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. 11 del 06/09/2024

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE

INDICE

Art. 1 Finalità dell'Ente e scopi del Regolamento	**1**
Art. 2 Caratteristiche	**1**
Art. 3 Destinatari	**2**
Art. 4 Funzionamento	**2**
Art. 5 Accoglienza temporanea	**2**
Art. 6 Attività connesse all'accoglimento	**2**
Art. 7 Domanda di accoglimento	**2**
Art. 8 Accoglimento ed assegnazione dell'unità dell'ospite	**3**
Art. 9 Documentazione da consegnare al momento dell'accoglimento	**4**
Art. 10 Servizio sanitario e socio-assistenziale	**4 e 5**
Art. 11 Servizi ausiliari	**6**
Art. 12 Volontariato ed Associazioni	**7**
Art. 13 Dotazione dell'ospite messa a disposizione dall'Ente	**7**
Art. 14 Dotazione personale dell'ospite	**7**
Art. 15 Doveri dell'ospite	**8**
Art. 16 Visitatori	**8**
Art. 17 Assistenze esterne	**9**
Art. 18 Reclami relativi al servizio	**9**
Art. 19 Dimissioni dell'ospite	**10**
Art. 20 Rette di ospitalità e servizi a pagamento	**11**
Art. 21 Controversie	**11**
Art. 22 Accettazione del Regolamento	**11**
Art. 23 Casi non regolamentati	**12**
Art. 24 Entrata in vigore	**12**
Informativa ai sensi dell'artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679	**13-14-15-16-17**

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 Fondazione Casa di Riposo Don Ernesto Uberti con sede in Barge, via Gallo n. 11 è una Istituzione Privata 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 Fondazione 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 Fondazione 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 verificatane 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. L'assegnazione del posto letto e la fissazione della data di ingresso avvengono contestualmente alla sottoscrizione del contratto di ospitalità.
3. Qualora l'ospite dovesse, per qualsiasi motivo, rinunciare all'ingresso nella struttura successivamente alla stipula del contratto, sarà tenuto a corrispondere alla Fondazione un importo pari alla retta applicata, commisurata ai giorni trascorsi dalla firma del contratto al giorno della rinuncia ed al netto delle spese per la somministrazione dei pasti.
4. Qualora l'ospite, a seguito della stipula del contratto, senza giustificato motivo, non si presentasse in struttura entro due giorni dalla data fissata per l'ingresso, allora il contratto sarà ritenuto risolto di diritto e la domanda di inserimento sarà inserita in coda; l'ospite sarà comunque tenuto a corrispondere alla Fondazione la retta applicata, commisurata ai giorni intercorrenti tra la firma del contratto ed il secondo giorno successivo alla data prevista per l'ingresso compreso, al netto delle spese per la somministrazione dei pasti.
5. E' possibile chiedere, prima della stipula del contratto, che la struttura riservi il posto per un periodo non superiore a 20 giorni. La decisione è a discrezione della struttura e non è sindacabile. Il soggetto richiedente, in questo caso, è tenuto a corrispondere la retta che sarà applicata al successivo contratto, commisurata ai giorni intercorrenti tra la data in cui viene riservato il posto e la data di stipula del contratto, ridotta delle spese per la somministrazione dei pasti.
6. Il giudizio sul grado di autosufficienza del richiedente è espresso sulla base della scheda informativa sanitaria (MOD. INS 03) presentata almeno il giorno prima 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.

7. 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 informativa 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 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 Fondazione 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 tutti i nuclei.
3. Per i farmaci di fascia A l'approvvigionamento è effettuato 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 mutuati 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. I servizi vengono adeguati alle disposizioni di legge in vigore durante il periodo pandemico o in casi di positività al Covid.

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 la merenda al 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 18.00

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.
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. L'accesso di personale esterno è regolamentato nel caso di positività al Covid; in tale evenienza i servizi essenziali sono garantiti dal personale interno (parrucchiera).

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.
   Se in presenza di casi di positività al Covid, gli interventi saranno modulati secondo le disposizioni di legge.

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 e in tessuti adatti al lavaggio in lavatrice. 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.

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 di ospitalità 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 30 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 e RSA privato 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 al garante o all'ospite contestualmente alla sottoscrizione del contratto 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.

Parte Quinta – INFORMATIVA AI SENSI DELL' ARTT. 13 e 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

Secondo quanto prescritto della normative indicate, il trattamento dei suoi dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.
Pertanto, in attuazione del Regolamento UE 2016/679, è gradito fornirle le seguenti informazioni.

Titolare del Trattamento
CASA DI RIPOSO DON ERNESTO UBERTI
Via Gallo n° 11 - 12039 BARGE (CN)
TEL. 0175 346125 - EMAIL uberti@ospedalebarge.it - PEC uberti@pec.ospedalebarge.it
Nella persona del Suo Legale Rappresentante protempore.

Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)
MUSOLINO Antonino
Piazza T. Galimberti n° 26 - 10134 TORINO
musolinoconsulting@pec.it - musolinoconsulting@gmail.com
Tel. 393.0032011

INFORMAZIONI SUI DATI RACCOLTI

DATI PERSONALI ANAGRAFICI DELL'OSPITE E DI EVENTUALI FAMIGLIARI O REFERENTI

Oggetto: operazioni di trattamento dei dati relativi agli ospiti della Casa di Riposo effettuate per necessità assistenziali, sociali, sanitarie ed amministrative, essenziali al fine dell'erogazione del servizio da parte della struttura residenziale:

Finalità trattamento

A. Prestare il servizio oggetto del rapporto contrattuale stipulato con la struttura;
B. Finalità amministrativo contabili connesse alla prestazione del servizio;
C. Adempimento degli obblighi di legge connessi al rapporto contrattuale
D. Collaborazioni professionali esterne per l'adempimento degli obblighi di legge
E. Analisi statistiche interne anonime.

Liceità trattamento

Finalità A, B ed E: Senza il Vostro consenso espresso, quando il trattamento è necessario per l'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (art. 6 lett. b) del GDPR).

Finalità C e D: Senza il Vostro consenso espresso, quando il trattamento è necessario per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 lett. c) del GDPR).

Categorie destinatari dei dati

- Amministrativi dell'Ente;
- Amministrazione Finanziaria, enti previdenziali ed assistenziali;
- Società che gestiscono reti informatiche e telematiche; società di elaborazione dati contabili e redazione adempimenti fiscali;
- Società di servizi postali; banche ed istituti di credito nell'ambito della gestione finanziaria dell'impresa;
- Legali, medici e altri consulenti tecnici.

Trasferimento dei dati ad un paese terzo o ad un'organizzazione internazionale

I dati oggetto di trattamento non vengono trasferiti al difuori dell'ambito nazionale in cui agisce il Titolare del Trattamento.

Periodo di conservazione dei dati

Fino al termine del contratto e per dieci anni successive.

Obbligatorietà fornitura dei dati, motivazione e conseguenze mancata comunicazione

Il conferimento dei dati è obbligatorio per l'esecuzione del contratto richiesto. In mancanza di comunicazione non sarà possibile procedere all'erogazione del servizio.

Fonte di origine dei dati

Raccolti presso l'interessato o forniti dall'Organo Istituzionale Sanitario di riferimento.

Processi decisionali automatizzati

Nessun processo decisionale è stato implementato presso l'Ente.

DATI PARTICOLARI PERSONALI (EX DATI SENSIBILI) DI CUI ALL'ART. 9 DEL GDPR RELATIVI ALL'OSPITE

Finalità trattamento

F. Gestione dell'aspetto socio – assistenziale dell'Ospite autosufficiente, con riferimento a dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose o filosofiche, dati biometrici intesi ad identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale, dell'Ospite non autosufficiente.

Liceità trattamento

Senza il Vostro consenso espresso, quando il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento (art. 6 lett. e), art. 9 par. 2 lett. g) e h) del GDPR).

Base giuridica del trattamento

Legge 328/2000, Legge 104/1992, Regolamento Regionale per l'utilizzo dei dati personali e sensibili.

Categorie destinatari dei dati

- Personale sanitario dell'Ente;
- Personale sanitario esterno all'Ente con contratto di prestazione di servizi;
- Società che gestiscono reti informatiche e telematiche e elaboratori di dati in fase di assistenza e manutenzione;
- Legali, medici e altri consulenti tecnici.

Trasferimento dei dati ad un paese terzo o ad un'organizzazione internazionale

I dati oggetto di trattamento non vengono trasferiti al difuori dell'ambito nazionale in cui agisce il Titolare del Trattamento.

Periodo di conservazione dei dati

Illimitato secondo la Circolare del Ministero della Sanità, nr. 61 del 1986.

Obbligatorietà fornitura dei dati, motivazione e conseguenze mancata comunicazione

Il conferimento dei dati è obbligatorio per l'esecuzione del contratto richiesto. In mancanza di comunicazione non sarà possibile procedere all'erogazione del servizio.

Fonte di origine dei dati
Raccolti presso l'interessato o forniti dall'Organo Istituzionale Sanitario di riferimento.

Processi decisionali automatizzati
Nessun processo decisionale è stato implementato presso l'Ente.

FOTO E FILMATI DELL'OSPITE

Finalità trattamento

G. Attività promozionali dell'attività dell'Ente con esposizione all'interno dell'Ente
H. Attività promozionali dell'attività dell'Ente con pubblicazioni cartacee periodiche (es. giornalino o calendario)
I. Attività promozionali dell'attività dell'Ente con pubblicazione sul sito internet

Liceità trattamento
Con il Vostro consenso espresso per ogni finalità (art. 6 lett. a), art. 9 par. 2 lett.a) del GDPR)

Categorie destinatari dei dati

- Ospiti e visitatori dell'Ente;
- In caso di diffusione attraverso giornalini, calendari o pubblicazioni nel web non è possibile definire in modo puntuale i destinatari delle informazioni.

Trasferimento dei dati ad un paese terzo o ad un'organizzazione internazionale
I dati oggetto di trattamento non vengono trasferiti al difuori dell'ambito nazionale in cui agisce il Titolare del Trattamento.

Periodo di conservazione dei dati
Per le foto o filmati riguardanti l'interessato fino al termine del contratto in essere. Per le foto di gruppo vengono conservate all'interno dell'Ente per finalità storiche a tempo illimitato.

Obbligatorietà fornitura dei dati, motivazione e conseguenze mancata comunicazione
Il consenso è facoltativo. La mancata comunicazione, a seconda della finalità, impedirà l'esposizione delle foto e dei filmati o la pubblicazione nel sito e l'inserimento in eventuali foto di gruppo.

Fonte di origine dei dati
Raccolti presso l'interessato.

Processi decisionali automatizzati
Nessun processo decisionale è stato implementato presso l'Ente.

MODALITÀ DEL TRATTAMENTO
I dati personali verranno trattati in forma cartacea, informatizzata e telematica ed inseriti nelle pertinenti banche dati cui potranno accedere gli addetti, espressamente designati dall'Ente come autorizzati o delegati del trattamento dei dati personali, che potranno effettuare operazioni di consultazione, utilizzo ed elaborazione, sempre nel rispetto delle disposizioni di legge atte a garantire, tra l'altro, la riservatezza e la sicurezza dei dati, nonché l'esattezza, la conservazione e la pertinenza rispetto alle finalità dichiarate.

DIRITTI DEGLI INTERESSATI
Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i diritti:

- di accesso ai dati personali (art. 15 del GDPR)
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano (art. 16, 17 e 18 del GDPR);
- di opporsi al trattamento (art. 21 del GDPR);
- alla portabilità dei dati (art. 20 del GDPR);
- di revocare il consenso, ove previsto: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca (art. 7 par. 3 del GDPR);
- di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy) (art. 15, par. 1, lett. f) del GDPR). L'esercizio dei suoi diritti potrà avvenire attraverso l'invio di una richiesta mediante email al Titolare del Trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati.