

“FONDAZIONE GOBETTI”
CENTRO DI SERVIZI ALLA PERSONA
San Pietro di Morubio (Vr)

CARTA DEI SERVIZI



Edizione 2 - Approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 14.05.2013 con delibera n. 31



La Residenza Gobetti fu fondata con atto costitutivo nel 1951 su lascito voluto dalla famiglia Gobetti. E' stata ampliata e ristrutturata negli anni 1999/2002, risultando una struttura moderna, attrezzata rispondente agli standard regionali, mantenendo nelle dimensioni e nel servizio lo spirito familiare voluto dai fondatori.

Ai residenti della Casa sono assicurati i seguenti Servizi:

- Assistenza medica ed infermieristica
- Assistenza e cura della persona
- Servizio di riabilitazione motoria
- Assistenza psicologica
- Servizio di logopedia
- Servizio di podologia
- Servizio di assistente sociale
- Servizio di animazione
- Musicoterapica
- Ristorazione
- Lavanderia e guardaroba
- Assistenza religiosa cattolica

Tutti gli ambienti della struttura dispongono di un moderno sistema di condizionamento dell'aria.

Questi servizi sono coordinati dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, dall'Ufficio amministrativo e dal Coordinatore dei Servizi.

L'Ente offre anche il servizio di Accoglienza diurna, accoglienza per brevi periodi, riabilitazione post-intervento e sollievo.

In convenzione con l'Azienda ULSS 21 è stato attivato il servizio di assistenza infermieristica e riabilitativa domiciliare e in collaborazione con il Comune di San Pietro di Morubio è attivo il servizio di Punto Prelievi Ematochimici per i residenti del Comune.

Fondazione Gobetti
Via Motta, 6
37050 San Pietro di Morubio (Vr)
C.F. 82002730230
P.I. 01558550230
Tel: 045/7144006
Fax: 045/7144300
Email: fondazionegobetti@tiscali.it



MISSION

La Fondazione persegue esclusivamente scopi di utilità sociale e svolge attività aventi finalità sociali nel rispetto delle tradizioni originarie, con particolare attenzione alle comunità nel cui interesse ha sempre operato, partecipando alla programmazione, gestione e realizzazione nell'ambito del sistema integrato regionale e locale di interventi nei servizi sociali con lo scopo principale di favorire la promozione della dignità dell'uomo, ispirandosi ai principi cristiani.

Mission della Fondazione è l'accoglienza il mantenimento e l'assistenza alle persone anziane, perseguendo il miglioramento continuo della qualità dei servizi, secondo principi di:

- Efficacia
- Efficienza
- Economicità
- Equità
- Professionalità

La Fondazione sostiene, coordina, avvia e dirige iniziative per la realizzazione dei propri scopi statuari e nel rispetto degli stessi, utilizza la metodologia della programmazione degli interventi e le attività sono disciplinate da regole interne volte ad assicurare la trasparenza delle stesse, la motivazione delle scelte, la miglior utilizzazione delle risorse e l'efficacia degli interventi nel rispetto dei principi di economicità di gestione.

GENERALITA'

La Fondazione Gobetti offre ospitalità ed assistenza agli anziani autosufficienti, parzialmente autosufficienti e non autosufficienti. La struttura è organizzata in tre nuclei.

CONTENUTO DELLA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei servizi contiene tutte le indicazioni necessarie per agli anziani, affinché possano conoscere e quindi accedere ai servizi offerti dalla Fondazione.

LEGENDA

Per poter comprendere al meglio i contenuti della presente Carta dei Servizi diamo di seguito una chiave di lettura per alcuni termini:

Anziano-Ospite	Persona fisica domiciliata presso la struttura;
Utente	Persona fisica o giuridica che fruisce di un servizio della struttura;
U.O.I.	Unità Operativa Interna: organo di decisione composto da tutte le figure professionali operanti in struttura, che delinea i programmi terapeutico-riabilitativi individualizzati;
Fattori di qualità	Elementi attraverso i quali è possibile indicare diversi livelli di qualità dei servizi resi. S trovano attraverso l'analisi dei bisogni la cui soddisfazione viene riconosciuta all'utenza come diritto;
Strumenti per la qualità	Insieme di fatti, attività e strumenti tecnici apprestati per la soddisfazione dei diritti degli utenti;
Standard	Espressione misurata degli obiettivi al fine di esprimere un giudizio sulla gestione attraverso i criteri dell'efficienza e dell'efficacia;
Formazione	Attività attraverso la quale si forma il personale della Fondazione Gobetti, assicurando una adeguata conoscenza degli strumenti tecnico-pratici del lavoro.

MODALITA' DI ACCESSO

Le modalità richieste per l'accesso sono:

- Presentazione della domanda di accoglimento su modulo prestampato (vedi allegato B);
- Dichiarazione di chi si fa carico della retta di ospitalità (vedi allegato C);
- Acquisizione della documentazione anagrafica e sanitaria;
- Colloquio informativo con il personale addetto;

La Fondazione prevede il seguente iter per l'accoglimento dell'ospite:

- Presentazione del Coordinatore dei servizi;
- Presentazione della stanza e della struttura;
- Sistemazione effetti personali;
- Compilazione di scheda finalizzata alla conoscenza delle caratteristiche dell'anziano;
- Colloquio con il Medico di medicina generale;
- Informazione al personale circa le caratteristiche dell'ospite accolto.

CARATTERISTICHE DELLA STRUTTURA

La Residenza è suddivisa ed organizzata in tre nuclei ed offre ampie possibilità di alloggi residenziali per anziani autosufficienti e non autosufficienti. La struttura è dislocata su quattro piani (piano terra, piano primo, secondo e terzo), ed ha una capacità ricettiva complessiva di 72 posti letto.

Le stanze di degenza sono dotate di ogni confort: composte da uno, due, tre o quattro letti e sono tutte dotate di bagno proprio, sistema di chiamata, impianto di condizionamento e trattamento d'aria, presa per antenna TV ; le dimensioni degli alloggi rispettano la normativa regionale.

Il piano terra è destinato ai servizi, e precisamente:

- Uffici amministrativi
- Infermeria
- Ambulatorio Medico
- Palestra
- Cappella
- Soggiorno
- Bagni per gli Ospiti
- Sala ristorante
- Cucina
- Lavanderia e guardaroba

Il piano primo è destinato ad accogliere prevalentemente anziani autosufficienti e parzialmente autosufficienti, ai quali fornire prestazioni di tipo alberghiero e servizi specifici di carattere assistenziale, culturale e ricreativo, unitamente a prestazioni sanitarie riabilitative dirette a recuperare e/o migliorare l'autosufficienza. Sono presenti altresì due bagno-doccia protetti, servizi igienici, una sala soggiorno, una sala TV, un'ampia terrazza.

Il piano secondo è destinato ad accogliere gli ospiti non autosufficienti in condizioni di grave deficit, ai quali fornire prestazioni di tipo alberghiero, protezione assistenziale unitamente ad adeguate prestazioni di tutela sanitaria e riabilitativa. Anch'esso è dotato di numero due bagno-doccia protetti, servizi igienici, una sala soggiorno, una sala da pranzo.

Il terzo piano dispone di spogliatoi per il personale ed archivio per l'ufficio.

LA GIORNATA TIPO DELL'OSPITE

Sveglia, igiene, vestizione: dalle 6.00 alle 8.30

Colazione: dalle 8.00 alle 9.00

Animazione: dalle 9.00 alle 12.00 (alle ore 10.00 è distribuita una merenda)

Fisioterapia: dalle 9.00 alle 12.00

Pranzo: dalle 11.30 alle 13.00

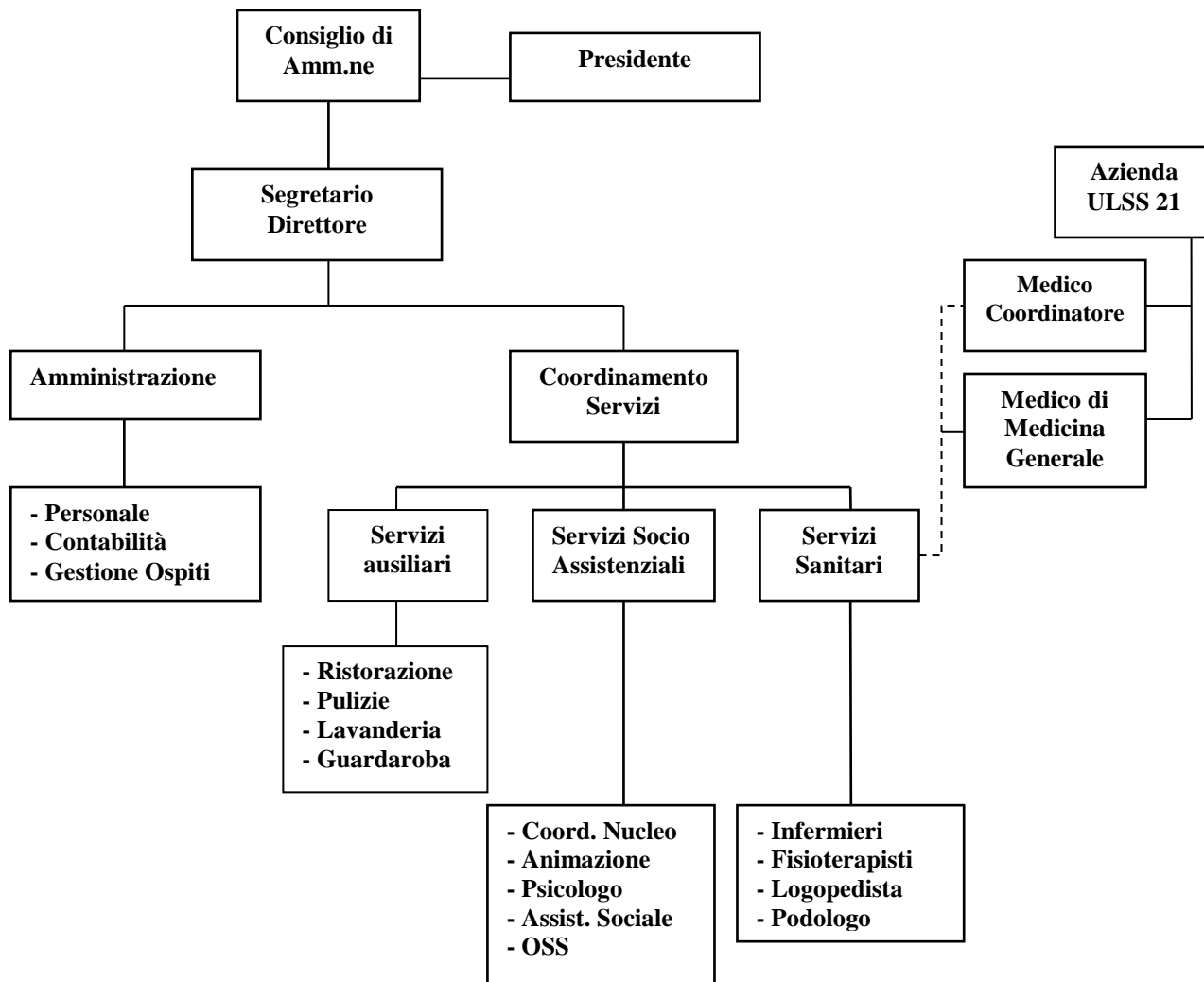
Riposo: fino alle 14.30

Animazione/Intrattenimento/Fisioterapia (a giorni alterni) dalle 14.30 alle 17.30

Cena: dalle 17.45 alle 19.15

Riposo notturno: dalle 21.00

FONDAZIONE GOBETTI – Organigramma Funzionale



SERVIZI DELLA STRUTTURA

Gli organi della Fondazione sono:

- 1) Il Consiglio di Amministrazione
- 2) Il Presidente
- 3) Il Segretario Direttore
- 4) Il Collegio dei Revisori

Tali organi operano nel rispetto delle competenze a ciascuno attribuite dallo statuto, assicurando la corretta e trasparente distinzione tra funzioni e potere di indirizzo, amministrazione e controllo.

Il Segretario Direttore dirige e coordina la struttura operativa della Fondazione collaborando con il Presidente e con i Consiglieri eventualmente delegati, ai quali risponde. Da esso partono tutte le indicazioni per la gestione di ogni singolo servizio da offrire all'anziano ospite.

I servizi possono essere suddivisi in tre settori:

1. Amministrativo
2. Sanitario
3. Socio-assistenziale

Nell'allegato A) sono riportati gli orari dei servizi.

AMMINISTRAZIONE

Questo servizio cura e coordina l'attuazione di tutta la parte amministrativa. Ha responsabilità circa la conoscenza e l'applicazione della legislazione regionale e nazionale avente attinenza con i Servizi Sociali e garantisce tutte le attività amministrative e burocratiche rivolte agli ospiti, dalla fase di accoglimento sino alle dimissioni. Al servizio fa capo inoltre la gestione del personale.

SERVIZI SANITARI

Questo servizio cura e coordina le attività medico-infermieristiche al fine di offrire una risposta ai problemi di salute che possono presentare gli anziani ospiti.

Medico di Medicina Generale: l'assistenza medica generica viene garantita da Medici di Medicina Generale convenzionati con AULSS 21 di Legnago (Vr).

Il Medico esplica nei confronti degli assistiti ad esso affidati compiti di diagnosi, cura prevenzione e riabilitazione, avvalendosi di consulenze specialistiche ed esami diagnostici.

Il personale medico assume anche compiti di valutazione e verifica periodica dei programmi terapeutici, riabilitativi ed assistenziali stabiliti dall'Unità Operativa Interna (UOI).

Medico Coordinatore: su mandato dell'AULSS 21, ha il compito di verificare periodicamente l'andamento sanitario degli ospiti, partecipando anche alle UOI.

Assistenza infermieristica: oltre alle mansioni previste dalla legislazione vigente svolge alcune funzioni di controllo sugli anziani ospiti, tenendo conto delle direttive mediche. Il personale infermieristico qualificato viene formato ed aggiornato costantemente allo scopo di migliorare l'assistenza. Il servizio infermieristico è assicurato nell'arco delle 24 ore, compresi i giorni festivi.

Agli ospiti non autosufficienti accreditati viene garantita la fornitura dei farmaci e dei presidi sanitari attraverso il servizio farmaceutico dell'AULSS 21, come da apposita convenzione.

Per gli ospiti non autosufficienti non accreditati, ospiti autosufficienti e parzialmente autosufficienti, il servizio di fornitura dei farmaci acquistati presso farmacie esterne è garantito dalla struttura, con addebito del costo del farmaco a carico dell'ospite.

Fisioterapia: il servizio ha come scopo il recupero e/o il mantenimento dell'autonomia dell'ospite, dando attuazione ai programmi terapeutico-riabilitativi.

Si attua svolgendo in palestra e ai piani prestazioni riabilitative personalizzate o di gruppo.

In particolare il servizio riabilitativo è attrezzato per eseguire i seguenti trattamenti:

- Trattamenti individuali di rieducazione funzionale
- Trattamenti di Kinesi terapia passiva ed attiva
- Trattamenti di rieducazione neuromotoria e terapia occupazionale
- Trattamenti di riabilitazione respiratoria
- Trattamenti di riabilitazione ortopedica
- Trattamenti osteopatici
- Linfodrenaggio
- Tecniche speciali quali la Mckenzie

Logopedia: l'attività del logopedista è volta a tutte le patologie che provocano disturbi della voce, della parola, del linguaggio orale e scritto e degli handicap comunicativi. In riferimento alla diagnosi il logopedista attua una valutazione delle capacità comunicative, stende un piano di intervento, attua un percorso riabilitativo e lo valuta costantemente. In particolare il logopedista esegue trattamenti riabilitativi con pazienti affetti da disturbi delle funzioni corticali superiori (afasia, aprassie, agnosie), disturbi dell'apparato fonoarticolatore (disartrie), disturbi cognitivi (demenze), disturbi da lesioni sensoriali (sordità), disturbi della deglutizione (disfagia).

Podologia: Il servizio è rivolto alla cura e alla prevenzione delle patologie del piede. E' assicurato da personale qualificato in regime di convenzione ed è rivolto a tutti gli Ospiti, con parziale addebito della prestazione a carico dell'Ospite stesso.

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Il servizio socio-assistenziale si pone come obiettivo fondamentale il benessere della persona accolta, benessere inteso come mantenimento della propria autonomia per far sì che la persona continui il modo di vivere e le attività che ha sempre svolto, conservando la propria identità e dignità personale. L'assistenza viene garantita dal coordinatore, dagli infermieri professionali, dagli operatori addetti all'assistenza e dai referenti di nucleo.

Al coordinatore dei servizi è affidato il ruolo di riferimento per gli ospiti ed il personale; ad esso rispondono i referenti di nucleo, che hanno il compito di coordinare le attività ed i servizi specifici previsti per i singoli nuclei, individuati all'interno della struttura per tipologie di ospiti.

Gli operatori addetti all'assistenza hanno il delicato compito di relazionarsi con gli ospiti, erogando i servizi e le prestazioni di cui necessitano.

La Fondazione provvede alla formazione all'aggiornamento degli operatori allo scopo di migliorare l'assistenza.

All'interno della struttura vengono garantite tutte le attività inerenti alla vita degli ospiti dall'igiene personale alla vestizione, dall'aiuto nell'assunzione del cibo alla mobilitazione.

Psicologia: L'attività dello psicologo è rivolta alla diagnosi di deficit sensoriali e cognitivi, dei disturbi comportamentali e affettivo/emotivi, rispetto ai quali vengono attuati interventi terapeutici di tipo riabilitativo e di sostegno, sia in modalità individuale che di gruppo. Lo Psicologo cerca di comprendere la realtà dell'ospite istituzionalizzato e la dimensione psicologica dell'invecchiamento. Il servizio specialistico garantisce nei confronti della famiglia interventi di consulenza e di supporto.

Assistente Sociale: il servizio è svolto in convenzione con la Fondazione A. Marangoni di Colognola ai Colli (Vr).

Animazione: L'attività è svolta da un educatore/animatore professionalmente qualificato, al quale sono affidati programmi di terapia d'ascolto e sostegno individuale, di animazione, culturale, di intrattenimento, svago, occupazione del tempo libero. Inoltre promuove la collaborazione con Enti e realtà diverse presenti sul territorio, attraverso l'organizzazione di manifestazioni ed incontri culturali.

L'attività si esprime attraverso momenti di socializzazione interna, quali:

- gruppo memoria
- terapia occupazionale
- colloqui individuali
- ascolto musica
- visione film
- attività ludica
- ginnastica dolce di gruppo
- gite e visite esterne
- feste per ricorrenze e compleanni
- musicoterapia

Altri servizi - parrucchiere maschile e femminile: Il servizio si riferisce alla cura ed all'aspetto fisico della persona ed è garantito da personale qualificato in convenzione, con addebito a carico dell'Ospite. Viene svolto in un locale appositamente allestito ed è rivolto a tutti gli ospiti della Fondazione, compresi coloro che non possono accedere a tale locale tramite interventi direttamente nelle stanze di degenza.

Assistenza religiosa: L'assistenza religiosa si svolge all'interno della Fondazione, sia attraverso la visita agli ospiti nei vari reparti, sia con la celebrazione delle funzioni liturgiche. La Santa Messa viene celebrata nella Cappella interna e può essere seguita in filodiffusione all'interno di tutta la Casa di Riposo. Il servizio è garantito dalla presenza del Parroco della Parrocchia di San Pietro di Morubio.

SERVIZI GENERALI

Ristorazione: La Fondazione Gobetti è fornita di cucina interna con personale professionalmente qualificato, che garantisce i migliori criteri nella preparazione e nel confezionamento dei cibi. Il servizio prevede colazione, pranzo e cena con scelta del menù; inoltre viene distribuita una merenda a metà mattina e pomeriggio.

Il menù ha una variazione trimestrale; esso tiene conto dei gusti degli ospiti e delle specialità stagionali, senza perdere però di vista l'aspetto nutrizionale in funzione delle diverse patologie presenti e delle capacità funzionali residue.

Lavanderia e guardaroba: Il servizio di lavanderia è parzialmente gestito in appalto (per quanto riguarda la biancheria piana), mentre per il lavaggio, asciugatura e stiratura degli indumenti personali degli ospiti provvede il personale interno. Le attrezzature in dotazione garantiscono un lavaggio industriale, con additivi ad alta concentrazione per permettere una buona igienizzazione e una efficace azione antibatterica.

E' presente altresì un servizio di guardaroba per lo smistamento e distribuzione della biancheria piana e degli ospiti.

Nella fase preliminare dell'accoglimento, viene consegnata ai familiari una scheda dove si consiglia il quantitativo di vestiario necessario; i capi devono essere anticipatamente etichettati con un numero personale di riconoscimento dell'ospite.

Pulizie: Il servizio garantisce la pulizia e la sanificazione degli spazi comuni, dei servizi collettivi, degli alloggi e dell'arredamento personale dell'ospite ed è regolamentato da un apposito piano documentato da specifica procedura.

SERVIZI SPECIFICI ALL'UTENZA ESTERNA

Accoglienza Diurna: E' rivolta prevalentemente ad anziani in condizione di perdita parziale o totale dell'autonomia, che abbiano ancora un sufficiente supporto familiare.

Questo servizio, che costituisce una valida alternativa al ricovero, fornisce nelle ore diurne lo stesso genere di prestazioni che vengono fornite agli ospiti residenti, e precisamente:

- pasti
- attività di socializzazione e animazione
- controllo infermieristico
- cura della persona

Punto prelievi ematochimici: Nell'ambito del servizio di assistenza infermieristica territoriale organizzato dall'Az. ULSS 21 di Legnago, si è avviato in collaborazione con il Comune di San Pietro di Morubio una particolare forma di assistenza in sede unica per prelievi ematochimici. L'obiettivo è quello di garantire prelievi di sangue per esami ematochimici a persone prioritariamente ultrasessantacinquenni ed esenti da patologia, nell'ambito territoriale del Comune di San Pietro di Morubio, che conservano un minimo di autosufficienza e di funzionalità deambulatoria.

I prelievi di sangue per esami ematochimici sono eseguiti presso idonei locali, sala prelievi e sala attesa della Fondazione Gobetti.

Assistenza Infermieristica e riabilitativa domiciliare: Nell'ambito dell'organizzazione in rete dei servizi socio-sanitari è attiva una convenzione tra Az. ULSS 21 e la Fondazione Gobetti per lo svolgimento del servizio di assistenza infermieristica e riabilitativa domiciliare per sette giorni su sette, in regime diurno attraverso il Distretto Socio Sanitario dell'AZ. ULSS 21 titolare dell'attività di Assistenza Domiciliare Integrata. La presente attività viene concordata e programmata tra l'Az. ULSS 21 e la Fondazione Gobetti in relazione alle necessità assistenziali rilevate sul territorio, riportate all'interno di un progetto assistenziale individuale (ADI).

DIRITTI DELL'UTENTE

Diritto alla conoscenza della procedura burocratica d'accesso: L'accesso ai servizi della Fondazione Gobetti prevede una procedura burocratica. E' necessario che tale procedura sia esperibile col massimo della semplicità e sia messa a conoscenza di tutti per il rispetto del principio della trasparenza.

Diritto ad un accoglimento dignitoso: Il momento dell'accoglimento dell'anziano rappresenta un trauma dovuto all'abbandono di luoghi, oggetti e persone, che costituiscono elementi importanti della vita. In tale momento deve essere rispettata la dignità dell'uomo.

Diritto di godere di una appropriata assistenza alla persona: Il servizio di assistenza agli anziani è commisurato al grado di autonomia e/o di dipendenza della persona. L'assistenza è appropriata quando rispetta la persona, la sua individualità, la sua autodeterminazione e la sua riservatezza.

Perché il livello di assistenza possa dirsi adeguato, occorre integrazione tra le prestazioni di assistenza medico-infermieristica e quelle socio-assistenziale.

Diritto alla libera espressione della personalità: La libera espressione della personalità è un elemento fondamentale per la qualità del servizio.

Si riconosce che l'anziano ospite è un soggetto complesso originale e libero, indipendentemente dalle sue condizioni di salute, anche quando il suo stato fisico e mentale risultano particolarmente compromessi. La Fondazione riconosce questo diritto nello svolgimento di tutti i processi assistenziali e riserva specifici spazi di intervento per consentire a ciascuno di esprimere la propria identità e di interagire con gli altri.

Comitato Ospiti e Parenti: Presso la Fondazione è costituito il Comitato rappresentativo dei famigliari degli ospiti, eletto dagli stessi, al fine di collaborare con l'amministrazione per migliorare la qualità dei servizi erogati ed altresì la permanenza degli ospiti in struttura. Le modalità di partecipazione degli utenti e di nomina del Comitato sono definite in un apposito Regolamento.

Procedure di reclamo: Gli ospiti e/o i loro familiari possono presentare reclami, osservazioni o suggerimenti relativamente ad atti o comportamenti che hanno generato un disservizio o causato una loro insoddisfazione per quanto offerto. Il coordinatore dei servizi ed i referenti di nucleo svolgono funzioni di ufficio relazione con il pubblico. Possono quindi:

- ricevere segnalazioni o suggerimenti di vario genere riguardanti la vita presso la residenza;
- provvedere a dare tempestiva risposta all'utente per le segnalazioni di più agile definizione. Se il reclamo non può essere soddisfatto immediatamente, si provvederà ad istituire apposita istruttoria dando comunicazione, entro 30 giorni per la definizione della pratica o comunicando lo stato di avanzamento della stessa.

La Direzione promuove verifiche periodiche interne mettendo a disposizione questionari (customer satisfaction), che consentiranno agli ospiti ed ai loro parenti di esprimere le proprie valutazioni sulla qualità del servizio e di fornire eventuali suggerimenti

FONDAZIONE GOBETTI

ORARIO DEL MEDICO

(Sulpasso Dr. Nicola)

LUNEDI'	DALLE 10.30	ALLE 12.30	DALLE 15.00	ALLE 16.00
MARTEDI'	DALLE 10.30	ALLE 12.30		
MERCOLEDI'	DALLE 10.30	ALLE 12.30	DALLE 15.00	ALLE 16.00
GIOVEDI'	DALLE 8.00	ALLE 11.00		
VENERDI'	DALLE 10.30	ALLE 12.30		
SABATO	DALLE 10.30	ALLE 12.30		

ORARIO FISIOTERAPISTA

LUNEDI'	8.00/12.00	14.30/17.00
MARTEDI'	8.30/12.00	14.30/17.00
MERCOLEDI'	8.30/12.00	14.30/17.00
GIOVEDI'	8.30/12.00	14.30/17.00
VENERDI'	8.00/12.00	14.30/16.30
SABATO	8.30/12.00 (ogni 15 giorni)	

ORARIO EDUCATRICE

LUNEDI'	8.00/14.00		8.00/14.00	
MARTEDI'	8.00/14.00		8.00/14.00	
MERCOLEDI'	8.00/12.00	13.00/18.00	8.00/12.00	13.00/18.00
GIOVEDI'	8.00/12.00	13.00/18.00	8.00/12.00	13.00/18.00
VENERDI'	8.00/12.00	13.00/18.00	8.00/12.00	
SABATO			8.00/12.00	

ORARIO PSICOLOGA

LUNEDI'	8.30/13.00	14.30/17.30	8.30/13.00	
MARTEDI'	8.30/13.30	14.30/17.30	8.30/13.30	14.30/17.30
MERCOLEDI'	8.30/14.30		8.30/14.30	
GIOVEDI'	8.30/12.00		8.30/14.30	
VENERDI'	8.30/12.00		8.30/13.00	14.30/17.30
SABATO	8.30/12.00			

ORARIO LOGOPEDISTA

LUNEDI'	09.00/12.00
---------	-------------

ORARIO AMMINISTRAZIONE

LUNEDI'	8.00/12.00	14.00/17.30
MARTEDI'	8.00/12.00	14.00/17.30
MERCOLEDI'	8.00/12.00	14.00/17.30
GIOVEDI'	8.00/12.00	14.00/17.30
VENERDI'	8.00/14.00	
SABATO	9.00/12.00	

Allegato B1)

Con la presente Il sottoscritto/a familiare di riferimento

Sig./Sig.ra.....

.....,

nato/a a, il e residente a

..... Via..... n.....,

C.F....., tel..... in proprio o

in nome e per conto del/della

Ospite, **Sig./Sig.ra**

.....

nato/a a, il e residente a

Via n....., C.F.,

con il consenso informato ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche al trattamento dei propri dati sensibili e sensibilissimi, oltre che delle proprie immagini,

PRESO ATTO CHE

- Un Centro di Servizio è una struttura socio-sanitaria non di carattere ospedaliero che offre, a persone di norma anziane in condizione di auto e di non autosufficienza non assistibili a domicilio, un livello di assistenza nel rispetto degli standard minimi previsti dalle vigenti disposizioni regionali in materia.
- L'attività e l'assistenza medica prestata all'interno del Centro Servizi avviene con medici/o di medicina generale non dipendenti dell'Ente e senza vincoli di subordinazione dallo stesso, nel rispetto di quanto previsto dal rapporto convenzionale in essere con la locale Azienda ULSS.

CHIEDE

Di voler accogliere l'ospite come sopra individuato presso il Centro Servizi denominato Fondazione GOBETTI, sito in San Pietro di Morubio, Via Motta n. 6, alle seguenti condizioni che dichiara fin d'ora di conoscere, aver letto e di accettare:

1. L'Ente si impegna ad accogliere presso il Centro Servizi "Fondazione GOBETTI", il/la Sig./Sig.ra come sopra identificato d'ora in avanti denominato/a per brevità semplicemente "Ospite" nel rispetto della Carta dei Servizi e del Regolamento Interno di tempo in tempo vigenti.
2. L'Ospite si impegna a prendere in consegna l'alloggio assegnato entro e non oltre 2 (due) giorni lavorativi dal ricevimento dell'avviso con il quale l'Istituto comunicherà

l'assegnazione dell'alloggio stesso. Dalla data di presa in consegna o dalla scadenza del termine suddetto decorrerà e verrà applicata la retta vigente. All'Ente è riconosciuto comunque il diritto di considerare l'Ospite decaduto dall'assegnazione in caso di omessa o ritardata presa in consegna del luogo deputato all'accoglimento.

3. L'accoglimento nel Centro Servizi, qualunque sia la tipologia della persona ospitata, è sempre subordinato ad un adeguato periodo di osservazione di 60 giorni (detto "periodo di prova") e rimesso alla discrezionalità dell'Ente ospitante. L'accoglimento è inoltre sempre subordinato ad una condotta dell'Ospite che non sia pericolosa per sé stesso e/o per la comunità di ospiti e operatori.

4. L'Ospite dichiara di aver ricevuto prima d'ora la Carta dei Servizi (all. 1) ed il Regolamento Interno dell'Ente (all. 2), di aver preso perfetta conoscenza delle condizioni e delle norme in quest'ultimo riportate e di accettarlo in ogni sua parte. La sottoscrizione della presente domanda costituisce anche quietanza dell'avvenuto ricevimento della Carta dei Servizi e del Regolamento Interno, allegato al presente contratto e costituente parte integrante ed essenziale dello stesso.

5. L'ospite e/o il familiare di riferimento si impegnano a corrispondere la retta mensile alla Fondazione GOBETTI, in base alla definizione di autosufficienza, parziale o totale non autosufficienza, così come determinata dalla Scheda SVAMA e/o dal P.A.I., secondo il seguente schema:

A) **OSPITE NON AUTOSUFFICIENTE:**

L'importo della retta a carico dell'Ospite viene determinata dal Consiglio di Amministrazione tenendo a riferimento l'aumento dei costi di assistenza e dell'inflazione.

L'ammontare della compartecipazione alle spese sanitarie che, attraverso l'impegnativa di residenzialità, la Regione riconosce o meno all'Ospite viene utilizzata per decurtare il costo a carico dell'ospite.

Il corrispettivo giornaliero è:

1. nel caso in cui l'ospite **NON sia titolare dell'impegnativa di residenzialità regionale**

1.1. e sia di **minimo** bisogno assistenziale come definito dalla Scheda Svama è di € ___;

1.2. e sia di **medio** bisogno assistenziale come definito dalla Scheda Svama è di € ___;

2. nel caso in cui l'ospite **sia titolare dell'impegnativa di residenzialità**

2.1. e sia di **minimo** bisogno assistenziale come definito dalla Scheda Svama è di € ___;

2.2. e sia di **medio** bisogno assistenziale come definito dalla Scheda Svama è di € ___;

2.3. si precisa che nel periodo di prova, l'Ospite non autosufficiente titolare di impegnativa di residenzialità, riconoscerà all'ente una retta di:

€ _____, se di minimo bisogno assistenziale.

€ _____, se di medio bisogno assistenziale.

B) OSPITE PARZIALMENTE AUTOSUFFICIENTE:

il corrispettivo giornaliero dovuto alla Fondazione è di € _____.

C) OSPITE AUTOSUFFICIENTE:

il corrispettivo giornaliero dovuto alla Fondazione è di € _____.

Supplemento stanza singola € _____ al giorno.

D) ACCOGLIENZA DIURNA

€ _____ giornaliera.

Il pagamento dovrà essere effettuato all'Ente entro il quinto giorno dall'inserimento in struttura e in via anticipata entro il giorno 5 del mese di riferimento, in caso di ritardo verranno applicati e addebitati gli interessi legali di cui all'art. 1248 Codice Civile.

6. L'Ospite prende atto che il corrispettivo, oltre al godimento dell'alloggio assegnato, include l'uso degli spazi comuni e l'erogazione dei servizi di cui alla Carta dei Servizi e al Regolamento Interno. Rimangono conseguentemente esclusi dal corrispettivo di cui al punto 5. tutti i servizi, gli oneri e le spese non previsti nella carta dei servizi, nel regolamento interno e/o per disposizione del Consiglio di Amministrazione e che l'Ospite si impegna a pagare con liquidazione mensile.

7. In applicazione delle vigenti disposizioni previste dalla legislazione regionale, l'Ospite delega l'Ente a scegliere e del caso revocare il medico di medicina generale che svolga l'attività di medicina programmata all'interno del Centro di Servizio.

8. Nei casi di ricovero in struttura ospedaliera, durante la conseguente degenza e, comunque, fino al rientro in sede, l'Ente è esonerato dall'obbligo di prestare assistenza all'Ospite. L'Ente mette comunque a disposizione dell'ospite e dei familiari un servizio di accompagnamento/assistenza a pagamento in base alle disponibilità organizzative della Fondazione.

9. L'Ospite riconosce espressamente all'Ente le seguenti facoltà:

a) variare la retta di soggiorno nel corso del rapporto, con preavviso di almeno di 15 (quindici) giorni a mezzo affissione di circolare informativa nelle bacheche site nei locali del Centro Servizi o, subordinatamente, mediante altro mezzo informativo ritenuto idoneo, in relazione ad intervenute variazioni di costi dei servizi, della manodopera e delle materie prime e/o per sopravvenuti oneri conseguenti a disposizioni di legge o di regolamento e/o per le sopravvenute variazioni delle condizioni psico-fisiche e di salute dell'Ospite, oltre che per la variazione del contributo regionale riconosciuto all'Ospite attraverso l'impegnativa di residenzialità;

b) provvedere al trasferimento dell'Ospite in una camera diversa da quella assegnata all'atto di ingresso per esigenze organizzative/strutturali interne dell'Ente o dipendenti dalle mutate condizioni psico-fisiche e di salute o comportamentali dell'Ospite stesso;

c) recedere dal rapporto in qualsiasi momento con contestuale dimissione dell'ospite in caso di mancato pagamento della retta o di grave violazione delle norme del regolamento interno da parte dell'ospite o dei famigliari dello stesso.

d) chiedere il rimborso delle spese non incluse nella Carta dei Servizi, nei Regolamenti Interni o nelle disposizioni del Consiglio di Amministrazione, con liquidazione mensile.

e) variare il regolamento a sua discrezionalità previa comunicazione agli Ospiti e, se del caso, ai garanti, a mezzo affissione di circolare informativa nelle bacheche site nei locali del Centro Servizi, subordinatamente, mediante altro mezzo informativo ritenuto idoneo.

f) restituire, alla fine del rapporto di ospitalità, tutti i beni appartenuti all'ospite o ai suoi eredi o aventi titolo.

g) procedere alla distruzione/smaltimento in caso di mancato ritiro del materiale e della documentazione riferita all'ospite trascorsi 12 mesi dalla cessazione del rapporto, accertato che per l'Ente non risulta esservi l'obbligo della tenuta di suddetta documentazione.

10. L'Ente, in caso di mancato pagamento di quanto previsto dal contratto di ospitalità, si potrà rivalere su quanto già versato con successivo obbligo di reintegro da parte dell'Ospite o dei suoi garanti oltre agli interessi moratori determinati per legge.

11. La comunicazione di assegnazione dell'alloggio costituisce accettazione alla su estesa domanda di accoglimento e perfezionamento del contratto con ogni effetto tra le parti, ai sensi dell'art.1326 c.c. Ciascuna delle parti potrà recedere dal contratto con le modalità e nei termini previsti dal Regolamento Interno di Convivenza. Ciascuna delle parti potrà recedere dal contratto in forma scritta con il preavviso di almeno 7 giorni. Il caso di recesso da parte della Fondazione è sempre consentito con preavviso di almeno 7 giorni. Il mancato preavviso entro i termini sopra descritti attribuirà alla Fondazione il diritto di richiedere una somma di denaro pari alla durata del mancato preavviso.

12. Il/La/I sottoscritto/a/i Sig./Sig.ra/Sig.ri

Nome Cognome	Nato/a a	Il	Residente in	Via	N	Codice Fiscale	Telefono – e.mail

ai sensi dell'art. 1273 c.c., con il consenso dell'Ospite prima d'ora prestato, dichiara/dichiarano di assumere unitamente all'Ospite tutte le obbligazioni derivanti dal Contratto di Ospitalità a seguito dell'accettazione della presente domanda, impegnandosi di

conseguenza a saldare ogni debito nei confronti dell'Ente a semplice richiesta di quest'ultimo.

San Pietro di Morubio (VR),

PER LA FONDAZIONE

FIRMA DELL'OSPITE

(Se in grado di firmare)

.....

.....

(famigliare di riferimento)

FIRMA DEL/DEI GARANTE/I

.....

.....

.....

Ai sensi e per gli effetti dell'art.1341 e ss. C.C. il sottoscritto, dichiara di aver letto con attenzione le clausole sopra riportate e di approvare specificatamente le seguenti disposizioni:

a) del contratto di assistenza: nn. 2 (presa in consegna dell'alloggio), 9 (facoltà dell'Istituto), 12 (accollo);

b) del regolamento interno (all.2): nn. 2.7 (Avvertenze), 2.8 (Retta giornaliera del Centro Residenziale), 2.9 (Variazione della retta giornaliera), 2.10 (Riscossione, ritardato e/o mancato pagamento della retta), 3.1 (Recesso), 3.2 (Clausole risolutive espresse).

San Pietro di Morubio (VR),

PER LA FONDAZIONE

FIRMA DELL'OSPITE

(Se in grado di firmare)

.....

.....

FIRMA DEL/DEI GARANTE/I

(famigliare di riferimento)

.....

.....

**DOMANDA DI INSERIMENTO E
CONTRATTO DI OSPITALITA' A TEMPO
DETERMINATO DI "SOLLIEVO"**

Allegato B2)

Con la presente, il sottoscritto/a familiare di riferimento,

Sig./Sig.ra.....,
nato/a a, il e residente a
.....Via.....n.....,
C.F....., tel....., in proprio o in
nome e per conto del/della

Ospite, Sig./Sig.ra

.....
nato/a a, il e residente a
..... Via.....n.....,
C.F.,

PRESO ATTO CHE

1. Un Centro di Servizio è una struttura socio-sanitaria non di carattere ospedaliero che offre, a persone di norma anziane in condizione di auto e di non autosufficienza non assistibili a domicilio, un livello di assistenza nel rispetto degli standard minimi previsti dalle vigenti disposizioni regionali in materia.
2. L'attività e l'assistenza medica prestata all'interno del Centro Servizi avviene con medici/o di medicina generale non dipendenti dell'Ente e senza vincoli di subordinazione dallo stesso, nel rispetto di quanto previsto dal rapporto convenzionale in essere con la locale Azienda ULSS.
3. L'Ente si impegna ad accogliere presso il Centro Servizi, il/la Sig./Sig.ra come sopra identificato d'ora in avanti denominato/a per brevità semplicemente "Ospite" nel rispetto della Carta dei Servizi e del Regolamento Interno di tempo in tempo vigenti.
4. L'Ospite si impegna a prendere in consegna l'alloggio assegnato entro e non oltre 2 (due) giorni lavorativi dal ricevimento dell'avviso con il quale l'Istituto comunicherà l'assegnazione dell'alloggio stesso. Dalla data di presa in consegna o dalla scadenza del termine suddetto decorrerà e verrà applicata la retta vigente. All'Ente è riconosciuto comunque il diritto di considerare l'Ospite decaduto dall'assegnazione in caso di omessa o ritardata presa in consegna del luogo deputato all'accoglimento.
5. L'accoglimento nel Centro Servizi, qualunque sia la tipologia della persona ospitata, è sempre subordinato ad un adeguato periodo di osservazione di 60 giorni (detto "periodo di prova") e rimesso alla discrezionalità dell'Ente ospitante. L'accoglimento è inoltre

sempre subordinato ad una condotta dell'Ospite che non sia pericolosa per sé stesso e/o per la comunità di ospiti e operatori.

6. L'Ospite dichiara di aver ricevuto prima d'ora la Carta dei Servizi (all. 1) ed il Regolamento Interno dell'Ente (all. 2), di aver preso perfetta conoscenza delle condizioni e delle norme in quest'ultimo riportate e di accettarlo in ogni sua parte. La sottoscrizione della presente domanda costituisce anche quietanza dell'avvenuto ricevimento dei documenti di cui sopra.

CHIEDE

di voler accogliere l'ospite come sopra individuato presso il Centro Servizi Fondazione GOBETTI, situato in San Pietro di Morubio, Via Motta n. 6, C.F. 82002730230 e P.I. 01558550230, alle seguenti condizioni che dichiara fin d'ora di conoscere, aver letto e di accettare:

Art.1-La Fondazione

La Fondazione Gobetti è una struttura assistenziale che offre una serie di servizi a quelle persone che non sono in grado di rispondere in maniera autonoma ai propri bisogni sociali, sanitari, psicologici e fisici.

All'atto dell'accoglimento, per ogni ospite viene istituita una cartella personale con le notizie necessarie per la procedura di accoglimento e per la permanenza in casa di riposo, che è coperta da riservatezza. La cartella sanitaria assistenziale dell'ospite sarà custodita per 12 mesi a decorrere dalle dimissioni dello stesso, trascorsi dodici mesi dalle dimissioni sarà distrutta.

Art.2 –Presupposti di accoglienza

I posti residenziali di "Sollievo" sono destinati all'inserimento di ospiti parzialmente o non autosufficienti i cui *care-givers*:

- presentano evidenti segni di sofferenza ad assistere;
- desiderano un periodo di riposo;
- necessitano loro stessi di assistenza e cura per un periodo definito;
- manifestano il bisogno di sostegno al rientro dell'anziano al domicilio dopo un ricovero ospedaliero.

Rivestono carattere di eccezionalità e temporaneità e possono essere attivati anche dagli Enti Locali su apposita richiesta e per i casi di urgenza sociale, sanitaria o socio-assistenziale.

Art.3 – Lista di attesa

L'inserimento degli ospiti nei posti residenziali di sollievo avviene nel rispetto di un'apposita lista d'attesa a gestione interna, distinta dalla lista unica distrettuale.

Art.4 – Durata del ricovero

La permanenza presso il centro Servizi dovrà avere carattere di temporaneità.

La durata del ricovero viene fissata, di norma, in un periodo non superiore a due mesi, eventualmente prorogabile su richiesta scritta degli interessati.

Art.5 – Modalità di proroga

La proroga dovrà essere richiesta, in forma scritta, entro e non oltre il quinto giorno antecedente alla data di scadenza del periodo di ricovero temporaneo. La richiesta di proroga sarà sottoposta a valutazione insindacabile dell'Amministrazione del Centro Servizi e l'esito di tale valutazione sarà comunicato tempestivamente al familiare di riferimento.

Art.6 – Quantificazione e modalità di corresponsione della retta

La retta giornaliera di assistenza viene determinata periodicamente dal Consiglio di Amministrazione e specificata nel contratto di accoglienza per l'accoglimento temporaneo dell'ospite "in sollievo". La retta vigente al momento dell'ingresso è pari ad € _____.

La retta dovrà essere versata dalla data di presa in consegna dell'alloggio. Al fine di prenotare il posto letto l'ospite, o chi per esso, versa una somma pari al venti per cento della retta mensile. In caso di disdetta prima che abbia inizio il periodo di accoglimento, il deposito verrà trattenuto per intero a rimborso delle spese generali sostenute dalla Fondazione, anche in relazione all'obbligo di conservazione del posto con conseguente rinuncia ad assegnare lo stesso ad eventuali altri richiedenti.

In caso di volontà dell'ospite di recesso anticipato dal ricovero di sollievo per cause non dipendenti da forza maggiore, lo stesso dovrà comunicare tale volontà alla Direzione del Centro Servizi, in forma scritta e con un anticipo non inferiore a 7 giorni. In caso di mancato rispetto del termine di preavviso sarà effettuato il recupero dell'intero importo corrispondente alla retta giornaliera per i giorni di mancato preavviso.

Alla conclusione del rapporto di assistenza le camere dovranno essere liberate entro e non oltre le ore 15:00. Il giorno di dimissioni viene considerato presenza e di conseguenza pagato intero a prescindere dall'orario di uscita.

Art.7 – Determinazione del periodo massimo di conservazione del posto

Qualora, per motivi diversi (visite presso parenti, pellegrinaggi o viaggi) l'ospite intenda interrompere il rapporto di assistenza tenendo però riservato il posto letto, la retta s'intenderà dovuta per intero. Diversamente, in caso di ricovero ospedaliero si applicherà la retta piena fino all'8 giorno successivo a quello del ricovero, dal 9° giorno successivo a quello del ricovero si applicherà la riduzione del 20% sulla retta piena fino ad una durata massima continuativa di 60 giorni dall'inizio dell'assenza. Scaduto il termine di due mesi, salvo patti diversi con la Direzione, il

rapporto si intenderà definitivamente risolto e nessun diritto al mantenimento del posto verrà riconosciuto all'assistito.

Art.8 –Tipologia di servizi offerti con la specificazione di quelli compresi nella retta

La Fondazione fornisce le attrezzature igienico-sanitarie di base. Qualora l'ospite necessiti di attrezzature particolari (sedie a rotelle, girelli, treppiedi, ecc.) dovrà provvedere direttamente all'acquisto presso i negozianti di articoli sanitari ovvero, con il supporto del proprio medico curante o dell'assistente sociale del Comune di residenza, dovrà attivare la procedura volta ad ottenerne il riconoscimento gratuito da parte dell'ULSS competente.

Con la sottoscrizione del presente atto si autorizza il personale del Centro Servizi, qualora le condizioni dell'assistito necessitino di un ricovero ospedaliero, ad intervenire con tempestività in collaborazione col medico curante o in sua vece, col medico convenzionato, o col personale di guardia medica, affinché sia garantita all'utente un'assistenza adeguata al caso. Il trasporto da e per l'ospedale o centro specializzato è a carico dell'ospite.

Art.9 –Prestazioni offerte

La Fondazione provvede ai corredi da letto, a quanto necessita alla pulizia della persona ed in genere per tutte le normali esigenze dell'ospite.

Gli ospiti vengono assistiti nell'igiene quotidiana e periodica della persona e nel riassetto dello spazio riservato. Viene garantita all'ospite, qualora lo desiderasse, l'assistenza spirituale e religiosa.

E' data all'ospite la possibilità di telefonare tramite apparecchio portatile personale, oppure utilizzando apparecchio della struttura per brevi ed urgenti contatti esterni e con addebito dei costi. E' garantito il servizio postale. La posta personale verrà prontamente smistata.

Vengono promossi e favoriti i rapporti sociali, in particolare con la famiglia che ha libero accesso alla struttura in orari prestabili. Il vitto per gli ospiti comprende: prima colazione, pranzo e cena con intermezzi di metà mattina e metà pomeriggio. Il menù viene esposto giornalmente nella sala da pranzo. Con prescrizione medica il menù viene preparato in base alle esigenze alimentari degli ospiti.

Il medico curante assicura agli ospiti le cure di medicina generale e le prestazioni dei farmaci, somministrati con l'ausilio degli infermieri.

La Fondazione promuove attività di animazione e ricreative, e prestazioni finalizzate al mantenimento delle funzioni psicofisiche e al loro recupero.

L'ospite, all'atto dell'ingresso, dovrà disporre di un minimo di corredo personale, secondo le specifiche indicazioni del personale della Fondazione.

Art.10- Servizi e prestazioni non comprese nella retta

Acquisto di medicinali e presidi sanitari non compresi nel prontuario farmaceutico convenzionato con l'Azienda Ulss.

Le visite dei Medici specialisti.

Il servizio di parrucchiera.

Il servizio di podologia ha un costo fisso convenzionato di € 10,00=, la differenza sarà compresa nella retta.

L'acquisto e l'uso di apparecchi telefonici ad uso personale.

La manutenzione di apparecchi personali (HI-FI, DVD, televisori, etc.)

Il costo degli eventuali soggiorni estivi/invernali e/o viaggi.

Art.11- Divieti

All'ospite è proibito:

- stendere alla finestra biancheria, o gettare acqua, immondizie o altro dalle finestre;
- utilizzare fornelli elettrici, o a gas, o altri dispositivi elettrici o a combustibile liquido o solido;
- tenere medicinali nelle stanze, salvo quelli espressamente autorizzati dal medico curante. Essi vanno consegnati al personale che li riporranno nell'apposito armadietto dell'infermeria;
- conservare nelle stanze generi alimentari deperibili, e comunque oggetti impropri. Gli alimenti che emanino cattivi odori o che pregiudichino l'igiene della stanza verranno immediatamente sequestrati e distrutti;
- entrare in cucina;
- recare molestia e disturbi agli altri ospiti, avere comportamenti incompatibili con una serena vita comunitaria;
- utilizzare impropriamente i servizi igienici;
- usare apparecchi radio, televisori, registratori, ecc. ad un volume che possa arrecare disturbo agli altri ospiti;
- fumare negli spazi comuni non appositamente adibiti allo scopo.

Art.12-Avvertenze.

Qualora l'ospite rechi molestie e disturbo o compia azioni incompatibili con i principi che ispirano gli scopi e/o gli obiettivi di cura della Fondazione, si dovrà provvedere ad un suo eventuale allontanamento nella forma e nella misura che richiederà la gravità del caso in esame.

La Fondazione non risponde della sottrazione, della perdita o del deterioramento di oggetti e/o valori portati dagli ospiti. La Fondazione, inoltre, non assume alcuna responsabilità relativamente alla presenza di alimenti conservati all'interno delle stanze o nei mobili d'uso personale dell'ospite.

La Fondazione declina ogni responsabilità per l'ipotesi in cui l'ospite subisca incidenti in caso di uscita dalla struttura.

Con la sottoscrizione del presente atto ci si dichiara consapevoli che potranno essere effettuati trasferimenti di stanza o passaggio ad altro nucleo all'interno della struttura, secondo le esigenze organizzative della Fondazione.

Durante la somministrazione dei pasti nessuna persona, ad eccezione dei dipendenti o altra persona espressamente autorizzata, può sostare nelle sale ristoranti. Così come nessuna persona può trattenersi in una stanza di residenza degli ospiti, nella quale si sta procedendo a visita, medicazione, riassetto del locale o assistenza all'anziano.

I parenti in visita possono rivolgersi e chiedere notizie al personale responsabile di nucleo in servizio nei reparti, rispettando la professionalità e le decisioni del personale medesimo. Eventuali particolari richieste o lamentele dovranno essere inoltrate utilizzando l'apposito modulo presso gli Uffici o la responsabile di area.

L'ospite ed i suoi parenti si impegnano a comunicare eventuali cambiamenti di domicilio o residenza alla Fondazione.

In caso di decesso dell'ospite, gli eredi o legittimi successori dovranno documentare, con atto di successione o altro documento idoneo, il diritto al ritiro degli effetti personali.

Il mancato adempimento da parte dell'ospite e/o dei suoi familiari delle previsioni di cui agli artt. 6 (Quantificazione e modalità di corresponsione della cauzione della retta) e 11 (Divieti) comporterà la risoluzione di diritto del rapporto di assistenza trascorsi cinque giorni dalla formale dichiarazione della Fondazione di avvalersi della presente clausola. Ritenuto ed espressamente pattuito tra le parti come grave inadempimento, il mancato rispetto di quanto previsto ai punti precedenti.

Nel caso in cui l'ospite, nonostante l'intimazione di cui al paragrafo precedente, non dovesse lasciare libero il posto letto, verrà applicata allo stesso una penale giornaliera pari al 10% della retta dovuta.

Eventuali controversie che dovessero insorgere fra le parti in ordine all'esecuzione ovvero all'interpretazione del presente atto, verrà rimessa al giudizio di un arbitro, amichevole compositore, il quale verrà scelto di comune accordo fra le parti, ovvero, in difetto, dal Presidente del tribunale di Verona, su ricorso della parte più diligente. L'arbitro tenterà la conciliazione delle parti, e, in difetto, pronuncerà irrisolvemente la propria decisione, nel rispetto delle norme di diritto, ma in ogni caso secondo equità. Le parti riconoscono sin d'ora la definitività della pronuncia, rinunciando espressamente ad ogni impugnazione.

San Pietro di Morubio (VR),

PER LA FONDAZIONE

.....

**FIRMA DELL'OSPITE
(Se in grado di firmare)**

.....

I Sottoscritti, acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003, prestano il consenso al trattamento dei dati personali, delle immagini, dei dati sensibili propri e dell'ospite indicato/a nel presente contratto per le operazioni istituzionali della Fondazione. I dati vengono raccolti nella cartella personale che può essere anche informatizzata. Nel caso lo stesso volesse integrare, aggiornare o cancellare i dati trattati si dovrà rivolgere agli uffici della Fondazione.

Ai sensi dell'art. 1273 c.c., con il consenso dell'Ospite prima d'ora prestato, il/i sottoscritto/i dichiara/dichiarano di assumere unitamente all'Ospite tutte le obbligazioni derivanti dal Contratto di Ospitalità, a seguito dell'accettazione della presente domanda, impegnandosi di conseguenza a saldare ogni debito nei confronti dell'Ente a semplice richiesta di quest'ultimo.

Nome e Cognome	Residente in	Via	n	Codice Fiscale	Telefono – e.mail	Firma

FONDAZIONE GOBETTI

Centro di Servizi alla Persona

Via Motta, 6 – 37050 San Pietro di Morubio (Vr)
P.Iva 01558550230 Codice Fiscale 82002730230
Tel: 045/7144006 Fax: 045/7144300 e-mail: fondazionebobetti@tiscali.it
e-mail: fgobetti@pec.fondazionebobetti.it

PROSPETTO RETTE ANNO 2016

- OSPITE PARZIALMENTE AUTOSUFFICIENTE € 51,50 giornaliera
- OSPITE NON AUTOSUFFICIENTE ACCREDITATO € 55,00 giornaliera
(al netto del contributo regionale di €. 49,00=, minima/ridotta assistenza, per una retta globale di €. 104,00=; al netto del contributo regionale di €. 56,00=, media assistenza, per una retta globale di €. 111,00=)
- OSPITE NON AUTOSUFFICIENTE NON ACCREDITATO € 71,00 giornaliera
- Supplemento stanza singola €. 3,00 al giorno.
- ACCOGLIENZA DIURNA OSPITE AUTOSUFFICIENTE € 36,00 giornaliera
- ACCOGLIENZA DIURNA OSPITE NON AUTOSUFFICIENTE € 40,00 giornaliera

Per gli Ospiti residenti nel Comune di San Pietro di Morubio da almeno due anni prima della data di ingresso in struttura, il Consiglio di Amministrazione della Fondazione Gobetti ha istituito un "Fondo di Solidarietà" che pone una particolare attenzione alle volontà della Famiglia Gobetti.

Alla luce di quanto comunicato al punto precedente, gli Ospiti di cui sopra vedranno applicato all'importo della retta una riduzione di € 1,00=, che verrà posta a carico del "Fondo di Solidarietà".

Pertanto, le rette di degenza anno 2016 dei suddetti Ospiti avranno i seguenti importi:

- OSPITE PARZIALMENTE AUTOSUFFICIENTE € 50,50 giornaliera
- OSPITE NON AUTOSUFFICIENTE ACCREDITATO € 54,00 giornaliera
(al netto del contributo regionale di €. 49,00=, minima/ridotta assistenza, per una retta globale di €. 103,00=; al netto del contributo regionale di €. 56,00=, media assistenza, per una retta globale di €. 110,00=)
- OSPITE NON AUTOSUFFICIENTE NON ACCREDITATO € 70,00 giornaliera
- Supplemento stanza singola €. 3,00 al giorno.

La retta riferita al mantenimento dell'Ospite dovrà essere pagata presso:
UNICREDIT BANCA SPA - Ag. di San Pietro di Morubio sul c/c bancario n° 000040496041 – ABI 2008 CAB 59800 CIN I - IBAN IT 97 I 02008 59800 000040496041 entro cinque giorni dal mese di competenza (es. il mese di gennaio entro il 05 gennaio, etc.), pena l'applicazione delle sanzioni disposte dall'art. 2 del T.U. 639/910.

Per il Consiglio di Amministrazione
Il Presidente
Don Michele Fiore