

# **REGOLAMENTO**

**Fondazione Cerino Zegna Impresa Sociale**

**Sedi:**

- **Occhieppo Inferiore**
- **Lessona**
- **Mongrando**
- **Cossato**

Redatto in conformità all'allegato B della Deliberazione della Giunta Regionale 22 marzo 2010, n. 64-13649

IO 7201/01 REV 7 aprile 2023

## 1. Caratteristiche della Fondazione Antonio Emma Cerino Zegna Impresa Sociale.

### 1.1. Tipologia e finalità.

La Fondazione Antonio Emma Cerino Zegna Impresa Sociale, nelle sue unità operative, ha come finalità l'accoglienza e l'assistenza di anziani non autosufficienti o disabili, non assistibili a domicilio.

Durante la permanenza della Persona, nelle strutture saranno messi in opera tutti gli strumenti e accorgimenti necessari per riprodurre, per quanto possibile, un ambiente familiare ed un clima di comunità.

Si tratta di Residenze a prevalente valenza sanitaria integrata da un alto livello di assistenza tutelare ed alberghiera, con autorizzazione al funzionamento come RSA., NAT, Centro Diurno Alzheimer e centro Diurno Integrato.

L'Ente, in base alla vigente normativa regionale in materia, è Struttura accreditata con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN) per le prestazioni ad integrazione socio-sanitaria rivolte a persone anziane non autosufficienti.

In base a tale accreditamento, può accogliere anziani che abbiano ottenuto il riconoscimento dall'Unità Valutativa Geriatrica (UVG) e può fornire accoglienza in forma privata, anche temporanea.

### AUTORIZZAZIONI

Azienda Sanitaria Locale:

<b>Sede di Occhieppo Inferiore</b>	<b>AUTORIZZAZIONI AL FUNZIONAMENTO</b>
Totale posti letto autorizzati RSA regime definitivo: n. 130 + 4 accoglienza temporanea	n. 40 pl RSA ✚ deliberazione n. 753 del 24.12.1998 n. 60 pl + 4 pl temp. RSA ✚ deliberazione n. 570 del 12.11.2013 n. 10 pl RSA ✚ deliberazione n. 170 del 29.03.2006 n. 20 pl RSA ✚ deliberazione n. 116 del 18.04.2007
Totale posti letto autorizzati NAT regime definitivo: n. 20	n. 20 pl NAT ✚ deliberazione n. 285 del 3.6.2011
	<b>ACCREDITAMENTO</b>
Totale posti letto accreditati RSA: n. 130	n. 60 pl + n. 70 pl RSA ✚ deliberazione n. 870 del 23.12.2009 n. 20 pl NAT ✚ deliberazione n. 458 del 26.09.2013

<b>Sede di Mongrando</b>	<b>AUTORIZZAZIONI AL FUNZIONAMENTO</b>
Totale posti letto autorizzati: n. 20 RSA n. 10 NAT n. 20 CDAI	✚ determinazione n. 1063 del 24.10.2018 ✚ determinazione n. 133 del 07.02.2019
	<b>ACCREDITAMENTO</b>
Totale posti letto accreditati: n. 10 NAT n. 20 CDAI	✚ determinazione n. 336 del 22.03.2019

<b>Sede di Lessona</b>	<b>AUTORIZZAZIONI AL FUNZIONAMENTO</b>
Totale posti letto autorizzati RSA regime definitivo: n. 60 + 1 pl di pronta disponibilità + 1 pl di emergenza temporanea	n. 40 pl + 1 pl pronta disponibilità  deliberazione n. 711 del 2.11.2009 n. 20 pl + 1 pl emergenza temporanea  deliberazione n. 212 del 24.4.2002 n. 60 pl  deliberazione n. 227 del 05.10.2012 (conversione in regime definitivo)  deliberazione n. 8 del 14.02.2017 (volutazione definitiva)
Totale posti Centro Diurno Integrato: n. 20	n. 20 CDI  deliberazione n. 227 del 5.10.2012
	<b>ACCREDITAMENTO</b>
Totale posti letto accreditati RSA: n. 60	n. 60 pl  deliberazione n. 872 del 23.12.2009
Totale posti Centro Diurno Integrato: n. 20	n. 20 CDI  deliberazione n. 227 del 5.10.2012

<b>Sede di Cossato</b>	<b>AUTORIZZAZIONI AL FUNZIONAMENTO</b>
Totale posti letto autorizzati: n. 32 RSA n. 22 RA	 deliberazione n. 40 del 18.10.2016
	<b>ACCREDITAMENTO</b>
Totale posti letto accreditati: n. 12 RSA	 deliberazione n. 571 del 12.11.2013

La maggior parte delle camere è a due letti, attrezzate ed arredate in modo da coniugare funzionalità e buon livello residenziale.

All'interno delle Strutture sono presenti, oltre alle camere e relativi bagni di pertinenza, spazi collettivi, quali:

- Sale da pranzo e soggiorno;
- Salette per terapia occupazionale e attività socio – culturali varie;
- Bagni assistiti;
- Spazi collettivi per le famiglie (salottini);
- Locali ad uso del personale (Uffici di Direzioni, Amministrativi e dei Responsabili, Ambulatori di nucleo, Office per tutto il personale, cucinette e depositi);
- Chiese/ Cappelle;
- Sale Corsi
- Presidenza
- Palestre
- Bar – Ristorante 'Il focolare';
- Mercatino
- Salette Parrucchiera/Estetista;
- Camere mortuarie;
- Giardino Alzheimer;
- Giardino attrezzato Senior Park®.

### *1.2. Diritti e doveri dell'Anziano.*

La Fondazione Antonio Emma Cerino Zegna Impresa Sociale, nel rispetto di quanto previsto al riguardo dalla Costituzione italiana (artt. 2,3,32), dalla normativa regionale (DGR 45/2012), nonché dalla normativa internazionale (art. 25 della Dichiarazione universale dei diritti dell'Uomo; art. 11 e 13 della Carta sociale europea del 1961; art. 12 della "Convenzione internazionale dell'ONU sui Diritti economici, sociali e culturali del 1966; Risoluzione n. 23 dell'Organizzazione Mondiale della Sanità del 1970), si impegna, nello svolgimento del compito di assistenza e supporto agli anziani non autosufficienti, a garantire il:

- 1) DIRITTO ALLA VITA: ogni persona deve ricevere la tempestiva, necessaria e appropriata assistenza per il soddisfacimento dei bisogni fondamentali per la vita;
- 2) DIRITTO DI CURA E ASSISTENZA: ogni persona deve essere curata in scienza e coscienza e nel rispetto delle sue volontà;
- 3) DIRITTO DI PREVENZIONE: ad ogni persona deve essere assicurato ogni strumento atto a prevenire rischi e/o danni alla salute e/o alla sua autonomia;
- 4) DIRITTO DI PROTEZIONE: ogni persona in condizioni di bisogno deve essere difesa da speculazioni e raggiri;
- 5) DIRITTO DI PAROLA E DI ASCOLTO: ogni persona deve essere ascoltata e le sue richieste devono essere soddisfatte nel limite del possibile;
- 6) DIRITTO DI INFORMAZIONE: ogni persona deve essere informata sulle procedure e le motivazioni che sostengono gli interventi a cui viene sottoposta;
- 7) DIRITTO DI PARTECIPAZIONE: ogni persona deve essere coinvolta nelle decisioni che la riguardano;
- 8) DIRITTO DI ESPRESSIONE: ogni persona deve essere considerata come individuo portatore di idee e valori ed ha il diritto di esprimere le proprie opinioni;
- 9) DIRITTO ALLA CRITICA: ogni persona può dichiarare liberamente il suo pensiero e le sue valutazioni sulle attività e disposizioni che la riguardano;
- 10) DIRITTO AL RISPETTO E AL PUDORE: ogni persona deve essere chiamata con il proprio nome e devono essere rispettati la sua riservatezza ed il suo senso del pudore;
- 11) DIRITTO DI RISERVATEZZA: ogni persona ha il diritto al rispetto del segreto su notizie personali da parte di chi eroga, direttamente o indirettamente, l'assistenza ;
- 12) DIRITTO DI PENSIERO E DI RELIGIONE: ogni persona deve poter esplicitare le sue convenzioni filosofiche, sociali e politiche, nonché praticare la propria confessione religiosa.

A loro volta, le Persone ospitate ed i loro familiari:

- 1) devono tenere con il personale della Residenza rapporti di reciproco rispetto e comprensione;
- 2) non devono dare ordini al personale e sono invitati a rivolgersi alle Responsabili di Settore per segnalare inadempienze nel servizio o avanzare specifiche richieste;
- 3) sono invitati a rispettare gli orari dell'organizzazione;
- 4) sono invitati a rispettare la privacy degli altri utenti.

### *1.3. Valutazione della qualità.*

La Direzione Generale della Fondazione si avvarrà per la verifica delle condizioni, relative alla qualità della vita all'interno delle Strutture, di appositi strumenti di valutazione della qualità:

- AUDIT di certificazione norma UNI EN ISO 9001:2015
- AUDIT Marchio Qualità & Benessere
- Questionari biennali di gradimento
- Colloqui privati

## **2. Organigramma.**

### *2.1 Gestione.*

La gestione della Fondazione Antonio Emma Cerino Zegna Impresa Sociale è affidata a un Consiglio di Amministrazione composto, secondo quanto stabilito nello Statuto, da 11 membri più 1, in via transitoria per la durata di due mandati, a seguito dell'incorporazione della Fondazione "Armando, Maria, Enrico Lucci", il cui Presidente è il rappresentante legale pro tempore della stessa.

Il Consiglio di Amministrazione nomina il Direttore Generale, che partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione con funzioni di verbalizzante e, che a norma dello Statuto, è organo dell'Ente.

### *2.2. Organizzazione.*

L'organizzazione della Fondazione Antonio Emma Cerino Zegna Impresa Sociale è articolata nei seguenti uffici:

Direzione Generale;  
Direzione Sanitaria;  
Servizio di Psicologia;  
Responsabili di Settore;  
Settore Contabile – Amministrativo;  
Segreteria Operativa della Direzione Generale;  
Settore Responsabile Qualità;  
Settore Sviluppo Servizi sul territorio  
Settore Formazione, Comunicazione e Ricerca;  
Ufficio Amministrazione Risorse Umane;  
Ufficio Amministrazione Accoglienza;  
Servizio Psicomotricità;  
Servizio Fisioterapia;  
Servizio Animazione e Pet-therapy.

Nelle Strutture, oltre ai responsabili dei vari settori e uffici, operano medici, infermieri, operatori socio-sanitarie, terapisti della riabilitazione e professionisti.

L'organigramma del personale e la presenza degli operatori sono portati a conoscenza agli utenti e familiari, attraverso l'esposizione, nei locali comuni e accessibili al pubblico, di uno schema di presenze.

Le Strutture dispongono, inoltre, di servizio di lavanderia per la biancheria piana e degli ospiti, di servizio di ristorazione, di servizi di manutenzione, portineria e centralino.

## **3. Condizioni di accoglienza.**

### *3.1 Criteri di ammissione.*

L'inserimento della Persona all'interno delle Strutture avviene secondo la seguente procedura. L'Ufficio Accoglienza:

- acquisisce la domanda di ammissione compilata dall'anziano e/o dalla famiglia di quest'ultimo
- compone una lista d'attesa in base alla tipologia di servizio richiesto, ai criteri di urgenza ed alla data di presentazione della domanda.
- contatta l'anziano richiedente o i suoi familiari per avvisare della disponibilità del posto.

Qualora richiesto, è possibile visitare la Struttura di destinazione e, se valutato necessario, l'Ufficio Accoglienza organizza una visita a domicilio. I dettagli della visita a domicilio e dell'accoglienza vengono descritti nella Procedura di Progettazione Assistenziale Individualizzata.

All'atto del colloquio di ingresso, le parti interessate stipulano il CONTRATTO DI OSPITALITÀ e l'anziano ed i suoi famigliari ricevono:

- Regolamento
- Estratto Carta dei servizi

### *3.2. Documentazione.*

Al suo ingresso, la Persona dovrà presentare i seguenti documenti:

- carta d'identità originale valida (se scaduta, deve essere rinnovata prima dell'ingresso);
- tesserino sanitario magnetico;
- esenzione ticket;
- verbale invalidità o domanda invalidità;
- dichiarazione di capacità finanziaria
- documenti ASL per il rilascio di eventuali ausili (carrozze, deambulatori, pannoloni ...);
- questionari allegati alla domanda di ammissione, compilati dal medico curante e dai parenti;
- domanda di convenzione o documento che attesti inserimento in lista d'attesa per quota sanitaria ASL.

Per ogni Persona, inoltre, sarà predisposto un Piano Assistenziali Individuale di intervento (P.A.I.) e al suo ingresso, saranno attivate una serie di valutazioni sanitarie ed assistenziali riportate nella Cartella Socio Sanitaria informatizzata.

I familiari sono invitati a condividere la stesura del P.A.I. ed a sottoscriverlo a cura del Responsabile di Settore delegato dalla Direzione Sanitaria.

### *3.3. Servizi territoriali.*

Ad ogni Persona con quota sanitaria ASL sarà assegnato un medico di medicina generale operante all'interno della struttura come da Deliberazione della Giunta Regionale n° 47-26252 del 9 dicembre 1998 e n° 46-27840 del 19 luglio 1999.

Gli Ospiti privati possono mantenere il loro medico di medicina generale, se lo desiderano.

Per visite mediche specialistiche e per altre necessità di tipo sociale gli utenti utilizzeranno, a propria scelta e con mezzi propri, i servizi ASL, del comune o di altre organizzazioni.

### *3.4. Dimissione, procedure e tempi di preavviso e di disdetta reciproca.*

In caso di dimissione la risoluzione del contratto deve essere concordata con l'uff. Accoglienza con un preavviso di almeno 1 settimana.

L'uff. Accoglienza predispone:

- restituzione dei documenti personali
- consegna lettera di dimissione redatta da Direzione Sanitaria e Responsabile di Settore
- consegna copia della Cartella Clinica, se richiesta dal parte dell'Ospite o dei suoi familiari e, previa formale richiesta scritta, secondo le modalità descritte nella relativa procedura.

Per i contratti a regime di temporaneità, la dimissione anticipata prevede il pagamento dell'intero periodo prenotato.

In caso di decesso la risoluzione del contratto avviene automaticamente.,

L'Ufficio Accoglienza comunica al Comune il decesso telefonicamente; in seguito si svolge l'iter previsto.

La restituzione degli ausili in concessione dall'ASL BI, avviene a cura dell'Ente.

#### **4. Regolamento di esercizio.**

##### *4.1. Organizzazione della vita comunitaria.*

Per poter soddisfare correttamente i bisogni fondamentali delle Persone, è prevista l'organizzazione di servizi, che consentano di rispondere sia alle esigenze collettive sia a quelle individuali, predisponendo, a tal fine, appositi strumenti (es. diete speciali, programmi riabilitativi singoli, ecc.). L'organizzazione generale della vita comunitaria, all'interno di ogni nucleo, è a carico del Responsabile di Settore.

I familiari saranno invitati e stimolati alla partecipazione attiva della vita comunitaria.

L'organizzazione delle attività, dei servizi, le modalità d'uso degli spazi e delle attrezzature, con i relativi orari, ed ogni eventuale variazione saranno rese note ai familiari, oltre che verbalmente, mediante segnalazioni in bacheca.

Saranno promosse iniziative socio-culturali in collaborazione ed integrazione con la realtà territoriale locale, avvalendosi della presenza attiva di Associazioni di volontariato.

E' possibile portare in Struttura ed in visita agli ospiti animali domestici, previa valutazione da parte del Veterinario operante e presente presso l'Ente, in qualità di Pet-therapista.

##### *4.1. Orario visite.*

Le visite dei familiari, degli amici e dei conoscenti sono consentite in ogni momento della giornata; si suggerisce solo un'attenzione particolare per le ore notturne, durante la somministrazione dei pasti o nel corso dell'espletamento di altri servizi di cura della persona o di terapia.

##### *4.3. Uso delle camere, spostamenti, uscite e rientro in struttura.*

L'assegnazione della camera all'ingresso e/o la permanenza nella camera di destinazione possono non essere definitive, ma variare in base a:

- insindacabile valutazione della Direzione Sanitaria e dell'Uff. Accoglienza.

La camera potrà essere personalizzata nei limiti del rispetto reciproco fra i conviventi; si consiglia, inoltre, l'uso di cuffie per ascoltare radio e televisione, al fine di non recare disturbo.

Qualsiasi movimento esterno dell'Ospite va comunicato in modo preventivo al Responsabile di Settore e/o suo delegato e all'uscita dalle Strutture occorre firmare un apposito modulo.

##### *4.4. Prestazioni erogate a favore dell'Ospite.*

Sulla base del Piano Assistenziale Individuale di intervento, le prestazioni erogate, comprese nella retta, sono così riassumibili:

- prestazioni a carattere sanitario:

1. assistenza infermieristica;
2. assistenza medica di base (medico convenzionato);
3. attività riabilitativa singola e di gruppo per il mantenimento ed il recupero dell'autonomia nelle attività di vita quotidiane;
4. farmaci, assistenza protesica e pannoloni come da normativa del Servizio Sanitario Nazionale per la regione Piemonte;
5. servizio di ambulanza: i trasferimenti in ambulanza per l'effettuazione di prestazioni diagnostiche e specialistiche, qualora non erogabili in struttura, sono garantiti dall'ASL ESCLUSIVAMENTE per ospiti convenzionati ed integrati da Enti Pubblici (come stabilito dalla DGR 45/2012); le altre spese per i trasporti da e per l'ospedale e/o strutture sanitarie o socio-sanitarie (esclusi quelli garantiti dall'ASL e dall'emergenza 118) sono a carico dell'utente;

- prestazioni a carattere socio-assistenziale:

1. assistenza tutelare nelle 24 ore.  
NOTA: considerando che l'assistenza è garantita nelle 24 ore, si ritiene non siano necessarie integrazioni utilizzando altre persone estranee all'organizzazione. Qualora però ciò fosse una richiesta dal familiare per compagnia all'anziano, va preventivamente autorizzata dal Responsabile di Settore. In ogni caso, la struttura sarà totalmente estranea a qualsiasi rapporto con la persona.
2. Segretariato sociale
3. attività ricreative, culturali e di socializzazioni finalizzate al mantenimento e al recupero possibile dell'Ospite anche sul piano relazionale;

- servizi alberghieri:

1. vitto giornaliero completo. Il menù è diversificato, in base alle varie stagioni. Saranno garantite all'Ospite diete particolari prescritte dal medico di medicina generale;
2. servizio di pulizia e sanificazione ambientale
3. servizio lavanderia degli indumenti personali di uso corrente, previa cauzione pari ad € 100,00 da corrispondersi al momento dell'ingresso, e biancheria piana;
4. assegnazione di posto letto con arredo base della camera e relativo bagno di pertinenza attrezzato per disabili;
5. Tv in camera;
6. uso degli spazi e dei servizi collettivi di tutta la Struttura Cerino Zegna, nonché di quelli propri di ogni singolo Nucleo;
7. servizio di centralino;
8. utilizzo aree verdi esterne.

Sono esclusi dalla retta i seguenti servizi:

1. servizio quotidiani e riviste;
2. servizio pettinatrice ed estetista. Per gli ospiti residenziali, convenzionati con il SSN, sono previste una volta al mese un taglio e piega ed un servizio di pedicure compreso nella retta.

Per gli ospiti semiresidenziali convenzionati con il SSN, sono previste una volta al mese un taglio e piega);

3. servizio di mercatino;
4. servizio di bar/ristorante;
5. servizio telefono in camera;
6. i farmaci sono a pagamento a seconda del tipo di esenzione;
7. supplemento per camera singola;
8. trattamenti fisioterapici individuali di base e avanzati e terapie fisiche per residenti privati;
9. trasporti ed accompagnamento per visite specialistiche e/o altro

nota: per tutte le specifiche riguardo le prestazioni erogate, si fa riferimento alla Carta dei Servizi in vigore.

#### *4.5. Rapporti con la Comunità locale.*

I rapporti con enti ed associazioni locali sono curati e stimolati e la Struttura è aperta a tutti i cittadini ai quali si richiede il rispetto e l'attenzione che si riservano quando ci si reca al domicilio di altre persone.

I cittadini, che desiderano prestare volontariato dovranno iscriversi alle Associazioni di volontariato, che operano presso l'Ente. La presenza del volontariato si caratterizza nei seguenti interventi:

- a. Intrattenimento e supporto all'attività animatoria,
- b. Ascolto e conforto (servizi relazionali e religiosi),
- c. Trasporti ed accompagnamento per Centri Diurni
- d. Sartoria e lavanderia
- e. Servizio pasti esterni
- f. Giardinaggio
- g. Supporto amministrativo

### **5. Corrispettivi.**

#### *5.1. Modalità generali di corresponsione della retta*

La retta, fissata per la permanenza della Persona presso le Strutture, dovrà essere corrisposta anticipatamente entro il 10 di ogni mese.

Il pagamento della retta può essere effettuato tramite qualsiasi banca mediante un bonifico.

I pagamenti non possono essere accettati in Ufficio.

Il dettaglio delle rette giornaliere è contenuto nella Carta dei Servizi.

All'atto di ingresso, la retta viene calcolata in base ai giorni di effettiva permanenza.

In caso di decesso/dimissioni si rimanda a quanto definito nel contratto di ospitalità.

Per eventuali modifiche sulla retta giornaliera definita sarà data comunicazione scritta dalla Direzione Generale. Si precisa che ogni variazione dell'importo della tariffa complessiva (compresi gli adeguamenti al tasso inflativo) viene preventivamente approvata dall'ASL e dall'Ente gestore delle funzioni socio-assistenziali di riferimento dell'Utente e comunicato al medesimo a cura della struttura ospitante.

#### *5.2. Specifiche per i rimborsi rette:*

##### *- Servizi di tipo residenziale:*

Nel caso in cui l'Ospite venga ricoverato in ospedale per un periodo superiore ai 28 giorni consecutivi, a partire dal primo giorno vengono detratti € 55,00 per settimana intera d'assenza.

Nel caso in cui l'Ospite trascorra un certo periodo in vacanza o in famiglia, verranno detratti € 55,00 per settimana intera d'assenza.

- *Servizi di tipo semiresidenziale (CDAI – CDI):*

Per gli utenti con la convenzione dell'ASL:

- nel caso di assenza superiore ai tre giorni, a partire del quarto giorno, viene corrisposta l'80% della retta giornaliera.
- nel caso di frequenza di quattro giorni anziché cinque giorni alla settimana, viene comunque corrisposta la retta intera calcolata sui cinque giorni.

Per gli utenti privati, la retta viene calcolata in base ai giorni effettivi di presenza.

## **6. Sicurezza.**

### *6.1. Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione.*

In ottemperanza alle vigenti disposizioni in tema di sicurezza (d. lgs. 81/2008), la Struttura oltre ad un Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione (RSPP), che è individuato nella persona del Direttore Generale, presenta:

- Dirigente della Sicurezza
- RLS
- ASPP
- Preposti
- Addetti Antincendio
- Addetti Primo Soccorso
- Addetti primo soccorso con brevetto DAE

### *6.2. Piano di sicurezza.*

Per la salvaguardia della sicurezza fisica degli ospiti, dei lavoratori e dei visitatori è stato predisposto il Piano di Sicurezza ed Evacuazione che:

- è visibile in tutti i piani vicino agli ascensori;
- l'ospite ed i visitatori, in caso di pericolo, devono seguire le istruzioni impartite dal personale preposto;
- l'ospite ed i visitatori devono osservare, non alterandone o modificandone le condizioni, le norme di sicurezza.

### *6.3. Tutela della privacy.*

L'attività della Struttura viene svolta nel rispetto di:

- articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati", i dati da Lei forniti al momento della richiesta di ammissione in Struttura o anche successivamente, potranno formare oggetto di trattamento nel rispetto della normativa in oggetto  
la Struttura ha nominato un Titolare dei dati nella figura della Direzione Generale ed un Responsabile Protezione Dati – RPD o DPO contattabile al seguente indirizzo di posta elettronica [dpo@cerinozegna.it](mailto:dpo@cerinozegna.it) oppure in forma cartacea all'indirizzo della struttura stessa.

In particolare, in relazione al trattamento dei dati personali comuni e sensibili:

- il documento relativo al consenso alla privacy è sottoscritto all'atto della firma del contratto

Le informazioni di carattere sanitario:

- sono rilasciate esclusivamente all'interessato o al familiare autorizzato;
- sono rilasciate esclusivamente dalla Direzione sanitaria o dai medici di base.

Una copia conforme all'originale della cartella clinica potrà essere richiesta alla direzione Sanitaria dall'Ospite stesso o, in caso di sua impossibilità, dal suo familiare autorizzato.