



# COMUNE DI MOGGIO UDINESE

Provincia di Udine

*medaglia d'oro al valore civile*

P.ZZA UFFICI, 1  
C.F. 8400 1550 304  
TEL. 0433 / 51177-51877-51888  
[www.comune.moggioudinese.ud.it](http://www.comune.moggioudinese.ud.it)

C.A.P. 33015  
P. I.V.A. 01 134 980 307  
FAX 0433 / 51371  
[postmaster@com-moggio-udinese.regione.fvg.it](mailto:postmaster@com-moggio-udinese.regione.fvg.it)

## CENTRO ANZIANI "ETTORE TOLAZZI" di Moggio Udinese

# REGOLAMENTO INTERNO

ADOTTATO CON DELIB. C.C. n. 74 del 22 dicembre 2009.-

## **Articolo 1**

### **Finalità della Struttura e del Regolamento**

Il Centro Anziani "Ettore Tolazzi", d'ora in avanti denominato "Centro", di proprietà e gestione del Comune di Moggio Udinese, è una struttura pubblica di accoglienza residenziale con finalità socio-assistenziali e sanitarie ad utenza diversificata, per persone autosufficienti e non autosufficienti, istituito al fine di ospitare, in via permanente o temporanea, persone di ambo i sessi secondo le disposizioni legislative e regolamentari nazionali e regionali vigenti in materia.

Il Centro Anziani "Ettore Tolazzi" è sito in Via Giorgio Ermolli, n. 28 - Moggio Udinese.

Il presente regolamento si prefigge i seguenti scopi primari:

- stabilire i diritti e i doveri degli ospiti;
- stabilire i criteri di accoglimento degli ospiti;
- portare a conoscenza le prestazioni ed i servizi offerti;
- facilitare la vita comunitaria;
- conservare in buono stato gli ambienti;
- definire i compiti della struttura.

## **Articolo 2**

### **Destinatari**

Il Centro è idoneo all'accoglienza di persone autosufficienti e non autosufficienti o di persone in situazioni fisiche, sociali e familiari di difficoltà.

La capacità ricettiva della struttura è attualmente di n. 71 posti, che potranno variare a seconda delle autorizzazioni regionali.

Le condizioni di effettiva accoglibilità e/o di permanenza nel Centro degli ospiti vengono accertate in sede di Commissione Tecnica per l'accesso alle Strutture Residenziali per Anziani, (o altro Organo in futuro legislativamente indicato), tenendo conto delle caratteristiche e dell'organizzazione del Centro e della effettiva assistenza sanitaria erogata dall'Azienda per i Servizi Sanitari.

Per un'efficace organizzazione generale e logistica, il Centro può assicurare un'articolazione interna anche per "moduli organizzativi", nel rispetto della normativa regionale vigente, sulla base della tipologia degli ospiti e del diverso livello di intensità assistenziale necessario.

## **P A R T E   P R I M A**

### **ACCOGLIMENTO DEGLI OSPITI**

### **Articolo 3 Organizzazione della Struttura**

Le attività connesse all'accoglimento degli ospiti sono dirette dal Responsabile del Servizio Coordinamento Personale ed Assistenza, d'ora innanzi denominato "Responsabile S.A.", per quanto riguarda gli aspetti assistenziali.

Sono invece curati dal Direttore del Centro gli aspetti amministrativi per l'acquisizione della domanda di ammissione, della documentazione richiesta dal presente Regolamento e da ogni altra previsione normativa di settore.

### **Articolo 4 Domanda di accoglimento**

L'ammissione dell'ospite ha luogo a seguito di presentazione di apposita domanda, compilata su appositi stampati predisposti dal Centro, e dei relativi allegati richiesti. Tale istanza potrà essere firmata dall'interessato o da un Responsabile che si assume i relativi oneri economici.

Ciascuna istanza, una volta verificatane la completezza e la regolarità, sarà inviata agli uffici preposti alla valutazione. Effettuate le opportune valutazioni, l'assenso dell'accoglimento da parte del Centro è subordinato anche alla solvibilità del pagamento della retta.

Ai sensi dell'art. 8 della Legge n. 241/1990 e succ. mod. ed int., il richiedente ha notizia dell'avvio del procedimento mediante una comunicazione inviata dal Centro.

### **Articolo 5 Valutazione delle domande di accoglimento**

Gli accoglimenti sono disposti in base ai principi generali di seguito elencati in ordine di priorità:

a. esigenza di rispondere in modo tempestivo ed efficiente ai casi del territorio che presentino una elevata criticità in un'ottica di integrazione e di rete dei servizi secondo i principi della L. R. n. 10/1998 e della L. n. 328/2000 e succ. mod. ed int.;

b. criterio cronologico di presentazione delle domande.

L'esame e la valutazione dei casi critici del territorio, l'indicazione dei percorsi assistenziali e l'ordine di priorità sono effettuati dalla Commissione Tecnica di cui al precedente art. 2.

In base alla graduatoria redatta dalla suddetta Commissione Tecnica, un'apposita Unità di Valutazione, interna al Centro, composta dal Direttore e dal Responsabile S.A., provvederà ai fini dell'accoglimento, in base al seguente ordine:

a. casi urgenti del territorio del Distretto 1;

b. residenti nei Comuni del Canal del Ferro e Val Canale;

c. a parità di punteggio verrà data priorità ai cittadini residenti nel Comune di Moggio Udinese;

Sulla base di quanto sopra esposto, la Direzione del Centro provvederà per l'accoglimento degli ospiti, tenendo conto delle disponibilità, caratteristiche e organizzazione del Centro e dell'effettiva assistenza sanitaria erogata dall'Azienda per i Servizi Sanitari.

I richiedenti verranno, quindi, singolarmente interpellati.

Contestualmente verrà inviata comunicazione al servizio infermieristico operante presso la struttura stessa.

In ogni momento, chiunque ne abbia interesse può mettersi in contatto con la Direzione del Centro per conoscere la posizione della propria pratica.

#### **Articolo 6**

##### **Documentazione da consegnare al momento dell'accoglimento**

Al momento dell'accoglimento dell'ospite dovrà essere presentata al Centro la sotto elencata documentazione:

- il codice fiscale;
- la tessera sanitaria con eventuale esenzione ticket aggiornata e la scelta del medico di base;
- un documento d'identità valido;
- l'autorizzazione alla fornitura di presidi per l'incontinenza, se sussiste;
- verbale di invalidità, se sussiste;
- eventuale documentazione sanitaria pregressa
- attestato e/o copia di versamento in conto cauzione, ai sensi del successivo art. 20.

#### **Articolo 7**

##### **Accoglimento dell'ospite ed assegnazione dell'unità**

Gli accoglimenti sono bisettimanali (martedì e giovedì).

A tal fine gli utenti o i familiari verranno contattati per un colloquio preventivo dal Responsabile S.A.

L'autorizzazione all'accoglimento nei reparti è disposta dal Responsabile S.A., il quale dà disposizioni affinché sia comunicata agli interessati la data fissata per l'ingresso.

Tale data dovrà essere comunicata all'interessato almeno 3 giorni prima. La retta verrà comunque addebitata all'utente dal giorno stabilito per l'ingresso.

All'atto dell'accoglimento per ogni ospite verranno istituite le seguenti cartelle personali:

- a. cartella amministrativa: raccolta di dati anagrafici ed economici dell'ospite, delle notizie essenziali relative alla procedura di accoglimento, alla permanenza in comunità ed alla sua conclusione;

**b. cartella sanitaria/infermieristica:** raccolta delle notizie di carattere sanitario e del bisogno assistenziale della persona accolta.

In ogni caso il personale del Centro è tenuto alla riservatezza dei dati e dei documenti personali dell'ospite, che siano agli atti o di cui sia comunque venuto a conoscenza.

L'assegnazione del posto letto è fatta con decisione del Responsabile S.A., il quale può disporre successivi spostamenti motivati, informando l'ospite ed i parenti.

## **Articolo 8**

### **Valutazioni sanitarie al momento dell'accoglimento**

L'ospite viene valutato da parte del medico di medicina generale che lo stesso sceglie, il quale ne accerta lo stato generale di salute, valutando contestualmente la prescrizione di analisi che risultassero necessarie per stabilire che il nuovo ospite non sia affetto da patologie infettive o tali da costituire rischio per la salute degli altri ospiti e del personale.

In seguito all'accoglimento, il medico compilerà la Scheda Valutativa indicata dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, in base alla quale è espresso il giudizio ufficiale sull'autosufficienza, anche ai fini del contributo previsto dalla L.R. n. 10/1997 e succ. mod. ed int. La revisione della Scheda può essere richiesta in qualsiasi momento, laddove il Responsabile della Funzione Igienico-Organizzativa accerti una variazione dello stato di autosufficienza.

Entro 30 giorni dall'ingresso, l'equipe della struttura provvede a redigere il Piano Assistenziale Individuale (P.A.I.), che verrà presentato all'ospite e ai familiari/o referenti.

## **P A R T E   S E C O N D A**

### **PERMANENZA NELLA STRUTTURA**

## **Articolo 9**

### **Servizio socio-assistenziale e sanitario**

Il Centro assicura il servizio socio-assistenziale agli ospiti, che viene garantito nelle 24 ore ed ha lo scopo di soddisfare i bisogni dell'ospite in rapporto al grado di non autosufficienza: tale servizio è svolto dagli operatori socio sanitari (O.S.S) ed ausiliari di assistenza.

E' assicurata la presenza di un animatore con finalità di favorire la socializzazione, il mantenimento e il recupero dell'autonomia degli ospiti.

Viene inoltre garantita l'assistenza spirituale e religiosa.

L'equipe del Centro provvede ad aggiornare il P.A.I. dell'ospite, ed a presentarlo all'interessato e/o ai suoi familiari e/o referenti nonché agli operatori.

Il Centro, in convenzione con l'Azienda per i Servizi Sanitari, eroga il servizio fondamentale di assistenza sanitaria unitamente ai necessari servizi ausiliari.

Agli ospiti, sono garantite l'assistenza sanitaria, grazie all'operato di personale medico ed infermieristico, e le prestazioni farmaceutiche. Il costo dell'assistenza sanitaria è sostenuto, come da convenzione in atto, dall'Azienda per i Servizi Sanitari n. 3 "Alto Friuli". Le specialità farmaceutiche non inserite nel prontuario dell'Azienda Sanitaria restano a carico dell'interessato.

I Medici di medicina generale, garantiscono a tutti gli ospiti l'assistenza medico-generica secondo gli accordi collettivi regionali e nazionali.

Il Direttore Sanitario è nominato dall'A.S.S. n. 3 "Alto Friuli" e svolge all'interno della Struttura funzioni igienico organizzative.

Il servizio di assistenza infermieristica viene garantito dal personale dell'A.S.S. n. 3 "Alto Friuli" secondo convenzione.

Le prestazioni riabilitative fornite dall'A.S.S. n. 3 "Alto Friuli", finalizzate al recupero e rieducazione funzionale o al mantenimento della condizione raggiunta, sono garantite da terapisti della riabilitazione.

#### **Articolo 10** **Servizi ausiliari**

I servizi ausiliari sono costituiti dai servizi di cucina, di lavanderia e guardaroba, igiene ambientale e dal servizio tecnico-manutentivo.

Il servizio di cucina prevede la distribuzione e somministrazione del vitto. Il vitto è di carattere familiare con diete giornaliere differenziate, prestabilite stagionalmente dal Responsabile S.A. in collaborazione con il Servizio Dietologico dell'A.S.S. n. 3 "Alto Friuli", tenendo in considerazione le specifiche prescrizioni mediche.

I pasti sono serviti di regola in sala da pranzo.

E' favorita la presenza di familiari e/o volontari al momento del pasto, per l'aiuto agli ospiti con abilità ridotte.

Il servizio di lavanderia/guardaroba provvede al lavaggio, asciugatura e stiratura della teleria occorrente e del vestiario di proprietà degli ospiti. Per usufruire del servizio di lavanderia gli ospiti, o chi per essi, dovranno applicare agli indumenti di loro proprietà etichette con un contrassegno numerico comunicato dal Centro. E' raccomandato di non inviare in lavanderia capi in tessuti delicati o che richiedano trattamenti particolarmente accurati in quanto il servizio è di tipo industriale.

E' prevista l'organizzazione di un servizio di parrucchieri per maschi e femmine e di pedicure.

## **Articolo 11 Volontariato e Associazioni**

Il Centro favorisce e promuove l'apporto del volontariato e ne integra l'intervento nei programmi che la struttura intende realizzare.

Lo svolgimento di un'attività di volontariato deve risultare da domanda scritta indirizzata al Direttore del Centro. La presentazione dell'istanza da parte di un'Associazione di Volontariato o di liberi volontari implica automaticamente l'accettazione delle norme del presente Regolamento interno ai sensi del successivo art. 24.

Il personale del Centro intratterrà con i volontari rapporti di reciproca collaborazione.

### **Art. 11 bis Consulta**

Si prevede la possibilità da parte dei familiari/responsabili degli ospiti di costituire una "Consulta" con compiti di raccordo tra gli ospiti del Centro e l'Amministrazione Comunale.

Gli aspetti di dettaglio relativi alla Consulta verranno disciplinati da specifico Regolamento.

## **Articolo 12 Dotazione dell'unità dell'ospite, messa a disposizione dal Centro**

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. Il Centro ha la facoltà di trasferire l'ospite in un letto diverso da quello assegnato all'atto dell'ingresso, qualora ciò sia richiesto dalle esigenze della vita comunitaria o dalle mutate condizioni psicofisiche dell'ospite.

Ciascun ospite dispone di un letto, di 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 dal Centro, al fine di garantire la perfetta utilizzazione. Gli interventi di riparazione saranno garantiti dalla struttura e consentiti alle sole persone autorizzate.

L'ospite dovrà risarcire al Comune i danni arrecati per propria incuria o trascuratezza.

## **Articolo 13 Dotazione personale dell'ospite**

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 personale come richiesto dal Centro e comunque in numero sufficiente da consentire il cambio ed il lavaggio degli stessi. I Responsabili degli ospiti sono invitati a curare il necessario reintegro degli articoli da toeletta come pure a provvedere alla sostituzione degli indumenti non più utilizzabili.

L'ospite potrà tenere vasi di fiori o piante, purché non costituiscano 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.

Per ragioni di sicurezza è vietato in modo assoluto agli ospiti di far uso nella propria stanza di apparecchiature elettriche di qualsiasi tipo, se non autorizzate.

E' invece consentito, a seguito di autorizzazione, l'uso di apparecchi radiotelevisivi che dovranno essere dotati di auricolari o di altri sistemi per l'ascolto individuale, al fine di non arrecare disturbo agli altri ospiti.

Il Centro non assume responsabilità alcuna per cose o valori conservati nella stanza degli ospiti ed inoltre declina ogni responsabilità per danni che possono derivare, senza sua colpa, agli ospiti ed alle loro cose.

#### **Articolo 14 Doveri dell'ospite**

L'ospite è tenuto a mantenere un comportamento rispettoso delle regole della convivenza in comunità, dovrà osservare gli orari stabiliti dal Centro e le regole d'igiene comune e personale e dovrà comportarsi in ogni circostanza secondo le regole di buona educazione.

L'ospite potrà fumare esclusivamente nei luoghi dedicati. Dovrà, inoltre, far corretto uso di tutto ciò che il Centro mette a disposizione, evitando sperperi, deterioramenti e danni.

L'ospite può uscire dalla Struttura informando l'Infermiere del reparto. Le uscite degli ospiti sono inoltre autorizzate con accompagnatori, i quali si assumono la relativa responsabilità. Gli accompagnatori sono tenuti a compilare l'apposito modulo di richiesta per le uscite. La presenza continuativa in struttura di accompagnatori individuali deve essere autorizzata e regolamentata dalla direzione del Centro.

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.

Per motivi di ordine sanitario l'uscita potrà essere limitata o sospesa.

Gli ospiti possono assentarsi anche per più giorni, ma devono darne avviso alla Direzione del Centro, indicando il recapito temporaneo.

L'ospite deve osservare il silenzio durante i seguenti orari, salvo disposizioni diverse:

- nei locali comuni: dalle ore 21,00 alle ore 7,00;



- in stanza o nelle zone notte: dalle ore 13,00 alle 15,00 e dalle 21,00 fino alle ore 07,00.

#### **Articolo 15**

##### **Visitatori**

Il Centro favorisce i rapporti dell'ospite con l'esterno, aiutandolo a mantenere i contatti con l'ambiente di provenienza ma nello stesso tempo aiutandolo ad integrarsi nel nuovo. L'ospite è libero di ricevere, all'interno del Centro, visite di familiari, parenti, amici.

L'orario delle visite è determinato dalla Direzione, tenendo presente l'esigenza della massima apertura al pubblico della Struttura compatibilmente con l'organizzazione dei servizi.

I visitatori devono osservare un comportamento consono all'ambiente e non devono in alcun modo turbare la tranquillità degli ospiti. Devono astenersi da ogni azione che rechi pregiudizio all'organizzazione ed al funzionamento del Centro. In nessun caso devono appropriarsi di materiali, ausili o altro di proprietà del Centro, 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 art. 17.

#### **Articolo 16**

##### **Prestazioni supplementari volontarie**

Il Centro permette agli ospiti, che lo desiderino, di richiedere prestazioni supplementari rispetto a quelle offerte dalla Struttura, a condizione che tali prestazioni siano volontarie e non riguardino alcuna delle mansioni di competenza del personale del Centro, ma si limitino a garantire all'ospite servizi particolari (lettura di libri o giornali, compagnia e accompagnamento) dei quali normalmente il Centro non si fa carico.

Ogni prestazione supplementare deve essere di volta in volta autorizzata dal Responsabile S.A.

#### **Articolo 17**

##### **Reclami relativi al servizio**

L'ospite, i parenti e chiunque ne abbia interesse, qualora ritengano che si stiano verificando disfunzioni nel servizio o vogliano semplicemente segnalare episodi, possono rivolgersi al Responsabile S.A., o al Direttore, o effettuare reclami scritti. Non saranno presi in considerazione reclami non circostanziati, privi dell'indicazione del nome e del recapito del reclamante, o che riguardino questioni inerenti la sfera privata degli ospiti o del personale.

Nei rapporti con il personale, gli ospiti, o i loro responsabili, devono osservare i limiti delle mansioni determinate dalla figura professionale di ciascun addetto, senza pretendere od

incoraggiare trattamenti di favore, né prestazioni al di fuori del normale programma di servizio.

Detti rapporti con il personale devono essere di reciproca comprensione e di rispetto.

### **Articolo 18 Dimissioni dell'Ospite**

L'ospite ed i suoi familiari e/o garanti, potranno decidere in qualsiasi momento di interrompere la permanenza presso il Centro, presentando alla Direzione esplicita comunicazione scritta, con un preavviso di almeno quindici giorni, che se non rispettato comporterà comunque l'addebito della relativa retta per l'intero periodo.

La Direzione può inoltre decidere con proprio provvedimento motivato di dimettere un ospite qualora, dopo rinnovati richiami, lo stesso mantenga un comportamento contrastante con le norme del presente regolamento, o 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 o sia moroso nel pagamento della retta.

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/responsabili ed i servizi sociali di base, finalizzato alla ricerca della più idonea sistemazione dell'ospite dimesso.

Quando si verifica il decesso di un ospite, i parenti e/o garanti dovranno immediatamente fornire il necessario per la vestizione della salma, incaricare una Ditta di onoranze funebri per le esequie e mettere il Centro nelle condizioni di poter restituire gli effetti personali e quanto altro di proprietà del defunto agli aventi diritto.

## **P A R T E   T E R Z A**

### **RETTE ED ALTRI ONERI A CARICO DELL'UTENZA**

#### **Articolo 19 Rette di ospitalità e servizi a pagamento**

Le rette e gli altri oneri conseguenti all'ospitalità sono determinati annualmente con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Le rette sono computate a giorni interi di effettiva presenza.

La conservazione del posto durante gli eventuali periodi di assenza dovuta a qualsiasi causa comporta il seguente addebito:

- retta intera per i primi 10 giorni;
- riduzione del 40% dall'undicesimo al trentesimo giorno di assenza;

- riduzione del 60% dal trentunesimo giorno in poi.

Sono, inoltre, a carico dell'utenza gli oneri per gli accompagnamenti per le visite, le cure specialistiche nonché per altri trasporti.

#### **Articolo 20**

##### **Deposito cauzionale**

Il richiedente, o chi per esso, deve versare, alla data di accettazione all'ingresso, una cauzione infruttifera pari a una mensilità in vigore all'atto dell'ingresso. La quietanza dovrà essere intestata al garante dei pagamenti, indicando nella descrizione il nome dell'ospite. Una copia della quietanza dell'avvenuto versamento dovrà essere consegnata alla Direzione. Tale cauzione non compete in caso di accudimento con retta a carico di Ente Pubblico (Comune). La cauzione verrà rimborsata, su richiesta scritta del garante (o, in mancanza di quest'ultimo, agli eventuali eredi) previa presentazione delle documentazioni richieste entro 90 giorni dalla dimissione e ad avvenuto saldo delle rette.

#### **Articolo 21**

##### **Danni arrecati ai beni del Centro**

Chiunque provochi il danneggiamento di materiale, mobili, biancheria, suppellettili, ecc. di proprietà del Centro o di materiale di pertinenza degli ospiti è soggetto al rimborso del valore degli stessi.

#### **Articolo 22**

##### **Disposizioni esplicative**

Il dettaglio delle disposizioni contenute nel presente Regolamento potrà comportare l'adozione di successivi protocolli esplicativi.

### **P A R T E   Q U A R T A**

#### **DISPOSIZIONI CONCLUSIVE**

#### **Articolo 23**

##### **Controversie**

Per ogni controversia insorta su materie disciplinate dal presente Regolamento, ove non potesse venire preventivamente conciliata tra le Parti, unico competente sarà il Foro di Tolmezzo (Foro del Comune di Moggio Udinese).

**Articolo 24**  
**Accettazione del Regolamento**

Copia del presente Regolamento sarà consegnata a chiunque abbia interesse ad ottenerla e sarà altresì depositata e disponibile presso il Centro, per la consultazione da parte degli ospiti, dei loro responsabili, del personale o di altri eventuali interessati.

L'accoglimento presso il Centro comporta la piena e completa accettazione del presente Regolamento e delle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.

**Articolo 25**  
**Casi non regolamentati**

Eventuali casi non previsti dal presente Regolamento, saranno sottoposti all'esame della Direzione, o se non formalmente nominata, della Giunta Comunale, che adotterà specifiche decisioni.

Ogni altra disposizione non contenuta nel presente Regolamento dovrà parimenti essere approvata come sopra indicato.

**Articolo 26**  
**Norme finali ed entrata in vigore**

Sono abrogate le norme dei Regolamenti Comunali che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale, per 15 gg. consecutivi, della deliberazione consiliare di adozione dello stesso.

Da tale data sono abrogate le precedenti norme regolamentari comunali in materia.

Moggio Udinese, lì 22 dicembre 2009.-

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.TO (BULFON dott.ssa Paola)

IL SINDACO  
F.TO (MARCOCCIO dott.ssa Daniela)

---

---

## I N D I C E

Art. 1 - Finalità della Struttura e del Regolamento

Art. 2 - Destinatari

### **PARTE PRIMA - ACCOGLIMENTO DEGLI OSPITI**

Art. 3 - Organizzazione della Struttura

Art. 4 - Domanda di accoglimento

Art. 5 - Valutazione delle domande di accoglimento

Art. 6 - Documentazione da consegnare al momento dell'accoglimento

Art. 7 - Accoglimento dell'ospite ed assegnazione dell'unità

Art. 8 - Valutazioni sanitarie al momento dell'accoglimento

### **PARTE SECONDA - PERMANENZA NELLA STRUTTURA**

Art. 9 - Servizio socio - assistenziale e sanitario

Art. 10 - Servizi ausiliari

Art. 11 - Volontariato e Associazioni

Art. 11 bis- Consulta

Art. 12 - Dotazione dell'unità dell'ospite messa a disposizione dal Centro

Art. 13 - Dotazione personale dell'ospite

Art. 14 - Doveri dell'ospite

Art. 15 - Visitatori

Art. 16 - Prestazioni supplementari volontarie

Art. 17 - Reclami relativi al servizio

Art. 18 - Dimissioni dell'ospite

### **PARTE TERZA - RETTE ED ALTRI ONERI A CARICO DELL'UTENZA**

Art. 19 - Rette di ospitalità e servizi a pagamento

Art. 20 - Deposito cauzionale

Art. 21 - Danni arrecati ai beni del Centro

Art. 22 - Disposizioni esplicative

### **PARTE QUARTA - DISPOSIZIONI CONCLUSIVE**

Art. 23 - Controversie

Art. 24 - Accettazione del Regolamento

Art. 25 - Casi non regolamentati

Art. 26 - Norme finali ed entrata in vigore