



CASA GINO E PIERINA MARANI

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza
Ente Pubblico riconosciuto con provvedimento del Consiglio Regionale Veneto n. 301 del 17/02/1977

Vicolo Silvio Pellico n. 3 - 31020 Villorba (TV)
Tel. 0422 608754 - Fax. 0422 918921

www.casamarani.it - info@casamarani.it - protocollo@pec.casamarani.it
codice fiscale 80007450267 - partita IVA 01665420269

REGOLAMENTO INTERNO

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione
n. 29 del 28/12/2022

PREMESSA

Il Regolamento interno ha lo scopo di informare gli anziani accolti nel Centro Servizi, i loro familiari nonché i visitatori in merito alle regole e all'organizzazione di Casa Marani, rendendoli consapevoli delle norme che disciplinano la permanenza in struttura. Il rispetto delle norme previste nel presente documento facilita la vita comunitaria degli anziani accolti, nel rispetto della libertà di ciascuno, e garantisce la conservazione del buono stato degli ambienti.

Le disposizioni contenute nel regolamento sono valide per tutte le tipologie di servizi descritti nell'art. 1.

Garanzie Assicurative

Tutti gli anziani a qualsiasi titolo accolti nel centro di servizi Casa Marani sono coperti da assicurazione per eventuali danni subiti all'interno della struttura o nell'ambito dei servizi e delle attività organizzate dall'Ente. Qualsiasi danno causato a terzi dall'ospite, all'interno o all'esterno della struttura, nell'ambito della sua autonomia personale, non implica né comporta alcuna responsabilità presente o futura per l'Ente.

ART. 1 – TIPOLOGIA DI SERVIZI OFFERTI

Alla data di approvazione del presente regolamento, Casa Marani (sede di Villorba, Povegliano e casa alloggio di Paese) offre i seguenti servizi:

- a. soggiorno a lungo termine con impegnativa di residenzialità (accoglienza definitiva);
- b. soggiorno temporaneo con impegnativa di residenzialità;
- c. accoglienza residenziale extra ospedaliera
- d. soggiorno a lungo termine in regime privato;
- e. soggiorno temporaneo, in regime privato;
- f. soggiorno a lungo termine per anziani autosufficienti;
- g. soggiorno temporaneo per anziani autosufficienti;
- h. soggiorno in Centro Diurno (sede di Villorba e casa alloggio di Paese).

Ogni persona accolta nel Centro Servizi Casa Marani ha diritto a fruire di tutti i servizi erogati, dettagliatamente descritti nella Carta dei Servizi, a carattere residenziale, alberghiero, socio-assistenziale, sanitario e riabilitativo.

ART. 2 – ETA' MINIMA PER L'ACCOGLIENZA NEL CENTRO SERVIZI

Il Centro Servizi Casa Marani accoglie persone anziane non autosufficienti e autosufficienti con minimo 65 anni di età.

Eventuali deroghe a tale limite verranno valutate dall'ente ogni qualvolta se ne presenti l'occasione tenendo conto delle caratteristiche della struttura, degli ospiti presenti, del carico sanitario e assistenziale richiesto, nonché di ogni altro fattore soggettivo od oggettivo.

ART. 3 – RETTA, PAGAMENTI E COSTI AGGIUNTIVI

L'importo giornaliero della retta è stabilito con provvedimento del Consiglio di Amministrazione del Centro Servizi Casa Marani ed è comprensivo di tutte le prestazioni assistenziali, sanitarie ed alberghiere descritte nella Carta dei Servizi. Gli obbligati sono tenuti in solido, al pagamento dell'onere economico derivante dal soggiorno dell'ospite nel Centro Servizi Casa Marani, in relazione al servizio goduto.

L'importo della retta viene calcolato in base al numero di giorni del mese, oppure per i centri diurni in base ai giorni di presenza concordata, e dovrà essere versato nel Conto di Tesoreria del Centro Servizi Casa Marani entro il ventesimo giorno del mese successivo a quello a cui è riferita la retta.

Il pagamento della retta decorre dalla data di accettazione del posto letto. Fino al giorno dell'effettivo ingresso, gli obbligati dell'anziano in soggiorno a lungo termine con impegnativa sono tenuti a versare anche il 50% della quota del contributo regionale di rimborso delle spese sanitarie. In caso di mancato ingresso effettivo, gli obbligati sono tenuti a versare quanto previsto fino al giorno di comunicazione di disdetta del posto.

Prima dell'ingresso, a garanzia del regolare adempimento degli obblighi assunti, deve essere effettuato il versamento di un acconto a garanzia infruttifero, secondo le modalità riportate nel contratto di ospitalità. Tale acconto sarà restituito alla cessazione del rapporto di ospitalità, e solo dopo il saldo delle rette di degenza, alla persona indicata nel contratto d'ospitalità. Il versante l'acconto dovrà altresì indicare per iscritto un sostituto a cui restituire la somma nel caso di propria impossibilità. Sono escluse dall'obbligo del versamento le Pubbliche Amministrazioni che si impegnano al pagamento della retta senza limitazioni di importo e senza limitazioni di tempo.

Durante le assenze per ricovero ospedaliero verrà applicata alla normale retta giornaliera una riduzione pari ad € 6,70. Il giorno di ricovero e quello di dimissione vengono conteggiati quali giorni di presenza.

Gli obbligati devono comunicare le dimissioni dell'ospite, (per qualsiasi ragione), dandone comunicazione scritta al Centro Servizi Casa Marani almeno otto giorni prima della data di dimissione. In caso di mancato preavviso o di preavviso ridotto, le corrispondenti giornate verranno addebitate in fattura.

Nel corso della permanenza presso il Centro Servizi vi possono essere delle variazioni della retta dovute a:

- cambiamento delle condizioni di salute dell'ospite accertate dall'Unità Operativa Interna e/o dall'Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale;
- cambio di stanza o di nucleo eventualmente concordato in Unità Operativa Interna;
- variazione dell'importo giornaliero della retta disposta dal Consiglio di Amministrazione.

Sono escluse dal costo della retta e, pertanto, a totale carico dell'utente, le spese relative a :

- lavaggio del vestiario personale (ad esclusione della biancheria intima che è compresa)
- pedicure curativa
- servizi di barbiere e parrucchiere
- trasporto in ambulanza per visite programmate
- altri servizi non indicati nella carta dei servizi

In caso di mancato e/o ritardato versamento dell'importo dovuto, il Centro Servizi Casa Marani provvederà al recupero nei modi di legge, con spese a carico del debitore. L'eventuale interesse di mora sull'ammontare del debito sarà pari al tasso legale di cui all'art. 1284 del c.c.

Art. 4 – POSTO LETTO

Al momento dell'ingresso viene assegnato il posto letto sulla base delle caratteristiche dell'anziano e delle disponibilità della struttura.

L'anziano può personalizzare la stanza assegnata portando degli oggetti personali (soprammobili, fotografie, quadri, lampade, ecc), nonché apparecchi audiovisivi e radiofonici. Qualora le dimensioni della stanza lo permettano è altresì possibile portare dei piccoli mobili che, a giudizio della Direzione, non siano incompatibili con le norme di sicurezza vigenti e con le caratteristiche dell'ambiente.

Eventuali cambi di stanza per sopraggiunte esigenze organizzative, per incompatibilità fra anziani, per necessità sanitarie o assistenziali o a seguito di nuove condizioni di bisogno o perdita dell'autonomia dell'anziano, sono disposte dal coordinatore di nucleo. Lo spostamento sarà effettuato dopo aver preventivamente informato i familiari e/o il referente.

Art. 5 – DIMISSIONI

La dimissione può aver luogo per le seguenti motivazioni:

- scadenza dei termini per gli anziani con inserimento temporaneo o inseriti in accoglienza residenziale extraospedaliera;
- dimissione volontaria dell'anziano, comunicata con le modalità indicate all'articolo 3;
- decesso;
- dimissione, comunicata con preavviso di trenta giorni, da parte della struttura a seguito del verificarsi di eccezionali condizioni, incompatibili con la permanenza dell'anziano nel centro servizi.

Al momento della dimissione la struttura restituirà tutti i documenti dell'anziano in originale (carta d'identità, tessere sanitarie, ecc.).

Al verificarsi del decesso dell'anziano rimane a carico dei familiari l'attivazione del servizio di onoranze funebri; in caso di eventuali ritardi nell'espletamento delle procedure del caso la Direzione della struttura opererà nelle forme previste dalla normativa vigente. Il servizio di onoranze funebri sarà attivato dalla

Direzione della struttura, in collaborazione con il servizio sociale comunale di riferimento, unicamente per gli anziani che non hanno familiari diretti.

Sarà inoltre cura dei familiari provvedere al ritiro degli effetti personali dell'anziano entro quindici giorni; decorso tale termine l'Ente non sarà più tenuto alla conservazione degli stessi.

La dimissione dell'anziano può essere straordinariamente disposta dall'Amministrazione, con un preavviso formale di trenta giorni, quando ricorrano le seguenti condizioni:

- quando il suo comportamento sia causa di grave disturbo e/o pericolo per gli altri ospiti;
- quando gli obbligati si siano resi morosi nel pagamento delle rette;
- quando non siano stati rispettati da parte dell'anziano o dei suoi familiari eventuali impegni precisi formalizzati ed assunti prima o durante il periodo di permanenza;
- quando vi siano ripetuti episodi di mancanza di rispetto del presente documento.

Art. 6 – RUOLO E COINVOLGIMENTO DEI FAMILIARI

La presenza dei familiari assume un valore fondamentale nella costruzione della relazione tra l'anziano e l'equipe della struttura. I familiari rivestono un ruolo decisivo, accanto al gruppo di lavoro, nel determinare la qualità della relazione e della cura. In quest'ottica diviene fondamentale che tutti gli interventi pianificati con l'equipe di lavoro siano condivisi con la famiglia. Per consentire una maggiore integrazione e condivisione con i familiari, gli stessi sono invitati a partecipare all'Unità Operativa Interna (U.O.I.) con l'obiettivo di informarli e renderli consapevoli delle attività svolte e condividere con loro gli obiettivi del progetto individuale (P.A.I.) del proprio anziano.

I componenti dell'equipe sono a disposizione dei familiari per informazioni, chiarimenti, comunicazioni, e quant'altro necessario per garantire il miglior flusso comunicativo, nell'interesse dell'anziano. I singoli professionisti possono altresì ritenere utile incontrare il familiare, anche al di fuori dell'incontro previsto in Unità Operativa Interna.

Art. 7 – RISTORAZIONE

Il menù giornaliero viene strutturato tenendo in considerazione specifiche diete alimentari, specifiche indicazioni da parte del Medico e della Logopedista, particolari esigenze degli ospiti, variabilità stagionale.

Il servizio si svolge, indicativamente, nei seguenti orari:

- colazione: dalle ore 8.15 alle ore 9;
- pranzo: dalle ore 11.45 alle ore 12.30;
- cena: dalle ore 17.45 alle ore 18.30.

Nel corso della mattinata e nel corso nel pomeriggio vengono garantiti la merenda e l'idratazione per gli ospiti.

I pasti vengono consumati in sala da pranzo salvo casi particolari. Qualora dovessero emergere problematiche di tipo sanitario o assistenziale il Medico, il Coordinatore di nucleo o l'Infermiere in turno possono autorizzare il servizio in stanza.

Per i familiari che lo desiderano è possibile somministrare il pasto al proprio caro previa autorizzazione da parte del coordinatore di nucleo e nel rispetto degli altri ospiti e dell'organizzazione dei servizi.

Al fine di salvaguardare la salute e il benessere degli ospiti non è consentito portare alimenti che non siano coerenti con la dieta e la prescrizione del medico.

Eventuali eccezioni dovranno essere preventivamente concordate con il coordinatore di nucleo.

Art. 8 – ORARI

L'ospite gode della massima libertà, salvo le limitazioni imposte dallo stato di salute. La prescrizione di tali limitazioni sono di competenza del Medico Curante.

L'ospite può ricevere visite dalle ore 8.00 e fino alle ore 21.00, nel rispetto degli altri ospiti e dell'organizzazione del nucleo. E' preferibile evitare le visite durante gli orari dei pasti per non creare disagio al personale impegnato nella dispensa delle pietanze e nella somministrazione dei pasti alle persone non autosufficienti.

Non è permessa ai familiari e amici la permanenza nelle stanze da letto degli ospiti in orario serale/notturno, salvo casi autorizzati, e durante le prestazioni infermieristiche e assistenziali.

Durante l'effettuazione delle pulizie giornaliere dei locali l'ospite deve lasciare libere le stanze, compatibilmente con le proprie condizioni di salute.

L'ospite e i familiari devono osservare il silenzio nei locali comuni e nelle camere nei seguenti orari:

- in stanza e nelle zone notte dalle ore 13.00 alle 15.00 e dalle 20.00 alle 7.30
- nei locali comuni dalle 21.30 alle 7.30

Art. 9 – USCITE

La struttura garantisce nei confronti dei propri utenti il rispetto dell'autodeterminazione e della libertà di movimento, compresa l'entrata e l'uscita dalla struttura. L'Ente non è pertanto, responsabile dell'allontanamento degli utenti in quanto, pur attivando ogni mezzo ed attenzione possibile nell'ambito assistenziale e tutelare, non può adottare misure limitative della libertà personale.

Tuttavia, per una maggior tutela degli ospiti e nel rispetto dell'organizzazione, le uscite andranno preventivamente comunicate al Coordinatore di nucleo o all'infermiere di turno.

Nell'interesse e la tutela degli anziani affetti da deterioramento cognitivo e disorientamento spazio-temporale e a garanzia della loro sicurezza saranno poste in essere opportune misure di tutela e controllo.

Art. 10 – CUSTODIA VALORI

La Struttura non assume responsabilità alcuna per valori conservati nelle stanze degli ospiti e declina ogni responsabilità per danni che possano derivare, senza sua colpa, dagli altri ospiti, dai familiari o da persone esterne.

Per tali motivi è consigliato non lasciare e/o consegnare all'ospite oggetti di valori e/o denaro, in modo da evitare spiacevoli inconvenienti.

Art. 11 – NORME PER GLI OSPITI E PER I FAMILIARI E/O REFERENTI

Nel rispetto della libertà degli altri e nell'osservanza delle norme collettive, indispensabili per una buona convivenza, gli ospiti sono tenuti al rispetto delle regole della vita comunitaria nonché a tenere un comportamento adeguato nel rapporto con gli altri ospiti e con il personale, utilizzando un linguaggio consono e non offensivo; devono, inoltre, avere cura di non provocare danneggiamenti e deterioramenti ai locali della struttura.

Il Centro Servizi Casa Marani si assume la responsabilità esclusivamente per le funzioni e le azioni assistenziali e sanitarie di propria competenza e svolte direttamente dal personale della struttura.

E' vietato:

- introdurre alcolici e/o altre sostanze psicoattive;
- introdurre in camera alimenti deteriorabili;
- utilizzare fornelli elettrici, a gas o ferri da stiro;
- usare apparecchi rumorosi che possano arrecare disturbo agli altri ospiti;
- stendere dalle finestre capi di biancheria;
- tenere vasi di fiori o altri oggetti sui davanzali quando siano pericolosi per le persone che passano o sostano sotto le finestre;
- gettare immondizie, rifiuti ed acqua dalle finestre;
- vuotare nel W.C., bidet o lavabo qualsiasi materia grassa o di altra natura tale da otturare o nuocere al buono stato delle condutture;
- tenere o portare animali in camera. E' invece consentito portare all'interno della struttura, negli spazi comuni, animali di piccola taglia che mantengano un comportamento adeguato;
- fumare all'interno del centro servizi.

E' fatto divieto ai familiari e/o ai referenti dell'anziano di:

- somministrare la terapia farmacologica;
 - somministrare i pasti agli anziani se non preventivamente concordato con il coordinatore di nucleo.
- In questo caso chi imbocca esonera la struttura da ogni responsabilità e a tal riguardo verrà richiesta dichiarazione scritta di assunzione di responsabilità;

- inserire assistenze private senza il permesso della Direzione, sulla base di quanto disposto nell'art.13 del presente documento;
- effettuare interventi assistenziali che mettano in pericolo il benessere dell'anziano.

Art. 12 – RAPPORTI FRA GLI OSPITI E IL PERSONALE

Ogni ospite ha il diritto di vivere liberamente, nel pieno rispetto del suo credo religioso, delle sue idee politiche e sociali.

I rapporti fra il personale della struttura e gli ospiti dovranno essere improntati al massimo rispetto reciproco, esprimersi nelle forme di corretta educazione, svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

È vietata qualsiasi forma di diversità nel trattamento fra gli ospiti non dovuta a particolari esigenze assistenziali e non sono ammesse mance, compensi o regali di alcun genere al personale da parte degli ospiti stessi o loro congiunti.

Art. 13 – NORME PER L'ASSISTENZA PRIVATA

La struttura accetta la presenza di assistenze private che prestano la loro opera a favore di un singolo ospite, precisando che l'eventuale spesa e tutti i rapporti di tipo economico previdenziale ed assicurativo sono a carico dell'ospite accolto o della sua famiglia, senza alcun obbligo o responsabilità da parte della struttura.

L'opera degli assistenti privati deve improntarsi a criteri di professionalità, correttezza di comportamento e rispetto delle regole della struttura.

L'Ente non si assume alcuna responsabilità per l'opera svolta dagli assistenti privati e ribadisce che con gli stessi non sussiste alcun rapporto di dipendenza o di subordinazione.

Gli assistenti privati non sostituiscono il personale di assistenza ed infermieristico nelle mansioni di competenza, limitandosi a funzioni di compagnia o di ausilio e supplementari a quelle proprie del personale della struttura.

Chi intende far svolgere un'assistenza privata deve chiederne il permesso all'Ente, compilando il modulo allegato al presente regolamento.

L'idoneità fisica dell'assistente deve essere provata allegando alla richiesta di permesso un apposito certificato medico dal quale dovrà risultare l'assenza di malattie infettive pregiudizievoli per il servizio da prestare, per gli ospiti e per il personale della struttura. L'assistente privato deve portare sempre con sé il permesso che lo abilita alla presenza nella sede.

L'assistente privato verrà dotato di un distintivo di riconoscimento che dovrà essere costantemente portato in vista, per consentire una corretta ed immediata individuazione del ruolo svolto e dovrà tenere un abbigliamento adeguato e decoroso.

L'assistente privato è tenuto alla riservatezza per ogni notizia o dato di cui venga a conoscenza nel corso o a ragione dell'incarico, tanto nei confronti della persona assistita quanto degli altri ospiti della struttura. Parimenti la riservatezza è dovuta nei confronti di qualsivoglia fatto o circostanza inerente i servizi ed il personale della struttura.

Il comportamento dell'assistente privato deve essere improntato ai canoni di massima correttezza e discrezione senza interferire nell'attività e nell'organizzazione del personale operante nella struttura. Inoltre, non può operare alcuna variazione nella terapia farmacologia dell'ospite né somministrare alcun medicinale; non può variare la dieta prescritta all'ospite né effettuare interventi assistenziali diversi da quelli stabiliti.

Non è ammesso all'assistente privato alcun comportamento anche solo lievemente coercitivo nei confronti dell'ospite assistito, degli altri ospiti o del personale della struttura. L'assistente privato non può portare all'ospite dolci, bevande alcoliche, sigarette ed altri generi in contrasto con terapie in atto, neppure su incarico dei familiari dell'ospite stesso.

L'assistente privato, su esplicita richiesta del personale infermieristico e di assistenza, è tenuto a lasciare la stanza dell'ospite durante lo svolgimento di particolari attività mediche, infermieristiche e assistenziali (medicazioni, igiene, visite mediche ecc.).

La violazione di tali disposizioni e obblighi determina il divieto, per l'assistente privato, di svolgere l'attività in struttura.

Art. 14 – RISPETTO NORMATIVA DI SICUREZZA

Il Centro Servizi assicura l'applicazione delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché l'applicazione delle norme antincendio (es. segnaletica per l'uscita di sicurezza, estintori, ecc.).

Gli ospiti e visitatori sono tenuti a rispettare le norme del piano di sicurezza e di emergenza.

Al fine della tutela propria e delle altre persone in caso di emergenze, gli anziani e loro familiari o visitatori, dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

1. Evitare ogni forma di panico;
2. Comportarsi conformemente alle istruzioni ricevute;
3. Attenersi alle informazioni riportate nelle apposite bacheche dislocate nei vari nuclei ed ambienti;
4. Fare attenzione alla segnaletica di sicurezza;
5. Astenersi dall'effettuare interventi diretti sugli impianti e sulle persone
6. Allontanarsi dai locali ordinatamente, secondo le istruzioni ricevute dagli addetti;
7. Non appena percepito l'avviso di allarme non attardarsi a raccogliere gli effetti personali;
8. Non usare in nessun caso ascensori o montacarichi;
9. Spostarsi lungo i muri anche discendendo le scale
10. Seguire il percorso d'esodo contrassegnato dall'apposita segnaletica (se non vi è una diversa indicazione da parte degli addetti all'emergenza);
11. Portarsi in luogo sicuro seguendo le vie di fuga;
12. Non compiere di propria iniziativa operazioni che non siano state espressamente richieste dagli addetti;
13. Non rientrare nei locali appena evacuati;
14. Non allontanarsi senza autorizzazione degli addetti all'evacuazione dal luogo e/o area di raccolta dove verrà fatto l'appello;
15. Collaborare oltre che con gli addetti anche con i soccorritori esterni;

L'uso dell'ascensore richiede particolare attenzione e rispetto delle norme vigenti; in particolare, da parte degli anziani e loro famigliari o visitatori, dovranno essere adottate le seguenti precauzioni d'uso:

- a. Non si devono bloccare i pulsanti quando segna "occupato";
- b. Non si deve entrare in cabina in numero superiore a quello permesso dalla portata;
- c. Non si deve tentare di aprire la porta prima che la cabina non si sia fermata al piano;
- d. È sconsigliato l'uso dell'ascensore a persone che non sono in grado di eseguire le manovre necessarie;
- e. In caso di guasto dell'ascensore non lasciarsi prendere dal panico, premere il pulsante di allarme. L'aria è presente in quantità sufficiente ed il personale è allertato immediatamente per le relative manovre;
- f. Prima di uscire ed entrare in ascensore con carrozzine e/o carrelli, attendere l'apertura completa delle porte.

Art. 15 – PRIVACY

Diritto alla riservatezza: il Centro Servizi opera il trattamento dei dati personali nel rispetto della vigente normativa. Tutto il personale in struttura garantisce il rispetto della privacy degli ospiti non divulgando informazioni che li riguardano. Pertanto è fatto divieto al personale di fornire informazioni anche telefoniche a sconosciuti.

La cartella clinica è accessibile agli obbligati previa richiesta formale scritta da inoltrare alla Direzione dell'Ente.

Il Centro Servizi si impegna alla conservazione degli atti per un periodo di cinque anni.

DISPOSIZIONI FINALI

A – REGOLAMENTO

Copia del presente Regolamento viene consegnata a ciascun Anziano o familiare/referente all'atto della stipula del contratto. Una copia dello stesso viene esposto alla bacheca dell'Ente e sul sito web istituzionale dell'ente.

La sottoscrizione del contratto di accoglienza comporta la piena e completa accettazione del presente Regolamento e delle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa espresso riferimento a direttive, norme e leggi vigenti.

B – MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Nel momento in cui venga ritenuto opportuno, il Consiglio di Amministrazione si riserva la facoltà di apportare qualunque modifica al presente regolamento, dandone adeguata informazione a tutti gli anziani accolti e ai loro familiari.

C – CASI NON REGOLAMENTATI

Eventuali casi eccezionali non previsti dal presente Regolamento, saranno sottoposti all'esame della Direzione che adotterà i dovuti provvedimenti.

D – INFRAZIONE AL PRESENTE REGOLAMENTO

Qualsiasi infrazione al presente Regolamento verrà sottoposta alla valutazione della Direzione che procederà ad adottare gli opportuni provvedimenti individuali.

Per quanto concerne le sanzioni in caso di violazioni di legge si rinvia alle norme di legge vigenti.

E – ENTRATA IN VIGORE

Tutte le disposizioni contenute nel presente Regolamento entrano in vigore dalla data di approvazione del presente regolamento.

ALLEGATO

Spett.le
Casa Gino e Pierina Marani
vicolo Silvio Pellico, 3
31020 VILLORBA (TV)

OGGETTO: Domanda di permesso allo svolgimento di assistenza privata.

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di _____ del/la Sig. _____ anziano accolto a Casa Marani, chiede il permesso a svolgere un'assistenza privata a favore dello/la stesso/a.

Incaricato/a del servizio di assistenza sarà il/la Sig./ra _____ nato/a a _____ il _____ residente a _____.

L'incaricato/a è in possesso di apposito certificato medico, che si allega in copia, e ha preso visione del regolamento interno dell'ente, che si impegna a rispettare integralmente.

L'assistenza decorrerà dal giorno _____ è sarà compreso nell'articolazione contraddistinta da una X nella seguente tabella:

Lunedì	M	P	S	N
Martedì	M	P	S	N
Mercoledì	M	P	S	N
Giovedì	M	P	S	N
Venerdì	M	P	S	N
Sabato	M	P	S	N
Domenica	M	P	S	N

M = 7-13 P = 13-19 S = 19-23 N = 23-7

Con la presente il/la richiedente e l'incaricato/a declinano da ogni responsabilità la Casa Gino e Pierina Marani per atteggiamenti e fatti commessi nei confronti di ospiti ed operatori della struttura.

L'incaricato dichiara di essere informato/a che ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 della L.196/2003 i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che potrà esercitare in qualunque momento i diritti previsti dall'art. 7 del codice civile.

Data, _____

Il / La richiedente

L'incaricato del servizio di assistenza

Allega copia certificato medico.