



DOMANDA DI ACCOGLIMENTO

Il/la sottoscritto/a _____ residente a _____ in _____
tel. _____ in qualità di _____ del/la Signor/a _____ nato/a a
_____ il _____ e residente a _____ in _____

FA RICHIESTA

Affinché il/la Signor/a _____ venga accolto/a presso la nostra struttura.
Il servizio di assistenza inizierà il giorno _____

Nel caso il richiedente intendesse recedere, per cause non imputabili alla volontà della Direzione, dalla domanda di accoglimento, l'acconto verrà trattenuto.

Il /la richiedente dichiara di aver letto e di accettare senza alcuna riserva il contratto di assistenza.

Trieste, li _____

LA DIREZIONE

IL RICHIEDENTE

Buttazoni S.r.l. – Via San Maurizio, 13 – 34129 TRIESTE – tel. 040365070

Mail: segreteria@residenzapolifunzionalerelax.it – Pec: buttazonisrl@legalmail.it

CONTRATTO E REGOLAMENTO CON CONDIZIONI GENERALI DI ASSISTENZA

La Residenza polifunzionale per anziani RELAX per anziani non autosufficienti di nucleo N3 è una struttura socio-assistenziale che offre una serie di servizi a quelle persone che per periodi più o meno lunghi della propria vita non sono in grado di rispondere ai propri bisogni psicofisici e fisici.

- 1) **Retta d'ospitalità** La retta di ospitalità specificata nell'allegato Mod. A/1, viene pattuita contrattualmente con i Clienti e/o i loro familiari, nel mentre ogni variazione comporterà la sottoscrizione di un nuovo modello A/1.
- 2) **Regolamento** Per essere accolti presso la Residenza polifunzionale è necessario accettare e sottoscrivere il regolamento/ carta dei servizi allegato, le condizioni generali di assistenza e il Modello A/1.
- 3) **Assegnazione camere** Il posto letto riservato, così come ogni eventuale cambiamento successivo, ad eccezione delle camere singole, viene assegnato al cliente direttamente dalla Direzione della Residenza ed ogni eventuale cambiamento potrà essere deciso dalla stessa.
- 4) **Pagamento retta** All'inizio del rapporto di assistenza, si dovrà provvedere al saldo della retta del mese in corso; la retta mensile va essere versata entro 5 giorni di ogni mese.
- 5) **Risoluzione di diritto.** Il mancato versamento entro i termini prestabiliti comporta la risoluzione del rapporto e conseguentemente il diritto della Residenza di non mantenere l'assegnazione del posto a favore dell'assistito.
- 6) **Diritto di ripensamento Lg. 50/92** Per poter esercitare tale diritto gli ospiti e/o i loro familiari dovranno darne comunicazione scritta mediante raccomandata AR entro e non oltre 5 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto a: Buttazzoni S.r.l. Via San Maurizio 13 34129 Trieste. Trascorso tale termine verrà applicato quanto previsto dall'art 8 del presente contratto
- 7) **Recesso dell'utente** L'assistito e/o i loro familiari, può recedere in ogni momento dal contratto di assistenza dando un preavviso di giorni 30 per iscritto, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite posta certificata.
- 8) **Mancato preavviso** Il mancato preavviso attribuisce alla Residenza il diritto a richiedere il pagamento di una somma pari a 30 giorni.
- 9) **Decesso** In caso di decesso dell'ospite, la retta residua non verrà restituita
- 10) **Recesso della Residenza** La Residenza può recedere in ogni momento dal rapporto di assistenza, assicurando di norma un preavviso di 30 giorni
- 11) **Rilascio camere** Alla conclusione del rapporto di assistenza le camere dovranno essere liberate entro e non oltre le ore 12. Trascorso tale termine si procederà all'addebito di un'ulteriore giornata di soggiorno.
- 12) **Interruzione o sospensione del ricovero.** Qualora per motivi diversi (ricoveri ospedalieri, visite a parenti, ecc.) l'ospite intenda interrompere il rapporto di assistenza, tenendo comunque riservato il posto-letto, la retta si intende dovuta per intero. In caso di mancata riservazione, salvo patti diversi. Il rapporto si intenderà definitivamente risolto e nessun diritto di riservazione verrà riconosciuto all'assistito.
- 13) **Attrezzature sanitarie** La Residenza fornisce le attrezzature sanitarie di base e offre ai familiari informazioni e supporto per l'espletamento delle pratiche burocratiche al fine di ottenere l'assegnazione personale dei presidi occorrenti. particolari (sedie a rotelle, comode, girelli,

- 14) **Assistenza esterna** In ottemperanza a quanto previsto nelle norme, la Direzione si riserva qualora le condizioni dell'assistito necessitassero di un ricovero ospedaliero, di intervenire con tempestività in collaborazione con il medico di medicina generale o, in sua vece, con il medico di guardia affinché sia garantita all'utente un'assistenza adeguata al caso.
- 15) **Disciplina** Qualora l'assistito ospitato presso le strutture della Residenza recasse molestie e disturbo o compisse azioni incompatibili con i principi che ispirano gli scopi e/o gli obiettivi della Residenza, si potrà procedere alla risoluzione del contratto anche senza preavviso.
- 16) **Custodia oggetti personali** La Direzione non risponde della sottrazione, della perdita o del deterioramento di oggetti portati dagli assistiti all'interno delle strutture della Residenza
- 17) **Privacy** vedi informativa e consenso informato allegati

Letto, visto e approvato

Firma

Si danno per visti ed approvati specificatamente gli art. 1 (Retta d'ospitalità) 4 (pagamento retta), 5 (Risoluzione di diritto), 7 (recesso dell'utente), 8 (Mancato preavviso), 10 (recesso della residenza), 12 (Interruzione o sospensione del ricovero) 16 (custodia oggetti personali)

Firma.....