporto deve intendersi in integrazione con quella del personale della Struttura e non potrà mai configurarsi come supplenza dell'attività del personale stesso. I volontari devono pertanto astenersi da ogni azione che rechi pregiudizio al funzionamento dei servizi della Struttura e devono attenersi esclusivamente ai compiti di loro pertinenza.

Le associazioni di volontariato che intendono operare nella Struttura devono essere iscritti al Registro Regionale delle Organizzazioni di Volontariato.

Chi vorrà prendere parte alle attività della Struttura in forma volontaria e gratuita dovrà presentare una richiesta scritta al Direttore di Struttura su apposita modulistica disponibile presso l'Ufficio Amministrativo.

ART. 15- COMITATO DEI PARENTI

La struttura sostiene e riconosce il comitato dei parenti dando atto che i compiti a loro assegnati sono:

- a) Collaborare, tramite proposte alla Direzione, per una migliore qualità del servizio e per la piena e tempestiva diffusione delle informazioni agli ospiti e ai familiari
- b) Promuovere delle iniziative finalizzate ad elevare la qualità di vita degli ospiti

Il Comitato degli Ospiti ha natura propositiva ed è formato da:

- N.1 presidente eletto per maggioranza assoluta
- N. 4 famigliari degli ospiti (compreso 1 segretario) periodicamente eletti

ART. 16- IL PAGAMENTO DEL COSTO DEL SERVIZIO

L'ammontare della retta viene determinata ogni anno dal Consiglio Provinciale dell'Ordine in modo da assicurare la copertura dei costi di gestione. Generalmente la retta viene fissata con decorrenza dal 01 Gennaio di ciascun anno ma potrà subire delle rivalutazioni anche in corso d'anno qualora i costi gestionali dovessero subire degli aumenti tali da compromettere l'equilibrio economico.

La retta dà diritto a godere di tutte le prestazioni rientranti nell'articolo 5 del regolamento.

Annualmente la Direzione Amministrativa consegnerà ad ogni ospite o soggetto pagante una dichiarazione, su specifica modulistica, riportante lo scorporo della retta in quota sanitaria e quota non sanitaria, al fine di poter usufruire dei benefici fiscali previsti dalle norme di legge (D.P.R 22/12/1986 n. 917).

La quota di partecipazione al costo del servizio, calcolata per intero a partire dal giorno di ingresso in struttura, ha cadenza mensile e deve essere versata in forma posticipata entro i primi quindici giorni del mese successivo a quello di riferimento. La giornata di dimissione al domicilio e di decesso viene conteggiata per intero nel calcolo della quota di partecipazione al costo del servizio, mentre non viene conteggiata la giornata di dimissione ad altra struttura territoriale.

In caso di mancato pagamento della retta per tre mensilità consecutive, l'ospite verrà inserito automaticamente nel registro degli "ospiti morosi" e sarà attivata la procedura di recupero del credito mediante il legale.

Ad insindacabile giudizio della Direzione, sentito il legale, potrà essere valutata la dimissione protetta dell'ospite.

ART. 17- L'integrazione della retta alberghiera da parte dell'Ente pubblico

Nel caso in cui i redditi del richiedente e dei suoi familiari non coprano l'intera retta il cittadino può richiedere al Comune di residenza (tramite l'assistente sociale) l'integrazione della quota mancante che sarà corrisposta per tutto il periodo in cui ciò si renderà necessario.

La concessione della compartecipazione comunale al costo della retta è subordinata a quanto previsto dal DPCM 159/2013 ISEE. Il possesso di un punteggio ISEE al di sotto del valore soglia non determina automaticamente il diritto all'integrazione della retta ma stabilisce il diritto alla valutazione della possibilità di integrare la retta alberghiera e del suo calcolo da parte dell'ente pubblico.

Nel caso in cui il Comune contribuisce al pagamento della retta, la quota di integrazione viene stabilita utilizzando il seguente iter:

- Dal reddito totale dell'anziano viene sottratto il margine di non autosufficienza che deve rimanere a ciascun ospite per le proprie spese personali, e il cui importo è pari ad euro 117,09/mese
- Qualora il reddito così calcolato fosse sufficiente a coprire interamente la retta, l'assistito non accede all'integrazione della retta da parte dell'ente pubblico
- Qualora il reddito così calcolato non fosse sufficiente a coprire interamente la retta della Struttura, si valuta la possibilità di contribuzione da parte dei familiari individuati dal decreto ISEE
- Se dal calcolo di cui sopra risultasse ancora una somma da coprire, la stessa rimarrà a carico del Comune di Residenza che se ne farà carico con apposito impegno scritto. In questo caso solo dopo aver formale assunzione di spesa da parte del Comune di Residenza l'anziano può accedere al servizio.

ART. 18- Modalità di pagamento della retta

Il pagamento della retta potrà avvenire con le seguenti modalità:

- Bonifico Bancario intestato alla Casa di Riposo San Pio X con la causale: retta mese di Anno.....
- Contanti entro i limiti definiti dalla normativa nazionale
- Assegno bancario non trasferibile intestato alla Provincia Lombardo Veneta Ordine Ospedaliero San Giovanni di Dio- Fatebenefratelli

L'introduzione di altri strumenti di pagamento verranno comunicati per iscritto ed in misura tempestiva ai familiari così da poter scegliere il metodo ritenuto più comodo.

Il metodo di pagamento prescelto potrà essere indicato sulla modulistica amministrativa al momento dell'ammissione in Struttura.

ART.19- La corrispondenza

Al momento dell'ingresso la residenza dell'ospite può essere trasferita presso la Casa di Riposo. La corrispondenza pertanto arriverà presso la sede. Per gli ospiti che sono in grado di collaborare, la posta verrà consegnata personalmente; per tutti gli altri casi la corrispondenza verrà consegnata direttamente ai familiari dall'Assistente Sociale.

ART.20 - Note conclusive

Il presente regolamento verrà consegnato in copia a ciascun utente e persona obbligata e sarà disponibile anche sul sito internet della Provincia Lombardo Veneta di cui la Casa di Riposo San Pio X fa parte.

La sottoscrizione della modulistica all'ingresso comporta la piena e completa accettazione del presente regolamento e delle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.

La Direzione si riserva di apportare qualsiasi modifica al regolamento, dandone adeguata informazione a tutti gli anziani accolti e ai loro familiari.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia a quanto riportato nella Carta dei Servizi e alle comunicazioni diffuse.