CENTRO SERVIZI ANZIANI – CHIOGGIA

"Felice Federico Casson"

SISTEMA QUALITA'

REGOLAMENTO di OSPITALITÀ

Rev	Gruppo di lavoro		Verifica		Approvazione	
0.01 0.02			01-07-2015 01/11/2016	**Responsabile Sistema Qualità e Formazione** Anastasia Boscolo B.	01-07-2015 01/11/2016	**Direttore** Daniele Roccon

Distribuzione:____copie in distribuzione controllata

Note:

La responsabilità dell'eliminazione delle copie obsolete è a carico dei destinatari di questa documentazione.

REGOLAMENTO DI OSPITALITÀ

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione
n. del

SOMMARIO

PREMESSA *3*
ARTICOLO 1 ..... *3*
AMBITI DI APPLICAZIONE *3*
ARTICOLO 2 ..... *3*
CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO ED ESPLICITAZIONE DEGLI STANDARD E DEI LIMITI DEGLI INTERVENTI *3*
ARTICOLO 3 ..... *3*
REQUISITI PER L'ACCESSO *3*
ARTICOLO 4 ..... *4*
DEFINIZIONE DEL FAMILIARE DI RIFERIMENTO E UTILITÀ DELLA NOMINA DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO *4*
ARTICOLO 5 ..... *4*
CONSENSO INFORMATO E TRATTAMENTO DEI DATI *4*
ARTICOLO 6 ..... *4*
GESTIONE DEGLI INTERVENTI MEDICO-SANITARI E SOCIO-ASSISTENZIALI *4*
ARTICOLO 7 ..... *5*
ORGANIZZAZIONE DEI NUCLEI PER TIPOLOGIA ASSISTENZIALE E TRASFERIMENTI INTERNI *5*
ARTICOLO 8 ..... *5*
REGOLE DI CONVIVENZA E DI SICUREZZA *5*
ARTICOLO 9 ..... *6*
MISURE PER IL CONTROLLO DELLE USCITE *6*
ARTICOLO 10 ..... *6*
GARANZIA ECONOMICA ED ASPETTI FINANZIARI DEL SERVIZIO *6*
ARTICOLO 11 ..... *6*
GESTIONE DEL VESTIARIO E DEGLI EFFETTI PERSONALI DELL'OSPITE *6*
ARTICOLO 12 ..... *7*
CAUSE DI RISOLUZIONE DEL RAPPORTO *7*
ARTICOLO 13 ..... *7*
USCITA E DECESSO DELL'OSPITE *7*

Premessa

La sottoscrizione del presente "Regolamento di Ospitalità" definisce le modalità del progetto d'intervento, realizzato con il consenso e la collaborazione dei soggetti coinvolti. Esso costituisce l'atto formale, finalizzato alla regolamentazione del rapporto tra anziano utente del servizio, suoi familiari e Centro Servizi Anziani – Chioggia "F.F.C.", con lo scopo di definire:

1. i diritti e i doveri di ciascun soggetto coinvolto;
2. le regole del servizio;
3. l'autodeterminazione dell'utente e dei suoi familiari;
4. l'accettazione delle condizioni economiche e regolamentari del servizio mediante sottoscrizione dell'allegato contratto di servizio.

Il mancato rispetto di una o più parti del presente regolamento costituisce motivo sufficiente per la Direzione dell'Ente per procedere all'annullamento del contratto e all'allontanamento dell'utente dai servizi gestiti dal Centro Servizi Anziani - Chioggia "F.F.C.".

ARTICOLO 1

Ambiti di applicazione

Il presente Regolamento di ospitalità è rivolto a tutti gli utenti e ai loro familiari per le seguenti unità di offerta, residenziale e semiresidenziale, gestite dal Centro Servizi Anziani - Chioggia "F.F.C." di Chioggia:

- centri diurni "L'Arcobaleno" di Sottomarina e "Le Muneghette" di Chioggia;
- unità abitative in tipologia di comunità alloggio protetta per anziani presso la Residenza "Il Boschetto", la Residenza di Calle Muneghette e la Residenza di Calle Vianelli;
- casa di riposo per anziani non autosufficienti presso la Residenza "Il Boschetto" e la Residenza "L'Arcobaleno";
- residenza sanitaria assistenziale presso la RSA "Il Girasole";
- accoglienza temporanea e altre forme di intervento previste dalla normativa o istituite dall'Ente.

L'accoglimento presso una delle unità di offerta dell'Ente non costituisce titolo preferenziale per successivi inserimenti definitivi presso le strutture residenziali.

ARTICOLO 2

Caratteristiche del servizio ed esplicitazione degli standard e dei limiti degli interventi

L'accoglimento presso le unità di offerta avviene secondo i criteri d'accesso stabiliti dalla normativa regionale e dell'Ente.

Rispetto all'inserimento nei nuclei residenziali, secondo le disposizioni regionali e le norme interne dell'Ente, si applicano le priorità fissate dalla valutazione multidimensionale nell'ambito della graduatoria unica distrettuale (Registro Unico di Residenzialità).

I servizi si rivolgono agli anziani per i quali l'utilizzo delle strutture abbia una valenza di cura, riabilitazione e socializzazione.

La durata dell'intervento dipende dalla natura del servizio attivato, e in alcuni casi il termine dell'accoglienza può essere fissato alla data di attivazione.

Con particolare riferimento agli standard normativi, i vari servizi di natura assistenziale, infermieristica, socio-sanitaria, medica e riabilitativa rispettano i parametri normativi previsti dalla Regione Veneto.

La permanenza nelle unità di offerta si configura come assistenza residenziale estensiva e non con carattere ospedaliero ed intensivo.

In virtù degli standard del personale non è garantito il rapporto di un operatore per ogni ospite, ma la presenza degli operatori si articola nelle 24 ore.

Nello specifico l'assistenza di base e l'assistenza infermieristica prevedono una presenza maggiore nell'arco orario mattutino ed una minore nel pomeriggio. Di notte viene garantita la sorveglianza anche con l'ausilio di telecamere a circuito interno e/o di altre tecnologie.

L'assistenza medica è garantita tramite una convenzione con l'Azienda Socio-Sanitaria in base alla quale è prevista una presenza giornaliera del medico di base per alcune ore del giorno. Per le restanti ore si provvede tramite i servizi sanitari ospedalieri e di guardia medica.

Anche gli interventi riabilitativi hanno carattere di riattivazione funzionale sulla base di specifici progetti riabilitativi individuali che non hanno relazione con la riabilitazione in ambito ospedaliero.

La sottoscrizione del presente regolamento implica l'accettazione di queste caratteristiche del servizio.

ARTICOLO 3

Requisiti per l'accesso

I requisiti minimi per l'accesso alle unità di offerta servizi sono:

- aver compiuto 65 anni, derogabile fino all'età di 60 anni in base alla diversa tipologia delle unità di offerta. In casi eccezionali su motivata relazione del Servizio Sociale dell'Ente possono essere attivati percorsi personalizzati;

- idonea valutazione multidimensionale;
- produzione della documentazione necessaria secondo le indicazioni del Servizio Sociale dell'Ente;
- copertura economica del servizio;
- compatibilità ambientale e relazionale dell'anziano con gli altri utenti. Per la valutazione di questo fattore l'Ente applica un periodo di prova fino ad un massimo di 30 giorni dalla data di accoglimento per accertare l'effettiva idoneità dell'anziano alla vita di comunità e la reale corrispondenza dei servizi alle sue esigenze in termini di appropriatezza delle cure. Anche in caso di mancata collaborazione dei familiari rispetto all'istituzionalizzazione con particolare riferimento al grado di fiducia nei professionisti dell'Ente si può procedere alle dimissioni. Qualora per i motivi espressi si riscontrasse una situazione di non idoneità alla permanenza dell'anziano nelle strutture, si procederà alle dimissioni.

Eventuali deroghe ai predetti requisiti potranno essere concesse dalla Direzione dell'Ente, in linea con gli indirizzi ed i criteri fissati dal Consiglio di Amministrazione, sulla base dell'esperienza acquisita e della compatibilità organizzativa.

ARTICOLO 4

Definizione del familiare di riferimento e utilità della nomina dell'Amministratore di Sostegno

Nell'ambito dei rapporti tra anziano, suoi familiari e Centro Servizi Anziani - Chioggia "F.F.C." si conviene che per familiare di riferimento s'intende la persona che, avendo attivato la domanda di inserimento oppure occupandosi stabilmente dell'anziano o su indicazione dell'anziano stesso o di altra formale disposizione, si assume l'onere e la responsabilità derivanti dalla sottoscrizione del presente Regolamento di ospitalità.

Il familiare di riferimento svolge la funzione di soggetto interlocutore con cui l'Ente si relaziona sia nell'ambito delle procedure amministrative, sia nell'ambito delle attività medico-sanitarie, sociali ed assistenziali.

In sede di sottoscrizione del contratto di servizio, quale strumento contrattuale nella gestione dei rapporti giuridici ed economici tra l'Ente e il cliente, l'anziano e gli altri familiari designano il familiare di riferimento.

L'Ente sollecita e favorisce la nomina dell'Amministratore di Sostegno invitando l'anziano stesso e i familiari a inoltrare richiesta di nomina, in quanto questa figura, agendo con esclusivo riguardo alla cura e agli interessi della persona del beneficiario, esercita una forma di tutela personalizzata, propositiva e costruttiva soprattutto nelle relazioni con i professionisti dell'Ente. In caso di gestione di complessità cliniche, assistenziali, patrimoniali, relazionali, di pareri contrastanti tra i familiari o per altra natura, l'Ente si riserva di porre come condizione necessaria per il proseguimento del lavoro di cura la nomina dell'Amministratore di Sostegno. Nel caso in cui i familiari non vi provvedessero, la Direzione è autorizzata a procedere all'allontanamento dell'utente.

Nei casi in cui sia necessario, il ricorso per la nomina dell'Amministratore di Sostegno viene attivato dalla Direzione dell'Ente in quanto responsabile del servizio socio-sanitario che assiste l'incapace secondo quanto previsto dall'art. 406 c.c.

ARTICOLO 5

Consenso informato e trattamento dei dati

L'anziano utente e i familiari di riferimento, in sede di procedura d'accoglimento, vengono informati dagli uffici sociali dell'Ente al fine di ottenere il consenso sulle modalità di trattamento dei dati, ai sensi della normativa vigente.

L'accoglimento nei nuclei residenziali comporta il cambio di residenza e, ove previsto, l'assegnazione del medico curante, a cura degli uffici sociali dell'Ente.

ARTICOLO 6

Gestione degli interventi medico-sanitari e socio-assistenziali

Le unità di offerta dell'Ente erogano le prestazioni sociosanitarie e alberghiere secondo le modalità illustrate dalla Carta dei Servizi.

Le attività nei nuclei residenziali sono tra loro armonizzate ed integrate attraverso l'elaborazione di un piano individualizzato di assistenza finalizzato alla prevenzione, al rallentamento ed al recupero delle capacità residue dell'anziano.

Per la piena riuscita del piano assistenziale è indispensabile la collaborazione dei familiari; l'Ente si impegna ad incentivare in tutte le forme possibili il coinvolgimento attivo dei familiari. Qualora si dovesse registrare un atteggiamento di sfiducia, critica, denuncia e di non collaborazione dei familiari con i professionisti dell'Ente, la Direzione è autorizzata ad attivare un percorso di richiamo ai familiari per recuperare le basi minime di un rapporto di fiducia. Se si dovesse constatare l'impossibilità di riallacciare un rapporto di reciproca collaborazione tra i familiari e i professionisti dell'Ente la Direzione predispone l'allontanamento dell'ospite, previa acquisizione della documentazione predisposta dall'Unità Operativa Interna.

Nel caso in cui l'anziano dovesse essere ricoverato in ospedale, l'Ente non assume alcun impegno di cura assistenziale per la durata della degenza, essendo compito dei familiari provvedere ai bisogni assistenziali dell'anziano durante il ricovero ospedaliero.

L'Ente per i giorni di assenza nei servizi residenziali (ad esclusione del primo ed ultimo giorno) applica una tariffa differenziata che prevede una riduzione del 25% della retta giornaliera.

L'assegnazione del posto in fase di accoglimento non dà diritto alla stabilità della sistemazione in camera, ma per motivi assistenziali o comportamentali l'Ente può decidere il trasferimento dell'anziano in un'altra camera o in un altro nucleo, previa comunicazione al familiare di riferimento.

La cura e l'assistenza agli anziani utenti dei nuclei residenziali sono affidate al personale dell'Ente, che predispone gli interventi sulla base delle indicazioni operative contenute nel piano di assistenza individualizzato. Un fattore decisivo per il buon andamento delle attività nella gestione degli interventi medico-sanitari e socio-assistenziali è rappresentato dal coinvolgimento del familiare di riferimento e dell'anziano stesso attraverso la diffusione e la condivisione del piano di assistenza individuale e dei suoi obiettivi. Al fine di conseguire una positiva alleanza terapeutica ed assistenziale tra i familiari e il gruppo multiprofessionale viene prevista, secondo le procedure del sistema di qualità, la presentazione annuale delle attività svolte e dei risultati conseguiti o mancanti con la possibilità di proporre suggerimenti ed osservazioni in un'ottica di miglioramento continuo.

Non è consentito l'accesso a personale d'assistenza privato incaricato dai familiari. **In caso di richiesta motivata dei familiari, finalizzata a garantire la presenza di personale per attività di accompagnamento o compagnia (e comunque nei casi per attività assistenziali), la Direzione potrà consentire, previa autorizzazione scritta, la presenza di persone nominate dai familiari in modo da consentire la piena identificazione.** ~~Solo nel caso in cui la Direzione dell'Ente lo ritenga necessario ed opportuno, è possibile acconsentire alle richieste dei familiari nell'integrare le prestazioni assistenziali fornite dal personale dell'Ente con altro personale privato o con i familiari stessi.~~

ARTICOLO 7

Organizzazione dei nuclei per tipologia assistenziale e trasferimenti interni

Per garantire un'assistenza più mirata e personalizzata, per superare un approccio indifferenziato e per una migliore distribuzione delle risorse umane e strumentali, l'accoglienza presso i nuclei di residenzialità è predisposta secondo tre livelli tendenziali di bisogno:

1) il livello delle persone cognitivamente integre con problemi funzionali;
2) il livello delle persone con grave compromissione sanitaria;
3) il livello delle persone con problemi cognitivi, di disturbi del comportamento e di socializzazione.

All'interno dei nuclei possono essere attivate ulteriori specializzazioni per rispondere, in modo ancora più mirato, al problema prevalente della persona ospitata. L'assegnazione quindi del nucleo di residenzialità e della camera di degenza è una responsabilità dell'Unità Operativa Interna. I familiari sono quindi consapevoli e accettano l'eventualità di cambiamento della stanza di degenza e di trasferimento da un nucleo all'altro, anche con il passaggio ad un'altra struttura residenziale, in base al cambiamento dei bisogni assistenziali. I familiari verranno informati delle motivazioni, dei tempi e dei modi dei trasferimenti interni. **Del trasferimento verrà avvisato anche il familiare del compagno/a di stanza**

In caso di opposizione alle scelte motivate dell'Unità Operativa Interna la Direzione può attivare il procedimento di allontanamento dell'utente.

ARTICOLO 8

Regole di convivenza e di sicurezza

La vita comunitaria comporta l'osservanza delle regole di convivenza sociale, soprattutto in un contesto dove sono accolti e risiedono anziani in condizione di malattia e dipendenza.

Pertanto sono vietati tutti quei comportamenti non conformi alla pacifica convivenza comunitaria o comunque dannosi e pericolosi per sé e per gli altri, e incompatibili con la natura e l'organizzazione del servizio stesso.

Non si osservano particolari orari di visita, pur evidenziando l'opportunità di fasce preferenziali per l'accesso alle unità di offerta.

E' comunque consentito l'accesso dei familiari anche in altri momenti della giornata, purché non si rechi disturbo agli altri ospiti e allo svolgimento delle normali attività.

L'Ente adotta le raccomandazioni e la normativa per vietare il fumo nei locali pubblici e sanitari.

Gli spazi comuni e tutti gli ambienti sono organizzati e gestiti nell'ottica di rispetto delle norme di sicurezza, che i familiari sono tenuti ad osservare.

A titolo puramente esemplificativo, si precisano le principali norme per una corretta e civile convivenza:

- **è vietato introdurre in struttura alimenti preparati in casa e se acquistati devono avere data di scadenza visibile oppure deve essere fornito scontrino d'acquisto**;
- è vietato fumare nei locali interni;
- è vietato stendere panni ad asciugare;
- è vietato qualsiasi rumore o schiamazzo;
- è vietato introdurre animali senza il consenso della Direzione;
- è vietato introdurre biciclette, arredi o altri oggetti ingombranti senza il consenso della Direzione;
- è consentito l'uso di televisione e radio a basso volume;
- è fatto obbligo di osservare il massimo silenzio durante gli orari di riposo;
- ogni controversia tra ospiti e familiari va portata all'attenzione della Direzione per l'adozione delle opportune misure;
- la grave e reiterata inosservanza delle regole di convivenza e di sicurezza autorizza la Direzione dell'Ente a spostare o allontanare l'anziano.

ARTICOLO 9

Misure per il controllo delle uscite

L'Ente non adotta misure contenitive o restrittive eccedenti l'ordinaria sorveglianza degli ospiti.

Si declina quindi ogni responsabilità per danni a persone o cose comunque connessi o riconducibili all'assenza di misure di sorveglianza e chiusura degli ingressi, che comunque devono sempre essere disponibili all'immediata apertura per l'accesso dei mezzi di soccorso.

L'eventualità dell'uscita incontrollata dell'ospite da una delle unità di offerta dell'Ente è quindi un rischio e una fattispecie possibile.

L'impegno dell'organizzazione è orientato ad attivare le misure preventive possibili per garantire agli ospiti delle unità di offerta servizi la sicurezza personale, limitando le azioni di chiusura degli spazi ed evitando consistenti ed invasive forme di sorveglianza e custodia in violazione delle norme etiche e deontologiche.

Per particolari ospiti l'assistente sociale in fase di ingresso oppure l'Unità Operativa Interna durante il periodo di soggiorno possono richiedere ai familiari la sottoscrizione di una dichiarazione di liberatoria per le uscite. La mancata sottoscrizione può essere motivo di risoluzione del rapporto.

ARTICOLO 10

Garanzia economica ed aspetti finanziari del servizio

La retta alberghiera è determinata dal Consiglio di Amministrazione con apposito provvedimento deliberativo.

Ciascun anziano economicamente in grado di pagare la retta dovrà individuare il familiare di riferimento, il quale nello svolgimento della funzione di garante, provvede al pagamento regolare della retta mensile.

La Direzione può autorizzare per ragioni di opportunità la ragioneria dell'Ente all'incasso e alla gestione delle pensioni e dei fondi dell'anziano, previa motivata richiesta scritta da parte dell'anziano e/o dei suoi familiari.

Il mancato adempimento economico comporta, allo scadere dei termini assegnati dall'Ente in sede di sollecito, la risoluzione automatica del contratto di servizio e dà pieno diritto all'Ente di rivalersi nei confronti dell'anziano e del familiare di riferimento, nei modi e nei termini previsti dalla legge.

Qualora l'anziano e i familiari tenuti agli alimenti ai sensi del codice civile non fossero in grado di provvedere al pagamento della retta, è possibile inoltrare domanda per l'integrazione economica presso i competenti uffici del Comune. In questo caso, solo dopo aver ottenuto formale assunzione di spesa da parte del Comune, l'anziano può accedere al servizio con la seguente delega all'Ente alla riscossione delle pensioni e indennità economiche dell'anziano.

Resta inteso che le regole da applicarsi nel caso di integrazione economica sono fissate dall'amministrazione comunale, a cui l'Ente deve attenersi.

La quota mensile fissata dal Comune per le spese personali viene di norma assegnata all'anziano o al familiare di riferimento, ed è utilizzata per provvedere alle sue necessità (vestiario, spese minute). In caso di inadempimento, utilizzo distorto o di altra ragione di opportunità, la gestione viene affidata alla segreteria sociale dell'Ente.

Non sono consentite misure di autoriduzione della retta alberghiera, il cui ammontare è fissato in uguale misura per tutti gli utenti del medesima unità di offerta.

Nell'intento di garantire la serietà ed esigibilità dell'impegno economico, il pagamento della retta ha effetto dalla data espressamente indicata in sede di stipula del contratto di servizio, ovvero di norma entro tre giorni dal primo contatto attivato dal Servizio Sociale dell'Ente. Per la conservazione del posto in termini temporali eccedenti, l'anziano e i suoi familiari devono farsi carico dell'intera retta giornaliera composta dalla quota alberghiera a cui si somma la quota sanitaria di riferimento.

Nel caso in cui l'anziano e/o i suoi familiari di riferimenti intendano recedere dal contratto è prevista la preventiva comunicazione entro sette giorni dalla data di effettiva conclusione economica del servizio.

La retta alberghiera comprende i servizi alberghieri, assistenziali e sanitari previsti dalla normativa regionale, ed illustrati nella Carta dei Servizi ad esclusione di:

- fornitura periodica del vestiario deteriorato;
- servizi e prestazioni non essenziali;
- approvvigionamento farmacologico non ricompreso nel prontuario terapeutico ospedaliero;
- assistenza in caso di ricovero ospedaliero.

ARTICOLO 11

Gestione del vestiario e degli effetti personali dell'ospite

La biancheria personale dell'anziano viene fornita dal familiare di riferimento al momento dell'ingresso secondo l'elenco predisposto, in duplice copia, dal servizio di guardaroba e lavanderia.

Ad ogni capo d'abbigliamento deve essere applicato, a cura del familiare stesso, il numero di riferimento, comunicato dal servizio di guardaroba e lavanderia.

Il familiare di riferimento sarà invitato periodicamente a provvedere alla fornitura di nuovo vestiario in sostituzione di quello consunto.

Tutti i capi di abbigliamento devono essere registrati presso il servizio di guardaroba e lavanderia; si declina ogni responsabilità rispetto al vestiario non registrato.

I capi di abbigliamento devono essere di tessuto misto, evitando vestiti di pura lana vergine o di altro tessuto delicato, onde evitare deterioramento a causa dei sistemi di lavaggio e asciugatura adottati.

E' facoltà dei familiari provvedere autonomamente al lavaggio dell'abbigliamento dell'anziano. In questo caso è necessario provvedere al prelievo sistematico della biancheria sporca, senza che questa modalità comporti riduzione della retta a carico dell'anziano.

Il giorno dell'ingresso e durante la permanenza in struttura vengono mappate, tramite apposito modulo, le proprietà dell'anziano che saranno restituite al momento della dimissione.

La Direzione declina ogni responsabilità per la perdita e/o smarrimento di oggetti personali di valore.

ARTICOLO 12

Cause di risoluzione del rapporto

In qualsiasi momento, la Direzione dell'Ente, con avviso minimo di trenta giorni all'anziano stesso e al familiare di riferimento, può autorizzare l'allontanamento di un ospite quando:

1. la sua assenza risulti ingiustificata;
2. l'anziano si comporti in modo non conforme alla pacifica convivenza sociale, non rispetti le regole di convivenza e di sicurezza di cui all'art. 8 o, comunque assuma comportamenti dannosi e pericolosi per sé e per gli altri e incompatibili con l'organizzazione del servizio stesso;
3. venga a mancare il regolare pagamento della retta e non siano rispettati la garanzia economica e gli aspetti finanziari del servizio di cui all'art. 10. Si considera a tal fine insolvente l'anziano e i familiari di riferimento che non abbiano provveduto al pagamento della retta entro i termini assegnati dall'Ente in sede di sollecito;
4. venga a mancare il necessario rapporto di fiducia dell'anziano e dei familiari nei confronti del personale dell'Ente e si registri una critica ingiustificata e sistematica dei servizi erogati;
5. si crei un'impossibilità a gestire il quadro clinico-patologico ed assistenziale con i normali strumenti e metodi utilizzati, venendosi così a determinare una situazione di inadeguatezza delle cure ed inappropriatezza dell'intervento;
6. si ricorra alle condizioni di mancata sottoscrizione della dichiarazione di liberatoria per le uscite di cui all'art. 9 (nove).

In caso di particolare gravità la Direzione dell'Ente può attivare la procedura d'urgenza per le dimissioni immediate dell'ospite, dandone successiva comunicazione ai soggetti interessati.

ARTICOLO 13

Uscita e decesso dell'ospite

In caso di uscita e/o decesso dell'ospite, il familiare di riferimento si impegna a ritirare gli effetti personali.

In caso contrario la Direzione darà avvio alle procedure per l'ammortamento dei beni secondo le modalità della Legge 31 ottobre 1942, n. 1423, la quale prevede che i beni depositati devono essere tenuti a disposizione degli aventi diritto per il periodo di sei mesi, dal giorno della morte o uscita del depositante, se consistano in effetti d'uso, e per il periodo di anni tre, se consistano in valori ed oggetti preziosi.