



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

---

**CARTA DEI SERVIZI**  
**CASA RESIDENZA PER ANZIANI NON**  
**AUTOSUFFICIENTI**  
**“JUS PASCENDI” – CONSELICE (RA)**

**Rev. di GENNAIO 2025**

*Sede operativa*  
*Via Selice, 103/105*  
*Conselice (RA)*

**TEL.0545-88118-85287 FAX. 0545-85287 Email: [casaprotettaconselice@aspbassaromagna.it](mailto:casaprotettaconselice@aspbassaromagna.it)**

---

## LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi rappresenta uno strumento di dialogo tra i cittadini utenti dei Servizi e l'Ente che eroga il servizio.

La Carta dei servizi del CRA Jus Pascendi di Conselice viene consegnata al momento dell'accesso al servizio; è inoltre liberamente disponibile nell'espositore situato presso il servizio, su richiesta dell'utente presso gli uffici del coordinatore, sul sito internet aziendale (ove è possibile consultare il documento integrale sul sito ufficiale dell'ASP dei Comuni della Bassa Romagna [www.aspbassaromagna.it](http://www.aspbassaromagna.it) ).

La presente Carta dei Servizi permette di conoscere l'organizzazione e le modalità di erogazione delle prestazioni presso il servizio di **Casa Residenza Anziani Jus Pascendi** , ha validità quinquennale ed è oggetto di aggiornamenti periodici dei contenuti in caso di modifiche relative all'organizzazione e gestione del servizio .

La Casa Residenza per anziani non autosufficienti (di seguito C.R.A.), denominata "Jus Pascendi" è situata in Via Selice n.103/105 a Conselice. La Casa Residenza è una struttura socio-sanitaria residenziale destinata ad accogliere, temporaneamente o permanentemente, anziani non autosufficienti di grado medio ed elevato, che non necessitano di specifiche prestazioni ospedaliere.

## DESTINATARI

**Il Servizio di Casa Residenza Anziani di Conselice** ospita anziani non autosufficienti, non assistibili a domicilio, con elevati bisogni sanitari-assistenziali o con disturbi comportamentali, richiedenti trattamenti continui, affetti da patologie croniche-degenerative a tendenza invalidante che non necessitano di specifiche prestazioni ospedaliere secondo quanto stabilito dal DGR n.514/2009.

## FINALITA' DEL SERVIZIO DI C.R.A.

Rispondere ai bisogni specifici degli anziani non autosufficienti tramite prestazioni assistenziali, sanitarie, trattamenti riabilitativi personalizzati e flessibili, facendo dell'utente il fulcro di tutte le attenzioni, punto di riferimento di tutte le scelte, soggetto di bisogni, di diritti, di richieste e di risorse.

## OBIETTIVI GENERALI DI C.R.A.

- Garantire le migliori condizioni di benessere psico/fisico ad ogni anziano residente;
- Mantenere le capacità residue degli utenti e se possibile promuovere il loro recupero con particolare attenzione nel prevenire e ritardare la perdita delle autonomie;
- Creare ambienti di vita sicuri, personalizzati , il più possibile simili all'ambiente familiare;
- Prevenire e rallentare i processi degenerativi e l'insorgenza di altre malattie;
- Coinvolgere i familiari, amministratori di sostegno/tutori e l'utente nelle scelte e modalità sanitarie-assistenziali e favorire le relazioni parentali e amicali;
- Promuovere e mantenere la socializzazione, i rapporti con l'ambiente esterno, la rete integrata dei servizi, il volontariato
- Garantire il rispetto e la tutela dei diritti e della dignità della persona anziana, nonché della privacy, promuovendo comportamenti professionali etici e qualificati;
- Promuovere e controllare la qualità delle prestazioni;

## LA STRUTTURA

La C.R.A. Jus Pascendi ha sede a Conselice in Via Selice, 103/105 ( Tel 0545/88118 Cell.infermieri 3385756311). L'immobile è gestito dalla Asp dei Comuni della Bassa Romagna, la cui sede si trova in V. Mazzini n.3 a Bagnacavallo (Ra).L'edificio offre un ambiente confortevole, sicuro e attento ai bisogni della persona. Gli utenti sono alloggiati in stanze dotate di attrezzature altamente tecnologiche e arredi studiati

per il comfort e il benessere dell'ospite e per favorirne l'autonomia (letti articolati e snodabili, forniti di sponde, dispositivi di chiamata, poltrone relax, materassi e cuscini anti decubito, ausili posturali ecc...); La maggior parte delle stanze è dotata di Tv. A disposizione degli ospiti e dei loro familiari una TV maxischermo interattiva con accesso a internet e possibilità di scaricare file, effettuare giochi online, visionare documentari, film, musica ecc..., una cassa collegata al sistema bluetooth oltre a servizi igienici attrezzati, diversi ambienti comuni, soggiorni, sala con poltrone relax automatizzate, una palestra. Impianto di aria condizionata in tutti gli ambienti comuni. Inoltre dispone di ampio giardino spesso luogo nella bella stagione di sosta, attività, iniziative e intrattenimento anche per le famiglie.

## **MODALITA' E CRITERI DI ACCESSO AL SERVIZIO**

**Per accedere ai posti accreditati dei Servizi erogati dall'ASP**, gli anziani o i loro familiari devono rivolgersi al Servizio Assistenza Anziani (SAA) del Distretto di Lugo, che individua come punto di accesso alla rete dei Servizi le Assistenti Sociali del Comune di residenza.

L'ingresso dell'ospite su posto accreditato è preceduto da un colloquio informativo con il Coordinatore, RAS e RAA. Durante il colloquio vengono illustrati i servizi e le prestazioni erogate, la documentazione da presentare per accedere al servizio e viene fissata la data per l'inserimento. Il colloquio permette inoltre di acquisire i dati personali dell'anziano, la situazione familiare, le abitudini di vita che sono fondamentali per la successiva formulazione del Piano Assistenziale Individuale (PAI). In occasione del colloquio sarà possibile per l'anziano e la sua famiglia prendere visione dei locali, delle attrezzature in uso, degli spazi a disposizione per l'ospite.

L'accesso in C.R.A. comporta il cambio di residenza, pertanto al momento dell'ingresso, il Responsabile della Convivenza (Coordinatore di Struttura) segnala all'Ufficio Anagrafe del Comune di appartenenza il cambio di residenza e la conseguente iscrizione nella convivenza della C.R.A.

Al momento dell'ingresso, l'ospite o i suoi familiari dovranno provvedere all'espletamento di tutte le formalità previste: sottoscrizione dell'impegno alla corresponsione della retta di mantenimento e di un deposito cauzionale a titolo di garanzia, autorizzazione al trattamento dei dati personali dell'utente e del caregiver, inoltre fornire alcuni documenti come da allegato 1.

Per gli accessi temporanei al servizio di C.R.A. non è necessario effettuare la variazione di residenza, ma occorre comunicare il ricovero al Servizio Alloggiati della Polizia di Stato.

## **SERVIZI OFFERTI AGLI OSPITI DI C.R.A.**

Nell'ambito del servizio svolto in C.R.A., a ciascun paziente vengono garantite le prestazioni richieste dalle personali condizioni psico/fisiche, così come indicato dal Piano individuale di assistenza predisposto in occasione dell'ingresso e sottoposto a verifica periodica.

Informazioni specifiche inerenti il servizio, l'organico del personale di C.R.A. e le rispettive competenze sono contenute qui di seguito:

### **Attività di coordinamento delle attività**

Viene svolta dalla figura del Coordinatore, Responsabile di struttura, cui compete la direzione organizzativa, amministrativa e gestionale di tutti i servizi del C.R.A. Al Coordinatore, presente negli orari indicati in bacheca, è possibile rivolgersi per qualsiasi chiarimento, suggerimento o reclamo in merito alle attività erogate.

### **Assistenza tutelare diurna e notturna e cura della persona**

Viene svolta da personale in possesso di qualifica secondo la normativa regionale e le convenzioni in essere con l'Azienda USL, seguendo le modalità previste dal piano delle attività della struttura predisposto tenendo conto delle esigenze degli anziani ospiti, con una copertura di 24 ore al giorno per tutti i giorni dell'anno. Il servizio comprende tutte le attività di assistenza all'anziano per l'espletamento delle funzioni quotidiane, l'igiene personale, la vestizione, l'aiuto all'assunzione del

cibo, l'assistenza per ogni necessità fisiologica, l'aiuto nella mobilitazione e nelle attività ricreative – culturali e occupazionali. Tutti i prodotti e materiali necessari al servizio sono forniti dalla struttura ( prodotti per l'igiene, presidi per l'incontinenza, ausili, carrozzine, girelli, deambulatori) ad esclusione degli indumenti personali degli ospiti richiesti come dotazione iniziale al momento dell'ingresso in struttura e forniti periodicamente dai familiari o dall'amministratore di sostegno/tutore, a seconda delle esigenze degli anziani. Sono esclusi inoltre eventuali costi di spillatico per abitudini e desideri personali (es. spese telefoniche, sigarette, snack ecc..).

**Assistenza sanitaria e infermieristica** L'assistenza sanitaria di base è comprensiva di prestazioni:

- a) medico generiche garantite dal medico di struttura che opera su presenza programmata per un monte ore pari a quanto indicato nella normativa vigente. Il sabato e in orario notturno, festivo e pre-festivo è attivo il servizio di 118 o di guardia medica per la gestione delle emergenze sanitarie;
- b) infermieristiche con copertura sulle 13 ore; l'attività infermieristica è coordinata da Responsabile delle Attività Sanitarie R.A.S) presente negli orari indicati in bacheca;
- c) farmaceutiche (farmaci e materiale da medicazione). Sono escluse le visite specialistiche e i farmaci richiesti privatamente dall'ospite o dai familiari o dall'amministratore di sostegno/tutore.

**Assistenza riabilitativa** E' prevista la possibilità di attivare da parte del medico di struttura consulenze fisiatriche esterne, per programmi di assistenza riabilitativa garantiti dalla presenza del fisioterapista. Sono compresi nel servizio tutti gli ausili necessari alla deambulazione e al recupero motorio, sono escluse le protesi ortopediche personalizzate.

**Attività di animazione, occupazionale e ricreativo culturali** Le attività vengono svolte sia all'interno della C.R.A. da un addetto all'animazione con la collaborazione del personale assistenziale e da volontari. In struttura sono disponibili: libri, giochi da tavolo, TV, TV interattiva con maxischermo collegata ad internet, cassa bluetooth, telefono android con fotocamera, tablet con possibilità di effettuare video chiamate e tutte le attrezzature e materiali necessari per le attività. Sono esclusi dalla retta i costi per eventuali soggiorni esterni alla struttura.

**Servizio di consulenza psicologo** E' prevista la consulenza dello/a psicologo/a per il supporto emotivo, psicologico e relazionale degli utenti e familiari nonché per gli interventi di supervisione, supporto e prevenzione del burn-out degli operatori.

**Assistenza religiosa** E' assicurata l'assistenza religiosa nel rispetto della volontà e libertà dei singoli. Viene celebrata periodicamente la Santa Messa .

**Servizio alberghiero** E' comprensivo di alloggio, vitto, pulizie delle stanze e degli spazi comuni, lavanderia e fornitura della biancheria piana, da letto, da bagno, da pranzo.

**Servizio di parrucchiera, barbiere, podologo.** Svolte all'interno della struttura in base alle esigenze e/o su richiesta dell'ospite e/o familiare o dall'amministratore di sostegno/tutore, (è esclusa dalla retta la fornitura di prodotti per la tinta e la permanente).

**Volontariato** La struttura accoglie l'apporto di volontari e delle associazioni di volontariato previo accordo con il Coordinatore di struttura

**Servizio di camera mortuaria**

La struttura utilizza gratuitamente i locali della camera mortuaria del Comune di Conselice. Le visite possono essere effettuate tutti i giorni dalle 8,00 alle 19,00. L'apertura e chiusura dei locali è a carico dell'impresa funebre. Le spese funerarie sono a carico dell'utente.

In caso di decesso di un ospite l'Ente ne dà immediata comunicazione ai familiari o all'amministratore di sostegno/tutore, che si attiveranno per l'esecuzione delle onoranze 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 al Comune in cui è avvenuto il decesso o i vigili urbani del territorio per l'attivazione del servizio di onoranze funebri.

Qualora la camera mortuaria risulti non disponibile la salma potrà essere trasferita presso la camera mortuaria di una delle Strutture gestite dall'ASP. Qualora un familiare o amministratore di sostegno/tutore, richieda il trasferimento della salma presso la camera mortuaria dell'Ausl si procederà ad addebitare, in base alla convenzione in essere fra la ASP e l'Azienda USL, l'importo per la custodia della Salma suddetta richiesto da quest'ultima.

**Servizio di trasporto in ambulanza.**

Tutti i trasporti in ambulanza sono a carico dell'ASP o a carico dell'Az.USL secondo il vigente regolamento dei trasporti fatta eccezione per i trasporti per l'accertamento di eventuale invalidità e visite specialistiche richieste privatamente, dimissioni che restano a carico degli utenti; a carico dei familiari o amministratore di sostegno/tutore, anche i tempi di attesa presso i presidi ospedalieri

**Tutti i servizi sopra descritti sono sospesi in caso di ricovero ospedaliero.**

Per la realizzazione dell'attività clinico-assistenziale la struttura assume linee-guida riconosciute e validate e sono sviluppati protocolli e procedure periodicamente aggiornati.

**IL PERSONALE**

All'interno del Servizio di C.R.A. operano quotidianamente le seguenti figure professionali:

- Coordinatore Responsabile di Struttura
- Responsabile Attività Assistenziali (R.A.A.)
- Operatori Socio Sanitari (O.S.S.)
- Addetto all'animazione
- Responsabile Assistenza Sanitaria (R.A.S)
- Infermieri
- Fisioterapista
- Medico di Struttura
- Parrucchiera
- Addetti alle pulizie (svolto da personale esterno)

Gli orari dei turni di tutto il personale che opera nella struttura sono esposti nella guardiola assistenziale piano primo e depositati presso l'Ufficio del Coordinatore, gli orari del Medico di Struttura e dei vari professionisti sono consultabili presso la bacheca delle comunicazioni ai familiari.

Le prestazioni sanitarie, tutelari, alberghiere e ricreativo-culturali vengono fornite da personale qualificato in accordo con quanto stabilito dalle disposizioni regionali in materia, dipendente o in convenzione con la ASP.

Ogni operatore è identificato con nome, cognome, datore di lavoro e mansione attraverso apposito cartellino di riconoscimento o etichetta poste sulla divisa.

Ogni operatore è riconoscibile dal colore della divisa (vedi legenda posta all'ingresso) diverso per figura professionale e dal cartellino identificativo indossato in cui è segnalato il nominativo e la qualifica professionale.

Al fine di mantenere e incentivare i rapporti con il territorio, la struttura collabora da alcuni anni con diverse organizzazioni locali (privati, Associazione Alpini, ArtLab, Avis, Caffè delle Ragazze, Pro loco ecc...) sostenendo così l'apporto del volontariato (gruppi, associazioni e singoli) per la realizzazione dei propri programmi di intervento.

## **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

La struttura rimane aperta per le visite dalle 7.00 alle 21.30, per favorire ed incentivare le visite agli anziani da parte dei famigliari, parenti ed amici, amministratore di sostegno/tutore, salvo casi particolari concordati con la Direzione e la famiglia. In caso di necessità e su richiesta motivata dell'interessato è possibile autorizzare la permanenza notturna dei parenti. I visitatori dovranno comunque salvaguardare il riposo degli ospiti e del proprio familiare, nel rispetto della riservatezza degli anziani. Le attività assistenziali e socio-sanitarie sono organizzate nel rispetto della persona ospitata, del suo diritto alla privacy e del suo diritto di informazione e partecipazione. I familiari o chi ne fa le veci non possono intervenire nell'attività assistenziale che è un preciso compito del personale socio-assistenziale-sanitario e che pertanto non può in alcun caso essere delegata ad altri. Per rispetto alla privacy e riservatezza dell'ospite (e dell'eventuale compagno di stanza) nonché per consentire il lavoro degli operatori, i famigliari e i conoscenti sono tenuti a lasciare temporaneamente le stanze quando gli operatori devono eseguire le prestazioni di cura assistenziale e sanitaria. Lo stesso anche durante la visita medica. In considerazione di ciò, durante le attività di assistenza di base e sanitaria l'ingresso in stanza è di norma vietato, salvo diversa autorizzazione, accordata di volta in volta dal Coordinatore o dal Medico per la parte sanitaria. Al momento dell'ingresso RAA, RAS, Medico e Coordinatore di Struttura forniscono all'utente e/o Care giver tutte le informazioni in merito alle prestazioni erogate e alle attività sanitarie da attuare chiedendone per queste ultime per iscritto il consenso informato al trattamento. L'ospite ha il diritto di partecipare alla pianificazione dell'assistenza per quanto concerne:

- l'abbigliamento, come trascorrere il tempo e cosa mangiare;
- la possibilità di esprimere preoccupazioni, richieste e lamentele sul trattamento;
- la partecipazione alle attività sociali, religiose, comunitarie
- la libertà di rifiutare un trattamento sanitario (in tal caso sarà informato assieme al familiare o ADS, dal Medico della struttura, del rischio che comporta tale rifiuto).

L'alzata e la messa a letto degli ospiti che non sono in grado di autogestirsi, avvengono rispettivamente dalle ore 07.00 e dalle ore 19.00, tenendo conto, oltre all'organizzazione del servizio, le singole esigenze dell'utente, così come sono individuate nei piani di intervento socio-assistenziale e sanitario. Sono previsti, in accordo con il medico, valutate le condizioni generali dell'ospite, alzate posticipate nella fascia mattutina e pomeridiana oltre a messe a letto anticipate a seconda delle necessità dell'ospite garantendo un'assistenza individualizzata. Durante la giornata, per gli anziani che necessitano, è previsto un periodo di riposo, a letto o nelle poltrone elettriche reclinabili. Il personale è tenuto ad informare l'ospite sulle operazioni quotidiane che si intendono compiere, chiedendone ogni volta il consenso.

L'igiene dell'ospite viene eseguita due volte al giorno e al bisogno. Viene garantito un bagno completo settimanale attraverso la barella doccia o carino ( sedia automatizzata) e viene eseguito nel locale adibito a bagno attrezzato, primo piano. Ogni ospite è inserito nella programmazione settimanale dei bagni rilevabile dalle attività programmate inserite nel sistema informatizzato della CSS, qualora, per motivi di salute, il bagno non sia attuabile viene garantita la possibilità di recuperarlo appena le condizioni cliniche lo consentano; in casi particolari il bagno sarà eseguito più volte nell'arco della settimana. La rasatura della barba viene eseguita quotidianamente o a giorni alterni, a seconda delle necessità. Cura delle mani e dei piedi quando viene eseguito il bagno e/o al bisogno.

I capi indossati dagli utenti sono personali, adeguati alla stagione e ai gusti dell'ospite, il servizio di lavanderia è garantito da una ditta esterna che si occupa del lavaggio e dello stiro.

I pasti vengono distribuiti, presso la sala da pranzo, nelle seguenti fasce orarie:

- colazione dalle ore 8,30 alle 9,45;
- pranzo dalle ore 12.00 alle 13.00;
- merenda e somministrazione di bevande a metà mattina e metà pomeriggio (sono inoltre presenti distributori di bevande calde, fredde e snack);
- cena dalle ore 17.45 alle 18.45; cena a letto dalle ore 17.00 alle 18.00.

L'accesso alla sala da pranzo, durante la distribuzione dei pasti, per motivi igienici e per la tranquillità degli ospiti è riservata ai soli degenti e al personale (salvo eccezioni concordate con il Medico o il Coordinatore).

Il fabbisogno alimentare e le diete degli ospiti sono definite in collaborazione con il Medico di Struttura. La cucina programma 4 menù stagionali in relazione alla disponibilità stagionale degli alimenti. I menù ruotano su 4 settimane. In relazione ad eventuali specifiche esigenze dietetiche degli ospiti sono garantite diete appropriate, secondo le disposizioni e prescrizioni del Medico di Struttura.

I pasti vengono preparati dalla cucina interna della Casa Residenza Anziani Sassoli di Lugo secondo le disposizioni contenute nelle normative vigenti che regolano la preparazione degli alimenti, criteri di sicurezza e qualità e consegnati alla struttura da personale apposito. Alla consegna è presente un operatore incaricato alla preparazione dei carrelli per la distribuzione dei pasti.

E' possibile, previo accordo con il Coordinatore, effettuare delle variazioni al menù previsto o far arrivare in giornata delle pietanze particolari per gli anziani che ne fanno richiesta. Il care giver che lo desidera può richiedere il pasto e consumarlo assieme al suo familiare.

Gli operatori addetti al servizio di sporzionatura dei pasti hanno il compito di raccogliere tutte le segnalazioni e le osservazioni che derivano dal reparto per trasmetterlo alla cucina, come pure di rilevare il livello di gradimento dei menù.

Il menù è consultabile dagli ospiti, familiari e ADS ed è appeso all'ingresso della sala pranzo. Inoltre, oltre al menù del giorno, è possibile avere altre diverse alternative.

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 o privi di scontrino fiscale. Inoltre la somministrazione di tali alimenti, da parte del familiare, è consentita nei riguardi del proprio assistito, nel caso si volessero portare alimenti esterni ed offrirli ad altri ospiti occorre l'autorizzazione da parte del personale.**

Il personale di assistenza provvede alla somministrazione dei pasti agli anziani che non sono in grado di alimentarsi autonomamente.

I degenti possono assumere il pasto nelle proprie stanze se necessario, con il supporto e la sorveglianza del personale assistenziale.

Il Coordinatore in caso di richiesta del familiare autorizza l'accesso in struttura di assistenti familiari, concordando le attività e le prestazioni che possono offrire sotto la propria responsabilità. Gli assistenti privati non possono prelevare materiale di nessun genere, se non previamente autorizzati dal Coordinatore o dal RAA, inoltre per motivi di privacy e riservatezza, possono accedere solamente agli spazi comuni e alla camera del proprio assistito.

Qualora gli assistenti privati non ottemperassero alle norme descritte o si verificassero interferenze con il personale della struttura l'Amministrazione si riserva il diritto di revocare l'autorizzazione.

**Il Coordinatore si riserva, al momento dell'ingresso in struttura, di assegnare una stanza all'ospite secondo la disponibilità e compatibilmente all'utenza con patologie specifiche, inoltre si riserva di procedere a spostamenti di stanza del paziente in relazione ad esigenze particolari del singolo e/o della comunità per garantire la funzionalità del servizio stesso.**

La pulizia dei locali viene eseguita quotidianamente da una ditta esterna. Il riordino del letto e della camera avviene ogni mattina da parte del personale assistenziale che provvede, in caso di necessità al cambio delle lenzuola (di norma viene eseguito una volta alla settimana in occasione del bagno o in funzione delle necessità).

Il servizio di lavaggio degli indumenti avviene presso la lavanderia convenzionata con la struttura, tutti i capi indicati nell'allegato 1, dovranno essere consegnati al RAA per essere contrassegnati. La sistemazione della biancheria personale degli ospiti negli armadi è svolto dagli OSS.

## **REGOLE DI VITA**

Accanto ai diritti dell'utente corrispondono analoghi doveri, in particolare di rispettare il lavoro degli operatori e le regole e le norme in esso presenti.

All'interno della struttura è vietato fumare.

L'uso dei cellulari nelle aree comuni deve essere limitato alla stretta necessità e sempre lontano da strumentazioni mediche.

L'anziano, concordandolo con il Coordinatore della Struttura, 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 del compagno di stanza e di tutta la collettività. Resta fermo il divieto di introdurre apparecchi elettrici privi di certificato CE o apparecchi a gas quali stufette, fornelli, ferri da stiro ecc. così come è vietata la detenzione di apparecchi e materiali infiammabili.

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 devono comunicare al personale infermieristico o al personale assistenziale, la data e ora di uscita e l'orario presunto del rientro, e devono firmare l'apposito modulo al momento dell'uscita e al rientro.

L'Ente gestore, 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 del mezzo di salvaguardia è allegata alla cartella personale sanitaria, controfirmata per presa visione dai famigliari e/o chi ne fa le veci.

E' fatto divieto di introdurre, consegnare e/o somministrare farmaci agli anziani ospiti.

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

La maggior parte delle stanze è dotata di attacco antenna-tv pertanto coloro che volessero il proprio mini-televisore (purchè a norma CE e previa richiesta al Coordinatore), hanno la possibilità di inserirlo, rispettando comunque le esigenze del compagno di stanza e in generale degli altri anziani che vivono nella struttura.

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



L'ingresso di animali in struttura deve essere limitato a casi conosciuti e significativi per l'anziano sia sotto l'aspetto affettivo che di compagnia. L'animale deve sempre essere in buone condizioni sanitarie, igieniche e fisiche (a richiesta del responsabile della struttura l'accompagnatore deve esibire eventuali documentazioni che attestino la situazione soprattutto per la parte sanitaria. In caso di introduzione di animali che possano creare ansia o agitazione in altri anziani presenti, l'accompagnatore concorderà le modalità che permettano all'anziano di godere della compagnia dell'animale senza creare situazioni negative per altri utenti e visitatori. Gli animali dovranno comunque essere sempre tenuti vicino all'accompagnatore e/o all'anziano conosciuto, in modo da impedire gesti imprevedibili e imprevedibili che possano recare danno a terzi (i cani e i gatti andranno tenuti al guinzaglio, gli uccelli in gabbia, ecc.)

L'Ente non assume alcuna responsabilità per valori conservati personalmente dagli ospiti. La Direzione non risponde di eventuali furti o danneggiamenti anche per quanto riguarda gli automezzi parcheggiati negli appositi posti macchina nel cortile interno.

**La posta personale degli ospiti è depositata in apposito mobile presso il salone centrale al piano terra; i familiari sono tenuti a ritirarla direttamente presso la struttura chiedendola agli operatori in turno.**

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

La permanenza in C.R.A. 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 almeno 15 giorni prima.

**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, informando di questo i servizi sociali e territoriali competenti. Questi ultimi, decorsi inutilmente i termini previsti nella costituzione in mora, valuteranno sulla base della situazione sociale, reddituale e familiare se concedere un contributo a copertura della retta o se autorizzare la dimissione dell'utente dal servizio.

**Dimissioni o trasferimento per sopravvenuta incompatibilità delle condizioni socio-sanitarie dell'utente al servizio**: in tal caso l'ASP attiverà i servizi sociali e territoriali competenti che individuano una collocazione più adeguata per le esigenze dell'ospite.

**La dimissione dal servizio, al fine di garantire la continuità assistenziale, deve essere accompagnata da una lettera di dimissioni rilasciata dal Medico di Struttura contenente tutte le informazioni sanitarie che lo riguardano**

**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.

### **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.

Per gli accessi definitivi in C.R.A. è previsto un deposito infruttifero pari a circa una mensilità di retta a garanzia degli impegni di cui sopra. Il deposito sarà corrisposto entro la data di ingresso in struttura e sarà restituito, previa regolarizzazione di ogni pendenza, all'atto delle dimissioni.

## **SISTEMA DI QUALITÀ**

La Casa Residenza di Conselice nel rispondere ai bisogni dei propri utenti, elabora le proprie scelte operative partendo da alcuni valori fondamentali, tra i quali:

–il perseguimento e il miglioramento continuo della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate agli utenti al fine di favorire una più ampia soddisfazione dei loro bisogni;

–l'efficienza, la flessibilità e l'ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse umane;

–la personalizzazione e la flessibilità del servizio offerto, facendo dell'utente il fulcro di tutte le attenzioni, punto di riferimento di tutte le scelte, soggetto di bisogni, di diritti, di richieste e di risorse;

–la relazione con la famiglia dell'ospite o dell'amministratore di sostegno/tutore, considerata come risorsa per l'utente e il servizio e come tale coinvolta nel progetto sanitario-assistenziale;

–la prossimità delle cure attraverso la realizzazione di progetti in collaborazione con le associazioni locali presenti nel territorio.

Al fine di salvaguardare e preservare i valori fondamentali di cui sopra e garantire la migliore qualità di vita, sia per l'ospite che per la sua famiglia o di chi ne fa le veci, la struttura si propone di adottare ogni anno obiettivi generali e specifici, individuando per ognuno di essi indicatori, standard e tempi di verifica (vedasi allegato 4).

L'attività di verifica, vigilanza e di controllo sulla qualità del servizio è garantita attraverso diversi strumenti quali:

- il monitoraggio dei singoli progetti assistenziali individuali, elaborati periodicamente dall'èquipe e condivisi con l'anziano e/o i suoi familiari o dall'amministratore di sostegno/tutore;
- l'adozione di strumenti di misurazione degli indicatori ritenuti significativi per la qualità del servizio erogato;
- la rilevazione della qualità percepita degli assistiti e delle loro famiglie o amministratore di sostegno, attraverso la somministrazione alla dimissione di un questionario sulla qualità percepita;
- la rilevazione di eventi che abbiano determinato un danno/pericolo/rischio per l'incolumità degli ospiti (incident reporting);
- la rilevazione e valutazione dei reclami e di eventuali risultanze di inappropriata attività svolta desunte dai sistemi di monitoraggio delle attività;
- Una relazione annuale di ogni servizio, così come individuato nel Programma di adeguamento.

## **SEGNALAZIONI, SUGGERIMENTI E RECLAMI**

L'Ente in un obiettivo di miglioramento continuo, si impegna a raccogliere segnalazioni, suggerimenti o reclami sulle modalità di svolgimento del servizio e sulla qualità dello stesso, rendendo in tal modo il destinatario finale del servizio e la sua famiglia o amministratore di sostegno partecipi dei processi decisionali. Non verranno prese in considerazione reclami o segnalazioni anonime.

L'utente e/o il proprio familiare o amministratore di sostegno/tutore potranno rivolgere le proprie osservazioni:

a) direttamente al personale sanitario-assistenziale che si attiverà per fornire una risposta immediata o procederà ad inoltrare la segnalazione al proprio diretto Responsabile per l'attuazione delle azioni necessarie per il trattamento del reclamo-suggerimento-segnalazione.

b) direttamente ai responsabili sanitari-assistenziali competenti rispetto al tipo di segnalazione/reclamo/suggerimento (RAA. e/o RAS e/o Coordinatore Responsabile dell'Ente)

c) in forma scritta utilizzando appositi moduli presenti in struttura nell'area adiacente alla porta di ingresso. Le segnalazioni scritte potranno essere rese nell'apposita buchetta della posta situata a fianco della porta di ingresso.

L'Ente garantisce il trattamento del reclamo-segnalazione-suggerimento e predispone la risposta entro 15 giorni secondo quanto previsto dall'apposito protocollo.

## **INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE**

L'amministrazione tutela il diritto del paziente all'esercizio del "consenso informato". Tale diritto comporta che il paziente debba essere pienamente informato circa il proprio stato di salute, le possibili strategie, diagnostiche-terapeutiche i rischi connessi e la possibilità di rifiutare in qualsiasi momento i trattamenti che gli vengono proposti.

L'ASP favorisce la massima integrazione con le famiglie degli anziani o di chi ne fa le veci 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, amministratori di sostegno/tutori e le associazioni interessate (sindacati dei pensionati, Associazione di volontariato, Associazioni di rappresentanza), su richiesta di una delle parti e momenti ludici, finalizzati a mantenere forti i rapporti fra utenti, familiari e territorio (uscite, manifestazioni, feste di compleanno, pranzi e/o cene, ecc.);

L'ospite e la famiglia o amministratore di sostegno/tutore possono richiedere qualunque informazione direttamente agli operatori, ai RAA, al RAS e al Coordinatore.

Il Coordinatore è a disposizione per colloqui informativi e/o per confrontarsi su aspetti inerenti l'organizzazione del servizio, presso l'ufficio della struttura negli orari e nelle giornate indicati in bacheca, oppure, al di fuori di tali orari, previo appuntamento. Il medico è a disposizione dei familiari degli ospiti per informazioni di tipo sanitario presso l'ambulatorio della struttura, negli orari e nelle giornate pubblicate in bacheca.

## **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 o amministratore di sostegno/tutore, previa richiesta scritta degli stessi, al Coordinatore della struttura o alla RAS

## **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.

## **SOSTEGNO E CONTRIBUTI ALLE ATTIVITÀ DELL'ASP DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA**

**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 CRA Jus Pascendi di Conselice , 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.

## ALLEGATO 1)

### **DOCUMENTI DA CONSEGNARE AL MOMENTO DELL'INGRESSO :**

- Carta di identità in originale e in corso di validità;
- Tessera sanitaria/codice fiscale in originale;
- Copia della patente di guida se ancora valida;
- Tessera elettorale;
- Certificato medico attestante lo stato di salute dell'anziano e terapie in atto e/o cartella clinica;
- Certificato medico attestante che l'anziano può vivere in comunità (se proviene dal domicilio);
- Certificato della Commissione Az USL per l'accertamento della percentuale d'invalidità ed eventuale documento che certifica l'accompagnamento in fotocopia;
- esenzioni ticket e/o documenti attestanti invalidità per patologie, in fotocopia;
- Referti di analisi cliniche e visite mediche e ogni altra documentazione sanitaria in possesso dei familiari, da presentare al Medico di struttura;
- Certificato vaccinale stampabile direttamente dal fascicolo sanitario o dal CUP.
- La dove necessario documentazione rilasciata dal Cup relativa all'avvenuto cambio del Medico ( si raccomanda un medico della Casa della Comunità di Conselice) e relativa esenzione ticket.

### **CORREDO E BIANCHERIA PERSONALE**

Si consiglia che gli indumenti, sia estivi che invernali, siano di cotone o fibre naturali.

Il corredo richiesto varierà a seconda del momento temporale dell'ingresso in struttura, di seguito viene riportato un elenco complessivo che, a seconda della stagione e delle esigenze dell'ospite, il referente concorderà direttamente con il care giver.

- n° 8 magliette da pelle di cotone (normale per l'estate e felpato per l'inverno )
- n° 6 tute (pantalone + giacca)
- n° 5 pigiami o camicie da notte
- n° 8 paia di calzini
- fazzoletto da testa o cappello
- pantofole o scarpe comode con strap: NO CIABATTE APERTE
- n° 2 giacche di lana
- n° 1 giacca o giubbotto per le uscite
- n° 1 valigia/borsa con necessario per ricovero in Ospedale (pigiamino o camicia, maglia pelle, calzini, beauty con il necessario, posate e bicchiere)
- n° 1 scatola porta protesi
- n° 1 beauty (con pettine/spazzola, ecc)
- n° 1 rasoio elettrico (se lo utilizza anche a casa)
- n° 1 tronchesine
- n° 1 forbicine per unghie

**Tutte le calzature devono essere provviste di chiusura nel tallone ed avvolgere il piede, con suola possibilmente antiscivolo.**

**ALLEGATO 2)**

**TABELLA RETTE 2025**

Servizio	Retta giornaliera (euro)	Retta in caso di assenza (euro)
C.R.A. (posti accreditati)	<b>€ 54,15</b>	<b>€ 24,37</b>

**ENTE TESORIERE : CASSA DI RISPARMIO DI RAVENNA**

**Costi esclusi dalla retta:**

- biancheria personale
- spese individuali ( comprese eventuali spese telefoniche)
- protesi dentarie, acustiche (incluso pile) e occhiali da vista
- spese funerarie
- visite specialistiche: richieste privatamente ed a pagamento (compresi i relativi trasporti)
- tinta per capelli e permanente
- cicli di cure ad alto costo
- soggiorni marittimi e montani

**L' Amministrazione provvederà a rilasciare su richiesta dell'interessato, attestazione indicante le spese mediche e 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".**