

|                                                 |                                                                |                                                      |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>FONDAZIONE<br/>CASA SERENA LEFFE<br/>ETS</b> | <b>INFORMATIVA PROPRIETÀ DEL<br/>CLIENTE E CUSTODIA VALORI</b> | Doc. 8.2.1-05<br>Rev. 05 del 21/03/23<br>Pag. 1 di 2 |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|

La RSA al fine di consentire la custodia dei beni dell'Ospite, portati in struttura durante la degenza, mette a disposizione un idoneo mobilio ad uso personale ed esclusivo provvisto di serratura.

## 1. INDUMENTI PERSONALI

Gli indumenti personali degli Ospiti possono essere lavati al domicilio oppure conferiti alla Lavanderia Interna della R.S.A.. A prescindere dalla destinazione, i capi vengono tutti identificati con etichettatura personalizzata termoadesiva. L'intero processo viene controllato attraverso la verifica della documentazione di accompagnamento. La R.S.A. al fine di consentire la custodia dei beni dell'Ospite, portati in Struttura durante la degenza, mette a disposizione un idoneo mobilio ad uso personale ed esclusivo provvisto di serratura. Presso l'U.R.P. è disponibile l'informativa sul servizio prestato dalla lavanderia interna e sulle condizioni generali del servizio compreso l'eventuale rimborso per danneggiamento/smarrimento.

L'informativa è comunque sempre consegnata in occasione della fase di pre-ingresso ad Ospite e/o caregiver.

## 2. POSTA

La posta personale proveniente dall'esterno (recapitata da Poste Italiane o altro corriere) e qualsiasi altra documentazione amministrativa destinata ad Ospiti e familiari viene gestita dagli Uffici Amministrativi e consegnata ai destinatari mediante collocazione nell'apposito casellario postale sito al piano terra della R.S.A..

All'atto dell'ingresso ad ogni Ospite/familiare viene affidata n. 1 casella postale personale con relative chiavi.

Sarà cura dell'Ospite/familiare:

- controllare periodicamente la propria casella
- svuotare la cassetta e restituire le chiavi in caso di dimissione o decesso dell'Ospite.

La RSA, una volta depositata la posta nella casella postale, si esenta da ogni responsabilità circa l'effettivo ritiro.

Nel caso di Raccomandate o notifiche si procede come segue:

- 1) il Personale Amministrativo è autorizzato a ritirare i documenti ed a firmare per ricevuta;
- 2) all'Ospite e/o familiare viene inviata una comunicazione scritta di giacenza con invito al ritiro presso la Segreteria in orari di apertura;
- 3) all'Ospite e/o al familiare che si presenta viene consegnato il documento previa firma per ricevuta.



Sistema di Gestione della Qualità Certificato UNI EN ISO 9001:2015

"FONDAZIONE CASA SERENA LEFFE ETS" Via P. D'Albertoni 65 – 24026 Leffe (BG) – P.IVA 03114570165  
C.F. 81002130169 – Tel 035.731544 – Fax 035.731429 – info@casaserenaleffe.it – www.casaserenaleffe.it

|                                                 |                                                                |                                                      |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>FONDAZIONE<br/>CASA SERENA LEFFE<br/>ETS</b> | <b>INFORMATIVA PROPRIETÀ DEL<br/>CLIENTE E CUSTODIA VALORI</b> | Doc. 8.2.1-05<br>Rev. 05 del 21/03/23<br>Pag. 2 di 2 |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|

### 3. DENARO E OGGETTI DI VALORE

La R.S.A. dispone di un apposito servizio di custodia del denaro e degli oggetti di valore dell'Ospite che ne faccia richiesta. La domanda va presentata presso la Segreteria della R.S.A. sottoscrivendo l'apposita modulistica.

Ai sensi dell'art. 1783-1786 c.c. la Fondazione risponde:

- 1) quando le cose dell'Ospite gli sono state consegnate in custodia;
- 2) quando ha rifiutato di ricevere in custodia cose che aveva l'obbligo di accettare.

La Fondazione ha l'obbligo di accettare le carte-valori, il danaro contante e gli oggetti di valore che può rifiutarsi di ricevere soltanto se si tratti di oggetti pericolosi o che, tenuto conto dell'importanza e delle condizioni di gestione della R.S.A., abbiano valore eccessivo o natura ingombrante.

La Fondazione può esigere che la cosa consegnatagli sia contenuta in un involucri chiuso o sigillato.

Al fine di tutelare i beni di un Ospite, quando questi non fosse in grado di disporvi responsabilmente, la R.S.A. non permetterà ad alcuno di asportare cose di proprietà dell'Ospite senza autorizzazione.

Vengono custoditi direttamente dalla R.S.A. denaro e oggetti per un valore complessivo non superiore a circa €500,00. Il valore degli oggetti viene dichiarato e sottoscritto con piena responsabilità da parte del richiedente. Per valori superiori il deposito verrà effettuato presso l'Istituto Bancario di riferimento della R.S.A. secondo le procedure e condizioni dell'Istituto stesso.

La presente informativa è allegata alla Carta dei Servizi.

**LA PRESIDENTE**  
Paola Maria Merelli



Sistema di Gestione della Qualità Certificato UNI EN ISO 9001:2015

“FONDAZIONE CASA SERENA LEFFE ETS” Via P. D’Albertoni 65 – 24026 Leffe (BG) – P.IVA 03114570165  
C.F. 81002130169 – Tel 035.731544 – Fax 035.731429 – info@casaserenaleffe.it – www.casaserenaleffe.it