



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

---

**CARTA DEI SERVIZI**  
**COMUNITÀ ALLOGGIO “SILVAGNI”**  
**VOLTANA DI LUGO (RA)**

**Rev. di GENNAIO 2025**

*Sede operativa*  
*Centro Anziani Silvagni*  
*via Pelloni 18 – Voltana*  
*Tel/Fax 0545-71157 E-mail [centroanzianivoltana@aspbassaromagna.it](mailto:centroanzianivoltana@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 della Comunità Alloggio Francesco Silvagni di Voltana 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 **Comunità Alloggio F.Silvagni**, ha validità quinquennale ed è oggetto di aggiornamenti periodici dei contenuti in caso di modifiche relative all'organizzazione e gestione del servizio .

La comunità alloggio è situata nel Centro Anziani F. Silvagni in Via Pelloni, 18 a Voltana di Lugo. La struttura di proprietà dell'ASP dei Comuni della Bassa Romagna, ha attualmente una ricettività di 27 posti letto per anziani autosufficienti o parzialmente non autosufficienti non accreditati e non contrattualizzati con il Servizio Sociale dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, qualificabili a libero mercato.

La Comunità Alloggio offre ospitalità definitiva o temporanea ad anziani residenti prioritariamente nel Distretto di Lugo e secondariamente a quelli residenti in altri distretti, di seguito vengono riportati i requisiti di accesso e le modalità di presentazione della domanda di ingresso.

### **CRITERI DI ACCESSO:**

La condizione di eleggibilità ai posti non accreditati gestiti da Asp 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 consultabile e scaricabile direttamente dal sito dell'ASP, copie cartacee sono ritirabili anche presso la Comunità Alloggio.

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 DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:**

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 del 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 proveniente 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.

### **SERVIZI OFFERTI**

Nell'ambito del servizio svolto in C.A., a ciascun ospite 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.A. e le rispettive competenze sono contenute qui di seguito:

Assistenza tutelare diurna e notturna e cura della persona	Viene svolta da personale in possesso di qualifica secondo la normativa regionale, seguendo le modalità previste dal piano delle attività della struttura predisposto tenendo conto delle esigenze degli anziani ospiti. 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 mobilizzazione e nelle attività ricreativo – culturali e occupazionale. Tutti i prodotti e materiali necessari al servizio sono forniti dalla struttura (prodotti per l'igiene, presidi per l'incontinenza, 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..).
Assistenza sanitaria infermieristica	L'assistenza sanitaria di base è comprensiva di prestazioni: a) medico generiche garantite dal medico di medicina generale che opera in convenzione con l'azienda USL. b) infermieristiche con copertura nella fascia oraria mattutina e pomeridiana per un totale complessivo di 10 ore circa, l'orario può subire variazioni anche

	in funzione delle necessità sanitarie degli ospiti. c) farmaceutiche (farmaci e materiale da medicazione). Sono escluse le visite specialistiche e i farmaci richiesti privatamente dall'ospite o dai familiari.
Attività di animazione, occupazionale ricreativo culturali	Le attività vengono svolte sia all'interno sia all'esterno della Comunità Alloggio da personale assistenziale qualificato. 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, 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 periodicamente la Santa Messa e il Santo Rosario.
Servizio alberghiero	E' comprensivo di alloggio, vitto, pulizie delle stanze e degli spazi comuni, guardaroba, 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 (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.

Nell'ambito dei servizi svolti nella struttura, a ciascun ospite vengono garantite le prestazioni richieste dalle personali condizioni psico/fisiche, così come indicato nel piano individuale di assistenza predisposto al momento dell'ingresso 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.

### **GLI OPERATORI**

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

- Coordinatore Responsabile di Struttura
- Operatore socio-sanitario con compiti di referente delle attività assistenziali (R.A)
- Infermieri
- Operatori Socio Sanitari ( O.S.S.)
- Medico di Medicina Generale della casa della comunità
- addetto all'animazione
- parrucchiera
- fisioterapista, presente una volta alla settimana per la ginnastica di gruppo
- personale delle pulizie ( ditta esterna)

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. Gli orari di servizio di tutto il personale che opera nella struttura sono depositati nell'Ufficio del coordinatore ed esposti nella guardiola assistenziale dell'ingresso.

### **REGOLE DI VITA COMUNITARIA**

La struttura rimane aperta per le visite dalle ore 8.00 circa fino alle ore 20.00, per favorire ed incentivare le visite agli anziani da parte dei famigliari, parenti ed amici, salvo casi particolari concordati con la Direzione e la famiglia. I visitatori dovranno comunque salvaguardare il riposo degli ospiti e a loro è consentito l'accesso solamente agli spazi comuni e alla camera del proprio famigliare, salvaguardando comunque la riservatezza degli anziani.

Per rispetto alla privacy degli utenti e per consentire il lavoro degli operatori, famigliari e/o conoscenti sono tenuti a lasciare temporaneamente le stanze quando gli stessi devono eseguire le prestazioni di cura sia di tipo assistenziale, sia di tipo sanitario, che durante la visita medica

Il Centro Anziani autorizza, in caso di richiesta del familiare, l'accesso in struttura di assistenti private, 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 del Centro, l'Amministrazione si riserva il diritto sentito 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 della specifica contenzione è allegata alla cartella personale sanitaria e a quella socio-assistenziale (P.A.I.), controfirmata dal care giver.

Il coordinatore di Struttura 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 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.

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

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 imprevisti 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 la guardiola assistenziale del piano terra in prossimità dell'ingresso principale; 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 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 il coordinatore di struttura riferisce al familiare la necessità di attivare l'unità di valutazione geriatrica ( UVG) composta da: medico geriatra, infermiere, assistente sociale di riferimento. Qualora, invece, le condizioni cliniche peggiorino in occasione di ricovero ospedaliero e ne impediscano il rientro in struttura il familiare o il reparto ospedaliero dovranno avvisare il coordinatore per effettuare la dimissione dal servizio. 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.

**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 ridotta di partecipazione alla retta giornaliera.

### **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 Referente 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 Comunità Alloggio Silvagni di Voltana negli orari e nelle giornate pubblicate presso la bacheca della struttura o 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 presso la bacheca.

## **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 Comunità Alloggio Silvagni di Voltana 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.

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.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 Comunità Alloggio di Voltana 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'equipe 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 inapproprietezza dell'attività svolta desunte dai sistemi di monitoraggio delle attività;
- Una relazione annuale di ogni servizio, così come individuato nel Programma di adeguamento.

#### **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, alla Referente del servizio o 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.

## **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 Voltana) e relativa esenzione ticket.**

### CORREDO BIANCHERIA PERSONALE

Durante il colloquio che precede l'ingresso dell'ospite l'operatore referente della Comunità Alloggio assegnerà un numero che servirà per individuare la biancheria dell'ospite.

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. 6 magliette da pelle a mezza manica di cotone o misto lana
- N. 6 pantaloni tuta estivi
- N. 6 pantaloni tuta invernali
- N. 6 maglie estive
- N. 6 maglie invernali
- N. 6 cardigan estivi
- N. 6 cardigan invernali
- N. 6 paia di calzini estivi
- N. 6 paia di calzini invernali
- N. 6 camicie notte o giacche pigiama estive
- N. 6 camicie notte o giacche pigiama invernali
- N. 1 paio scarpe estive
- N. 1 paio scarpe invernali
- N. 4 tutoni solo se necessario

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

**ALLEGATO 2)**

**TABELLA RETTE 2025**

<b>Servizio</b>	<b>Retta giornaliera (euro)</b>	<b>Retta in caso di assenza (euro)</b>
<b>C.A posti non accreditati</b>	<b>€ 69,81</b>	<b>€ 62,81</b>

**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".**

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

#### **Medico di Struttura**

Riceve i familiari previo appuntamento tramite il Referente assistenziale o contattando la segretaria della Casa della Comunità.

#### **Coordinatore di struttura**

E' possibile incontrare il Coordinatore presso il Centro Anziani Silvagni fissando telefonicamente un appuntamento, tramite il referente del servizio

#### **Operatore con funzioni di referente**

Presente in struttura secondo il proprio turno di lavoro. Per esigenze di servizio è preferibile contattare l'operatore dopo le 11,00 del mattino.

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

I pasti sono serviti nei seguenti orari: colazione dalle 7,45 alle 9, pranzo dalle 11,45 alle 13,00, cena dalle 17,45 alle 19; 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.

La biancheria e gli indumenti nuovi devono essere consegnati direttamente agli operatori o al referente, che provvederanno all'etichettatura; **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.