

Impegno di collaborazione per l'inserimento presso il Nucleo residenziale temporaneo per demenze dell'Azienda JB Festaz

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

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.

L'ospite viene inserito in regime di:

- TD1 a titolo gratuito dal _____cui seguirà, in caso di mancata dimissione entro 60 giorni, la prosecuzione in regime TD2 a pagamento;
- TD2 a pagamento il cui importo a carico dell'ospite è pari ad € 64,00 giornalieri sino alla dimissione.

1) 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).

2) 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.

3) **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, 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) **Ritiro della 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.

4) **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.

- 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.

5) 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.

6) Tutela dei dati personali

L'esecuzione del presente Contratto implica il trattamento di dati personali e particolari (art. 9 GDPR) ed è dunque soggetta all'applicazione del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (UE) 2016/679 (il "GDPR"), nonché di ogni ulteriore norma dettata a livello nazionale o sovranazionale in materia di protezione dei dati.

A tale proposito, l'Azienda dichiara di aver effettuato tutto quanto necessario al fine di conformarsi alla legislazione applicabile sulla protezione dei dati (di seguito, collettivamente con il GDPR, la "Legislazione Privacy") e che tutte le attività di trattamento dei dati che saranno eseguite in relazione all'esecuzione del Contratto saranno esercitate in conformità con la Legislazione Privacy.

I dati personali di cui l'Azienda entra in possesso nell'ambito dell'esecuzione del presente Contratto saranno: a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente; b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime e successivamente trattati in modi che non siano incompatibili con tali finalità; c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati; d) esatti e, se necessario, aggiornati, adottando tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati; e) conservati per un periodo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti.

Si rimanda esplicitamente e in forma estesa all'informativa privacy allegata (dell'articolo 13 e 14 del regolamento UE 27 aprile 2016 n. 679).

7) Autorizzazioni

Per l'erogazione di servizi a solo ed esclusivo interesse del Paziente, il contraente esprime esplicito consenso all'uso dei dati personali necessari (secondo le previsioni dell'articolo



che precede) e contestualmente autorizza l'Azienda, (dalla data odierna fino alla scadenza naturale del contratto), qualora necessario al:

1. trasporto provette e/o campioni biologici presso il laboratorio analisi e microbiologia USL;
2. ritiro referti;
3. prenotazione di esami strumentali allo sportello;
4. ritiro di materiale specifico per l'esecuzione di particolari prelievi (emocolture, citologici, broncoaspirati, tamponi sterili);
5. trasporto del paziente per l'esecuzione di visite specialistiche e/o esami strumentali;
6. accompagnamento del paziente per l'esecuzione di visite specialistiche e/o esami strumentali.
7. ritiro dei farmaci urgenti.

Aosta,

Firma del contraente n. 1