



COMUNE DI
GORIZIA

SETTORE WELFARE COMUNALE
Servizio delle Politiche Sociali e delle Strutture Socio-



Residenza per Anziani
ANGELO CULOT
Comune di Gorizia

SERVIZIO SEMIRESIDENZIALE

MODULO DI ACCETTAZIONE DELLE CONDIZIONI PER L'ACCOGLIMENTO IN REGIME DIURNO NELLA RESIDENZA PER ANZIANI "ANGELO CULOT"

__ I __ sottoscritt__

nato/a a _____ (_____) il _____

residente a _____ Via _____ n. _____

Codice fiscale _____

DICHIARA

di essere stato informato che, a seguito della presentazione dell'istanza, è stato disposto l'accoglimento in regime diurno nella Residenza per Anziani comunale "Angelo Culot".

DICHIARA DI ESSERE STATO INOLTRE INFORMATO CHE

1. L'accoglimento in regime diurno nella Residenza comunale garantisce diverse prestazioni, servizi e attività tra loro strettamente integrati in quanto finalizzati al benessere del singolo ospite e della comunità. Le prestazioni sono erogate nel rispetto degli standard organizzativi e gestionali previsti dalle norme regionali di riferimento.
2. Il servizio è aperto dal lunedì al sabato (con esclusione unicamente delle giornate del 25 e 26 dicembre, 1° gennaio, 2 giugno e 15 agosto), prevede l'accoglimento dalle ore 7.30/9.00 sino alle ore 13.00/14.30.
3. A partire dalla data di accoglimento in Struttura l'ospite ha diritto alla fruizione di tutti i servizi e prestazioni rese dal Centro Diurno. Dalla stessa data sorge l'obbligazione al pagamento mensile della retta dovuta per la fruizione del servizio e delle eventuali spese per servizi supplementari richiesti (quali servizio di fisioterapia e bagno assistito) non determinando alcuno scoperto per l'Amministrazione del Comune di Gorizia.
4. Restano a carico dell'ospite o dei suoi familiari le spese per prestazioni e servizi aggiuntivi a richiesta dell'ospite quali servizio di barbiere e parrucchiere, manicure e pedicure il cui tariffario è esposto nella Residenza.
5. La cura e la custodia di ausili, presidi e protesi di qualsiasi tipo rimane a carico dell'ospite e/o dei suoi familiari. La Struttura, pertanto, non sarà ritenuta responsabile dell'eventuale smarrimento e/o danneggiamento.
6. La Residenza e il Comune non si assumono responsabilità alcuna per la sicurezza dei valori dell'ospite.
7. Al momento dell'accoglimento dovrà essere consegnata copia di tutta la documentazione sanitaria in possesso. L'interessato dovrà avere sempre in disponibilità i farmaci utili alla presa in carico della terapia. Le confezioni dovranno risultare integre e con relativo bugiardino all'interno. Non è consentito portare in Struttura medicinali non prescritti dal medico curante, che non siano stati espressamente autorizzati dal personale infermieristico. L'interessato dovrà inoltre disporre di un adeguato ricambio di biancheria personale e della necessaria dotazione di presidi per l'incontinenza.
8. Le assenze programmate devono essere tempestivamente comunicate al Coordinatore del Servizio. Le assenze improvvise vanno comunicate prima dell'inizio del servizio telefonando all'ufficio reception della Residenza al numero 0481-390701.
9. L'ammontare della retta giornaliera e dei servizi supplementari viene determinato annualmente dall'Amministrazione comunale, in sede di definizione delle tariffe per i servizi a domanda individuale. Il Comune invierà comunicazione dei nuovi importi qualora essi siano stati variati. La retta giornaliera viene applicata limitatamente alle giornate di effettiva apertura e ai giorni di frequenza indicati nella richiesta di accoglimento. In tutti i casi di assenza dal servizio, l'importo addebitato ammonterà al 45% della retta a partire dal primo giorno di assenza e sino al giorno antecedente il rientro. Non spettano riduzioni qualora, senza validi motivi, l'assenza non venga preventivamente o tempestivamente comunicata. Qualora le assenze superino i 30 giorni si perderà il diritto alla conservazione del posto, salvo casi eccezionali che dovranno essere condivisi con il Servizio. Gli Uffici provvedono a comunicare mensilmente l'importo della retta dovuta. In tutti i casi in cui vengano rilevate situazioni debitorie a carico dell'ospite o dei suoi familiari, l'Amministrazione comunale si riserva di attivare tutte le forme di possibile rivalsa, riservandosi di agire a livello giudiziario in difesa dei propri diritti e interessi.

10. Il Comune rilascerà nota contabile relativa alla retta mensile nel corso del mese successivo a quello di riferimento, con indicazione della data di scadenza entro la quale effettuare il versamento e le relative modalità.

11. Su specifica richiesta il Comune rilascerà annualmente agli aventi diritto un'attestazione contenente la quantificazione dei costi di assistenza specifica, costituente onere deducibile dalle imposte sui redditi ai sensi delle norme vigenti.

12. Le dimissioni dal servizio semiresidenziale possono avvenire per: volontà dell'ospite o dei familiari; comprovata impossibilità della Struttura a fornire l'assistenza socio-sanitaria necessaria in casi di particolare e documentata gravità valutata in sede di Unità di Valutazione Multiprofessionale (U.V.M.); assenza oltre 30 giorni che comporta la perdita del posto e l'assegnazione ad altro richiedente, salvo casi eccezionali che dovranno essere condivisi con il Servizio; mancato pagamento degli importi dovuti in conto retta qualora la situazione debitoria permanga per oltre 60 giorni rispetto i termini di scadenza comunicati. Le dimissioni volontarie dell'ospite devono essere formalmente comunicate con presentazione all'Ufficio Protocollo del Comune di Gorizia di specifica richiesta sottoscritta dall'ospite o persona che ne cura gli interessi. È necessario un preavviso di almeno sette giorni in mancanza del quale verrà richiesto il pagamento della retta. Qualora le dimissioni vengano disposte dalla Struttura, verrà inviata comunicazione scritta comprensiva delle motivazioni della dimissione. È previsto un preavviso minimo di sette giorni, fatti salvi i casi valutati in sede di UVM per i quali si rinvia a quanto ivi definito. Nei casi gravi di urgente incompatibilità sopraggiunta nella frequenza, il servizio verrà sospeso in attesa della rivalutazione del P.A.I. dell'interessato in sede di U.V.M. Per le dimissioni disposte d'ufficio verrà richiesto il pagamento della retta fino all'ultimo giorno di presenza nel servizio.

13. Nella Residenza vengono realizzate riprese audio, video e documentali delle attività. Con riferimento alle immagini (foto e video) riprese all'interno e all'esterno della Struttura e al loro utilizzo per le finalità istituzionali dell'Ente, quali pubblicazione sul sito internet istituzionale, TV locali, su carta stampata e/o su qualsiasi altro mezzo di diffusione e successivamente conservate negli archivi senza limiti di tempo.

☐ Autorizza

☐ Non autorizza

14. I dati personali sono trattati secondo le disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (G.D.P.R.) come dettagliato nella specifica informativa predisposta dal Comune, ricevuta all'atto di presentazione della domanda.

DICHIARA DI AVER RICEVUTO

- il Regolamento interno;
- la Carta dei Diritti e dei Servizi;
- modulo informativo per l'accoglimento in regime diurno;
- il prospetto delle rette in vigore.

AVENDO COMPRESO QUANTO È STATO RAPPRESENTATO E AVENDO LETTO QUANTO SOPRA:

ACCONSENTE

l'accoglimento **in regime diurno** nella Residenza comunale "Angelo Culot".

ACCETTA SENZA ALCUNA RISERVA

tutte le condizioni sopra specificate nonché le disposizioni contenute nel Regolamento interno e nella Carta dei Diritti e dei Servizi del Centro Diurno.

SI IMPEGNA

al rispetto delle prescrizioni previste al fine di favorire un ordinato svolgimento della vita comunitaria e consentire una corretta erogazione dei servizi.

DATA

Gorizia, _____

L'INTERESSATO

FIRMA _____

IL FAMILIARE O PERSONA CHE NE CURA GLI INTERESSI
(specificare nome, cognome e grado di parentela / ruolo)

FIRMA _____