



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

CASA PER ANZIANI

Viale Trieste, n. 42

Cividale del Friuli - C.A.P. 33043 (UD)

Tel. 0432 731048 / 732039 - Fax 0432 700863

Part. IVA 02460260306

email: protocollo@aspcividale.it **pec:** postacert@pec.aspcividale.it

www.aspcividale.it

REGOLAMENTO DI ACCOGLIMENTO E RISCOSSIONE DELLE RETTE

**Il Presente Regolamento è stato adottato con deliberazione del
Consiglio di Amministrazione n. 22 del 12/07/2007, modificato con
Deliberazione n. 49 di data 23 dicembre 2013
Deliberazione n. 24 di data 23 settembre 2015
Deliberazione n. 36 di data 29 novembre 2017**

Articolo 1 – Finalità e scopi del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le procedure di accoglimento degli Ospiti e gli aspetti fondamentali della loro permanenza, nell'ambito dei servizi residenziali dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (A.S.P.) "Casa per Anziani", di cui al Decreto del Presidente della Giunta Regionale 14 febbraio 1990, n. 083/Pres. **e s.m.i.**

Articolo 2 – Procedure di accoglimento

1. Le procedure di accoglimento degli Ospiti, sia per gli aspetti sanitari e socio-assistenziali, compresa la partecipazione all'Unità di Valutazione Distrettuale (U.V.D.) e sia per gli aspetti amministrativi, quali la preparazione del contratto e l'acquisizione della documentazione richiesta dal presente regolamento, sono dirette dall'Area della Direzione Sanitaria.
2. Il contratto è firmato, per parte dell'A.S.P. "Casa per Anziani", dal Direttore Generale.

Articolo 3 – Domanda di accoglimento

1. L'ammissione dell'Ospite ai servizi residenziali è condizionata all'esplicito consenso dell'interessato o del suo legale rappresentante ed è preceduta dalla domanda di accoglimento, compilata su apposito modulo predisposto dall'A.S.P. "Casa per Anziani" (mod. A), comprensiva della certificazione medica (Mod. B). L'istanza può essere firmata dall'interessato, da un familiare, dai responsabili dei servizi sociali di base dei Comuni o dal Sindaco del Comune di residenza, ai sensi dell'art. 6 della Legge 8 novembre 2000, n. 328.
2. Ciascuna istanza, una volta verificata la completezza e la regolarità, viene registrata al Protocollo Generale dell'A.S.P. "Casa per Anziani", quindi inserita in un apposito elenco numerato, con riporto annuale. Il responsabile dell'Istruttoria rilascerà copia dell'elenco sintetico della documentazione presentata.
3. Al ricevimento della domanda l'Ente provvederà a dare opportuna informazione al Comune di residenza dell'Ospite ed a trasmettere i dati sanitari e socio-assistenziali all'U.V.D. La domanda per gli ospiti non autosufficienti verrà inserita in lista di attesa solo e nel momento in cui gli uffici dell'Asp riceveranno conferma dell'avvenuta valutazione distrettuale (U.V.D.) da parte della locale Azienda per l'Assistenza Sanitaria di competenza.
4. La domanda ha validità 6 mesi, ed è più volte rinnovabile da parte del richiedente prima di ciascuna scadenza, mediante semplice comunicazione, con modello predisposto dall'Ente. Le domande scadute, non rinnovate, e quelle di coloro che abbiano rinunciato all'accoglimento, perdono di efficacia, con cancellazione dall'elenco di cui al precedente comma 2.

Articolo 4 – Valutazione delle domande di accoglimento

1. Gli accoglimenti sono disposti in base ai principi generali di seguito elencati secondo il seguente ordine di priorità, comunque tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Ente:
 - 1.1 urgenza del territorio del Distretto Sanitario di Cividale del Friuli, valutata in sede di Unità di Valutazione Distrettuale e comunicata alla struttura;
 - 1.2 ordine cronologico (n° di protocollo) così come previsto dall'art.3, comma 3.
2. All'Unità di Valutazione Distrettuale può partecipare l'A.S.P. "Casa per Anziani" nelle figure del Direttore Sanitario, del Responsabile dell'Area Sanitaria e Socio-Assistenziale o di altre figure ritenute di volta in volta importanti ai fini delle decisioni da prendere.
3. Le domande sono suddivise in quattro categorie, a seconda che l'Ospite sia di sesso maschile o femminile e che risulti autosufficiente o non autosufficiente, in base a quanto certificato dal medico che ha compilato il Mod. B.

Articolo 5 – Documentazione da consegnare all'atto della domanda e dell'accoglimento

1. All'atto della domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:
 - copia carta di identità e codice fiscale del richiedente
 - scheda clinica informativa/certificato medico (su modello fornito dall'Asp Casa per Anziani o dall'Azienda di Assistenza Sanitaria n. 4 Friuli Centrale)
 - scheda BINA redatta su apposito modulo (solo se attualmente ricoverato od ospite di altra struttura)
 - fotocopia della carta d'identità e del codice fiscale dell'ospite
 - fotocopia tessere sanitarie (cartacea e magnetica)
 - informativa attestante il ricevimento dei moduli necessari alla richiesta contributo regionale integrativo ai sensi L.R.10/97 e 13/02.
2. Al ricovero autorizzato e prima dell'ingresso, deve essere presentata all'Ente la sotto elencata documentazione:
 - contratto impegno economico
 - richiesta contributo regionale integrativo + mod. ISEE (eventuale)
 - copia quietanza deposito cauzionale (il giorno successivo al ricovero)
 - autorizzazione fornitura ausili di assorbenza (se già in possesso)
 - biancheria Personale
 - fotocopia verbale di accertamento dell'eventuale invalidità civile (in assenza di tale documento fotocopia del certificato medico inoltrato per via telematica all'INPS)
 - eventuale piano terapeutico (per i farmaci che lo richiedano)
 - atto di nomina Amministratore di Sostegno (eventuale)
 - referto RX torace.
3. Lo stesso giorno dell'accoglimento, la persona che si impegna al pagamento delle rette e delle altre spese deve firmare il contratto, predisposto dall'Ente (mod. C), che disciplina il rapporto giuridico con l'A.S.P. "Casa per Anziani".
4. In caso di Ospiti per i quali il pagamento della retta è a carico di Comuni o Enti vari è necessario far pervenire all'A.S.P. "Casa per Anziani" il provvedimento amministrativo, esecutivo a norma di legge, di assunzione della retta.

Articolo 6 – Accoglimento dell'Ospite

1. L'autorizzazione all'accoglimento nei reparti è disposta dal Direttore Sanitario ovvero dal Responsabile dell'Area Sanitaria e Socio-Assistenziale, il quale dà disposizioni affinché sia comunicata agli interessati la data fissata per l'ingresso. Qualora entro due giorni da tale data, la persona da accogliere non si presenti senza giustificato motivo e non confermi il posto con l'impegno al pagamento, la domanda di ammissione è dichiarata decaduta.
2. È possibile chiedere la riserva del posto letto per un periodo non superiore a giorni 20. In tal caso l'Ospite è tenuto a corrispondere la retta ridotta su disposizione del Consiglio di Amministrazione, nonché versare la cauzione di cui al successivo articolo 18.
3. L'assegnazione del posto letto è fatta con provvedimento insindacabile del Direttore Sanitario ovvero del Responsabile dell'Area Sanitaria e Socio-Assistenziale, il quale può disporre successivi spostamenti motivati, semplicemente informando l'Ospite ed i parenti, i quali possono sempre chiederne la motivazione.
4. L'accoglimento avviene, di regola, per un periodo iniziale sperimentale non superiore a mesi 3. Qualora intervenga, entro detto termine, la determinazione di non accoglimento a cura del Direttore Sanitario ovvero del Responsabile dell'Area Sanitaria e Socio-Assistenziale, l'esperimento si intende negativamente concluso con l'obbligo in capo all'Ospite di lasciare la Casa per Anziani entro i successivi quindici giorni.

Articolo 7 – Visite sanitarie all'atto dell'accoglimento

1. L'Ospite viene sottoposto ad una visita medica da parte del proprio Medico curante operante nella struttura, il quale ne accerta lo stato generale di salute. Contestualmente lo stesso prescrive le analisi che risultino necessarie per stabilire che il nuovo ingresso non è affetto da patologie infettive

o tali da costituire rischio per la salute degli altri Ospiti e del personale. In particolare potranno essere prescritte radiografie del torace, qualora non effettuate in tempi recenti.

2. Durante la permanenza il Direttore Sanitario ovvero il Responsabile dell'Area Sanitaria e Socio-Assistenziale, accertata una sensibile diminuzione dello stato di autosufficienza o un sensibile aumento dello stato di non autosufficienza, può chiedere la revisione della Scheda di valutazione indicata dalla Regione Friuli Venezia Giulia presso il Distretto Sanitario di Cividale del Friuli.

Articolo 8 – Accoglimenti temporanei

1. L'A.S.P. "Casa per Anziani" accoglie Ospiti per periodi preventivamente determinati.
2. L'Ospite accolto a tempo determinato dovrà pagare anticipatamente, al momento dell'ingresso, una cauzione pari a 30 giorni l'importo della retta, che verrà restituita al termine del soggiorno.

Articolo 9 – Servizio Sanitario e Socio-Assistenziale

1. L'A.S.P. "Casa per Anziani" eroga il servizio sanitario e socio-assistenziale alle persone non autosufficienti ed autosufficienti, insieme ai necessari servizi ausiliari.
2. I servizi sanitari svolti nell'ambito dell'Ente sono finalizzati alla prevenzione del decadimento psicofisico degli Ospiti, oltre che alla loro cura e riabilitazione realisticamente mirate e sono di competenza del Servizio Sanitario Regionale.
3. L'assistenza sanitaria viene svolta dai Medici di Medicina Generale individuati dal Distretto Sanitario di Cividale, i quali provvedono, oltre alla diagnosi e cura delle patologie di nuova insorgenza e croniche, anche alla eventuale prescrizione degli accertamenti ematochimici strumentali e/o specialistici necessari presso strutture convenzionate con l'ASUIUD, nonché delle prestazioni farmaceutiche, dei presidi ed ausili. È vietata l'introduzione di medicinali nella Casa da parte di Ospiti o di terzi, se non autorizzati dal proprio Medico curante.
4. L'assistenza infermieristica è di tipo continuativo nelle 24 ore giornaliere, mentre l'attività di riabilitazione motoria e fisiokinesiterapica è svolta dal lunedì al venerdì feriali. Il servizio infermieristico presta all'Ospite le cure necessarie, su prescrizione del Medico di Medicina Generale; si interessa dell'approvvigionamento, distribuzione, somministrazione, conservazione e custodia dei medicinali prescritti dallo stesso Medico; organizza, su disposizione del Medico, il trasporto dell'Ospite per le visite specialistiche ovvero per i ricoveri ospedalieri, avendo cura di avvertire i familiari. L'Ente declina ogni responsabilità per l'assistenza infermieristica e socio-assistenziale praticata agli Ospiti da persone non autorizzate dalla Casa per Anziani.
5. Una parte del costo dell'assistenza sanitaria è rimborsato all'Ente tramite un'apposita convenzione stipulata con l'Azienda per i Servizi Sanitari "ASUIUD" che non è contabilizzata sulla retta pagata dall'Ospite. Le specialità farmaceutiche non inserite nel prontuario dell'Azienda per i Servizi Sanitari restano a carico dell'interessato, che può chiederne conto ai Medici prescrittori.
6. Il servizio socio-assistenziale è di tipo continuativo nelle 24 ore giornaliere ed ha lo scopo di soddisfare i bisogni dell'Ospite in rapporto al grado di non autosufficienza.
7. È previsto il servizio di animazione, che garantisce la riattivazione funzionale ed al miglioramento del grado di autonomia e della qualità della vita di relazione.
8. Viene inoltre garantita l'assistenza spirituale e religiosa.

Articolo 10 – Servizi alberghieri ed ausiliari

1. I servizi alberghieri sono rappresentati dal servizio di cucina, di lavanderia e guardaroba, di barbiere e parrucchiere, tecnico-manutentivo. Nessun onere aggiuntivo rispetto alla retta è richiesto per usufruire di questi servizi.
2. Il servizio di cucina provvede alla preparazione della colazione, del pranzo, delle bevande pomeridiane e della cena. Il menù è affisso presso ciascun refettorio ed ha un'articolazione mensile. Il Medico di Medicina Generale può disporre diete personalizzate. Il Direttore Sanitario vigila sulla qualità ed idoneità del servizio.
3. Il servizio di lavanderia provvede al lavaggio e stiratura degli effetti lettereci e del vestiario di proprietà degli Ospiti, qualora questi lo desiderino. Per usufruire del servizio, all'atto dell'accoglimento, vengono applicate, agli indumenti di proprietà dell'Ospite, etichette con il proprio cognome e nome. L'A.S.P. "Casa per Anziani" non si assume alcuna responsabilità per lo smarrimento o il deterioramento dei capi trattati dal servizio di lavanderia. Si invita pertanto ad

evitare di mandare al lavaggio capi in tessuti delicati o che richiedano trattamenti particolarmente accurati.

4. La cura della persona è inoltre garantita dall'intervento del servizio di barbiere e parrucchiere, le cui prestazioni ordinarie sono già comprese nella retta, mentre è possibile accedere a pagamento per le prestazioni più particolari.
5. Il servizio tecnico-manutentivo è incaricato di riparare e prevenire guasti e rotture. Esso viene attivato dal responsabile di reparto, a cui gli Ospiti ed i visitatori sono pregati di rivolgersi per le eventuali segnalazioni.
6. Tra gli altri servizi ausiliari sono previsti il servizio di trasporto ed il servizio telefonico e postale. Il servizio di trasporto consiste nell'accompagnare gli Ospiti presso gli ambulatori specialistici per le visite prescritte dal Medico di Medicina Generale. Il servizio, ad eccezione di quelli a carico dell'ASUID può essere soggetto a pagamento nei termini e modi definiti dal Consiglio di Amministrazione in sede di determinazione delle rette annuali. Il servizio telefonico è garantito dagli appositi apparecchi derivati in ogni reparto. L'Ente provvede a custodire le lettere distribuendole quanto prima al referente per l'ospite o all'ospite stesso, il quale sarà tenuto a verificare periodicamente la giacenza. L'Ente non risponderà per eventuali ritardi conseguenti al momento del ritiro della corrispondenza.
7. La retta è anche comprensiva del riscaldamento e della fornitura di acqua calda.

Articolo 11 – Prestazioni supplementari volontarie

1. La Casa per Anziani permette, agli Ospiti che lo desiderino, di fruire di prestazioni supplementari, rispetto a quelle offerte dall'Ente, a condizione che tali prestazioni siano volontarie, concordate e non interferiscano con le funzioni di competenza del personale della Casa, con il quale devono coordinarsi.
2. Le persone che vengono incaricate dai familiari di fornire prestazioni supplementari volontarie devono consegnare alla Direzione Sanitaria un documento (Mod. D) che vale come dichiarazione d'impegno. L'accettazione del Mod. D da parte dell'Ente ha esclusivo valore di autorizzazione all'accesso nei locali e non costituisce alcun tipo di rapporto funzionale o di dipendenza tra l'A.S.P. "Casa per Anziani" e la persona che fornisce la prestazione.
3. Ogni comportamento contrario all'impegno preso contestualmente alla sottoscrizione del Mod. D sarà segnalato all'Ospite o ai familiari, i quali si incaricheranno di interrompere il rapporto con la persona inadempiente.
4. La Casa per Anziani declina ogni responsabilità per le prestazioni supplementari volontarie.

Articolo 12 – Dotazione dell'unità dell'Ospite messa a disposizione dalla Casa per Anziani

1. L'accogliimento comporta la sistemazione in stanze in relazione alla disponibilità dei posti liberi.
2. Ciascun Ospite dispone di un letto, un armadio ed un comodino, che ha il dovere di mantenere in buono stato, così come la propria stanza e gli spazi comuni, gli arredi e le suppellettili, gli impianti e le apparecchiature, 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 alla pulizia, ai controlli ed alle riparazioni. Ogni intervento e riparazione è consentita alle sole persone autorizzate dalla Casa per Anziani.
3. L'Ospite risarcirà l'Ente dei danni arrecati per propria incuria e trascuratezza.

Articolo 13 – Dotazione personale dell'Ospite

1. L'Ospite deve essere provvisto, fin dal momento dell'ingresso, dei necessari articoli da toeletta per uso personale. Deve inoltre essere dotato di capi d'abbigliamento e di biancheria personale di suo gradimento (deve trattarsi di capi non delicati e comunque adatti al lavaggio industriale), in numero sufficiente da consentire il cambio degli stessi, in conformità al comune decoro, come definiti dal Responsabile dell'Area Sanitaria e Socio-Assistenziale.
2. I familiari devono provvedere al reintegro degli articoli da toeletta come pure alla sostituzione degli indumenti non più utilizzabili. Nel caso i familiari non provvedano, l'Ente si riserva la facoltà di acquistare gli indumenti necessari, addebitandone la spesa sulla retta mensile.

3. L'Ospite può tenere vasi di fiori o piccole piante, purché in numero non eccessivo e non ingombranti, né costituenti pericolo o disturbo per i terzi. Deve tenere in ordine le cose di sua proprietà e non può tenere in camera cibi e bevande che possano influire sulle condizioni igieniche generali dell'ambiente e sul proprio stato di salute psico-fisico.
4. Per ragioni di sicurezza è vietato agli Ospiti di far uso nella propria stanza di apparecchiature elettriche di qualsiasi tipo (ventilatori, fornelli, macchine da caffè, ecc.). Eventuali deroghe sono autorizzate dal Direttore sanitario. È invece consentito l'uso di apparecchi radiotelevisivi. Tali apparecchi devono essere dotati di auricolari o di altri sistemi per l'ascolto individuale, al fine di non arrecare disturbo agli altri Ospiti. In casi particolari può essere fatto divieto di utilizzare anche detti apparecchi.

Articolo 14 – Doveri dell'Ospite

1. L'Ospite è tenuto a mantenere un comportamento rispettoso delle regole della convivenza in comunità. Gli Ospiti devono osservare gli orari stabiliti dall'Ente. Devono, altresì, osservare le regole di igiene comune e personale e comportarsi in ogni circostanza secondo le regole di buona educazione.
2. È fatto assoluto divieto di fumare all'interno della struttura, come pure gettare immondizie, rifiuti, acqua od altro dalle finestre.
3. L'Ospite ha il dovere di far corretto uso di tutto ciò che la Casa mette a disposizione, evitando sperperi, deterioramenti e danni.
4. L'uscita dalla Casa per Anziani è libera nell'intero arco diurno salvi gli adempimenti connessi allo stato psicofisico dell'Ospite ed il rispetto dell'orario fissato per la chiusura serale del cancello d'ingresso. Nel caso in cui l'uscita renda impossibile il consumo dei pasti, l'Ospite è tenuto ad avvertire il personale. Per motivi di ordine sanitario l'uscita potrà essere limitata o sospesa.

Articolo 15 – Visitatori

1. La Casa per Anziani 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 Casa visite di familiari, parenti ed amici.
2. Le visite sono consentite tutti i giorni dalle **10:00 alle 13:00 e dalle 14:30 alle 19:00**. Non sono ammesse infrazioni alla regola dell'orario se non in casi eccezionali su autorizzazione del Direttore Sanitario ovvero del Responsabile dell'Area Sanitaria e Socio-Assistenziale. È vietato l'accesso dei visitatori ai locali di servizio della Casa (cucina, lavanderia, ecc.).
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 per Anziani. In nessun caso devono appropriarsi di materiali, ausili, attrezzature o farmaci di proprietà dell'Ente, qualora non esplicitamente autorizzati. Devono mantenere rapporti di reciproco rispetto con il personale, formulando eventuali reclami inerenti al servizio secondo la procedura indicata all'articolo 20.

Articolo 16 – Dimissioni dell'Ospite, allontanamento e decesso

1. L'Ospite ed i suoi familiari o tutori possono decidere in qualsiasi momento di interrompere la permanenza, presso l'A.S.P. "Casa per Anziani", presentando alla Direzione Sanitaria esplicita domanda scritta in tal senso con un preavviso di almeno otto giorni.
2. La Direzione può decidere, con proprio atto, di dimettere un Ospite qualora:
 - 1.1 dopo almeno due richiami scritti, non osservi le norme del presente Regolamento;
 - 1.2 sulla base di relazioni motivate da parte della direzione sanitaria e del governo socio-assistenziale il comportamento dell'Ospite non sia ritenuto compatibile con la vita comunitaria e/o pregiudichi la sicurezza e l'incolumità di altri Ospiti e/o lavoratori;
 - 1.3 sia venuto meno il necessario rapporto di fiducia reciproca tra l'Ospite e/o i suoi familiari/referenti e la struttura, ovvero qualora l'anziano e/o i familiari non concordino con le prescrizioni mediche e/o non rispettino l'organizzazione delle attività sanitarie e assistenziali programmate e/o gli

stessi seguano direttive personalistiche non concordate;

- 1.4 per insolvenza dell'Ospite e/o dei soggetti civilmente obbligati rispetto alla retta mensile o, qualora il credito non risulti recuperabile o la situazione debitoria permanga per oltre 60 giorni rispetto al sollecito di pagamento.
3. La decisione relativa all'allontanamento dell'Ospite viene comunicata con venti giorni d'anticipo. La "Casa per Anziani" valuterà ogni utile tentativo con i familiari ed i servizi sociali di base, finalizzato alla ricerca della più idonea sistemazione dell'Ospite dimesso.
4. In caso di decesso dell'Ospite lo stesso sarà considerato dimesso nella medesima giornata. I familiari o i tutori devono fornire immediatamente quanto necessario per la vestizione della salma e mettere l'Ente nelle condizioni di poter consegnare, agli aventi diritto, gli effetti personali e quant'altro di proprietà del defunto sia rimasto all'interno della Casa.

Articolo 17 – 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 di Amministrazione a termini dell'articolo 6 dello Statuto dell'Ente.
2. Le rette sono computate a giorni interi di effettiva presenza, comprensivi dei giorni di entrata e di uscita, al lordo di eventuali contributi previsti da norme varie, in quanto oggetto di separata liquidazione e rimborso e comprensive di eventuali rimborsi spese relative a eventuali farmaci e/o trasporti.
3. La persona obbligata per conto dell'Ospite, è tenuta a versare la retta mensile entro la fine del mese successivo a quello di riferimento della fattura.
4. In caso di mancato versamento della retta, l'Ospite è dichiarato moroso nei confronti dell'Ente ed invitato a versare immediatamente l'importo dovuto con le seguenti modalità:
 - Mancato pagamento entro due mesi successivi all'emissione della fattura con sollecito scritto da parte degli uffici ad effettuare lo stesso entro i termini di giorni 10 dal ricevimento del sollecito.
 - Mancato pagamento a seguito di sollecito di cui al punto precedente: invio di richiesta pagamento da parte del legale incaricato dall'Asp "Casa per Anziani" della riscossione del credito entro il termine di giorni 20 dal ricevimento della stessa. Tale azione comporterà l'addebito delle spese legali relative al recupero creditizio e l'addebito degli interessi legali.
 - Mancato pagamento a seguito di sollecito di cui al punto precedente: l'Amministrazione darà avvio alla procedura di riscossione giudiziale del credito.
5. Con la sottoscrizione del contratto ovvero con l'impegno al pagamento la persona si obbliga ad assumere la retta per tutto il periodo di permanenza nella struttura ed accetta gli aumenti apportati alla retta giornaliera, a causa di cambio di categoria o degli aggiornamenti periodici deliberati dal Consiglio di Amministrazione.
6. La conservazione del posto letto, durante gli eventuali periodi di assenza dovuta a qualsiasi causa, può comportare una riduzione dell'importo nei modi indicati nella deliberazione di determinazione delle rette.
7. Gli ulteriori servizi a pagamento, usufruiti dall'Ospite, come pure i farmaci, non inseriti nel prontuario farmaceutico dell'ASUIUD", vengono riportate nella stessa distinta di determinazione della retta mensile.
8. Sono a carico dell'Ospite gli oneri per le visite e le cure specialistiche prescritte dal Medico.

Articolo 18 – Modalità di pagamento

1. Il pagamento della retta può essere effettuato:
 - mediante addebito su c/c bancario indicato nella sezione Amministrazione Trasparente – Pagamenti dell'amministrazione – Iban e pagamenti informatici dal sito www.aspcividale.it;
 - tramite versamento in c/c postale indicato nella sezione Amministrazione Trasparente – Pagamenti dell'amministrazione – Iban e pagamenti informatici dal sito www.aspcividale.it;

I titolari di conto corrente presso qualsiasi Banca, possono avvalersi della modalità RID, provvedendo alla compilazione del modello.

Articolo 19 – Depositi cauzionali

1. Il richiedente l'accoglimento, o chi per lui, deve versare, un deposito cauzionale infruttifero per una mensilità della retta di degenza.
2. La cauzione viene restituita a persona espressamente indicata dall'obbligato al pagamento delle rette, dopo che l'Ente ha accertato l'insussistenza di debiti riconducibili all'Ospite.
3. Su richiesta espressa dalla parte sottoscrittrice del contratto la cauzione potrà essere portata in compensazione all'ultima mensilità dovuta.
La procedura di svincolo cauzionale dovrà essere conclusa entro 45 giorni dalla richiesta di cui sopra, come da regolamento in materia di Diritto di accesso ai documenti amministrativi e Responsabile del procedimento amministrativo.

Articolo 20 – Reclami relativi al servizio

1. L'Ospite, i familiari e chiunque ne abbia interesse, qualora ritengono che si stiano verificando disfunzioni nel servizio o vogliono semplicemente segnalare episodi, possono rivolgersi alla Direzione Generale. Potrà altresì essere utilizzata la casella mail dedicata reclami@aspciviale.it.
2. Non saranno presi in considerazione reclami privi dell'indicazione del nome e del recapito del reclamante o che riguardino questioni inerenti alla sfera privata degli Ospiti o del personale.

Articolo 21 – Casi non regolamentati

1. Eventuali casi eccezionali non previsti dal presente Regolamento saranno sottoposti all'esame del Consiglio di Amministrazione che adotterà le dovute deliberazioni.

Articolo 22 – Accettazione del Regolamento

1. L'accoglimento presso l'A.S.P. "Casa per Anziani" comporta la piena e completa accettazione del presente Regolamento e delle sue eventuali successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 23 – Entrata in vigore

1. Tutte le disposizioni contenute nel presente Regolamento entrano in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione dello stesso.

Articolo 20 – Reclami relativi al servizio

3. L'Ospite, i familiari e chiunque ne abbia interesse, qualora ritengono che si stiano verificando disfunzioni nel servizio o vogliano semplicemente segnalare episodi, possono rivolgersi alla Direzione Generale. Potrà altresì essere utilizzata la casella mail dedicata reclami@aspciviale.it.
4. Non saranno presi in considerazione reclami privi dell'indicazione del nome e del recapito del reclamante o che riguardino questioni inerenti alla sfera privata degli Ospiti o del personale.

Articolo 21 – Casi non regolamentati

1. Eventuali casi eccezionali non previsti dal presente Regolamento saranno sottoposti all'esame del Consiglio di Amministrazione che adotterà le dovute deliberazioni.

Articolo 22 – Accettazione del Regolamento

1. L'accoglimento presso l'A.S.P. "Casa per Anziani" comporta la piena e completa accettazione del presente Regolamento e delle sue eventuali successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 23 – Entrata in vigore

1. Tutte le disposizioni contenute nel presente Regolamento entrano in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione dello stesso.