

Associazione laicale S. Silvestro



# Regolamento interno

Centro Anziani  
*“Silvestro e Aurelia Storelli”*

Ultimo aggiornamento giugno 2016

## **Sommario del Regolamento Interno**

- Art. 1 - Finalità pag. 3
- Art. 2 - Soggetti destinatari pag. 4
- Art. 3 - Ammissioni pag. 4
- Art. 4 - La stanza dell' Ospite pag. 4
- Art. 5 - Servizio di Lavanderia e Guardaroba pag. 5
- Art. 6 - Servizio di Ristorazione e scelta del menù pag. 6
- Art. 7 - Servizio dietologico pag. 7
- Art. 8 - Servizio riabilitativo pag. 7
- Art. 9 - Vita quotidiana pag. 7
- Art. 10 - Animazione socio culturale e ricreativa pag. 8
- Art. 11 - Norme di comportamento e rapporti interni pag. 8
- Art. 12 –Uso palestra pag. 9
- Art. 13 – Visite - esami esterni pag. 10
- Art. 14 – Rapporti con il personale pag. 10
- Art. 15 – Direzione pag. 10
- Art. 16 – Servizi complementari pag. 10
- Art. 17 –La malattia pag. 11
- Art. 18 – Retta di degenza pag. 11
- Art. 19 – Dimissioni pag. 12
- Art. 20 – Norme transitorie pag. 12

## REGOLAMENTO INTERNO

Il presente ha lo scopo di regolare il comportamento di quanti vivono e si relazionano con il nostro Centro al fine di conservare il buon stato e la funzionalità delle strutture e degli ambienti facilitando così la vita comunitaria dei nostri ospiti offrendo loro maggiore sicurezza fisica e psicologica.

### **Art. 1 – Finalità**

**L'Associazione laicale San Silvestro**, in coerenza con la propria natura istituzionale, gestisce, senza finalità di lucro e secondo principi cristiani, perseguendo il perfezionamento spirituale dei propri membri secondo lo spirito del Vangelo e alla luce del Concilio Vaticano II, servizi sociali e sociosanitari, con particolare riguardo al settore dell'assistenza degli anziani.

Relativamente agli specifici ambiti di attività e nel rispetto delle proprie finalità, l'associazione opera fra l'altro, con particolare attenzione, nei servizi ad alta integrazione socio-sanitaria e di supporto alla non autosufficienza, impegnandosi altresì ad attivare servizi e ogni intervento utile a rispondere ai bisogni via via emergenti, inclusi servizi con carattere temporaneo o di urgenza.

Nel settore dei servizi alla popolazione anziana, l'Associazione eroga in forma residenziale ed integrata servizi socio assistenziali e sanitari alle persone non autosufficienti o con gravi disabilità nella Residenza Sociosanitaria assistenziale per anziani per un numero di 86 posti letto (3 moduli) nella sede in via S. Andrea n. 48.

L'Associazione assicura, attraverso il proprio personale qualificato, una valida risposta ad una vasta gamma di bisogni: garantisce prestazioni di tipo alberghiero, servizi specifici di carattere assistenziale e sanitario continuativi e nel contempo svolge un significativo intervento rivolto alla ri-socializzazione, alla riattivazione ed al mantenimento delle capacità residue della persona, attraverso una metodologia integrata, che pone al centro la persona assistita nella sua unicità.

In particolar modo, il CAS eroga prestazioni di assistenza medica, infermieristica, riabilitativa, di recupero, di consulenza e controllo dietologico, di aiuto personale e di assistenza tutelare, di animazione, di raccordo ed integrazione con l'ambiente familiare e sociale di origine.

I servizi sono organizzati in modo da consentire agli Ospiti stessi di mantenere vivo il senso della propria personalità, come protagonisti della vita che si svolge all'interno del Centro Anziani, evitando ogni forma di disadattamento ed emarginazione.

Con l'ingresso nel Centro Anziani, l'utente entra a far parte di una comunità di persone, nel cui ambito può esprimere una buona vita di relazione, in base alle proprie propensioni e ai propri desideri.

La "**Mission**" dell'Ente consiste, quindi, nell'offrire agli utenti servizi qualificati e continuativi che garantiscano una qualità di vita il più elevata possibile, rispettando la loro individualità, dignità e

riservatezza, considerando i peculiari bisogni fisici, psichici, sociali e relazionali, promuovendo l'autonomia funzionale, l'inserimento sociale e comunitario e riducendo, per quanto possibile, gli stati di disagio, traducendo praticamente il concetto globale di **promozione alla salute**, in stretta collaborazione con i servizi territoriali e la famiglia.

#### **Art. 2 – Soggetti destinatari**

Sono destinatari dei servizi erogati dal *Centro Anziani Storelli*, gli anziani di ambo i sessi, autosufficienti e non, residenti nel Comune di Bisceglie o in altri Comuni.

Nella R.S.S.A. hanno titolo di precedenza all'ammissione gli anziani residenti nel territorio, segnalati dall'U.V.M. del Distretto Sanitario Territoriale e che dimostrano la necessità di ammissione per la situazione socio-sanitaria in cui si trovano.

Non possono essere ospitate persone di età inferiore ai sessantacinque anni, salvo eccezioni per comprovati motivi di necessità, persone affette da malattie mentali che non possono essere, a giudizio del Responsabile Sanitario dell'Ente, pregiudizievoli alla serena convivenza degli Ospiti od alla loro salute.

#### **Art. 3 – Ammissioni**

I familiari interessati all'inserimento in struttura di un parente si rivolgono all'Addetta relazioni con il pubblico per un colloquio informativo ed una visita della Struttura stessa.

Nel caso in cui i familiari confermino il loro interesse e decidono per l'inserimento del proprio parente, viene richiesta dall'Addetta alle relazioni con il pubblico tutta la documentazione necessaria all'uopo.

Quando si verifica la disponibilità di un posto l'Addetta alle relazioni con il pubblico contatta direttamente il potenziale ospite o la famiglia per verificare l'adesione all'accoglimento; in caso positivo, viene fissato un appuntamento per l'ingresso in Struttura, nella fattispecie il giorno e l'orario di ingresso.

Si faccia riferimento alla Carta dei servizi per dettagli in merito alla fase di accoglienza.

#### **Art. 4 - La stanza dell'Ospite**

All'Ospite viene assegnata, al momento dell'accoglimento, una stanza ad uno o più letti, compatibilmente alla disponibilità dei posti e, tenuto conto, per quanto possibile, delle richieste personali.

La stanza da letto singola prevede una maggiorazione della quota mensile alberghiera, annualmente fissata dal Consiglio di Amministrazione con proprio provvedimento.

Compatibilmente con gli orari previsti e nel rispetto dell'eventuale altra persona convivente, ogni Ospite può ricevere nella propria stanza le visite che riterrà opportune, ricordando peraltro che nel Centro Anziani sono a disposizione spazi comuni nei quali intrattenere i suoi invitati.

E' inoltre possibile, a richiesta, utilizzare apposita saletta o ufficio, dove potere esercitare la propria privacy, per impegni di carattere amministrativo o giuridico.

Gli Ospiti non possono portare nella propria stanza da letto mobili personali e oggetti di valore.

E' fatto divieto:

1. Tenere un comportamento che arrechi un volontario disturbo agli altri Ospiti;
2. Gettare oggetti o alimenti dalla finestra;
3. Usare apparecchi elettrici per il riscaldamento, fornelli e ferri da stiro ed ogni altro utensile potenzialmente pericoloso;
4. Tenere in deposito alimenti deteriorabili;
5. Tenere nelle stanze animali di qualsiasi specie.
6. Stendere alle finestre o sui balconi capi di biancheria;
7. Gettare nel water, bidet o lavabo qualsiasi materia che possa otturare o nuocere al funzionamento delle condutture;
8. Asportare dalla sala da pranzo stoviglie e posate ed ogni altro oggetto che costituisca corredo della Casa;
9. Fumare nella stanza dell'Ospite e nei locali dove è vietato;

L'ospite ricoverato nel Centro Anziani è tenuto al rispetto degli ambienti, delle attrezzature e degli arredi che si trovano all'interno della struttura.

Si evidenzia che la responsabilità per danni causati è a carico dell'Ospite che ha disatteso i presenti divieti.

I cambi di stanza sono effettuati al fine di favorire i rapporti dell'Ospite con la famiglia, gli altri Ospiti o per esigenze relazionali, assistenziali o sanitarie.

La proposta di spostamento di un Ospite può essere attivata dall'Assistente Sociale, che insieme all'U.O.I. (Coordinatore Sanitario, Caposala, Assistente Sociale, Terapista della Riabilitazione ed Addetto Relazioni con il Pubblico), definisce le soluzioni ritenute più opportune e valuta l'accoglimento o il diniego della richiesta, dandone comunicazione al richiedente, illustrando le motivazioni e le valutazioni. In caso affermativo l'Assistente Sociale avrà cura di avvisare i familiari almeno un giorno prima dell'effettivo spostamento.

#### **Art. 5. – Servizio di Lavanderia e Guardaroba**

I vestiti degli ospiti sono etichettati, dall'Addetta alla reception/centralino, il giorno di ingresso nel CAS ed in ogni caso prima di lasciarla al guardaroba, con un numero di matricola univoco

assegnato dalla Addetta alle relazioni con il pubblico. Lo stesso giorno il parente deve consegnare la lista degli indumenti (Mod.59 “Lista degli Indumenti”) del proprio caro all’Assistente Sociale la quale, contestualmente all’operazione di etichettatura e comunque non oltre la giornata stessa, verifica la corrispondenza dei capi a quanto riportato sulla lista e che gli stessi siano tutti siglati, prima della sistemazione in camera.

Nel caso di reintegro degli indumenti, il parente deve annotare sul Mod.59 “Lista degli indumenti” i capi che intende lasciare, presso la Struttura, per il proprio parente e consegnare gli stessi all’Assistente Sociale, la quale verificherà la corrispondenza tra quanto portato e quanto segnato sul modulo stesso; gli indumenti verranno etichettati, nel limite di una settimana, dalla Addetta alla reception/centralino e, a questo punto, inseriti nel guardaroba dal personale O.S.S.

Nel caso di sostituzione di capi logori o nel caso si ravvisi la necessità di integrazione del guardaroba personale, l’Assistente Sociale o l’Addetta alle Relazioni con il Pubblico avverte i familiari dell’Ospite che provvederanno alla consegna dei nuovi indumenti secondo le modalità di cui sopra.

L’Amministrazione può supportare l’Ospite per l’acquisto degli indumenti personali, con spese a carico dell’Ospite stesso, qualora il suo grado di autonomia non lo consenta e non vi siano parenti che vi provvedono.

Qualora dovessero pervenire alla lavanderia capi non contrassegnati, saranno conservati a disposizione dei parenti per un massimo di 60 giorni, trascorsi i quali saranno considerati senza legittimo proprietario e liberamente utilizzabili dalla Amministrazione.

La Direzione declina ogni responsabilità circa lo smarrimento di indumenti, per chi non si attenesse a quanto riportato sopra.

#### **Art. 6 – Servizio di Ristorazione e scelta del pasto**

Il CAS dispone di una propria cucina interna. Il Personale di Cucina, gli OSS e gli Infermieri sono adeguatamente formati sui principi nutrizionali con riferimento al fabbisogno energetico dell’anziano, sui regimi dietetici ordinari e quelli legati a particolari patologie presenti tra i nostri Ospiti come malattie cardiovascolari, insufficienza renale, diabete, obesità e malattie gastroenteriche.

I pasti vengono distribuiti e consumati nelle sale da pranzo. Solo in casi particolari, valutati e concordati con il Coordinatore Sanitario ed il Responsabile O.S.S., il pasto potrà essere servito nella stanza dell’assistito.

Non è consentito a familiari od amici l’accesso alle sale di ristorazione durante la consumazione dei pasti, fatta eccezione per i casi in cui è necessaria l’assistenza all’Ospite e comunque previa autorizzazione del Responsabile O.S.S., nel rispetto delle norme igieniche stabilite.

Viene offerto agli Ospiti un menù diversificato e variante, come da schede del menù allegate nella Carta dei Servizi.

#### **Art. 7 – Servizio Dietologico**

Il CAS si avvale della consulenza di un dietista che elabora periodicamente diete stagionali per l'intera comunità e diete personalizzate a seconda di eventuali particolari patologie indicate dal Coordinatore Sanitario.

#### **Art. 8 – Servizio Riabilitativo**

E' missione del servizio riabilitativo delle R.S.S.A. il mantenimento o il recupero della capacità motorie, cognitive e di orientamento dell'utente, che si realizza mediante:

- l'individuazione e l'attuazione degli interventi riabilitativi appropriati in riferimento al P.A.I.;
- l'elaborazione di programmi multidisciplinari di riabilitazione individuali e collettivi;
- la collaborazione nell'attività di individuazione e fornitura di presidi, attrezzature, necessari alla riabilitazione degli utenti;
- la responsabilità nel garantire la corretta e costante applicazione delle procedure di mobilizzazione e corretto posizionamento degli utenti.

#### **Art. 9 – Vita Quotidiana**

La persona residente può esprimersi in piena autonomia e libertà, nel rispetto delle esigenze determinate dal normale svolgimento della vita comunitaria e del proprio stato di salute.

L'Ospite è agevolato nel condurre una serena e civile convivenza, come pure è facilitato e incoraggiato l'instaurarsi tra gli utenti di un clima di comprensione e di solidarietà.

La RSSA privilegia il rapporto degli Ospiti con i familiari, gli amici e la comunità.

Sono agevolate le visite e i rientri in famiglia, in caso di ricorrenze o quando l'Ospite e i familiari lo desiderino; per questo è necessario preavvertire l'Assistente Sociale e il Responsabile OSS di turno.

Le visite agli Ospiti sono ammesse tutti i giorni secondo gli orari esposti all'entrata e in segreteria:

- dalle 10.00 alle 12.00 il mattino;
- dalle 17.00 alle 20.00 il pomeriggio/sera.

Per evitare di ostacolare le attività di assistenza gli ingressi al di fuori dell'orario consigliato dovranno essere concordati con la Direzione. Per i casi particolari, valutati dal Coordinatore Sanitario, sarà possibile concedere permessi ai familiari per assistenza notturna.

Nei confronti di soggetti sottoposti a provvedimento di interdizione giuridica, gli stessi potranno allontanarsi dalla Struttura soltanto se autorizzati od accompagnati dal tutore legale o da persona da lui incaricata.

Agli Ospiti in particolari condizioni fisiche o psichiche, sentito il parere del Coordinatore Sanitario, può essere consentita la possibilità di allontanarsi dalla Struttura solo se accompagnati da familiari o da persone incaricate dagli stessi.

#### **Art. 10 – Animazione socioculturale e ricreativa**

L'animazione riveste ruolo centrale nel *Centro Anziani 'Silvestro e Aurelia Storelli'*. I presupposti ispiratori di fondo, qualificanti, di umanizzazione dell'assistenza, fanno riferimento all'animazione come componente indispensabile ed irrinunciabile del "lavoro di cura" perché unica in grado di proporre una "pratica del tempo" che non sia solamente attesa del compimento della propria vita, ma continuità e senso cristiano del vivere.

Per fare questo, il servizio di animazione opera con impegno, affettività e soprattutto progettualità, unica strada possibile per vincere la sfida della qualità dell'assistenza agli anziani.

Le attività di animazione, opportunamente programmate, comprendono attività manuali, di narrazione, ascolto, vicinanza fisica, sostegno per le relazioni e quindi, in sintesi, contribuiscono a preservare ed ampliare interessi, abilità, socialità.

Nell'ambito del servizio di animazione, il lavoro degli operatori, oltre allo svolgimento delle attività previste dal programma, consiste soprattutto nel mantenere e sviluppare rapporti quotidiani con gli Ospiti, e favorire la socializzazione tra di loro.

#### **Art. 11 – Norme di comportamento e rapporti interni**

Per il rispetto della propria e dell'altrui tranquillità, gli utenti (nell'ambito delle proprie possibilità), i loro familiari e collaboratori, si atterranno in particolare alle seguenti norme comportamentali:

- imposteranno il proprio comportamento al massimo rispetto degli altri utenti, del personale, dei visitatori;
- rispetteranno le comuni regole della civile convivenza, dimostrando comprensione e tolleranza per le esigenze della comunità e personali del prossimo;
- eviteranno di discutere animatamente per risolvere problemi di convivenza che si vengano a creare: sono invece tenuti ad informare l'équipe educativa che provvederà a chiarire eventuali diatribe o malcontenti;
- rispetteranno gli orari stabiliti per il riposo pomeridiano (dalle 13 alle 15) e notturno, per il buon andamento della comunità e per la fruizione dei vari servizi, astenendosi dal chiedere deroghe o concessioni particolari che possano determinare l'insorgere di precedenti negativi;
- daranno la loro collaborazione fattiva e costruttiva per il miglioramento della vita comunitaria.

Oltre a queste norme di relazione, gli Ospiti sono tenuti a:



- curare l'igiene dell'ambiente e l'aspetto personale come segno di rispetto per se stessi e per gli altri. Qualora l'utente sia impossibilitato o inabilitato a provvedere alla cura della propria igiene personale, ogni Ospite viene aiutato dal personale addetto all'assistenza. Ogni Ospite è tenuto a fare il bagno/doccia secondo le indicazioni del personale di servizio. Qualora lo stato di salute dell'Ospite o altre situazioni di fatto lo rendano opportuno, il Coordinatore Sanitario, d'intesa con il Responsabile OSS, può decidere di sostituire il bagno/doccia con la spugnatura a letto.
- Mantenere in buono stato le strutture e gli arredi personali e comunitari, gli spazi in comune ed a garantire il corretto utilizzo degli impianti e delle apparecchiature.
- Consentire al personale di servizio ed a qualsiasi altra persona incaricata dall'Ente di entrare nella propria stanza.
- Risarcire all'Amministrazione eventuali danni arrecati per propria incuria o trascuratezza.

E' fatto divieto di portare alcolici agli Ospiti senza espressa autorizzazione della Direzione, sentito il Coordinatore Sanitario e l'Assistente Sociale.

E' vietato il fumo nei locali comuni, nei corridoi e nelle camere da letto. Per gli Ospiti fumatori sono stabiliti appositi spazi entro cui fumare.

#### **Art. 12 – Uso della palestra**

- La palestra del Centro Anziani “S. e A. Storelli” è ad uso esclusivo dei propri ospiti, è dunque assolutamente vietato l'uso degli spazi e dei servizi attigui (spogliatoi e toilette) e delle attrezzature, al personale, ai volontari e ai parenti degli anziani ospiti.
- La palestra è riservata esclusivamente agli ospiti del CAS dal **Lunedì al Sabato dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 15.30 alle 17.30** per le diverse attività previste dalla fisiokinesiterapia sia individuale sia di gruppo secondo il programma settimanale pubblicato.
- Nelle attività di gruppo, al fine di garantire un qualificato servizio di accompagnamento degli anziani durante le attività motorie, i terapisti della riabilitazione avranno cura di calibrare oculatamente il gruppo lavoro, tenendo conto del grado di autosufficienza e del PAI, in ogni caso non superando mai il numero di 10 partecipanti alla volta. Per evitare sovrapposizioni di attività (terapia occupazionale), i terapisti della riabilitazione dovranno comunicare per tempo, all'Assistente Sociale, l'elenco dei partecipanti alle attività di gruppo in palestra.
- I terapisti della riabilitazione al termine delle attività avranno cura di lasciare in ordine le macchine utilizzate e di riportare gli attrezzi nell'apposito deposito.
- I terapisti della riabilitazione sono tenuti a segnalare a questa Direzione eventuali guasti alle attrezzature;

- Gli addetti alle pulizie dovranno tener conto dell'orario dell'uso della palestra esposto in bacheca per espletare le operazioni di pulizia e igienizzazione.

### **Art. 13 – Visite – esami esterni**

Per visite specialistiche od esami strumentali da eseguirsi fuori dalle Strutture e per eventuali ricoveri ospedalieri, è richiesta la presenza di un familiare che si faccia carico del trasporto, della compagnia, custodia e cura all'Ospite durante la visita e durante l'eventuale ricovero ospedaliero.

Qualora l'Azienda Sanitaria non dovesse assicurare il servizio di ambulanza, la Direzione provvederà a chiamare un servizio di ambulanza privato a carico dell'Ospite o dei suoi familiari. Rimangono a carico dei familiari l'accompagnamento e la custodia dell'Anziano presso Strutture esterne al Centro Anziani.

### **Art. 14 - Rapporti con il personale**

I rapporti degli utenti con il personale dovranno essere improntati al reciproco rispetto, basati sui principi della corretta e civile educazione, sviluppati in un clima di serena e cordiale collaborazione. Si ricorda a tutti che il personale presente nella struttura, svolge precisi compiti dettati dalla Direzione.

Gli utenti non devono nessuna particolare ricompensa al personale per lo svolgimento dei compiti di servizio: pertanto al personale stesso non è consentito percepire e tanto meno richiedere mance o regali di alcun genere.

Eventuali reclami riguardanti il personale saranno rivolti direttamente all'Assistente Sociale o all'Addetta Relazioni con il Pubblico.

### **Art. 15 – Direzione**

La Direzione del *Centro Anziani 'Silvestro e Aurelia Storelli'* (anche attraverso il personale preposto) vigila sul buon andamento di tutti i servizi al fine di migliorare benessere degli utenti. In particolare:

- gestisce tutte le attività ed i servizi volti alla realizzazione dei fini generali dell'ospitalità;
- dirige, sovrintende e controlla l'attività di tutti i servizi;
- cura i rapporti della Struttura e degli Ospiti con le famiglie, gli Enti di assistenza e sanitari, le Istituzioni del territorio.

### **Art. 16 – Servizi Complementari**

#### **Barbiere e Parrucchiera:**

Presso il Centro Anziani è predisposto un servizio di parrucchiera per signora e un servizio di barbiere, cui ogni Ospite può accedere a proprio carico.

### **Assistenza Religiosa:**

Ogni utente ha diritto di vivere liberamente, nel pieno rispetto del suo credo religioso e delle sue idee politiche. La libertà d'azione di ciascuno trova il solo limite nella libertà degli altri e nell'osservanza delle norme di carattere collettivo, indispensabili per il buon funzionamento della vita comunitaria. Tuttavia, trattandosi di un ente ecclesiastico, l'evangelizzazione avrà un ruolo significativo. Ogni giorno sarà celebrata una Santa Messa per quanti possono e vogliono parteciparvi. Sacerdoti saranno disponibili per la celebrazione dei sacramenti e per colloqui spirituali.

**Volontariato:** presso il Centro Anziani operano anche altre Associazioni di Volontariato che prestano la propria opera gratuita a favore degli Ospiti.

L'impegno dell'Amministrazione è quello di promuovere tali attività, complementari a quelle svolte dagli operatori anche attraverso la recente regolamentazione, volta a valorizzare e riconoscere l'opera del volontariato come espressione di solidarietà.

### **Art. 17 – La Malattia**

Nel caso in cui si verifichi un peggioramento dello stato di salute dell'Ospite, sia esso di carattere momentaneo che di sopravvenuta condizione di cronicità, l'Infermiere Professionale di turno o l'Assistente Sociale informeranno i familiari, al fine di garantire una più adeguata assistenza all'Ospite, tenuto conto che la vicinanza del familiare ha un benefico effetto psicologico, oltre che fisico sull'anziano. L'Amministrazione dell'*Associazione laicale San Silvestro*, ricorda che la fine della vita è un momento carico di significati spirituali e umani.

In caso di decesso dell'Ospite, i familiari dovranno mettere l'Amministrazione nelle condizioni di poter assegnare gli effetti personali e quant'altro di proprietà del defunto, agli effettivi aventi diritto, mediante consegna di tutta la documentazione necessaria alla loro individuazione.

Si fa presente che non è consentito asportare oggetti appartenuti al defunto prima che gli stessi vengano inventariati.

Gli indumenti e gli oggetti personali dell'Ospite defunto devono essere ritirati dagli eredi o dai famigliari entro 30 giorni dal decesso dello stesso.

I familiari che decidessero di lasciare gli effetti personali del defunto *all'Associazione laicale San Silvestro* devono darne esplicita conferma scritta.

### **Art. 18 – Retta di degenza**

Il pagamento della retta giornaliera di degenza deve essere fatto mensilmente, entro il decimo giorno del mese successivo a quello cui si riferisce, come da indicazioni dell'ufficio amministrativo dell'Associazione.

La retta giornaliera di degenza viene stabilita dagli Enti preposti e accettata dall'Ospite al momento della firma del contratto

### **Art. 19 – Dimissioni**

L'Ospite può essere dimesso in ogni momento dalla Struttura:

- per propria volontà;
- a richiesta dei familiari con il consenso dell'interessato;
- per comprovata incompatibilità alla vita comunitaria o inosservanza delle norme che regolano la vita nella Struttura;
- qualora vengano a cessare le condizioni psicofisiche previste per l'ammissione;
- su decisione dell'Amministrazione in caso di morosità nel pagamento della retta mensile, reiterata e senza giusto motivo.

### **Art. 20 – Norme transitorie**

Prima dell'entrata in Struttura, copia del presente Regolamento dovrà essere controfirmata per accettazione oltre che dall'Ospite stesso, anche dai familiari.

Per gli anziani già accolti, copia del presente Regolamento verrà notificata alle persone di cui sopra, alle quali verrà chiesto di controfirmarlo per accettazione.