



DOMANDA DI ACCOGLIMENTO e Obbligazione di Assunzione della Spesa

(approvata con delibera n. 33 del 29/10/2018)

OSPITE

Cognome e Nome _____
Data di nascita _____ Luogo di nascita _____
Residenza _____ Via/piazza _____
Codice Fiscale _____ Tessera Sanitaria _____

REFERENTE

Cognome e Nome _____
Data di nascita _____ Luogo di nascita _____
Residenza _____ Via/piazza _____
Codice Fiscale _____
Recapiti telefonici _____
E-mail _____
PEC _____
Qualità (grado di parentela, ecc.) _____

GARANTE

Cognome e Nome _____
Data di nascita _____ Luogo di nascita _____
Residenza _____ Via/piazza _____
Codice Fiscale _____
Recapiti telefonici _____
E-mail _____
PEC _____
Qualità (grado di parentela, ecc.) _____

TUTORE / AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

Cognome e Nome _____
Data di nascita _____ Luogo di nascita _____
Indirizzo _____
Codice Fiscale _____
Recapiti telefonici _____
E-mail _____
PEC _____

DATI PER LA FATTURAZIONE

E-mail _____ a _____ cui _____ inviare _____ la _____ fattura _____

IBAN _____

PERIODO DI ACCOGLIMENTO

Data assegnazione posto _____

STRUTTURA DI ACCOGLIMENTO

Ubicazione _____

Retta giornaliera (alla data d'ingresso) _____

Con la presente il soggetto indicato nel frontespizio come "OSPITE" (di seguito l' "Ospite")

- (barrare se applicabile) qui rappresentato, a tutti gli effetti di legge, dal soggetto indicato nel frontespizio come "REFERENTE" (di seguito il "Referente")

PRESO ATTO CHE:

- a) l'I.P.A.B. CESANA MALANOTTI con sede in Vittorio Veneto (TV), Via Carbonera 15 (di seguito l' "Ente") è una struttura socio-sanitaria di carattere non ospedaliero che offre, a persone di norma anziane o disabili in condizioni di "non autosufficienza", un livello di assistenza nel rispetto degli standard minimi previsti dalle disposizioni regionali in materia vigenti nel tempo;
- b) l'I.P.A.B. CESANA MALANOTTI, convenzionata con l'Azienda U.L.S.S. n. 2 Marca Trevigiana per le prestazioni di carattere sanitario, accoglie nelle proprie strutture, a domanda degli interessati e a fronte del pagamento di un corrispettivo (retta), persone anziane e non, che necessitano di assistenza continua o comunque di inserimento in struttura protetta ovvero in centro di servizi (casa di riposo);
- c) l'accoglimento nelle strutture dell'Ente, per i posti soggetti al regime convenzionato, è preceduto da una valutazione da parte di una apposita equipe multi-professionale dell'Azienda U.L.S.S. di residenza dell'ospite, mentre per gli ospiti in regime di libero mercato è soggetto all'insindacabile giudizio dell'Ente stesso;
- d) l'attività e assistenza medica prestata all'interno dell'Ente avviene, attualmente, con medici di medicina generale non dipendenti dell'Ente e senza vincoli di subordinazione dallo stesso, nel rispetto di quanto previsto dal rapporto di convenzione in essere con la locale Azienda U.L.S.S. n. 2 della Marca e della normativa nazionale e regionale in materia;

CHIEDE

di voler accogliere in ospitalità l'Ospite presso la struttura dell'Ente indicata nel frontespizio sotto la voce "STRUTTURA DI ACCOGLIMENTO" (di seguito la "Struttura"), alle seguenti condizioni (le "Condizioni Generali") che dichiara sin d'ora di conoscere, aver letto e di accettare senza riserve:

1. Accoglimento

L'Ente si impegna ad accogliere l'Ospite, con la decorrenza sopra indicata, garantendo per il periodo di ospitalità le prestazioni di cui alla *Carta dei Servizi* e nel rispetto del Regolamento Interno di tempo in tempo vigenti.

2. Presa in consegna del posto assegnato

L'Ospite si impegna a prendere in consegna il posto assegnato entro e non oltre 2 (due) giorni dalla data di assegnazione, da cui decorre l'applicazione della retta vigente. L'Ente si riserva di non applicare la retta giornaliera in caso di documentata impossibilità di presa in consegna entro il suddetto termine. All'Ente è riconosciuto comunque il diritto di considerare l'Ospite decaduto dall'assegnazione in caso di omessa o ritardata presa in consegna del luogo deputato all'accoglimento.

3. Scelte organizzative

La scelta della sistemazione, i programmi terapeutici, i progetti assistenziali, l'organizzazione della vita quotidiana sono fissati dall'Ente in rapporto alle condizioni dell'Ospite e all'obiettivo del recupero o del mantenimento dell'autonomia funzionale e/o del benessere dell'Ospite, tenuto conto delle disponibilità strutturali ed organizzative dell'Ente.

L'Ospite e/o il Garante, prontamente informati in merito, saranno tenuti al pagamento dell'eventuale maggiore onere derivante da tale variazione.

4. Prestazioni medico-specialistiche

L'Ente non assume alcun onere per eventuali prestazioni medico-specialistiche ospedaliere a favore dell'Ospite. Nei casi di ricovero in struttura ospedaliera, durante la conseguente degenza e, comunque, fino al rientro presso la Struttura, l'Ente è esonerato dall'obbligo di prestare assistenza all'Ospite. A giudizio del medico curante, per diagnosi

e cure non attuabili all'interno della Struttura, l'Ospite sarà ricoverato in apposita struttura ospedaliera, senza oneri per l'Ente.

5. Regolamento Interno, Carta dei Servizi e altri documenti

L'Ospite (o il Referente in qualità di rappresentante dell'Ospite) ed il Garante ricevono copia del *Regolamento Interno* dell'Ente (All. A), delle cui norme e condizioni dichiarano di aver preso perfetta conoscenza accettandolo in ogni sua parte, del prospetto delle rette applicate (All. B) e dell'Informativa ai sensi della disciplina sulla tutela dei dati personali (All. C). Dichiarano altresì di conoscere la *Carta dei Servizi*, l'elenco dei servizi a domanda individuale ed il modello per segnalazione reclami, tutti pubblicati sul sito web dell'Ente (www.cesanamalanotti.it) oltre che sulle bacheche avvisi presenti nelle Strutture.

L'Ospite (o il Referente in qualità di rappresentante dell'Ospite) ed il Garante prendono atto ed accettano che le condizioni previste nella *Carta dei Servizi* e nel *Regolamento Interno* possano essere variate, con atto a carattere generale dell'Ente. Tali modificazioni saranno notificate mediante avviso pubblicato sul sito web dell'Ente (www.cesanamalanotti.it).

6. Diritti e doveri reciproci

Le parti si danno reciprocamente atto ed accettano che i diritti e doveri di ognuna sono indicati, oltre che nelle Condizioni Generali, nel *Regolamento Interno* e nella *Carta dei Servizi*, costituenti parte integrante delle Condizioni Generali.

7. Variazioni dei dati per i contatti

Il Referente ed il Garante assumono l'impegno di comunicare tempestivamente ogni variazione di indirizzo, numero di telefono e ogni altro dato utile per la gestione del rapporto contrattuale con l'Ente e la permanenza dell'Ospite in Struttura. Analogamente l'Ente comunicherà tempestivamente eventuali variazioni nei contatti.

8. Corrispettivo e garanzia

L'Ospite si impegna a versare, per ciascun giorno di permanenza presso la Struttura, il corrispettivo giornaliero indicato nel frontespizio alla voce "RETTA" (la "Retta") a decorrere dalla data di assegnazione, fatto salvo quanto previsto all'art. 2. Resta inteso che la Retta è dovuta anche in caso di assenza, in misura ridotta ove l'assenza sia motivata, ai sensi del *Regolamento Interno*.

L'Ospite prende atto che la Retta include, oltre al godimento del posto assegnato, l'uso degli spazi comuni e l'erogazione dei servizi di cui alla *Carta dei Servizi*. Rimangono conseguentemente esclusi dalla Retta tutti i servizi, gli oneri e le spese non previsti nella *Carta dei Servizi* stessa e che l'Ospite si impegna a pagare con liquidazione mensile. Il soggetto indicato nel frontespizio come "GARANTE" (il "Garante") con la sottoscrizione del presente documento si obbliga personalmente e irrevocabilmente, in solido con l'Ospite, al pagamento della Retta dovuta dall'Ospite per tutto il periodo di permanenza presso la Struttura dell'Ente, nonché di ogni altra somma dovuta dall'Ospite in ragione dei servizi erogati dall'Ente in favore dell'Ospite stesso ai sensi delle presenti Condizioni Generali, negli importi indicati agli allegati C (servizi a domanda individuale), D (prospetto rette in vigore), o nei diversi importi variati che dovessero essergli notificati ai sensi dell'art. 10 che segue o comunicati agli indirizzi indicati in epigrafe, inclusi gli interessi di mora in caso di ritardato pagamento. Il pagamento sarà dovuto dal Garante a semplice richiesta scritta dell'Ente, rinunciando il Garante, ora per allora, al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 c.c. ove applicabile.

9. Modalità di fatturazione e pagamento

Il pagamento della Retta è effettuato su base mensile posticipata tra il 6° ed il 15° giorno del mese successivo tramite SDD oppure a mezzo bonifico bancario o presso qualsiasi filiale della banca che svolge per l'Ente il servizio di tesoreria.

Per conoscere l'importo esatto della Retta mensile il Garante ed il Delegato possono rivolgersi all'ufficio ragioneria dell'Ente via telefono o posta elettronica, ovvero direttamente nelle filiali della banca che svolge per l'Ente il servizio di tesoreria.

La fattura mensile viene intestata all'Ospite e, su richiesta dello stesso o del Garante, inviata all'indirizzo di posta elettronica (e-mail), o consegnata a mani presso le sedi dell'Ente.

In caso di mancato pagamento anche di una sola Retta mensile, l'Ente diffiderà l'Ospite, in persona del Referente, ed il Garante, mediante Raccomandata A.R. o P.E.C., a provvedere al pagamento entro il termine perentorio di 8 (otto) giorni dal ricevimento, trascorsi i quali potrà risolvere il contratto, fatto salvo ogni diritto al pagamento delle Rette non versate. Dal giorno di scadenza del pagamento saranno comunque dovuti, senza bisogno di specifica richiesta e/o messa in mora del debitore, gli interessi sulle somme a debito al tasso di cui al D. Lgs. 231/2002 e ss.mm.ii.

In caso di nomina di un tutore o amministratore di sostegno all'Ospite, l'Ente si riserva il diritto di chiedere il pagamento della Retta su base mensile anticipata, entro il 5° giorno del mese di riferimento, salvo conguaglio in base a quanto effettivamente dovuto alla fine di ciascun mese, addebitato nella fattura relativa al mese successivo.

10. Variazioni di retta

La Retta è determinata con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione notificata al Referente e al Garante (se presente), mediante avviso pubblicato sul sito web dell'Ente (www.cesanamalanotti.it). Gli aumenti di retta decorrono di norma dal 1° gennaio. Nel caso in cui gli aumenti non siano applicabili già dal mese di gennaio, gli importi fatturati in acconto prima della determinazione delle nuove rette annuali sono soggette a conguaglio. La variazione della Retta avviene normalmente a seguito dell'aumento del costo dei beni e dei servizi, all'aumento del costo del personale, a modificazioni nella tariffazione delle prestazioni pagate dal Servizio Sanitario Regionale o a spese straordinarie o innovative che si debbono affrontare.

11. Recesso

In caso di recesso dell'Ospite, il Referente si impegna a darne comunicazione scritta all'Ente con almeno 3 (tre) giorni di anticipo. In caso di mancato preavviso sarà addebitato l'importo della Retta per i giorni di mancato preavviso.

12. Procedimento di dimissione

Nel caso di esercizio del diritto di recesso il Garante sarà tenuto a trasferire l'Ospite in altra sede entro 3 (tre) giorni. Decorso il predetto termine, in mancanza di trasferimento, il Referente sarà tenuto a pagare la Retta fino al momento di effettiva permanenza nella Struttura, oltre ad una penale pari al doppio della Retta addebitata per l'ultimo mese intero di ospitalità, salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno, per ogni mese o frazione di mese successivo alla scadenza del termine assegnato.

13. Restituzione del materiale cartaceo

Alla fine del rapporto di ospitalità, per qualsiasi causa, tutto il materiale cartaceo relativo all'Ospite, inclusi certificazioni mediche, referti, sarà restituito, su richiesta dell'interessato e previa autorizzazione del personale medico, all'Ospite stesso o al Referente.

Vittorio Veneto, li _____

per l'I.P.A.B. Cesana Malanotti

La Direzione

l'Ospite/il Referente

il Garante

Per accettazione espressa, ai sensi degli Artt. 1341 e 1342 del Codice Civile, degli Artt. 3 (Scelte organizzative), 5 (Regolamento Interno, Carta dei Servizi e altri documenti), 8 (Corrispettivo e garanzia), 9 (Modalità di fatturazione e pagamento), 10 (Variazioni di retta), 11 (Recesso), 12 (Procedimento di dimissione), e 13 (Restituzione del materiale cartaceo) delle Condizioni Generali:

l'Ospite/il Referente

il Garante

Allegati:

- A) Regolamento Interno
- B) Prospetto rette applicabili
- C) Informativa ai sensi della disciplina sulla tutela dei dati