

# Regolamento della Casa Residenza per persone non autosufficienti

Approvato con Atto Monocratico n. 5 del 23/05/2024

**Presidenza · Direzione · Amministrazione**  
44121 Ferrara. Corso Porta Reno 86  
Tel. 0532 799511. Fax 0532 765501  
www.aspfe.it – info@aspfe.it  
**Sede Legale:** Via Ripagrande 5  
P.IVA 01083580389.  
Cod. Fisc. 80006330387



**minori**

**Servizio Sociale Minori**  
44121 Ferrara  
Via Ripagrande 5  
Tel. 0532 799590  
Fax 0532 799597



**adulti**

**Servizio Sociale Adulti**  
44121 Ferrara  
Via Ripagrande 5  
Tel. 0532 799511  
Fax 0532 765501



**anziani**

**Servizio Sociale Anziani**  
44121 Ferrara  
Via Ripagrande 5  
Tel. 0532 799730  
Fax 0532 799705



**casa residenza**

**Casa per Anziani**  
44121 Ferrara  
Via Ripagrande 5  
Tel. 0532 799520  
Fax 0532 765501

## INDICE

**ARTICOLO 1 – FINALITA’ E CARATTEERISTICHE DELLA CASA RESIDENZA**  
**ARTICOLO 2 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**  
**ARTICOLO 3 – CRITERI E PROCEDURE D’AMMISSIONE**  
**ARTICOLO 4 – INGRESSO IN STRUTTURA**  
**ARTICOLO 5 – PRESTAZIONI E SERVIZI FORNITI COMPRESI NELLA RETTA**  
**ARTICOLO 6 - PARTECIPAZIONE DEI FAMILIARI**  
**ARTICOLO 7 – PERSONALE**  
**ARTICOLO 8 – ASSISTENZA E CURA ALLA PERSONA**  
**ARTICOLO 9 – ASSISTENZA FARMACEUTICA**  
**ARTICOLO 10 – RAPPORTI COL VOLONTARIATO**  
**ARTICOLO 11 – SERVIZI E SUPPORTO AL RESIDENTE RESI DA FAMILIARI E/O DA  
PERSONA DI FIDUCIA O DA PERSONALE PRIVATO**  
**ARTICOLO 12 – ARREDI**  
**ARTICOLO 13 – REGOLE DELLA VITA QUOTIDIANA E COMUNITARIA**  
**ARTICOLO 14 – GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**  
**ARTICOLO 15 – ASSENZE**  
**ARTICOLO 16 – DIMISSIONI**  
**ARTICOLO 17 – RETTA**  
**ARTICOLO 18 - MODALITA’ DI PAGAMENTO DELLE RETTE**  
**ARTICOLO 19 – RITARDATO O MANCATO PAGAMENTO DELLA RETTA**  
**ARTICOLO 20 – SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA’ DEI SERVIZI EROGATI**  
**ARTICOLO 21 – DANNEGIAMENTO E SMARRIMENTO EFFETTI PERSONALI**  
**ARTICOLO 22 - RINVIO**

## ARTICOLO 1 – FINALITA’ E CARATTERISTICHE DELLA CASA RESIDENZA

La Casa Residenza per persone non autosufficienti di ASP Centro Servizi alla Persona di Ferrara, ubicata in Via Ripagrande, 5 è una struttura accreditata destinata ad accogliere persone in condizioni psicofisiche tali da non consentire di rimanere nell'ambito familiare e neppure di usufruire di servizi alternativi al ricovero. La permanenza della persona può essere di carattere transitorio, in particolare nel nucleo per soggetti affetti da Alzheimer e demenze.

Le strutture residenziali e semi-residenziali che erogano servizi socio-sanitari in Emilia-Romagna sono tenute ad ottenere l’Autorizzazione al funzionamento (DGR 1475/2015), che fissa requisiti e procedure e l’Accreditamento (DGR n. 514/2009), che fissa standard qualitativi dei servizi e regola i rapporti tra committenti pubblici e soggetti gestori. Il sistema di accreditamento richiede precise garanzie sulla continuità assistenziale, sulla qualità, sulla gestione unitaria dei servizi. Gli Enti preposti alla programmazione regionale e locale (Regione, Comuni, Aziende sanitarie) identificano il fabbisogno di servizi di ogni territorio da accreditare.

La complessità della cura alla persona e alla famiglia presuppone un forte lavoro di contatti in rete fra la struttura e i diversi servizi presenti sul territorio. La Casa Residenza costituisce un nodo fondamentale all’interno della rete dei servizi di cura e di assistenza rivolti alle persone anziane e alle loro famiglie, sviluppati con la volontà di mettere sempre al centro la persona, i suoi bisogni e le sue aspettative, la famiglia e le sue risorse, il territorio e le relazioni sociali della sua comunità.

La struttura eroga servizi specializzati quali:

- **Nucleo Alta Intensità Assistenziale (AIA):** suddiviso in due moduli che ospitano persone con un elevato bisogno di cure sanitarie. Il servizio è accreditato con l’Azienda USL di Ferrara. All’interno del nucleo sono previsti inserimenti individuali di persone con gravissima disabilità acquisita, ai sensi della DGR 2068/04.
- **Nucleo Speciale Temporaneo per soggetti affetti da demenza:** definita come struttura socio-sanitaria residenziale per ospitalità temporanea, finalizzata al trattamento intensivo di uno specifico target di soggetti con diagnosi di demenza e con gravi disturbi del comportamento, che possono trarre beneficio da un intervento intensivo e soltanto per il tempo occorrente per la riduzione/controllo dei disturbi stessi. Il soggiorno del malato all’interno del Nucleo è previsto per il tempo necessario alla stabilizzazione del/dei disturbo/i comportamentale/i con rivalutazione almeno ogni due mesi. Qualora il rientro nel nucleo di provenienza in struttura residenziale o al domicilio determini il riesacerbarsi del disturbo comportamentale è prevedibile la riammissione del malato nel nucleo speciale. Il servizio è accreditato con l’Azienda USL di Ferrara. L’organizzazione gode di più rilevante flessibilità nel rispetto delle caratteristiche dei residenti. All’interno del nucleo speciale alcuni posti vengono destinati all’accoglienza in regime privatistico con priorità all’utenza affetta da demenza alla conclusione del suo percorso di accoglienza temporanea al Nucleo speciale demenze di ASP.

## ARTICOLO 2 - STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE

La Casa Residenza è organizzata per nuclei che funzionano in modo permanente nell’arco delle 24 ore, per l’intera settimana e per tutto l’anno.

Il governo organizzativo della struttura è assicurato dal Responsabile/coordinatore che garantisce con il proprio staff l’organicità dei servizi e la corretta armonizzazione delle prestazioni (per esempio alberghiere, socioassistenziali, mediche, infermieristiche).

La direzione e il personale si impegnano ad utilizzare come principio fondamentale nella metodologia di lavoro la stimolazione delle capacità residue di ciascun residente e l'individualizzazione dell'intervento. Nel rispetto di questa modalità di lavoro i familiari, anche mediante un loro referente, partecipano all'individuazione dei reali bisogni dell'anziano.

Tutto il personale della Casa Residenza svolge le mansioni previste dalle leggi, dai regolamenti e dai vigenti contratti pubblici, assicurando l'attuazione dei principi fondamentali dell'assistenza agli anziani. Il personale mette in atto ogni strategia idonea alla stimolazione fisica, psichica e sociale del residente in considerazione delle particolari condizioni di ciascuno.

I nuclei assistenziali forniscono assistenza in osservanza del principio di attivazione e stimolazione delle capacità residue del residente progettando e realizzando Piani di Assistenza Individualizzati (PAI). Sono salvaguardate la dignità personale e la libertà del singolo residente. Il personale rispetta le abitudini e i bisogni individuali degli ospiti, promuove l'attivazione psico-fisica degli stessi, favorisce i contatti e le relazioni con i familiari e con la comunità locale.

Le prestazioni sono fornite tramite personale qualificato, dipendente dall'ASP a vario titolo o affidate tramite appalto a ditte specializzate nei servizi alberghieri.

Per quanto riguarda i pasti, colazione, pranzo, merenda e cena, sono vicini alle abitudini tipiche familiari e flessibili per esigenze specifiche. Sono di norma serviti a tavola, in stanza solo nel caso di impossibilità temporanea a recarsi in sala da pranzo.

Il menù proposto tiene in considerazione i gusti individuali e le diete personalizzate, viene definito in collaborazione tra la dietista della ditta e un nostro referente interno. Prevede varie alternative e rispetta l'andamento stagionale e la cultura alimentare ferrarese. Su richiesta dell'utenza, sono forniti menù conformi ad esigenze etico-religiose e vegetariane/vegane. Sulla base di prescrizione medica sono fornite diete speciali. Il menù è reso noto mediante esposizione nell'apposita bacheca.

### **ARTICOLO 3 - CRITERI E PROCEDURE D'AMMISSIONE**

L'ammissione nel Nucleo AIA avviene attraverso la valutazione dell'UVG (Unità di Valutazione Geriatrica) che comunica il nominativo dell'ospite al coordinamento della struttura.

Per il Nucleo Speciale Demenze l'UVG territoriale ha il compito di individuare le persone per l'inserimento, definire il progetto d'assistenza e dimetterle al raggiungimento degli obiettivi del progetto.

È prevista un'equipe di monitoraggio composta dal medico geriatra AUSL, da un referente UVG, dalla RAS (Responsabile Attività sanitarie) di ASP e da un referente del servizio sociale territoriale che verificano l'andamento del percorso, si aggiornano reciprocamente sia sulla situazione dell'ospite che della famiglia in previsione della dimissione. La durata del ricovero ha normalmente carattere di temporaneità è determinata dall'UVG sulla base del progetto personalizzato e delle specifiche esigenze cliniche e socio-sanitarie.

L'inserimento presso il Nuclei AIA o il Nucleo speciale Demenze può avvenire direttamente attraverso l'iniziativa di UVG e CDCA (Centrale di Dimissione e Continuità Assistenziale) a seguito di dimissioni difficili ospedaliere oppure dal territorio su istanza della famiglia e presa in carico dell'assistente sociale territoriale che provvede a farsi portavoce con UVG delle necessità della persona e/o del caregiver fornendo il quadro sociale dettagliato.

Per l'accesso in regime privatistico, la domanda deve essere predisposta in base ad apposito modulo (allegato 6) al presente regolamento e pubblicato sul sito di ASP.

La domanda di accesso ai servizi va presentata secondo le seguenti modalità:

- direttamente: presso gli uffici amministrativi (Ufficio Protocollo) in via Ripagrande, 5 a Ferrara;
- direttamente: presso la sede di ASP al Responsabile del servizio o ai Responsabili di nucleo;
- via mail, all'indirizzo: [info@aspfe.it](mailto:info@aspfe.it)
- per posta: all'indirizzo Asp Centro servizi alla persona – via Ripagrande, 5 - 44121 Ferrara.

L'ASP non si assume responsabilità in caso di mancato recapito della domanda. Al momento di ricevimento viene attribuito dall'ASP un numero e data di protocollo che viene comunicato a chi ha presentato la domanda. Gli accessi ai servizi avverranno in base alla data di ricevimento della domanda che verrà attribuita al momento di arrivo presso l'ASP. Nel caso in cui l'anziano, o la persona di riferimento, rifiuti l'accesso al momento in cui viene contattato, la domanda rimane in "graduatoria" ma con la data in cui è stato dato il rifiuto (es. domanda presentata il 20.3 viene contattata per l'accesso il 22.5 e rifiuta, rimane in graduatoria ma con la data del 22.5). La domanda può essere annullata in qualsiasi momento inviando una comunicazione.

#### **ARTICOLO 4 - INGRESSO IN STRUTTURA**

All'atto dell'ingresso, la persona deve essere dotata del proprio corredo personale secondo le indicazioni in allegato (Allegato 1). Si sconsiglia di portare capi che richiedono un lavaggio particolare, come capi in pura lana, seta, pellami, pellicce per i quali non possiamo garantire un adeguato lavaggio. All'atto del conferimento sarà rilasciata ricevuta di avvenuta consegna riportante il numero e la tipologia dei capi. Su tutti i capi di vestiario sarà riportato un numero di riferimento. In caso di ammanchi della biancheria o del vestiario, l'ASP si impegna ad effettuare le verifiche del caso ed effettuare eventualmente la necessaria integrazione o rimborso. L'ASP non risponde dello smarrimento della biancheria che non sia consegnata direttamente al personale per l'apposizione del numero.

La stanza viene assegnata in base alle necessità assistenziali del residente, alle condizioni fisico-cliniche e psico-relazionali. Qualora sia necessario cambiare stanza, i familiari vengono preventivamente informati. L'ammissione avviene dopo l'espletamento di tutte le formalità previste e la sottoscrizione del contratto di ospitalità.

All'atto dell'ingresso dovranno essere presentati i documenti richiesti al momento della definizione della data di inserimento in struttura.

La persona che accede alla Casa Residenza a titolo definitivo è tenuta ad assumere la residenza anagrafica presso la struttura come previsto dalla materia vigente. È consentito, su esplicita richiesta del familiare, di attendere per un massimo di anni due dall'ingresso salvo la necessità di procedere con la richiesta d'ufficio (es. Scadenza dei documenti ecc). Entro tale periodo ASP si attiverà per richiedere d'ufficio la residenza in convivenza. Per l'inserimento di lunga/definitiva permanenza su posti accreditati) viene sospesa la scelta del medico di medicina generale e viene d'ufficio assegnato il medico di struttura, mentre per l'accoglienza temporanea non si prevede il cambio medico di medicina generale.

#### **ARTICOLO 5 – PRESTAZIONI E SERVIZI FORNITI COMPRESI NELLA RETTA**

Ai residenti dell'ASP Centro Servizi alla Persona sono forniti i seguenti servizi:

##### **Servizio alberghiero**

- ristorazione (colazione, pranzo, merenda e cena);
- guardaroba e lavanderia;
- pulizia degli ambienti;

##### **Assistenza tutelare diurna e notturna**

- igiene e cura completa della persona;
- aiuto nell'assunzione dei cibi qualora il residente non sia in grado di provvedere autonomamente;
- distribuzione e somministrazione di pietanze rispondenti alle diverse esigenze degli anziani, con particolare cura per quanto concerne diete personali richieste dal medico curante sempre in stretta collaborazione con il dietologo della Ditta di ristorazione;
- vestizione/svestizione;
- mobilizzazione, attività occupazionali, ricreativo/culturali e di stimolazione cognitiva;
- parrucchiera/barbiere 1 volta al mese;

- pedicure 1 volta al mese con esclusione di interventi specialistici;
- presidi per l'incontinenza;

#### □ **Animazione**

L'attività di animazione è parte integrante del progetto di cura della persona ed è volta a dare valore ai bisogni e ai desideri della persona, favorendo la qualità del quotidiano. È svolta da operatori dipendenti che, nell'ambito delle proprie competenze, propongono interventi socio-culturali-ricreativi personalizzati, rivolti a singoli residenti o a piccoli gruppi, sulla base di affinità e interessi o passioni comuni dei residenti stessi. L'animazione si integra con gli operatori dell'assistenza per garantire un clima attento alla persona, che valorizzi i talenti personali. L'attività di animazione è anche finalizzata a favorire e supportare le relazioni tra le persone residenti, tra la persona, la sua famiglia, la rete amicale e la comunità territoriale di appartenenza.

#### □ **Assistenza religiosa**

L'Azienda si impegna a garantire agli ospiti il rispetto delle convinzioni religiose o spirituali nel contesto del processo di assistenza e un supporto e un'assistenza religiosa a richiesta che sappia farsi carico di eventuali istanze religiose diverse e minoritarie. L'assistenza religiosa garantisce l'assistenza spirituale e morale alle persone e la celebrazione delle funzioni liturgiche. Il Parroco, periodicamente, celebra la S. Messa e provvede a somministrare i sacramenti agli anziani che ne esprimano il desiderio.

#### □ **Assistenza sanitaria di base**

- assistenza medica generica;
- infermieristica diurna e notturna;
- riabilitativa;
- farmaceutica;
- specialistica fisioterapia e geriatria;
- trasporti per visite specialistiche richieste dal medico di struttura.

#### □ **Consulenza psicologica**

È prevista, al bisogno, la consulenza per il supporto emotivo, psicologico e relazionale di ospiti e familiari, in relazione a quanto previsto nei PAI (Piano Assistenziale Individualizzato). Lo psicologo svolge anche funzioni formative per i dipendenti di ASP.

#### □ **Telefonate**

Gli ospiti potranno ricevere telefonate durante la giornata, utilizzando i telefoni presenti nei nuclei, in orari compatibili con le attività in corso e, comunque, al di fuori degli orari dei pasti e del riposo. Qualora l'anziano residente sia interessato ad effettuare delle telefonate potrà rivolgersi ai responsabili dei nuclei per concordarle. Gli ospiti possono disporre di un proprio cellulare, che devono saper gestire in maniera autonoma. Il progetto individualizzato dell'anziano può prevedere, in particolari condizioni, il ricorso a videocchiamate per facilitare la relazione tra l'ospite e i familiari.

L'ASP Centro Servizi alla Persona si impegna, inoltre, a:

- informare la persona e i familiari o amministratore di sostegno/tutore/curatore sulle prestazioni socio-sanitarie e socio-assistenziali erogate in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa;
- predisporre il PAI da condividere con l'interessato e/o con i relativi familiari o amministratore di sostegno/tutore/curatore;
- rispettare le linee guida ed i protocolli assistenziali adottati.

### **La retta non comprende:**

- trasporto per l'ingresso e la dimissione;
- i farmaci con prescrizioni individuali al di fuori del prontuario;
- tutto quanto non previsto nel presente regolamento.

Per tutto quanto non compreso nella retta è possibile depositare alla Responsabile del nucleo una somma che non superi i 50 €.

### **ARTICOLO 6 - PARTECIPAZIONE DEI FAMILIARI E VISITE**

La presenza dei familiari assume un valore fondamentale nella costruzione della relazione tra l'anziano e l'equipe della struttura. I familiari rivestono un ruolo decisivo, accanto al gruppo di lavoro, nel determinare la qualità della relazione e della cura. In quest'ottica diviene fondamentale che tutti gli interventi pianificati con l'equipe di lavoro siano condivisi con la famiglia. Per mantenere, promuovere e favorire i rapporti affettivi e le relazioni con la famiglia e la comunità, pur nella salvaguardia del diritto alla riservatezza ed al riposo dei residenti, la struttura è aperta alle visite negli orari compresi fra le ore 9.00 e le ore 20,00 con l'unico vincolo di non recare disturbo alle attività e/o al riposo.

Durante la permanenza, i visitatori sono tenuti al massimo rispetto delle comuni norme di correttezza e della riservatezza dei residenti nel loro complesso. L'accesso alle stanze è consentito previa informazione al personale di assistenza. I rapporti fra il personale, i residenti e i familiari dovranno essere improntati al massimo rispetto reciproco, esprimersi nelle forme di una corretta educazione, svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

### **ARTICOLO 7 - PERSONALE**

Nella Casa Residenza operano le seguenti figure professionali:

**Responsabile/coordinatore di Struttura:** è responsabile della gestione del servizio. È il referente della Casa Residenza all'interno della rete dei servizi territoriali, responsabile dei risultati del servizio. Coordina direttamente o indirettamente dal punto di vista organizzativo le figure professionali di seguito indicate.

#### **Area Sociale:**

**Responsabile di Nucleo (RdN):** è la figura responsabile della attività assistenziali di un nucleo. Assicura che l'assistenza agli ospiti venga garantita nel rispetto dei Piani Assistenziali Individuali. A tal fine, pianifica le attività assistenziali verificando il corretto svolgimento del programma di lavoro e favorendo l'integrazione con le figure sanitarie e con i referenti dei servizi alberghieri. Risponde direttamente al Coordinatore responsabile di struttura.

**Operatore Socio Sanitario (OSS):** è la figura professionale direttamente impegnata nell'assistenza di base agli anziani nelle 24 ore. Assicura le attività di cura alla persona con particolare attenzione agli aspetti relazionali, alla stimolazione delle capacità residue dell'anziano, allo svolgimento delle attività di vita quotidiana, al sostegno alla socializzazione. Risponde direttamente al Responsabile delle attività assistenziali del nucleo cui è assegnato.

**Animatore-Educatore:** è la figura professionale che, attraverso l'integrazione con il personale assistenziale e sanitario, assicura la programmazione e l'organizzazione delle attività di socializzazione e di animazione, sia individuali che di gruppo. Ricerca la collaborazione di familiari, realtà associative del territorio, volontari per offrire la gamma più vasta possibile di opportunità agli anziani ospiti. Risponde direttamente al Coordinatore responsabile di struttura.



### **Area Sanitaria strutturata**

□ **Medico di base:** è la figura professionale che presta attività di diagnosi e cura all'interno della Casa Residenza con accessi e presenza oraria definiti dalle normative regionali. Per l'assistenza notturna i servizi residenziali si rivolgono al servizio di Continuità Assistenziale presente sul territorio.

□ **Responsabile delle Attività Sanitarie:**

- si occupa, in accordo con il coordinatore della struttura, dell'organizzazione di turni del personale infermieristico e riabilitativo, della programmazione degli orari di lavoro e delle ferie;
- definisce la programmazione qualitativa e quantitativa del materiale ad uso sanitario, identifica le modalità per l'approvvigionamento di farmaci, presidi e di rapporto con l'AUSL e le ditte fornitrici;
- collabora con il personale sanitario, il coordinatore della struttura e i responsabili di nucleo nella formulazione dei piani di lavoro del servizio;
- partecipa agli incontri di verifica periodici con i responsabili di nucleo e con il coordinatore della struttura;
- definisce, con il coordinatore della struttura, le procedure che favoriscono l'integrazione tra gli operatori ed il corretto passaggio di informazione, a partire dall'utilizzo della cartella integrata, al fine di garantire la continuità assistenziale;
- garantisce l'applicazione delle procedure relative alla lettura dei bisogni sanitari;
- partecipa alla identificazione dei bisogni formativi e di aggiornamento del personale infermieristico e riabilitativo ed alla programmazione e definizione delle relative attività, assicurando, comunque, un approccio e momenti integrati tra tutti gli operatori;
- supervisiona, per quanto di competenza, la corretta elaborazione delle procedure e ne garantisce l'applicazione;
- favorisce l'utilizzo di strumenti di valutazione multidimensionale anche al fine di garantire una corretta presa in carico e conseguente pianificazione assistenziale.

□ **Infermiere:** è la figura professionale che garantisce l'assistenza infermieristica, provvede alla gestione e alla somministrazione dei farmaci, si rapporta e collabora con le altre figure che si occupano del benessere dell'anziano. È punto di riferimento dei familiari.

□ **Fisioterapista:**

- effettua, nei giorni successivi all'inserimento, una valutazione iniziale volta ad indagare le competenze motorie residue, a mettere in atto piani di prevenzione e/o gestione di eventuali lesioni da decubito, ad individuare la necessità di ausili quali carrozzina, deambulatore, calzature, etc.;
- elabora progetti specifici per la persona ed effettua, in accordo con il medico, cicli di trattamento individuale o di gruppo;
- affianca il medico fisiatra durante le consulenze e successivamente si occupa delle pratiche per la fornitura degli ausili prescritti;
- effettua attività di formazione, aggiornamento e supervisione alle altre figure professionali.

### **Altri professionisti impegnati in consulenza o al bisogno:**

□ **Medico Geriatra** effettua consulenza nel Nucleo per soggetti affetti da demenza e provvede a:

- garantire il follow-up dei soggetti che assumono farmaci per cui è richiesta la stesura di specifico Piano Terapeutico;
- proporre approcci terapeutici/diagnostici razionali nella gestione dei principali sintomi psichici e comportamentali;
- presidiare l'integrazione con le Unità di Valutazione Alzheimer di riferimento, garantendo la continuità di cura ed il confronto con gli altri specialisti della rete;
- realizzare la piena integrazione con l'attività delle Unità di Valutazione Geriatrica, con particolare riferimento alle procedure di accesso e di dimissione dal nucleo.



□ **Psicologo** effettua consulenza nel Nucleo speciale demenze e al Centro diurno demenze per:

- coinvolgere il familiare nel processo assistenziale;
- offrire al familiare uno spazio protetto di conoscenza e ascolto;
- supportare l'équipe nel ruolo di consulente per le strategie relazionali;
- compila i test di valutazione di sua competenza.

□ **Parrucchiere-podologo** per le attività specifiche di competenza.

Fanno parte dei servizi di supporto, necessari al funzionamento delle strutture residenziali, anche le figure di addetto di guardaroba (per la gestione della biancheria personale degli ospiti e della biancheria piana in uso al servizio), magazziniere e manutentore. Le figure direttamente dedicate all'assistenza, adeguatamente formate e in possesso delle qualifiche professionali richieste, con mansioni e responsabilità diverse, con turni giornalieri e con orari flessibili, garantiscono il funzionamento delle Case Residenza Anziani. Tutte le figure che operano in ogni nucleo a diretto contatto con l'anziano costituiscono l'équipe, il cui coordinamento operativo è assicurato attraverso riunioni periodiche. Il personale operante nella CRA assolve agli obblighi di formazione permanente previsti dalle normative vigenti: l'Azienda programma e favorisce periodiche attività di formazione (anche in collaborazione con altri enti o associazioni) per garantire l'aggiornamento professionale delle diverse figure, nonché interventi di supervisione e supporto del personale.

Trasporti, pulizie e la preparazione dei pasti sono affidati in appalto a ditte specializzate, così come il servizio di lavanderia. L'Azienda garantisce la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, dei mobili e delle attrezzature attraverso un servizio di manutenzione interno e mediante appositi contratti con ditte esterne. Poiché la Casa Residenza si configura come un servizio essenziale, anche in caso di sciopero, i servizi vengono comunque garantiti. L'assistenza complessivamente erogata, a seconda della partecipazione allo sciopero da parte del personale e della durata dello stesso, potrà subire delle limitazioni, in particolare nelle attività non inderogabili. Verrà, comunque, garantito il rispetto dei contingenti minimi di personale definiti nell'accordo con le organizzazioni sindacali. Sarà cura dell'Azienda informare i familiari dello sciopero attraverso apposite comunicazioni sul sito aziendale e nelle strutture.

## **ARTICOLO 8 - ASSISTENZA E CURA ALLA PERSONA**

L'assistenza risponde ai parametri stabiliti dalla normativa regionale e il modello organizzativo viene pianificato in base a progetti individuali formulati dall'équipe di lavoro in cui concorrono gli apporti professionali dei diversi soggetti che intervengono nell'assistenza.

In particolare, per ogni residente è predisposto e attuato un Piano di Assistenza Individualizzato (PAI), nel quale sono esplicitati obiettivi, strumenti e metodi di intervento, tempi di realizzazione e modalità di verifica, per garantire un'assistenza tutelare quotidiana che risponda in maniera adeguata ai bisogni specifici di ciascuno, con aggiornamenti almeno semestrali, come previsto dalla normativa in materia. Il contenuto del PAI viene condiviso con l'interessato e/o con i familiari. Il PAI viene redatto entro un mese dall'ingresso in struttura e ridiscusso con cadenza semestrale, salvo che non vi siano variazioni significative dello stato dell'ospite che richiedono una verifica anticipata.

Per ogni ospite è aperta anche una cartella socio-sanitaria individuale, che risponda ai requisiti di completezza del percorso diagnostico terapeutico assistenziale ed integrazione delle attività medico-infermieristiche, custodita nel rispetto delle vigenti normative sulla tutela della privacy e sul trattamento dei dati. La cartella socio-sanitaria appartiene all'Azienda come bene patrimoniale indisponibile ed è un documento socio-sanitario coperto dal segreto d'ufficio e dal segreto professionale ed è sottoposto alla normativa sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 101/2018).

Hanno diritto alla consultazione ed al rilascio di copia della cartella socio-sanitaria:

- l'ospite stesso che la richiede e ritira personalmente, previa esibizione di un documento di identità ovvero persona diversa, delegata al ritiro dall'interessato, munita di documento di riconoscimento proprio e di delega firmata dal delegante corredata dal relativo documento di riconoscimento;

- il tutore/curatore/amministratore di sostegno, previa esibizione di un documento di identità e produzione di copia dell'atto di nomina (se non già disponibile in archivio);
- il medico di medicina generale che ne fa richiesta in qualità di medico curante dell'ospite, mediante contestuale presentazione di adeguata documentazione idonea a dimostrare il consenso scritto dell'interessato;
- in caso di decesso dell'ospite, gli eredi (art. 536 c.c.), previo accertamento del loro stato di erede, da provarsi anche con la dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio attestante la qualità di erede legittimo e la relazione di parentela; in ogni caso, deve essere rispettata la volontà del defunto quando risulti espressa in forma scritta;
- gli organi giudiziari, su relativa formale richiesta;
- il patrocinatore legale dell'avente diritto alla documentazione che esibisca procura scritta.

Nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali, l'accesso alla cartella socio-sanitaria da parte di terzi è ammesso solo se sussistono le seguenti condizioni:

- a) che il documento sia necessario per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- b) che il documento sia necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale.

Per le modalità ed i costi verificare il regolamento al link: <https://www.aspfe.it/media/uploads/allegati/5/regolamentoaccessoconallegati.pdf>.

Opera all'interno della Casa Residenza, la figura dell'OSS tutor che prende in carico due o tre ospiti, con i seguenti compiti:

- raccolta dati e informazione su quanto osservato da tutti gli operatori;
- presenza nell'équipe per l'elaborazione del PAI;
- riordino armadio, comodino e suppellettili personali del residente;
- controllo del fabbisogno degli indumenti personali;
- controllo sulle eventuali prescrizioni di igiene del cavo orale;
- compilazione delle rispettive schede;
- si rapporta con il Responsabile di Nucleo e i familiari dell'ospite per quanto riguarda il piano assistenziale.

All'interno della struttura ha un orario diurno di presenza un Medico dedicato che garantisce l'assistenza medica di base ed assicura l'espletamento delle funzioni ed attività mediche di diagnosi e cura.

Il medico non è presente nelle giornate festive e prefestive e dalle ore 20 alle ore 8 di ogni giorno e in caso di bisogno la continuità assistenziale è garantita dalla Guardia medica.

Il medico di Medicina Generale e il medico geriatra in consulenza al Nucleo speciale demenze ricevono rispettivamente i familiari previo appuntamento concordato con il Responsabile delle attività sanitarie.

Il Responsabile delle attività sanitarie riceve previo appuntamento e resta disponibile al contatto telefonico con i familiari al mattino; in caso di assenza i familiari possono contattare il Nucleo e chiedere dell'infermiere in servizio.

L'organizzazione degli appuntamenti per effettuare visite specialistiche o esami clinici nei competenti servizi sanitari locali, è effettuata dal personale infermieristico espressamente su richiesta del medico operante nel nucleo. È richiesta la collaborazione dei familiari per accompagnare alle visite specialistiche il proprio congiunto.

## **ARTICOLO 9 - ASSISTENZA FARMACEUTICA**

La Casa Residenza provvede direttamente all'approvvigionamento dei farmaci prescritti dal Medico di struttura su ricetta nominativa. I costi relativi ai farmaci non forniti gratuitamente dal Servizio Sanitario (ad es. farmaci di fascia C non previsti dal prontuario) ed i ticket relativi a prestazioni sanitarie saranno addebitati

nella retta dei mesi successivi. Il servizio provvede, inoltre, alla corretta conservazione e somministrazione dei farmaci ed allo scopo si è dotato di apposita procedura consultabile in struttura.

#### **ARTICOLO 10- RAPPORTI COL VOLONTARIATO**

All'interno della Casa Residenza possono operare, previo accordo con l'Azienda, Associazioni di Volontariato e Volontari singoli. Interventi di questo tipo, svolti ai sensi della normativa vigente, sono fondati su prestazioni spontanee e gratuite.

I volontari devono attenersi alle indicazioni del personale dipendente e non possono, comunque, sostituirsi a tale personale per nessuna ragione, ma solo coadiuvarlo nelle varie attività.

La Direzione ha facoltà di interrompere la collaborazione con i volontari qualora lo ritenga opportuno.

#### **ARTICOLO 11 – SERVIZI E SUPPORTO AL RESIDENTE RESI DA FAMILIARI E/O DA PERSONA DI FIDUCIA O DA PERSONALE PRIVATO.**

Il familiare, la persona di fiducia o personale privato possono svolgere solo funzioni di supporto, accompagnamento, ascolto, compagnia. Non possono in alcun modo interferire o sostituirsi nelle attività del personale dell'ASP e devono attenersi ai criteri di riservatezza previsti dalla normativa sulla privacy; L'aiuto nella somministrazione di cibi e bevande è subordinato all'autorizzazione del Medico di Medicina Generale del nucleo. Per svolgere questa attività risulta necessario fare domanda scritta (Allegato 3) indirizzata al Responsabile di struttura indicando chi si assume tale impegno e Dichiarando di aver preso visione e conoscenza del Regolamento Generale e relativi allegati e accettare le prescrizioni in esso contenute, e attenersi scrupolosamente alle regole della struttura ed alle indicazioni del personale socio sanitario e sanitario. Inoltre, dichiarerà di esonerare da qualsiasi responsabilità la Casa Residenza di ASP in relazione a eventuali problematiche e danni all'ospite connessi con la prestazione di assistente di sostegno.

Ogni persona autorizzata dovrà essere cittadina italiana o in regola con il permesso di soggiorno, In caso di personale privato è necessario il possesso di un regolare contratto di lavoro, di avere conoscenza della lingua italiana e di attenersi alle regole comunitarie.

#### **ARTICOLO 12 – ARREDI**

Alla persona è consentito di portare nella propria stanza fotografie ed oggetti personali nel rispetto degli altri ospiti e compatibilmente con gli spazi disponibili.

Resta espressamente inteso che la Casa Residenza non assume alcuna responsabilità per oggetti di qualsiasi tipo di proprietà della persona (ivi compresi oggetti di valore, denaro, ecc) lasciati incustoditi nella propria stanza.

Nelle camere è consentito, previa richiesta, l'uso di apparecchi audio-televisivi di proprietà personale, a condizione che non siano disturbati gli altri ospiti, specialmente nelle ore destinate al riposo diurno e notturno.

#### **ARTICOLO 13 – REGOLE DELLA VITA QUOTIDIANA E COMUNITARIA**

I rapporti tra i residenti, i parenti e il personale della Casa Residenza devono essere improntati al reciproco rispetto e comprensione.

##### **Il residente e i suoi familiari hanno il diritto di:**

- conservare la propria individualità e identità, vedendo rispettate le proprie credenze, opinioni e sentimenti;
- conservare i legami affettivi e relazionali;
- conservare il più possibile ritmi di vita familiari;
- essere informati sulle prestazioni sanitarie garantite e sulle terapie somministrate, sulle prestazioni assistenziali fornite e sugli standard di qualità previsti;
- esprimere opinioni, suggerimenti e reclami sui servizi offerti.

Ogni ospite ha il diritto di vivere liberamente, nel pieno rispetto del suo credo religioso e delle sue idee politiche e sociali.

La sua libertà d'azione trova il solo limite nel rispetto della libertà degli altri e nell'osservanza delle norme collettive, indispensabili per un buon funzionamento della vita comunitaria.

**L'ospite, i suoi familiari e conoscenti si impegnano a:**

- rispettare tutte le norme di sicurezza indicate nell'apposita segnaletica;
- osservare le regole d'igiene dell'ambiente e della persona;
- concorrere a curare la buona conservazione della stanza e degli spazi comuni, le strutture, gli arredi, gli impianti, le attrezzature e suppellettili e adeguarsi alla richiesta dell'Ente di garantirne la corretta utilizzazione in relazione alle proprie capacità;
- consentire al personale di servizio dell'ASP o incaricato di accedere nella stanza per provvedere alla pulizia, controlli e riparazioni;
- rispettare le normali regole di convivenza e le eventuali indicazioni che l'ASP fornirà e che saranno portati opportunamente a conoscenza dei residenti e dei visitatori.

Il residente, i familiari e gli amici dovranno attenersi alle regole stabilite dalla direzione della Casa Residenza. Non è consentito introdurre all'interno della struttura medicinali da somministrare direttamente al proprio familiare.

Per quanto riguarda bevande e alimenti, nel rispetto delle normative igieniche adottate dall'ASP, si dovrà fare riferimento al Responsabile di nucleo e, in linea generale, si possano portare dall'esterno solo cibi confezionati provvisti di data di preparazione e di scadenza, che, comunque, devono essere consegnati al personale in servizio. È vietato quindi somministrare agli ospiti pietanze preparate a livello casalingo.

All'interno della struttura è vietato fumare, come da normativa nazionale.

L'ospite deve evitare con il massimo impegno tutto ciò che può creare disturbo ai vicini di stanza.

I trasgressori sono tenuti al completo risarcimento degli eventuali danni provocati.

Nell'eventualità che gli ospiti o i familiari decidano di depositare oggetti di valore, il Coordinatore si riserva di decidere in merito e autorizza uno o più incaricati a custodirli.

All'atto della consegna, l'incaricato annota gli oggetti in un apposito registro e rilascia idonea ricevuta.

L'ASP è esonerata dal prestare assistenza al di fuori della Casa residenza anche nel caso di ricovero ospedaliero di un proprio ospite. Garantisce solo la consegna della biancheria pulita e il ritiro della sporca unicamente in assenza di familiari.

L'equipe del nucleo si riserva di trasferire il posto letto del residente, dandone informazione al familiare o a chi per esso, ogni volta che risulterà necessario nell'interesse della persona e della comunità.

Al momento dell'ingresso il referente informa il familiare e gli utenti che la custodia delle protesi (dentarie, acustiche, etc.) è a carico del residente. L'azienda declina ogni responsabilità circa lo smarrimento delle stesse. ASP risarcirà solo in caso di rottura o smarrimento accidentale di cui sia responsabile il proprio personale; in tal caso, il rimborso del danno avverrà solo a fronte della presentazione di regolare fattura/ricevuta erogata dal S.S.N.

Al responsabile di nucleo possono essere consegnate, a titolo di deposito gratuito, modiche somme di denaro per le necessità degli utenti o per fra fronte al pagamento di spese sanitarie non esenti da ticket.

L'ASP si impegna ad informare il familiare di riferimento delle visite specialistiche e di avvertirlo tempestivamente delle condizioni di salute e dell'eventuale trasporto presso il Pronto Soccorso.

#### **ARTICOLO 14 – GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

L'ASP ha predisposto appositi regolamenti per l'accesso agli atti e per la gestione di apprezzamenti, segnalazioni e reclami. La documentazione è visionabile presso l'Ufficio coordinamento dell'ASP e/o sul sito <http://www.aspfe.it/>.

## **ARTICOLO 15 – ASSENZE**

Le assenze temporanee, per brevi rientri nel proprio nucleo familiare, devono essere comunicate al Responsabile di nucleo e danno luogo alla conservazione del posto e non comportano riduzione della retta. Nel caso l'ospite o i familiari manifestino la volontà di lasciare temporaneamente la struttura, mantenendo il posto, dovrà concordare le modalità con il Responsabile dell'ASP con un preavviso di almeno cinque giorni. Anche in questo caso per il mantenimento del posto è previsto il pagamento della retta.

In caso di ricovero ospedaliero dell'Ospite, la retta in convenzione (stabilita ogni anno con Delibera della Giunta Regionale che comprende sia gli oneri sociali che gli oneri sanitari) subirà una riduzione del 55%.

L'assenza per ricovero ospedaliero superiore a trenta giorni verrà comunicata all'UVG (Unità di Valutazione Geriatrica) per l'eventuale rivalutazione del caso.

In caso di assenza dell'ospite dalla struttura residenziale per ricovero ospedaliero, il posto letto sarà conservato fino alla data della dimissione ospedaliera.

## **ARTICOLO 16 – DIMISSIONI**

Le persone residenti potranno, per qualsiasi ragione, rinunciare all'accoglienza nella struttura.

In tal caso l'ospite dovrà dare un preavviso di quindici giorni alla Direzione dell'ASP e informare l'Assistente Sociale Responsabile del caso, della scelta effettuata.

Le dimissioni possono avvenire anche attraverso l'UVG e la Responsabile del caso, in particolare se ciò comporta il trasferimento in altra struttura con richiesta di integrazione retta di ASP.

Dimissioni dal nucleo speciale demenza: al raggiungimento degli obiettivi prefissati dal progetto individuale, l'Unità di Valutazione Geriatrica territoriale, sentita l'équipe di monitoraggio del nucleo, procederà alla dimissione della persona. La persona potrà rientrare al domicilio, essere inserita in una struttura semiresidenziale o residenziale del territorio compresi i posti a libero mercato di ASP, per sua scelta o/e in accordo col caregiver.

## **ARTICOLO 17 – RETTA**

La retta mensile è determinata secondo quanto previsto dalle direttive regionali (DGR 2110 e 273/16). Possono essere concessi dei contributi, nel caso in cui le risorse economiche dell'interessato e dei familiari tenuti al mantenimento (vedi art. 49 L. Reg. n.24/2009) non siano sufficienti a coprire l'intero onere della retta, previa domanda di integrazione presentata al Servizio Sociale e su valutazione complessiva dell'Assistente Sociale. Annualmente, su richiesta degli interessati, viene rilasciata da parte di ASP Centro Servizi alla Persona, un'attestazione relativa ai costi deducibili/detraibili ai fini fiscali e relativi all'assistenza specifica, così come previsto dalla Deliberazione di Giunta Regionale n. 477 del 12.04.1999: "Criteri per l'individuazione dei costi per l'assistenza medica generica e per l'assistenza specifica nei servizi semiresidenziali e residenziali per anziani e disabili in possesso dell'autorizzazione al funzionamento prevista dalle norme regionali", dalla DGR 514/2009, DGR 715/15 e 273/2016.

Per l'ammontare della retta alberghiera e dei posti a libero mercato verificare l'Allegato 2.

Per l'anno in corso per i posti in accreditamento le retta alberghiera a carico dell'utente è quella convenzionata.

## **ARTICOLO 18– MODALITA' DI PAGAMENTO DELLE RETTE**

In caso di inserimento, l'interessato o chi per lui è tenuto a sottoscrivere apposito contratto (Allegato 2) con il quale s'impegna alla corresponsione della quota dovuta, che deve essere versata entro il venticinquesimo giorno del mese successivo. La retta mensile che verrà calcolata sulla base delle presenze dell'anziano in struttura verrà trasmessa con bollettino e dovrà essere versata nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il 25 del mese successivo, attraverso:



- bollettino PAGO PA (pagabile in banca, in posta e presso le ricevitorie/tabaccherie abilitate);
- domiciliazione bancaria. In tal caso il contraente deve fornire tutti i dati del conto.

La retta è dovuta dal primo giorno di accoglienza dell'ospite fino al giorno della dimissione.

In caso di ritardata corresponsione della retta, qualsiasi pagamento successivo verrà imputato secondo quanto disposto dagli artt. 1193 e ss. del c.c., ai debiti scaduti in ordine cronologico prima agli interessi e poi al capitale.

Il terzo obbligato si impegna a versare ad ASP Centro Servizi alla Persona al momento dell'ingresso in struttura dell'ospite, una cauzione corrispondente ad una mensilità di degenza, che sarà restituita al momento della dimissione o incamerata da ASP Centro Servizi alla persona in compensazione ad eventuali crediti nei confronti degli obbligati. In caso di mancato pagamento di almeno tre mensilità consecutive, il rapporto contrattuale e il servizio si interromperanno. Il terzo obbligato dichiara di essere a conoscenza che in nessun caso potrà corrispondere una retta inferiore a quella indicata nel presente contratto, fatte salve le eventuali riduzioni a titolo di integrazione che derivassero dalla valutazione economica effettuata dall'Assistente Sociale Responsabile del caso.

In caso di ricovero ospedaliero o di assenza, il residente deve pagare il 45% della retta.

L'ospite, i suoi familiari e/o comunque chi è tenuto al pagamento della retta, deve versare, all'atto dell'ingresso una caparra pari ad una mensilità.

#### **ARTICOLO 19 – RITARDATO O MANCATO PAGAMENTO DELLA RETTA**

In caso di mancato pagamento, ASP Centro Servizi alla persona potrà adire le vie giudiziali per soddisfare il proprio credito e saranno dovuti, oltre al pagamento di tutti i corrispettivi del contratto sottoscritto, anche gli interessi per il ritardo ed eventuali danni ulteriori. Gli interessi saranno calcolati in base al disposto dell'art. 1284 c.c. per gli interessi legali oppure in base al tasso ancorato a quello BCE tempo per tempo vigente, se inferiore.

L'ospite che non paga la quota a suo carico per una mensilità è considerato "moroso". Il Gestore o suo incaricato invia all'utente moroso, ai suoi familiari o all'amministratore di sostegno, un sollecito di pagamento a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, avente valore di costituzione in mora. Nel sollecito il Gestore dovrà indicare le modalità ed il termine ultimo entro cui provvedere al pagamento. Trascorso inutilmente il termine indicato nel sollecito, il Gestore potrà procedere al recupero del credito tramite vie legali o normativamente ammesse.

All'utente moroso il Gestore addebita il corrispettivo dovuto oltre al rimborso delle spese legali, le spese sostenute per il recupero del credito, le rivalutazioni ed interessi legali.

Nel caso in cui un utente benefici di contributo comunale ad integrazione del pagamento della retta, detto contributo dovrà essere comunicato dal servizio di competenza ad ASP; questi indicherà anche la modalità di erogazione.

#### **ARTICOLO 20- SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI**

La struttura attiva la raccolta di dati necessari per monitorare i servizi offerti, che vengono valutati sulla base di standard predefiniti ed indicati nella Carta dei servizi dell'ASP.

S'intende in tal modo verificare l'efficacia, l'efficienza e la funzionalità delle prestazioni e disporre di un riferimento per valutare i risultati e la qualità degli interventi.

Partecipano alla verifica tutte le figure con ruolo di responsabilità coinvolte nelle diverse attività.

Per la rilevazione della soddisfazione dei residenti, familiari, tutori e amministratori di sostegno vengono organizzati incontri ed indagini mediante questionari. Inoltre, la struttura si impegna a rispondere a reclami e suggerimenti pervenuti anche attraverso informazioni sul sito web.

## **ARTICOLO 21 - DANNEGGIAMENTO E SMARRIMENTO EFFETTI PERSONALI**

In caso di smarrimento o danneggiamento di oggetti ed effetti personali, l'ospite e/o il familiare di riferimento devono immediatamente informare il Responsabile delle attività assistenziali del nucleo.

Per ottenere il rimborso, nel caso in cui il danneggiamento/smarrimento sia riconducibile a responsabilità del personale di ASP, è necessario presentare apposita dichiarazione.

L'azienda non si assume la responsabilità per il furto o lo smarrimento di oggetti di valore o somme di denaro che non siano affidati in custodia al Responsabile delle attività assistenziali del nucleo.

## **ARTICOLO 22 – RINVIO**

Per ogni materia non specificamente contemplata nel presente regolamento, si rimanda alla normativa nazionale e regionale di riferimento.



**CORREDO**  
**da concordare con la Responsabile del Nucleo**  
**nel rispetto delle abitudini e delle condizioni fisiche della Persona che verrà accolta**

**Estivo**

- n. 15 paia di mutande (se la persona è continente);
- n. 10 maglie intime;
- n. 10 canottiere;
- n. 8 pigiami o camicie da notte ( n. 10 per persona allettato);
- n. 10 fazzoletti se lo desiderano;
- n. 10 paia di calze estive;
- n. 5 paia calze cotone bianco;
- n. 1-2 vestaglie da camera
- n. 10 sottovesti (se la signora è abituata ad indossarle);
- n. 10 abiti estivi o gonna/calzone + maglia o tute;
- n. 1 paio di scarpe comode estive;
- n. 1 paio di pantofole estive;
- n. 1 busta da toilette (pettine spazzolino e dentifricio rasoio, ecc.).

**Invernale**

- n.10 abiti invernali o gonna/calzone + maglia o tute;
- n. 6 golfini (donna), pullover (uomo);
- n. 6 camicie;
- n. 1 cappotto o giaccone pesante + sciarpa e berretto;
- n. 10 paia di calze invernali;
- n. 1 paio di scarpe comode invernali;
- n. 1 paio di pantofole invernali.

**Nel caso in cui il corredo minimo risultasse insufficiente o inadatto per le esigenze personali dell'interessato, il Responsabile di Nucleo e il Familiare Referente concorderanno le integrazioni o variazioni necessarie.**



**Allegato 2**

**RETTE DI OSPITALITA' CASA RESIDENZA VIGENTI**

PER I POSTI ACCREDITATI LA RETTA AMMONTA A 54,15 EURO PRO DIE

PER I POSTI A LIBERO MERCATO LA RETTA AMMONTA A 90 EURO PRO DIE

**Al Responsabile della Struttura ASP-Centro Servizi alla Persona**

**Oggetto: richiesta di autorizzazione presenza di personale con attività di sostegno e autocertificazione**

Io sottoscritto/a (se persona diversa dal residente, indicare il grado di parentela)

\_\_\_\_\_

per il/la Sig./ra \_\_\_\_\_

residente nel nucleo \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

chiedo l'autorizzazione per la presenza di una persona con attività di sostegno al fine di:

tipo di attività \_\_\_\_\_

per tale ragione indico di seguito i dati della persona con attività di sostegno

- me stesso o altro familiare \_\_\_\_\_
- Terzo prestatore a titolo volontario \_\_\_\_\_
- Dipendente regolarmente assunto o ditta privata \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere (art. 75 D.P.R.445/200)

#### DICHIARA

1. di aver preso visione e conoscenza del Regolamento Generale e relativi allegati e accettare le prescrizioni in esso contenute;
2. che si impegna e si fa garante che siano rispettate scrupolosamente le regole della struttura ed alle indicazioni del personale sociosanitario e sanitario;
3. di esonerare da qualsiasi responsabilità la Casa Residenza di ASP in relazione a eventuali problematiche e danni all'ospite connessi con la prestazione di assistente di sostegno,
4. che chiunque operi presso l'ospite abbia conoscenza della lingua italiana, sia regolarmente soggiornante sul territorio italiano e in caso di rapporto di lavoro vi sia regolarità nell'assunzione e nelle coperture assicurative inerenti all'attività che chiede di poter svolgere a favore dell'ospite

Il Richiedente

\_\_\_\_\_

O PARERE DEL MEDICO e del RAS

O SI

O NO

SI AUTORIZZA

NON SI AUTORIZZA

Il Coordinatore Responsabile di Casa Residenza

\_\_\_\_\_

## **AUTOCERTIFICAZIONE**

Ai fini dello svolgimento assistente di sostegno ai residenti della Casa Residenza di ASP-Centro Servizi alla Persona di Via Ripagrande,5 Ferrara, il/la Sottoscritto/a

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere (art. 75 D.P.R.445/200)

### **DICHIARA**

1. di aver preso visione e conoscenza del Regolamento Generale e relativi allegati e accettare le prescrizioni in esso contenute;
2. di essere regolarmente soggiornante sul territorio italiano;
3. di conoscere la lingua italiana;
4. di prestare la propria attività come
  - o forma gratuita e di volontariato
  - o di essere regolarmente assunto per i compiti di supporto all'ospite.
5. dichiara che si impegna ad attenersi scrupolosamente alle regole della struttura ed alle indicazioni del personale socio-sanitario e sanitario;
6. dichiara di esonerare da qualsiasi responsabilità la Casa Residenza di ASP in relazione a eventuali problematiche e danni all'ospite connessi con la prestazione di assistente di sostegno.

Ferrara, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

il/la Dichiarante

\_\_\_\_\_

## **DISCIPLINARE PER LE PERSONE CHE SVOLGONO ATTIVITÀ DI SOSTEGNO**

- è vietato l'utilizzo, sia di giorno che di notte, di lettini portatili;
- è fatto obbligo di osservare rigorosamente il silenzio nella fascia oraria notturna;
- l'Assistente di sostegno non è autorizzato/a all'utilizzo del materiale sanitario della struttura;
- somministrazione pasti: l'autorizzazione alla somministrazione dei pasti, in situazioni cliniche particolari, è subordinata alla valutazione del medico di base;
- l'Assistente di sostegno deve rispettare il personale e l'ambiente in cui opera, gli altri ospiti e la loro privacy e deve mantenere il massimo riserbo sulle condizioni di salute o altre notizie di cui dovesse venire a conoscenza durante l'attività;
- è vietato durante la notte spostarsi dal nucleo per non disturbare il riposo dei degenti;
- l'Assistente di sostegno deve adottare un comportamento volto al rispetto delle norme e regolamenti in essere nella casa residenza;
- ogni Assistente di Sostegno può prendersi cura di un solo residente alla volta.

**DOMANDA DI AMMISSIONE - POSTO A LIBERO MERCATO**

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome)

\_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_

E mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

per il Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_

A tal fine **dichiara:**

- che si farà carico del costo del servizio, che sarà comunicato dal Coordinatore/Responsabile, come meglio specificato nel contratto di ingresso;

- che autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Codice Privacy (L. 3 dicembre 2021, n. 205, D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24)

- che metterà a disposizione del Coordinatore/Responsabile del servizio la documentazione sanitaria necessaria per valutare l'accesso al servizio e rispetterà le procedure previste per il pre-ingresso.

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

**FIRMA**

\_\_\_\_\_

**Allegato 7**

Al Coordinatore di struttura CRA ASP

**Oggetto:** autorizzazione all'uscita in autonomia ospite.

Il sottoscritto..... in qualità di:

- Familiare
- Tutore legale
- Amministratore di sostegno

del sig./sig.ra..... ospite presso la CRA ASP Via Ripagrande, 5  
Ferrara

- Acconsento
- Non acconsento

All'uscita in autonomia dell'ospite in orario diurno.

In fede

.....



**Presenza visione della Carta dei Servizi e del Regolamento**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_ (grado di parentela, tutore, ecc.)

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

accolto/a nel:

Centro Diurno il \_\_\_\_\_

Nucleo \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

di avere ricevuto in copia i seguenti documenti:

- CARTA DEI SERVIZI;
- RECAPITI TELEFONICI DEI RESPONSABILI DEL CENTRO DIURNO E DELLA CRA;
- REGOLAMENTO:
  - CENTRO DIURNO
  - CASA RESIDENZA
- INFORMATIVA AL CONSENSO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI;

**SI IMPEGNA, INOLTRE**

- a condividere con l'équipe il PAI illustrato attraverso un fattivo contributo anche per rendere la vita in comunità del proprio familiare la più positiva possibile;
- a comunicare in forma scritta la rinuncia del posto almeno quindici giorni prima della dimissione.

Data \_\_\_\_\_

Firma per ricevuta e accettazione \_\_\_\_\_

(Copia da trattenere nel servizio di competenza all'interno della cartella dell'utente)

## Allegato 9

### Consenso Informato alla divulgazione di materiale Fotografico e video raccolto durante le attività di animazione

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_ (grado di parentela, tutore, ecc.)

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

acquisite le informazioni da parte del personale incaricato dal servizio di ASP ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento Europeo n. 679/2016 e ss.mm.ii., esprime il proprio consenso ai seguenti trattamenti:

- esposizione pubblica all'interno della struttura di materiale fotografico e video raccolto durante le attività di animazione:
  - dò il consenso;
  - nego il consenso;
  
- divulgazione on line sul sito dell'Azienda di materiale fotografico e video raccolto durante le attività di animazione e in ambito istituzionale (es. bilancio sociale):
  - dò il consenso;
  - nego il consenso;

ASP si impegna ad esporre unicamente materiale fotografico e video nel rispetto della dignità della persona.

Data \_\_\_\_\_

Firma per accettazione \_\_\_\_\_

(Copia da trattenere nel servizio di competenza all'interno della cartella dell'utente)

**Autorizzazione alla Gestione del fondo personale a titolo gratuito ai sensi del Codice civile**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_ (grado di parentela, tutore, ecc.)

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

autorizza ASP, nell'ambito delle sue competenze, a gestire un fondo personale intestato all'Ospite per le spese non comprese nella retta.

L'incaricato si impegna:

- a tenere registrate le entrate e le uscite corrispondenti;
- a chiedere autorizzazione per qualsiasi spesa che superi l'ammontare del deposito.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

(Copia da trattenere nel servizio di competenza all'interno della cartella dell'utente)

**Autorizzazione alla gestione di beni terzi**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_ (grado di parentela, tutore, ecc.)

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

**CHIEDE**

che sia preso in carico come beni terzi quanto segue:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SI RISERVA**

di richiedere la restituzione al termine della degenza o nel momento in cui il bene non sia più utilizzato.

In data \_\_\_\_\_ **si consegna** il seguente bene

\_\_\_\_\_

al Sig./ra \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

Firma di chi consegna \_\_\_\_\_

Firma di chi riceve \_\_\_\_\_

**RICONSEGNA**

In data \_\_\_\_\_ il seguente bene \_\_\_\_\_

Firma di chi **riconsegna** \_\_\_\_\_

Firma di chi **riceve** \_\_\_\_\_

(Copia da trattenere nel servizio di competenza all'interno della cartella dell'utente)

**Allegato 12**

Alla Responsabile  
dell'Area Anziani e  
Casa Residenza Anziani

**OGGETTO: Residenza anagrafica di convivenza.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_ (grado di parentela, tutore, ecc.)

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

Ospite nel Nucleo \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_

**CHIEDE SOTTO LA PROPRIA ESCLUSIVA RESPONSABILITA'**

di soprassedere temporaneamente nella richiesta di residenza anagrafica presso la CRA attendendo il massimo consentito per poterla richiedere (due anni dalla data dell'ingresso) salvo necessità, quali ad esempio, la scadenza della carta d'identità, la documentazione necessaria ad esercitare il diritto di voto, ecc., che richiedono l'aggiornamento della residenza anagrafica d'ufficio presso la struttura.

Data \_\_\_\_\_

In Fede \_\_\_\_\_

Allegato: copia di un documento di identità