

CASA DI RIPOSO DON ERNESTO UBERTI

Via Gallo 11

12032 BARGE CUNEO

E mail: uberti@ospedalebarge.it uberti@pec.ospedalebarge.it

Tel 0175/346125 fax 0175/349533

Approvato con deliberazione n. 15 del 20/06/2018

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE

INDICE

Art. 1 Finalità dell'Ente e scopi del Regolamento	3
Art. 2 Caratteristiche	3
Art. 3 Destinatari	4
Art. 4 Funzionamento	4
Art. 5 Accoglienza temporanea	4
Art. 6 Attività connesse all'accoglimento	4
Art. 7 Domanda di accoglimento	4
Art. 8 Accoglimento ed assegnazione dell'unità dell'ospite	5
Art. 9 Documentazione da consegnare al momento dell'accoglimento	5
Art. 10 Servizio sanitario e socio-assistenziale	6
Art. 11 Servizi ausiliari	7
Art. 12 Volontariato ed Associazioni	8
Art. 13 Dotazione dell'ospite messa a disposizione dall'Ente	8
Art. 14 Dotazione personale dell'ospite	9
Art. 15 Doveri dell'ospite	9
Art. 16 Visitatori	10
Art. 17 Assistenze esterne	10
Art. 18 Reclami relativi al servizio	11
Art. 19 Dimissioni dell'ospite	11
Art. 20 Rette di ospitalità e servizi a pagamento	12
Art. 21 Controversie	13
Art. 22 Accettazione del Regolamento	13
Art. 23 Casi non regolamentati	13
Art. 24 Entrata in vigore	13
Informativa L. 196/2003	14
Diritti dell'Interessato	15

CASA DI RIPOSO DON ERNESTO UBERTI BARGE

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE

CAPITOLO PRIMO

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Finalità dell’Ente e scopi del Regolamento

1. La Casa di Riposo Don Ernesto Uberti con sede in Barge, via Gallo n. 11 è una Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza avente per fine l’assistenza ad anziani non autosufficienti ed autosufficienti.
2. Il presente Regolamento disciplina le procedure di accoglimento degli ospiti e gli aspetti fondamentali della loro permanenza in struttura.
3. La casa di riposo ha lo scopo di migliorare la qualità di vita dell’anziano, di evitarne l’isolamento e l’emarginazione, di favorirne l’integrazione sociale, di offrire spazi di riabilitazione specifica e di attività di animazione , sollecitare le azioni quotidiane di gestione di sé, i rapporti interpersonali sia interni che esterni e le relazioni affettive.

CAPITOLO SECONDO

Parte Prima – ACCOGLIMENTO DEGLI OSPITI

Articolo 2 – Caratteristiche

1. La struttura risponde ai requisiti abitativi, organizzative funzionali prescritti dalle normative statali e regionali in vigore per le strutture residenziali destinate a persone anziane autosufficienti, parzialmente autosufficienti e non autosufficienti.

Articolo 3 – Destinatari

1. La casa di riposo ospita anziani autosufficienti e parzialmente non autosufficienti che per senilità avanzata, per solitudine o per altro motivo, richiedono garanzia di protezione nell'intero arco della giornata.

Art. 4 – Funzionamento

1. La casa di riposo è un servizio permanente, aperto continuativamente 24 ore su 24 per tutti i giorni dell'anno.
2. La casa di riposo deve essere utilizzata appieno per cui i posti vacanti vanno tempestivamente coperti con nuovi ingressi.

Art. 5 – Accoglienza temporanea

1. Compatibilmente con la disponibilità di posti, potrà essere concessa ospitalità temporanea a persone anziane autosufficienti e non che, per motivi vari, si trovino in condizioni di bisogno e richiedano accoglienza presso la casa di riposo.

Art. 6 – Attività connesse all'accoglimento

1. Le attività connesse all'accoglimento degli ospiti sono espletate dall'Operatore socio assistenziale e dall'Infermiere professionale per quanto riguarda gli aspetti sanitari ed assistenziali .
2. Sono invece dirette dalla Segreteria Amministrativa per quanto riguarda gli aspetti amministrativi, quali la preparazione del contratto e l'acquisizione della documentazione richiesta dal presente Regolamento.
3. Il contratto è firmato, per parte della Casa di riposo Don Ernesto Uberti, dal Presidente.

Articolo 7 – Domanda di accoglimento

1. L'ammissione nella RSA avrà luogo in base alle specifiche norme emanate dall'Autorità sanitaria locale e sarà disciplinata dalle convenzioni stipulate tra l'Ente e le ASL operanti sul territorio.
2. L'ammissione dell'ospite ai servizi residenziali, ha luogo a seguito di domanda, compilata su apposito stampato predisposto dalla Casa di riposo Don E. Uberti (mod. INS 01). Tale istanza potrà essere firmata dall'interessato, da un parente, dai responsabili dei Servizi Sociali di base dei Comuni.

3. Ciascuna istanza, una volta verificata la completezza e la regolarità da parte dell'Ufficio Amministrazione, sarà registrata al protocollo generale dell'Ente, quindi immediatamente inserita in un elenco numerato (MOD. INS 06) denominato "graduatoria".

Articolo 8 Accoglimento ed assegnazione dell'unità dell'ospite

1. L'autorizzazione all'accoglimento nei reparti è disposta dal Presidente e/o dal Responsabile di struttura e dal Direttore Sanitario i quali danno disposizioni affinché sia comunicata agli interessati la data fissata per l'ingresso.
2. Qualora entro due giorni da tale data, la persona da accogliere non si presenti senza giustificato motivo o non confermi il posto con l'impegno al pagamento, la domanda di ammissione sarà dichiarata decaduta.
3. E' possibile chiedere che il posto venga riservato per un periodo non superiore a 20 giorni. In tal caso l'ospite è tenuto a corrispondere la retta ridotta delle spese per la somministrazione dei pasti.
4. Il giudizio sul grado di autosufficienza del richiedente è espresso sulla base della scheda medica presentata all'atto dell'ingresso dell'ospite che viene valutata nel corso del periodo di prova. L'accoglimento dell'ospite è sempre subordinato ad un periodo di prova di giorni 15, entro i quali verrà confermata l'ammissione definitiva ed il giudizio sul livello di autosufficienza. Qualora l'ammissione non venga confermata, è responsabilità del Garante provvedere ad una diversa sistemazione entro 15 giorni.
5. L'assegnazione delle stanze può essere modificata successivamente sulla base di specifiche motivazioni e soprattutto dopo i 15 giorni di prova, dandone informazione all'ospite ed ai familiari.

Articolo 9 – Documentazione da consegnare al momento dell'accoglimento

1. Al momento dell'accoglimento dovrà essere presentata al Servizio Amministrativo la seguente documentazione:
 - Fotocopia della carta d'identità in corso di validità
 - Fotocopia del codice fiscale
 - Fotocopia della tessera sanitaria dell'ASL
 - Fotocopia eventuali esenzioni tickets per patologia
 - Fotocopia verbale di visita collegiale attestante l'invalidità e, se riconosciuto il diritto all'indennità di accompagnamento, oppure la fotocopia della domanda presentata all'ASL per ottenere il riconoscimento dell'invalidità
 - Scheda sanitaria (mod. INS 03)

- Contratto d'inserimento (mod. ins 13/13A o 13/B)
- Codice sulla privacy (mod. ins 05)

All'atto di accoglimento la persona che si impegna al pagamento della retta firmerà il contratto di Ospitalità e provvederà al versamento della retta relativa ai 15 giorni di prova.

Parte Seconda – PERMANENZA NELLA STRUTTURA

Articolo 10 – Servizio sanitario e socio-assistenziale

1. La Casa di riposo Don Ernesto Uberti eroga il servizio fondamentale di assistenza sanitaria all'anziano non autosufficiente ed autosufficiente, insieme ai necessari servizi ausiliari. Agli ospiti è garantita l'assistenza sanitaria grazie all'operato di personale infermieristico ed assistenziale. Per gli ospiti del reparto RSA in convenzione la metà del costo dell'assistenza sanitaria è rimborsato alla Casa di riposo Don E. Uberti tramite un'apposita convenzione stipulata con l'Azienda Sanitaria Locale CN1, pertanto questa parte non è contabilizzata sulla retta pagata dall'ospite.
2. Le tipologie di farmaci di fascia C ricompresi nel Prontuario Terapeutico Aziendale dell'ASL (P.T.A.) sono erogati direttamente dall'A.S.L. stessa per il nucleo RSA.
3. Per i farmaci non forniti dall'ASL e per il nucleo di R.A. l'approvvigionamento è effettuato giornalmente in farmacia direttamente dalla struttura e gli ospiti o i loro parenti provvedono al pagamento di quanto è dovuto direttamente in farmacia.
4. I parenti che provvedono direttamente all'approvvigionamento dei medicinali devono garantire la disponibilità dei farmaci in tempi ragionevoli. Opportuni accordi vanno quindi presi con il servizio infermieristico o la direzione della Struttura.
5. I farmaci da somministrare possono essere solamente quelli prescritti ad ogni singolo ospite dal proprio medico o specialista di fiducia.
6. Tutti i farmaci devono tassativamente essere consegnati al servizio infermieristico che provvede alla conservazione e alla preparazione della somministrazione secondo le opportune modalità e prescrizioni.
7. La fornitura di ausili per incontinenti, protesi, presidi tecnici e materiale sanitario è garantito dall'A.S.L. su formale richiesta del medico di medicina generale o specialistico e secondo le necessità degli ospiti.
8. I Medici di base garantiscono ai propri mutuatati l'assistenza medico-generica.
9. Il servizio di assistenza infermieristica viene garantito mediamente per 7 ore al giorno.
10. Il servizio socio-assistenziale ha lo scopo di soddisfare i bisogni dell'ospite in rapporto al grado di non autosufficienza.

11. Le prestazioni riabilitative, finalizzate al recupero e rieducazione funzionale o al mantenimento della condizione raggiunta, sono garantite da terapisti della riabilitazione.
12. Il servizio di assistenza psicologica è affidato a uno psicologo con l'obiettivo di migliorare la qualità di vita dell'ospite. Il servizio è garantito per gli ospiti del reparto R.S.A. secondo i parametri regionali.
13. Per l'attività di animazione l'Ente si avvale di un EDUCATORE Professionale inoltre anche della preziosa collaborazione dei volontari, persone che sensibilmente e amorevolmente dedicano un po' del loro tempo agli ospiti dell'Ente. Vengono organizzati eventi animativi quali feste, pranzi, uscite varie (mercato, passeggiate per il paese, ecc...), affinché l'ospite possa mantenere i rapporti sociali e il collegamento con il territorio. Nell'attività di animazione assume particolare importanza il Servizio Civile Volontario previsto dalla Legge 64/2001, opportunità formativa che viene offerta ai giovani dai 18 ai 28 anni. Durante il Servizio Civile, articolato su 12 mesi, i volontari, scelti attraverso una procedura ben definita dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, si dedica in genere alle seguenti attività: animazione, assistenza ai pasti, assistenza alla deambulazione, piccoli servizi, accompagnamento degli ospiti nella struttura e nel paese ed ogni altro servizio a carattere assistenziale. La Casa di Riposo riconoscendo la validità e l'importanza della figura del Volontario aderisce al Protocollo di Intesa con la Provincia di Cuneo finalizzato all'attivazione di progetti di Servizio Civile.
14. Viene inoltre garantita l'assistenza spirituale e religiosa.

Articolo 11 – Servizi ausiliari

1. I servizi ausiliari sono: il servizio di cucina, il servizio di lavanderia e guardaroba ed il servizio tecnico-manutentivo. Nessun onere aggiuntivo rispetto alla retta è richiesto per usufruire di questi servizi.
2. Il servizio di ristorazione è appaltato a ditta esterna e consiste nella preparazione e somministrazione della colazione, del pranzo e della cena. I menù sono approvati dal responsabile del Servizio di Igiene Pubblica dell'A.S.L. CN. 1. Il menù suddiviso in periodo stagionale invernale ed estivo prevede: n. 2 primi a scelta, n. 2 secondi a scelta, n. 2 contorni a scelta, frutta; nei giorni festivi è previsto anche l'antipasto ed il dolce. Eventuali diete particolari devono essere giustificate da prescrizione del medico curante. Oltre ai pasti principali viene garantita la distribuzione di bevande durante il mattino e il pomeriggio. I pasti vengono preparati presso il centro cottura ubicato al piano terreno della Casa di Riposo Don Ernesto Uberti.

Orari pasti :

Colazione dalle ore 7.30 alle ore 8.00

Pranzo alle ore 12.00

Cena alle ore 18.30

3. Il servizio di lavanderia funziona quotidianamente dalle 8.00 alle 19:00 e si incarica del lavaggio, dell'asciugatura e della stiratura del vestiario di proprietà degli ospiti, qualora questi lo desiderino.
4. Per usufruire del servizio di lavanderia, gli ospiti dovranno applicare agli indumenti di loro proprietà, etichette con il proprio numero identificativo. La Casa di riposo Don E. Uberti non si assume responsabilità per lo smarrimento o il deterioramento dei capi trattati dal servizio di lavanderia. Si invita pertanto ad evitare di mandare alla lavanderia capi in tessuti delicati, o che richiedano trattamenti particolarmente accurati.
5. La cura della persona è anche garantita grazie all'intervento di barbieri e parrucchieri. Le prestazioni di routine sono già comprese nella retta per il reparto RSA, mentre è possibile accedere a pagamento a prestazioni più particolari, quali colore o permanente.

Articolo 12 – Volontariato e Associazioni

1. La Casa di riposo Don E. Uberti favorisce e promuove l'apporto del volontariato e ne coordina l'intervento integrandolo nei programmi che la Struttura intende realizzare.
2. L'Amministrazione ed il personale intratterranno con i volontari rapporti di reciproca collaborazione.
3. L'Ente promuove, in accordo con il Consorzio Monviso Solidale e l'ASL CN1, inserimenti lavorativi protetti al fine di superare l'isolamento sociale e potenziare le capacità lavorative di persone in difficoltà.

Articolo 13 – Dotazione dell'ospite messa a disposizione dall'Ente

1. L'accoglimento comporta la sistemazione in stanze con il numero di posti letto prestabiliti in relazione alla disponibilità di posti liberi ed alla retta fissata.
2. Ciascun ospite dispone di un letto, un armadio e di un comodino ed ha il dovere di mantenere in buono stato questa dotazione, così come la propria stanza e gli spazi comuni, gli arredi e suppellettili, gli impianti e le apparecchiature che vi sono installate, adeguandosi alle richieste e prescrizioni stabilite dall'Ente al fine di garantire la perfetta utilizzazione.

A tal fine l'ospite segnalerà al personale l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature e consentirà al personale di servizio ed a qualsiasi altra persona incaricata dall'Ente di entrare nella stanza per provvedere a pulizie, controlli e riparazioni. Ogni intervento e riparazione è consentita alle sole persone autorizzate dalla Casa di riposo Don E. Uberti.

3. L'ospite dovrà risarcire all'Amministrazione i danni arrecati per propria incuria o trascuratezza.

Articolo 14 – Dotazione personale dell'ospite

1. Ciascun ospite dovrà essere provvisto fin dal momento dell'ingresso dei necessari articoli da toeletta per uso personale. Dovrà inoltre essere dotato di capi d'abbigliamento e di biancheria personali di suo gradimento, in numero sufficiente da consentire il cambio degli stessi in conformità al comune decoro. I familiari sono invitati a curare il necessario reintegro degli articoli da toeletta come pure a provvedere alla sostituzione degli indumenti non più utilizzabili. Per l'elenco del corredo necessario al momento dell'ingresso è consegnato all'ospite il MOD. INS 08.
2. L'ospite potrà tenere vasi di fiori o piccole piante, purché in numero non eccessivo e non ingombranti, né costituenti pericolo o disturbo per i terzi. Dovrà tenere in ordine le cose di sua proprietà, e non potrà tenere in camera cibi e bevande che possano influire sulle condizioni igieniche generali dell'ambiente.
3. Per ragioni di sicurezza e' vietato in modo assoluto agli ospiti di far uso nella propria stanza di apparecchiature elettriche di qualsiasi tipo (ventilatori, fornelli, macchine da caffè, ecc.).
4. E' invece consentito l'uso di apparecchi radiotelevisivi. Tali apparecchi dovranno essere dotati di auricolari o di altri sistemi per l'ascolto individuale, onde non arrecare disturbo agli altri ospiti. La Casa di riposo Don E. Uberti versa annualmente un abbonamento speciale per tutti gli apparecchi televisivi, anche privati, presenti nella Struttura. In casi particolari potrà essere fatto divieto di detenere anche detti apparecchi.

Articolo 15 – Doveri dell'ospite

1. L'ospite è tenuto a mantenere un comportamento rispettoso delle regole della convivenza in comunità. Gli ospiti dovranno osservare gli orari stabiliti dall'Amministrazione. Dovranno altresì osservare le regole d'igiene comune e personale, comportarsi in ogni circostanza secondo le regole di buona educazione.

2. L'ospite non potrà fumare nei locali dell'ente. Dovrà, inoltre, far corretto uso di tutto ciò che la Casa mette a disposizione, evitando sperperi, deterioramenti e danni.
3. L'ospite del reparto RA è libero di uscire dalla Struttura quando lo desidera, a patto che ne dia informazione al personale presente in reparto. In caso di uscite che durino l'intera giornata è indispensabile sottoscrivere l'idoneo documento di uscita temporanea (MOD INS.16) Compatibilmente con le condizioni di salute, gli ospiti possono uscire durante il giorno, salvo il rispetto dell'orario fissato per i pasti e per la chiusura serale del cancello d'ingresso. Per motivi di ordine sanitario l'uscita potrà essere limitata o sospesa. L'Ente declina ogni responsabilità nell'ipotesi in cui l'ospite subisca incidenti durante le uscite.

Articolo 16 – Visitatori

1. La Casa di riposo Don E. Uberti favorisce i rapporti dell'ospite con l'esterno, aiutandolo a mantenere i contatti con l'ambiente di provenienza e nello stesso tempo ad integrarsi nel nuovo. L'ospite è libero di ricevere all'interno della Residenza visite di familiari, parenti, amici.
2. Le visite sono consentite tutti i giorni dalle 8.00 alle 21.00. Non sono ammesse infrazioni alla regola dell'orario se non in casi eccezionali.
3. I visitatori devono osservare un comportamento consono all'ambiente e non devono in alcun modo turbare la tranquillità degli ospiti. Essi devono astenersi da ogni azione che rechi pregiudizio all'organizzazione ed al funzionamento della Casa di riposo Don E. Uberti. In nessun caso devono appropriarsi di materiali, ausili o farmaci di proprietà dell'Ente, qualora non esplicitamente autorizzati. Devono mantenere rapporti di reciproco rispetto con il personale, ricordando che eventuali reclami inerenti al servizio dovranno seguire la procedura indicata al successivo articolo 18.

Articolo 17- Assistenze esterne

1. L'Ospite che desideri particolare assistenza, può farsi assistere da persone esterne all'Istituto.
2. Detta assistenza può essere fornita da appartenenti al servizio di volontariato, con precedenza per quello istituito dall'Ente, oppure da personale assunto direttamente dall'interessato esonerando l'Ente da ogni responsabilità.
3. Tale assistenza si intende complementare ed aggiuntiva rispetto a quella fornita dal personale dell'Ente.

4. Coloro che prestano assistenza privata agli Ospiti devono:
 - a. adeguarsi alle norme che regolano la vita interna dell'Istituto;
 - b. mantenere una fattiva collaborazione con il personale dell'Ente, nel rispetto delle specifiche competenze;
 - c. adeguarsi alla normativa fiscale e previdenziale vigente in materia, per l'osservanza della quale l'Istituto declina ogni responsabilità, a qualunque titolo.
5. Per evidenti motivi di incompatibilità, ed al fine di eliminare qualsiasi presunzione di connivenza non possono svolgere assistenza privata agli ospiti i parenti o affini dei dipendenti e degli amministratori entro il terzo grado.
6. Chi, nel prestare assistenza privata, violi le presenti norme può essere richiamato all'osservanza delle medesime, con diffida ad adempierle, pena l'allontanamento dall'Istituto.
7. Qualora persista la violazione delle suddette norme, nonché, per qualsiasi altro motivo, l'Amministrazione ritenga il prestatore d'assistenza non idoneo, potrà disporre il suo allontanamento immediato.

Articolo 18 – Reclami relativi al servizio

1 I reclami in forma documentata in carta libera o attraverso l'apposita modulistica, sono inoltrati all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, e da questi registrati in un apposito Registro.

Vengono gestiti dall'organizzazione anche i reclami presentati verbalmente all'ufficio relazioni per il pubblico, tali reclami vengono documentati per iscritto dagli operatori attraverso la compilazione dell'apposita modulistica, quando l'ospite presenta difficoltà alla compilazione dei documenti.

I reclami sono analizzati con la partecipazione dei responsabili per definirne la soluzione, individuarne le cause e le azioni correttive per la loro eliminazione.

Ad ogni reclamo è data risposta documentata indicando l'eventuale soluzione e le azioni correttive intraprese.

Eventuali suggerimenti possono essere proposti sia direttamente agli operatori sia in forma scritta all'Amministrazione.

Articolo 19 – Dimissioni dell'Ospite

1. L'ospite ed i suoi familiari o tutori, potranno decidere in qualsiasi momento di interrompere la permanenza presso la Casa di riposo Don E. Uberti, presentando al Servizio Amministrativo esplicita domanda scritta in tal senso con un preavviso di almeno quindici giorni. La quota

versata all'ingresso in Struttura relativa al periodo dei 15 giorni di prova non verrà in nessun caso restituita.

2. Il Consiglio d'Amministrazione può inoltre decidere con propria deliberazione di dimettere un ospite qualora dopo rinnovati richiami mantenga un comportamento contrastante con le norme del presente regolamento, in altre parole arrechi pregiudizio o grave disturbo agli altri ospiti ed alla comunità oppure si renda responsabile, ai danni di altri ospiti o del personale, di reati contro l'incolumità della persona.
3. La retta stabilita deve essere corrisposta anticipatamente entro il 15 del mese, secondo le modalità stabilite. Alla retta versata in ritardo verrà applicata una maggiorazione del 10%; in caso di ulteriore o reiterata inadempienza, l'Amministrazione si riterrà autorizzata ad invitare l'ospite ed il garante a trovare diversa dimora nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il mese successivo. La struttura, inoltre, potrà promuovere azione legale per il recupero delle somme dovute.
4. La decisione relativa all'allontanamento dell'ospite deve essergli comunicata con 20 giorni d'anticipo. Sarà senz'altro vagliato ogni utile tentativo con i familiari ed i servizi sociali di base, finalizzato alla ricerca della più idonea sistemazione dell'ospite dimesso.
5. Quando si verifichi il decesso dell'ospite, i parenti dovranno immediatamente fornire quanto necessario per la vestizione della salma e mettere l'Ente nelle condizioni di poter assegnare gli effetti personali e quant'altro di proprietà del defunto sia rimasto all'interno della Struttura, agli aventi diritto.
6. In caso di decesso dell'ospite, i parenti dovranno restituire sollecitamente gli ausili protesici erogati su autorizzazione dell'ASL in comodato d'uso per consentirne il riutilizzo.
7. In caso di decesso di un ospite RA o RSA non in convenzione nella prima quindicina del mese si provvederà, dietro apposita richiesta scritta degli eredi, al rimborso di metà retta, nella seconda quindicina del mese non si provvederà ad alcun rimborso.
In caso di decesso di un ospite RSA in convenzione è previsto il rimborso per la parte della retta non usufruita su richiesta scritta degli eredi.

Parte Terza – RETTE ED ALTRI ONERI A CARICO DELL'UTENZA

Articolo 20 – Rette di ospitalità e servizi a pagamento

1. Le rette e gli altri oneri conseguenti all'ospitalità sono determinati annualmente con apposita deliberazione del Consiglio d'Amministrazione.
2. Per tutte le categorie di ospiti, in caso di ricoveri ospedalieri, si mantiene il posto assegnato e nel rendiconto del mese successivo

vengono detratte le spese per la somministrazione dei pasti. Per le somme a carico di Comuni o altri Enti pubblici la corresponsione avviene al ricevimento della relativa contabilità.

3. Per il reparto RA la retta è computata a mese. La conservazione del posto durante gli eventuali periodi di assenza dovuta a qualsiasi causa comporta lo scomputo nel rendiconto del mese successivo delle spese per la somministrazione dei pasti.
4. Sono altresì a carico dell'ospite i trasporti in autoambulanza ad esclusione degli ospiti del reparto RSA in convenzione con integrazione del Comune debitamente autorizzati dall'ASL CN1.

Parte Quarta – DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

Articolo 21 - Controversie

1. Per ogni controversia insorta su materie disciplinate dal presente Regolamento, unico competente sarà il Foro di Saluzzo.

Articolo 22 - Accettazione del Regolamento

1. Copia del presente Regolamento sarà consegnata a chiunque abbia interesse ad ottenerla e sarà altresì depositata in Amministrazione per la consultazione da parte degli ospiti, dei loro familiari, del personale o di altri eventuali interessati.
2. L'accoglimento presso la Casa di riposo Don E. Uberti comporta la piena e completa accettazione del presente Regolamento e delle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 23 – Casi non regolamentati

1. Eventuali casi eccezionali non previsti dal presente Regolamento, saranno sottoposti all'esame del Consiglio d'Amministrazione che adotterà le dovute deliberazioni.
2. Ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento dovrà parimenti essere approvata dai diversi organi della Casa di riposo Don E. Uberti in base alle competenze di ciascuno di essi.

Articolo 24 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso da parte del Consiglio d'Amministrazione dell'Ente.

Informativa ai sensi dell'articolo 13 della Legge 196/2003 per il trattamento dei dati personali

A. Finalità e modalità del trattamento

I dati vengono trattati in relazione ad esigenze di carattere sanitario - registrazione degli ospiti, e loro gestione amministrativa, diagnosi, cura e terapia dei pazienti, monitoraggio di gruppi a rischio, interventi in casi di calamità, epidemie o malattie infettive – di carattere sociale – servizi sociali e di assistenza, attività di volontariato, attività di solidarietà e beneficenza - di carattere generale – prenotazioni di servizi, relazioni con il pubblico.

I dati verranno trattati in forma scritta e organizzati in archivi in forma automatizzata e non.

B. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per tutto quanto è richiesto dagli obblighi legali, sanitari e contrattuali e, pertanto, l'eventuale rifiuto a fornirli o al successivo trattamento potrà determinare l'impossibilità della scrivente a dar corso ai rapporti medesimi.

C. Conseguenze di un eventuale rifiuto a produrre i dati

Il mancato conferimento di tutti i dati che non siano riconducibili ad obblighi legali, sanitari o contrattuali verrà valutato dalla scrivente di volta in volta e determinerà le conseguenti decisioni rapportate all'importanza dei dati richiesti rispetto alla gestione del rapporto.

D. Categorie di soggetti a quali i dati possono essere comunicati

I dati potranno essere comunicati ad Aziende Ospedaliere e Sanitarie, ad Pubbliche Amministrazioni per gli adempimenti di legge, al Servizio di Tesoreria dell'Ente.

E. Diritti dell'interessato

Si riporta in calce al Regolamento per l'accoglimento l'articolo 7 della Legge.

F. Titolare al trattamento dei dati e/o responsabile.

Il titolare al trattamento dei dati è la Casa di riposo Don Ernesto Uberti Via Gallo 11, 12032 BARGE CUNEO

Diritti dell'interessato.

7. Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

a) dell'origine dei dati personali;

b) delle finalità e modalità del trattamento;

c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.