



# COMUNE DI TREVIGNANO

C.A.P. 31040 Piazza Municipio, 6  
(Treviso)

## REGOLAMENTO

### CASA DI RIPOSO “VILLA PASINETTI”

#### CAPO I – FINALITA’ ED OBIETTIVI

##### *Art. 1 - Finalità ed obiettivi*

1. La Casa di Riposo “*Villa Pasinetti*” è parte, assieme ad altre strutture e servizi operanti nel Comune, di un sistema di rete di servizi previsti dalle leggi e regolamenti regionali veneti, organizzati per fornire prestazioni assistenziali a persone anziane o bisognose di aiuto e aventi il fine prioritario di favorirne la permanenza nel loro ambiente di vita.
2. La struttura ha l’obiettivo di fornire adeguate risposte sia alle persone anziane in condizioni psicofisiche di totale o parziale autosufficienza che necessitano di forme di aiuto per svolgere le funzioni primarie, sia alle persone che vivono in condizioni di disagio sociale, di solitudine, di mancata assistenza materiale e spirituale da parte delle famiglie, di difficoltà economiche che non possono gestire in modo autonomo la propria esistenza neppure con il sostegno della famiglia e dei servizi territoriali esistenti, garantendo loro il rispetto della privacy come previsto dalle norme vigenti.
3. La Casa di Riposo “*Villa Pasinetti*”, centro di servizio rivolto in particolare alla popolazione anziana del territorio comunale offre un servizio residenziale, temporaneo e di Centro diurno;
4. Il presente regolamento si prefigge i seguenti scopi:
  - a) rendere facilmente comprensibile le modalità d’accoglimento degli Ospiti;
  - b) portare a conoscenza degli Ospiti della Casa di Riposo, Centro Diurno e del Soggiorno temporaneo le prestazioni e i servizi offerti, di cui beneficeranno;
  - c) facilitare la vita comunitaria degli Ospiti;
  - d) conservare in buono stato gli ambienti.

##### *Art. 2 – Servizi offerti*

1. La struttura è organizzata per offrire una gamma di servizi individuali e di tipo comunitario, garantendo il rispetto della personalità e del ruolo attivo di ciascun utente al fine di elevarne il benessere complessivo.

2. La Casa di Riposo “*Villa Pasinetti*” ospita anziani autosufficienti ammessi secondo criteri stabiliti dal presente regolamento di gestione e dalle norme vigenti in materia.

## **CAPO II- FORMA GESTIONALE**

### *Art. 3 – Gestione della struttura*

1. La Casa di Riposo “*Villa Pasinetti*” è amministrata e gestita direttamente dall’Amministrazione Comunale.

2. L’Amministrazione Comunale provvede all’organizzazione della struttura ed all’erogazione dei beni, dei servizi e delle attività con proprio personale e stipula di apposite convenzioni con Ditte e Cooperative autorizzate, nonché valorizzando possibili contributi di volontariato.

## **CAPO III – CRITERI MODALITA’ E REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA CASA DI RIPOSO**

### *Art. 4 - Domanda di ammissione*

1. La domanda di ammissione ai servizi offerti dalla Casa Di Riposo dev’essere presentata all’Amministrazione Comunale;

2. La domanda dovrà essere corredata dei seguenti documenti:

- a) Impegnativa di pagamento della retta da parte del richiedente, o nel caso in cui lo stesso non sia in grado di sostenere l’onere del pagamento, dai civilmente obbligati agli alimenti o dal Comune presso il quale ha la residenza o è iscritto ai registri di anagrafe e stato civile al momento dell’ingresso nella struttura (art.13 bis, L.R. 03-02-1996, n.5 ed art. 6–comma 4– L. 08-11-2000 n.328);
- b) Nel caso di persone indigenti o prive di obbligati civilmente va presentata relazione da parte dell’assistente sociale circa la condizione del richiedente;
- c) Copia situazione reddituale del richiedente;
- d) Certificato medico di idoneità rilasciato dal medico della Casa, da cui risulti l’assenza di malattie infettive o contagiose e da cui risulti che lo stato psico-fisico del richiedente non pregiudichi comunque la convivenza in comunità;
- e) Scheda di valutazione della Regione Veneto;
- f) Stato di famiglia;
- g) Numero di Codice Fiscale;
- h) Fotocopia Carta d’Identità;

### *Art. 5 - Graduatorie*

1. Le domande dei richiedenti formeranno in ordine cronologico tre graduatorie distinte, una per la Casa di riposo, una per il centro diurno ed una per i soggiorni temporanei e vengono aggiornate dal Responsabile della Casa di riposo ogni qualvolta perviene una nuova richiesta.

2. Per l'accesso ai servizi della Casa di riposo "Villa Pasinetti" è data priorità alle richieste provenienti dai residenti nel Comune di Trevignano.

Sono equiparati ai residenti a Trevignano gli anziani già residenti, ospiti di altri istituti di riposo e quelli residenti altrove, ma desiderosi di ritornare nel Comune di origine. Considerata l'importanza del legame affettivo, vengono equiparati ai residenti tutti coloro, che pur avendo la residenza altrove, hanno familiari residenti a Trevignano;

3. Per l'inserimento definitivo di una persona non residente, la Giunta Comunale valuterà le domande in graduatoria offrendo risposte, in primis, ai casi di maggior bisogno;

#### *Art. 6 - Età di ammissione ed eccezioni*

1. Età superiore ai 65 anni. Si può prescindere dall'età solo in casi particolari di comprovata esigenza con handicap che impediscano di condurre una vita autonoma in mancanza della famiglia o nell'impossibilità di questa a provvedervi.

### **CAPO IV ACCOGLIENZE TEMPORANEE E RESIDENZA DEGLI OSPITI**

#### *Art. 7 – Accoglienze temporanee*

1. La struttura effettua un servizio di accoglienza temporanea per brevi periodi max 90 giorni nell'anno solare in Casa di Riposo, riservando per questo servizio due posti letto.

2. Il servizio di accoglienza temporanea è rivolto a persone in condizione di particolari bisogni e per dar modo alle rispettive famiglie che le assistono di godere di un periodo di riposo e recupero psicofisico.

3. Possono essere accolte persone anziane autosufficienti, secondo una programmazione effettuata a cura del Responsabile della Casa di Riposo.

4. E' consentito all'utente che ha già fruito di un periodo di accoglienza temporanea in Casa di Riposo, usufruire di ulteriori periodi, qualora vi sia la disponibilità del posto.

#### *Art. 8 – Residenza degli ospiti*

1. L'ospite una volta inserito definitivamente nella struttura, acquista la residenza presso la Casa di Riposo "Villa Pasinetti". Il trasferimento viene fatto secondo quanto previsto dalle norme in materia.

## **CAPO V - RETTE**

### *Art. 9 – Pagamento delle rette*

1. La Giunta Comunale determina le rette a carico degli utenti dei servizi della struttura che devono essere versate, per gli utenti della Casa di Riposo " *Villa Pasinetti* ", in via anticipata entro i primi otto giorni di ogni mese, per gli utenti in accoglienza temporanea e per gli utenti del Centro Diurno su rendicontazione della frequenza giornaliera ai servizi.
2. La retta comprende il vitto, l'alloggio e tutti i servizi di cui la Casa di Riposo con annesso Centro Diurno è dotata e che vengono normalmente erogati a tutti gli ospiti. Non comprende le spese telefoniche, i canoni radio e televisione ad uso personale, il lavaggio e la stiratura di capi di vestiario pregiato e comunque tutti i capi non compresi fra la biancheria intima personale. Per tale servizio l'ospite deve provvedere a proprie spese. Lo stesso dicasi per il servizio di barbiere parrucchiere e pedicure.
3. L'obbligo di corrispondere la retta cessa dal momento in cui il posto letto diviene pienamente disponibile.
4. In caso di ritardato pagamento della retta vengono addebitati gli interessi legali, nonché le spese sostenute per la riscossione;
5. Qualora l'anziano non sia più in grado di far fronte al pagamento della retta, i civilmente obbligati o il Comune "domicilio di soccorso", provvedono all'integrazione della quota necessaria.

### *Art. 10 - Riduzioni delle rette*

1. In caso di assenza per ferie o per ricovero ospedaliero regolarmente comunicati al Responsabile della Casa di Riposo " *Villa Pasinetti* ", sulla retta mensile vengono praticate le seguenti riduzioni:
  - a) il 50% della retta giornaliera per un periodo massimo di trenta giorni nell'anno solare, per ferie godute in modo continuativo o frazionato. Nel computo della deduzione non vengono conteggiati il giorno di uscita né quello di rientro;
  - b) il 50% della retta giornaliera per un periodo massimo di novanta giorni nell'anno solare per ricoveri ospedalieri. Il conteggio viene effettuato con le medesime modalità previste per le ferie.
  - c) nessuna riduzione viene praticata per assenze fino a 10 giorni.

## **CAPO VI UNITA' OPERATIVA INTERNA**

### *Art. 11 – Unità Operativa Interna*

1. All'interno della struttura è operante l'Unità Operativa Interna come previsto dalle disposizioni della Giunta Regionale n. 5953 del 06/12/1994, quale organo di supporto al Responsabile del servizio della Casa di Riposo per il raggiungimento degli obiettivi di servizio, assistenza e salute degli ospiti.
2. L'Unità Operativa Interna, costituita dagli operatori addetti all'assistenza, dal personale infermieristico e dal Responsabile della Casa di Riposo, ha il compito di valutare in modo

multidimensionale e multiprofessionale i bisogni degli anziani ospiti ed elaborare i piani individuali di assistenza in rapporto alle risorse disponibili nella struttura

3. L'Unità Operativa Interna ha inoltre il compito di occuparsi anche delle problematiche più generali riguardanti il funzionamento dei servizi.

4. L'U.O.I. può dotarsi di un proprio regolamento di funzionamento con specificati compiti, la composizione, gli strumenti e i metodi di lavoro.

## **CAPO VII - RILASCIO DELL'ALLOGGIO - DIMISSIONE - PERIODO DI PROVA - SPOSTAMENTI.**

### *Art. 12 – Casi di disponibilità dei posti*

1. La direzione della Casa di Riposo "Villa Pasinetti" dispone del posto letto a pieno titolo nei seguenti casi:

- a) quando l'ospite o chi per esso abbia regolarmente disdetto il posto.
- b) in caso di decesso dell'ospite. In tale ipotesi il posto letto deve essere disponibile entro 3 giorni dalla data della morte, che saranno considerati ai fini del pagamento della retta. E' fatto obbligo ai famigliari, ai garanti o agli eredi di provvedere ai funerali del deceduto. In caso d'inerzia l'Amministrazione Comunale provvede di propria iniziativa addebitando le spese sostenute alle persone civilmente obbligate agli alimenti.
- c) quando l'ospite lascia la Casa di Riposo senza dare avviso al Responsabile del servizio. In tal caso il posto letto viene assegnato ad altro richiedente.

2. In ogni caso lo sgombero dell'alloggio ed il ritiro degli effetti personali deve essere concordato con il Responsabile del servizio.

### *Art. 13 - Dimissioni dell'ospite da parte della struttura*

1. L'ospite può essere dimesso dalla Casa di Riposo " Villa Pasinetti " nei seguenti casi:

- a) quando sia personalmente moroso o siano morosi, per l'importo corrispondente a due rette mensili, coloro che si erano impegnati al pagamento della retta, rispetto al termine previsto dal precedente articolo 8 comma 1
- b) quando mantenga una condotta incompatibile con la vita comunitaria o con le norme comportamentali previste dal presente regolamento.
- c) quando presenti patologie (fisiche o psichiche) incompatibili con l'assistenza offerta dalla struttura.

2. Nel caso in cui l'ospite intenda lasciare la Casa in via definitiva, dovrà darne tempestivo avviso scritto all'Amministrazione Comunale almeno 30 gg. prima.

### *Art. 14 - Procedura delle dimissioni*

1. La dimissione dell'ospite viene decisa, sentita l'Unità Operativa Interna ed il parere del medico competente, dal Responsabile della Casa di Riposo.

2. La decisione della dimissione viene comunicata, mediante raccomandata A.R. sia all'interessato che ai familiari od ai garanti od alle persone civilmente obbligate agli alimenti. L'ospite deve lasciare la struttura nel più breve tempo e comunque improrogabilmente entro quindici giorni dalla comunicazione.

#### *Art. 15 - Periodo di prova*

1. L'ospite assegnatario di un posto letto presso la Casa di Riposo è considerato ammesso in via definitiva, solo dopo un periodo di prova di inserimento, della durata di trenta giorni. Questo periodo è previsto per verificare le condizioni oggettive e soggettive di compatibilità dell'ospite con la struttura.

#### *Art. 16 - Spostamenti interni*

1. Il Responsabile del Servizio della Casa di Riposo “*Villa Pasinetti*” può disporre spostamenti sia provvisori che definitivi, per effettuare interventi di ristrutturazione, riparazione, pulizia ed altre necessità ritenute inderogabili, o per sopravvenuti mutamenti delle condizioni psicofisiche, nonché su proposta degli operatori addetti all'assistenza, per incompatibilità con altri ospiti.

#### *Art. 17 - Servizio pasti*

1. Il vitto è predisposto e confezionato nel rispetto delle norme igieniche e secondo apposite tabelle dietetiche che tengono conto, per quantità e qualità, delle esigenze e dell'età degli ospiti.

2. Possono essere predisposte diete particolari qualora siano giustificate e prescritte dal medico.

3. I pasti vengono serviti di norma in sala da pranzo e, solo in caso di necessità, in camera.

4. I pasti sono tenuti a disposizione fino a mezz'ora dall'inizio dell'orario stabilito.

5. Il servizio cucina fornisce pasti anche a persone non ospiti della Casa di Riposo (famigliari che desiderano trattenersi con l'anziano, ecc...) ed agli utenti del centro diurno, ai quali verrà addebitata la relativa quota stabilita con deliberazione di Giunta Comunale.

#### *Art. 18 - Servizio di lavanderia*

1. Con il servizio di lavanderia e guardaroba viene garantito il lavaggio della biancheria, degli effetti lettereschi, della biancheria personale degli ospiti, ad eccezione di quella indicata al precedente art. 8 comma 2.

2. Il Responsabile non si assume alcuna responsabilità per i danni che la biancheria personale dovesse subire o per lo smarrimento della stessa, nel trattamento di lavaggio.

3. I capi di biancheria personale degli ospiti al momento dell'ingresso, debbono essere debitamente contrassegnati come indicato dal Responsabile.

#### *Art. 19 - Servizio telefonico*

1. L'ospite può usufruire dell'apparecchio telefonico installato nel proprio alloggio. In questo caso le relative spese non sono comprese nella retta mensile e vanno addebitate a parte direttamente all'utente.
2. L'ospite può usufruire del telefono pubblico a pagamento, installato all'interno della struttura.

#### *Art. 20 - Servizio trasporto*

1. Il trasporto degli ospiti all'ospedale per ricoveri, viene effettuato con il servizio ambulanze dell'U.S.S.L..
2. Viene garantito gratuitamente agli ospiti anche l'accompagnamento per eventuali visite mediche o accertamenti sanitari, qualora non avessero famigliari in grado di provvedere autonomamente.

#### *Art. 21 - Arredo personale*

1. L'ospite potrà arredare la stanza con propri mobili, previo consenso del Responsabile, che a facoltà di respingere il mobilio qualora non fosse conforme alle norme vigenti o non idoneo all'ambiente.

#### *Art. 22 - Segretariato sociale*

1. L'amministrazione Comunale garantisce agli utenti della struttura, e del Centro Diurno anche un servizio di segreteria sociale.

#### *Art. 23 - Servizio religioso*

1. Gli utenti della struttura possono usufruire del servizio religioso coordinato dalla Parrocchia di Trevignano che programma gli interventi e le funzioni in sintonia con l'organizzazione e le esigenze di servizio.

### **CAPO IX. - NORME COMPORTAMENTALI**

#### *Art. 24 – Condotta degli ospiti e dei visitatori*

1. Ogni ospite ed utente della struttura deve comportarsi in modo che la sua condotta non arrechi disturbo o comunque non offenda gli altri e non intralci i servizi, A tale norma devono attenersi anche i parenti, gli amici in visita agli ospiti e comunque i fruitori dei servizi.
2. In particolare tutti i fruitori della struttura devono osservare le regole igieniche, trattare in modo adeguato i beni e i luoghi a loro disposizione, segnalando eventuali guasti al personale di servizio e rispondendo dei danni dolosamente causati.

#### *Art 25 – Utilizzo apparecchi audiovisivi individuali*

1. L'utilizzo di apparecchi audiovisivi individuali è consentito nel rispetto di tutti. Il livello di ascolto deve essere moderato specie nelle ore notturne e pomeridiane dedicate al riposo.

*Art. 26 – Accesso alle camere dei visitatori*

1. E' fatto divieto assoluto di ospitare nella propria camera persone estranee, qualunque sia il legame di parentela con l'ospite, senza averne prima data comunicazione al personale che caso per caso valuterà l'opportunità o meno di permettere l'accesso alla stanza.

*Art. 27 – Orari di uscita dalla struttura*

1. L'ospite della Casa di Riposo e l'utente del Centro Diurno godono della massima libertà, salvo le limitazioni imposte dallo stato di salute. L'ospite, può entrare ed uscire dalle ore 8.00 alle 22.00. Eventuali rientri od uscite fuori orario dovranno essere concordate con il personale di servizio.

*Art. 28 – Orario di silenzio*

1. L'ospite della Casa di Riposo, nel rispetto delle altre persone deve osservare in stanza da letto, silenzio dalle ore 13.30 alle ore 15.30 e dalle ore 21.00 alle ore 7.30.

*Art. 29 – Divieto di utilizzare apparecchiature potenzialmente pericolose*

1. E' vietato in modo assoluto, ad ogni utente ed ospite della struttura l'uso di apparecchiature ritenute potenzialmente pericolose per la sicurezza delle persone e delle cose (ad esempio fornelli elettrici, stufe, ecc.).

*Art. 30 – Autorizzazione e assicurazione per l'utilizzo di mezzi di trasporto*

1. Gli ospiti che desiderassero utilizzare un mezzo di trasporto, (bicicletta, ciclomotore, o auto) dovranno essere autorizzati dai familiari che provvederanno altresì alla stipula di idonea assicurazione;

*Art. 31 – Accesso alle camere del personale*

1. L'ospite della Casa di Riposo deve consentire al personale di servizio di accedere alla propria camera per effettuare le pulizie ordinarie e straordinarie, il riordino degli arredi e delle suppellettili, nonché tutte le prestazioni igieniche, di cura della persona, riparazioni e le ispezioni che sono necessarie.

*Art. 32 – Divieto di tenere animali*

1. Per motivi igienico-sanitari non è consentito tenere animali.

*Art. 33 – Referente per segnalazioni varie*

1. Eventuali lamentele per il servizio o per il comportamento del personale vanno rivolte al Responsabile del Servizio.



## CAPO XI - PERSONALE

### *Art. 34 – Organizzazione del personale*

1. Il personale in servizio presso la Casa di Riposo è tenuto all'osservanza delle norme del presente regolamento. L'Amministrazione Comunale eroga il servizio di cui al presente regolamento sia con proprio personale, al quale applica, la disciplina del rapporto di lavoro del personale dipendente degli Enti locali, sia servendosi di personale esterno per servizi appaltati o gestiti in convenzione con ditte, cooperative ed associazioni di volontariato.
2. L'amministrazione Comunale assicura il personale necessario alla gestione, nel rispetto degli standard organizzativi previsti dalle leggi in materia.

### *Art. 35 – Personale operante presso la Casa di Riposo*

1. In Casa di Riposo con annesso Centro Diurno opera il seguente personale:
  - a) il Responsabile del servizio che provvede alla realizzazione degli indirizzi politici dell'Amministrazione Comunale, al coordinamento dell'attività amministrativa e assistenziale che si svolge in Casa di Riposo. In particolare:
    - verifica il livello delle prestazioni del personale che opera nella struttura, programma i servizi (turni di lavoro e sostituzioni), è responsabile del buongoverno della struttura;
    - coordina i rapporti con le ditte appaltatrici di servizi e con le associazioni di volontariato organizzato;
    - gestisce il budget assegnato col P.E.G., dalla Giunta Comunale, mediante proprie determinazioni al fine di realizzare gli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse;
    - espleta ogni altra mansione prevista dal regolamento organico del personale dipendente del Comune e dalla legislazione vigente
    - coordina l'attività dell'Unità Operativa Interna;
      - partecipa alle riunioni dei responsabili comunali;
    - segnala all'Amministrazione Comunale gli inconvenienti e le nuove disposizioni relative al servizio ed agli immobili.
  - b) il personale addetto all'attività amministrativa;
  - e) il personale medico:
    - il medico incaricato dall'U.S.S.L., per l'attività di medicina generale. svolge la sua attività su incarico dell'U.S.S.L. con i compiti stabiliti agli artt. 19/24 del DPR 314/90 e secondo i principi di cui alla D.G.R. 2966 del 28/08/1997 e successiva n. 1742 del 19/05/1998;
    - d) il personale infermieristico con funzioni di controllo e osservanza delle tabelle dietetiche e delle diete prescritte dal medico, di registrazione delle prestazioni mediche, di controllo e sorveglianza dei medicinali e delle apparecchiature in dotazione, di proporre quanto può servire per una migliore erogazione dei servizi infermieristici agli anziani, nonché con il compito di svolgere tutte le funzioni ascrivibili a questa figura professionale prevista dalle norme vigenti;
  - e) il personale addetto all'assistenza con funzioni di aiuto e governo dell'alloggio, pulizia, riordino, cambio biancheria, di aiuto nell'attività delle persone, di pulizie personali, di aiuto nel vestirsi, nel mangiare e nel camminare, di prestazioni igienico sanitarie di semplice attuazione, quali frizioni e massaggi antidecubito, di assistenza per la corretta esecuzione di prestazioni farmacologiche, di segnalazione di eventuali anomalie nelle condizioni degli anziani, di

collaborazione con il servizio di segreteria sociale nonché tutte le funzioni e i compiti ascrivibili al profilo professionale di appartenenza;

f) Il personale addetto al servizio di cucina e mensa, di pulizia dei locali e di guardaroba;

g) Altre figure professionali che di volta in volta possono essere chiamate a prestare la propria collaborazione, quale lo psicologo, l'assistente sociale, medici specialisti, il fisioterapista, ecc....;

h) Il personale che svolge attività di volontariato per soli fini di solidarietà con l'esclusione di ogni scopo di lucro e di remunerazione, anche indiretta, prestata in forma spontanea e gratuita, in forma associata o mediante prestazioni personali e comunque in linea con quanto previsto dalla L.R. n. 46 del 30/04/1985, dalla legge 11/08/1991, n. 266 e dalla L.R. 30 agosto 1993 n. 40;

i) Il personale assegnato al Comune di Trevignano per svolgere il servizio civile nell'area socio-assistenziale;

2. il personale deve svolgere il proprio compito, al fine di soddisfare al meglio il bisogno degli utenti della Casa di Riposo e del Centro Diurno, con professionalità in termini, di efficienza ed efficacia.

## **CAPO XII - RESPONSABILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE PER FURTI E DANNI**

### *Art. 36 – Responsabilità - Assicurazioni*

1. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per i danni derivanti agli utenti della Casa di Riposo ed annesso Centro Diurno per furti e danneggiamenti di qualsiasi tipo di bene.

2. Tra i servizi offerti dalla struttura non è compreso quello di custodia di denaro o di beni.

3. Gli ospiti della Casa Alloggio sono coperti da assicurazione R.C.T, per danni derivanti a sé dalla struttura in genere, comprendente gli immobili e l'area di pertinenza;

4. Analoga copertura assicurativa è estesa agli ospiti per danni causati a sé od a terzi per servizi vari, di carattere saltuario, svolti all'interno od all'esterno della struttura su incarico dell'amministrazione Comunale o con il benestare esplicito di essa;

5. Qualsiasi danno causato a terzi dagli ospiti, all'interno o all'esterno della struttura o dell'area di pertinenza nell'ambito della sua autonomia personale, non implica né comporta alcuna responsabilità presente o futura per l'Amministrazione Comunale.

## **CAPO XIII - CUSTODIA E CONSEGNA AGLI EREDI DEI BENI DEI DEFUNTI**

### *Art. 37*

I. Nel caso di decesso di un ospite, il personale in servizio provvederà a chiudere la stanza se occupata da un solo ospite, o i contenitori (armadi, comodini, ecc.) nei quali si trovano i beni lasciati dall'ospite nel caso di stanza a due letti.

2. In presenza di oggetti preziosi, denaro, libretto degli assegni, libretti bancari, il personale in servizio provvederà, dopo aver compilato una distinta, alla consegna direttamente ai familiari o al Responsabile del servizio per la loro custodia e successiva consegna ai legittimi eredi;

3. La riconsegna dei beni viene fatta ad uno degli eredi, il quale deve lasciare una lettera liberatoria a favore dell'Amministrazione Comunale, La consegna agli aventi diritto del denaro e degli altri beni in custodia, avviene previo espletamento delle particolari procedure previste dalla norma vigente.

4. Prima della consegna dei beni agli eredi, dalla stanza o dai contenitori dell'ospite, possono essere asportati solo gli abiti per la vestizione del defunto e ciò in presenza del personale di servizio al quale i parenti devono necessariamente rivolgersi per accedere alla stanza del defunto, anche se a due letti. Non sono consentiti accessi e prelievi dei beni per altri motivi.

## **CAPO XIV – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 38**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si osservano le disposizioni organizzative adottate dalla Casa di Riposo e dalle norme vigenti in materia di servizi sociali per anziani.

2. Copia del seguente Regolamento viene esibita a chiunque ne faccia richiesta.

3. Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione Consiliare di approvazione.