



Azienda pubblica di servizi alla persona
Agence publique de services à la personne
Via Monte Grappa 8/11100 Aosta

info@jbfestaz.it | protocollo@pec.jbfestaz.it |
CF 80005670072 | PI 00035880079 |
PHONE 0165 364 243 |

**CONTRATTO PER L'EROGAZIONE DI SERVIZI SOCIO-SANITARI E ASSISTENZIALI PER
L'INSERIMENTO PRESSO L'A.P.S.P. J.B. FESTAZ DI AOSTA**

Approvato dal Consiglio d'Amministrazione in data 03 giugno 2021

L'Azienda pubblica di servizi alla persona J.B. Festaz, con sede in Aosta, Via Monte Grappa n. 8, C.F. 80005670072, P.I. 00035880079, nella persona del Direttore dott. Patrick Thérissod, di seguito per brevità Azienda,

e

L'ospite dell'Azienda

Il/La sottoscritto/a	
Nato/a	
Il	
Residente	
CAP	
Via/Piazza	
Civico n.	
Stato civile <input type="checkbox"/> celibe/nubile <input type="checkbox"/> coniugato/a <input type="checkbox"/> vedovo/a	
Codice fiscale	
Cittadinanza	
Permesso di soggiorno <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> si n°..... scadenza.....	
Telefono	
E-mail	
Invalidità civile <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> si%	
Indennità di accompagnamento: <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> in corso di riconoscimento	
Altre indennità <input type="checkbox"/> rendite INAIL <input type="checkbox"/> speciale per non vedenti <input type="checkbox"/> pensione di invalidità civile <input type="checkbox"/> pensione di guerra	Valore annuale€€€€

<input type="checkbox"/> pensione estera non rientrante in Isee€
<input type="checkbox"/> pensione/assegno sociale€
<input type="checkbox"/> di comunicazione per sordomuti€
<input type="checkbox"/> di accompagnamento nefropatici€
<input type="checkbox"/>€

Al fine del mio inserimento presso l'Azienda dichiaro di accettare le condizioni qui di seguito elencate e quanto indicato nel regolamento di gestione per l'erogazione di servizi socio-sanitari e assistenziali, avente valore contrattuale tra le parti.

Amnesso/a al ricovero presso l'azienda

- in modo PERMANENTE
- in modo TEMPORANEO

Impossibilitato a firmare

- no
- si

Contraente n. 1 (persona designata per i contatti, per la trasmissione dei conteggi relativi alla retta e per ogni altra comunicazione)

Il/La sottoscritto/a
In qualità di: <input type="checkbox"/> parente/familiare/affine, obbligato in solido all'adempimento di ogni obbligazione economica unitamente all'ospite <input type="checkbox"/> persona estranea al nucleo familiare, obbligato in solido all'adempimento di ogni obbligazione economica unitamente all'ospite <input type="checkbox"/> tutore/curatore/amministratore di sostegno del Sig./Sig.ra
Nato/a
Il
Residente
CAP
Via/Piazza
Civico n.
Codice fiscale
Cittadinanza
Permesso di soggiorno <input type="checkbox"/> no

<input type="checkbox"/> si n° scadenza
Telefono
E-mail
Autorizzo l'invio delle comunicazioni dell'Azienda all'indirizzo e-mail sopra indicato e contestualmente accetto di non ricevere la stessa in formato cartaceo.
Dichiaro di accettare le condizioni qui di seguito elencate e quanto indicato nel regolamento di gestione per l'erogazione di servizi socio-sanitari e assistenziali dell'Azienda, avente valore contrattuale tra le parti.

e

Contraente n. 2 obbligato in solido all'ospite

Il/La sottoscritto/a
In qualità di: <input type="checkbox"/> parente/familiare/affine <input type="checkbox"/> persona estranea al nucleo familiare del Sig./Sig.ra
Nato/a
Il
Residente
CAP
Via/Piazza
Civico n.
Codice fiscale
Cittadinanza
Permesso di soggiorno <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> si n° scadenza
Telefono
E-mail
Dichiaro di accettare le condizioni qui di seguito elencate e quanto indicato nel regolamento di gestione per l'erogazione di servizi socio-sanitari e assistenziali dell'Azienda, avente valore contrattuale tra le parti.

Si stipula e conviene quanto segue

1) Assistenza erogata dall'Azienda

L'Azienda si impegna ad erogare assistenza avente natura socio-sanitaria e assistenziale, secondo quanto previsto dalla specifica normativa della Regione Autonoma Valle d'Aosta e dal Regolamento di gestione per l'erogazione di servizi socio-sanitari e assistenziali che si allega al presente contratto per farne parte integrante ed avente valore contrattuale.

2) Determinazione della retta e obbligazione solidale

L'ospite e i contraenti, in qualità di fideiussori del primo, ai sensi dell'art. 1936 cod. civ. e senza beneficio della preventiva escussione del debitore principale, si obbligano in solido alla corresponsione mensile della retta, così come fissata dalle Deliberazioni della Giunta regionale del 30 aprile 2015, n. 627 e del 3 marzo 2017, n. 251 e successive modificazioni, nonché al pagamento delle eventuali future variazioni di cui infra e spese accessorie, fino alla concorrenza del complessivo importo di 30.000,00 €.

Al fine della determinazione della quota di contribuzione, l'ospite ed i contraenti si obbligano a consegnare il modello ISEE socio-sanitario residenziale dell'ospite o il modello ISEE ordinario (nel caso in cui all'ospite non sia stata riconosciuta un'invalidità superiore al 67%), entro 60 giorni dall'inserimento dell'ospite e, successivamente, entro 60 giorni dalla scadenza del modello ISEE precedente.

Nel caso in cui tali modelli non vengano consegnati all'Azienda entro i termini richiesti, l'Azienda applicherà, a decorrere dal giorno dell'inserimento, la quota massima di contribuzione prevista dalla Deliberazione regionale che ammonta ad 80,00 € giornalieri.

Qualora i modelli siano consegnati oltre tali termini l'eventuale ricalcolo della retta verrà eseguito per i soli mesi successivi alla consegna della suddetta documentazione.

In caso di variazione dell'importo della retta, l'Azienda provvederà a trasmettere specifica comunicazione all'ospite e al contraente n. 1.

3) Modalità di pagamento

In ottemperanza alle norme in vigore, a partire dal 1° marzo 2021, tutti i pagamenti dovuti alla Pubblica Amministrazione devono essere eseguiti attraverso il sistema PagoPA.

Gli avvisi di pagamento verranno recapitati tramite email/posta all'indirizzo dell'ospite/contraente n. 1 indicato nel contratto. Nell'avviso di pagamento sarà indicato il codice Identificativo Univoco di Versamento (IUV) ossia un elemento strutturale dell'intero sistema che consente di eseguire il pagamento con le modalità attivate (bonifico, home banking, sportello, carte di credito, carte di debito) e le commissioni previste da ogni Prestatore di Servizi di Pagamento (PSP).

4) Ritardato e/o mancato pagamento

L'Azienda si riserva il diritto, in caso di ritardato pagamento della retta o delle altre spese a carico, di applicare gli interessi di mora maturati e maturandi sino all'effettivo soddisfacimento del debito.

Inoltre, in caso di mancato e/o ritardato pagamento della retta e/o delle spese a proprio carico, l'Azienda, previa valutazione delle singole situazioni, si riserva di avviare le procedure di risoluzione del contratto, garantendo al contempo che le dimissioni avvengano in forma assistita.

Competente in caso di ritardato e/o mancato pagamento è l'ufficio contabilità dell'Azienda che provvederà alle comunicazioni relative al recupero crediti.

I provvedimenti saranno comunicati mediante lettera raccomandata.

5) Aggiornamento anagrafica

Il contraente e/o l'ospite è tenuto entro 15 giorni dalla variazione anagrafica e bancaria a darne opportuna comunicazione all'Azienda.

6) Computo giornate di presenza

Il computo delle giornate di presenza viene calcolato dal giorno di ingresso dell'ospite in struttura sino al giorno di dimissione o di eventuale decesso, così come previsto dalla DGR 251/2017.

Le giornate di ricovero, di rientro programmato a domicilio, di partecipazione a soggiorni climatici per cure termali o cicli di riabilitazione non sono computate nelle giornate di presenza.

Il giorno di dimissione dalla struttura verso l'ospedale o altro viene considerato giorno di presenza presso l'Azienda, mentre il giorno di rientro dall'ospedale o altro non viene considerato giorno di presenza presso l'Azienda.

7) Obblighi a carico del contraente/ospite

Sono a carico dell'ospite o del contraente i seguenti impegni:

a) Spese non comprese nella retta giornaliera

L'ospite e i contraenti si obbligano di farsi carico, altresì, delle eventuali spese non comprese nella retta giornaliera (visite specialistiche ed esami non riconosciuti dal SSN, trasporti di natura sociale, servizio di pettinatrice, barbiere, callista, ecc.) e delle eventuali altre spese personali (abbigliamento, generi voluttuari, medicinali non mutuabili).

b) Modalità di corresponsione della retta

La retta mensile, così come determinata dall'Azienda sarà corrisposta:

- dall'ospite: garantendo in proprio il pagamento della retta di ricovero e degli oneri accessori con il proprio reddito e con il proprio patrimonio;
- dagli altri contraenti: garantendo in proprio nell'interesse del ricoverato, quale congiunto del medesimo e suo fideiussore, il pagamento della retta di

ricovero e degli altri eventuali oneri accessori, qualora il reddito ed il patrimonio del ricoverato non dovessero essere sufficienti.

- dal tutore/curatore/amministratore di sostegno dell'ospite: mediante l'utilizzo delle risorse economiche di cui è titolare l'ospite sottoposto alla sua tutela, così come autorizzato dal Giudice tutelare;

c) Termini di pagamento

L'ospite e i contraenti solidali si impegnano a garantire il regolare pagamento della retta e dei farmaci rispettando la data di scadenza indicata nell'avviso di pagamento PagoPA, consapevoli che l'obbligo assunto con la sottoscrizione del contratto è da intendersi quale fideiussione solidale, ex art. 1936 e ss. Cod. civ., prestata a favore dell'ospite per le obbligazioni derivanti dall'inserimento presso questa struttura, con riferimento alla retta mensile ed agli eventuali oneri accessori;

d) Documentazione da consegnare

L'ospite e i contraenti si impegnano a consegnare all'Azienda la seguente documentazione entro 5 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto:

- fotocopia della carta d'identità o documento equipollente di ospite e altri contraenti;
- fotocopia del codice fiscale (tessera sanitaria) dell'ospite;
- eventuale esenzione ticket dell'ospite;
- fotocopia del verbale di invalidità dell'ospite (se in possesso) o fotocopia della domanda se è in corso;
- fotocopia del provvedimento di nomina a amministratore di sostegno/tutore/curatore e successivi provvedimenti modificativi.

La documentazione sanitaria dovrà essere consegnata al personale infermieristico in sede di accettazione dell'ospite.

e) Altri redditi da comunicare

L'ospite e i contraenti si obbligano, altresì, a comunicare all'Azienda eventuali redditi percepiti successivamente all'inserimento dell'ospite in struttura (es. indennità di accompagnamento, pensioni di invalidità, cecità, ecc...).

f) Ritiro posta dell'ospite

L'ospite e i contraenti si obbligano altresì a ritirare la corrispondenza indirizzata all'ospite su segnalazione da parte dell'ufficio entrate.

Il ritiro avverrà presso la portineria.

8) Obblighi a carico dell'Azienda

L'Azienda si obbliga a fornire le seguenti prestazioni:

- assistenza medica garantita dai medici di medicina generale del SSN, infermieristica, socio-sanitaria, assistenza fisioterapica e riabilitativa;
- servizio di ristorazione, servizio alberghiero di pulizia delle camere e degli spazi comuni;
- servizio di lavanderia e stiratura della biancheria piana e personale;

- fornitura diretta dei farmaci prescritti in fascia di esenzione del ticket ai sensi della normativa vigente.
Si precisa che l'erogazione di altri farmaci (ad personam o farmaci e materiale parafarmaceutico a pagamento) è totalmente a carico dell'ospite per coloro che pagano una retta superiore a 65,00 € giornalieri;
- attivazione in stretta collaborazione con l'ospite e contraente dell'iter burocratico per la fornitura di ausili per incontinenza (pannoloni) nella quantità giornaliera indicata dal medico curante dell'ospite da parte del SSN;
- predisposizione e aggiornamento della documentazione sanitaria e socio-sanitaria;
- rispetto della privacy ai sensi della normativa vigente;
- rispetto del contenuto del regolamento di gestione per l'erogazione di servizi socio-sanitari e assistenziali dell'Azienda.

9) Scioglimento del contratto

Il contratto decorre dal giorno dell'inserimento dell'ospite in struttura.

Il contratto potrà cessare per le seguenti cause:

- a) volontà delle parti di recedere dal presente contratto con preavviso scritto di almeno 5 giorni. Qualora l'ospite/contraente volesse comunque lasciare la struttura prima dello scadere di tale termine il pagamento per i giorni effettivi residui sarà comunque dovuto;
- b) inadempimento all'obbligo di pagamento della retta (o sua quota) a carico dell'utente o contraente, così come già indicato al punto 4) del presente contratto. L'Azienda, previa valutazione delle singole situazioni, si riserva di avviare le procedure di risoluzione del contratto, garantendo nel contempo che le dimissioni avvengano in forma assistita.

Nel caso in cui la qualità del servizio dovesse essere ritenuta non congrua dall'ospite e/o dal contraente, anche qualora invocata quale causa di risoluzione per inadempimento, non potrà mai costituire motivo di mancato pagamento della retta dovuta.

10) Divieto di cessione del contratto

Il presente contratto ha natura personale e non può essere ceduto dalle parti salvo che con il consenso scritto delle stesse.

11) Modifiche al contratto

Eventuali modifiche al presente contratto hanno efficacia solo ove apportate in forma scritta e sottoscritte da entrambe le parti, fatte salve le eventuali modifiche alla normativa vigente che devono intendersi automaticamente recepite dal presente contratto.

12) Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente contratto le parti fanno espresso riferimento alle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia.

In caso di emanazione di norme legislative o regolamentari regionali, nonché dell'adozione di provvedimenti amministrativi regionali incidenti sul contenuto del contratto stipulato, quest'ultimo deve intendersi automaticamente modificato e integrato.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda ha facoltà, in ottemperanza alle finalità statutariamente previste ed al fine di tutelare l'interesse dell'intera comunità, di disporre con atti e regolamenti condizioni per lo svolgimento dei servizi a cui obbligatoriamente i fruitori dovranno scrupolosamente attenersi. Qualora dette disposizioni non dovessero essere condivise dai fruitori del servizio, questi ultimi potranno recedere dal contratto ai sensi di quanto stabilito al punto 9).

Per le eventuali controversie che dovessero insorgere nell'interpretazione ed esecuzione del presente contratto sarà competente a decidere il foro di Aosta.

13) Dichiarazioni

I contraenti dichiarano di accettare le condizioni sopra indicate e di aver preso visione di quanto indicato nel regolamento di gestione per l'erogazione di servizi socio-sanitari e assistenziali, avente valore contrattuale tra le parti.

Aosta,

Per ricevuta di copia del contratto e per sua accettazione.

Firma dell'ospite
Firma del contraente n. 1
Firma del contraente n. 2
Firma del Direttore dell'Azienda

L'ospite e i contraenti dichiarano che i seguenti articoli del contratto sono stati oggetto di specifica trattativa e sono stati sottoscritti per espressa accettazione: Art. 2) Determinazione della retta e obbligazione solidale, Art. 4) Ritardato e/o mancato pagamento, Art. 7) Obblighi a carico del contraente/ospite, Art. 9) Scioglimento del contratto, Art. 12) Disposizioni finali.

Firma dell'ospite
Firma del contraente n. 1
Firma del contraente n. 2

Allegati:

1. Regolamento di gestione per l'erogazione di servizi socio-sanitari e assistenziali
2. Informativa sulla privacy



REGOLAMENTO DI GESTIONE PER L'EROGAZIONE DI SERVIZI SOCIO-SANITARI E ASSISTENZIALI PRESSO L'A.P.S.P. J.B. FESTAZ DI AOSTA

Approvato dal Consiglio d'Amministrazione in data 03 giugno 2021

1) FINALITA' E CARATTERISTICHE DELLA STRUTTURA

Il benessere e la cura degli ospiti sono al centro delle nostre priorità e costituiscono il fondamento del servizio professionale che forniamo. Eroghiamo servizi personalizzati, nel rispetto delle preferenze, e delle esigenze di cura e recupero funzionale dell'ospite al fine di garantire una vita che valga la pena di essere vissuta, ogni giorno, ad ogni età per tutti i nostri ospiti, i loro famigliari e i collaboratori dell'Azienda.

L'Azienda è una struttura pubblica che ospita in regime convenzionato un massimo di 69 persone su 4 livelli dell'edificio (piano -1, piano 1, piano 2 e piano 3) dotati di ascensore e montalettighe. All'interno sono presenti una cucina, una lavanderia, una cappella ed un ampio giardino. La struttura è aperta alla comunità, offre servizi e chiede la partecipazione di tutti in un sistema di interazione con il territorio circostante fatto di rapporti reciproci che definiscono un sistema di rete solido e costante.

2) AMMISSIONE E DIMISSIONI

a) Documentazione per l'inserimento

L'ospite e i contraenti si impegnano a consegnare all'Azienda la seguente documentazione entro 5 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto:

- fotocopia della carta d'identità o documento equipollente di ospite e altri contraenti;
- fotocopia del codice fiscale (tessera sanitaria) dell'ospite;
- eventuale esenzione ticket dell'ospite;
- fotocopia del verbale di invalidità dell'ospite (se in possesso) o fotocopia della domanda se è in corso;
- fotocopia del provvedimento di nomina a amministratore di sostegno/tutore/curatore e successivi provvedimenti modificativi;

b) Biancheria

L'ospite al suo ingresso in struttura dovrà portare con sé la biancheria e il vestiario personali nella quantità indicata dall'Azienda. Ciascun capo sarà debitamente etichettato con il nominativo dell'ospite direttamente dall'Azienda.

c) Assegnazione della stanza

Il Coordinatore infermieristico assegna la stanza tenendo conto degli elementi emersi in sede di valutazione effettuata all'ingresso in struttura, delle esigenze di servizio e della disponibilità di camere e posti letto localizzati.

Il trasferimento dalla propria stanza ad altra potrà avvenire solo in caso di effettiva necessità o insorgenza di problematiche organizzative e sempre su disposizione del Coordinatore infermieristico.

d) Dimissioni volontarie o per trasferimento in altra struttura

L'ospite e/o il contraente devono comunicare all'Azienda, in forma scritta con lettera raccomandata, le dimissioni volontarie o per trasferimento in altra struttura con un preavviso scritto di almeno 15 giorni e concordandone le modalità con il Coordinatore infermieristico e l'assistente sociale/l'U.V.M.D. (Unità di Valutazione Multi Disciplinare).

e) Dimissioni su invito dell'Azienda

La dimissione su invito dell'Azienda può avvenire garantendo che la stessa avvenga in forma assistita nei seguenti casi:

- previa contestazione di gravi inosservanze al regolamento o alle normali

regole di educazione e di corretta convivenza comunitaria con preavviso scritto di almeno 15 giorni;

- nel caso in cui la retta mensile non venisse corrisposta secondo i termini previsti dal contratto, almeno per due volte, sia consecutivamente che nell'arco di sei mesi, previa segnalazione ai contraenti che hanno sottoscritto il contratto e che sono obbligati solidalmente con l'ospite;
- qualora le condizioni dell'ospite si aggravassero e la struttura non riuscisse più a rispondere in modo adeguato alle sue esigenze.

f) Effetti personali

In caso di dimissioni o di decesso, tutto ciò che è di proprietà dell'ospite verrà restituito all'ospite stesso o alla famiglia che dovrà provvedere al ritiro entro 30 giorni. Nel caso che questi rifiutino gli oggetti di cui sopra o decorsi inutilmente 60 giorni dalle dimissioni e/o decesso, gli stessi si riterranno abbandonati e l'Azienda ne farà l'uso ritenuto più opportuno.

3) AMMONTARE E MODALITA' DI CORRESPONSIONE DELLA RETTA

L'ospite e i contraenti, in qualità di fideiussori del primo, ai sensi dell'art. 1936 cod. civ. e senza beneficio della preventiva escussione del debitore principale, si obbligano in solido alla corresponsione mensile della retta, così come fissata dalle Deliberazioni della Giunta regionale del 30 aprile 2015, n. 627 e del 3 marzo 2017, n. 251 e successive modificazioni, nonché al pagamento delle eventuali future variazioni di cui infra e spese accessorie, fino alla concorrenza del complessivo importo di 30.000,00 €.

Al fine della determinazione della quota di contribuzione, l'ospite ed i contraenti si obbligano a consegnare il modello ISEE socio-sanitario residenziale dell'ospite o il modello ISEE ordinario (nel caso in cui all'ospite non sia stata riconosciuta un'invalidità superiore al 67%), entro 60 giorni dall'inserimento dell'ospite e, successivamente, entro 60 giorni dalla scadenza del modello ISEE precedente.

Nel caso in cui tali modelli non vengano consegnati all'Azienda entro i termini richiesti, l'Azienda applicherà, a decorrere dal giorno dell'inserimento, la quota massima di contribuzione prevista dalla Deliberazione regionale che ammonta ad 80,00 € giornalieri.

Qualora i modelli siano consegnati oltre tali termini l'eventuale ricalcolo della retta verrà eseguito per i soli mesi successivi alla consegna della suddetta documentazione.

In caso di variazione dell'importo della retta, l'Azienda provvederà a trasmettere specifica comunicazione all'ospite/contraente n. 1.

La retta dovrà essere pagata nelle modalità stabilite dal servizio Pago PA.

Gli avvisi di pagamento verranno recapitati tramite email/posta all'indirizzo dell'ospite/contraente n. 1 indicato nel contratto. Nell'avviso di pagamento sarà indicato il codice Identificativo Univoco di Versamento (IUV) ossia un elemento strutturale dell'intero sistema che consente di eseguire il pagamento con le modalità attivate (bonifico, home banking, sportello, carte di credito, carte di debito) e le commissioni previste da ogni Prestatore di Servizi di Pagamento (PSP).

Qualora la retta non venisse corrisposta nei termini stabiliti dal contratto e, trascorso un termine di tolleranza, l'Azienda può promuovere la dimissione dell'ospite,

restando salva ogni azione legale per il recupero delle somme dovute. Competente in caso di ritardato e/o mancato pagamento è l'ufficio contabilità che provvederà alle comunicazioni relative al recupero crediti.

4) PRESTAZIONI E SERVIZI OFFERTI

I servizi inclusi nella retta sono:

a) Alloggio

Gli ospiti sono alloggiati in camera doppia, tripla o quadrupla. L'Azienda ha facoltà di trasferire l'ospite, nel rispetto della sua persona, in una stanza diversa da quella assegnatagli all'atto dell'ingresso, qualora ciò sia richiesto dalle esigenze organizzative della struttura o dalle mutate condizioni fisiche/sanitarie dell'ospite.

L'ospite è tenuto:

- ad osservare le regole d'igiene dell'ambiente messi a disposizione e di quelli condivisi con gli altri;
- a mantenere in buono stato la propria camera, gli impianti e le apparecchiature che vi si trovano installate;
- a segnalare al personale l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature;
- a consentire al personale di servizio e a qualsiasi altra persona incaricata di entrare nelle camere per provvedere alle pulizie, controlli e riparazioni.

L'ospite ha diritto di poter disporre, in qualsiasi momento, della propria biancheria, scarpe e oggetti personali.

b) Vitto

La lavorazione e la preparazione degli alimenti avvengono secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Il menù consente anche diete alternative per ospiti affetti da specifiche patologie, tenendo in considerazione corrette combinazioni alimentari. Eventuali diete speciali devono essere prescritte dal medico.

Non possono in alcun caso essere introdotte in struttura bevande o alimenti integrativi senza specifica autorizzazione da parte dell'infermiere di reparto.

L'orario dei pasti è così organizzato:

- 8,30 colazione
- 12,00 pranzo
- 16,00 merenda
- 18,00 cena

c) Pulizia della stanza e del vestiario.

La pulizia giornaliera della stanza e la pulizia periodica degli spazi comuni è affidata al personale della struttura. Inoltre, l'Azienda mette a disposizione degli ospiti un servizio di guardaroba, lavanderia, rammendo e stireria, per ciò che concerne la biancheria personale, da bagno e da letto.

d) Assistenza medica, infermieristica, fisioterapica/riabilitativa, assistenza diretta alla persona.

Il medico di struttura si occupa degli aspetti clinici attraverso l'effettuazione delle visite individuali, l'esecuzione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche rivolte alle persone assistite nonché, l'aggiornamento costante delle cartelle cliniche in stretta collaborazione con il personale infermieristico e sanitario.

L'infermiere identifica i bisogni di assistenza infermieristica e formula i relativi

obbiettivi pianificando, gestendo e valutando l'intervento assistenziale attraverso la redazione del P.A.I. (Piano di Assistenza Individuale). La figura infermieristica garantisce: la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche e la compilazione delle cartelle infermieristiche; la prevenzione dei rischi legati all'assistenza, in particolare quelli legati all'insorgenza di lesioni, delle infezioni e alle cadute; la sorveglianza costante dello stato di salute psico-fisica degli ospiti e, in caso di alterazioni, assicura gli interventi sanitari necessari compreso il coinvolgimento delle figure competenti. L'infermiere è inoltre colui che mette in atto le relazioni di aiuto con l'ospite e la famiglia, partecipa alla formazione del personale socio-assistenziale coadiuvandolo e coinvolgendolo nel piano di cura - PAI.

Il fisioterapista si occupa del recupero o del mantenimento delle abilità funzionali residue delle persone con disabilità fisiche, psichiche o sensoriali croniche o acute. Ogni trattamento è preceduto da una valutazione e pianificazione (obbiettivi a medio e lungo termine), condivisa in equipe con gli altri operatori - PAI. Il fisioterapista, in autonomia decisionale, specifica il trattamento necessario: individuale, di gruppo o di counseling. Si occupa inoltre di proporre l'utilizzo di protesi e ausili. Ha a disposizione una palestra attrezzata con lettino ergonomico e qualora lo stato di salute del paziente non lo permetta, il trattamento viene eseguito nella stanza del paziente.

L'operatore socio-sanitario si occupa dell'attività di assistenza alla persona che prevede: il supporto all'espletamento delle attività di vita quotidiana delle persone assistite (igiene, cura personale, mobilizzazione, alimentazione e idratazione); la collaborazione con le altre figure professionali alla realizzazione di attività finalizzate al mantenimento delle capacità funzionali residue degli ospiti; la pulizia e la sanificazione degli ambienti; la distribuzione del vitto nel rispetto dei profili dietetici impostati.

Gli operatori socio-sanitari collaborano con il personale infermieristico e sanitario all'identificazione dei bisogni assistenziali e alla definizione del piano di cura - PAI.

e) Animazione

L'animazione in Azienda prevede il benessere dell'anziano attraverso il miglioramento della qualità della vita, il mantenimento delle capacità residue e il rafforzamento dell'autostima. L'educatore è il punto di riferimento all'interno della struttura per tutti gli aspetti relazionali che coinvolgono gli ospiti con attività individuali e di gruppo, da svolgersi all'interno e all'esterno dell'Azienda in un'ottica di apertura al territorio (scambi con altre microcomunità, uscite sul territorio, collaborazioni con Enti e associazioni). Tale figura professionale si pone come trait d'union tra gli ospiti e la direzione per quanto riguarda richieste specifiche a livello animativo, organizzativo e di miglioria.

Si rimarca l'importanza dell'aspetto relazionale, del lavoro d'équipe (riunioni PAI, colloqui e scambi professionali), dell'interazione dell'educatore con le altre figure professionali e, necessariamente, dei familiari degli ospiti e delle agenzie di volontariato.

5) SERVIZI NON INCLUSI NELLA RETTA

- farmaci, ticket, spese per visite specialistiche o esami non prescritti o non mutuabili;
- manicure, pedicure;
- parrucchiere;
- alimenti speciali non motivati da prescrizioni mediche;
- spese voluttuarie, spese telefoniche.

6) RIENTRI/ USCITE DELL'OSPITE E ACCESSO FAMILIARI E VISITATORI SALVO ESIGENZE ORGANIZZATIVE PARTICOLARI E STRAORDINARIE (COME PER ESEMPIO L'EMERGENZA SANITARIA COVID-19)

a) Rientri a casa e uscite

La porta d'ingresso dell'Azienda, si chiude alle ore 20,30.

il rientro al domicilio degli ospiti per alcuni giorni può avvenire solo come rientro programmato per un massimo di 30 giorni annui. Il familiare/contraente che lo prende in carico dovrà concordare il rientro temporaneo a domicilio con il Coordinatore infermieristico dell'Azienda e l'assistente sociale di riferimento.

Gli ospiti sono liberi di uscire e rientrare nell'Azienda salvo il rispetto degli orari dei pasti e comunque non oltre l'orario di apertura al pubblico della struttura. Per i rientri serali potranno essere concesse deroghe, su richiesta, sempre nel rispetto delle regole di convivenza. Agli ospiti che si trovino in particolari condizioni psichiche o fisiche che non permettano l'autonoma uscita, può essere vietato l'allontanamento dalla struttura se non accompagnati.

Le uscite degli ospiti con familiari e/o amici sono consentite durante l'orario di visita previa compilazione di apposito modello indicando le generalità dell'accompagnatore e il recapito telefonico.

L'Amministrazione respinge in ogni caso ogni responsabilità per gli eventuali danni posti in essere dall'ospite fuori dell'Azienda.

Per motivi di sicurezza e di organizzazione, tutti gli ospiti sono tenuti a comunicare preventivamente all'Azienda tutti gli allontanamenti dalla struttura.

b) Accesso familiari e visitatori

Le visite di parenti, amici e conoscenti possono avvenire con i seguenti orari:

- dalle ore 9.30 alle ore 11.30
- dalle ore 14.30 alle ore 17.30

La direzione si riserva di sospendere/derogare/modificare le presenti disposizioni per esigenze organizzative particolari e straordinarie nonché al verificarsi di eventi di forza maggiore.

7) DANNI ARRECATI DALL'OSPITE

L'ospite (o il suo tutore/curatore/familiare/contraente) risponde dei danni causati per sua colpa alla struttura o a terzi. Per il risarcimento dei danni si applicano le norme di cui agli artt. 2043 e ss. Cod. civ. a seconda della fattispecie in esame.

La Direzione del servizio non è legalmente responsabile di qualunque atto inconsulto dell'ospite, rivolto a sé o ad altri, compreso il caso in cui abbandoni la struttura senza autorizzazione e/o eludendo la sorveglianza del personale preposto.

8) FORO COMPETENTE

Per le eventuali controversie che dovessero insorgere nell'interpretazione ed

esecuzione del presente contratto le parti eleggono quale foro competente a decidere il Foro di Aosta.

Aosta,

Per ricevuta di copia del regolamento di gestione per l'erogazione di servizi socio-sanitari e assistenziali e per sua accettazione.

L'ospite e i contraenti dichiarano che i seguenti articoli sono stati oggetto di specifica trattativa e sono stati sottoscritti per espressa accettazione: Art. 2e) Dimissioni su invito dell'Azienda, Art. 5) Servizi non inclusi nella retta, Art. 7) Danni arrecati dall'ospite, Art. 8) Foro competente.

Firma dell'ospite
Firma del contraente n. 1
Firma del contraente n. 2

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 27 aprile 2016 n. 679 (privacy) e disposizioni di attuazione.

Premessa

Ai sensi dell'art. 13, del Regolamento UE 27 aprile 2016 n. 679 (di seguito Regolamento) e disposizioni attuative ed in relazione ai dati personali di cui l'Azienda pubblica di servizi alla persona J.B. Festaz, entrerà in possesso con l'affidamento della sua pratica, la informiamo di quanto segue:

1) Titolare del trattamento dei dati

Titolare del trattamento dei dati per l'Azienda pubblica di servizi alla persona J.B. Festaz ai sensi dell'art. 4, punto 7) e art. 24 del Regolamento, è il Presidente dell'Azienda.

E-mail: info@jbfestaz.it

Pec: protocollo@pec.jbfestaz.it

2) Responsabile della protezione dei dati

Responsabile della protezione dei dati per l'Azienda pubblica di servizi alla persona J.B. Festaz ai sensi degli artt. 37 e ss. del Regolamento è il Direttore dell'Azienda.

E-mail: info@jbfestaz.it

Pec: protocollo@pec.jbfestaz.it

3) Finalità del trattamento dei dati

Il trattamento è finalizzato esclusivamente alla corretta e completa esecuzione del contratto stipulato.

4) Modalità del trattamento dei dati

I dati sono trattati secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza sia con l'ausilio di strumenti elettronici sia in forma cartacea da parte del responsabile e/o dagli autorizzati al trattamento, in particolare dipendenti e collaboratori interni ed esterni all'Azienda.

Il trattamento comprenderà tutte le operazioni o complesso di operazioni previste dall'art. 4 n. 2 del Regolamento europeo e necessarie al trattamento in questione e, precisamente: la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento, la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione, garantendo idonei livelli di sicurezza e riservatezza, ai sensi degli artt. 25 e 32 del Regolamento.

5) Rifiuto di conferimento dei dati.

Salvi gli obblighi derivanti da normative cogenti, l'eventuale rifiuto da parte dell'interessato di conferire dati personali comporta l'impossibilità di adempiere alle attività per la corretta esecuzione del contratto.

6) Comunicazione e diffusione dei dati

Gli autorizzati del trattamento possono comunicare a soggetti terzi i dati personali:

- consulenti, collaboratori, professionisti, enti, società, gruppi o persone fisiche che necessitino di disporre nell'ambito di un determinato incarico anche in ambito

sanitario e/o assistenziale;

- strutture pubbliche e private che svolgono attività socio sanitaria coinvolte cui la comunicazione sia necessaria ai fini della corretta esecuzione del contratto;
- altri soggetti cui per norma di legge o regolamento debbano essere comunicati i dati.

Gli autorizzati del trattamento possono diffondere a soggetti terzi limitatamente ad immagini fotografiche e/o video acquisiti durante iniziative della struttura ospitante, previa acquisizione di un consenso specifico.

7) Trasferimento di dati all'estero

I dati trattati sono trasferiti all'interno di server dei fornitori dell'Azienda pubblica di servizi alla persona J.B. Festaz, posti all'interno della comunità europea.

8) Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati per il periodo necessario per l'esecuzione del contratto e per un periodo successivo non superiore a dieci anni dalla cessazione del servizio oggetto del contratto.

9) Diritti dell'interessato

L'interessato al trattamento dei dati personali può esercitare in qualunque momento i diritti previsti dal Regolamento (art. 14 e ss.), in particolare:

- Diritto di accesso ai dati personali e alle informazioni su: finalità di trattamento, categorie di dati personali trattati, i destinatari o le categorie di destinatari ai quali i dati personali sono stati o saranno comunicati, il periodo previsto di conservazione dei dati personali;
- Diritto di rettifica e di integrazione dei dati personali inesatti o incompleti;
- Diritto di cancellazione dei dati personali, limitazione al trattamento dei dati personali e opposizione al loro trattamento qualora non più necessari per le finalità del trattamento stesso oppure trattati illecitamente. Tale facoltà non è ammissibile qualora sussistente un obbligo di legge o di contratto o un interesse legittimo oppure qualora i dati siano necessari per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.
- Diritto alla portabilità dei dati personali, ovvero di richiedere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile, i dati personali che la riguardano da lei forniti al fine di comunicarli ad un altro titolare.

Per quanto non previsto nella presente informativa, si rinvia al Regolamento UE 27 aprile 2016 n. 679 e al sito del Garante: www.garanteprivacy.it.

Consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 27 aprile 2016 n. 679 (privacy) e disposizioni di attuazione.

Il/La sottoscritto/a
In qualità di <input type="checkbox"/> ospite <input type="checkbox"/> parente/familiare (specificare.....) <input type="checkbox"/> tutore/curatore/amministratore di sostegno del Sig./Sig.ra
Essendo stato/a informato/a: <input type="checkbox"/> dell'identità del titolare del trattamento dei dati <input type="checkbox"/> dell'identità del responsabile della protezione dei dati <input type="checkbox"/> delle finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali <input type="checkbox"/> delle modalità con cui il trattamento avviene <input type="checkbox"/> dei diritti dell'interessato Acconsente con la sottoscrizione del presente modulo al trattamento dei dati personali e dell'ospite secondo le modalità e nei limiti di cui all'informativa allegata.
<input type="checkbox"/> Acconsento <input type="checkbox"/> Non acconsento al trattamento dei miei dati personali e dell'ospite per l'invio tramite sms e/o e-mail di comunicazioni informative e promozionali.
<input type="checkbox"/> Acconsento <input type="checkbox"/> Non acconsento ai sensi dell'art. 10 del cc e degli artt.96 e 97 della legge 22.04.1941 n. 633 e successive modificazioni e integrazioni (legge sul diritto d'autore) alla trasmissione e la pubblicazione e/o diffusione di qualsiasi forma di materiale fotografico e/o video in cui il sottoscritto e/o l'ospite appaia rappresentato o sia comunque riconoscibile avente finalità meramente informativo o eventualmente promozionale, con possibilità di revoca in ogni momento da inviare con comunicazione scritta o a mezzo e-mail.
Presta il proprio consenso per le comunicazioni delle informazioni sanitarie alle persone di seguito elencate: Sig./Sig.ra Grado di parentela Sig./Sig.ra Grado di parentela Sig./Sig.ra Grado di parentela

Luogo e data

Firma