

INDICE

Art 1 Destinatari servizi residenziali e semiresidenziali

Art 2 Casi di esclusione da servizi residenziali e semiresidenziali

Art 3 Requisiti di priorità per la formazione della graduatoria

Art 4 Domanda di ammissione

Art 5 Modalità di ingresso

Art 6 Dimissioni dai servizi residenziali e semiresidenziali

Art 7 Prestazioni e servizi offerti

Art 8 Assistenza Sanitaria

Art 9 Condizioni economiche

Art 10 Durata del periodo di conservazione del posto in caso di assenza prolungata e relativi oneri economici

Art 11 Reclami e osservazioni

Art 12 Regole di vita comunitaria

Art 13 Effetti personali

Art 14 Modalità di accesso di persone esterne

Art. 15 Assistenza privata agli ospiti

Art 16 Accompagnamento dell'ospite in caso di invio al pronto soccorso

Art 17 Comitato di Rappresentanza dei familiari

Art 18 Decesso di un ospite

ART. 1 Destinatari servizi residenziali e semiresidenziali

1. CASA DI RIPOSO

I destinatari della casa di riposo sono anziani ultrasessantacinquenni certificati come autosufficienti dal proprio MMG e che di conseguenza necessitano di una ridotta assistenza da parte dell'operatore socio sanitario e, solo a bisogno necessitano del servizio infermieristico.

2. RESIDENZA PROTETTA

I destinatari della residenza protetta sono anziani ultrasessantacinquenni certificati come non autosufficienti dal proprio MMG e che di conseguenza necessitano di un elevato livello di assistenza sia socio sanitaria che infermieristica come da normativa vigente.

3. NUCLEO ALZHEIMER

I destinatari del nucleo Alzheimer sono anziani ultrasessantacinquenni affetti da sindrome di Alzheimer o altre forme di demenza grave ed in grado di deambulare autonomamente o con il supporto del deambulatore.

4. RICOVERO DI SOLLIEVO

I destinatari del ricovero di sollievo sono anziani ultrasessantacinquenni certificati come non autosufficienti o autosufficienti dal proprio MMG che necessitano di ospitalità temporanea per un periodo massimo di n. 2 mesi. Potrà essere concessa un periodo ulteriore fino a un massimo di 2 mesi a seguito di esigenze motivate e specifica valutazione del personale addetto

5. CENTRO DIURNO E SEMIDIURNO

I destinatari del centro diurno e semidiurno sono anziani ultrasessantacinquenni non autosufficienti, in particolare con demenza senile, in grado di partecipare alla vita comunitaria e alle attività volte al mantenimento delle capacità residue.

ART. 2 Casi di esclusione da servizi residenziali e semiresidenziali

1. I casi di esclusione dai servizi residenziali (residenza protetta, casa di riposo e nucleo Alzheimer) sono i seguenti:

- a) Utenti con macchinari per il sostentamento dei parametri vitali (es: ventilatori, respiratori, pompe infusionali)
- b) Utenti in dialisi peritoneale
- c) Pazienti affetti da SLA o tracheotomizzati che richiedano un'assistenza sanitaria specialistica.
- d) Pazienti che richiedano l'isolamento per patologie infettive.
- e) Pazienti psichiatrici in carico al Centro di Salute Mentale (CSM) o meno, con patologie acute o non compensati farmacologicamente.
- f) Pazienti che richiedano trattamenti sanitari con farmaci ad esclusivo uso ospedaliero.
- g) Pazienti affetti da celiachia.

2. I casi di esclusione dai servizi semiresidenziali (centro diurno e semidiurno) sono i seguenti:

- a) Pazienti che per la mobilitazione attiva richiedono l'utilizzo del sollevatore
- b) Pazienti che presentano disturbi del comportamento non compatibili con la vita comunitaria e non compensati farmacologicamente

ART. 3 Requisiti di priorità per la formazione della graduatoria di ingresso

1. Nei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani la graduatoria di ingresso è generata per effetto dell'attribuzione di punteggi sulla base dei seguenti requisiti:

- a) Data di presentazione della domanda
- b) Anziani che vivono in condizione di solitudine, senza una rete parentale e amicale in grado di sostenerli
- c) Anziani che vivono in abitazioni particolarmente isolati o con barriere architettoniche che compromettono l'autonomia della persona anziana
- d) Casi particolarmente gravi segnalati dai Servizi Sociali del Comune di Macerata o dall'ASUR – A.V. 3 di Macerata
- e) Cittadini residenti nei Comuni dell'Ambito Territoriale Sociale XV di Macerata (Appignano, Corridonia, Macerata, Mogliano, Montecassiano, Petriolo, Pollenza, Treia, Urbisaglia)

In funzione dell'attribuzione dei suddetti requisiti di priorità, la graduatoria di ingresso, aggiornata progressivamente in relazione alle domande che perverranno nel tempo, è da intendersi "mobile".

2. In deroga a quanto precede, la frequenza del Centro diurno ed il Centro Semidiurno per un periodo continuativo di n. 6 mesi costituisce requisito di priorità nei confronti dei soggetti di cui al comma 1.
3. In deroga a quanto precede, l'adesione al progetto di co-Housing "Ma Maison" per un periodo continuativo di n. 2 anni costituisce requisito di priorità nei confronti dei soggetti di cui al comma 1.
4. Per il Nucleo Alzheimer viene elaborata una graduatoria separata sulla base dei requisiti di cui al comma 1 integrati dal certificato del Medico di Medicina Generale redatto sul modello di domanda di ammissione

attestante la malattia di Alzheimer o altre forme di demenza grave ed in grado di deambulare autonomamente o con il supporto del deambulatore.

5. Fatto salvo quanto stabilito al 2° comma, ultimo periodo, il posizionamento nelle graduatorie rimane immutato anche in caso di rinuncia provvisoria all'ingresso nella struttura a seguito di chiamata telefonica.

Art. 4 Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione ai servizi per anziani deve essere presentata dal diretto interessato e dal co-obbligato solidale dell'ospite (parente entro il 4° grado, affine entro il 2° grado, amministratore di sostegno, tutore) compilando apposita modulistica predisposta disponibile nel sito istituzionale dell'Azienda (www.ircrmc.it) e presso l'ufficio competente.
2. Alla domanda di ammissione vanno allegati i seguenti documenti:
 - a) Certificato rilasciato dal medico di base redatto sul modello domanda di ammissione
 - b) Copia Documento di identità in corso di validità del richiedente
 - c) Copia tessera sanitaria del richiedente
 - d) Copia tessera sanitaria cartacea con codice di esenzione
 - e) Copia nomina amministratore di sostegno o tutore da parte del Tribunale di competenza
 - f) Copia documento d'identità in corso di validità del co-obbligato solidale
3. Per una corretta gestione della graduatoria, durante il periodo di attesa, il richiedente o il co obbligato solidale deve comunicare agli uffici competenti l'eventuale rinuncia definitiva, il decesso e la modifica dello stato di salute (passaggio da autosufficiente a non autosufficiente e, in caso di Alzheimer, modifica delle capacità di mobilitazione da autonomo a allettato o necessità della carrozzina) attraverso la revisione del certificato medico.

Art. 5 Modalità di ingresso

1. Al momento dell'ingresso l'ospite e il co-obbligato solidale svolgono un colloquio con il responsabile di struttura, il coordinatore infermieristico, il coordinatore OSS e l'educatore al fine di effettuare un'analisi generale dei bisogni sanitari e socio assistenziali.
2. Qualora tra il periodo della domanda di ammissione e l'effettiva data dell'ingresso ai servizi residenziali e semiresidenziali sia cambiato lo stato di salute dell'ospite e quindi le condizioni previste all'art. 1 e 2 e non sia stato informato l'ufficio competente come da art. 3, c. 3, l'Azienda si avvale della facoltà di non ammettere l'ospite in struttura e non procedere con la firma del contratto.
3. Come previsto all'art. 9 c. 1, l'importo della retta da corrispondere decorre dalla data dell'accettazione dell'ingresso da parte dell'ospite/co-obbligato formalizzata con la firma del contratto di ingresso. I firmatari del contratto di ospitalità devono essere il co- obbligato solidale, in qualità di garante del pagamento della retta e l'ospite qualora ne abbia legali facoltà;
4. Ogni ospite deve consegnare i propri capi di abbigliamento secondo le modalità indicate dal personale competente;
5. Oltre a quanto precede, in relazione ai termini e modalità previsti dalle normative cogenti applicabili in materia di emergenza (es. Covid-19), si rinvia alle disposizioni e procedure attuative emanate dall'Azienda, comunicate e rese disponibili da parte del personale incaricato alla gestione degli ingressi in struttura.

Art. 6 Dimissioni dai servizi residenziali e semiresidenziali

1. **SERVIZI RESIDENZIALI.**
L'Azienda si avvale della facoltà di dimettere l'ospite per i seguenti motivi:
 - a) Mancato pagamento della retta per 2 mensilità consecutive;
 - b) Previo parere dell'UVI e/o del MMG relativo allo stato di salute dell'ospite;
 - c) Per comprovato stato di pericolosità per sé e per gli altri;
 - d) Per comprovata incompatibilità con la vita comunitaria e le regole di convivenza.
 - e) In caso di insorgenza di uno dei casi di esclusione previsti nell'art. 2
 - f) L'ospite potrà essere dimesso dalla struttura, qualora a fronte di situazioni di emergenza (es. Covid-19) non adempie alle disposizioni stabilite dalla normativa vigente (DPCM, norme del Ministero della Salute ecc.)Le dimissioni avranno effetto previo preavviso di 30 giorni.
2. **SERVIZI SEMIRESIDENZIALI.**
L'Azienda si avvale della facoltà di dimettere l'ospite dai servizi semiresidenziali per i seguenti motivi:
 - a) Per comprovato stato di pericolosità per sé e per gli altri
 - b) Per il venir meno dei requisiti stabiliti all'art. 1
 - c) In caso di insorgenza di uno dei casi di esclusione previsti nell'art. 2

- d) In caso di mancato versamento della retta per due mensilità.
- e) L'ospite potrà essere dimesso dalla struttura, qualora a fronte di situazioni di emergenza (es. Covid-19, non adempie alle disposizioni stabilite dalla normativa vigente (DPCM, norme del Ministero della Salute ecc.)
- 3. Il firmatario del contratto di ospitalità, firmando apposita richiesta di dimissioni volontarie, ha facoltà di recedere dallo stesso con conseguente dimissione dalla struttura e con preavviso di 30 giorni.

Art. 7 Prestazioni e servizi offerti

- 1. L'Azienda stipula e aggiorna la carta dei servizi residenziali e semiresidenziali offerti al fine di offrire informazioni relative ai principi, attività realizzate e funzionamento garantendo al cittadino e alle famiglie il diritto di autodeterminazione.
- 2. La carta dei servizi è disponibile nel sito istituzionale dell'Azienda (www.ircrmc.it) e presso l'ufficio competente.

Art. 8 Assistenza Sanitaria

- 1. Nei servizi residenziali e semiresidenziali, le prescrizioni mediche, diagnostiche o terapeutiche vengono gestite esclusivamente dal personale infermieristico in diretto rapporto con il medico di base e/o gli specialisti.
- 2. Gli ospiti sono tenuti a rispettare le terapie prescritte dal medico curante.
- 3. La somministrazione dei farmaci compete esclusivamente al personale infermieristico o al personale dallo stesso delegato.
- 4. L'acquisto dei farmaci in fascia C è a carico dell'ospite o del co-obbligato in solido. Per l'acquisto dei suddetti farmaci è consigliabile prevedere una somma da depositare presso l'ufficio competente.
- 5. I farmaci appartenenti alla fascia A e B, ovvero a carico del SSN, vengono procurati direttamente dall'Azienda.
- 6. All'ingresso l'ospite o suo co-obbligato in solido dovranno sottoscrivere il modulo di consenso informato, sulla base delle informazioni che gli saranno fornite dal coordinatore infermieristico relativamente ai trattamenti di contenzione nonché quelli di tipo invasivo (sondino naso gastrico, catetere venoso centrale, catetere venoso periferico...) che si dovessero rendere necessari, previa prescrizione del medico di base.

I dispositivi di contenzione accettati dal SSN sono i seguenti:

- a) Sponde per letto
- b) Attacco per arti
- c) Attacco per arti con guanto
- d) Cintura addominale
- e) Cintura addominale con bretelle regolabili
- f) Cintura pelvica
- g) Cuscini paracolpi per sponde letto
- h) Fascia anti caduta per letti
- i) Fascia pelvica
- j) Guanto di protezione senza attacco

L'adozione di misure di contenzione è comunicata all'ospite e al co-obbligato in solido, pur rimanendo nella sfera decisionale del medico di base.

Una volta adottati i dispositivi di contenzione, il Medico di Base dovrà relazionare sul quadro clinico eventuali modifiche.

- 7. Al momento dell'ingresso, l'ospite deve consegnare certificati e documentazione sanitaria che gli saranno richiesti.

Art. 9 Condizioni economiche

- 1. L'importo della retta da corrispondere decorre dalla data dell'accettazione dell'ingresso da parte dell'ospite/co-obbligato formalizzata con la firma del contratto di ingresso.
- 2. Nel caso in cui l'ospite autosufficiente venga valutato NON autosufficiente, l'importo della retta corrispondente al nuovo status decorre dalla data del certificato del MMG che ha accertato la condizione di non autosufficienza. La variazione viene comunicata tempestivamente all'ospite o al co-obbligato per la sottoscrizione del nuovo contratto. Contestualmente è avviata la procedura di competenza della Unità Valutativa dell'ASUR. Ove le variare condizioni non vengano accettate e non si pervenga alla sottoscrizione del nuovo contratto l'ospite ed il coobbligato si impegnano a rilasciare la stanza entro 30 giorni dalla loro avvenuta comunicazione.
- 3. Ogni ospite o co-obbligato solidale dovrà corrispondere una retta giornaliera il cui importo viene stabilito dal Consiglio di Amministrazione con apposito provvedimento deliberativo ed annualmente verrà effettuato l'adeguamento ISTAT.
- 4. Sono previsti importi distinti in base a:

Via Beniamino Gigli, 2 – 62100 Macerata

Mail: info@ircrmc.it

Tel. 0733 240305 - Fax 0733 268365

Mail certificata: info@pec.ircrmc.it

- a) Tipologia di destinatari di cui all'art.1;
- b) Occupazione di camera singola o camera doppia;
5. Dopo aver firmato il contratto di ospitalità al centro diurno/semidiurno, il pagamento della retta decorre dal secondo ingresso in struttura.
L'inserimento anche se inizialmente ha un orario ridotto non dà diritto a riduzioni della retta.
6. Nel caso degli utenti segnalati dai servizi sociali del Comune di residenza ai sensi dell'art. 3 c. 1, lett. d) e che versino in condizioni di indigenza e/o di assenza di una rete familiare, i Comuni stessi devono esprimere, contestualmente alla segnalazione, l'impegno economico di compartecipazione alla retta.
7. Nel caso di integrazione della retta da parte di altro Ente, l'ospite è tenuto a pagare l'intera retta fino alla comunicazione all'APSP "IRCR Macerata" di autorizzazione da parte del suddetto Ente al contributo stesso.
8. L'ospite ed il co-obbligato si impegnano, in solido fra loro, a pagare la retta giornaliera in vigore ed eventuali spese extra che saranno sostenute a favore dell'ospite, previa autorizzazione dello stesso o suo garante.

Art. 10 Durata del periodo di conservazione del posto in caso di assenza prolungata e relativi oneri economici

1. Qualora l'ospite si assenti per ricovero in ospedale il posto sarà conservato fino alla dimissione eccetto che non sia stabilito un ricovero presso un altro tipo di struttura residenziale.
2. Nel caso in cui il ricovero ospedaliero di un ospite non autosufficiente superi le tre giornate di degenza, il costo della tariffa giornaliera è ridotto al 50% a decorrere dal quarto giorno di ricovero fino al giorno di rientro in struttura.
3. In caso di assenza temporanea per qualsivoglia motivo dai servizi semiresidenziali (Centro diurno e centro semidiurno), è possibile mantenere il posto solo ed esclusivamente pagando la quota fissa mensile stabilita dal CdA per un periodo non superiore ai 3 mesi.
Decorso il periodo di cui sopra avviene il recesso automatico del contratto.
4. Relativamente al servizio ricovero di sollievo, la durata di conservazione del posto letto è pari ad un massimo di n. 2 mesi. Potrà essere concessa un periodo ulteriore fino a un massimo di 2 mesi a seguito di esigenze motivate e specifica valutazione del personale addetto.

Art.11 Reclami e osservazioni.

1. L'ospite o il co-obbligato solidale che intende inoltrare reclami per presentare inadempienze e disservizi dovrà compilare apposita modulistica a disposizione presso la portineria e consegnare suddetto modulo all'ufficio competente che provvederà in merito.
L'azienda accoglierà con interesse ogni suggerimento, stimolo proposta volti a migliorare la qualità del servizio reso

Art.12 Regole di vita comunitaria

1. Collocamento dell'ospite.
L'Azienda al momento di ingresso in struttura dell'ospite si occupa dell'organizzazione logistica degli spazi e dell'assegnazione del posto letto e del compagno di camera, cercando di rispondere il più possibile alle esigenze ed al carattere della persona.
L'azienda si riserva la facoltà esclusiva di effettuare spostamenti qualora ne ravvisasse la necessità.
2. Occupazione camera singola.
La responsabile di struttura accoglie richieste, redatte su apposita modulistica, per l'eventuale occupazione della camera singola e provvede a elaborare una graduatoria interna costituita in base all'ordine di arrivo.
Suddetta graduatoria, salvo particolari esigenze organizzative di cui al comma precedente, potrà essere presa in considerazione per l'assegnazione delle stanze.
3. Pasti
I pasti da somministrare agli ospiti vengono preparati all'interno della struttura secondo parametri indicati dal Servizio Prevenzione e Igiene dell'ASUR AV 3 Macerata in modo da assicurare agli ospiti una corretta alimentazione.
Diete speciali ed integrazioni di vitto, in caso di accertate esigenze particolari degli ospiti, sono disposte dal medico di base, ovvero dall'infermiere previa autorizzazione del medico di base.
Possono essere consegnati in struttura solo cibi confezionati e per cui è possibile garantire adeguata tracciabilità ai sensi della normativa vigente.
4. Rispetto dell'attrezzatura
Gli ospiti e i familiari sono tenuti a rispettare il personale e la struttura (mobili, attrezzatura...)

5. **Rispetto della Privacy**
E' richiesto a tutti un comportamento corretto e rispettoso della privacy degli ospiti e del lavoro degli operatori. In tal senso è opportuno evitare di entrare nelle camere da letto quando è in atto l'intervento sanitario, assistenziale o riabilitativo, durante la distribuzione dei pasti e durante le operazioni di pulizia.
6. **Uso del televisore.**
Per gli ospiti è possibile utilizzare il televisore privato.
E' possibile posizionare n.1 televisore per camera.
L'ente declina ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti.
7. **Alcolici e farmaci.**
E' fatto divieto di portare agli ospiti bevande alcoliche e farmaci. I farmaci sono somministrati solamente dal personale dell'ente su prescrizione medica.
8. **Fumo.**
E' vietato fumare in tutti i locali della struttura.
9. **Uscita degli ospiti.**
Il co-obbligato in solido o il familiare dell'ospite non autosufficiente ovvero colui che è incaricato di aiutare l'ospite non autosufficiente ad uscire dalla struttura deve segnalare all'infermiere l'uscita dell'ospite e l'ora prevista di rientro.
L'infermiere si esprime in merito all'opportunità o meno della stessa.
Eventuali rientri a domicilio
10. **Posta degli ospiti.**
La posta degli ospiti viene ritirata ed è disponibile nell'ufficio della coordinatrice degli OSS. E' cura dell'ospite o del familiare informarsi presso i suddetti uffici se c'è posta giacente e provvedere al ritiro, con particolare attenzione qualora si sia in attesa di pratiche o documenti particolarmente importanti.
E' vivamente suggerito, per rapporti di carattere patrimoniale (banche, INPS...) richiedere l'invio della posta presso l'abitazione del co-obbligato solidale.
11. **Disturbi cognitivi**
Eventuali disturbi cognitivi e del comportamento devono essere gestiti in collaborazione con il MMG per favorire la compatibilità con la vita comunitaria.

Art.13 Effetti personali

1. È fatto obbligo dell'ospite inventariare i beni dei quali egli voglia rivendicarne la proprietà o il possesso, precisando che, per detti beni, si fa riferimento a quelli strettamente necessari alla vita della persona. Sono pertanto esclusi dal novero gli oggetti preziosi, denaro, valori bollati, marche, titoli di credito, veicoli a motore in genere e cose in essi contenute.
2. L'inventario di tali beni dovrà essere riportato in un'apposita modulistica che sarà controfirmata dal responsabile di struttura. In caso di mancato inventario o, se presente, per i beni non compresi nello stesso, l'Azienda non si assume responsabilità alcuna relativamente a qualsiasi bene (denaro, protesi, ecc.) di proprietà dell'ospite introdotto nella struttura.
3. Eventuali furti, perdite o ammanchi di beni dovranno essere denunciati dagli interessati direttamente alla competente autorità giudiziaria, e contestualmente segnalati al personale addetto all'assistenza.
4. L'ospite non può consegnare denaro o valori al personale, il quale non è autorizzato a riceverlo.

Art.14 Modalità di accesso di persone esterne

1. I familiari ed altre persone esterne possono accedere alla struttura per anziani, nel rispetto della vita collettiva ed in modo da non intralciare l'andamento del servizio.
2. L'ingresso in struttura deve avvenire nel rispetto dei seguenti orari:
 - a) Mattino: dalle 9.00 alle 12.00
 - b) Pomeriggio: dalle 16.00 alle 18.30
3. Familiari ed altre persone esterne non possono essere presenti durante la distribuzione dei pasti per motivi igienico-sanitari, salvo situazioni particolari espressamente autorizzate dalla direzione.
4. Persone esterne non possono, se non debitamente autorizzate dalla Responsabile di struttura, somministrare cibo agli ospiti nel rispetto della loro sicurezza e nel rispetto della normativa vigente e comunque dopo la sottoscrizione di un'apposita liberatoria.
5. In caso di situazioni di emergenza (es. Covid-19) si rinvia alle disposizioni e procedure attuative emanate dall'Azienda, comunicate e rese disponibili da parte del personale incaricato alla gestione degli ingressi in struttura.

Art.15 Assistenza privata agli ospiti

1. Sono autorizzati eventuali interventi assistenziali sussidiari secondari, rivolti ai singoli ospiti da parte dei familiari o da parte di persone incaricate dai familiari committenti, a patto che tali interventi non interferiscano in alcun modo con l'andamento e l'organizzazione dei reparti e che avvengano con modalità concordate con la responsabile di struttura e compatibili con le disposizioni del medico di base e degli infermieri.
2. La presenza dell'assistente privato è così regolamentata:
 - a) l'Ente non si assume alcuna responsabilità per l'opera svolta dagli assistenti privati e con essi non sussiste alcun rapporto di subordinazione;
 - b) l'Ente potrà disporre l'allontanamento dell'assistente privato che non rispetti le norme stabilite dal Regolamento dei servizi residenziali e semiresidenziali e, comunque, ove questi tenga un comportamento non idoneo, che interferisca con l'andamento e l'organizzazione dei reparti e che avvenga con modalità non preventivamente concordate con la responsabile di struttura e non compatibili con le disposizioni del medico di base e degli infermieri.
 - c) L'assistente familiare dovrà essere presentato al responsabile di struttura dall'ospite o dal suo responsabile referente;
 - d) Il personale deve essere informato con precisione del tipo di servizio e del numero di ore in cui l'assistente familiare svolge il proprio operato.
3. In caso di situazioni di emergenza (es. Covid-19) si rinvia alle disposizioni e procedure attuative emanate dall'Azienda, comunicate e rese disponibili da parte del personale incaricato alla gestione degli ingressi in struttura.

Art. 16 Accompagnamento dell'ospite in caso di invio al pronto soccorso

1. In caso di invio dell'ospite al pronto soccorso il personale infermieristico dell'Azienda provvederà ad informare tempestivamente il co – obbligato solidale.
2. L'azienda, pur impegnandosi a contattare dal proprio elenco assistenti familiari, non assicura la disponibilità del servizio suddetto.
Per l'effetto, in caso di mancata disponibilità di un'assistente familiare, l'Azienda IRCR è sollevata da qualsivoglia responsabilità dal momento in cui l'ospite viene preso in carico da parte del Sistema Sanitario Nazionale.

Art.17 Comitato di rappresentanza degli ospiti e dei familiari

1. Il Comitato ha compiti di collaborazione con l'Azienda per il miglioramento della qualità di vita degli ospiti; per la rilevazione di eventuali criticità; per la diffusione delle informazioni agli ospiti e alle famiglie; per la promozione di iniziative.
2. Il Comitato è disciplinato da apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Art.18 Decesso di un ospite

1. In caso di decesso dell'ospite l'Azienda mette a disposizione la camera mortuaria e lo spazio per la pulizia e la vestizione della salma.