



**Via Mazzini 3 – Bagnacavallo (Ra)**  
**Tel. 0545/934782 mail: [urp@aspbassaromagna.it](mailto:urp@aspbassaromagna.it)**

---

# **CARTA DEI SERVIZI**

## **COMUNITÀ ALLOGGIO VIA FERMINI**

### **SASSOLI**

**Rev. 2 di GENNAIO 2025**

***Sede operativa***  
***Comunità Alloggio Via Fermini***  
***Sassoli – Lugo***  
***Tel 0545-212280 mail [coordinatoreresassoli@aspbassaromagna.it](mailto:coordinatoreresassoli@aspbassaromagna.it)***

---

La Comunità Alloggio è situata nel complesso della Struttura denominata "Sassoli" a Lugo. La sede della Comunità Alloggio, di proprietà dell'ASP dei Comuni della Bassa Romagna, ha una ricettività di 12 posti letto per anziani autosufficienti o parzialmente non autosufficienti.

La Comunità Alloggio offre ospitalità definitiva o temporanea ad anziani residenti prioritariamente nel Distretto di Lugo.

### **SERVIZI OFFERTI**

Assistenza tutelare diurna e cura della persona	<p>Viene svolta da personale in possesso di qualifica secondo la normativa regionale vigente, seguendo le modalità previste dal piano delle attività della struttura predisposto tenendo conto delle esigenze degli anziani.</p> <p>Il servizio comprende tutte le attività di assistenza all'anziano per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alzata e messa a letto</li> <li>• igiene personale</li> <li>• vestizione</li> <li>• aiuto nella somministrazione dei pasti e una corretta alimentazione</li> <li>• assistenza per ogni necessità fisiologica</li> <li>• aiuto nella mobilizzazione</li> <li>• attività ricreativo – culturali e occupazionali</li> </ul> <p>Tutti i prodotti e materiali necessari al servizio sono forniti dalla struttura (prodotti per l'igiene, biancheria piana, ecc...) ad esclusione degli indumenti personali degli ospiti richiesti come dotazione iniziale al momento dell'ingresso in struttura e forniti periodicamente dai familiari a seconda delle esigenze degli anziani. Sono esclusi inoltre eventuali costi di spillatico per abitudini e desideri personali (es. spese telefoniche, sigarette, snack ecc..).</p>
Assistenza tutelare notturna	Garantita attraverso un sistema di video sorveglianza dei locali comuni e un sistema di chiamata infermieri per garantire con tempestività ed efficienza le emergenze.
Assistenza sanitaria e infermieristica	<p>a) infermieristica in caso di urgenza</p> <p>b) fisioterapica in caso di bisogno per una prima valutazione</p>
Attività di animazione, occupazionale e ricreativo culturali	Le attività vengono svolte sia all'interno, sia all'esterno della Comunità Alloggio da personale assistenziale qualificato, in armonia con i progetti realizzati presso la CRA Sassoli. In struttura sono disponibili: giornale quotidiano, TV e tutte le attrezzature e materiali necessari per le attività. Sono esclusi dalla retta i costi per eventuali soggiorni esterni alla

	struttura.
Assistenza religiosa	E' assicurata l'assistenza religiosa nel rispetto della volontà e libertà dei singoli. Viene celebrata settimanalmente la Santa Messa presso la CRA Sassoli adiacente alla struttura.
Servizio alberghiero	E' comprensivo di alloggio, vitto, pulizie delle stanze e degli spazi comuni, guardaroba, lavanderia e fornitura della biancheria piana, da letto, bagno, pranzo.
Servizio di parrucchiera, barbiere, podologo.	Svolte all'interno della struttura (è esclusa dalla retta la fornitura di prodotti per la tinta e la permanente).
Volontariato	Le attività di volontariato nella struttura si integrano con i progetti di volontariato della CRA Sassoli.

Nell'ambito dei servizi svolti nella struttura, a ciascun ospite vengono garantite le prestazioni richieste dalle personali condizioni psico/fisiche, così come indicato nelle schede di ingresso e in sede di definizione del primo PAI ad un mese dall'ingresso. nel piano individuale di assistenza predisposto al momento dell'ingresso LE PRESTAZIONI INDIVIDUALI VENGONO GARANTITE DOPO UNA PRIMA VALUTAZIONE FATTA CON L' INFORMAZIONE RICEVUTA DELLE SCHEDE COMPILATE IN FASE DI PRE INGRESSO E DOPO ATTENTA OSSERVAZIONE DELLA PERSONA, INCENTIVANDO L' AUTOSSUFFICIENZA E L' AGGREGAZIONE IN COMUNITA) e sottoposto a verifica periodica. Tali servizi sono forniti solo all'interno del Centro; in presenza di ricovero in ospedale o assenze di altra natura, i servizi sono sospesi come ogni altra prestazione assistenziale o alberghiera.

Per le emergenze sanitarie il servizio di trasporto in ambulanza è garantito dal S.S.N., i trasporti sanitari per visite mediche sono a carico degli ospiti.

### **REQUISITI DI ACCESSO:**

La condizione di eleggibilità ai posti non accreditati gestiti da Asp (Casa Residenza anziani e Comunità Alloggio) è espressamente riservata, per quanto riguarda le Comunità Alloggio, ad una situazione di parziale autosufficienza degli ospiti.

1.. Per gli ingressi nei posti non accreditati il grado di autosufficienza, coerente con i parametri assistenziali e sanitari presenti nel servizio, è il principale criterio di riferimento per il collocamento in lista d'attesa. Il grado di autosufficienza/non autosufficienza si definisce

attraverso la valutazione degli item della scheda di raccolti dati assistenziali e sanitari (in allegato al presente documento)

2. In caso di sostanziale equivalenza di condizioni si considera come indice di priorità la continuità assistenziale e cioè la possibilità che un ospite che già utilizza i servizi dell'Asp a bassa soglia assistenziale (centro diurno e Comunità Alloggio) possa proseguire la presa in carico rispetto alle mutate condizioni di salute, non più coerenti al livello del servizio fino a quel momento utilizzato :

Nel caso non siano presenti queste condizioni, fatto salvo il rispetto di quanto previsto al punto 1) verrà preso in considerazione l'ordine cronologico di presentazione della domanda.

### **Modalità per la presentazione della domanda di ingresso:**

1. Compilare modulo domanda con i dati anagrafici e l'allegata check list ( scale di valutazioni dei requisiti assistenziali e sanitari)

2. La domanda ha una validità di 6 mesi e alla sua scadenza sarà cura del familiare rinnovarla e non sarà data comunicazione relativa alla scadenza

La modulistica si può scaricare dal sito ASP all'indirizzo: "[www.aspbassaromagna.it](http://www.aspbassaromagna.it)", nella pagina relativa al servizio e si può compilare e caricare direttamente sul sito, nel caso il familiare non sia in grado di compilare online la domanda potrà contattare telefonicamente la struttura per accordarsi sul ritiro modulo cartaceo.

Al momento della chiamata da parte del coordinatore o di chi ne fa le sue le sue veci verrà richiesta una relazione medica che sarà emessa:

a cura del MMG in caso di ospite proveniente da domicilio.

medico di struttura se proviene da RSA .

in caso in cui l'anziano abbia avuto un ricovero ospedaliero nei mesi antecedenti l'ingresso si chiede copia della lettera di dimissione.

Al momento della chiamata il familiare, in considerazione anche delle possibili mutate condizioni dell'ospite rispetto alla data di presentazione della domanda, aggiornerà la check list, al fine di avere la situazione puntuale delle condizioni assistenziali e sanitarie dell'anziano e verificarne la coerenza rispetto ai punti precedenti.

Dal momento della chiamata la famiglia deve accettare entro la giornata e ha tempo 2 giorni per organizzare l'ingresso, nel caso la famiglia sia impossibilitata a rispettare le tempistiche richieste e voglia comunque mantenere il posto letto il coordinatore elaborerà comunque l'impegnativa di spesa con retta ridotta per mantenimento posto per un massimo di 7 giorni. Diversamente si procederà a contattare il secondo utente in lista.

Nel caso di rifiuto la domanda non sarà più ritenuta valida.

### **GLI OPERATORI**

All'interno della Comunità Alloggio operano le seguenti figure professionali:

Coordinatore Responsabile di Struttura

Responsabile Attività Sanitarie

Oss con mansioni di Referente di Struttura

OSS

Infermieri e Fisioterapisti in caso di bisogno

Parrucchiera

Ogni operatore è identificato con nome, cognome e funzione mediante etichette applicate sulle divise.

### **REGOLE DI VITA COMUNITARIA**

La struttura è aperta dalle ore 07,00 ALLE 20,00

I visitatori dovranno comunque salvaguardare il riposo degli ospiti ed è loro consentito l'accesso solamente agli spazi comuni e alla camera del proprio familiare, preservando la riservatezza degli altri anziani. Non è consentito, da parte dei visitatori, l'accesso alla sala da pranzo durante l'orario dei pasti

Per rispetto alla privacy degli utenti e per consentire il lavoro degli operatori, familiari e/o conoscenti sono tenuti a lasciare temporaneamente le stanze quando gli stessi devono eseguire le prestazioni di cura assistenziali.

La direzione autorizza, in caso di richiesta del familiare, l'accesso in struttura di assistenti private, in accordo con la direzione della struttura, concordando con il Coordinatore le attività e le prestazioni che possono offrire sotto la propria responsabilità. Qualora gli assistenti privati non ottemperassero alle norme descritte o si verificassero interferenze con il personale, l'Amministrazione si riserva il diritto, sentiti i familiari di revocare l'autorizzazione.

Fatto salvo il diritto dell'anziano di entrare ed uscire liberamente dalla struttura qualora le sue condizioni psico-fisiche lo consentano, l'interessato e/o eventuali accompagnatori comunicheranno al personale in servizio, la data di uscita e l'orario presunto del rientro.

L'ASP, pur attivando ogni mezzo di attenzione possibile nell'ambito assistenziale e tutelare, non può adottare misure limitative o coercitive della libertà personale, salvo su specifica prescrizione medica, per motivi di sicurezza o terapeutici. La prescrizione medica di misure contenitive di salvaguardia è allegata alla cartella personale sanitaria e a quella socio-assistenziale (P.A.I.), controfirmata dai famigliari e/o chi ne fa le veci.

La Direzione decide l'assegnazione della stanza e si riserva ogni eventuale spostamento dell'ospite a garanzia del benessere di tutti.

Al fine di ottemperare alle normative H.A.C.C.P. vigenti in materia di sicurezza sugli alimenti somministrati agli ospiti di struttura, è fatto divieto di introdurre alimenti non confezionati.

Nessuno è autorizzato a prelevare materiale di nessun genere o ad effettuare attività assistenziali nei confronti degli ospiti, se non con previa autorizzazione del Coordinatore del servizio.

All'interno della struttura è vietato fumare.

In caso di decesso di un ospite gli operatori ne daranno immediata comunicazione ai familiari, che si attiveranno per l'esecuzione delle pompe funebri (con onere a proprio carico). In caso di irreperibilità degli stessi o qualora non siano state date disposizioni scritte in proposito la struttura provvederà a segnalare l'evento ai Servizi Sociali del Comune o ai vigili urbani del territorio per l'attivazione del servizio di onoranze funebri.

#### **REGOLAMENTO PER L'INTRODUZIONE DI OGGETTI PERSONALI IN STRUTTURA**

L'anziano, concordando con il coordinatore del servizio, può portare nella propria stanza suppellettili ed oggetti personali, sempre che ciò non contrasti con i diritti degli altri anziani e le regole della vita comunitaria, e soprattutto tenendo in considerazione gli spazi che sono a disposizione di tutta la collettività.

È vietato affiggere fotografie o altro alle pareti, introdurre in camera altri mobili senza preventiva autorizzazione da parte del Coordinatore di Struttura.

E' vietato stendere fili per i panni nelle camere o negli spazi comuni.

Il pavimento deve essere lasciato libero per consentire la pulizia della stanza.

È assolutamente vietato il possesso e l'uso di apparecchi elettrici o a gas quali stufette, fornelli, ferri da stiro ecc., così come è vietata la detenzione di apparecchi e materiali infiammabili.

È vietato introdurre animali senza la preventiva autorizzazione del Coordinatore di Struttura.

È vietato esporre all'esterno dell'edificio e sui davanzali delle finestre panni e oggetti di qualsiasi natura.

È vietata l'affissione, negli spazi comuni, di manifesti o volantini non autorizzati dal Coordinatore di Struttura.

L'Azienda non assume alcuna responsabilità per valori conservati personalmente dagli anziani.

Il gestore può, a richiesta, assumere le funzioni di depositario a titolo gratuito, ai sensi dell'art.1776 e seguenti del Codice Civile, per il tramite del Coordinatore di struttura, previa autorizzazione dell'ospite e/o dei suoi familiari e/o del Comune di residenza.

La Direzione non risponde di eventuali furti o danneggiamenti anche per quanto riguarda gli automezzi parcheggiati negli appositi posti macchina nel cortile interno.

### **DIMISSIONI E/O DISDETTA DEL SERVIZIO - ASSENZE**

La permanenza in Comunità Alloggio non è da considerarsi definitiva; nel rispetto della libertà individuale, l'ospite può dimettersi sia in seguito al recupero della condizione psico-fisica sia per la presenza di nuove condizioni familiari e sociali che assicurino all'ospite stesso la necessaria assistenza.

**Dimissioni volontarie:** ogni anziano può rinunciare alla permanenza in struttura previa richiesta scritta presentata dall'ospite stesso e/o dal familiare referente o dall'amministratore di sostegno/tutore, al Coordinatore Responsabile di Struttura o alla Direzione dell'ASP, con preavviso di 15 giorni. Le giornate di mancato preavviso saranno addebitate nella retta a titolo di indennizzo.

**Dimissione per inadempienza:** a fronte del mancato pagamento della retta mensile entro il termine fissato, l'ASP provvederà ad inviare sollecito di pagamento con eventuale costituzione in mora. Decorsi inutilmente i termini previsti nel sollecito o nella costituzione in mora, l'ASP procederà al recupero del credito tramite le vie legali o normativamente ammesse e potrà disporre le dimissioni dell'utente dal servizio.

**Dimissioni per sopravvenuta incompatibilità delle condizioni socio-sanitarie dell'utente al servizio:** in tal caso l'ASP, informati i familiari dell'ospite o di chi ne fa le veci, ha facoltà di disporre le dimissioni dell'ospite a suo insindacabile giudizio.

**Assenze:** in caso di ricovero ospedaliero, rientro temporaneo in famiglia, soggiorni climatici o terapeutici o comunque assenze programmate, qualora non venga dichiarata in forma scritta la rinuncia al posto da parte dell'ospite e/o di un suo familiare o dell'amministratore di sostegno/tutore, il posto si intende mantenuto e pertanto, sarà dovuta la quota di partecipazione alla retta giornaliera, ridotta come indicato nell'allegato 2.

## **INFORMAZIONE, PARTECIPAZIONE**

L'ASP favorisce la massima integrazione con le famiglie degli anziani chiedendone, nel rispetto delle esigenze degli stessi, la collaborazione quale risorsa tesa a favorire una maggiore conoscenza dei bisogni dell'anziano e per mantenere vivi i legami affettivi e relazionali.

Al fine di promuovere la più ampia informazione e partecipazione relativa alla gestione del servizio, il gestore attiva incontri ed assemblee con gli ospiti, i parenti, i rappresentanti degli ospiti e dei parenti e le associazioni interessate (sindacati dei pensionati, Associazione di volontariato), su richiesta di una delle parti.

L'ospite e la famiglia possono richiedere qualunque informazione direttamente agli operatori, al RAS, ALLA REFERENTE DI STRUTTURA o al Coordinatore di struttura.

Il Coordinatore è a disposizione per colloqui informativi e/o per confrontarsi su aspetti inerenti l'organizzazione del servizio, presso gli uffici della CRA Sassoli negli orari e nelle giornate pubblicate presso la bacheca della struttura o al di fuori di tali orari, previo appuntamento.

## **SUGGERIMENTI E RECLAMI**

Il gestore al fine di perseguire un miglioramento continuo dei servizi, si impegna a raccogliere suggerimenti, reclami, istanze ed osservazioni sulle modalità di svolgimento del servizio e sulla qualità dello stesso, rendendo in tal modo il destinatario finale del servizio e la sua famiglia partecipi dei processi decisionali.

Il Coordinatore sarà a disposizione, presso gli uffici della CRA Sassoli negli orari e nelle giornate pubblicate in bacheca o al di fuori di tali orari, previo appuntamento.

La struttura provvederà inoltre a verificare il grado di soddisfazione dell'ospite e della sua famiglia attraverso la somministrazione annuale di un questionario sulla qualità percepita.

## **LA RETTA**

L'importo della retta giornaliera di ricovero a carico degli anziani ospitati presso la Casa Residenza per Anziani può essere soggetta a revisione annualmente. La retta mensile viene calcolata in base ai giorni di ricovero in struttura, a partire dal primo giorno fino all'ultimo, indipendentemente dagli orari di accesso e di dimissione. In caso di assenza (es. per ricovero ospedaliero o per altra motivazione) viene conteggiata una retta ridotta, come indicato nell'allegato 2, a titolo di mantenimento del posto.

L'eventuale applicazione di una retta individuale, collegata ad un progetto singolo dell'utente, è definita direttamente dal SAA - Servizio Assistenza Anziani dell'Az. USL di Ravenna.

La retta è versata dall'anziano o da chi assume l'impegno al pagamento della stessa.

Il pagamento della retta dovrà essere effettuato attraverso le seguenti modalità:

a) prioritariamente con addebito preautorizzato SEPA Direct Debit (SDD);



b) se non possibile l'opzione a), mediante avviso PagoPA.

La retta sarà elaborata il mese successivo a quello di riferimento e avrà scadenza tra il 2 e il 5 del mese seguente a quello di elaborazione. Ad esempio la retta di gennaio sarà elaborata in febbraio e avrà scadenza entro il 5 di marzo.

A fronte della retta mensile non viene inviata alcuna comunicazione salvo richiesta da parte dell'utente.

La retta comprende tutte le attività previste alla voce SERVIZI OFFERTI.

## **SOSTEGNO E CONTRIBUTI ALLE ATTIVITÀ**

**Le offerte a favore dell'ASP Dei Comuni della Bassa Romagna sono detraibili dalla dichiarazione dei redditi.**

L'ASP è una azienda pubblica di servizi alla persona alla quale si applicano le disposizioni *dell'art. 4 comma 7 del D.lgs 207 del 04/05/01* che estende la disciplina delle erogazioni liberali, prevista *dall'articolo 13 del D.lgs 04/12/1997 n. 460* relativa alle ONLUS, alle istituzioni riordinate in Azienda di servizi.

Ogni cittadino può scegliere di contribuire alle attività della Comunità Alloggio Via Fermini in una comune azione di sostegno ai progetti di miglioramento dei servizi agli anziani e alle persone con disabilità, tramite donazioni a favore dell'Ente che possono essere effettuate seguendo le istruzioni disponibili sul sito istituzionale, nella Home page: <https://www.aspbassaromagna.it/> - cliccando su "Pagamenti e donazioni".

Per qualsiasi ulteriore informazione in merito, rivolgersi al responsabile di struttura.

### **COPIA CARTELLA CLINICA**

La richiesta di copia di cartella clinica e/o certificazioni sullo stato di salute può essere effettuata direttamente dall'utente e/o dagli eredi, previa richiesta scritta degli stessi, al Coordinatore della Struttura.

### **CARTA DEI SERVIZI**

Una copia integrale della carta dei servizi è a disposizione dei familiari presso l'ufficio del Coordinatore o affissa in bacheca. E' possibile, inoltre, consultare il documento integrale sul sito ufficiale dell'ASP dei Comuni della Bassa Romagna [www.aspbassaromagna.it](http://www.aspbassaromagna.it)

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Le informative per il trattamento dei dati personali e/o particolari e gli eventuali moduli per il consenso al trattamento dei dati suddetti, elaborati ai sensi del GDPR 679/2016, sono allegati all'impegnativa di spesa che l'utente (o chi lo rappresenta) e/o il familiare di riferimento firma al momento dell'ingresso in struttura.

### **CORREDO BIANCHERIA PERSONALE**

Per la biancheria personale è necessario accordarsi con la Responsabile di nucleo delle attività assistenziali (RAA), in merito alla tipologia degli indumenti e quantitativi.

La biancheria e gli indumenti nuovi devono essere consegnati direttamente agli operatori che provvederanno a farle etichettare dalla lavanderia esterna. Si richiede di non lasciare indumenti non etichettati negli armadi; è inoltre preferibile consegnare indumenti intimi in cotone (eventualmente felpati per l'abbigliamento invernale) e non in lana.

## **Allegato 2**

<b>RETTA GIORNALIERA</b>	<b>Euro 71,88</b>
<b>RETTA IN CASO DI ASSENZA</b>	<b>Euro 64,88</b>

**L' Amministrazione provvederà a rilasciare su richiesta dell'interessato, attestazione indicante le spese di assistenza specifica ai sensi della Direttiva della Giunta Regionale n. 477/99 "Criteri per l'individuazione dei costi per l'Assistenza medica generica per l'assistenza specifica nei servizi semiresidenziali e residenziali per anziani e per disabili in possesso dell'autorizzazione al funzionamento prevista dalle norme regionali" e successivi chiarimenti da parte delle Regione Emilia Romagna – Direzione Generale Sanità e politiche sociali.**

## **Allegato 3 INFORMAZIONI PER I FAMILIARI**

### **Coordinatore di struttura**

Di norma il Coordinatore riceve i familiari presso la CRA Sassoli in Viale degli Orsini 2 a Lugo, dalle 8.30 alle 10.30 dal lunedì al venerdì. Non essendo sempre possibile prevedere gli impegni lavorativi e per evitare perdite di tempo ai familiari degli ospiti, si chiede cortesemente di prendere appuntamento telefonico.

### **Posta**

La posta personale degli ospiti è depositata presso la struttura, i familiari sono **tenuti a ritirarla direttamente chiedendola agli operatori in turno.**

### **Pasti**

I pasti sono serviti nei seguenti orari: colazione dalle 8,40 alle 9; pranzo dalle 12.00 alle 13.00, cena dalle 18.00 alle 19.00; per i familiari interessati è possibile consumare il pasto assieme agli ospiti, previa comunicazione e accordo con i responsabili; il costo del pasto sarà addebitato secondo le modalità vigenti.