



Azienda: ISTITUTO ASSISTENZA ANZIANI "VILLA SPADA"

Oggetto: REGOLAMENTO ACCOGLIMENTO OSPITI

Data: 18.05.2023 Rev.: 1 Pag. 1 a 11

# **ISTITUTO ASSISTENZA ANZIANI "VILLA SPADA" CAPRINO VERONESE**


## **REGOLAMENTO ACCOGLIMENTO OSPITI**



Azienda: ISTITUTO ASSISTENZA ANZIANI "VILLA SPADA"

Oggetto: REGOLAMENTO ACCOGLIMENTO OSPITI

Data: 18.05.2023 Rev.: 1 Pag. 1 a 11

	Azienda:	ISTITUTO ASSISTENZA ANZIANI "VILLA SPADA"		
	Oggetto:	REGOLAMENTO ACCOGLIMENTO OSPITI		
	Data:	18.05.2023	Rev.:	1

### ART. 1.1

#### *MODALITÀ DI ACCOGLIMENTO E TIPOLOGIA DI POSTI*

L'Istituto Assistenza Anziani "Villa Spada" di Caprino V.se (d'ora in poi, denominato I.A.A. "Villa Spada" o Ente) ospita di norma persone anziane con età non inferiore ai 65 anni.

Il servizio di accoglimento ospiti dell'I.A.A. "Villa Spada" di Caprino V.se è affidato all'Assistente Sociale che ne risponde del regolare andamento.

L'accoglimento presso la struttura può avere le seguenti finalità:

- accoglimento definitivo
- accoglimento temporaneo

e due tipologie di posti:

- convenzionati con Impegnativa di Residenzialità temporanea o definitiva (occupabili nr. 118) (d'ora in poi, denominato "posto convenzionato");
- privati e/o senza Impegnativa di Residenzialità (occupabili nr. 3) (d'ora in poi, denominato "posto privato").

### ART. 1.2

#### *ACCOGLIMENTO IN STRUTTURA A TEMPO INDETERMINATO*

#### **Accoglimento con Impegnativa di Residenzialità**

Per i posti con Impegnativa di Residenzialità (ospiti Non Autosufficienti), l'accesso all'I.A.A. "Villa Spada" di ospiti non autosufficienti viene di norma definito dall'Azienda Sanitaria ULSS 9 Scaligera e l'iter procedurale segue le indicazioni previste dal *Regolamento di gestione del Registro Unico della Residenzialità (R.U.R.)*.


La domanda va presentata presso l'Assistente Sociale del Comune di residenza ed è possibile esprimere più preferenze di Centri Servizi.

Coloro che esprimono preferenza per l'I.A.A. "Villa Spada" potrà accedervi sulla base di quanto previsto dal Registro Unico di Residenzialità per la gestione della graduatoria degli accoglimenti presso le case di riposo.

#### **Accoglimento senza Impegnativa di Residenzialità**

L'I.A.A. "Villa Spada" dispone di una graduatoria di persone che richiedono di entrare in struttura senza Impegnativa di Residenzialità o in attesa dell'assegnazione di quest'ultima e/o di ultimare l'iter procedurale per l'accesso in convenzione.

Per queste persone, è richiesta la presentazione di un'apposita domanda, tramite la compilazione di un modulo (reperibile sul sito Internet dell'Ente), recandosi presso l'ufficio dell'Assistente Sociale dell'Ente (previo appuntamento al numero 045 6230288 int. 1), oppure inviandolo tramite mail all'indirizzo di posta elettronica [assistentesociale@villaspada.vr.it](mailto:assistentesociale@villaspada.vr.it).

	Azienda:	ISTITUTO ASSISTENZA ANZIANI "VILLA SPADA"		
	Oggetto:	REGOLAMENTO ACCOGLIMENTO OSPITI		
	Data:	18.05.2023	Rev.:	1

Per la presentazione della domanda di accoglimento in posto senza Impegnativa di Residenzialità, è comunque necessario che la persona per cui si presenta la domanda, sia in possesso di un punteggio S.Va.M.A. uguale o superiore a 60 punti, come dalle ultime disposizioni dell'Azienda Ulss 9 Scaligera. Qualora non si fosse già in possesso di un punteggio S.Va.M.A. è necessario prevedere l'attivazione dell'iter necessario, recandosi presso l'Assistente Sociale del Comune di residenza dell'anziano/a.

La suddetta graduatoria per i posti privati e/o senza Impegnativa di Residenzialità viene redatta secondo i seguenti criteri di priorità:

1. richieste dei residenti del Comune di Caprino Veronese;
2. domande provenienti dai residenti nei comuni appartenenti al distretto 4 dell'Ulss 9 Scaligera;
3. richieste presentate da coloro che risiedono nei comuni appartenenti agli altri distretti dell'Ulss 9 Scaligera;
4. domande provenienti dalle altre città e province appartenenti alla regione Veneto e/o da altre regioni.

Le domande verranno registrate facendo riferimento alla data di presentazione.

Dopo 1 anno dalla data della richiesta, ovvero dopo due rinunce all'ingresso, la domanda si ritiene annullata.

Qualora una persona venisse chiamata e rinunciasse al posto proposto, verrà spostata in fondo alla graduatoria (sempre rispettando la suddivisione del precedente punto).

### ART. 1.3

#### *ACCOGLIMENTO IN STRUTTURA TEMPORANEO*


#### **Accoglimento con Impegnativa di Residenzialità Temporanea**

L'accesso all'I.A.A. "Villa Spada" di ospiti non autosufficienti che richiedono l'accoglimento temporaneo con Impegnativa di Residenzialità segue le indicazioni previste dal *Regolamento di gestione del Registro Unico della Residenzialità (R.U.R.)* e viene di norma definito dall'Azienda Sanitaria ULSS 9 Scaligera che comunica anche la durata dell'Impegnativa, la cui validità massima prevista è di 90 giorni.

L'iter per la presentazione della domanda è il medesimo specificato nell'articolo precedente e previsto per coloro che richiedono un accoglimento con Impegnativa di Residenzialità a tempo indeterminato.

In casi particolarmente gravi, in tutti i casi in cui l'ospite non sia nelle condizioni di salute idonee ad essere dimesso e/o a seguito di una formale richiesta scritta presentata dai firmatari del *Contratto di Accoglimento*, alla scadenza del periodo di permanenza in struttura assegnato all'ospite con impegnativa di residenzialità temporanea, è possibile concedere il proseguo dell'accoglimento in regime privato, applicando la retta privata, nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. iscrizione del nominativo dell'ospite nella Graduatoria/Lista Unica che determina gli accoglimenti con Impegnativa di Residenzialità a tempo indeterminato e indicazione dell'I.A.A. "Villa Spada" tra le preferenze dei Centri Servizi.

	Azienda:	ISTITUTO ASSISTENZA ANZIANI "VILLA SPADA"		
	Oggetto:	REGOLAMENTO ACCOGLIMENTO OSPITI		
	Data:	18.05.2023	Rev.:	1

Qualora l'iscrizione non fosse ancora avvenuta, dovrà essere attivato obbligatoriamente l'iter necessario, presentando domanda all'Assistente Sociale del Comune di residenza (quest'ultimo è riferibile al Comune c/o il quale l'ospite aveva residenza prima dell'accoglimento in struttura).

2. A seguito dell'iscrizione del nominativo dell'ospite nella Graduatoria/Lista Unica che determina gli accoglimenti con Impegnativa di Residenzialità a tempo indeterminato, qualora tardi ad arrivare l'assegnazione della suddetta Impegnativa, è d'obbligo per le persone di riferimento dell'ospite presentare periodicamente la richiesta di rivalutazione in sede di U.V.M.D. della Scheda S.Va.M.A.. Sulla base di quanto previsto dal *Regolamento di gestione del Registro Unico della Residenzialità (R.U.R.)* la richiesta di rivalutazione può essere presentata trascorsi almeno 6 mesi dall'ultima valutazione e/o qualora sia intervenuto un aggravamento opportunamente certificato.

La domanda deve essere inoltrata all'Assistente Sociale del Comune di residenza (quest'ultimo è riferibile al Comune c/o il quale l'ospite aveva residenza prima dell'accoglimento in struttura).

### **Accoglimento Privato Temporaneo**

L'accesso all'I.A.A. "Villa Spada" di ospiti che richiedono l'accoglimento temporaneo in regime privato segue il medesimo iter procedurale previsto dal precedente articolo per gli accoglimenti senza Impegnativa di Residenzialità.

Il periodo di permanenza dovrà essere non inferiore ad un mese.

In casi particolarmente gravi, in tutti i casi in cui l'ospite non sia nelle condizioni di salute idonee ad essere dimesso e/o a seguito di una formale richiesta scritta presentata dai firmatari del *Contratto di Accoglimento*, alla scadenza del periodo di permanenza in struttura previsto al momento della sottoscrizione del *Contratto di Accoglimento*, qualora l'occupazione del posto non sia già stata assegnata ad un diverso ospite, è possibile concedere il proseguo dell'accoglimento a tempo indeterminato o per un ulteriore periodo temporaneo. In quest'ultimo caso, è prevista una sola possibilità di rinnovo, terminata la quale l'ospite potrà permanere a tempo indeterminato (qualora il posto fosse ancora disponibile e previa formale richiesta da parte firmatari del *Contratto di Accoglimento*) o dovrà essere dimesso.


## ART. 2

### *PROCEDIMENTO PER LA COPERTURA DEI POSTI*

Quando un **posto letto convenzionato** si rende disponibile, l'Assistente Sociale dell'Ente comunica al competente ufficio dell'ULSS 9 Scaligera la disponibilità del posto, richiedendo la copertura dello stesso tramite la Graduatoria/Lista Unica dell'ULSS 9 Scaligera.

Qualora le persone contattate diano la disponibilità all'accoglimento, l'Ufficio Residenzialità dell'ULSS 9 provvede a comunicarlo all'Ente che procede all'accoglimento delle persone in regime di convenzione.

Nel caso in cui il suddetto competente Ufficio comunichi la non disponibilità di Impegnativa di Residenzialità, o procrastini i tempi di copertura senza fornire alcuna comunicazione, l'Assistente

	Azienda:	ISTITUTO ASSISTENZA ANZIANI "VILLA SPADA"		
	Oggetto:	REGOLAMENTO ACCOGLIMENTO OSPITI		
	Data:	18.05.2023	Rev.:	1

Sociale dell'Ente si attiva per la copertura del posto in regime privato, seguendo la procedura di seguito riportata:

1. procede a chiamare, in ordine decrescente di punteggio, le persone inserite nella graduatoria dell'Ulss 9 Scaligera che, tra le preferenze espresse, hanno richiesto l'ingresso c/o l'I.A.A. "Villa Spada".
2. nel caso in cui le persone contattate dalla graduatoria Ulss non diano la disponibilità all'accoglimento, l'Assistente Sociale provvede a chiamare tutte le persone che hanno presentato domanda per il posto privato e/o senza Impegnativa di Residenzialità, inserite nella graduatoria interna redatta secondo le indicazioni riportate nell'articolo 1.2.

Qualora le persone contattate diano la disponibilità all'accoglimento, vengono accolte in regime privato.

Quando un **posto letto privato** si rende disponibile, l'Assistente Sociale dell'Ente si attiva per la copertura del posto, facendo esclusivo riferimento alla graduatoria interna.

### ART. 3

#### *CONDIZIONI PER L'ACCOGLIMENTO E ACCETTAZIONE DELL'OSPITE*

Condizione necessaria per l'accoglimento, è l'accertamento della garanzia per la copertura della spesa. Tale garanzia è rappresentata dall'impegno di spesa assunta dai familiari e/o dall'Amministratore di Sostegno tramite la firma del *Contratto di Accoglimento*, dal Comune del domicilio di soccorso o da altro Ente pubblico avente titolo.


Per una maggiore garanzia di copertura della spesa, sarà necessario che il contratto venga fatto firmare dalle Assistenti Sociali a quanti più famigliari possibili (famigliari coobbligati), in grado di garantire il pagamento della retta di residenzialità (es. se l'ospite ha due o tre figli è opportuno che entrambe firmino il *Contratto di Accoglimento*, salvo situazioni particolari) indicati nel modulo *Dichiarazione sostitutiva di certificazione per l'accertamento della capacità economica di assolvere la spesa della retta di residenzialità e della composizione famigliare*.

La firma di tutti i familiari dovrà essere olografa e avvenire in presenza, prima dell'effettivo accoglimento dell'ospite. Eventuali eccezioni e/o deroghe dovranno essere legittimamente motivate e valutate dal Direttore.

Sulla base della documentazione medica, che deve necessariamente pervenire alla struttura in anticipo rispetto all'ingresso dell'ospite, nonché previo confronto con il medico ospedaliero o di base, qualora le condizioni sanitarie e sociali siano tali da rendere difficoltoso l'ingresso in struttura, il Medico e il Coordinatore Socio-Sanitario Assistenziale e dei Servizi relazioneranno al Direttore in merito a eventuali motivazioni sanitarie, assistenziali o organizzative che creino difficoltà nell'accoglimento.

La relazione viene inviata il prima possibile al Direttore dell'Ente, al quale spetta la decisione finale in merito all'accoglimento, prima della sottoscrizione del contratto.

Nel caso di mancata accoglienza, l'Assistente Sociale invia la lettera a firma del Direttore che dichiara l'impossibilità all'accoglimento all'Ufficio Residenzialità dell'Ulss 9 Scaligera competente e al familiare nel caso di posto con impegnativa, al solo familiare nel caso di posto senza impegnativa.

	Azienda:	ISTITUTO ASSISTENZA ANZIANI "VILLA SPADA"		
	Oggetto:	REGOLAMENTO ACCOGLIMENTO OSPITI		
	Data:	18.05.2023	Rev.:	1

ART. 4  
*ACCOGLIMENTO IN STRUTTURA*

In riferimento a quanto indicato nell'art. 2, preso atto del nominativo della persona da accogliere, il familiare di riferimento viene contattato dall'Assistente Sociale dell'Ente per procedere con la pratica di accoglimento.

L'ingresso dell'ospite è preceduto da un colloquio di accoglimento da parte dei familiari e/o persone di riferimento con l'Assistente Sociale dell'Ente.


Il colloquio ha la finalità di conoscere le abitudini di vita ed acquisire la documentazione della persona, in modo da poter fornire un primo quadro conoscitivo al personale medico, infermieristico e di assistenza e aiutare la persona ad inserirsi nel modo migliore nel nuovo ambiente.

Al primo colloquio, i familiari dovranno consegnare i seguenti documenti:

- fotocopia della Carta d'Identità;
- fotocopia del Codice Fiscale;
- Tessera Sanitaria cartacea e magnetica in originale (da consegnare il giorno dell'ingresso);
- tessera elettorale (nel caso di ospitalità prolungata);
- certificato del medico curante riportante l'anamnesi e la terapia attualmente prescritta completa di dosaggi ed orari di somministrazione;
- dati del Medico Curante (nome, cognome, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica);
- eventuale richiesta del fisiatra per interventi fisioterapici;
- certificazione medica che attesti la possibilità di effettuare ginnastica con i fisioterapisti;
- documentazione sanitaria aggiornata e recente (relativa agli ultimi mesi o al massimo 1 anno);
- certificato e/o eventuale documentazione dell'Invalidità Civile;
- certificato vaccinale di avvenuta somministrazione del vaccino anti Covid-19;
- modulo *Dichiarazione sostitutiva di certificazione per l'accertamento della capacità economica di assolvere la spesa della retta di residenzialità e della composizione familiare* (modulo che verrà inviato anticipatamente tramite mail).

In riferimento a quanto indicato nell'art. 3, in sede di colloquio, è necessario compilare e firmare il *Contratto di Accoglimento* che prevede l'impegno di spesa e la garanzia del pagamento della retta di residenzialità, l'accettazione dei reciproci impegni stabiliti dal *Contratto di Accoglimento*, dal presente Regolamento e dalle norme interne della struttura.

L'accoglimento effettivo dell'ospite dovrà avvenire entro 2 giorni dal colloquio, fatta eccezione per eventuali esigenze organizzative dell'Ente e previa raccolta di tutta la documentazione richiesta, prevedendo un tempo congruo necessario per assolvere tutti gli obblighi e, tuttavia, nel più breve tempo possibile. Qualora entro una settimana dal colloquio non fosse ancora possibile prevedere l'effettivo accoglimento dell'ospite per mancanza della documentazione richiesta o per il mancato rispetto delle condizioni previste all'art. 3, l'Ente potrà provvedere ad annullare l'accoglimento e a rendere disponibile il posto.

	Azienda:	ISTITUTO ASSISTENZA ANZIANI "VILLA SPADA"		
	Oggetto:	REGOLAMENTO ACCOGLIMENTO OSPITI		
	Data:	18.05.2023	Rev.:	1

Gli accoglimenti non avvengono nei giorni di sabato, domenica o nei giorni di festività infrasettimanale.

La data di accoglimento prevista corrisponde alla data di inizio del pagamento.

Indipendentemente dal motivo, qualora l'accoglimento non possa avvenire alla data concordata, viene ugualmente dato avvio al pagamento della retta finalizzato alla conservazione del posto. La retta dovrà essere corrisposta per intero.

Si specifica che per gli accoglimenti in convenzione, qualora la conservazione del posto sia motivata da un ricovero ospedaliero, viene applicata la retta giornaliera prevista per gli ospiti privati non autosufficienti; qualora sia motivata da esigenze personali dei familiari e/o dell'ospite tali da non impedire l'accoglimento, la retta intera applicata è da intendersi comprensiva del contributo regionale.

È previsto un periodo di prova di un mese di osservazione e valutazione del nuovo ospite prima di confermare definitivamente l'accoglimento (c.d. condizione sospensiva). Al termine di tale periodo l'accoglimento potrà essere confermato o, qualora siano emerse incompatibilità con la vita in struttura, in seguito a relazione da parte del medico di struttura e/o del Coordinatore Generale dei Servizi, potrà essere prevista la dimissione dell'ospite che dovrà avvenire entro e non oltre una settimana dalla comunicazione ai familiari, pena l'assunzione di responsabilità da parte dei familiari per eventuali problematiche che dovessero insorgere derivanti dalla mancata dimissione dalla struttura.

Contestualmente all'effettivo ingresso in struttura, l'Ente dovrà far pervenire al Comune del domicilio di soccorso apposita lettera con la quale il Comune medesimo viene informato dell'accoglimento.

Per tutti gli accoglimenti viene applicata la normativa relativa al domicilio di soccorso.

#### ART. 5 *RETTA DI RESIDENZIALITÀ*

L'ammontare delle rette corrisponde all'importo determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

Ogni variazione della stessa sarà comunicata all'ospite o a coloro si sono assunti l'impegno di spesa.

La retta mensile dovrà essere versata tramite addebito SDD (Sepa Direct Debit – domiciliazione bancaria) attraverso la consegna all'Assistente Sociale all'Istituto Assistenza Anziani "Villa Spada", prima dell'accoglimento, del modulo *Mandato per Addebito Diretto SEPA*.


Modalità diverse potranno essere eccezionalmente valutate dal Direttore solo nei casi di effettiva e comprovata impossibilità ad attivare il SEPA.

Al momento del colloquio iniziale il familiare dovrà comunicare all'Assistente Sociale un indirizzo mail necessario per l'invio telematico della fattura mensile. Qualora non vi sia la possibilità o disponibilità a tale attivazione, le spese di spedizione della fattura verranno aggiunte alla retta mensile e saranno determinate annualmente.

La retta comprende tutti i servizi dell'Ente, aggiornati sulla Carta dei Servizi.

Salvo diverse determinazioni da parte del Consiglio di Amministrazione, restano esclusi dalla retta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:



	Azienda:	ISTITUTO ASSISTENZA ANZIANI "VILLA SPADA"		
	Oggetto:	REGOLAMENTO ACCOGLIMENTO OSPITI		
	Data:	18.05.2023	Rev.:	1

- ripristino del corredo di abbigliamento in caso di necessità;
- accompagnamento dell'ospite per l'effettuazione di visite od esami diagnostici;  
Per il servizio di trasporti sanitari, l'Ente applica quanto previsto dalla DGR Veneto nr. 1411 del 06.09.2011.
- pagamento del trasporto per visite di invalidità, appuntamenti in tribunale (es. per la nomina dell'amministratore di sostegno) e visite private prenotate dai familiari;
- ticket su visite qualora non sia stata iniziata la pratica per la richiesta di esenzione;
- prescrizioni di farmaci classificati di fascia C, non a carico del Servizio Sanitario Nazionale e non presenti nel prontuario farmaceutico.

Per l'ospite accolto a titolo definitivo o per un periodo pari o superiore ad un mese, coloro che sottoscrivono il contratto a favore dell'ospite, si impegnano a versare, entro e non oltre la data concordata per l'ingresso, quanto dovuto per una mensilità o di importo diverso stabilito all'occorrenza dal Consiglio di Amministrazione, con cadenza annuale.

Alla conclusione del periodo di accoglienza, effettuati i dovuti controlli contabili, si procederà all'eventuale conguaglio.

La somma non è richiesta quando al pagamento della retta provvede un ente pubblico, ma va versata dagli obbligati entro 5 giorni dall'eventuale subentro all'ente pubblico.

#### ART. 6 *ASSENZA DELL'OSPITE*

In caso di assenza per ospedalizzazione, viene applicata una decurtazione pari all'importo stabilito all'occorrenza dal Consiglio di Amministrazione. Il giorno di uscita e quello di rientro vengono contabilizzati a retta intera.

In caso di assenza diversa dall'ospedalizzazione, per l'intera durata dell'assenza, viene applicata la retta intera prevista per la tipologia di accogliimento in essere e secondo gli importi stabiliti dall'Ente. Per gli ospiti accolti con Impegnativa di Residenzialità, la retta intera applicata è da intendersi comprensiva del contributo regionale.


#### ART. 7 *DIMISSIONE E/O CONCLUSIONE DELL'ACCOGLIMENTO DELL'OSPITE*

L'ospite e/o i familiari possono presentare richiesta di dimissione rispettando un periodo di preavviso di dieci giorni.

Nel caso in cui la dimissione è motivata dal trasferimento in regime di convenzione c/o un altro Centro Residenziale e, pertanto non programmabile, deve essere rispettato un periodo di preavviso di cinque giorni.

Il periodo di preavviso va rispettato anche nei casi in cui l'accogliimento dell'ospite non sia ancora avvenuto, ma sia stato firmato il contratto.

La dimissione deve essere comunicata in modo formale e scritto all'assistente sociale o agli uffici amministrativi dell'Ente, tramite mail o comunicazione olografa (lettera) consegnata personalmente.

	Azienda:	ISTITUTO ASSISTENZA ANZIANI "VILLA SPADA"		
	Oggetto:	REGOLAMENTO ACCOGLIMENTO OSPITI		
	Data:	18.05.2023	Rev.:	1

Per il conteggio dei giorni di preavviso fa fede la data di ricezione/consegna della comunicazione all'Ente.

Qualora non siano rispettati i termini sopra specificati, per i giorni di mancato preavviso dovrà essere corrisposta la retta intera.

Per gli ospiti accolti con Impegnativa di Residenzialità, la retta intera applicata è da intendersi comprensiva del contributo regionale.

È onere del familiare o della persona di riferimento, comunicare tempestivamente all'Ente l'eventuale decesso dell'ospite avvenuto durante l'ospedalizzazione. In caso di omissione di tale informazione sarà addebitata la retta giornaliera fino al giorno della tardiva comunicazione.

#### ART. 8

#### *INTERRUZIONE DELL'ACCOGLIMENTO DISPOSTA DALL'ENTE*


In caso di morosità pari a tre mensilità da parte dei paganti in proprio firmatari del *Contratto di Accoglimento* o di altro mancato adempimento degli obblighi contrattuali, l'ospite verrà dimesso/a con un preavviso di 15 giorni decorrenti dalla data di invio della comunicazione da parte dell'Ente. Resta ferma la facoltà dell'Ente di adire le vie legali con denuncia di abbandono.

In caso di palese incompatibilità con la struttura o di comportamenti contrari a quanto stabilito nel presente Regolamento e posti in essere dall'ospite o da un suo familiare, l'Ente può procedere alla dimissione dell'ospite stesso con spese a carico dell'obbligato.

Inoltre, la Direzione si riserva la facoltà di effettuare spostamenti dell'ospite all'interno della struttura nel caso in cui le condizioni di salute oppure motivi organizzativi e funzionali ne stabilissero la necessità.

L'Ente inoltre può recedere dal contratto qualora si verificano le seguenti condizioni riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- condotta che sia di disturbo per gli altri ospiti o che sia di impedimento al regolare svolgimento del servizio del personale o dell'attività dell'Ente o che sia incompatibile con la vita comunitaria;
- incompatibilità della permanenza sotto il profilo psico-sanitario accertata dalle autorità Sanitarie competenti;
- gravi e ripetute condotte contrarie alle disposizioni organizzative dell'Ente da parte dell'ospite, dei suoi familiari o dei suoi referenti;
- rifiuto delle scelte organizzative e logistiche dell'Ente da parte dell'ospite, dei suoi familiari o dei suoi referenti;
- nel caso di interruzione del rapporto fiduciario tra l'ospite e/o i suoi familiari e l'Ente, in qualsiasi modo determinatosi, ad insindacabile giudizio del Consiglio di Amministrazione su segnalazione del Direttore;
- nel caso in cui l'evoluzione psico-fisica dell'ospite richieda un trattamento sanitario od assistenziale che l'Ente non sia in grado di garantire.

 <p><b>VS</b> <b>SPADA VILLA</b> <b>ISTITUTO</b> <b>ASSISTENZA ANZIANI</b></p>	<p>Azienda: <b>ISTITUTO ASSISTENZA ANZIANI "VILLA SPADA"</b></p> <p>Oggetto: <b>REGOLAMENTO ACCOGLIMENTO OSPITI</b></p> <p>Data: <b>18.05.2023</b>      Rev.: <b>1</b>      Pag. <b>10 a 11</b></p>
---	---

ART. 9

*DISPOSIZIONI SUL REGOLAMENTO UE 2016/679*

Al momento dell'ingresso il parente e/o l'ospite verranno informati in merito alla normativa riguardante la privacy e dovranno firmare l'autorizzazione al trattamento dei dati sensibili. In caso di diniego non si potrà dare corso all'accoglimento presso il Centro Servizi alla Persona.