

## **Regolamento di gestione contratto di soggiorno carte dei servizi**

---

### **villa maria grazia**

via Guidetti 18  
40052 Passo Segni  
Bologna  
0532 722581  
info@villamariagrazia.com  
villamariagrazia.com

Autorizzazione al funzionamento  
n.12164 del 15/01/2001 rilasciata dal  
comune di Baricella (BO).

#### **01. Finalità della struttura**

**pag.01**

#### **02. Servizi e prestazioni erogate**

**pag.01**

03. Modalità di accesso, permanenza  
e dimissioni

**pag. 02**

04. Modalità contabili e amministrative

**pag. 03**

05. Responsabilità della struttura

**pag. 05**

06. Responsabilità dell'ospite

**pag. 05**

07. Reclami e suggerimenti

**pag. 06**

08. Detrabilità fiscale della retta

**pag. 06**

09. Le rette giornaliere sono le seguenti

**pag. 07**

10. Orario delle visite e per telefonate agli ospiti

**pag. 07**

11. Orario dell'ambulatorio del medico

**pag. 07**

12. Orario di apertura e di chiusura dell'ufficio

**pag. 07**

Documenti da consegnare all'ingresso

**pag. 08**

Coordinate bancarie per bonifici

**pag. 10**

### **01. Finalità della struttura**

La Casa di Riposo/Protetta "VILLA MARIA GRAZIA" è una struttura d'accoglienza per brevi o lunghi periodi per persone anziane sia autosufficienti, sia non autosufficienti secondo le caratteristiche e l'organizzazione della casa, purchè non affette da malattie contagiose o infettive. La Direzione e il personale operano per garantire agli ospiti elevate condizioni di benessere fisico e psichico, stimolandone l'autonomia, ovvero integrandola con riabilitazione e un'assistenza personalizzata. Sono favoriti i rapporti tra gli ospiti con i familiari e gli amici e il mondo esterno, organizzando momenti d'incontro e socializzazione nel rispetto dei fondamentali diritti di dignità, libertà, riservatezza dell'ospite e delle esigenze di vita comunitaria. Nel presente documento, dovranno essere indicate le generalità di un garante che è responsabile in solido con l'ospite del regolare adempimento delle obbligazioni di natura patrimoniale. Il Garante sottoscrive la presente scrittura contrattuale e si rende Responsabile del corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali dell'ospite; egli sarà interpellato dalla Direzione per le necessità e per comunicazioni che riguardano l'ospite. Il Garante si impegna inoltre a provvedere al trasferimento dell'ospite che per qualsiasi motivo non possa o non voglia restare nella struttura.

### **02. Servizi e prestazioni erogate**

La Casa di Riposo/Protetta offre sistemazioni in camere singole, doppie, triple o a quattro letti con servizi di acqua corrente calda e fredda, pulsante di chiamata per ogni posto letto, possibilità di collegare tv, dispone inoltre di ambulatorio medico, infermeria, locale per fisioterapia, locale per la cura della persona, riscaldamento, aria climatizzata nelle camere e negli spazi comuni, ascensore, montascale, ampio parco, sala tv e ricreazione, servizio bar con macchine automatiche.

Il vitto è servito nelle sale da pranzo oppure in camera nel rispetto di particolari esigenze dietetiche;  
 Lavaggio e ordinaria manutenzione della biancheria personale, da letto, da bagno, da tavolo;  
 Assistenza tutelare diurna e notturna;  
 Aiuto nell'attività quotidiana, igiene della persona ed assunzione del cibo;  
 Approvvigionamento dei prodotti farmaceutici e presidi sanitari prescritti dai medici;  
 Attività di mobilitazione svolta dal personale della struttura e riabilitazione con ausilio di professionisti esterni;  
 Assistenza infermieristica professionale diurna e assistenza tutelare notturna (OSS).

Assistenza sanitaria fornita dal medico della Casa di Riposo/Protetta, che diviene anche il medico di base, in caso di soggiorno a tempo indeterminato;  
 Attività ricreativo -culturali in collaborazione con competenti servizi del territorio ed il volontariato;  
 La Casa di Riposo/Protetta ha sempre manifestato la propria disponibilità a sottoscrivere convenzioni con USL, Enti che comportino contributi economici per il pagamento delle rette, riservandosi comunque il diritto di recedere da dette convenzioni in caso di inadempienza o di mutate condizioni, informando con adeguato preavviso gli ospiti interessati. La Casa di Riposo/Protetta ritiene indispensabile la collaborazione dei familiari, dei conoscenti, ovvero dei servizi territoriali competenti per specifiche esigenze dell'anziano:

- visite specialistiche
  - ricoveri ospedalieri
  - accompagnamento per pratiche amministrative ecc.
- al fine di mantenere la solidarietà attiva nell'ambiente familiare e sociale di provenienza.

La Direzione, presterà in ogni caso la propria collaborazione nell'espletamento di pratiche amministrative collegate con l'accoglimento dell'ospite, quali il trasferimento del domicilio, la scelta o revoca del medico, richieste per esenzioni ticket, ecc. L'invio e la consegna della corrispondenza ed il collegamento con parenti e conoscenti dell'ospite stesso.

### **03. Modalità di accesso, permanenza e dimissioni**

L'ammissione nella Casa di Riposo/Protetta avviene dopo un colloquio preliminare per conoscere le condizioni generali di salute fisica e mentale dell'ospite, le sue necessità, le sue richieste e per illustrare le caratteristiche della sistemazione disponibile, per spiegare le norme previste dal presente contratto e le condizioni economiche. La Direzione si riserva la facoltà di assegnare e/o modificare la sistemazione dell'ospite

**villa maria grazia**  
 via Guidetti 18  
 40052 Passo Segni  
 Bologna  
 0532 722581  
 info@villamariagrazia.com  
 villamariagrazia.com

01. Finalità della struttura  
 pag.01  
 02. Servizi e prestazioni erogate  
 pag.01  
**03. Modalità di accesso, permanenza e dimissioni**  
 pag. 02  
 04. Modalità contabili e amministrative  
 pag. 03  
 05. Responsabilità della struttura  
 pag. 05  
 06. Responsabilità dell'ospite  
 pag. 05  
 07. Reclami e suggerimenti  
 pag. 06  
 08. Detrabilità fiscale della retta  
 pag. 06  
 09. Le rette giornaliere sono le seguenti  
 pag. 07  
 10. Orario delle visite e per telefonate agli ospiti  
 pag. 07  
 11. Orario dell'ambulatorio del medico  
 pag. 07  
 12. Orario di apertura e di chiusura dell'ufficio  
 pag. 07  
 Documenti da consegnare all'ingresso  
 pag. 08  
 Coordinate bancarie per bonifici  
 pag. 10

nella stanza concordata qualora ciò sia richiesto da motivate esigenze di vita comunitaria.

Al momento dell'ingresso l'ospite fornirà i dati personali anagrafici, sanitari, il recapito del garante, dei parenti e amici secondo il questionario predisposto dalla Direzione. Si intende che tutti i dati personali sono tutelati dal dal Regolamento UE 679 e non saranno divulgati a terzi senza l'autorizzazione degli interessati (privacy).

L'ospite ha la possibilità di portare nella propria stanza suppellettili e oggetti personali, apparecchi audiovisivi, telefonici, ecc., nel rispetto dei diritti degli altri ospiti.

Per motivi di carattere igienico sanitario, non è consentito introdurre nella struttura alimenti confezionati o sfusi, di qualsiasi genere, senz autorizzazione della Direzione.

Non è consentito l'uso di stufette elettriche, ferri da stiro e fornelli, tenere vasi o appendere biancheria alle finestre ed altri oggetti che possano costituire pericolo.

L'ospite sotto la propria responsabilità, può uscire e rientrare liberamente dall'edificio, previa comunicazione al personale in servizio, può ricevere visite dall'esterno negli orari indicati a parte, nel rispetto degli orari dei pasti e del rientro serale.

Le indisposizioni di carattere leggero e di breve decorso sono di norma curate nella struttura; in caso di malattie acute o improvvisi episodi di particolare gravità o di malattie contagiose e infettive o in casi di necessità di interventi o di accertamenti diagnostici urgenti, ad insindacabile giudizio del medico, l'ospite sarà temporaneamente inviato presso strutture sanitarie, ( es. pronto soccorso). La Casa di Riposo/Protetta non dispone per ovvi motivi di strutture adatte a particolare assistenza sanitaria, per cui in casi di dichiarata necessità, ascoltando il giudizio del medico, il garante e i familiari dovranno provvedere e assecondare l'immediato trasferimento in strutture adeguate alle momentanee esigenze dell'ospite. Il trasferimento non significa dimissione definitiva senza preavviso salvo i casi indicati nel paragrafo successivo.

#### **04. Modalità contabili e amministrative**

L'ammissione, preceduta da una prenotazione, sarà perfezionata con il versamento di una caparra di € 500,00 che sarà considerata come anticipo della retta. Tale somma sarà trattenuta dalla struttura a titolo di risarcimento, qualora, per qualsiasi motivo l'ingresso non sia avvenuto nei termini

**villa maria grazia**  
via Guidetti 18  
40052 Passo Segni  
Bologna  
0532 722581  
info@villamariagrazia.com  
villamariagrazia.com

01. Finalità della struttura  
pag.01  
02. Servizi e prestazioni erogate  
pag.01  
03. Modalità di accesso, permanenza  
e dimissioni  
pag. 02  
**04. Modalità contabili e amministrative**  
**pag. 03**  
05. Responsabilità della struttura  
pag. 05  
06. Responsabilità dell'ospite  
pag. 05  
07. Reclami e suggerimenti  
pag. 06  
08. Detrabilità fiscale della retta  
pag. 06  
09. Le rette giornaliere sono le seguenti  
pag. 07  
10. Orario delle visite e per telefonate agli ospiti  
pag. 07  
11. Orario dell'ambulatorio del medico  
pag. 07  
12. Orario di apertura e di chiusura dell'ufficio  
pag. 07  
Documenti da consegnare all'ingresso  
pag. 08  
Coordinate bancarie per bonifici  
pag. 10

**villa maria grazia**  
via Guidetti 18  
40052 Passo Segni  
Bologna  
0532 722581  
info@villamariagrazia.com  
villamariagrazia.com

01. Finalità della struttura  
pag.01  
02. Servizi e prestazioni erogate  
pag.01  
03. Modalità di accesso, permanenza  
e dimissioni  
pag. 02  
04. Modalità contabili e amministrative  
pag. 03  
05. Responsabilità della struttura  
pag. 05  
06. Responsabilità dell'ospite  
pag. 05  
07. Reclami e suggerimenti  
pag. 06  
08. Detrabilità fiscale della retta  
pag. 06  
09. Le rette giornaliere sono le seguenti  
pag. 07  
10. Orario delle visite e per telefonate agli ospiti  
pag. 07  
11. Orario dell'ambulatorio del medico  
pag. 07  
12. Orario di apertura e di chiusura dell'ufficio  
pag. 07  
Documenti da consegnare all'ingresso  
pag. 08  
Coordinate bancarie per bonifici  
pag. 10

concordati, salvo accordi diversi stabiliti volta per volta.  
La retta, diversa per tipo di camera e condizioni fisiche dell'ospite, comprende il vitto, le bevande consumate ai pasti, il riscaldamento, l'assistenza tutelare diurna e notturna, l'assistenza infermieristica professionale, animazione e terapia della riabilitazione, cambio e noleggio della biancheria del letto e del bagno, lavaggio della biancheria personale, numerazione indumenti, podologo / pedicure 1 volta ogni 2 mesi, barbiere e il materiale igienico sanitario ad esclusione dei pannoloni e il costo dei trasporti in ambulanza solo per il ritorno dal ricovero in ospedale.

Sono escluse dalla retta: bevande consumate fuori dei pasti, spese telefoniche, pannoloni, protesi, presidi sanitari non mutuabili, visite mediche e specialistiche non convenzionate, onorari e compensi per prestazioni a titolo personale non fornite direttamente dalla struttura (parrucchiera), oneri per allacciamenti utenze e abbonamenti individuali a giornali e riviste, spese di trasporto con mezzi pubblici (taxi o ncc), spese per assistenza individuale fornita dalla struttura, spese di trasporto in ambulanza per visite mediche e al momento dell'ingresso e della dimissione, spese per podologo / pedicure se effettuate più di una volta ogni 2 mesi.

Il periodo di soggiorno è stabilito al momento della domanda. Nel caso in cui l'ospite soggiorni a tempo indeterminato può recedere dal presente contratto con preavviso di giorni 10. In caso di mancato preavviso totale o parziale la parte inadempiente sarà tenuta al pagamento della retta giornaliera fino alla scadenza del periodo di preavviso. In caso di contratto a tempo determinato, (con scadenza) se l'ospite non rispetta il periodo concordato, dovrà in ogni caso pagare la retta giornaliera per i giorni mancanti alla scadenza del contratto, salvo accordi particolari stabiliti di volta in volta. E' sottinteso che tali norme non sono applicate in caso di decesso dell'ospite. In caso di ricovero in ambiente ospedaliero o di assenza per altri motivi precedentemente comunicati alla Direzione, la stanza ed il posto letto restano a disposizione dell'ospite e in questi casi sarà detratto dalla retta giornaliera un importo pari al 10%. **Il contratto potrà essere risolto anche durante l'assenza o il ricovero in ospedale con semplice comunicazione scritta o verbale alla Direzione, restando inteso che la retta giornaliera dovrà essere corrisposta per intero per i successivi 10 giorni per i contratti a tempo indeterminato, mentre per i contratti a tempo determinato (con scadenza), saranno conteggiati 10 giorni di preavviso o il minor periodo se mancano meno di 10 giorni al termine del soggiorno.**

La Casa di Riposo/Protetta ha il diritto di dimettere l'ospite in via definitiva senza preavviso in caso di condotta repressibile, di turbativa della tranquillità e incolumità degli altri ospiti e del personale e in caso di morosità, riservandosi di adire le vie legali

**villa maria grazia**  
 via Guidetti 18  
 40052 Passo Segni  
 Bologna  
 0532 722581  
 info@villamariagrazia.com  
 villamariagrazia.com

01. Finalità della struttura  
 pag.01  
 02. Servizi e prestazioni erogate  
 pag.01  
 03. Modalità di accesso, permanenza  
 e dimissioni  
 pag. 02  
 04. Modalità contabili e amministrative  
 pag. 03  
**05. Responsabilità della struttura**  
**pag. 05**  
**06. Responsabilità dell'ospite**  
**pag. 05**  
 07. Reclami e suggerimenti  
 pag. 06  
 08. Detrabilità fiscale della retta  
 pag. 06  
 09. Le rette giornaliere sono le seguenti  
 pag. 07  
 10. Orario delle visite e per telefonate agli ospiti  
 pag. 07  
 11. Orario dell'ambulatorio del medico  
 pag. 07  
 12. Orario di apertura e di chiusura dell'ufficio  
 pag. 07  
 Documenti da consegnare all'ingresso  
 pag. 08  
 Coordinate bancarie per bonifici  
 pag. 10

per il recupero del credito nei confronti dell'ospite, dei familiari, del garante, ( ex art.433 del Codice Civile).

**La retta decorre dal giorno concordato. Entro il giorno 10 di ogni mese, verrà pagata la retta maturata nel mese precedente più le eventuali spese accessorie non comprese nella retta.**

La Direzione si riserva la facoltà di variare la quota mensile a carico dell'ospite, con un preavviso di giorni 10, sulla base dell'aumento dei costi di esercizio o nel caso di cambiamenti delle condizioni psico -fisiche dell'ospite, che implichi un tipo di assistenza diverso da quello inizialmente convenuto, ovvero qualora si rendessero necessarie anche temporaneamente speciali cure (fleboclisi) o un' assistenza maggiormente personalizzata sulla base di natura individuale o per necessità terapeutiche, previa tempestiva comunicazione all'ospite e/o ai familiari.

## 05. Responsabilità' della struttura

Al medico di base dell'ospite compete la responsabilità terapeutica.

La Casa di Riposo non può adottare misure coercitive e limitanti della libertà personale dell'ospite, pertanto l'allontanamento spontaneo, cadute accidentali, lesioni volontarie ed involontarie, improprio uso di attrezzature ed impianti, ecc., non comportano alcuna responsabilità da parte della struttura.

Gli ospiti sono invitati a non trattenere presso di sé oggetti di valore o denaro eccedente le normali necessità. La Direzione non può assumersi responsabilità alcuna per i valori conservati direttamente dagli ospiti nelle proprie stanze. Svolge funzioni di deposito a titolo gratuito ai sensi degli articoli 1766 e seguenti del Codice Civile dietro autorizzazione scritta dell'ospite o dei suoi familiari.

Tutti gli ospiti, i visitatori ed il personale nella Casa di Riposo sono coperti assicurativamente dalla polizza R.C. del gestore.

## 06. Responsabilità dell'ospite

La Casa di Riposo declina ogni responsabilità per comportamenti lesivi dell'ospite che ne risponderà personalmente nei confronti di altri ospiti, del personale o visitatori occasionali, danneggiamento alle attrezzature ed impianti della struttura stessa, smarrimento di oggetti personali (ad esempio protesi dentarie, occhiali da vista, indumenti personali ecc..).

## 07. Reclami e suggerimenti

L'ospite e/o i suoi familiari che intendano segnalare inadempienze, mancato rispetto del presente regolamento di gestione e comunque dei diritti inalienabili di ogni persona, sono pregati di rivolgersi direttamente alla Direzione della Casa di Riposo che provvederà in merito. La Direzione accoglierà con interesse ogni suggerimento, stimolo o proposta, volti a migliorare la qualità del servizio reso. Le presenti condizioni e norme di convivenza possono essere integrate da eventuali disposizioni o avvisi emanati dalla Direzione nell'intento di migliorare la convivenza degli ospiti.

## 08. Detraibilità fiscale della retta

La legge Regionale soc/99/13681 consente, nei casi previsti dal DPR 917 /86 Art 1 O comma 1 lett. B e successive integrazioni I modificazioni e istruzioni ministeriali, di detrarre fiscalmente la parte della retta costituita da costi a rilievo sanitario. L'importo giornaliero che risulta detraibile è formato dalla somma delle seguenti voci:

- medico, infermieri professionali, fisioterapisti, animazione, personale qualificato ( OSS) spese per materiale infermieristico / sanitario a carico della struttura, spese ambulanze a carico della struttura.

La quota giornaliera viene fissata entro il 31 gennaio del nuovo anno in base ai costi sostenuti nell'anno precedente, in base al risultato ottenuto dalla somma dei costi sostenuti divisi per il numero totale delle presenze e moltiplicata per il numero dei giorni di soggiorno.

La Direzione rilascerà a richiesta, una dichiarazione da presentare in sede di compilazione dei Mod. 730, Unico, ecc. ecc. per lo sgravio fiscale, oppure invierà i dati di ciascun ospite alla Agenzia delle Entrate per la compilazione del mod. 730 pre-compilato, in base alle nuove normative in vigore dal 2017. Chi si opporrà all'invio telematico dovrà presentare una dichiarazione di diniego.

Naturalmente la struttura non è responsabile per l'uso illecito del documento.

01. Finalità della struttura	
<b>pag.01</b>	
02. Servizi e prestazioni erogate	
<b>pag.01</b>	
03. Modalità di accesso, permanenza e dimissioni	
<b>pag. 02</b>	
04. Modalità contabili e amministrative	
<b>pag. 03</b>	
05. Responsabilità della struttura	
<b>pag. 05</b>	
06. Responsabilità dell'ospite	
<b>pag. 05</b>	
<b>07. Reclami e suggerimenti</b>	
<b>pag. 06</b>	
<b>08. Detraibilità fiscale della retta</b>	
<b>pag. 06</b>	
09. Le rette giornaliere sono le seguenti	
<b>pag. 07</b>	
10. Orario delle visite e per telefonate agli ospiti	
<b>pag. 07</b>	
11. Orario dell'ambulatorio del medico	
<b>pag. 07</b>	
12. Orario di apertura e di chiusura dell'ufficio	
<b>pag. 07</b>	
Documenti da consegnare all'ingresso	
<b>pag. 08</b>	
Coordinate bancarie per bonifici	
<b>pag. 10</b>	

## 09. Le rette giornaliere sono le seguenti:

### Stanza singola

Autosufficiente	85,00 euro
Non autosufficiente	91,00 euro

### Stanza 2/3 letti

Autosufficiente	84,00 euro
Non autosufficiente	89,00 euro

Per soggiorni con durata inferiore ai 30 giorni, la retta giornaliera viene aumentata di € 5,00 al giorno

## 10. Orario delle visite e per telefonate agli ospiti

Le visite e le telefonate agli ospiti sono possibili tutti i giorni negli orari sotto indicati, esposti all'interno e esterno della struttura.

Mattino	dalle ore 9:00 alle ore 11:30
Pomeriggio	dalle ore 14:30 alle ore 17:30

Le telefonate ai numeri personali dei telefoni cellulari degli ospiti sono consentite nei seguenti orari:

Mattino	dalle ore 9:30 alle ore 11:30
Pomeriggio	dalle ore 14:30 alle ore 17:30
Sera	dalle ore 19:00 alle ore 21:00

Si prega di voler cortesemente rispettare i suddetti orari al fine di garantire la quiete degli ospiti e il regolare svolgimento delle attività assistenziali e di cura.

## 11. Orario dell'ambulatorio del medico

Il medico oltre ad offrire pronta reperibilità in caso di urgenza, è presente nella struttura due volte alla settimana ed è a disposizione dei parenti per informazioni sulle condizioni di salute degli ospiti nei seguenti orari:

Lunedì	dalle ore 14:00 alle ore 15:00
Venerdì	dalle ore 14:30 alle ore 15:30

## 12. Orario di apertura e di chiusura dell'ufficio

Gli uffici sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì compreso dalle ore 08:30 alle ore 15:30, al sabato mattina dalle ore 08:30 alle ore 13:00 con chiusura domenicale e nelle festività civili e religiose infrasettimanali.

**villa maria grazia**  
via Guidetti 18  
40052 Passo Segni  
Bologna  
0532 722581  
info@villamariagrazia.com  
villamariagrazia.com

01. Finalità della struttura  
pag. 01  
02. Servizi e prestazioni erogate  
pag. 01  
03. Modalità di accesso, permanenza  
e dimissioni  
pag. 02  
04. Modalità contabili e amministrative  
pag. 03  
05. Responsabilità della struttura  
pag. 05  
06. Responsabilità dell'ospite  
pag. 05  
07. Reclami e suggerimenti  
pag. 06  
08. Detrabilità fiscale della retta  
pag. 06  
09. Le rette giornaliere sono le seguenti  
pag. 07  
10. Orario delle visite e per telefonate agli  
ospiti  
pag. 07  
11. Orario dell'ambulatorio del medico  
pag. 07  
12. Orario di apertura e di chiusura dell'ufficio  
pag. 07  
Documenti da consegnare all'ingresso  
pag. 08  
Coordinate bancarie per bonifici  
pag. 10

## **Documenti da consegnare all'ingresso dell'ospite**

---

**villa maria grazia**  
via Guidetti 18  
40052 Passo Segni  
Bologna  
0532 722581  
info@villamariagrazia.com  
villamariagrazia.com

**01. Documento di riconoscimento con la fotografia valido**  
( carta di identità o certificato di pensione anche in fotocopia )

**02. Tessera sanitaria**

**03. Esenzione del ticket**

**04. Stato di famiglia**

**05. Codice fiscale**

**06. Certificato attestante l'assenza di malattie infettive  
o contagiose** ( rilasciato dal Medico di Base o dal Medico di  
Struttura sanitaria )

**07. Referti medici o sanitari recenti da cui desumere  
l'attuale stato di salute e i farmaci da assumere**

**08. Elenco della biancheria personale**

**09. Copia fotostatica verbale di attestazione di invalidità**  
( assegno di accompagnamento )

01. Finalità della struttura  
pag.01  
02. Servizi e prestazioni erogate  
pag.01  
03. Modalità di accesso, permanenza  
e dimissioni  
pag. 02  
04. Modalità contabili e amministrative  
pag. 03  
05. Responsabilità della struttura  
pag. 05  
06. Responsabilità dell'ospite  
pag. 05  
07. Reclami e suggerimenti  
pag. 06  
08. Detrabilità fiscale della retta  
pag. 06  
09. Le rette giornaliere sono le seguenti  
pag. 07  
10. Orario delle visite e per telefonate agli ospiti  
pag. 07  
11. Orario dell'ambulatorio del medico  
pag. 07  
12. Orario di apertura e di chiusura dell'ufficio  
pag. 07  
**Documenti da consegnare all'ingresso**  
**pag. 08**  
Coordinate bancarie per bonifici  
pag. 10



Per il guardaroba degli ospiti si prega di lasciare nell'armadio solo indumenti stagionali e di misura giusta.

Occorrono come corredo **sempre 7 cambi completi degli indumenti che l'ospite usa normalmente al suo domicilio. L'elenco è a titolo esemplificativo.**

- Maglie
- Calze
- Mutande
- Sottovesti
- Abiti
- Tute
- Golf
- Gonne
- Pigiama
- Pantaloni ecc.
- Fazzoletti
- Camicie (uomo)
- Grembiuli ( donna)

Gli indumenti degli ospiti devono essere **sempre numerati anche nel caso in cui siano i parenti a provvedere alla lavatura e alla stiratura.**

Gli indumenti portati a integrazione di quelli già presenti devono essere consegnati al personale per la numerazione e non sistemati nei cassetti o negli armadi.

Vi informiamo che non ottemperando a quanto comunicato, la direzione declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti di biancheria personale.

Si comunica che trascorsi 30 giorni dalla dimissione dell'ospite, la direzione non è responsabile per indumenti e suppellettili ancora giacenti in struttura.

01. Finalità della struttura  
pag.01

02. Servizi e prestazioni erogate  
pag.01

03. Modalità di accesso, permanenza e dimissioni  
pag. 02

04. Modalità contabili e amministrative  
pag. 03

05. Responsabilità della struttura  
pag. 05

06. Responsabilità dell'ospite  
pag. 05

07. Reclami e suggerimenti  
pag. 06

08. Detrabilità fiscale della retta  
pag. 06

09. Le rette giornaliere sono le seguenti  
pag. 07

10. Orario delle visite e per telefonate agli ospiti  
pag. 07

11. Orario dell'ambulatorio del medico  
pag. 07

12. Orario di apertura e di chiusura dell'ufficio  
pag. 07

Documenti da consegnare all'ingresso  
pag. 08

Coordinate bancarie per bonifici  
pag. 10



## Coordinate bancarie per bonifici a favore di: Casa di riposo Villa Maria Grazia s.r.l.

---

**villa maria grazia**  
via Guidetti 18  
40052 Passo Segni  
Bologna  
0532 722581  
info@villamariagrazia.com  
villamariagrazia.com

### • Banca popolare dell'Emilia - fil. Minerbio

#### IBAN

IT17V0538736910000001026715

### • Unicredit banca SPA - fil. Baricella

#### IBAN

IT52Q0200836600000002788654

### • Emilbanca fil. Altedo

#### IBAN

IT03B0707236881040000094407

01. Finalità della struttura  
pag.01  
02. Servizi e prestazioni erogate  
pag.01  
03. Modalità di accesso, permanenza  
e dimissioni  
pag. 02  
04. Modalità contabili e amministrative  
pag. 03  
05. Responsabilità della struttura  
pag. 05  
06. Responsabilità dell'ospite  
pag. 05  
07. Reclami e suggerimenti  
pag. 06  
08. Detrabilità fiscale della retta  
pag. 06  
09. Le rette giornaliere sono le seguenti  
pag. 07  
10. Orario delle visite e per telefonate agli ospiti  
pag. 07  
11. Orario dell'ambulatorio del medico  
pag. 07  
12. Orario di apertura e di chiusura dell'ufficio  
pag. 07  
Documenti da consegnare all'ingresso  
pag. 08  
**Coordinate bancarie per bonifici**  
**pag. 10**