

## **CAPITOLO I°: PRATICHE D'INGRESSO**

### **Articolo 1**

Il Centro Servizi ospita di norma persone anziane con età non inferiore ai 65 anni non autosufficienti. Coloro che desiderano essere ospitati o far ospitare un proprio familiare possono preventivamente visitare la struttura e richiedere informazioni in relazione ai servizi forniti dalla struttura.

### **Articolo 2**

L'ammissione ai trattamenti di residenzialità è disposta dall'Azienda ULSS di residenza dell'interessato a seguito della valutazione effettuata dalla U.V.M.D. per mezzo dello strumento valutativo denominato scheda S.V.A.M.A ai sensi della normativa regionale vigente.

Le richieste di accoglienza, per eventuali posti disponibili non convenzionati, vengono raccolte dall'assistente sociale.

Il Centro Servizi dà priorità all'ingresso:

- alle persone indicate dal Centro Operativo Distrettuale dell'Aulss 9 secondo la Graduatoria non Autosufficienti dell' Aulss 9 (DGR 1133 del 06/05/2008) con impegnativa di residenzialità;
- agli ospiti con impegnativa di residenzialità inseriti in altra struttura che chiedono un trasferimento presso il nostro Cento Servizi.

Se non dovessero esservi nominativi segnalati dal C.O.D. o trasferimenti si valutano eventuali ingressi di posti non convenzionati.

Per quanto riguarda i criteri di accoglimento dei posti non convenzionati, l'Ente si riserva di provvedere dando priorità alle situazioni nell'ordine di seguito indicato:

1. come prima scelta vengono contattate le persone già inserite nella graduatoria non Autosufficienti dell'Aulss 9 in attesa e prossimi all'impegnativa di residenzialità con punteggio S.Va.M.A. superiore a 75punti;
2. come seconda scelta vengono contattate le persone con valutazione S.Va.M.A e residenti nel Comune di Bovolone;
3. come terza scelta vengono contattate le persone con valutazione S.Va.M.A. e provenienti dai Comuni del bacino d'utenza dell'Azienda dell'aulss 9 ;
4. come quarta scelta vengono contattate le persone con valutazione S.Va.M.A e residenti fuori del territorio dell'Azienda Aulss 9;

Appena vi è la possibilità di accoglimento, l'assistente sociale invita l'interessato, o chi per esso, a prendere visione dell'alloggio a disposizione e a produrre l'intera documentazione di rito.

### **Articolo 3**

Al momento dell'ingresso, il richiedente o chi per esso è tenuto :

- ad assumersi l'onere del pagamento della retta mensile di degenza, rispettando i termini per i versamenti;
- a sostenere eventuali spese accessorie;
- ad autorizzare la variazione della residenza presso il Comune di Bovolone.
- ad accettare, senza riserve, le norme del presente Regolamento e le eventuali future modifiche;
- a sottostare agli indirizzi dati dall'Ente per quanto riguarda la scelta del medico di base sia per gli ospiti non accreditati e per gli ospiti accreditati. Non sarà possibile pertanto richiedere il cambio del medico

assegnato se non per casi eccezionali, adeguatamente motivati, e su autorizzazione della direzione. In tale caso il Centro Servizi effettuerà il cambio non appena vi sarà la disponibilità del posto nella liste del medico.

#### **Articolo 4**

Il richiedente per essere ospitato deve fornire tutte le notizie richieste, tramite un colloquio con l'assistente sociale. Eventuali false dichiarazioni o comunque non corrispondenti alla verità comportano la mancata accettazione della domanda o l'immediato allontanamento dell'ospite, se è già stato accolto, ai sensi dell'art. 56.

Non saranno accolte all'interno della struttura persone con cause penali o pendenti in corso. Non è previsto l'inserimento di persone che possano mettere a repentaglio la loro incolumità e quella degli altri. Altresì non possono essere accolte persone con patologie psichiatriche incompatibili con la vita comunitaria (violenti, aggressivi...) o con patologie infettive e contagiose in atto.

#### **Articolo 5**

All'atto dell'accoglimento l'ospite, i familiari o chi legalmente autorizzato è tenuto a:

- firmare il contratto con il quale saranno sottoscritti reciprocamente gli impegni in relazione al Regolamento Utenti e alle condizioni economiche;
- concordare la data d'ingresso ai fini della decorrenza della retta di degenza e che dovrà avvenire massimo entro 3 giorni dalla comunicazione della disponibilità.
- compilare in ogni loro parte i moduli consegnati;
- sostenere un colloquio informativo con l'assistente sociale.

La mancata presentazione di uno o più documenti richiesti precluderà l'inserimento della persona in struttura.

#### **Articolo 6**

L'Ente ha facoltà di accogliere l'ospite per un periodo di prova della durata di 30 giorni prima dell'inserimento definitivo. Il pagamento decorre dal primo giorno di permanenza in struttura (compreso il periodo di prova).

#### **Articolo 7**

Se l'anziano non si presentasse in tale data, verrà posta a carico ugualmente la completa retta di degenza. Qualora l'interessato, senza giustificato motivo, non si presentasse entro cinque giorni dalla comunicazione di presentazione, la domanda di ammissione sarà considerata decaduta.

## **CAPITOLO II°: RETTA DI DEGENZA**

#### **Articolo 8**

L'ammontare della retta di degenza viene determinato dal Consiglio di Amministrazione con decorrenza dal 1° Gennaio di ogni anno, ed è stabilita in occasione della stesura del Bilancio di Previsione, comunque steso entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento. Ogni variazione dell'ammontare della retta di degenza verrà comunicata e notificata al firmatario del contratto.

#### **Articolo 9**

Prima dell'accoglimento l'Amministrazione comunica all'interessato, o a chi per esso si è assunto l'impegno, l'ammontare della retta di degenza in vigore in relazione alla categoria di appartenenza dell'ospite stesso risultante dalla compilazione delle schede regionali vigenti.

Il pagamento della retta dovrà avvenire ordinariamente per mezzo del tesoriere del Centro Servizi attraverso RID (rapporto interbancario diretto) anticipato o attraverso i canali del portale PAGO PA. In casi eccezionali il pagamento potrà essere effettuato attraverso bonifici bancari su c/c entro i primi dieci giorni di ogni mese.

#### **Articolo 10**

Nel pagamento della retta si potrebbe verificare l'ipotesi che i familiari o i Comuni, che intervengono in assenza di persone tenute agli alimenti, ai sensi dell'art. 433 del C.C., debbano integrare con proprie disponibilità. In questo caso il Centro Servizi produrrà regolare fattura di pagamento ai soggetti indicati per integrare la retta di degenza.

In questi casi condizione essenziale per la stipula della convenzione e il conseguente ingresso è l'impegno di spesa che l'ente o la persona che integra la retta dovrà assumere in forma scritta da far pervenire prima dell'ingresso al centro servizi

#### **Articolo 11**

La retta comprende: vitto, alloggio, assistenza di base: igiene e cura della persona; servizio di podologia; assistenza sanitaria-infermieristica, con servizio di prenotazione per visite specialistiche o esami; interventi di fisioterapia, attività di animazione; materiale sanitario; pulizia dei locali.

#### **Articolo 12**

L'ospite che si assenta dal Centro Servizi per ricovero ospedaliero o soggiorni climatici ha diritto alla conservazione del posto con riduzione della retta di degenza relativa al costo del pasto non usufruito dal giorno del ricovero .

#### **Articolo 13**

La modifica della retta dà diritto di recesso al posto in struttura, all'ospite che non intende accettarla. Tale recesso dovrà essere comunicato all'Ufficio Amministrativo entro sette giorni dalla data in cui l'ospite, o chi per esso, viene a conoscenza della variazione. Se entro i suddetti termini l'interessato non inoltra domanda di recesso, è tenuto al pagamento della retta attribuita.

Anche nel caso in cui l'ospite comunichi con 7 giorni di anticipo la volontà di recedere, lo stesso è tenuto al pagamento della retta fino alla scadenza del 7° giorni incluso.

#### **Articolo 14**

In caso di decesso dell'ospite, i suoi eredi e/o eventuali onerati ex testamento sono tenuti al pagamento della retta concordata fino alla data del decesso.

## **CAPITOLO III°: ALLOGGIO - VITTO – ORARI**

### **NORME DI CONDOTTA DEI FAMILIARI**

#### **Articolo 15**

L'ospite, nel momento in cui accetta l'ingresso in struttura, occupa il posto letto libero in quel momento. Quest'ultimo potrà essere cambiato:

- **per sopravvenute esigenze organizzative.**
- **per necessità di tipo sanitario in caso di miglioramento o aggravamento dello stesso ospite;**
- **per motivi di incompatibilità fra ospiti;**

La valutazione relativa viene effettuata dal personale competente **e previo avviso ai familiari.**

La richiesta di un cambio stanza, inoltrata tramite apposito modulo all'ente, verrà soddisfatta sulla base dell'ordine cronologico delle richieste e dopo valutazione del personale competente.

L'ospite può personalizzare l'alloggio assegnato con oggetti di proprietà, purchè sussista lo spazio necessario, previa autorizzazione dell'Ente e se in sintonia con la normativa relativa alla sicurezza.

#### **Articolo 16**

L'ospite potrà soggiornare liberamente nella stanza da letto a esclusione dei periodi destinati alla pulizia del locale.

A sua volta l'ospite dovrà osservare l'ordine delle cose di sua proprietà; non potrà tenere in stanza cibi, bevande e animali, in quanto non compatibili con le vigenti norme igieniche.

L'ospite dovrà rispettare il riposo dei compagni di stanza, ponendo attenzione a non fare rumore e a non parlare a voce alta durante le ore considerate di riposo.

L'ospite può frequentare liberamente in qualsiasi ora del giorno gli ambienti del Centro Servizi messi a disposizione: cappella, sale di soggiorno, locali per le attività occupazionali.

A sua volta l'ospite dovrà ritenersi responsabile dell'uso dell'ambiente evitando deterioramenti, curando l'ordine, la pulizia, l'igiene.

#### **Articolo 17**

L'ospite è tenuto a risarcire all'Amministrazione i danni arrecati per la propria incuria o trascuratezza.

#### **Articolo 18**

Il servizio mensa è offerto da una ditta esterna all'Ente.

Il menù giornaliero viene predisposto dalla Dietista della ditta.

#### **Articolo 19**

I pasti sono serviti in sala da pranzo MIMOSA (primo piano) nei seguenti orari:

Colazione: dalle ore 8.00 alle ore 9.00

Pranzo: ore 12.00

Cena: ore 18.30

I pasti sono serviti in sala da pranzo CICLAMINO (piano terra) nei seguenti orari:

Colazione: dalle ore 8.00 alle ore 9.00

Pranzo: ore 11.30

# REGOLAMENTO UTENTI

## Centro Servizi "San Biagio" Bovolone

Cena: ore 18.30

In casi particolari può essere autorizzato il servizio del pasto in camera a seguito di disposizioni concordate con il medico.

Eventuale servizio fuori orario a seguito di ritardi motivati sarà garantito.

Non si può asportare dalla sala da pranzo cibi di nessun genere, stoviglie, posateria o altra attrezzatura.

Salvo occasioni particolari, per assicurare il trattamento dietetico previsto, non si può portare in tavola cibi di nessun genere.

### **Articolo 20**

L'ospite gode di massima libertà nel rispetto degli orari e delle disposizioni previste dal presente regolamento, salvo limitazioni imposte dal medico curante o dalla U.O.I.

L'ospite può entrare ed uscire liberamente dal Centro Servizi entro i limiti di proprietà.

L'ospite non autosufficiente è libero inoltre di uscire dal centro servizi accompagnato da un parente o conoscente; quest'ultimo è tenuto a compilare e sottoscrivere apposito modulo di uscita avvisando il personale in servizio.

Può ricevere visite negli appositi spazi predisposti e durante gli orari di visita stabiliti dall'Ente (mattino 10.00-11.30; pomeriggio 15.30-17.00), nel rispetto sempre delle norme vigenti.

Non sono ammesse le visite negli orari di riposo, durante le attività svolte dal personale all'interno della stanza dell'ospite (alzata, messa a letto ecc.) e negli orari dei pasti.

Le visite al di fuori degli orari fissati sono soggette ad autorizzazione preventiva del Centro Servizi.

### **Articolo 21**

Dalle ore 21.00 alle ore 7.30 gli ospiti non possono essere assenti dalla Casa di Riposo senza l'autorizzazione delle Coordinatrici o dell'Infermiere Professionale in servizio.

### **Articolo 22**

A garanzia delle condizioni di igiene, sicurezza e riservatezza degli ospiti all'interno della struttura, i familiari devono attenersi alle seguenti norme di condotta:

1. All'interno della struttura sono vietati gli accessi non controllati in tutte le zone riservate al personale: sala riunioni, sale da pranzo, armadi. E' tassativamente vietato entrare in ambulatorio in assenza di personale.
2. Prima di entrare nelle stanze pluriletto per far visita a un ospite, è opportuno farne avviso al personale in servizio. Qualora si trovi chiusa la porta della stanza, è doveroso bussare ed attendere.
3. E' di fondamentale importanza la collaborazione di tutti nel rispettare le indicazioni mediche per quanto riguarda diete particolari (es. dieta per diabetici, disfagici ecc...)
4. Durante la distribuzione dei pasti è vietata la presenza dei familiari nelle sale da pranzo.
5. La scelta degli alimenti da somministrare, proposti dal menù del giorno, è responsabilità del coordinatore.
6. Qualora, come familiare o altra persona, si volesse portare in dono agli ospiti alimenti e bevande, questi devono essere confezionati (confezione integra) e muniti di etichetta. Sono comunque vietati i prodotti contenenti panna o creme.

**CAPITOLO IV°: ASSISTENZA MEDICO -  
INFERMIERISTICA**

**Articolo 23**

Il servizio di assistenza medico specialistica è garantita dall'Azienda ULSS 9 in base ad apposita convenzione.

**Articolo 24**

L'assistenza medica, infermieristica ed assistenziale è fornita da personale specializzato e qualificato. I familiari, per notizie riguardanti la salute dell'anziano dovranno rivolgersi esclusivamente al Medico negli orari di presenza.

**Articolo 25**

L'Ente non si assume alcun onere per prestazioni medico-infermieristiche specialistiche ed ospedaliere a favore degli ospiti, e declina ogni responsabilità per l'assistenza infermieristica praticata agli ospiti da persone non autorizzate dall'Ente. Nei casi di ricovero ospedaliero o di day-hospital l'Ente è esonerato dal prestare la propria assistenza agli ospiti ivi alloggiati.

**Articolo 26**

Per quanto riguarda i farmaci a carico dell'ospite periodicamente il Centro Servizi renderà dettagliatamente con le relative giustificazioni all'interessato addebitando in retta il pagamento dei farmaci.

**Articolo 27**

Le protesi e/o ausili di proprietà già in dotazione all'ospite possono essere utilizzati dallo stesso all'interno della struttura e verranno restituiti ai familiari al momento delle dimissioni o del decesso del congiunto.

**Articolo 28**

Nel caso in cui l'ospite debba sottoporsi a visite specialistiche, accertamenti sanitari presso strutture ospedaliere o socio-sanitarie, il personale infermieristico del Centro Servizi, su indicazioni del Medico, potrà provvedere alla prenotazione della visita e dell'ambulanza presso le associazioni di volontariato abilitate a svolgere questo servizio sul territorio. Il costo del trasporto sarà esclusivamente a carico dell'interessato, il quale sarà sempre avvisato in anticipo.

**Articolo 29**

Sarà compito dei familiari accompagnare l'ospite in caso di visite programmate presso le strutture ospedaliere o socio-sanitarie o di ricoveri d'urgenza, in quanto il Centro Servizi non è tenuto a distaccare il proprio personale per seguire l'ospite durante il trasporto e per il tempo necessario alle suddette visite e degenze.

## CAPITOLO V°: SERVIZI VARI

### **Articolo 30**

Il Centro Servizi assicura il servizio di riabilitazione mediante personale qualificato. Gli interventi sono prescritti dal Medico curante e/o da specialisti ed eseguiti da terapisti della riabilitazione, mediante l'uso di attrezzature di possesso della Casa di Riposo. Le richieste di ausili riabilitativi verranno inoltrate dal terapeuta in accordo con il Medico.

### **Articolo 31**

L'ospite è libero di organizzare la propria giornata nel modo che riterrà più opportuno. Potrà occupare il proprio tempo in attività ricreative, culturali e occupazionali che verranno organizzate da educatori professionali ed eseguite anche dal personale socio-assistenziale dell'Ente.

### **Articolo 32**

Il servizio di lavanderia è affidato ad una ditta esterna. Gli ospiti possono utilizzare il servizio di lavanderia per il bucato e la stiratura. Il bucato non può essere fatto in camera da letto. Il rammendo è a carico dell'ospite e/o dei familiari.

L'Amministrazione declina peraltro ogni responsabilità per l'eventuale danneggiamento di capi non idonei al lavaggio in lavatrice ed essiccazione meccanica.

### **Articolo 33**

L'ospite all'atto dell'accoglimento deve disporre di un corredo personale sufficiente, nelle quantità e tipi indicati nell'apposita scheda consegnata all'atto dell'accettazione della domanda.

### **Articolo 34**

Tutti gli indumenti verranno contrassegnati con un'etichetta nominativa al momento dell'accoglimento.

### **Articolo 35**

Il Centro Servizi assicura ed assume l'onere per interventi podologici di base mediante professionista convenzionato, che usa propria strumentazione.

E' a carico dell'interessato il materiale necessario per interventi particolari individuati ed effettuati dal podologo.

### **Articolo 36**

Il Centro Servizi fornisce, a richiesta, interventi di base di parrucchiera e/o di barbiere, mediante prestatore d'opera convenzionato (lavaggio, taglio e piega). E' a carico dell'interessato l'onere per tali interventi.

### **Articolo 37**

Nella propria stanza è consentito l'uso di apparecchi audiovisivi di proprietà, purchè l'uso non arrechi disturbo ai compagni di stanza dell'interessato e previa autorizzazione dell'Ente. Essi potranno essere collegati agli impianti di antenna centralizzata ove questi esistano; in tutti gli altri casi si dovrà usufruire solo di antenna interna.

Gli apparecchi audiovisivi che si trovano negli ambienti comuni sono a disposizione degli anziani che potranno usufruirne negli orari consentiti.

E' vietata la riparazione o la manomissione di detti apparecchi da parte di persone non autorizzate dall'Ente.

**Articolo 38**

L'uso degli ascensori richiede particolare attenzione e rispetto delle norme vigenti.

In particolare deve essere data la precedenza al personale in servizio nel caso in cui gli ascensori occorrono per il trasporto degli ospiti.

## **CAPITOLO VI°: NORME DI INTERESSE GENERALE**

**Articolo 39**

I rapporti tra il personale, gli ospiti e i familiari dovranno essere improntati al massimo rispetto reciproco, esprimersi nelle forme di una corretta educazione, al fine di creare un clima di cordiale collaborazione.

**Articolo 40**

L'ospite e i familiari devono adeguarsi ai provvedimenti del Centro Servizi presi nell'interesse generale della comunità.

**Articolo 41**

All'ospite e ai familiari è fatto divieto di:

- stendere alle finestre capi di biancheria;
- tenere vasi di fiori ed altri oggetti sui davanzali;
- utilizzare fornelli o stufe a fiamma libera;
- usare apparecchi rumorosi che possano arrecare disturbo agli altri ospiti;
- gettare immondizia, rifiuti ed acqua dalle finestre;
- vuotare nel water, bidè o lavabo qualsiasi materia grassa o di altra natura, tale da otturare o nuocere alle condutture;
- fumare nei locali dove non è consentito.

I trasgressori sono a tenuti al completo risarcimento degli eventuali danni provocati. L'ammontare e la natura del danno saranno preventivamente notificati all'interessato.

**Articolo 42**

Ogni ospite deve evitare, con il massimo impegno, tutto ciò che può disturbare gli altri ospiti.

E' vietato asportare da sale e locali oggetti e arredamenti senza l'autorizzazione dell'Ente.

Non si devono raccogliere rifiuti dai cestini.

Sia all'interno che all'esterno del Centro Servizi l'ospite è tenuto a mantenere un comportamento civile e decoroso in modo tale da non compromettere la propria dignità e il buon nome dell'Ente.

**Articolo 43**

E' fatto divieto di tenere nelle stanze cibi e bevande.

Qualora i familiari volessero portare in dono cibi e bevande devono consegnarli al personale in servizio, che provvederà alla custodia e alla corretta distribuzione all'interessato.

Il personale socio-assistenziale è autorizzato a controllare settimanalmente gli armadi e i comodini di ogni stanza e ad eliminare eventuali generi in grado di deteriorarsi.

**Articolo 44**

Nessun diritto di subingresso è riconosciuto ad alcuno al verificarsi della cessazione, per qualsiasi causa,



della permanenza nell'Ente dell'ospite.

**Articolo 45**

La Casa di Riposo non assume responsabilità alcuna per oggetti e valori di proprietà degli ospiti tenuti nelle relative stanze e declina ogni responsabilità per danni che possano derivare, senza sua colpa, agli ospiti e alle loro cose.

**Articolo 46**

Eventuali quote destinate alle spese personali da lasciare agli ospiti possono essere custodite dall'Ufficio Amministrativo.

**Articolo 47**

L'interessato può dare disdetta dell'alloggio con un preavviso di sette giorni a mezzo raccomandata o mediante semplice richiesta scritta da consegnare direttamente all'Ufficio Amministrativo.

**Articolo 48**

Il Centro Servizi, sentito il parere del Consiglio d'Amministrazione, può allontanare l'ospite con provvedimento di urgenza, qualora questi:

- A. tenga una condotta incompatibile con la vita comunitaria (es. aggressioni fisiche o verbali con altri ospiti; non rispetto degli orari...);
- B. commetta gravi infrazioni del Regolamento Utenti;
- C. sia moroso nel pagamento della retta oltre due mesi;
- D commetta reato perseguibile per il Codice Penale.
- E. sia in condizioni fisiche o mentali tali da non poter essere in alcun modo assistito dall'Ente.

L'anziano potrà essere allontanato dalla struttura qualora una delle condizioni poste ai punti A B C sia commessa da un familiare , o da persona onerata ex lege, o per vincolo contrattuale.

Nel provvedimento di allontanamento si indicheranno anche le modalità con cui dovrà essere eseguito.

**Articolo 49**

In caso di decesso dell'ospite, i parenti dovranno mettere l'Ufficio Amministrativo nelle condizioni di poter assegnare gli effetti personali e quant'altro di proprietà del defunto agli effettivi aventi diritto, che abbiano presentato tutta la documentazione necessaria alla loro individuazione. In caso contrario l'Ente, trascorsi i trenta giorni, darà avvio alle procedure per l'ammortamento dei beni secondo le modalità previste dalla Legge 31.10.1942 n.1423.

L'Ufficio Amministrativo si riserva in questa occasione e nell'ambito delle eventuali somme di denaro affidate in custodia, di dare la precedenza alla liquidazione di tutte le pendenze a carico del defunto verso questo Ente che fossero ancora esistenti e di esigere, nei modi di legge, la liquidazione integrativa dagli eredi o aventi diritto, qualora le somme non fossero sufficienti.

**Articolo 50**

Il Centro Servizi favorisce al massimo i rapporti dell'ospite con l'esterno, aiutandolo a mantenere i contatti con l'ambiente di provenienza e nel contempo ad integrarsi nel nuovo ambiente di residenza.

L'ospite è libero di:

- ricevere presso il Centro Servizi familiari, parenti ed amici, solo ed esclusivamente durante gli orari stabiliti;
- uscire in paese, avvertendo il personale in servizio dei propri spostamenti, solo ed esclusivamente durante gli orari stabiliti e secondo le modalità ex art. 21;

- recarsi al paese di provenienza o altro luogo accompagnato da familiari o altra persona secondo le modalità ex art. 21.

Per necessità organizzative del Centro Servizi, l'ospite è tenuto ad uniformarsi alle seguenti modalità:

1. l'anziano che desidera recarsi per qualche giorno al paese di provenienza o in altro luogo, dovrà darne comunicazione preventiva (almeno tre giorni prima) all' assistente sociale precisando il periodo di assenza fermo restando il pagamento della retta.
2. al ritorno, l'ospite dovrà notificare il proprio rientro presso gli infermieri professionali;
3. l'ospite ha il dovere di avvisare tempestivamente l'Ufficio Amministrativo qualora sia impossibilitato a rientrare nella data prevista.

#### **Articolo 51**

L'ospite e i familiari che non si attengano a quanto previsto dal presente Regolamento sono soggetti al richiamo da parte dell'Ente. Qualora la mancanza perduri, può essere sottoposto a richiamo formale ed infine allontanato, ai sensi dell'art.51.

## **CAPITOLO VII°: NORME FINALI**

#### **Articolo 52**

Con apposita separata norma vengono altresì regolamentati il funzionamento del Comitato familiari qualora attivato.

#### **Articolo 53**

Copia del presente Regolamento dovrà essere data in visione al momento della domanda di ricovero e sottoscritta al momento dell'accoglimento dai familiari. Nel caso di Pubbliche Amministrazioni tenute al pagamento della retta, dovrà essere prodotto il formale atto d'impegno.

#### **Articolo 54**

Il presente Regolamento, ad avvenuta esecutività, abroga ogni altra norma e/o regolamento precedentemente adottato.

#### **Articolo 55**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento ai Regolamenti Pubblici di carattere generale e alle leggi dello Stato che saranno emanate in materia.