del 01/01/2023

REGOLAMENTO DI VITA COMUNITARIA

DEGLI OSPITI DELLA

"RSD DI LAINATE"

AZIENDA SPECIALE DEI COMUNI DEL RHODENSE PER I SERVIZI ALLA PERSONA Comuni di Arese, Cornaredo, Lainate, Nerviano, Pero, Pogliano Milanese, Pregnana Milanese, Rho, Settimo Milanese, Vanzago Sede legale: via Dei Cornaggia, 33 - 20017 Rho (MI)
Sede operativa: via Marche, 74 - 20020 Lainate (MI)
Sito web: www.sercop.it **Tel:** 02 93207399 **Fax:** 02 93207317
C.F. P.IVA: 0572 8560961 **REA**: MI-1844020
Responsabile del Procedimento: **Guido Ciceri**

Riferimento amministrativo: Vanessa Minissale e-mail: amministrazione.residenza.lainate@sercop.it

Tel: 02-93207307 P.E.C.: sercop@legalmail.it

1. Finalità del servizio

La RSD di Lainate, Via Marche 72, è una Residenza Sanitaria Disabili la cui finalità è quella di fornire servizi socio sanitari a favore di persone disabili fragili, prioritariamente residenti nei comuni dell'Azienda, che si trovano in situazioni di non autosufficienza o a rischio di perdita dell'autonomia.
In particolare le finalità sono**:**

1. garantire un intervento di assistenza e di cura della persona disabile unitario e globale;
2. promuovere e favorire la tutela della salute ed una vita di qualità della persona disabile, soprattutto con riferimento alle attività di prevenzione e di mantenimento delle capacità cognitive e funzionali residue;
3. essere una risorsa aperta al territorio e ai suoi bisogni, in rete con gli altri servizi sociali e sanitari;
4. proporsi come riferimento culturale per la promozione di momenti di studio, dibattiti, incontri sulle problematiche del disabile, nonché la promozione di ricerche in ambito clinico, psicologico e sociale nell'area.

2. Destinatari dei servizi

La RSD di Lainate accoglie Disabili fragili non autosufficienti:

- Prioritariamente residenti nel Comune di Lainate;
- Prioritariamente residenti negli altri Comuni Soci di Sercop che sono: ARESE – CORNAREDO – NERVIANO – PERO - POGLIANO MILANESE – PREGNANA MILANESE – RHO – SETTIMO MILANESE – VANZAGO;
- In subordine residenti dei Comuni della Lombardia; ➢ in subordine altri soggetti

3. Ammissione

Chi desidera chiedere ospitalità presso la RSD di Lainate deve presentare domanda scritta sul modulo unico condiviso così come definito dal Regolamento di accoglienza e accesso alla RSD di Lainate. La domanda incompleta o priva di firma del parente o dell'eventuale amministratore di sostegno/tutore, non verrà accettata, ad eccezione di casi particolari che saranno valutati dalla Direzione. Le modalità d'inserimento nella lista di attesa ed il processo di accoglienza sono normati dal citato Regolamento di accoglienza e accesso alla RSD di Lainate. La persona, in posizione utile per esser ammesso alla RSD, sarà avvisato telefonicamente della disponibilità del posto letto.

Avrà 1 giorno di tempo per entrare **(in tal caso la retta è dovuta sin dal giorno della fissazione del posto)** o per rinunciare.

Trascorso tale termine la Direzione attiva l'accesso all'utente che succede in graduatoria.

Alla seconda rinuncia di accesso alla struttura da parte dell'utente o della famiglia, decade l'inserimento nelle Liste di attesa e la domanda è archiviata.

Per casi particolari (ricoveri ospedalieri o gravi motivi familiari) il termine di ammissione sarà valutato dalla Direzione.

L'ospite, al momento dell'ingresso, deve essere dotato di un corredo personale di vestiario nella quantità necessaria per il soggiorno e contrassegnato con un numero che sarà fornito dalla Direzione ai parenti o dalla RSD per particolari situazioni familiari e sociali. Sarà indicato l'armadio in dotazione.

All'atto dell'ammissione la Direzione assegna un posto letto con la facoltà di trasferire l'ospite da un reparto all'altro o da un posto letto all'altro dello stesso reparto, diverso da quello assegnato all'ingresso, qualora ciò sia richiesto dalle esigenze della vita comunitaria o dalle mutate condizioni psico-fisiche dell'ospite.

L'ospite è tenuto a:

- osservare le regole contenute nel presente regolamento;
- mantenere in buono stato la camera che gli è stata assegnata e consentire al personale di servizio ed a qualsiasi altra persona incaricata dalla Direzione di entrare nella camera per provvedere alla pulizia, ai controlli e alle riparazioni.

4. Rette

La retta giornaliera a carico dell'ospite è quella indicata nella Carta dei Servizi, specifica per ogni tipologia di camera.

Il pagamento della retta è posticipato ed è previsto un deposito cauzionale infruttifero corrispondente a una mensilità pari a a 30 gg., che sarà restituito al termine del periodo di ricovero.

Per i posti letto accreditati la retta comprende:

- assistenza medica con presenza in struttura del medico dal lunedì al venerdì per 20 ore settimanali oltre alla reperibilità diurna e feriale e continuità assistenziale notturna e festiva; tutti gli orari sono regolarmente esposti in bacheca con indicazione di un medico referente per ogni nucleo;
- il Responsabile Sanitario è un Geriatra ed è presente 15 ore la settimana con orario esposto presso la bacheca della struttura previsti altri medici specialisti;
- fornitura di farmaci, parafarmaci, presidi e ausili, materiali per medicazione, ossigeno terapia e prodotti nutrizionali per fini speciali;
- assistenza infermieristica 24 ore su 24 con 1 infermiere al mattino e al pomeriggio e reperibilità notturna di 1 infermiere;
- supporto psicologico a ospiti e parenti;
- lavaggio, piccole riparazioni e stiratura della biancheria personale;
- nelle ore diurne (dalle ore 8,00 alle ore 19,00), in caso di invio d'urgenza con 112 presso strutture ospedaliere, la presenza e la permanenza di un proprio operatore presso tale struttura per un massimo di due ore;
- trasporto alle visite programmate dal personale sanitario presso strutture ospedaliere appartenenti a ASST Rhodense;
- bibite, vino, e caffè ai pasti e quanto necessario per l'opportuna idratazione dell'ospite;
- spuntini e merendine;
- servizio parrucchiere: è assicurato gratuitamente n. 1 accesso al mese. Ulteriori prestazioni sono a carico dell'ospite con tariffario esposto in bacheca;
- servizio podologo: sono assicurati 2 accessi all'anno;

- sono previste visite in esterno o gite (o momenti di aggregazione come feste d'estate, festa dei compleanni, ecc) per tutti gli ospiti in grado di effettuarle.

Per i posti letto solventi non accreditati la retta comprende:

- l'assistenza medica con presenza in struttura del medico dal lunedì al venerdì per 20 ore settimanali oltre alla reperibilità diurna e feriale e continuità assistenziale notturna e festiva; tutti gli orari sono regolarmente esposti in bacheca con indicazione di un medico referente per ogni nucleo; relazione periodica al MMG (che mantiene in carico l'Ospite).
  La richiesta della fornitura dei farmaci e presidi necessari alla cura ed assistenza dell'Ospite, su proposta dell'equipe della RSD resta in capo al Medico di Medicina Generale dell'Ospite tramite i familiari.
- il Responsabile Sanitario è un Geriatra ed è presente 15 ore la settimana con orario esposto presso la bacheca della struttura e previsti altri medici specialisti;
- assistenza infermieristica 24 ore su 24 con 1 infermiere al mattino e al pomeriggio e presenza notturna di 1 infermiere;
- supporto psicologico a ospiti e parenti;
- lavaggio, piccole riparazioni e stiratura della biancheria personale;
- nelle ore diurne (dalle ore 8,00 alle ore 19,00), in caso di invio d'urgenza con 112 presso strutture ospedaliere, la presenza e la permanenza di un proprio operatore presso tale struttura per un massimo di due ore;
- trasporto alle visite programmate dal personale sanitario presso strutture ospedaliere appartenenti a ASST Rhodense;
- bibite, vino, e caffè ai pasti e quanto necessario per l'opportuna idratazione dell'ospite;
- spuntini e merendine;
- servizio parrucchiere: è assicurato gratuitamente n. 1 accesso al mese. Ulteriori prestazioni sono a carico dell'ospite con tariffario esposto in bacheca;
- servizio podologo: sono assicurati 2 accessi all'anno;
- sono previste visite in esterno o gite (o momenti di aggregazione come feste d'estate, festa dei compleanni, ecc) per tutti gli ospiti in grado di effettuarle.

Sono altresì garantiti i seguenti servizi:

- servizi di assistenza religiosa;
- servizi di ricezione di telefonate private a favore degli ospiti dalle 9.00 alle 19,00;

NON SONO COMPRESI NELLA RETTA:

- farmaci e parafarmaci, ossigeno medicale per ossigenoterapia cronica, presidi e ausili, materiale per medicazione e prodotti nutrizionali per fini speciali che devono essere forniti dal Servizio Sanitario Regionale tramite prescrizione del Medico di Medicina Generale dell'assistito. Eventuali farmaci di fascia C sono a carico della famiglia su prescrizione diretta del medico dell'RSD sempre in condivisione con MMG. Questi devono essere a disposizione della Struttura nella quantità adeguata e sufficiente per fornire l'assistenza più opportuna.

Il pagamento della retta mensile è posticipato e deve avvenire entro la fine del mese della data fattura

Può essere effettuato:

- Bonifico Bancario

CRÉDIT AGRICOLE ITALIA S.P.A. - DIPENDENZA 01557
Via Mascagni 1 angolo via Pace, 20017- Rho (Mi)
IBAN IT09U0623020500000015419503

- RID: questa procedura ha il vantaggio di essere un metodo veloce e sicuro di pagamento che permette di risparmiare tempo (non c'è bisogno di recarsi nella sede della banca) e denaro (le commissioni di bonifico sono più elevate rispetto a quelle di addebito RID).

L'attivazione dei Servizi Sociali dei Comuni, qualora l'interessato non sia in grado di sostenere gli oneri del ricovero, compete ai parenti dell'ospite.

All'ingresso l'ospite deve versare un deposito cauzionale infruttifero pari ad una mensilità (di gg. 30). Tale somma verrà restituita infruttifera al termine della permanenza nella struttura qualora non si siano verificate, durante tale periodo danneggiamenti a cose di proprietà dell'Azienda.

L'ammissione alla RSD di Lainate avviene tramite contratto di ingresso sottoscritto dall'interessato e/o da un soggetto abilitato alla firma, che con la sottoscrizione del suddetto contratto assume la qualifica di stipulante ai sensi e per gli effetti dell'art. 1411 del Codice Civile e come tale è soggetto obbligato, in modo particolare con riferimento all'onere della retta, nei confronti della promittente Sercop, Azienda Servizi Comunali alla Persona.

L'interessato, inoltre, dovrà sottoscrivere il consenso al ricovero, o qualora incapace tale consenso dovrà esser sottoscritto da altro soggetto avente titolo a norma di legge.

L'ospite/soggetto abilitato alla firma è tenuto alla sottoscrizione della modulistica necessaria per formalizzare l'ingresso.

I parenti sono tenuti a segnalare l'eventuale presenza di un tutore/amministratore di sostegno nominato dal Tribunale, o eventuali procure formalizzate a norma di legge, presentando copia della relativa documentazione.

Qualora durante la degenza dovesse essere nominato un amministratore di sostegno, sarà fatto sottoscrivere allo stesso un nuovo contratto.

Il Ricovero presso la struttura della RSD di Lainate di persone residenti fuori dalla Regione Lombardia è espressamente subordinato alle seguenti condizioni:

- disponibilità di posti presso la struttura e contemporanea assenza nelle liste di attesa di persone Residenti nella Regione Lombardia;

- corresponsione mensile, in aggiunta alla retta prevista al precedente art. 6, della quota sanitaria determinata con il sistema SIDI come per i residenti nella Regione Lombardia.

E' rilasciata agli ospiti a cura dell'Amministrazione la dichiarazione prevista dalla d.g.r. 21 marzo 1997, n. 26316, attestante le componenti della retta relative alle prestazioni sanitarie ed alle prestazioni non sanitarie.

5. Dimissioni ed allontanamento dell'ospite

L'Ente può dimettere l'ospite con provvedimento motivato qualora:

a) su richiesta dell'interessato l'ospite con capacità cognitive integre, può firmare in ogni momento le dimissioni dalla struttura. La Direzione verifica con il diretto interessato ed i familiari la fattibilità di tale ipotesi;
b) l'ospite commetta gravi infrazioni al regolamento interno, mettendo a repentaglio la propria od altrui incolumità;
c) l'ospite presenta patologie incompatibili con la vita di comunità in RSD;
d) l'ospite o i parenti rifiutino il trasferimento in altro reparto;
e) l'ospite o il parente assumano comportamenti che configurino palese sfiducia rispetto alle strategie di cura;
f) sia moroso nel pagamento della retta, salvo che si tratti di morosità dovuta ad eventi particolari e/o eccezionali, adeguatamente documentati dall'ospite o dai soggetti stipulanti il contratto di ingresso.

Accertata la sussistenza della morosità l'Azienda invia agli interessati una prima nota di sollecito. Trascorsi altri 15 giorni, senza che vi siano pagamenti, l'Azienda provvede a trattenere l'importo del deposito cauzionale ed a chiedere, a mezzo di una seconda nota di sollecito, il reintegro del deposito cauzionale stesso nonché il pagamento delle rette ancora in sospeso. Contestualmente l'Azienda informa il Comune e la ATS affinché le eventuali dimissioni dell'ospite avvengano in forma protetta.

Qualora i mancati pagamenti raggiungano un importo pari a 2 mensilità della retta l'Azienda può procedere alla dimissione dell'ospite. Fino al momento delle dimissioni l'Azienda adempirà a tutti i propri obblighi previsti nel presente contratto.

Nel caso in cui, per particolari patologie, la RSD non sia in grado di fornire assistenza adeguata, la Direzione proporrà all'ospite ed ai parenti, accompagnandoli se richiesto, la soluzione più opportuna.

In caso di decesso o di dimissione, gli effetti personali e quant'altro di proprietà, saranno consegnati agli effettivi aventi diritto, che abbiano presentato tutta la documentazione necessaria alla loro individuazione e/o un atto notorio da compilarsi presso il Comune di residenza e/o un Notaio e/o una autocertificazione. I familiari dovranno rilasciare dichiarazione sottoscritta con l'elenco degli effetti ritirati. In caso di rinuncia al ritiro di tutti o di una parte degli effetti, deve essere redatta apposita dichiarazione sottoscritta.

Ciascun ospite può, con preavviso di almeno 15 giorni, uscire dalla RSD per dimissioni volontarie, previa dichiarazione sottoscritta, che sollevi da qualsiasi tipo di responsabilità la struttura.

6. Effetti personali degli ospiti

Gli ospiti possono lasciare in custodia presso l'Ufficio amministrativo della struttura piccole somme di denaro o oggetti di valore. Chi deposita somme o oggetti riceverà relativa ricevuta; tutte le operazioni di prelievo e versamento saranno trascritte in apposita scheda firmata dal Responsabile Amministrativo dell'Azienda, o suo delegato, e dall'ospite.

L'Azienda non assume responsabilità alcuna per eventuali furti o mancanze di oggetti personali o valori conservati nelle stanze degli ospiti o all'esterno dell'Azienda; la responsabilità civile dell'Azienda, relativamente alle cose di proprietà di ciascun ospite, è regolata dalle norme del Codice Civile riguardanti l'albergatore (art. 1783 e seguenti).

7. Norme di comportamento

Agli ospiti alloggiati in camere singole è concesso l'uso di apparecchi radio e televisivi privati.

A quelli alloggiati in camere a due letti l'autorizzazione può essere concessa soltanto se il compagno di camera è d'accordo o se si utilizzano gli auricolari.

L'uso dell'ascensore richiede particolari attenzioni e rispetto delle norme vigenti; le persone che non sono in grado di effettuare le manovre esatte dovranno essere accompagnate dal personale di servizio; nelle ore in cui l'ascensore serve per il servizio agli ammalati o ai piani, deve essere data la precedenza al personale.

L'assegnazione dei posti in sala da pranzo è riservata al personale del Nucleo di riferimento. Gli ospiti dovranno accedere alla sala da pranzo vestiti decorosamente.

All'ospite è fatto divieto di:

- Utilizzare fornelli a combustibile o elettrici;
- Piantare chiodi nelle pareti, portare mobili o suppellettili senza autorizzazione;
- Gettare oggetti, immondizie, rifiuti ed acqua dalle finestre;
- Gettare nel water, nei bidet, nei lavandini materiali che possono otturare o danneggiare le condutture;
- Fumare;
- Introdurre nella RSD farmaci di qualsiasi tipo, vino o altre bevande alcoliche. In caso di piccoli doni (biscotti, cioccolatini, ecc.), questi devono avere tutte le caratteristiche di legge che definiscono l'integrità dei prodotti sia per la loro composizione che per la loro scadenza. Comunque è fatto obbligo che tali prodotti vengano consegnati al personale del Nucleo di riferimento, che provvederà a recapitarli;
- Asportare dalla stanza, dalle sale da pranzo o dai locali comuni oggetti od arredi che costituiscono il corredo delle sale e dei locali stessi;
- Introdurre e tenere nei vari nuclei animali o oggetti che possono recare inconvenienti per la pulizia e l'igiene.

L'ospite, o i parenti obbligati, sono tenuti a risarcire all'Amministrazione Comunale i danni arrecati a persone e cose per propria incuria o trascuratezza.

La manutenzione delle carrozzine in dotazione agli ospiti di fornitura dell'A.S.S.T. (Ufficio Protesi e Ausili) è totalmente a carico di ASST. La Direzione si farà carico di avvisare l'A.S.S.T. qualora una carrozzina necessita di revisione e provvederà alle necessarie incombenze.

8. Vitto

La RSD fornisce agli ospiti il vitto predisposto secondo tabelle dietetiche, approvate dal Responsabile Sanitario che opera presso l'Ente, quantitativamente e qualitativamente equilibrate e rispondenti alle esigenze dell'utente.

Il menù viene predisposto dall'Amministrazione con la consulenza del medico dell'Istituto o di un dietologo. Il menù viene reso noto a tutti gli ospiti mediante esposizione nella sala da pranzo. I pasti sono serviti nella apposita sala da pranzo.

Per gli ospiti non autosufficienti o temporaneamente incapaci a recarsi nella sala da pranzo, i pasti saranno serviti e somministrati nelle rispettive camere dal personale addetto.

Le diete particolari sono prescritte dal medico e devono essere rispettate.

E' vietato ai parenti ed ai visitatori portare cibo e bevande senza il consenso del personale sanitario dell'Istituto, asportare i cibi residui e consumare il pasto in Istituto, salvo nei momenti di festa programmati.

I parenti degli ospiti possono imboccare i loro congiunti previa autorizzazione del personale del Nucleo e seguendo le loro indicazioni.

9. Assistenza medico-infermieristica

Il servizio sanitario curativo, preventivo, riabilitativo ed assistenziale è regolato dalle norme nazionali e regionali in materia socio-sanitaria, nel rispetto degli standard ottimali predisposti dalla Regione Lombardia.

In particolare, è garantita l'assistenza medica giornaliera feriale in presenza per 4 ore al giorno,in reperibilità dal personale medico dell'Azienda dalle 8:00 alle 20:00 nei giorni feriali e dalle 8:00 alle 12:00 il sabato. Per le altre ore dalle 20.00 alle 08.00 e per i giorni prefestivi e festivi per le 24 ore la reperibilità/ continuità assistenziale è assicurata dal servizio di guardia medica.

I trasporti dell'Ospite, per visite specialistiche programmate in Ambulatori o ricoveri ospedalieri, escluso l'invio in urgenza, sono a carico dei familiari.

L'accompagnamento dell'Ospite per le visite specialistiche programmate è di competenza del familiare. Solo a chi non ha parenti o in casi eccezionali sarà garantito l'accompagnamento da parte dell'operatore o volontario di struttura.

Nel caso di ricovero tramite 112, dalle ore 8.00 alle ore 19.00, è garantito l'accompagnamento in ospedale e la permanenza di un operatore per mezz'ora al fine di garantire la possibilità che il parente raggiunga il pronto soccorso.

Eventuali spese dei ticket sanitari sono a carico dell'ospite.

Se l'ospite intende effettuare una visita o esame specialistico senza la prescrizione del medico della RSD gli oneri sono a totale suo carico.

Per il posto letto solvente l'assistenza medica e infermieristica verrà concordata con il Medico di Medicina Generale responsabile del trattamento sanitario.

10. Orario di apertura – visite agli ospiti

Gli ospiti possono uscire liberamente, salvo controindicazioni del medico, nei limiti dell'orario di apertura e di chiusura fissati dall'Amministrazione, previa autorizzazione rilasciata a richiesta dell'ospite o suo parente, sottoscritta dal Responsabile e Medico della RSD/Psichiatra.

Le uscite fuori orario devono essere autorizzate dallo Psichiatra, in accordo con il Responsabile Sanitario. L'Amministrazione declina ogni responsabilità per quanto possa accadere agli ospiti quando sono al di fuori della struttura della RSD.

Al fine di promuovere la collaborazione e partecipazione sono consentite visite di familiari, di parenti o di volontari appartenenti ad associazioni durante la distribuzione dei pasti e nelle ore di riposo pomeridiano e notturno. L'assistenza notturna dovrà essere concordata ed autorizzata dal Responsabile Sanitario.

Gli orari di visita agli ospiti sono fissati dalla Carta dei Servizi, salvo limitazioni che potranno essere fissate dalla Direzione.

L'accesso alla camera mortuaria è consentito dalle ore 07.00 alle ore 19.00.

11. Vita di relazione ed altri servizi

L'Istituto garantisce agli ospiti la possibilità di svolgere vita di relazione e di soddisfare gli interessi culturali e ricreativi, compatibili con l'età e con le condizioni fisiche e psichiche di ciascuno; le attività ricreative promosse dall'animatore si svolgeranno in appositi spazi definiti dalla Direzione.

L'Istituto favorisce la partecipazione degli ospiti alla vita sociale, promuovendo e agevolando incontri con associazioni di volontariato, culturali, sindacali, sociali e ricreative operanti nella zona.

All'ingresso dell'Istituto ed in ogni reparto saranno esposte comunicazioni relative ad iniziative di interesse generale.

12. Servizio di assistenza religiosa

L'Amministrazione mette a disposizione degli ospiti il servizio di assistenza religiosa.

13. Rapporti ospiti-parenti-personale di servizio

I rapporti tra gli ospiti, parenti e personale di servizio devono essere improntati a reciproco rispetto, cortesia e comprensione. Il personale dovrà usare cortesia e disponibilità ma, ove occorra, anche fermezza, evitando con gli ospiti eccessiva familiarità, come ad esempio il "tu" senza il consenso esplicito dell'ospite.

L'ospite ed i parenti non possono pretendere dal personale alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio e non devono fare pressioni sul personale stesso per ottenere un trattamento di favore.

Sono vietate mance o compensi di qualsiasi genere al personale da parte degli ospiti o loro congiunti. I parenti o altre persone estranee non possono interferire nelle attività assistenziali e sulle modalità di svolgimento del servizio.

I parenti che, per qualsiasi motivo, intendano utilizzare persone esterne per attività di assistenza ai propri parenti, dovranno comunicare alla Direzione le loro generalità, assumendosi ogni responsabilità civile e di rapporto di lavoro.
Eventuali inadempimenti di servizio o lamentele devono essere sottoscritte e segnalate esclusivamente alla Direzione.

E' fatto divieto agli ospiti e ai parenti di utilizzare i telefoni della RSD senza autorizzazione del personale di Nucleo.

14. Disciplina del volontariato

La RSD favorisce l'integrazione delle associazioni di Volontariato per attività di socializzazione e di sostegno agli ospiti della RSD. La prestazione volontaria non obbliga l'Azienda ad alcun impegno retributivo. I volontari si devono astenere da ogni azione che rechi pregiudizio all'organizzazione ed al funzionamento dell'Azienda.

L'inserimento dei gruppi di volontariato sarà regolamentato da appositi protocolli tra l'Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona e le Associazioni.

15. Offerte e donazioni

In caso di offerte e donazioni per la RSD Lainate esse saranno vincolate per l'utilizzo a favore della stessa.

16. Pubblicità del regolamento e di altre norme in vigore

Il presente Regolamento sarà affisso in copia nei locali comuni dell'Istituto e sarà consegnato a ciascun ospite o al parente al momento della presentazione della domanda di ammissione, congiuntamente ad una sintesi delle altre norme deliberate dall'Amministrazione Comunale.

Di ogni aggiornamento del presente regolamento sarà data opportuna conoscenza agli ospiti e ai loro parenti, tramite affissione di avvisi nei Nuclei e sulla bacheca dell'Azienda.

17. Validità del regolamento

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal momento della sua affissione alla bacheca di Sercop