

REGOLAMENTO DI ACCOGLIMENTO PRESSO IL CENTRO SERVIZI “IDA ZUZZI”

Approvato con deliberazione del CDA del 29.12.2025

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina le forme e le modalità di accoglimento residenziale degli ospiti del Centro servizi per non autosufficienti “Ida Zuzzi”, già denominato Casa di Riposo “Ida Zuzzi”.

Agli effetti del presente regolamento si intende:

- per “Ente gestore”: l’Azienda Speciale per i Servizi Sociali “Ida Zuzzi”, ente gestore del Centro Servizi “Ida Zuzzi”;
- per “ospite”: la persona (anziana e/o non autosufficiente) che chiede di essere accolta;
- per “persona di riferimento”: la persona (diversa dall’ospite) che assume l’impegno al pagamento delle rette di ospitalità;
- per “parenti”: tutte le persone legate da vincoli di parentela o affinità verso l’ospite.

ART. 1 - L’ACCOGLIMENTO DELL’OSPITE NEL CENTRO SERVIZI PER NON AUTOSUFFICIENTI

1. L’accoglimento dell’ospite presso il Centro Servizi di norma è a tempo indeterminato; l’accoglimento può avvenire a tempo determinato se previamente concordato tra l’Ente gestore (di seguito Ente) e l’ospite o la persona di riferimento.
2. L’ingresso avviene nella data che viene concordata tra il Centro Servizi e l’ospite o la persona di riferimento indicata nell’impegnativa sottoscritta prima dell’inserimento in struttura.
3. Se l’ospite o la persona di riferimento, opportunamente contattati dal Centro Servizi, ritardano la decisione in ordine all’ingresso o meno in struttura il Centro Servizi ha facoltà di assegnare agli interessati un termine non superiore a 24 ore per la decisione, trascorso il quale potrà intendere la mancata risposta entro il termine assegnato come rifiuto di ingresso in struttura.
4. A decorrere dal giorno seguente della conferma d’ingresso, effettuata dall’ospite o dalla persona di riferimento in forma scritta anche via e-mail, viene addebitata il 50% della retta fino alla data d’ingresso concordata, ai fini del mantenimento del posto;

5. A decorrere dalla data di ingresso concordata ai sensi del precedente comma 2 del presente articolo, viene addebitata interamente la retta di ospitalità, indipendentemente dall'effettivo ingresso nel Centro Servizi.
6. In caso di mancato ingresso entro 7 giorni dalla data concordata ai sensi del comma 2 del presente articolo, l'Ente ha facoltà di dare disdetta all'inserimento dell'ospite, senza che in conseguenza della disdetta l'ospite, la persona di riferimento o i familiari possano vantare alcuna pretesa risarcitoria o compensatoria per il mancato ingresso.
7. L'assegnazione all'ospite di una stanza da letto avviene in base alla valutazione autonoma e discrezionale degli operatori del Centro Servizi.
8. Considerato che la quasi totalità delle stanze da letto è composta da n. 2 posti-letto, il contegno e i comportamenti tenuti dall'ospite nella stanza assegnata (ad esempio: l'accensione del televisore o della radio) devono essere rispettosi dell'altro ospite che condivide la camera (in particolare in caso di criticità delle condizioni di salute dello stesso).
9. In caso di problematiche legate alla convivenza dell'ospite o di altre ragioni che evidenzino la necessità o l'opportunità di un cambio di camera e/o di nucleo (temporaneo o definitivo) dell'ospite, gli operatori del Centro Servizi si riservano l'insindacabile facoltà di disporre la sistemazione dell'ospite presso altra camera o nucleo, dandone tempestiva comunicazione all'ospite o alla persona di riferimento.
10. In dipendenza dell'ingresso dell'ospite presso il Centro Servizi, l'Ente acquista facoltà:
 - a) di comunicare l'avvenuto ingresso nel Centro Servizi a tutti i familiari prossimi dell'ospite conosciuti (coniuge, figli, in caso di mancanza di figli nipoti figli di figli, fratelli/sorelle), nonché ad altre persone per le quali lo stesso ravvisi opportuna l'informazione. È fatta salva tuttavia specifica indicazione in senso contrario da parte dell'ospite, del tutore o dell'amministratore di sostegno;
 - b) di informare dell'avvenuto ingresso nel Centro Servizi il Comune in cui l'ospite aveva la residenza prima dell'ingresso nel Centro Servizi (per le finalità previste dall'art. 6, comma 4, della legge n. 328/2000);
 - c) di attivare le procedure per la nomina di un amministratore di sostegno per l'ospite qualora se ne ravvisi l'esigenza in considerazione delle condizioni dello stesso (ai sensi dell'art. 406, comma 2, del codice civile). Si precisa che l'attività in questione non sostituisce quella dei parenti dell'ospite, che mantengono inalterati i relativi obblighi e prerogative in ordine all'attivazione della procedura;

- d) in caso di accoglimento a tempo indeterminato, di attivare le procedure per aggiornare l'iscrizione anagrafica dell'ospite (cambio di residenza) a seguito di motivata richiesta da parte dell'ospite o della persona di riferimento.

ART. 2 - LA PERSONA (DIVERSA DALL'OSPITE) CHE ASSUME L'IMPEGNO AL PAGAMENTO DELLE RETTE DI OSPITALITÀ

1. La persona (diversa dall'ospite) che assume l'impegno al pagamento delle rette di ospitalità diviene "persona di riferimento" per l'Ente, vale a dire interlocutore primario per quanto concerne le problematiche connesse alla presenza dell'ospite in struttura.
2. All'atto della sottoscrizione della documentazione occorrente per l'ammissione, e comunque prima dell'ingresso, la persona di riferimento è tenuta a comunicare un proprio numero di telefono fisso, di telefonia mobile e indirizzo di posta elettronica per tutte le comunicazioni future con l'Ente. Qualora privo, comunicherà il numero di telefono fisso, di telefonia mobile e l'indirizzo di posta elettronica di altra persona di fiducia. Con l'indicazione dei numeri di telefono e dell'indirizzo di posta elettronica di cui al presente comma 2, la persona di riferimento accetta che tutte le comunicazioni dell'Ente possano avvenire ai numeri di telefono o all'indirizzo di posta elettronica comunicati. In particolare accetta che in caso di mancata risposta alla chiamata telefonica l'Ente possa effettuare le comunicazioni alla persona di riferimento (o all'altra persona di fiducia) attraverso messaggio di posta elettronica o messaggia telefonica.
3. Per la trasmissione di documentazione alla persona di riferimento o ad altra persona da questa indicata, in alternativa all'invio tramite posta ordinaria o consegna a mano, l'Ente potrà avvalersi della modalità di trasmissione della documentazione all'indirizzo di posta elettronica di cui al precedente comma 2 o posta certificata.

ART. 3 - LE INFORMAZIONI DI CARATTERE SANITARIO E ASSISTENZIALE

1. Le informazioni di carattere sanitario e assistenziale verranno fornite come da indicazione espressa nel consenso sottoscritto al momento dell'ingresso.
2. Al verificarsi di particolari gravi situazioni (ad esempio: sopravvenuta incapacità naturale, nelle more della nomina di un amministratore di sostegno o tutore) resta tuttavia ferma la facoltà dell'Ente di fornire le

informazioni di carattere sanitario e assistenziale anche ad altre persone indicate nel consenso.

ART. 4 - TUTELA DELL'AUTONOMIA E DELLA PRIVACY DELL'OSPITE

1. Le visite all'ospite di parenti e conoscenti, sono consentite negli orari di apertura ai visitatori del Centro Servizi.
2. Gli ospiti non autosufficienti possono uscire dalla struttura solo se accompagnati. La fuoriuscita dell'ospite non autosufficiente dal Centro Servizi deve essere comunicata preventivamente in forma scritta (anche tramite mail). Qualora per l'ospite sia stato nominato un tutore o un amministratore di sostegno (quest'ultimo in relazione alle potestà conferite) l'Ente potrà chiedere prioritariamente a costoro informazioni in ordine alle modalità della suddetta fuoriuscita. Nel caso non sia stato nominato un amministratore di sostegno o un tutore, l'Ente potrà provvedere a chiedere informazioni alla persona che assume l'impegno al pagamento delle rette di ospitalità e – in caso di irreperibilità di questa – agli altri parenti. In ogni caso il Centro Servizi si riserva - per particolari gravi situazioni legate alla tutela fisica dell'ospite - l'incondizionata facoltà di chiedere specifica liberatoria scritta dalle responsabilità connesse alla fuoriuscita dell'ospite non autosufficiente da parte dell'ospite, del tutore o amministratore di sostegno, o di altra persona di riferimento o parente.
3. Nel corso della permanenza presso il Centro Servizi potranno essere effettuate gite, uscite attività varie. Al momento dell'ingresso verrà richiesto il consenso.
4. La corrispondenza indirizzata all'ospite e pervenuta in struttura (atti di carattere giudiziario, posta raccomandata e semplice) verrà gestita come da consenso sottoscritto al momento dell'ingresso.
5. Al momento dell'ingresso verrà richiesto all'ospite o persona di riferimento il consenso per video o foto.
6. Nel rispetto della normativa in vigore, l'Ente si riserva la facoltà di installare telecamere di sorveglianza, all'esterno e all'interno della struttura.

ART. 5 - LE RETTE E GLI ALTRI COSTI CONNESSI ALL'OSPITALITÀ

1. La retta di ospitalità che si applica è quella in vigore al momento dell'ingresso nel Centro Servizi dell'ospite salvo successivi aggiornamenti come previsto dall'art. 6.
2. In caso di assenza dell'ospite dal Centro Servizi per ricovero ospedaliero per i primi 3 giorni successivi al ricovero verrà addebitata la retta giornaliera piena; dal 4° giorno successivo al ricovero e fino al

giorno antecedente la dimissione la retta verrà ridotta del 10%; in caso di assenza dell'ospite per motivi diversi dal ricovero ospedaliero la retta verrà addebitata per intero.

3. I conguagli per eventuali assenze per ricoveri ospedalieri saranno effettuati mediante decurtazione dalla fattura del mese in cui maturano, o comunque entro i due mesi successivi.
4. Per quanto concerne le concrete modalità di pagamento, verrà inviata fattura di regola mensile, il cui importo sarà calcolato moltiplicando la retta giornaliera per il numero di giorni del mese, con scadenza di pagamento non inferiore a 10 giorni. Il pagamento andrà effettuato esclusivamente con bonifico bancario o RID (una volta attivato) all'Istituto di Credito che verrà indicato dall'Azienda.
5. Nella fattura della prima mensilità sarà addebitato, per una sola volta, l'importo di € 30,00 quale costo per l'etichettatura della biancheria.
6. Le fatture relative al pagamento delle rette saranno intestate secondo le modalità indicate al momento dell'ingresso in struttura. Eventuali variazioni dei dati avranno efficacia solamente se comunicate in forma scritta.
7. La dichiarazione per la detrazione/deduzione della parte di spese sanitarie eventualmente comprese nelle rette di ospitalità (da inserire in dichiarazione annuale dei redditi, secondo la normativa di settore) andrà chiesta per tempo dagli interessati all'Ente, e potrà essere dalla stessa rilasciata non appena in possesso dei dati contabili occorrenti.
8. In caso di ritardo nel pagamento delle rette di ospitalità, l'Ente gestore si riserva la facoltà di applicare gli interessi moratori. In caso di procedura di tipo giudiziario saranno addebitati i costi della procedura legale.
9. La quota giornaliera regionale di rimborso per spese sanitarie e di rilievo sanitario verrà incamerata direttamente dall'Ente al momento dell'erogazione da parte della competente Azienda Sanitaria.

ART. 6 - CRITERI PER L'AGGIORNAMENTO DELLE RETTE E DEGLI ALTRI COSTI CONNESSI ALL'OSPITALITÀ

1. L'aumento delle rette di ospitalità potrà conseguire - in ogni periodo dell'anno - ad una o più condizioni comportanti potenziale squilibrio nel bilancio dell'Ente gestore, da individuarsi in uno o più dei seguenti:

- a) mancati o insufficienti adeguamenti della quota sanitaria corrisposta dalla Regione per il tramite

dell'Azienda Sanitaria territorialmente competente;

- b) aumento del costo della vita quale risultante dagli indici ISTAT;
 - c) aumenti del costo del lavoro del personale dipendente del Centro Servizi;
 - d) significative variazioni nei rapporti di dare o avere nei confronti del Comune di San Michele al Tagliamento;
 - e) consistenti investimenti che l'Ente si fosse determinato a compiere;
 - f) altre situazioni rilevanti sull'equilibrio economico del bilancio dell'Ente.
2. La misura degli adeguamenti delle rette deriverà non da criteri automatici e quantitativamente predefiniti conseguenti al verificarsi delle situazioni sopra descritte, bensì da una valutazione complessiva e comparativa svolta dall'ente gestore in ordine agli elementi della situazione economico-gestionale venutasi a creare.

ART. 7 - I SERVIZI COMPRESI ED ESCLUSI DALLA RETTA DI OSPITALITÀ

A) Sono compresi nella retta di ospitalità:

- 1. Alloggio in stanza da due posti letto (con fornitura e lavaggio della biancheria da letto, da bagno, delle coperte e del copriletto), aria condizionata, TV e chiamata di soccorso individuale in tutte le stanze;
- 2. Prima colazione, pranzo, merenda pomeridiana e cena, bevande ai pasti, inclusi i regimi alimentari particolari stabiliti da prescrizione medica;
- 3. Assistenza degli operatori socio sanitari (24 ore su 24), che comprende, fra l'altro: imboccamento dell'ospite durante i pasti e igiene personale (bagno, barba, lavaggio capelli, ecc.);
- 4. Servizio di lavanderia, che comprende: lavaggio, stiratura e guardaroba della biancheria e dei capi personali dell'ospite. Per evitare confusione e perdite di capi, verrà posta da parte del personale del Centro servizi su ogni capo di biancheria apposita etichetta;
- 5. Sorveglianza medica, fornitura dei farmaci e degli ausili (nelle forme previste dalla convenzione con l'Azienda Sanitaria territorialmente competente);
- 6. Assistenza infermieristica, con somministrazione della terapia (24 ore su 24);
- 7. Attività fisioterapica;

8. Servizio educativo e di socializzazione;
9. Valutazione logopedica;
10. Valutazione psicologica;
11. Attività di segretariato sociale e servizio sociale;
12. Servizio parrucchiera ed estetista (servizio opzionale a pagamento);
13. Ulteriori interventi di professionisti incaricati dall'Azienda Speciale.

Le prestazioni sopra indicate rappresentano offerta indifferenziata per tutti gli ospiti tranne quelle a pagamento. Nessuna riduzione di retta è accordata all'ospite in caso di mancata fruizione di uno o più delle prestazioni sopra indicate.

B) Sono esclusi dalla retta di ospitalità:

- 1) I ticket sanitari e i farmaci non previsti come gratuiti dal servizio sanitario nazionale. Con l'accoglimento in struttura, e salva specifica indicazione in senso contrario, l'ospite conferisce in via preventiva e permanente al Centro servizi la prerogativa di assicurare la fornitura dei farmaci non previsti come gratuiti dal servizio sanitario nazionale. Il pagamento dei ticket sanitari e dei farmaci non previsti come gratuiti dal servizio sanitario nazionale dovrà essere effettuato dall'ospite, dalla persona di riferimento o dai parenti direttamente alla farmacia fornitrice entro 7 (sette) giorni dalla comunicazione da parte del Centro Servizi;
- 2) In caso di impossibilità da parte del Centro servizi di reperire i farmaci nel tempo utile, dovranno adoperarsi i familiari a procurare quanto necessario;
- 3) I trasporti con ambulanza per eventuali visite mediche e dimissioni ospedaliere non assicurati dal Servizio Sanitario Nazionale. Con l'accoglimento in struttura, e salva specifica indicazione in senso contrario, l'ospite conferisce in via preventiva e permanente al Centro servizi la prerogativa di assicurare il suddetto servizio di trasporto. L'Ente anticiperà la liquidazione delle fatture all'organizzazione che avrà effettuato il servizio (Croce Rossa Italiana o ad altra ONLUS o ditta), trasmettendo quindi alla persona che assume l'impegno al pagamento delle rette di ospitalità la fattura per l'integrale rimborso di quanto anticipato. Salvo quanto necessario al trasporto in ambulanza e alla sistemazione in sicurezza dell'ospite durante il trasporto, l'accompagnamento e

la presenza alle visite mediche nelle strutture sanitarie dove le stesse si svolgeranno competono ai parenti o altre persone di riferimento dell'ospite stesso.

- 4) L'assistenza in caso di ricovero in ospedale o in altra struttura diversa dal Centro servizi;
- 5) La riscossione delle pensioni, le pratiche pensionistiche o previdenziali, le altre pratiche personali e più in generale la gestione di denaro dell'ospite (compreso il pagamento delle rette di ospitalità), che dovranno essere assicurati autonomamente dai familiari o dalla persona che assume l'impegno al pagamento delle rette.

ART. 8 - IL DENARO E GLI ALTRI BENI CHE L'OSPITE PORTA CON SÉ PRESSO IL CENTRO SERVIZI

1. L'Ente non assume alcuna responsabilità per la sicurezza di cose e/o valori (gioielli, denaro, oggetti di valore) di cui l'Ospite sia in possesso presso di sé o nella propria stanza.
2. L'Ente non si assume alcuna responsabilità per i danni a beni personali o derivanti dal deterioramento o smarrimento degli stessi qualora non vi sia espressa e diretta responsabilità degli operatori. Tra i beni personali si comprendono anche:
 - ❖ protesi dentarie
 - ❖ protesi acustica
 - ❖ occhiali
 - ❖ cellulari
3. L'Ente non assume alcuna responsabilità per i danni derivanti dal deterioramento o smarrimento di capi di vestiario, biancheria, ecc. di proprietà dell'Ospite. Si invita a non utilizzare indumenti "delicati" (lana, cashmere, seta e simili) che potrebbero rimanere danneggiati in quanto il servizio di lavanderia viene svolto con modalità e attrezzature "industriali" che non consentono il lavaggio dei singoli indumenti aventi specifiche necessità.
4. L'Ente si premura di adottare tutte le attenzioni al fine di evitare possibili smarrimenti e/o danneggiamenti; tuttavia, è da tenere in evidenza il fatto che nell'ambito della vita comunitaria ed in special modo con la tipologia di utenza presente nella struttura, possano verificarsi episodi di cui non è possibile assicurare il totale controllo e averne la responsabilità.

5. Si raccomanda la consegna degli indumenti esclusivamente al personale del servizio di guardaroba o chi per essa che provvederà all'etichettatura degli stessi. L'Ente declina ogni responsabilità per i capi consegnati direttamente al piano e senza etichetta di riconoscimento.
6. In caso di decesso dell'ospite, il personale consegnerà i beni del defunto agli eredi. In caso di mancato ritiro verrà redatto un "verbale di rinvenimento" dei beni dell'ospite, comunicandolo agli eredi con invito al ritiro.

ART. 9 - RIENTRO AL DOMICILIO E TRASFERIMENTO IN ALTRA STRUTTURA

1. Qualora l'ospite o la persona di riferimento decidano il rientro al domicilio o il trasferimento in altra struttura dovranno darne comunicazione in forma scritta al Centro servizi con almeno 15 (quindici) giorni di anticipo.
2. In caso di mancato preavviso nei termini stabiliti la retta verrà addebitata per intero fino al 15° giorno successivo al trasferimento.

ART. 10 - DIMISSIONI

1. Le dimissioni dell'ospite possono straordinariamente essere disposte dalla Direzione previa condivisione con i responsabili dei servizi e il Medico di riferimento con un preavviso formale di almeno un mese quando ricorrano le seguenti condizioni:
 - quando il comportamento dell'ospite causi un grave disturbo e/o pericolo agli altri ospiti;
 - quando la permanenza dell'ospite sia fonte di gravi disagi nell'organizzazione dei servizi e nell'erogazione delle prestazioni;
 - quando l'ospite o la persona di riferimento sottoscrittore dell'impegnativa si siano resi morosi nel pagamento delle rette per più di tre mensilità;
 - quando non siano rispettati da parte dell'ospite o dei suoi familiari eventuali impegni precisi formalizzati ed assunti prima o durante il periodo di permanenza.
2. Quando un familiare o conoscente di un ospite si comporti in modo inappropriato, offensivo o tale da compromettere la tranquillità e il benessere della struttura, l'Ente si riserva il diritto di:

- invitare il familiare a modificare il proprio comportamento, attraverso comunicazioni scritte e/o incontri;
 - limitare o sospendere temporaneamente le visite;
 - richiedere, nei casi più gravi o persistenti, la dimissione dell'ospite dalla struttura, previa comunicazione scritta con congruo preavviso, al fine di tutelare la sicurezza e la serenità della comunità.
3. L'Ente si riserva inoltre il diritto di procedere con le dimissioni immediate in caso di comportamenti particolarmente gravi, quali minacce, violenze o atti di disturbo rilevanti sia da parte dell'ospite che di familiari parenti e/o conoscenti.

ART. 11- VISITE

1. L'ospite è libero di ricevere visite da parte dei familiari, parenti o amici; i visitatori non devono in alcun modo tenere comportamenti non consoni all'ambiente o che possano turbare la tranquillità del loro congiunto o degli altri ospiti. Devono astenersi da qualsiasi azione che possa arrecare pregiudizio all'organizzazione del servizio. Non è consentito ai familiari introdurre farmaci per i propri congiunti o per gli altri ospiti. Non è consentito portare alcolici. Sono consentiti alimenti per i quali è evidente il percorso di tracciabilità previo consenso del personale infermieristico.

ART .12 - ACCOGLIMENTO DI OSPITI IN REGIME PRIVATISTICO A TEMPO INDETERMINATO

1. L'accoglimento di ospiti in regime cd "privatistico" (vale a dire: in assenza di impegnativa di residenzialità e con oneri a completo carico dell'ospite) viene disposta dal Direttore dell'Ente con propria determinazione, secondo i criteri di priorità e le prerogative discrezionali di seguito precisate.
2. Le domande presentate per l'accoglimento in regime privatistico saranno valutate secondo i seguenti criteri di priorità:
- a) verrà data preferenza in ordine cronologico di presentazione alle domande relativamente alle quali:
- la persona da accogliere o il caregiver o almeno uno dei familiari più stretti ha residenza nel Comune di San Michele al Tagliamento;

- la persona da accogliere è già in possesso di una valutazione tramite scheda SVaMA¹ con punteggio di non autosufficienza.

Entrambe i requisiti devono essere compresenti. In subordine può essere preso in considerazione la persona che ha presentato domanda di valutazione tramite scheda SVaMA.

Tale criterio rappresenta in primo luogo un concreto riconoscimento dello sforzo che la comunità di San Michele al Tagliamento, attraverso l'Amministrazione comunale, ha affrontato per la costruzione e l'ampliamento dell'edificio, nonché per l'acquisizione delle dotazioni di arredi e attrezzature (gran parte del relativo costo è stato infatti assunto direttamente dall'Amministrazione comunale di San Michele al Tagliamento).

- b) in via subordinata verrà data preferenza in ordine cronologico di presentazione alle domande relativamente alle quali:

- la persona da accogliere il caregiver o almeno uno dei familiari ha residenza in Comuni del territorio dell'Azienda ULSS n. 4 "Veneto Orientale";
- la persona da accogliere è già in possesso di una valutazione tramite scheda SVaMA con punteggio di non autosufficienza.

Entrambe i requisiti devono essere compresenti. In subordine può essere preso in considerazione la persona che ha presentato domanda di valutazione tramite scheda SVaMA.

Tale criterio viene proposto in considerazione della coincidenza di aspettative fra il Centro servizi e i caregiver/familiari della persona da accogliere. Infatti la maggior vicinanza dal luogo di residenza del caregiver/familiari è elemento idoneo a favorire un processo di fidelizzazione del nucleo familiare coinvolto (in quanto viene minimizzato il disagio del percorso e della durata del tragitto per accedere alla struttura, con conseguente maggiore facilità di recarsi in visita all'ospite), con la conseguenza per il Centro servizi di avere maggiori garanzie di permanenza stabile dell'ospite presso la struttura, evitando mobilità in uscita dell'ospite stesso verso altre strutture e quindi ulteriore disagio.

- c) per le restanti domande di accoglimento: ordine cronologico di presentazione della domanda, con preferenza per le persone residenti nella Regione del Veneto già in possesso di una valutazione

¹ SVaMA (Scheda di Valutazione Multidimensionale dell'Anziano) – Veneto è lo strumento ufficiale della Regione Veneto utilizzato per valutare in modo globale le condizioni della persona anziana non autosufficiente.

tramite scheda SVaMA o, in subordine, che ha presentato domanda di valutazione.

3. In caso di più richiedenti che si trovino nelle condizioni previste per ciascuna delle lettere dalla a) alla c), l'accoglimento sarà disposto dal Direttore dando preminenza ai più significativi tra gli elementi delle domande pervenute, quali (l'elencazione è da intendersi quale mera indicazione priva di graduazione di priorità):
- ospite già presente presso il Centro Servizi ed è terminato il periodo di permanenza a seguito di accoglienza in regime convenzionato, ovvero con quota sanitaria d'accesso, dimissioni protette, modulo sollievo o altre tipologie di inserimento temporaneo previste dal protocollo vigente con l'Azienda Sanitaria;
 - urgenza sociale di provvedere per l'accoglimento (anche supportata da relazioni dei competenti organi/uffici);
 - urgenza di carattere sanitario (in particolare: prevista dimissione ospedaliera);
 - mobilità da altre Case di Riposo di cui la persona sia ospite in regime privatistico;
 - concreta possibilità per la struttura di accogliere l'ospite adeguatamente (in relazione alle problematiche di carattere sanitario dello stesso, alle camere da letto disponibili nei diversi nuclei e alla presenza di altri ospiti con problematiche analoghe che possano interagire negativamente con lo stesso);
 - altri elementi pertinenti;
 - ordine cronologico di presentazione della domanda.
4. La determinazione del Direttore che dispone per l'accoglimento della domanda evidenzia le ragioni che stanno a fondamento della decisione adottata.

ART. 13 - ACCOGLIMENTO DI OSPITI IN REGIME PRIVATO IN MODALITA' TEMPORANEA D'URGENZA

1. Per le fattispecie previste dalla lett. a) della precedente regolamentazione relativa agli ingressi in regime privatistico a tempo indeterminato, l'Azienda Speciale attua accoglienze temporanee d'urgenza della durata massima di 90 giorni per ospiti non autosufficienti.

2. L'accoglienza viene stabilita dal Direttore in presenza di gravi urgenze, di natura sanitaria o sociale, al fine di consentire l'apprestamento delle condizioni per il rientro o per il mantenimento a domicilio della persona.
3. Qualora al termine dei 90 giorni di permanenza in struttura permangano condizioni che rendono ancora problematico il rientro a domicilio dell'ospite, i richiedenti potranno formulare una nuova richiesta per confermare l'accoglienza in struttura a tempo indeterminato, che verrà esaminata secondo i criteri previsti per gli ingressi in regime privatistico a tempo indeterminato indipendentemente dai criteri sopra indicati.

ART. 14 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 1° gennaio 2026 ed è vincolante per tutti i soggetti interessati.
2. Il presente regolamento sostituisce integralmente ogni altro regolamento o disposizione precedentemente vigente in materia di accoglienza residenziale presso il Centro Servizi.
3. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa vigente e alle disposizioni dell'Ente.
4. L'Ente può apportare modifiche o integrazioni al regolamento, dandone comunicazione agli interessati.

Con l'ingresso in struttura, l'ospite o la persona di riferimento o il legale rappresentante dichiara di aver preso visione e di accettare integralmente il presente regolamento, nessun articolo escluso.

Data.....

Firma.....