

CASA PROTETTA
SOGLIANO
Piazza G. Matteotti n. 19
47030 Sogliano al Rubicone (FC) Tel / Fax 0541/948031
e-mail sogliano

ESTRATTO
CARTA DEI SERVIZI

SCHEDA INFORMATIVA
Coordinatrice Responsabile
Marina Donini

Gentile signore, gentile signora,

la Casa Protetta di Sogliano le dà il Benvenuto!

Questa struttura situata a 50 metri dalla piazza principale del paese è la piccola e accogliente casa di 24 anziani non autosufficienti.

Istituita con Bolla Papale del 1586 , ha sempre operato con finalità assistenziali e di aiuto ai più deboli. Trasformatasi negli anni per adeguarsi alle normative vigenti in materia di anziani, diventata una Casa Protetta , è arrivata ad essere oggi parte integrante dell'ASP del Rubicone. (Azienda di Servizi alla Persona)

In questa "Casa " vengono garantiti servizi, confort e sicurezza a tutti gli ospiti, nel rispetto dell'individualità e della dignità di ognuno, con professionalità ,competenza e umanità .

LA STRUTTURA

Strutturata su 2 piani

Piano terra. Al piano terra si trovano:

- l'entrata con l'ascensore e l'accesso al piano superiore;
- la chiesina interna alla struttura;
- la sala telefono;
- due ampie sale comuni;
- i bagni comuni;
- la palestra;
- due camere da letto (da due e tre posti) con bagno e ausili di sicurezza;
- 2 sale da pranzo;
- la cucina;
- l'ufficio.

Primo piano. Al primo piano si trovano:

- nove camere da letto (6 da due, 1 da tre e 1 da quattro posti), con bagno e ausili di sicurezza;
- la guardiola-infermeria;
- il magazzino e il guardaroba;
- un grande terrazzo con vista panoramica.

QUALI SERVIZI VENGONO FORNITI E CHI SE NE OCCUPA

Con il pagamento della retta, vengono garantiti questi servizi:

- Assistenza alberghiera completa, comprensiva di ospitalità residenziale (un addetta), servizio ristorazione interno (2 cuoche) con menù stagionale e con possibilità di diete personalizzate su indicazione medica e diete speciali (diabetica, ipo/ipercalorica, iposodica, diarroica etc....) servizio di lavanderia – guardaroba.(un addetta)
- Assistenza tutelare diurna e notturna, erogata con assistenti di base / oss. qualificati nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi previsti dalle normative nazionali e regionali vigenti in materia.
- igiene e cura completa della persona comprensiva dei presidi per l'incontinenza e del materiale igienico-sanitario.
- Servizio di podologo: effettuato da una podologa una volta al mese per 4 ore.
- barbiere (barba e capelli) bisettimanale e parrucchiera (taglio / piega/ tinte , escluso

permanente) settimanale

- Aiuto nell'assunzione dei pasti.
- Attività di animazione: all'interno della struttura vengono realizzati semplici lavori con i materiali più svariati. Queste attività che occupano una parte significativa della giornata hanno lo scopo di coinvolgere l'anziano facendogli riacquistare manualità, capacità cognitiva e di concentrazione, fiducia in se stessi e nelle proprie capacità. Il lavoro di gruppo facilita le relazioni e la conoscenza reciproca fra gli anziani e gli operatori. Con il supporto di un'animatrice vengono organizzate anche altre attività ricreative: feste di compleanno, tombole, uscite sul territorio, individuali e collettive, feste aperte al pubblico.
- Assistenza sanitaria di base che comprende assistenza medico-infermieristica, riabilitativa e farmaceutica. Sono inoltre presenti un coordinatore sanitario, un fisiatra e un responsabile infermieristico.
- Organizzazione Trasporti sanitari ossia per visite specialistiche richieste dal medico di struttura e ricoveri ospedalieri.
- Coordinamento, attraverso un coordinatore responsabile di struttura che segue la parte organizzativa (turni, piani di lavoro, personale socio-assistenziale) e sociale: piani individualizzati per gli ospiti, coordinamento fra le varie figure professionali, progetti etc... Il coordinatore cura inoltre i contatti con l'AUSL e gli altri Enti.
- Amministrazione, attraverso uffici amministrativi dell'ASP con sede a S.MAURO PASCOLI che curano tutta la parte gestionale, amministrativa e fiscale.
- **La struttura non ha camera mortuaria** : in caso di decesso le salme vengono trasferite presso gli obitori degli ospedali scelti dai parenti , previa richiesta con apposito modulo. (legge R. 19 /2004 art. 10 comma 2)

Gli orari di presenza in struttura delle varie figure professionali, (allegato 1), sono portati a conoscenza degli ospiti e dei familiari attraverso schemi affissi in struttura sempre aggiornati.

COME SI OPERA

Il gruppo di professionisti della struttura opera nel rispetto dell'autonomia e con obiettivi di mantenimento e recupero dell'anziano; favorisce la partecipazione dello stesso e dei suoi familiari alla vita comunitaria. Avvenuto l'inserimento dell'anziano, tutte le figure professionali della struttura, in equipe, provvedono alla redazione del piano assistenziale individuale dell'ospite. Ritenendo che i familiari siano una risorsa fondamentale per la conoscenza dell'anziano, gli stessi, qualora interessati, possono partecipare alle riunioni d'èquipes presso la struttura il martedì alle ore 12,15. Ai familiari

verrà comunque data informazione sul contenuto del PAI, inoltre i familiari possono pranzare o cenare col proprio congiunto, previa comunicazione alla cucina. (almeno il giorno prima)

Favorisce inoltre i rapporti con la realtà territoriale attivando, dentro e fuori la struttura, momenti ed occasioni di incontro (uscite a piedi per il paese, partecipazione a feste paesane, uscite sul territorio, uscite al mare con rientro per il pranzo , feste in struttura a tema ecc...). Accoglie, riconoscendone il valore sociale, l'apporto del volontariato (gruppi associati e singoli individui), integrandolo nei propri programmi di intervento.

La Casa protetta garantisce un adeguato livello di comfort abitativo, di assistenza tutelare, di assistenza sanitaria di base e riabilitativa assicurando il massimo benessere psicofisico, anche attraverso terapie occupazionali e attività ricreative , ludiche e di stimolazione cognitiva.

DOCUMENTAZIONE

Al momento dell'ingresso l'anziano deve essere in possesso della seguente documentazione:

- documentazione sanitaria;
- tesserino sanitario (BLU)
- attestato esenzione del TIKET (da richiedere al CUP)
- Rx torace di data non antecedente a 6 mesi;
- eventuale verbale di invalidità 100%;
- codice fiscale;
- documento di identità.
- Entro breve tempo dall'ingresso è necessario che l'ospite trasferisca la propria residenza presso la struttura.

GUARDAROBA PERSONALE

L'ospite deve predisporre il proprio guardaroba, distinguendo tra vestiario estivo e invernale.

Elenco corredo:

- abbigliamento intimo
- vestiario comodo (preferibilmente tute)
- golfini / pullover
- pigiami / camicie
- pantofole e scarpe per stagione
- borsa pronta con l'occorrente per il ricovero.

Si invita a fornire capi in quantità sufficiente , non particolarmente delicati e non di lana pura. Tutti gli

indumenti devono essere contraddistinti con un numero attribuito dalla struttura o con le iniziali dell'ospite. E' necessario provvedere al ripristino dei capi al bisogno o su richiesta.

L'ospite ha la possibilità di portare nella propria stanza suppellettili e oggetti personali, sempreché non contrastino con i diritti degli altri ospiti e con le regole della vita comunitaria.

ORARI E COMUNICAZIONI

Gli orari delle attività di vita quotidiana sono portati a conoscenza degli ospiti e dei familiari attraverso appositi schemi affissi nella bacheca della struttura

- orario pasti
- menù quindicinale
- orario attività
- orario medico di struttura
- personale in turno
- comunicazioni varie

LA RETTA

Il costo complessivo per ogni anziano ospitato in un servizio convenzionato, è determinato da oneri di tipo sanitario e da quelli di tipo sociale ed alberghiero. I primi sono a carico del Fondo Sanitario Regionale ed erogati dall'Azienda U.S.L. di competenza e coprono parte delle spese di carattere sanitario, riabilitativo, specialistico ed infermieristico, nonché farmaceutico per i prodotti del prontuario ospedaliero. La copertura degli oneri a carico del FSR variano a seconda dei posti letto convenzionati e a seconda dei diversi livelli di non autosufficienza.

Gli oneri di tipo sociale ed alberghiero sono di competenza dell'Ente il quale li copre attraverso la determinazione delle rette a carico degli ospiti.

La retta di ricovero viene determinata annualmente dal Consiglio di amministrazione dell'ASP nella misura indicata nell'allegato 2, ed è comprensiva di tutti i servizi offerti.

- La retta a carico dell'ospite deve essere pagata anticipatamente, entro il decimo giorno del mese corrente, tramite bonifico bancario. Al momento dell'ingresso dell'ospite, il pagamento della retta deve essere fatto entro 5 giorni dalla data di ammissione insieme al deposito cauzionale (pari ad una mensilità). Nel caso in cui l'anziano non sia in grado di far fronte all'intera retta di ricovero potrà rivolgersi ai Servizi Sociali del Comune di appartenenza e inoltrare domanda per l'integrazione.

In caso di dimissioni o decesso dell'ospite la retta è dovuta fino al giorno di uscita. Al verificarsi dell'evento, la quota retta non goduta sarà restituita per la parte spettante insieme al deposito cauzionale.

- Quota parte della retta è **deducibile fiscalmente** dai redditi dell'anziano o dei familiari, secondo la vigente normativa fiscale. Annualmente l'ufficio amministrativo rilascia su richiesta, apposita certificazione fiscale.
- L'Ente non si assume responsabilità per i valori conservati personalmente dagli ospiti nelle

proprie stanze, e mette a disposizione, per lo scopo, la cassaforte della struttura.

Restano esclusi dalla retta:

- Biancheria ed effetti ad uso personale
- Spese telefoniche
- Dentista
- Visite e consulenze specialistiche non convenzionate con l'Azienda USL
- Medicinali non presenti nel prontuario AUSL
- Assistenza ospedaliera in caso di ricovero
- Spese funebri
- Trasporti sanitari

Allegato 1)

Presenze figure professionali:

- Assistenti di base, ore settimanali complessive n. 325:
 - n. 4 assistenti il mattino dal martedì al sabato e n. 3 domenica e lunedì
 - n. 2 assistenti il pomeriggio dal lunedì alla domenica;
 - n. 1 assistente la notte dal lunedì alla domenica.
- Infermiere professionale, ore settimanali complessive n. 66,5, con presenza mattino e pomeriggio.
- Animatore, ore settimanali complessive n.10, 3 accessi .
- Terapista della riabilitazione, ore settimanali complessive n. 12; 3 accessi
- Coordinatore, ore settimanali complessive n. 36, dal lunedì al sabato.
- Servizio di cucina, ore settimanali complessive n. 84.
- Servizio di pulizia, ore settimanali complessive n. 42.
- Servizio di lavanderia, ore settimanali complessive n. 28.
- Medico di struttura, ore settimanali complessive n. 4, nei giorni di martedì e venerdì.
- Medico Fisiatra, n. 1 accesso mensile.
- Podologo n.4 ore mensili.
- Responsabile infermieristica, n.1 accessi bimensili.
- Uffici amm.vi sede ASP via A. Manzoni 19 S. Mauro Pascoli (FC) tel 0541/933902

Allegato 2)

INFORMAZIONI RELATIVE AL VERSAMENTO DELLA RETTA DI RICOVERO PER LA CASA PROTETTA DI SOGLIANO

1. Al momento dell'ingresso la retta è dovuta dal giorno dell'ingresso fino alla fine del mese in corso, questa insieme al DEPOSITO CAUZIONALE (pari ad una mensilità) deve essere versata entro 5 giorni dall'ingresso. La retta giornaliera è attualmente pari a **€ 40,01 (€1.217,00 mensili)**.
2. Le rette successive devono essere versate anticipatamente entro **il giorno dieci** del mese di riferimento a mezzo bonifico bancario o direttamente agli sportelli della:
BANCA DI CREDITO COOPERATIVO ROMAGNA EST FILIALE DI S. MAURO PASCOLI
COORDINATE PER IL PAGAMENTO :
IBAN IT 91S 08852 68010 023010047000
- 3 La retta dà diritto a godere di tutte le prestazioni e servizi forniti dalla struttura.
- 4 Per coloro che per qualsiasi motivo non potranno più fare fronte agli impegni di pagamento della retta, il Comitato amministrativo si riserva di adottare gli opportuni provvedimenti.

La Coordinatrice e gli uffici amministrativi dell' ASP sono a completa disposizione per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento.

Data di ingresso _____

Giorni di permanenza nel mese di ingresso:

Retta dovuta per il mese di ingresso :

(€40,01 x gg _____) € _____

firma per ricevuta