



## **CARTA DEI SERVIZI**

### **FONDAZIONE ONLUS CASA INSIEME CASA RESIDENZA E CENTRO DIURNO ANZIANI**

Via F.lli Cervi, 8 Bagnolo in Piano (RE)

Tel. 0522/951001 - Fax. 0522/957105 - Cod. Fisc. e P.IVA 01786700359

mail: [info@casainsieme.org](mailto:info@casainsieme.org) pec: [fondazionecasainsieme@pec.unioncoop.re.it](mailto:fondazionecasainsieme@pec.unioncoop.re.it)

[www.casainsieme.org](http://www.casainsieme.org)

**Associata Fe.Di.S.A. e Confcooperative**



## **PRESENTAZIONE**

Gentile Cliente,

la Carta dei Servizi è uno strumento a tutela del diritto di salute e di informazione che consente al cittadino-utente di documentarsi circa i servizi erogati, nonché di esercitare un controllo sulle modalità e sulla qualità delle forme di assistenza. Fondazione Onlus Casa Insieme, aderente alla *Federazione Diocesana Servizi agli Anziani*, ha redatto la propria Carta dei Servizi con lo scopo di far conoscere la struttura, i servizi messi a disposizione dei clienti, i valori, lo stile e gli obiettivi che rappresentano il fondamento della nostra organizzazione: rispetto della dignità dell'anziano utente e della sua famiglia, rispetto del benessere della persona e dei bisogni ad esso correlati.

Con ciò ci auguriamo che venga apprezzato come strumento di controllo e verifica dei servizi messi a disposizione del territorio, al fine di garantire, nel presente e nel futuro, una collaborazione costruttiva di ogni soggetto del sistema orientata ad una migliore qualità assistenziale.

**Bagnolo in Piano, 12 aprile 2019**

## INDICE

<b>FEDERAZIONE DIOCESANA SERVIZI AGLI ANZIANI (FE.DI.S.A.)</b> .....	<b>4</b>
<b>I VALORI DELL'AGIRE COME DIRITTI DEL CLIENTE</b> .....	<b>4</b>
VALORI ISPIRATORI .....	4
<b>PRINCIPI ORGANIZZATIVI</b> .....	<b>5</b>
<b>FONDAZIONE ONLUS CASA INSIEME</b> .....	<b>6</b>
<b>1. FINALITA' DELLA STRUTTURA</b> .....	<b>7</b>
1.1. MISSION .....	7
1.2. VISION .....	7
<b>2. SERVIZI EROGATI CASA RESIDENZA ANZIANI</b> .....	<b>8</b>
2.1. SERVIZI DI ASSISTENZA DIURNA E NOTTURNA .....	8
2.1.1. Alzata della mattina e riposi: .....	8
2.1.2. Igiene personale cura della persona: .....	8
2.1.3. Cura della camera e degli effetti personali: .....	8
2.1.4. Supporto socio-relazionale: .....	8
2.2. SERVIZI ALBERGHIERI .....	8
2.2.1. Ristorazione .....	8
2.2.2. Camere .....	8
2.2.3. Servizio di Lavanderia .....	9
2.2.4. Pulizie .....	9
2.3. SERVIZIO DI ASSISTENZA SANITARIA .....	9
2.3.1. Infermieri .....	9
2.3.2. Medico di Base .....	9
2.3.3. Farmaci e Parafarmaci .....	10
2.4. SERVIZIO FISIOTERAPIA .....	10
2.5. SERVIZIO DI ANIMAZIONE .....	11
2.6. SERVIZIO DI TRASPORTO .....	11
2.7. SERVIZIO DI PARRUCCHIERA .....	11
2.8. SERVIZI GARANTITI IN CASO DI SCIOPERO .....	11
2.9. FUNZIONI RELIGIOSE .....	12
2.10. PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI .....	12
2.11 SUPPORTO ALL'ESERCIZIO DEI DIRITTI LEGALI DEGLI OSPITI .....	12
<b>3. SERVIZI EROGATI CENTRO DIURNO</b> .....	<b>13</b>
<b>4. CHI SIAMO</b> .....	<b>14</b>
4.1 PERSONALE DELLA STRUTTURA - ORGANIGRAMMA .....	14
4.2. FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	14
4.3. VOLONTARIATO .....	14
<b>5. MODALITA' DI ACCESSO</b> .....	<b>15</b>
5.1 ACCESSO CASA RESIDENZA ANZIANI .....	15
5.2 ACCESSO CENTRO DIURNO ANZIANI .....	15
<b>6. DIMISSIONI</b> .....	<b>15</b>
6.1 DIMISSIONI CASA RESIDENZA ANZIANI .....	15
6.2 DIMISSIONI CENTRO DIURNO ANZIANI .....	16
<b>7. RETTE*</b> .....	<b>17</b>
7.1 RETTE CASA RESIDENZA ANZIANI POSTI ACCREDITATI E POSTI PRIVATI .....	17
7.2 RETTE CENTRO DIURNO .....	18
*L'AMMONTARE SPECIFICO DELLE RETTE È INDICATO NELL' ALLEGATO N. 2, PARTE INTEGRANTE DELLA PRESENTE .....	18
7.3. CONDIZIONI DI PAGAMENTO .....	19
7.1.1 Casa Residenza Anziani .....	19
7.1.2 Centro Diurno Anziani .....	19
7.4. MODALITÀ DI PAGAMENTO .....	19

<b>8. INFORMAZIONE E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE .....</b>	<b>20</b>
8.1. PUNTI DI ASCOLTO: A CHI RIVOLGERSI .....	20
8.2. BACHECHE .....	20
8.3. RECLAMI .....	21
<b>9. REGOLAMENTO DI STRUTTURA CASA RESIDENZA ANZIANI E CENTRO DIURNO .....</b>	<b>22</b>
9.1. DIRITTI E DOVERI DEGLI OSPITI .....	22
9.2. FAMILIARI E AMICI .....	22
9.3. CENTRO DIURNO .....	24
9.4. RESPONSABILITÀ DELLA STRUTTURA .....	24
<b>10. MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' .....</b>	<b>26</b>
10.1. SISTEMI DI MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ .....	26
10.2. STANDARD DI QUALITÀ .....	26
<b>11. NOTE CONCLUSIVE .....</b>	<b>26</b>
11.1 ALLEGATI .....	26

## FEDERAZIONE DIOCESANA SERVIZI AGLI ANZIANI (Fe.Di.S.A.)

Fe.Di.S.A. (Federazione Diocesana Servizi agli Anziani) è il nome dell'Associazione costituita dalle parrocchie che promuovono servizi socioassistenziali a persone in stato di bisogno, con il favore della Diocesi di Reggio Emilia-Guastalla e la collaborazione dell'Unione Provinciale delle Cooperative, nella quale ha posto la propria sede operativa.

*“L'Associazione - si legge nello Statuto - promuove, secondo i dettami della Dottrina Sociale della Chiesa, i seguenti principi:*

- *il rispetto e la tutela della vita di ogni uomo dal concepimento alla morte naturale*
- *i diritti fondamentali di ogni uomo di uguaglianza e giustizia sociale*
- *il diritto alla salute, alla casa ed alla realizzazione della personalità di ogni uomo in tutte le fasi della vita*
- *il valore della permanenza dell'anziano presso la propria famiglia, comunità o abitazione*
- *il diritto della famiglia e delle comunità ad essere agevolate nell'assistere le persone in stato di bisogno*
- *il dovere dello stato e degli enti pubblici locali di riconoscere il valore sociale di utilità pubblica degli enti privati socio - assistenziali senza scopo di lucro.*

Orientamenti già propri di ogni Parrocchia associata ma che si intende proporre a tutta la collettività nella ricerca di forme originali e coerenti di assistenza e sostegno degli anziani e delle loro famiglie, confrontandosi anche con le concrete esigenze di carattere organizzativo e amministrativo che le Strutture parrocchiali quotidianamente affrontano nell'ottica dell'affiancamento e del sostegno.

### I VALORI DELL'AGIRE COME DIRITTI DEL CLIENTE

Nel suo operare la *Fondazione Onlus Casa Insieme* ha i seguenti valori ispiratori:

#### VALORI ISPIRATORI

- la gratuità del servizio intesa come assenza di scopi di profitto o speculazione privata
- la natura religiosa del servizio come esperienza di fede nella carità che apre la Chiesa al proprio territorio, alla comunità civile, alle famiglie ed alle persone bisognose di assistenza e cura.

- il rispetto e la tutela della vita di ogni uomo dal concepimento alla morte naturale
- i diritti fondamentali di ogni uomo di uguaglianza e giustizia sociale
- il rispetto delle credenze sociali, culturali, religiose di ogni uomo
- il diritto alla salute, alla casa ed alla realizzazione della personalità di ogni uomo in tutte le fasi della vita
- il valore della relazione dell'anziano con la propria famiglia, la propria comunità o la propria abitazione

- il diritto della famiglia e delle comunità ad essere agevolate nell'assistere le persone in stato di bisogno
- il dovere della famiglia di prestare attenzione e cura ai propri componenti, secondo la propria disponibilità con diverse forme ed esperienze

- il lavoro socio-sanitario degli operatori e delle operatrici come esperienza globale della persona che si rivolge alla persona e quindi disponibile alla relazione di assistenza entro relazioni di dialogo, umanità e reciproco ascolto.
- la consonanza operativa e motivazionale di tutti coloro, operatori e volontari, che operano all'interno del servizio.

## PRINCIPI ORGANIZZATIVI

### ➤ EFFICACIA ED EFFICIENZA DELLE PRESTAZIONI ASSISTENZIALI

- orientamento verso la qualità dei risultati individuali
- attenzione ai bisogni degli utenti
- continuità e flessibilità d'azione

### ➤ EFFICACIA ED EFFICIENZA "SOCIALE" DELLA STRUTTURA

- orientamento verso la qualità dei rapporti con la comunità locale
- attenzione ai bisogni della comunità locale
- promozione di volontariato qualificato e motivato

### ➤ COMPETENZA E PROFESSIONALITÀ DEL PERSONALE

- aggiornamento continuo
- sollecitazione di curiosità ed approccio professionale
- confronto multidisciplinare

### ➤ TRASPARENZA E LIBERTÀ DI SCELTA

- diffusione delle informazioni verso l'anziano e i suoi familiari
- regole chiare e condivise per la vita presso la struttura
- imparzialità e lealtà nel governo della vita presso la struttura

### ➤ EMPATIA E AMBIENTE DI VITA

- crescita di un ambiente di vita "familiare"
- rispetto della dignità e delle "vocazioni" personali degli anziani
- disponibilità all'ascolto ed alle relazioni significative fra gli anziani conviventi, il personale, le persone comunque presenti con continuità nella struttura
- personalizzazione del servizio
- riservatezza e discrezione nella gestione delle relazioni e delle informazioni
- condivisione spirituale/religiosa

### ➤ COLLABORAZIONE E FRATERNITA' DI INTENTI

- cooperazione interna
- lavoro d'équipe
- collaborazione con i soggetti del privato-sociale del territorio
- valorizzazione e promozione del dovere di tutte le persone di una comunicazione chiara e trasparente per la comune crescita e formazione

### ➤ COMUNICAZIONE

- diritto di informazione chiara ed esauriente
- diritto di critica e di partecipazione al miglioramento della struttura

## **FONDAZIONE ONLUS CASA INSIEME**

Fondazione Onlus Casa Insieme è stata costituita per iniziativa della Parrocchia di S. Maria Porzola e S. Francesco da Paola C. e del Comune di Bagnolo in Piano, è una fondazione senza scopo di lucro. E' stata inaugurata nel Giugno del 2003 e rispetta i requisiti richiesti dalla normativa vigente in materia di autorizzazione al funzionamento.

Ha una ricettività di n. 39 posti di Casa Residenza Anziani (CRA), di cui 21 in regime di accreditamento come da Delibera Regionale n. 514/2009 e smi, e di n. 7 posti di Centro Diurno per Anziani (CD).

L'edificio della Fondazione Onlus Casa Insieme è distribuito su 3 piani.

- PIANO TERRA:

Atrio – n. 1 Bagno per Pubblico – n. 1 Bagno per Utenti Centro Diurno - n. 2 Camere singole con servizio – n. 2 Camera doppia con servizio - Cappella/ Palestra - Archivio - Cucina - Spogliatoio Operatori – Lavanderia - Camera Ardente - Ufficio Coordinatore - Reception/Ufficio Amministrativo.

- PIANO PRIMO:

n. 2 Sale soggiorno – n.1 Zona Ricreativa – n.1 Locale per il personale – n.1 Locale Cura della Persona - Servizio centrale Bagno Assistito - n. 3 Camere doppie con servizi – n. 4 Camere triple con servizi – n.1 Stanza riposo per utenti Centro Diurno.

- SECONDO PIANO:

Sala da Pranzo – Ambulatorio - Bagno Ospiti - n.7 Camere doppie con servizi - n. 1 Camera singola con servizi – Presidio Notturno – Locale stiro.

- ESTERNO: giardino e parcheggio anteriore e posteriore.

La fondazione ha stipulato contratti annuali con ditte esterne per le **manutenzioni ordinarie e straordinarie**.

E' attivo un sistema di **video sorveglianza** per garantire la sicurezza degli Ospiti, del personale e della struttura stessa.



## 1. FINALITA' DELLA STRUTTURA

### 1.1. Mission

Fondazione Onlus Casa Insieme è una Casa di Residenza e Centro Diurno Anziani, come previsto dalle normative di riferimento, inserita nella rete dei servizi regionali a favore della popolazione anziana. Si pone come presidio volto a prendere in cura temporaneamente o permanentemente anziani con diverso grado di non-autosufficienza, per i quali non sia possibile il mantenimento nel proprio ambiente familiare e relazionale.

Il servizio è rivolto:

- ∞ per i posti accreditati agli anziani residenti nei Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco Sopra e Castelnovo Sotto come da graduatoria istituita dal SAA;
- ∞ per i posti privati a tutti gli anziani che ne fanno richiesta, direttamente o telefonicamente presso gli uffici della struttura, con priorità per i residenti nel Comune di Bagnolo in Piano
- ∞ per i posti del centro diurno a tutti gli anziani che ne fanno richiesta, direttamente o telefonicamente presso gli uffici della struttura, con priorità per i residenti nel Comune di Bagnolo in Piano.

I **requisiti** per l'ammissione in Casa di Residenza Anziani sono i seguenti:

- ∞ anziano in condizioni di non-autosufficienza;
- ∞ anziano in condizioni di parziale non autosufficienza;
- ∞ anziano affetto da sindrome di Alzheimer, Wandering, Demenze Senili Vascolari, Esiti di Ictus;
- ∞ adulti non autosufficienti a causa di forti problematiche prevalenti nell'età senile: essi potranno essere accolti compatibilmente con le finalità della struttura, le esigenze, i ritmi, le abitudini della vita comunitaria e l'effettiva disponibilità di posti letto;
- ∞ anziano con autonomia compromessa, che ricerca, per problemi di solitudine o di insicurezza, la possibilità di un ambiente socializzante che gli fornisca l'assistenza richiesta.

**Situazioni con caratteristiche diverse e di elevata natura assistenziale non idonea ad una Casa di Residenza Anziani verranno valutate di volta in volta per l'eventuale accoglimento.**

### 1.2. Vision

La struttura opera per garantire agli Ospiti:

- ∞ un elevato livello assistenziale e sanitario;
- ∞ la conservazione, ove è possibile, dell'autonomia individuale, delle residue capacità fisiche e mentali;
- ∞ un ambiente di vita sereno indirizzato al rispetto dei bisogni e alla prevenzione degli stati di disagio;
- ∞ personale qualificato e aggiornato in base alle normative vigenti e alle diverse professionalità;
- ∞ convenzioni con le Università per la formazione di studenti;
- ∞ occasioni di incontro, socializzazione e condivisione per favorire i rapporti con i familiari, amici, parenti e con il mondo esterno;
- ∞ realizzazione di progetti rivolti agli Ospiti, famigliari e al territorio con la finalità di sensibilizzare e conservare la storia e le tradizioni del nostro territorio;
- ∞ momenti di festa;
- ∞ riconoscendo il valore sociale del volontariato, ne promuove l'apporto, integrandolo nei propri programmi d'intervento al fine di assicurare prestazioni armonizzate con quelle del servizio.

**La struttura garantisce il rispetto dell'autonomia individuale e della riservatezza degli Ospiti, assicurando la tutela dei diritti di dignità e libertà personale in tutte le sue forme e impegnandosi a favorire l'esercizio da parte dell'anziano dei propri diritti civili, sociali, religiosi, politici ed economici.**

## 2. SERVIZI EROGATI CASA RESIDENZA ANZIANI

### 2.1. Servizi di assistenza diurna e notturna

Tutte le attività proposte ed eseguite hanno lo scopo di assistere attivamente l'Ospite, stimolandone le capacità residue evitando di sostituirsi a lui nel limite del possibile. L'assistenza tutelare è garantita da una presenza programmata di *Operatori Socio Sanitari (O.S.S.)* e dell'*addetti alle attività alberghiere*, nel rispetto dei parametri assistenziali definiti dalla Regione Emilia-Romagna.

#### **Il servizio supporta ed aiuta l'Ospite durante le seguenti attività:**

##### 2.1.1. Alzata della mattina e riposo:

- *Alzata*: dalle 7,00 alle 11,00 - le alzate sono programmate e personalizzate per bisogni e condizioni sanitarie specifiche;
- *riposo pomeridiano*: dalle 13,00 alle 14,30;
- *riposo notturno*: dalle 20,00 alle 07,00 e dalle 21,00 alle 7,00 gli operatori compiono controlli programmati, cambi, posture, idratazioni.

##### 2.1.2. Igiene personale cura della persona:

- igiene del viso, delle mani, rasatura, cura dell'abbigliamento;
- bagno a cadenza settimanale con manicure e pedicure;
- parrucchiera/barbiere;
- podologia al bisogno.

2.1.3 Cura della camera e degli effetti personali: mensilmente l'OSS tutor riordina la camera e il corredo dell'ospite e ad ogni stagione esegue il cambio del vestiario; l'OSS tutor monitorizza il fabbisogno di indumenti: qualora ci fosse necessità di nuovi capi, l'OSS informa la RAA la quale prende contatti con la famiglia per segnalare la mancanza di vestiario.

2.1.4. Supporto socio-relazionale: conoscenza della persona, del suo passato, di desideri, bisogni e aspettative.

### 2.2. Servizi alberghieri

Le attività svolte garantiscono un'alimentazione adeguata, assicurare igiene e cura della persona e dei locali della struttura.

#### 2.2.1. Ristorazione

Il servizio è affidato alla C.I.R. Food (Cooperativa Italiana Ristorazione) che prepara i pasti nella cucina della struttura seguendo un menù quotidiano diversificato con scelta nel rispettando dei regimi dietetici personalizzati e delle esigenze degli Ospiti stessi.

**Il menù è esposto in sala pranzo ed è aggiornato ogni 6 mesi.**

I pasti vengono serviti all'Ospite in sala da pranzo o in stanza dove è necessario dal personale OSS; gli operatori e i volontari, formati adeguatamente per la somministrazione dei pasti, aiutano gli Ospiti con difficoltà a nutrirsi da soli.

**Gli ospiti hanno facoltà di scelta, ad ogni pasto, tra le opzioni di primo, secondo, contorno, dessert previste dal menù e di richiedere pasti personalizzati. Durante le merende e l'idratazione, gli Ospiti hanno facoltà di scelta tra le opzioni offerte.**

Per i compleanni degli Ospiti, la Fondazione offre la torta per festeggiare; per richieste specifiche da parte dei famigliari per torte con ingredienti particolari, il costo della torta verrà fatturato.

#### Orari:

- Colazione: 8,30 – 9,00;
- Somministrazione bevande: 10,00 – 10,30 e al bisogno;
- Pranzo: 12,15 – 13,00 / 11,30 per gli ospiti che necessitano di aiuto;
- Merenda pomeridiana: 15,30 – 16,30;
- Cena: 18,30 – 19,00 / 18,00 per gli Ospiti che mangiano a letto.

#### 2.2.2. Camere

La struttura dispone di n. 19 camere di cui 3 singola, 12 doppie, 4 triple tutte dotate di servizi igienici autonomi, letti dotati di meccanismo elettronico per la variazione della postura e dell'altezza per gli Ospiti non autosufficienti; tutte le camere sono dotate di: campanello d'allarme al posto letto.



### 2.2.3. Servizio di Lavanderia

Il servizio lavanderia è interno per quanto riguarda il corredo degli anziani in regime di accreditamento e per i posti privati che ne fanno richiesta. Il servizio garantisce il rammendo e la riparazione degli indumenti degli ospiti.

Lenzuola, asciugamani, federe, bidet, teli da bagno, traverse sono in gestione ad un servizio di lava-nolo esterno a carico della struttura. Il cambio della biancheria piana dei letti degli ospiti è settimanale o al bisogno.

### 2.2.4. Pulizie

Il servizio di pulizia è compito del personale interno, la pulizia a giorni alterni delle camere degli Ospiti e quotidiana dei bagni interni alle camere, degli spazi e servizi comuni. La pulizia dell'armadio personale degli ospiti è compito degli OSS. E' previsto un piano di pulizie straordinario 2 volte l'anno.

## **2.3. Servizio di Assistenza Sanitaria**

Il servizio preserva la salute ed il benessere degli Ospiti in modo competente, professionale, continuativo ed efficace, promuovendo azioni di prevenzione, diagnosi e cura, coordinamento sanitario, tempestiva rifornimento farmaci.

Il personale assunto prevede Infermieri Professionali in grado di intervenire efficacemente per rispondere ad esigenze e problematiche contingenti. Il servizio è garantito tutti i giorni dalle 7.00 alle 20,00.

### 2.3.1. Infermieri

Provvedono alla somministrazione dei farmaci, alle medicazioni e a tutte le attività infermieristiche più specifiche, quali fleboclisi, impacchi, iniezioni, rilevazioni parametri vitali, mantengono i contatti con i presidi ospedalieri, prenotando visite specialistiche ed automezzi per raggiungere i vari centri sanitari del territorio, Si assicura la collaborazione ai servizi sanitari per garantire la partecipazione degli utenti del servizio ai programmi di screening/diagnosi precoce avviati a livello nazionale e regionale nel caso in cui gli stessi siano tra la popolazione target.

### 2.3.2. Medico di Base

- 3 **Posti accreditati** il medico di base degli Ospiti viene automaticamente cambiato nel momento di ingresso in accreditamento con il medico della struttura così come indicato dal contratto di servizio in essere: "il medico di struttura è responsabile della funzione di diagnosi e cura di tutti gli anziani ospiti salvo diversa opzione verso altro MMG". Coloro che decidessero di mantenere il proprio medico di base sono tenuti ad informare la struttura e a adempiere agli obblighi di legge inerenti (recarsi al SAUB).
- 3 **te. Il medico di struttura** è presente tre volte a settimana nell'ambulatorio di struttura (lunedì, mercoledì e venerdì), calendarizza una visita a persona ogni 20/30 giorni, salvo forme acute da rivedere più frequentemente
- 3 **Posti privati** l'Ospite o i familiari possono scegliere tra le seguenti opzioni:
  - mantenere il proprio medico di base;
  - effettuare il cambio del medico con il medico della struttura. La scelta del medico di base indicato dalla struttura consente all'Ospite una maggior assistenza grazie alle presenze settimanali costanti e periodiche del medico stesso. La richiesta del cambio medico viene eseguita dalla Coordinatrice su richiesta dell'Ospite o del familiare durante sottoscrizione del contratto o in momenti successivi;
- 3 **Ricoveri di sollievo privati:** non è prevista la possibilità di cambiare il medico con quello previsto dalla struttura.

Se l'Ospite mantiene il proprio medico di base, la famiglia è tenuta a:

- avvisare il medico dell'ingresso dell'anziano in struttura e degli adempimenti riportati nel paragrafo seguente;
- fornire al reparto infermieristico i recapiti del medico.

Il medico di base privato è tenuto a:

- secondo le normative vigenti, prestare assistenza al proprio paziente, ove non sia reperibile dal reparto infermieristico per urgenze, l'infermiera di turno è tenuta ad inviare l'ospite al pronto soccorso;
- aggiornare la cartella clinica almeno ogni 20/30 giorni,
- essere reperibile quotidianamente dalle 08,00 alle 20,00;
- fornire le ricette dei farmaci non in prontuario (ed eventualmente anche in prontuario se non rifornite dal magazzino AVEN)
- fornire le richieste delle visite specialistiche necessarie al reparto infermieristico;
- comunicare un numero di reperibilità del medico sostituto di ferie e malattie, da consegnare al reparto infermieristico.

La struttura declina ogni responsabilità per comportamenti del medico non corrispondenti a quanto sopra indicato.

Sarà tuttavia cura del reparto infermieristico comunicare ai familiari quanto avvenuto e segnalare l'inadempienza al Dipartimento Cure Primarie.

### 2.3.3. Farmaci e Parafarmaci

per ospiti accreditati e per coloro cambiano medico di base con il medico della struttura:

- ⌘ I farmaci in classe A sono acquistati dalla Fondazione;
- ⌘ La Fondazione ha attivato una convezione con le Farmacie Comunali Riunite per l'acquisto dei farmaci a pagamento non in Classe A, parafarmaci, integratori, rimedi omeopatici che sono a carico degli Ospiti e fatturati assieme alla retta. La facoltà di scegliere di avvalersi di questo servizio verrà sottoposta all'Ospite e ai familiari durante la sottoscrizione del contratto a seconda della scelta del medico.

## **2.4. Servizio Fisioterapia**

Il servizio ha come finalità riabilitare e/o conservare le capacità motorie dell'Ospite offrendo un grado di autonomia compatibile allo stato psico-fisico della persona.

Il servizio è affidato ad un *fisioterapista* qualificato garantendo attività motoria e riabilitativa in palestra o in reparto, in collaborazione con i medici di Base e le altre figure professionali.

**Le azioni previste sono:**

- ⌘ Valutazione degli ausili necessari agli Ospiti per migliorare la qualità della vita e permettere il più alto grado di autonomia possibile negli spostamenti in rapporto a esigenze e problematiche individuali; La struttura segue le disposizioni vigenti per quanto riguarda la gestione degli ausili. Per informazioni i famigliari possono consultare il fisioterapista.
- ⌘ Controllo delle posture in carrozzina per prevenire o risolvere, qualora presenti, problematiche derivanti da atteggiamenti posturali patologici o scarsa capacità motoria autonoma;
- ⌘ Attività motoria individuale o di gruppo volta a mantenere o migliorare, dove possibile, la capacità residua di movimento e di deambulazione, prevenire retrazioni muscolo-scheletriche e deformità articolari conseguenti a condizioni di ipomobilità a beneficio degli apparati neuro-muscolo-scheletrico, cardiovascolare e respiratorio;
- ⌘ Interventi specifici di rieducazione e riabilitazione neuromotoria dove indicato da medico di base o specialista, elaborati anche in équipe multidisciplinare, volti all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute dell'Ospite.

Se la famiglia desidera che il proprio ospite esegua sedute supplementari di terapia fisioterapica, il fisioterapista di Casa Insieme è a disposizione al di fuori dell'orario delle terapie previste dalla struttura, previo parere scritto del medico curante/fisiatra e del fisioterapista stesso.

Il fisioterapista rilascia una ricevuta intestata al paziente.

La famiglia effettuerà il pagamento diretto al fisioterapista a fine Mese, la ricevuta verrà poi allegata alla fatturazione mensile.

Il costo delle sedute extra è indicato nell'allegato n. 2.



## 2.5. Servizio di Animazione

Il servizio di Animazione si pone come obiettivi: mantenere le abilità residue dell’Ospite, stimolare i rapporti inter-personali, favorire i legami col territorio e la famiglia, contrastare, ove possibile, l’avanzamento del percorso involutivo dell’anziano, valorizzare la quotidianità, sia attraverso attività di gruppo che progetti individuali. In fase programmatica si pone l’obiettivo di cucire le attività sui gusti, le abitudini di vita e le esigenze delle persone coinvolte. Utilizza le “armi” del gioco e dell’ironia allo scopo di coinvolgere gli Ospiti in modo leggero e spontaneo, e per allentare le possibili tensioni normalmente presenti nella vita di comunità e di relazione.

Il servizio di animazione è organizzato dalla *figura professionale dell’Animatore* che opera all’interno della Casa di Residenza Anziani unitamente ai Volontari e alle altre figure professionali presenti.

### Le attività proposte sono:

- ⌘ lettura quotidiani e riviste, racconti e fole in dialetto, attività interattive in cui le letture servono a stimolare commenti e scambi verbali tra i partecipanti;
- ⌘ attività psico-motoria di gruppo che aiuta l’Ospite a stimolare l’esercizio fisico e l’orientamento spazio-temporale;
- ⌘ attività manuali quali atelier, ritaglio, pittura, confezionamento di oggetti natalizi o per le bancarelle;
- ⌘ feste ed altre iniziative utili a per far socializzare gli Ospiti, coinvolgere i parenti e la cittadinanza come ad esempio la Castagnata, La Festa dell’Uva, il Compleanno di Casa Insieme: Casa in Festa;
- ⌘ attività di giardinaggio, sia all’interno della struttura che all’esterno, grazie all’utilizzo di vasi rialzati
- ⌘ attività ludiche come tombola, tornei di carte, cruciverba gigante, giochi con palla, birilli, indovinelli
- ⌘ simulazione cinema: proiezione di film, documentari, commedie in dialetto con utilizzo di proiettore
- ⌘ attività concordate con associazioni di volontariato e non del territorio: come C.R.I., Auser, Associazione Massimo Troisi, Pro Loco, WWF, C.T.L. Così come Parrocchia e Amm.Comunale.

## 2.6. Servizio di Trasporto

La Fondazione ha istituito una convenzione con l’Auser per il trasporto degli anziani per i quali non è possibile il trasporto con mezzi propri e che possono stare seduti in carrozzina.

### Il servizio è a carico della Fondazione e prevede:



- ⌘ trasporto per l’ingresso e le dimissioni: viene concordato con i familiari l’utilizzo al momento della pianificazione dell’ingresso in struttura e delle dimissioni. Può essere utilizzato solo con la presenza di un familiare accompagnatore;
- ⌘ visite specialistiche su richiesta del medico curante: è previsto il trasporto degli Ospiti con la presenza di un familiare. Nel caso in è impossibile cui la presenza di un familiare sarà cura della Fondazione prevedere l’accompagnamento da parte di un Infermiere/Operatore.

### Ricoveri e dimissioni dall’ospedale:

- ⌘ Posti accreditati: a carico dell’AUSL;
- ⌘ Posti privati: a carico della Fondazione.

## 2.7. Servizio di Parrucchiera

La fondazione fornisce gratuitamente il servizio di parrucchiera taglio e piega; il colore è a carico dei famigliari. E’ facoltà degli Ospiti e Famigliari richiedere il servizio alla RAA o attivare un servizio esterno.

## 2.8. Servizi garantiti in caso di Sciopero

In caso di Sciopero si garantisce il normale svolgimento dell’assistenza agli anziani. CIR Food comunica di volta in volta il servizio garantito durante lo sciopero; la Fondazione avrà premura di informare gli Ospiti e i famigliari esponendo comunicazioni in bacheca.

## **2.9. Funzioni Religiose**

Presso la Cappella interna della struttura viene celebrata la SS. Messa i cui orari sono indicati sulla porta della Cappella stessa.

E' possibile richiedere incontri con il Sacerdote per colloqui personali, per le confessioni e i sacramenti delle unzioni.

## **2.10. Pianificazione degli Interventi**

Il lavoro di équipe promuove progetti individuali (PAI) per ogni Ospite come da direttive regionali i quali saranno condivisi e sottoscritti con famigliari e ospiti.

## **2.11 Supporto all'esercizio dei diritti legali degli Ospiti**

Nel momento della consegna del contratto sono sottoscritte le modalità di tutela della privacy secondo la normativa vigente.

La facoltà degli Ospiti dell'esercizio dei propri diritti legali sé compito dei famigliari. La struttura può indirizzare presso i propri consulenti nel momento in cui è interpellata.

La struttura segue le disposizioni vigenti per quanto riguarda la gestione degli ausili. Per informazioni i famigliari possono consultare il fisioterapista.



### 3. SERVIZI EROGATI CENTRO DIURNO

Il servizio è aperto dalle ore 8,00 alle ore 19,00 dal lunedì alla domenica. Tutte le attività proposte ed eseguite hanno lo scopo di assistere attivamente l'Ospite, stimolandone le capacità residue evitando di sostituirsi a lui nel limite del possibile.

- *giornata intera fascia oraria dalle 8 alle 19,00;*
- *mezza giornata fascia oraria dalle 8 alle 13,30 o fascia oraria dalle 13,30 alle 19,00;*



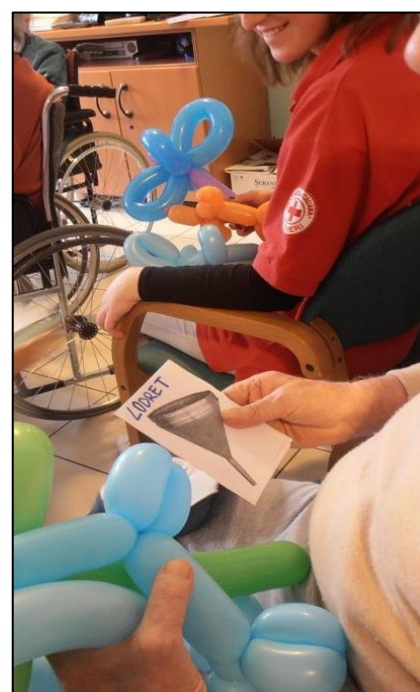
Il servizio supporta ed aiuta l'Ospite durante le seguenti attività:

- 1) *Accoglienza*
- 2) *Pasti colazione, merenda a metà mattina, pranzo, merenda pomeridiana, cena; l'Ospite può scegliere di quali pasti usufruire;*
- 3) *Supporto socio-relazionale: conoscenza della persona, del suo passato, di desideri, bisogni e aspettative;*
- 4) Servizio di assistenza diurna dal lunedì alla domenica
- 5) Servizio infermieristico dal lunedì alla domenica
- 6) Pulizia degli spazi del Centro Diurno dal lunedì alla domenica
- 7) Servizio fisioterapico dal lunedì al venerdì
- 8) Servizio Animazione dal lunedì al venerdì
- 9) Bagno personale settimanale eseguito dal lunedì al venerdì
- 10) Servizio *parrucchiera* dal lunedì al venerdì

**L'assistenza tutelare** è garantita da una presenza programmata di *Operatori Socio Sanitari (O.S.S.), infermieri, fisioterapista, animatore, dell'addetti alle attività alberghiere, servizio di ristorazione* nel rispetto dei parametri assistenziali definiti dalla Regione Emilia-Romagna.

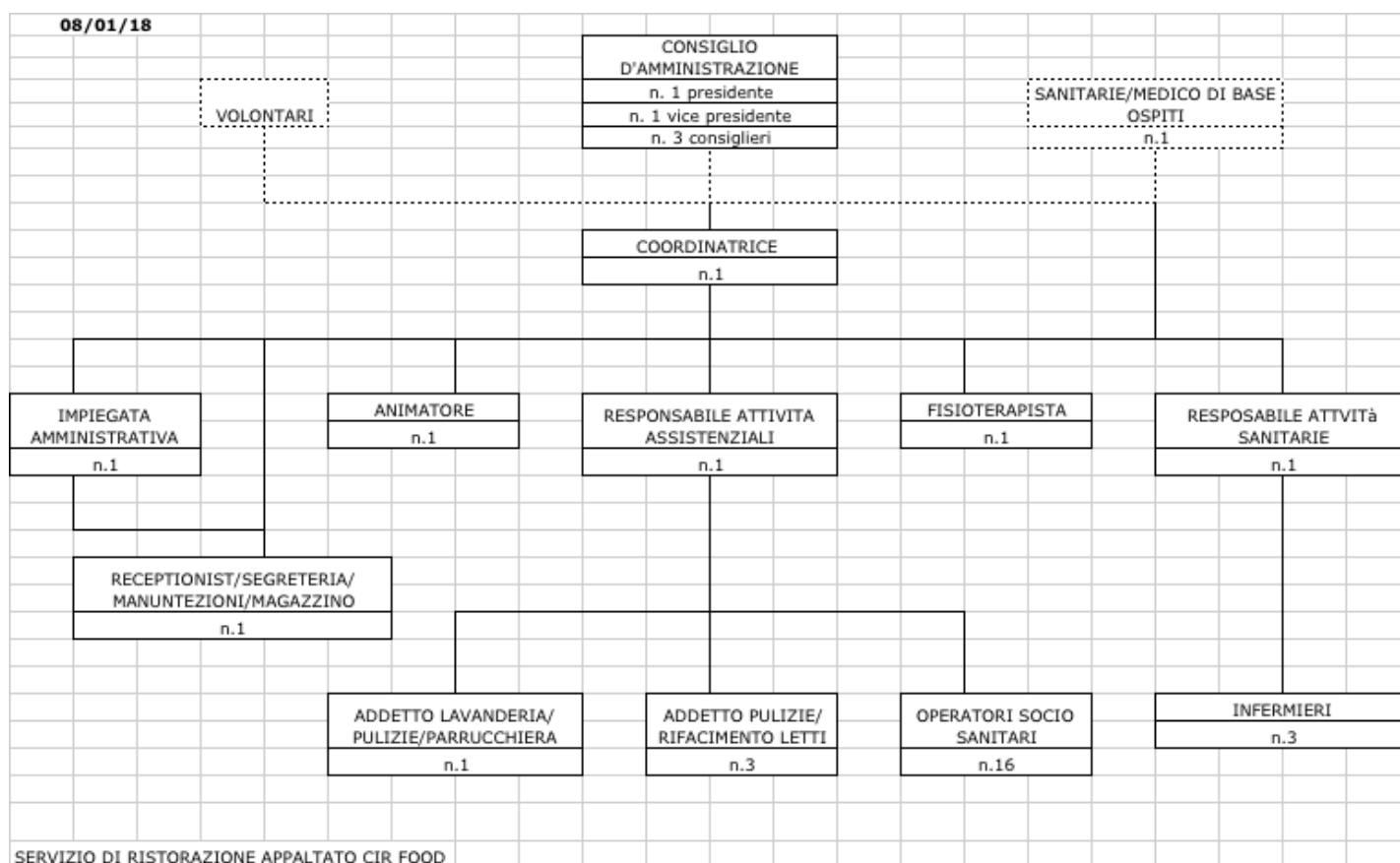
I servizi offerti sono, a parte la messa a letto, i medesimi della Casa Residenza Anziani esposti nel capitolo n. 2, di fatto le attività del Centro Diurno, gli spazi e i servizi erogati sono integrati con quelli offerti dalla CRA.

Il **servizio di trasporto** dall'abitazione alla struttura è attivabile dal lunedì al venerdì (tariffe allegato 2).



## 4. CHI SIAMO

### 4.1 Personale della struttura - organigramma



### 4.2. Formazione del Personale

Il personale della struttura è formato secondo le direttive della L. 81/2008 per quanto riguarda la sicurezza dei lavoratori ed emergenze di varia natura come pronto soccorso e antincendio.

Il personale è annualmente formato e aggiornato in base alle mansioni specifiche delle professioni secondo le direttive dalla Regione Emilia-Romagna.

E' prevista la supervisione psicologica annua.

### 4.3. Volontariato

Fondazione Onlus Casa Insieme vanta collaborazioni di volontariato con le varie associazioni del territorio bagnolese. In particolare con:

- ☞ Associazione Auser ☞ Associazione Auser i cui membri aiutano nella gestione delle manutenzioni – giardinaggio, riparazioni varie – somministrazione dei pasti/merende e partecipano alla vita quotidiana e dell'organizzazione di feste, gite ecc. e fornisce servizio di trasporto degli Ospiti alle visite mediche, alle uscite e per ingressi e dimissioni dalla struttura;
- ☞ Croce Rossa Italiana che organizza giornate di attività ludiche e di intrattenimento per i nostri Ospiti;
- ☞ Progetto "Mi fido di te" in collaborazione con l'Associazione PerDiQua e il servizio di Pastorale Giovanile della diocesi di Reggio Emilia che coinvolge i ragazzi delle scuole superiori del territorio di Reggio Emilia;
- ☞ Altri enti quali CTL, Circolo Massimo Troisi, Proloco, Comitato Genitori, Centro Giovani, Parrocchia, collaborano con la Fondazione per varie iniziative.

## 5. MODALITA' DI ACCESSO

### 5.1 Accesso Casa Residenza Anziani

	POSTI ACCREDITATI	POSTI PRIVATI
<b>AMMISSIONE</b>	L'ammissione per i posti accreditati degli Ospiti in struttura avviene tramite <u>segnalazione del SAA del Distretto di Reggio Emilia</u> .	Ai fini dell'ammissione al servizio <i>la condizione di salute dell'anziano viene valutata globalmente</i> , tenendo presente i fattori fisici, sociali, relazionali e sanitari.
<b>LISTA D'ATTESA</b>	La lista d'attesa è gestita dal SAA – Servizio Assistenza Anziani – del Distretto di Reggio Emilia e costituita secondo le modalità della legge sulla base dell'iter istituito con l'Assistente Sociale di riferimento.	L'ammissione dei posti privati avviene secondo la lista di attesa interna della struttura: <b>per essere inseriti nella lista di attesa occorre telefonare o presentarsi in struttura.</b>
<b>INGRESSO</b>	L'ingresso in struttura, preferibilmente dalle 10.00 alle 11.00, avviene con un colloquio conoscitivo con i responsabili della struttura - Coordinatrice, RAA, Infermiere Coordinatore (in assenza OSS, Infermieri e Impiegata) – e con la sottoscrizione delle formalità burocratiche. <u>L'ELENCO DOCUMENTI E MATERIALI NECESSARI PER L'INGRESSO DELL'ANZIANO PRESSO LA CASA DI RESIDENZA ANZIANI è fornito della struttura prima dell'ingresso.</u> <b>Allegato n. 1, parte integrante della presente.</b> <i>Si sottolinea che tutti gli indumenti devono essere contrassegnati dai familiari dal numero assegnato dalla struttura in modo indelebile (numerino in tessuto ricamato).</i>	
<b>PRESA IN CARICO</b>	La presa in carico avviene secondo le modalità indicate dalle normative vigenti nel rispetto della tutela dell'Ospite e secondo i protocolli interni della struttura.	

### 4.2 Accesso Centro Diurno Anziani

	POSTI PRIVATI
<b>AMMISSIONE</b>	Ai fini dell'ammissione al servizio <i>la condizione di salute dell'anziano viene valutata globalmente</i> , tenendo presente i fattori fisici, sociali, relazionali e sanitari.
<b>LISTA D'ATTESA</b>	L'ammissione avviene secondo la lista di attesa interna della struttura: <b>per essere inseriti nella lista di attesa occorre telefonare o presentarsi in struttura.</b>
<b>INGRESSO</b>	L'ingresso avviene secondo le modalità sottoscritte dal contratto di servizio del Centro Diurno per ogni singolo utente nel momento dell'accettazione del posto <u>L'ELENCO DOCUMENTI E MATERIALI NECESSARI PER L'INGRESSO DELL'ANZIANO PRESSO LA CASA DI RESIDENZA ANZIANI è fornito della struttura prima dell'ingresso.</u> <b>Allegato n. 1, parte integrante della presente.</b>
<b>PRESA IN CARICO</b>	La presa in carico avviene secondo le modalità indicate dalle normative vigenti nel rispetto della tutela dell'Ospite e secondo i protocolli interni della struttura.

## 6. DIMISSIONI

### 6.1 Dimissioni Casa Residenza Anziani

L'eventuale dimissione dell'Ospite per il rientro alla propria abitazione o per il trasferimento ad altra struttura o altro, deve essere segnalato con un congruo anticipo con la sottoscrizione del *modulo dimissioni*. **Per gli ospiti privati si richiede di comunicare ai Responsabili della Struttura, sottoscrivendo l'apposito modulo, almeno 7 giorni prima della data in cui è prevista l'uscita definitiva. Nel caso in cui il preavviso non fosse possibile, la Fondazione si riserva di fatturare i 7 giorni successivi alla dimissione come indicato nell'allegato n.2; se per motivi vari la dimissione avviene passati i 7 giorni di preavviso, sarà fatturata la retta intera per i giorni ulteriori di permanenza. Per le dimissioni di Ospiti privati verso posti in strutture accreditate la Fondazione si riserva di non chiedere il preavviso e la fatturazione dei 7 giorni successivi alla dimissione.**

**La Fondazione si riserva di valutare le dimissioni degli Ospiti per violazione delle regole di comunità e/o di gestione degli Ospiti da parte della struttura per eventuali patologie non idonee**

**alla Casa di Residenza Anziani e per coloro che risultino morosi per due mesi di tempo attuando le procedure stabilite dalla legge.**

E' compito del familiare recuperare gli effetti personali del proprio caro.

## ***6.2 Dimissioni Centro Diurno Anziani***

L'eventuale sospensione della fruizione del Servizio di Centro Diurno deve essere segnalato con un congruo anticipo: si richiede di comunicare ai Responsabili della Struttura, sottoscrivendo l'apposito modulo, almeno 7 giorni prima della data in cui è prevista l'uscita definitiva.

**La Fondazione si riserva di sospendere il servizio offerto all'Ospite per violazione delle regole di comunità e/o di gestione degli Ospiti da parte della struttura per eventuali patologie non idonee al Centro diurno e per coloro che risultino morosi per due mesi di tempo attuando le procedure stabilite dalla legge.**



## 7. RETTE\*

### 7.1 Rette Casa Residenza Anziani posti accreditati e posti privati

	<b>POSTI ACCREDITATI</b>	<b>POSTI PRIVATI</b>
<b>DETERMINAZIONE DELLA RETTA</b>	<b>La retta è stabilita di anno in anno dal Contratto di Servizio con il Distretto di Reggio Emilia:</b> la Fondazione si premura di avvisare gli Ospiti/famigliari per ogni variazione.	<b>La retta è stabilita da una delibera del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.</b> E' facoltà del Consiglio di Amministrazione modificare o integrare la retta. La Fondazione comunicherà agli Ospiti/famigliari ogni variazione.
<b>LA RETTA COMPRENDE</b>	<u>Secondo le direttive regionale:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vitto;</li> <li>- alloggio;</li> <li>- assistenza tutelare diurna e notturna,;</li> <li>- assistenza sanitaria ed infermieristica diurna;</li> <li>- servizio di animazione;</li> <li>- servizio di fisioterapia;</li> <li>- servizio di lavanderia per il corredo personale dell'Ospite e della biancheria alberghiera in dotazione in struttura;</li> <li>- pulizie e riordino camere e spazi comuni;</li> <li>- servizio di trasporto per visite specialistiche;</li> <li>- servizio di parrucchiera/barbiere;</li> <li>- bagno settimanale con pedicure e manicure.</li> </ul>	<u>Secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vitto;</li> <li>- alloggio;</li> <li>- assistenza tutelare diurna e notturna;</li> <li>- assistenza sanitaria ed infermieristica diurna;</li> <li>- servizio di animazione;</li> <li>- servizio di fisioterapia;</li> <li>- pulizie e riordino camere e spazi comuni;</li> <li>- servizio di trasporto per visite specialistiche;</li> <li>- servizio di parrucchiera/barbiere.</li> <li>- bagno settimanale con pedicure e manicure.</li> </ul>
<b>LA RETTA NON COMPRENDE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tickets;</li> <li>- Farmaci/parafarmaci non in classe A e integratori vari a pagamento;</li> <li>- protesi;</li> <li>- presidi sanitari non mutuabili;</li> <li>- onorari e compensi per prestazioni a titolo personale non fornite direttamente dalla struttura o dall'AUSL;</li> <li>- consulenza podologica/pedicure per problemi medici;</li> <li>- sedute extra di fisioterapia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Il lavaggio del corredo personale</b> dell'Ospite è, su richiesta dell'Ospite stesso o dei familiari, fornito dalla struttura ad un prezzo giornaliero aggiuntivo alla retta stabilito dal Consiglio di Amministrazione. Allegato n.2.</li> <li>- Tickets;</li> <li>- Farmaci/parafarmaci non in classe A e integratori vari a pagamento;</li> <li>- protesi,</li> <li>- presidi sanitari non mutuabili;</li> <li>- onorari e compensi per prestazioni a titolo personale non fornite direttamente dalla struttura o dall'AUSL;</li> <li>- consulenza podologica/pedicure per problemi medici;</li> <li>- sedute extra di fisioterapia.</li> </ul>
<b>ASSENZE DOVUTE A RICOVERO OSPEDALIERO/PER ALTRI MOTIVI/PER INDICAZIONI SANITARIE</b>	<b>Vedi allegato n. 2.</b>	<b>Vedi allegato n. 2.</b>
<b>PAGAMENTO A SEGUITO DI ACCETTAZIONE DEL POSTO CON INGRESSO POSTICIPATO DELL'OSPITE</b>	<b>Allegato n. 2.</b>	<b>Vedi allegato n. 2.</b>
<b>RETTA 2° OSPITE STESSA FAMIGLIA</b>	/	<b>Vedi allegato n. 2 .</b>
<b>RICOVERI E DIMISSIONI DA OSPEDALI</b>	Sono a carico dell'Azienda USL di Reggio Emilia: (D.G.R. 1378/99).	Sono a carico della Fondazione (D.G.R. 1378/99).

## 7.2 Rette Centro Diurno

	<b>POSTI PRIVATI</b>
<b>DETERMINAZIONE DELLA RETTA</b>	<b>La retta è stabilita da una delibera del Consiglio di Amministrazione della Fondazione:</b> la Fondazione si premura di avvisare gli Ospiti/famigliari per ogni variazione. E' facoltà del Consiglio di Amministrazione modificare o integrare la retta.
<b>LA RETTA DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ COMPRENDE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accoglienza;</li> <li>- assistenza tutelare diurna;</li> <li>- assistenza sanitaria ed infermieristica;</li> <li>- servizio di animazione;</li> <li>- servizio di fisioterapia;</li> <li>- bagno settimanale;</li> <li>- giornata alimentare;</li> <li>- servizio di parrucchiere/barbiere;</li> <li>- pulizie e riordino dalla stanza del Centro Diurno e spazi comuni;</li> <li>- somministrazione farmaci secondo la terapia in essere;</li> </ul>
<b>LA RETTA DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ NON COMPRENDE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- servizio di lavanderia: il <b>lavaggio del corredo personale</b> servizio può essere attivato su richiesta dell'Ospite stesso o dei familiari ad un prezzo giornaliero aggiuntivo alla retta;</li> <li>- servizio trasporto; #</li> <li>- servizio di ristorazione;</li> <li>- dal 2° bagno settimanale;</li> <li>- trasporto andata/ritorno all'abitazione;</li> <li>- tickets, farmaci, protesi, presidi sanitari non mutuabili, onorari e compensi per prestazioni a titolo personale non fornite direttamente dalla struttura;</li> <li>- Farmaci (i famigliari li dovranno fornire)</li> <li>- consulenza podologica/pedicure per problemi medici;</li> <li>- sedute extra di fisioterapia.</li> </ul>
<b>LA RETTA DEL SABATO E DOMENICA COMPRENDE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accoglienza;</li> <li>- assistenza tutelare diurna;</li> <li>- assistenza sanitaria ed infermieristica;</li> <li>- giornata alimentare;</li> <li>- pulizie e riordino dalla stanza del Centro Diurno e spazi comuni;</li> <li>- somministrazione farmaci secondo la terapia in essere</li> </ul>
<b>LA RETTA DEL SABATO E DOMENICA NON COMPRENDE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- servizio di lavanderia: il <b>lavaggio del corredo personale</b> servizio può essere attivato su richiesta dell'Ospite stesso o dei familiari ad un prezzo giornaliero aggiuntivo alla retta;</li> <li>- servizio trasporto; #</li> <li>- servizio di ristorazione;</li> <li>- bagno settimanale;</li> <li>- trasporto andata/ritorno all'abitazione;</li> <li>- tickets, farmaci, protesi, presidi sanitari non mutuabili, onorari e compensi per prestazioni a titolo personale non fornite direttamente dalla struttura;</li> <li>- farmaci (i famigliari li dovranno fornire);</li> <li>- servizio di animazione;</li> <li>- servizio di fisioterapia;</li> <li>- bagno settimanale;</li> <li>- servizio di parrucchiere/barbiere</li> <li>- consulenza podologica/pedicure per problemi medici;</li> <li>- sedute extra di fisioterapia.</li> </ul>

# Il servizio di trasporto è attivabile da lunedì al venerdì.

\*L'ammontare specifico delle rette è indicato nell'allegato n. 2, parte integrante della presente.

### **7.3. Condizioni di Pagamento**

#### 7.1.1 Casa Residenza Anziani

**Si sottolinea che nel momento dell'accettazione del posto, la Fondazione si riserva di iniziare il calcolo del pagamento dal giorno stesso anche se l'ingresso potrà avvenire nei giorni seguenti.**

Retta giorno ingresso: all'Ospite viene addebitata la retta piena se entra durante la mattinata del giorno di ingresso; per gli ingressi pomeridiani dopo le ore 14,00 viene applicata la tariffa all'allegato n, 2.

Retta giorno dimissione: se la dimissione avviene durante la mattinata non viene applicata nessuna retta; per dimissioni pomeridiane dopo le ore 14,00 viene applicata la tariffa all'allegato n, 2.

E' assicurato il rilascio della dichiarazione annua relativa alle spese per l'assistenza specifica e medica generica entro il 28/02 di ogni anno per la fruizione delle agevolazioni fiscali in sede di dichiarazione dei redditi.

#### 7.1.2 Centro Diurno Anziani

**All'Ospite viene addebitata la retta giornaliera con gli eventuali i servizi aggiuntivi richiesti come da contratto stipulato.** Eventuali variazioni al contratto stipulato devono essere comunicate alla direzione per la modifica del contratto stesso. Le assenze dovute a malattia

### **7.4. Modalità di Pagamento**

Entro i primi giorni del mese verrà consegnata ai familiari/parenti degli Ospiti la fattura relativa al mese di permanenza. **La modalità di pagamento avviene tramite S.D.D. addebito il 10° giorno del mese successivo al mese di permanenza.**

In caso di decesso, è sospesa la modalità S.D.D. e applicato il pagamento tramite bonifico bancario

Rimane facoltà del Consiglio d'Amministrazione variare le modalità del pagamento.

## 8. INFORMAZIONE E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

### 8.1. Punti di ascolto: a chi rivolgersi

- 3 **MEDICO DI STRUTTURA: IL DOTT. CHIESI** è presente in struttura il lunedì, mercoledì, venerdì dalle 11,00 alle 13,00.
- 3 **RAA** si occupa delle procedure e delle questioni socio assistenziali: abbigliamento; bagni; alimentazione e problemi riguardanti la qualità del cibo; personale Operatore Socio Sanitario; servizio di parrucchiera e podologia.
- 3 **RESPONSABILE ATTIVITÀ SANITARIE** comunica con il familiare ogni qualvolta si verifichi un cambio terapia o una variazione dello stato di salute; organizza le visite programmate ove possibile in struttura, ove non possibile predispone i trasporti del caso.
- 3 **INFERMIERI** avvertono i familiari ogni volta che si verifica una situazione patologica urgente dell'ospite, per richiedere l'accompagnamento del familiare alle visite mediche e, nel caso non ci fosse alcun familiare disponibile, sono tenuti a comunicarlo al Coordinatore Infermieristico per organizzare l'accompagnamento con il personale della Fondazione.
- 3 **FISIOTERAPISTA** si occupa delle attività riabilitative e degli ausili;
- 3 **ANIMATORE** si occupa delle attività di animazione e intrattenimento degli Ospiti. Le iniziative riguardano principalmente il gruppo, ma compatibilmente con il tempo a disposizione è possibile pensare a progetti rivolti al singolo Ospite qualora sia richiesto dal PAI.
- 3 **COORDINATRICE** Fornisce informazioni sul servizio, modalità d'ingresso, rette, gestisce pratiche, dinamiche e problemi relativi alla permanenza dell'anziano in struttura.  
La coordinatrice riceve su appuntamento; sono possibili appuntamenti anche in orari diversi da quelli sopraindicati.
- 3 **AMMINISTRAZIONE** si occupa del servizio di reception, servizio contabile della struttura, informazioni di carattere generale e modalità di pagamento rette.

### 8.2. Bacheche

Le bacheche che utilizziamo sono principalmente 8: 3 al piano terra e 2 al primo piano.

#### **Piano terra:**

- 1) per le comunicazioni generali, rivolte a tutti gli utenti, con orari e informazioni di servizio, eventi, iniziative che si svolgono all'interno o esternamente alla struttura;
- 2) bacheca dei Volontari, contenente avvisi o comunicazioni a loro indirizzate;
- 3) le informazioni riguardanti le funzioni religiose sono esposte alla porta della cappella/palestra;

#### **Primo piano:**

- 1) dedicata servizio di Fisioterapia, usata principalmente per esporre documenti relativi alla deambulazione, l'elenco degli ausili utilizzati dagli Ospiti;
- 2) dedicata al servizio di Animazione e alla Servizi Sanitario e Assistenziale:
  - 3 per la parte riguardante l'Animazione è utilizzata per le comunicazioni ai Familiari per le attività svolte: proiezioni dei film, uscite, feste, o in qualsiasi occasione siano coinvolti i parenti;
  - 3 per quanto riguarda i Servizi Sanitario e Assistenziali è utilizzata per comunicazioni riguardanti i pasti idonei per gli Ospiti, orari di presenza del medico, tipo di sale utilizzato, per esporre documenti che li possono interessare, come il resoconto del questionario di gradimento sulla struttura.

Altre tipologie di bacheche sono le **porte** a cui vengono attaccati avvisi di varia natura e, sulle porte degli uffici, gli orari di apertura.

### **8.3. Reclami**

Ospite e familiari godono del diritto di informazione e suggerimento per ciò che concerne la vita dell'Ospite in struttura. E' a disposizione un apposito modulo per segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali reclami per il miglioramento del servizio e una cassetta all'ingresso in cui consegnarli.

La Fondazione si riserva di prendere in esame i suggerimenti, dandone riscontro, specificando i provvedimenti adottati e/o eventuali accorgimenti. **Modulo allegato n. 4, parte integrante della presente.**

## 9. REGOLAMENTO DI STRUTTURA CASA RESIDENZA ANZIANI E CENTRO DIURNO

Si richiede a tutti coloro che accedono alla struttura di mantenere un comportamento decoroso e di mantenere un tono di voce pacato adeguato alle Case Residenza e Centro Diurno Anziani.

Il trattamento delle prestazioni sanitarie dell'ospite è autorizzato dalla richiesta di ospitalità sottoscritta dall'ospite e dal/dai garante/i.

### 9.1. Diritti e Doveri degli Ospiti

- ⌘ Rispetto della vista comunitaria: agli Ospiti è richiesto il rispetto degli altri Ospiti e del personale, al fine di garantire una convivenza il più possibile equilibrata, tranquilla e il rispetto dei turni /piani di lavoro volti ad un'adeguata organizzazione della struttura;
- ⌘ **Posto letto: all'Ospite è assegnato un posto-letto in camera doppia o tripla, secondo la disponibilità e comunque a discrezione della struttura. Il personale direttivo si riserva la facoltà - dandone comunicazione all'Ospite e ai familiari - di assegnare successivamente all'anziano un'altra stanza, qualora fosse richiesto da necessità della vita comunitaria. Nell'assegnazione delle stanze si terrà conto del sesso e delle condizioni fisiche connesse all'assistenza.**
- ⌘ Arredi personali e apparecchiature: la struttura dispone di arredi e apparecchiature adeguati per ogni stanza. Su richiesta degli Ospiti è possibile portare piccoli oggetti personali e proprie apparecchiature - radio, cellulare, tv - che rendano più personale la vita dell'Ospite nella struttura, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione che valuterà la richiesta e la sua fruibilità; tali arredi e apparecchiature devono essere utilizzate senza arrecare danno, disturbo, e nel rispetto degli altri Ospiti e del personale.
- ⌘ **Spazi comuni: sono a disposizione degli Ospiti gli ambienti comuni della struttura - salotti, palestra, cappella, atrio – entro i quali possono usufruire dell'attrezzatura in dotazione previa autorizzazione del medico curante e del fisioterapista.**
- ⌘ Gli Ospiti possono usufruire a loro piacimento dell'area cortiliva per passeggiate, momenti di incontro e socializzazione. Per il bene degli Ospiti sarebbe opportuno che non uscissero dalla struttura in estate nelle ore più calde e in inverno nelle ore più fredde; se le uscite in tali situazioni sono inventabili, si richiede al familiare di comunicarlo alla direzione sottoscrivendo l'apposito modulo.
- ⌘ **L'Ospite gode di ogni libertà di entrata ed uscita dalla struttura, previa comunicazione e autorizzazione da parte dei familiari al personale in servizio, che attiverà le procedure stabilite facendo firmare gli appositi moduli.**

#### Agli Ospiti non è permesso:

- ⌘ tenere all'interno della propria camera animali, scaldini, fornelli, ferri da stiro o altro oggetti simili;
- ⌘ **fumare all'interno della Casa: lo spazio disponibile e dotato di sedie e posacenere è all'esterno della struttura nella veranda porticato adiacente all'area cortiliva; gli ospiti non in grado di recarsi da soli nello spazio designato, devono chiedere al personale di essere accompagnati fuori a fumare. I familiari non possono lasciare sigarette direttamente agli ospiti, ma alla RAA la quale gestirà con gli operatori il desiderio di fumare dell'ospite stesso.**
- ⌘ Gli Ospiti sono invitati a non trattenere presso di sé oggetti di valore o denaro; la struttura non si assume responsabilità alcuna per gli oggetti conservati direttamente e personalmente dagli Ospiti. E' possibile custodire presso la cassaforte della struttura denaro che può essere utilizzato dall'Ospite con il controllo del personale amministrativo e socio-sanitario previo accordo con i familiari dello stesso.

### 9.2. Familiari e amici

- ❖ **Le visite dei familiari/amici sono permesse dalle ore 9,30 alle ore 19,30;**
- ❖ Le visite durante la distribuzione dei pasti è possibile per un parente ogni Ospite. I familiari che gradiscono assistere ai pasti il proprio ospite sono tenuti ad informare la RAA. E' prevista una saletta

distaccata dalla sala pranzo dove parenti e ospiti verranno sistemati in occasione del pasto con presenza dei famigliari. Se l'ospite gradisce mangiare in sala pranzo, i parenti dovranno attendere che il pasto finisca nelle salette della struttura.

- ❖ **Previa comunicazione di 48 ore, i familiari possono mangiare insieme agli Ospiti. Il costo del pasto è da pagare direttamente all'amministrazione. Sarà compito dei responsabili decidere in quali spazi predisporre i pasti.**
- ❖ I familiari vengono messi a conoscenza del Piano Assistenziale (PAI) del proprio familiare secondo le direttive regionali;
- ❖ **Il familiare è tenuto ad avvisare la struttura se delega a persone estranee alla famiglia alcune mansioni riguardati la gestione del proprio Ospite sottoscrivendo l'apposito modulo in cui vengono indicate le mansioni delegate. I famigliari saranno tenuti a informare ed educare la persona delegata facendo riferimento alla Carta dei Servizi nella tutela degli Ospiti e la Fondazione non risponde nè è responsabile dell'operato della persona indicata;**
- ❖ I famigliari sono tenuti a assistere solo il proprio caro nelle mansioni di vita quotidiana volte a: aiuto nell'alimentazione, aiuto nel mantenere le capacità residue della deambulazione attraverso passeggiate, socializzazione. Le richieste di altri ospiti, sono da porre all'attenzione dei responsabili/infermieri/operatori di turno e si chiede di non assecondare o interferire nella gestione degli stessi.
- ❖ **Si richiede al famigliare che l'assistenza di tipo intimo, quali igiene, bagno, vestizione, organizzazione della vita in struttura del proprio famigliare ospite venga demandato al personale socio sanitario. Il famigliare può richiedere tramite formale e motivata domanda alla direzione eventuali richieste particolari.**
- ❖ Per le visite specialistiche esterne – ordinarie o urgenti - richieste dal medico di struttura/medico di base dell'ospite è richiesta la presenza di un famigliare per l'accompagnamento tramite il servizio di trasporto predisposto dalla struttura, previo accordo con il personale infermieristico. Per gli Ospiti soli o nel caso in cui il famigliare sia impossibilitato ad accompagnare l'ospite, sarà cura della Fondazione attivarsi per l'accompagnamento. A tale scopo verrà fatto firmare al famigliare al bisogno un *modulo di delega* alla struttura per l'eventualità in cui la struttura si occupi dell'accompagnamento dell'ospite alle visite specialistiche. In ogni modo il famigliare è tenuto ad essere reperibile durante il giorno della visita per eventuali informazioni/complicazioni inerenti alla visita stessa.
- ❖ **Per motivi igienico-sanitari e a tutela della salute dell'anziano si vieta di portare o somministrare alimenti preparati a domicilio; si possono portare alimenti confezionati o di altro genere con relativo scontrino, i quali possono essere somministrati solo al proprio ospite con l'autorizzazione dell'infermiere di turno che valuterà se gli alimenti proposti siano idonei alla salute dell'Ospite stesso. Frutta, caramelle, cioccolate e alimenti vari deteriorabili portati senza previo accordo saranno ritirati dal personale quanto trovati nei comodini o in luoghi non idonei alla conservazione dei cibi e restituiti al famigliare dell'ospite ove sia possibile.**  
**La struttura non si assume responsabilità in caso in cui l'ospite, a seguito della somministrazione di cibo non proveniente dalla cucina della fondazione, presenti problemi di salute.**
- ❖ Ospiti con problematiche alimentari di varia natura, avranno una dieta personalizzata sulla base di indicazioni mediche condivise con i famigliari, i quali sono tenuti ad osservare tali disposizioni. In caso contrario sarà cura della fondazione far sottoscrivere un modulo di esenzione di responsabilità della struttura dell'operato del famigliare e in ogni caso la Fondazione non risponde dell'operato di famigliari, amici affini che somministrano cibo agli ospiti.
- ❖ **Si richiede ai famigliari di comunicare ai responsabili il nominativo e i recapiti telefonici di una persona, che sia per la struttura il riferimento dell'Ospite e con la quale si relaziona per le comunicazioni ed emergenze riguardati l'anziano, anche durante la notte. Se il nominativo della persona di riferimento o i recapiti del referente cambiano, chiediamo ai famigliari di comunicarlo alla coordinatrice o all'impiegata amministrativa.**

- ❖ Qualora i famigliari chiedessero copia della cartella socio sanitaria degli ospiti, sono tenuti a compilare l'apposito modulo di richiesta; la Fondazione si riserva di un mese di tempo per rispondere.
- ❖ **Si chiede cortesemente ai famigliari che minori siano sempre accompagnati in struttura da un adulto, il quale ha il dovere di supervisionare il comportamento del minore stesso. In particolare si chiede che il minore non sia lasciato solo in giro per la struttura, che non utilizzi materiali e attrezzature presenti negli spazi comuni e nelle camere, che i giochi portati dall'esterno non ledano gli ospiti e la struttura stessa, che si rivolga agli ospiti con cortesia ed educazione.**
- ❖ Si chiede cortesemente ai famigliari che eventuali animali da compagnia, che si desidera portare in visita agli ospiti, siano sempre tenuti nel trasportino o tenuti al guinzaglio e che il padrone supervisioni il comportamento dell'animale stesso. L'animale non può entrare nelle stanze, ma rimanere al piano terra o nell'atrio o in giardino.
- ❖ **Si sottolinea ai famigliari che gli ospiti presenti in struttura sono persone malate e affette da patologie comportamentali gravi e non autosufficienti. Pertanto anche se un ospite sembra in grado di intender e volere, questo non è un dato certo e va comunque considerato come non autosufficiente a livello fisico e mentale. Chiediamo pertanto ai famigliari di occuparsi solo ed esclusivamente delle richieste o segnalazioni della parte proprio famigliare Ospite.**
- ❖ E' vietato lasciare oggetti taglienti (forbici, coltelli, lamette etc) a gestione dell'Ospite singolo o in sua vicinanza.
- ❖ **E' obbligo del/dei familiare/i sottoscrittore/i il contratto di ospitalità come garante e informare l'Ospite entrante e i famigliari, affini, amici che gradiscono far visita all'ospite stesso del contenuto della presente Carta dei Servizi inteso parte integrante e vincolante al contratto stesso.**

### 9.3. Centro Diurno

Gli utenti del Centro Diurno e i relativi famigliari/affini/amici sono tenuti a rispettare le medesime regole previste per la Casa Residenza Anziani.

- Se un utente è malato, influenzato, ricoverato in ospedale o assente per altri motivi deve comunicare l'assenza per malattia;
- Gli utenti devono sempre essere accompagnati da un famigliare o da persona delegata sia per l'entrata che per l'uscita dalla struttura;
- I famigliari sono tenuti a comunicare le terapie in essere e gli eventuali cambi;
- i farmaci esenti pagamento utilizzati sono forniti dalla struttura; quelli a pagamento devono essere forniti dai famigliari.

### 9.4. Responsabilità della struttura

- La struttura agisce e organizza le sue attività per garantire il benessere degli ospiti. Le decisioni inerenti la salute e la vita quotidiana sono prese con la massima discrezione e professionalità. L'ospite e il famigliare verranno avvisati in caso di problematiche varie per garantire la massima trasparenza e collaborazione nella gestione degli ospiti stessi.
- **Tutti coloro che assistono gli Ospiti della struttura sono tenuti a collaborare per garantire risposte adeguate ai singoli bisogni, assicurando rispetto alla riservatezza ed alla privacy di ciascuno.**
- Il personale è tenuto a preservare la privacy di ogni Ospite, darà informazioni solo ed esclusivamente riguardanti il proprio famigliare Ospite. Le richieste di informazioni di altra natura e su altri Ospiti sono negate.
- **L'Ente gestore e il personale non sono responsabili dell'allontanamento degli Ospiti in quanto, pur ponendo ogni mezzo ed attenzione possibile nell'ambito della vigilanza, non possono adottare misure coercitive e limitative della libertà personale. Misure in tal senso possono essere adottate solo dalle autorità competenti.**
- FONDAZIONE ONLUS CASA INSIEME non si assume responsabilità in caso di smarrimento o rottura involontaria di protesi (visive, auditive e dentarie) utilizzate dagli ospiti;
- **FONDAZIONE ONLUS CASA INSIEME non si assume responsabilità in caso di smarrimento o rottura involontaria di oggetti personali dell'ospite e denaro contante; su richiesta del**



**familiare FONDAZIONE ONLUS CASA INSIEME può conservare gli oggetti e il denaro contante nella cassaforte – come da modulo dichiarazione deposito denaro contante;**

- L'Ente gestore è responsabile, solo ed esclusivamente, degli indumenti degli anziani che utilizzano il servizio di lavanderia interna, tenendo in considerazione il decorso di usura degli stessi.
- **La Fondazione si mette a disposizione dei familiari per aiutarli qualora si evidenzino delle difficoltà nella gestione dei propri cari.**
- In caso di inadempienza nel pagamento della retta da parte dei soggetti che se ne sono assunti la responsabilità, la Fondazione adotterà i provvedimenti di legge riservandosi la possibilità di dimettere l'Ospite.
- **Il Consiglio d'Amministrazione della Fondazione si riserva la facoltà di intervenire qualora non vengano rispettate le suddette regole di vita comunitaria e/o avvengano comportamenti tali da arrecare danno alla struttura e agli Ospiti stessi.**

## 10. MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA'

### 10.1. Sistemi di miglioramento della qualità

Il sistema di miglioramento della qualità è stato ideato con la collaborazione di Fe.Di.S.A. e prevede un costante e continuo monitoraggio delle attività, tenendo in considerazione il punto di vista degli Ospiti, dei famigliari e dei dipendenti.

Annualmente viene richiesto di compilare ai famigliari un questionario di valutazione sui servizi erogati. Si monitorizza costantemente e in modo scritto la qualità del cibo.

### 10.2. Standard di qualità

<b>BAGNI</b>	<b>4 al mese</b>
<b>PAI – PIANO ASSISTENZIALE INDIVIDUALE</b>	<b>Redazione primo Pai dopo 20 giorni dall'ingresso; revisione semestrale; condivisione con la famiglia.</b>
<b>COORDINAMENTI PERSONALE</b>	<b>1 al mese.</b>
<b>RIUNIONI DI EQUIPE MULTIDISCIPLINARE</b>	<b>1 a settimana.</b>
<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>	<b>Supervisione psicologica Formazione interna Formazione esterna in collaborazione con Fe.Di.S.A. e l'AUSL di Reggio Emilia</b>
<b>FESTE E USCITE</b>	<b>Vedi allegato n. 6</b>

## 11. NOTE CONCLUSIVE

La Struttura segue le linee guida approvate in ambito regionale e concorre al perseguimento degli scopi associativi della Federazione Diocesana Servizi agli Anziani.

Il Consiglio di Amministrazione si riserva di modificare e integrare la presente Carta dei Servizi per migliorare il servizio offerto.

La presente Carta dei Servizi è uno strumento di informazione e condivisione del servizio nel territorio di Bagnolo in Piano, nella provincia di Reggio Emilia e a livello Regionale.

### 11.1 Allegati

- ☞ Allegato n. 1: ELENCO DOCUMENTI E MATERIALI NECESSARI PER L'INGRESSO DELL'ANZIANO PRESSO LA CASA DI RESIDENZA ANZIANI E CENTRO DIURNO
- ☞ Allegato n. 2: RETTE CASA RESIDENZA ANZIANI E CENTRO DIURNO
- ☞ Allegato n. 3: Modulo Reclami
- ☞ Allegato n. 4: ELENCO ATTIVITA' DI ANIMAZIONE
- ☞ Allegato n. 5: ELENCO FESTE E GITE
- ☞ Allegato n. 6: ATTIVITA' FISIOTERAPIA
- ☞ Allegato n. 7 Informativa Privacy



**Sede legale:** Via V. Veneto 6 – Reggio Emilia – C.F. 91092790350

**Sede operativa:** Largo Marco Gerra 1 – 42100 Reggio Emilia

Tel. 0522546242 – fax:0522515928 – e-mail: info@fedisa.it – www.fedisa.it

**Concooperative Unione Provinciale Cooperative Reggio Emilia Settore Solidarietà Sociale**

## **ELENCO DOCUMENTI E MATERIALI NECESSARI PER L'INGRESSO DELL'ANZIANO PRESSO LA CASA RESIDENZA ANZIANI CASA INSIEME**

- **Documento di identità (valido)**
- **Codice Fiscale**
- **Codice IBAN**
- **Tessera Elettorale**

### **DOCUMENTI PER IL PERSONALE INFERMIERISTICO**

- **Se in possesso: visita di Prima Istanza (Certificato di invalidità)**
- **Se in possesso: esenzione ticket per invalidità**
- **Documentazione Sanitaria – cartelle cliniche, certificati medici, terapia in corso - stilata dal medico curante**
- **Documentazione che certifichi la possibile attività motoria con fisioterapista stilata dal medico curante**
- **Farmaci in uso in confezione integra**

### **EFFETTI PERSONALI OSPITE**

- **N. 5 cambi biancheria intima**
- **N. 5 indumenti stagionali**
- **N. 1 borsa se non si decide di lavare il corredo dell'ospite in struttura**
- **N. 2 paio di scarpe di scorta**
- **Effetti personali – spazzolini, dentifricio, spazzola o pettine, se ne fa uso: vaschetta per protesi, rasoio elettrico, forbicine per unghie**
- **N. 1 piccola borsa con necessario per ricovero ospedaliero (n.2 cambi biancheria intima, n.1 camicia da notte/pigiama)**
- **I VESTITI SARANNO DA ETICHETTARE CON IL NOME DELL'OSPITE - AL MOMENTO DELL'INGRESSO SI PRENDERANNO ACCORDI CON LA RAA**

**ELENCO DOCUMENTI E MATERIALI NECESSARI PER L'INGRESSO  
DELL'ANZIANO PRESSO LA  
CENTRO DIURNO ANZIANI CASA INSIEME**

- **Documento di identità (valido)**
- **Codice Fiscale**
- **Codice IBAN**

**DOCUMENTI PER IL PERSONALE INFERMIERISTICO**

- **Se in possesso: visita di Prima Istanza (Certificato di invalidità)**
- **Se in possesso: esenzione ticket per invalidità**
- **Documentazione Sanitaria – cartelle cliniche, certificati medici, terapia in corso - stilata dal medico curante**
- **Documentazione che certifichi la possibile attività motoria con fisioterapista stilata dal medico curante**
- **Farmaci in uso in confezione integra**

**EFFETTI PERSONALI OSPITE**

- **N. 2 cambi biancheria intima**
- **N. 2 indumenti stagionali**
- **N. 1 borsa se non si decide di lavare il corredo dell'ospite in struttura**
- **N. 1 paio di scarpe di scorta**
- **N. 1 piccola borsa con necessario per ricovero ospedaliero (n.2 cambi biancheria intima, n.1 camicia da notte/pigiama)**
- **I VESTITI SARANNO DA ETICHETTARE CON IL NOME DELL'OSPITE - AL MOMENTO DELL'INGRESSO, SI PRENDERANNO ACCORDI CON LA RAA**

## RETTE GIORNALIERA CASA RESIDENZA ANZIANI CASA INSIEME

### POSTI ACCREDITATI (RETTA ESENTE I.V.A.)

- RETTA INCLUSA LAVANDERIA CORREDO OSPITE	€ 50,05 *
- RETTA DURANTE ASSENZE DOVUTE A RICOVERO OSPEDALIERO/PER ALTRI MOTIVI (45% RETTA)	€ 22,52 *
- RETTA TENUTA POSTO DALL'ACCETTAZIONE ALL'INGRESSO SE L'INGRESSO (45% RETTA)	€ 22,52 *

### POSTI PRIVATI (RETTA ESENTE I.V.A.)

- RETTA ESCLUSA LAVANDERIA CORREDO OSPITE	€ 88,12**
- RETTA INCLUSA LAVANDERIA CORREDO OSPITE (SERVIZIO LAVANDERIA € 2,60)	€ 90,72**/#
- RETTA TENUTA POSTO DALL'ACCETTAZIONE ALL'INGRESSO E MANCATO PREAVVISO DIMISSIONI	€ 51,51 **
- RETTA INGRESSO IN STRUTTURA DOPO LE 14,00	€ 51,51 **
- RETTA DIMISSIONE DALLA STRUTTURA PRIMA DELLE 14,00	€ 51,51 **
- RETTA DURANTE ASSENZE DOVUTE A RICOVERO OSPEDALIERO/PER ALTRI MOTIVI	€ 51,51 **
- RETTA SENZA GIORNATA ALIMENTARE	€ 76,02 **
- RETTA 2° OSPITE STESSA FAMIGLIA FINO DECESSO PRIMO OSPITE MESI SUCCESSIVI O A SEGUITO DECESSO/DIMISSIONI 1° OSPITE	€ 76,76 **/##
- RETTE DIPENDENTI SECONDO QUANTO DELIBERATO DAL C.D.A. DEL 01/12/2016 PRESENTANDO CERTIFICAZIONE "ISEE CUMULATO" NUCLEO FAMIGLIARE AL RINNOVO DEL 730 (LUGLIO DI OGNI ANNO).	€ 88,12
<b>- COSTO SEDUTE EXTRA DI FISIOTERAPISTA (IVA INCLUSA)</b>	<b>€ 35,00</b>

#### Leggenda

- \* Aggiornamento rette e rimborsi a rilievo sanitario contratto di servizio posti in regime di accreditamento del 01/01/2017
- \*\* Delibera del Consiglio d'Amministrazione Fondazione Onlus Casa Insieme in data 02/05/2018
- # Servizio attivabile/disattivabile a discrezione del familiare/ospite, sia per lungo periodo che per breve
- ## Grado di parentela con 1° ospite: coniuge, fratello/sorella (inseriti come ospiti privati), figlio/a, consuocera/o (se sussiste matrimonio tra i figli)
- \$ Le Rette dei posti privati sono soggette ad adeguamento all'indice ISTAT ogni 01/01 di ogni anno come da Delibera del Consiglio d'Amministrazione Fondazione Onlus Casa Insieme in data 02/05/2018

## RETTE GIORNALIERA CENTRO DIURNO ANZIANI CASA INSIEME

### POSTI PRIVATI (RETTE ESENTE IVA)\$

#### RETTE DAL LUENDÌ AL VENERDÌ:

- RETTA GIORNALIERA COMPENSIVA GIORNATA ALIMENTARE	€ 55,25 **
- RETTA GIORNATA DI ASSENZA	€ 32,30 **
- RETTA MEZZA GIORNATA COMPENSIVA DEI PASTI DI COMPETENZA	€ 27,65 **
- RETTA MEZZA GIORNATA DI ASSENZA	€ 16,15 **

#### RETTE SABATO E DOMENICA:

- RETTA GIORNALIERA COMPENSIVA GIORNATA ALIMENTARE	€ 41,00 **
- RETTA GIORNATA DI ASSENZA	€ 24,00 **
- RETTA MEZZA GIORNATA COMPENSIVA DEI PASTI DI COMPETENZA	€ 20,50 **
- RETTA MEZZA GIORNATA DI ASSENZA	€ 12,00 **

#### SERVIZI A RICHIESTA:

- SERVIZIO LAVANDERIA CORREDO OSPITE	€ 2,60#
- SERVIZIO BAGNO DAL 2° BAGNO	€ 10,00#
- SERVIZIO TRASPORTO ANDATA E RITORNO	€ 2,00#
- SERVIZIO TRASPORTO ANDATA	€ 1,00#
- SERVIZIO TRASPORTO RITORNO	€ 1,00#

**- COSTO SEDUTE EXTRA DI FISIOTERAPISTA (IVA INCLUSA ) € 35,00**

#### Leggenda

\*\* Delibera del Consiglio d'Amministrazione Fondazione Onlus Casa Insieme 21/12/2018

# Servizio attivabile/disattivabile a discrezione del familiare/ospite, sia per lungo periodo che per breve

\$ Le Rette sono soggette ad adeguamento all'indice ISTAT ogni 01/01 di ogni anno come da Delibera del Consiglio d'Amministrazione Fondazione Onlus Casa Insieme in data 02/05/2018

Spett.le  
FONDAZIONE OLUNS CASA INSIEME  
VIA F.LLI CERVI, 8  
42011 BAGNOLO IN PIANO (RE)

Io sottoscritto/a, \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

referente del/della Sig. /Sig.ra \_\_\_\_\_

***Descriva qui il motivo del sua segnalazione/richiesta***

---

---

---

---

---

---

---

È la prima volta che ci scrive per questa segnalazione?    SI    NO

Il presente modulo va consegnato all'Ufficio Amministrativo.

Il Consiglio d'Amministrazione provvederà a dare riscontro in merito alla segnalazione in modalità scritta entro un mese dalla ricezione della stessa.

Fondazione Onlus Casa Insieme - via F.lli Cervi, 8 - 42011 - Bagnolo in Piano (RE) - p.Iva 01786700359, in qualità di Titolare del trattamento dei Suoi dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali", la informa che, ai sensi dell'art. 13 del medesimo Codice, il trattamento stesso dei dati da lei forniti a mezzo del presente modulo di Richiami/Suggerimenti sarà finalizzato unicamente al miglioramento del Servizio erogato dalla Struttura. In qualunque momento potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del Decreto sopra citato o richiedere l'informativa completa rivolgendosi ai nostri uffici.

Bagnolo in Piano, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

**ANIMAZIONE - Programma Settimanale**

Tot: 25 ore settimanali

Orario 9:30 – 13:00 e 14:30 – 18:00

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
9:30 – 10:00		Setting spazi e materiali attività		Setting spazi e materiali attività	Setting spazi e materiali attività	
10:00 – 11:30		Attività Psico-Motoria di Gruppo + Lettura Quotidiani		Attività: Cruciverba di Gruppo + Lettura Quotidiani	Attività Ludica con palla, attrezzi e birilli + Lettura Quotidiani	
11:30 – 12:00		Accompagnamento Ospiti a Pranzo		Accompagnamento Ospiti a Pranzo	Accompagnamento Ospiti a Pranzo	
12:00 – 12:30		Riunione di Equipe		Consegne + PAI	Consegne + Programmazione Attività interne e con Associazioni	
12:30 – 13:00				Riassetto Materiali / spazi / addobbi		
13:00 – 13:30		Consegne				
14:30 – 15:00	Aiuto somm. Merenda		Aiuto somm. Merenda	Aiuto somm. Merenda		Aiuto somm. Merenda
15.00 – 15:30	Setting spazi e materiali attività		Setting spazi e materiali attività	Setting spazi e materiali attività		Setting spazi e materiali attività
15:30 – 17:30	Attività di Gruppo: Lavori di Atelier o Torneo carte		Attività Gruppo: Proiezione film o Attività musicale	Attività di Gruppo: Tombola		Attività di Gruppo: Musica / Atelier / Giardinaggio
17:30 – 18:00	Accompagnamento Ospiti + Consegne		Accompagnamento Ospiti + Consegne	Accompagnamento Ospiti + Consegne		Accompagnamento Ospiti + Consegne



## **ANIMAZIONE - Programma Feste e Gite annuali**

<b>FEBBRAIO</b>	FESTA DI CARNEVALE
<b>MARZO</b>	<i>PIZZAMICA</i> - serata con pizza a volontà per gli amici di CasaInsieme al Ristorante Pizzeria la <i>Cà Rossa</i> di Bagnolo in Piano
<b>MARZO</b>	FESTA DI PRIMAVERA
<b>MAGGIO</b>	GITA CON ANZIANI - meta diversa ogni anno
<b>GIUGNO</b>	<i>CASAINFESTA</i> - COMPLEANNO CASAINSIEME
<b>OTTOBRE</b>	PRANZO DEI NONNI AL CTL
<b>OTTOBRE</b>	FESTA DELLA CASTAGNA E HALLOWEEN
<b>NOVEMBRE</b>	PRANZO AUSER AL CTL
<b>DICEMBRE</b>	FESTA DI NATALE

**VENGONO INOLTRE ORGANIZZATE OGNI ANNO ALTRE INIZIATIVE OLTRE A QUELLE MENZIONATE LE QUALI VENGONO ADEGUATAMENTE PUBBLICIZZATE DALLA FONDAZIONE**

## **FISIOTERAPIA - Programma Settimanale**

**Il fisioterapista è disponibile a colloqui con i famigliari dalle 8.30 alle 13.00 o su appuntamento in altri orari**

<b>Orario</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabati alterni</b>
8,30– 9,30	Leggere Consegne, Fisioterapia n. 6 ospiti a letto e alzate relative	Leggere Consegne, Fisioterapia n. 6 ospiti a letto e alzate relative	Leggere Consegne, Fisioterapia n. 6 ospiti a letto e alzate relative	Leggere Consegne, Fisioterapia n. 6 ospiti a letto e alzate relative	Leggere Consegne, Fisioterapia n. 6 ospiti a letto e alzate relative	Leggere Consegne, Fisioterapia n. 6 ospiti a letto e alzate relative
9,30– 10,30	Fisioterapia singola n. 6 ospiti	Fisioterapia singola n. 6 ospiti	Fisioterapia singola n. 6 ospiti	Fisioterapia singola n. 6 ospiti	Fisioterapia singola n. 6 ospiti	Fisioterapia singola n. 6 ospiti
10,30– 11,30			FKT in Palestra singola o di gruppo 3-4 ospiti		FKT in Palestra singola o di gruppo 3-4 ospiti	FKT in Palestra singola o di gruppo 3-4 ospiti
11,30– 12,15	Accompagnamento ospiti in sala pranzo	Accompagnamento ospiti in sala pranzo	Accompagnamento ospiti in sala pranzo	Accompagnamento ospiti in sala pranzo	Accompagnamento ospiti in sala pranzo	Accompagnamento ospiti in sala pranzo
12.15– 13.00	Manutenzione ausili e consegne	Equipe – consegne	Manutenzione ausili e consegne	Manutenzione ausili e consegne	Manutenzione ausili e consegne	Manutenzione ausili e consegne