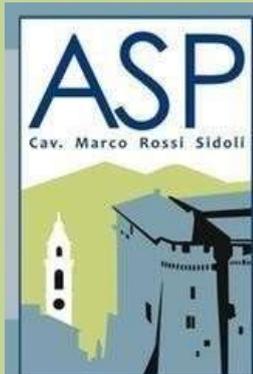


Carta dei Servizi accreditati

ASP “Cav. Marco Rossi Sidoli”

Approvata con delibera del 31 gennaio 2023 n. 12



**Azienda pubblica
per i Servizi alla Persona**
territorio valli del Taro e del Ceno

ASP Cav. M. Rossi Sidoli V. Duca degli Abruzzi 27 43053 Compiano (PR) Tel. 0525.825116 Fax 0525.825374

PREMESSA

Introdotta per la prima volta con il D.P.C.M. 27 gennaio 1994 “Principi sull’erogazione dei servizi pubblici”, in ambito sociale la Carta dei Servizi è stata richiamata dall’articolo 13 della L. 328/2000 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali” quale requisito indispensabile per l’accreditamento e dall’art. 32 della L.R. 2/2003 quale strumento di comunicazione e trasparenza, da affiancare al bilancio sociale (art. 25) e agli altri meccanismi di *voice* (art. 33).

La Carta dei Servizi dell’Azienda Pubblica dei Servizi alla Persona “Cav. Marco Rossi Sidoli” ha due **obiettivi**:

- informare in modo trasparente e completo sull’offerta di servizi e sul modo di usufruirne
- favorire un rapporto diretto tra i Servizi e l’utenza

PRESENTAZIONE DELL’AZIENDA

ASP è l’acronimo di Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ed è costituita da 16 Comuni del Distretto Valli Taro e Ceno: Albareto, Bardi, Bedonia, Berceto, Bore, Borgo Val di Taro, Compiano, Fornovo Taro, Medesano, Valmozzola, Varano De’ Melegari, Varsi, Pellegrino Parmense, Solignano, Terenzo, Tornolo.

ASP “Cav. Marco Rossi Sidoli” nasce a settembre 2008 dalla trasformazione dell’ IPAB di Compiano con l’obiettivo di realizzare l’integrazione dei Servizi Sociali e Socio-Sanitari dell’ambito distrettuale delle Valli Taro e Ceno; è un’Azienda multi servizi ed opera nell’area della tutela minori, nell’area della disabilità e dell’utenza anziana.

L’ASP “Cav. Marco Rossi Sidoli” si qualifica, dunque, come Azienda pubblica multiservizi nell’ambito del settore sociale e sociosanitario e si rivolge alle persona in tutte le fasi della vita, dall’infanzia all’età adulta, in condizione di fragilità o disabilità, sino alla popolazione anziana, con particolare riferimento all’anziano non autosufficiente.

I SERVIZI ACCREDITATI A GENNAIO 2023



Casa Residenza Anziani “Rossi Sidoli”

Centro Diurno “Rossi Sidoli”

Centro Diurno Medesano

SAD Bassa Valle

SAD Alta Valle

SAD Valceno

PRINCIPI GUIDA

La Carta dell'Azienda Pubblica dei Servizi alla Persona "Cav. Marco Rossi Sidoli" si ispira ai seguenti principi:



Uguaglianza

E' garantito il medesimo servizio a tutti i cittadini-utenti indipendentemente dal genere, dalla provenienza, dagli interessi sessuali o affettivi, dalla lingua, dalla religione, dalla cultura, dalle opinioni politiche, dalle condizioni psico-fisiche e socio-economiche etc. Sono garantite inoltre le stesse opportunità di trattamento per ogni tipologia di cittadini-utenti tenendo conto anche delle diverse aree geografiche del distretto territoriale. Infine, vengono adottate tutte le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze delle persone con disabilità.

Imparzialità

Il servizio viene prestato con obiettività, equità, giustizia e cortesia nei confronti di tutti coloro che ne usufruiscono assicurando la costante e completa conformità alle leggi e ai regolamenti in ogni fase di erogazione delle prestazioni.

Continuità

Viene assicurato un servizio continuativo, regolare e senza interruzioni e, qualora queste dovessero verificarsi, vanno limitati al minimo i tempi di disservizio.

Chiarezza e trasparenza

Al cittadino-utente viene garantita un'informazione chiara, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi e ai criteri di erogazione del servizio ed in merito ai diritti e alle opportunità di cui può godere.

Partecipazione

Viene garantita la partecipazione del cittadino-utente all'erogazione delle prestazioni, sia per tutelare il suo diritto alla corretta erogazione dello stesso, sia per favorire la collaborazione con gli uffici. L'utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano e può produrre memorie, documenti, presentare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio, cui il soggetto erogatore deve dare riscontro nei tempi stabiliti. Viene inoltre acquisita periodicamente la valutazione dell'utenza riguardo alla qualità delle prestazioni rese.

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994. Principi sull'erogazione dei servizi pubblici;
- DPR 616/77, D.Lgs 112/98 (art.132), trasferimento funzioni amministrative in materia di Servizio Sociale alle Regioni, Province ed Enti Locali;
- Legge Nazionale 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e Servizi Sociali";
- Legge Regionale 2/2003 "Norme per la promozione della cittadinanza sociale e per la realizzazione del sistema integrato di interventi e Servizi Sociali", che attua a livello locale le linee di indirizzo della legge 328/2000 e che prescrive l'integrazione operativa del piano degli interventi sociali con quello sanitario;
- Legge 104/92 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione e i diritti delle persone handicappate";
- D.G.R. 564/2000 "Direttiva regionale per l'autorizzazione al funzionamento delle strutture residenziali e semiresidenziali per minori, portatori di handicap, anziani e malati di Aids";
- Legge Nazionale 183/84 "Disciplina dell'adozione e dell'affidamento dei minori" modificata dalla legge Nazionale 149/01;
- Direttiva regionale 846/2007 in materia di minori collocati in comunità o in affidamento familiare;
- D.G.R. 514/2009 "Primo provvedimento della Giunta regionale attuativo dell'art. 23 della L.R. 4/08 in materia di accreditamento dei servizi sociosanitari";
- Delibera di giunta Regionale 1904/2011;
- L.R. 12/2013 "Disposizioni ordinamentali e di riordino delle forme pubbliche di gestione nel sistema dei servizi sociali, e socio-sanitari. Misure di sviluppo e norme di interpretazione autentica in materia di aziende Pubbliche di Servizi alla Persona";
- D.G.R. 273/2016: "Approvazione sistema di remunerazione dei servizi sociosanitari accreditati provvisoriamente e/o definitivamente".



Carta dei Servizi

SEZIONE 1

Casa Residenza Anziani e Centro Diurno “Rossi Sidoli”

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Cav. Marco Rossi Sidoli”

PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

L'Asp "Cav. Marco Rossi Sidoli" è l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona del territorio delle Valli Taro e del Ceno e comprende i Comuni di Albareto, Bardi, Bedonia, Berceto, Bore, Borgo Val di Taro, Compiano, Fornovo di Taro, Medesano, Pellegrino Parmense, Solignano, Terenzo, Tornolo, Valmozzola, VaranoDe' Melegari e Varsi.

Si è costituita ufficialmente, secondo gli indirizzi legislativi contenuti nella L. 328/2000 e nella L.R. 2/2003, il 1° settembre 2008 dalla fusione e trasformazione dell'IPAB Casa di Riposo "Rossi Sidoli" e, successivamente alla data della sua costituzione, sono stati conferiti in sua gestione ulteriori servizi precedentemente gestiti dai Comuni e dalla Comunità Montana delle Valli del Taro e del Ceno.

In base allo Statuto, essa ha come finalità l'organizzazione e gestione dei servizi rivolti ad anziani, minori, adulti e disabili, secondo le esigenze indicate dalla pianificazione locale definita dal Piano di Zona e nel rispetto degli indirizzi definiti dall'Assemblea dei Soci.

Gli Organi dell'Azienda dei Servizi sono:

- L'assemblea dei Soci
- Il Consiglio d'Amministrazione
- L'Organo di Revisione Contabile

Nello specifico si rimanda allo statuto approvato con deliberazione della Giunta Emilia Romagna n. 1379 del 27 luglio 2018.

LA CASA RESIDENZA ANZIANI

La Casa Residenza Anziani "Rossi Sidoli", con sede legale in via Duca degli Abruzzi n. 27- Compiano, è un'articolazione organizzativa dell'ASP. Si configura come Struttura Residenziale tutelare a valenza socio-assistenziale e sanitaria, destinata ad accogliere temporaneamente o permanentemente, anziani non autosufficienti o adulti che, a cause di forme morbose equiparabili a quelle geriatriche, si trovino in condizioni di non autosufficienza di grado medio ed elevato, certificata ai sensi della L.R. 5/94, le cui condizioni generali non necessitino di prestazioni ospedaliere e sanitarie specifiche ed ai quali non possa essere garantita, a domicilio, idonea risposta assistenziale.

La Casa Residenza Anziani dispone di 48 posti accreditati (di cui 2 per inserimenti individuali di persone con gravissima disabilità acquisita) sulla base della programmazione dei servizi effettuata a livello distrettuale e il cui riconoscimento economico è definito da apposita convenzione con l'Azienda USL, o da apposito contratto di servizio.

La Casa Residenza Anziani inoltre dispone di 27 posti autorizzati.

DESTINATARI

- Anziani non autosufficienti di grado medio o elevato non assistibili al domicilio
- Adulti non autosufficienti a causa di forme morbose prevalenti nell'età senile
- Anziani con elevato bisogno sanitario e assistenziale
- Anziani con gravi disturbi comportamentali

OBIETTIVI

- Garantire la promozione del benessere della persona nella sua globalità
- Valorizzare le capacità residue dell'anziano, la tutela della dignità personale e del radicamento sociale e familiare
- Assicurare trattamenti socio-assistenziali e sanitari di base
- Operare per garantire agli utenti un adeguato livello di assistenza tutelare, di confort abitativo ed assistenziale, indirizzati alla cura e riabilitazione per favorire e mantenere le capacità personali
- Offrire occasioni di vita comunitaria e disponibilità di servizi per l'aiuto nelle attività quotidiane; offrire, altresì, stimoli e possibilità di attività occupazionali e ricreativo-culturali, di mantenimento e riattivazione
- Mantenere ed estendere tutti i rapporti con i familiari, con gli amici ed i parenti e con il mondo esterno, favorendo dentro e fuori dalla struttura rapporti, occasioni e momenti di incontro e socializzazione
- Collaborare con gruppi e associazioni di volontariato che prestano la loro attività all'interno della struttura o per i singoli gruppi di utenti

MODALITA' DI ACCESSO

Posto autorizzato

L'ammissione sui posti autorizzati è riservata prioritariamente ai cittadini anziani residenti nel Distretto Valli Taro e Ceno. La struttura garantisce però la massima collaborazione e disponibilità anche per i cittadini anziani fuori distretto Valli Taro e Ceno.

Si contatta la Coordinatrice che svolge il colloquio informativo e conoscitivo con illustrazione del servizio, accoglie la richiesta di inserimento in graduatoria e predispone con la persona la domanda.

Una volta terminata la fase di compilazione della domanda questa viene protocollata e inserita in graduatoria.

L'ordine di ingresso viene dettato esclusivamente dal numero di protocollo della domanda e non da altre priorità specifiche.

Una volta resosi libero un posto la Coordinatrice di Struttura provvede a scorrere la graduatoria, contatta il familiare di riferimento e comunica la disponibilità del posto.

Segue l'ingresso dell'anziano con annessa consegna della carta dei servizi, del regolamento e firma dell'impegnativa al pagamento.

Posto accreditato

Si contatta l'Assistente Sociale del Comune di residenza che accoglie la richiesta di inserimento e predispone la domanda.

L'Assistente Sociale attiva l'Unità di Valutazione Multidimensionale (U.V.M.)

L'U.V.M. effettua la visita al domicilio o in Ospedale e certifica la non autosufficienza.

L'Assistente Sociale invia tutta la documentazione completa all'Ufficio di Piano che inserisce il nominativo e i dati necessari nella graduatoria unica distrettuale.

Una volta resosi libero un posto la Coordinatrice di Struttura provvede a scorrere la graduatoria unica, a contattare il familiare di riferimento e a dare comunicazione della disponibilità del posto libero.

Segue il colloquio informativo e conoscitivo con la Coordinatrice Responsabile della Casa Residenza Anziani con illustrazione del servizio, consegna della carta dei servizi, del regolamento e firma dell'impegnativa al pagamento.

GIORNATA TIPO DELL'OSPITE

<u>Ore 06:00-08:00</u>	Sveglia e momenti di assistenza e cura
<u>Ore 08:00-08:30</u>	Colazione
<u>Ore 08:30-09:00</u>	Interventi Infermieristici
<u>Ore 09:00-11:30</u>	Attività varie: celebrazione della Santa Messa, animazione, lettura del giornale, fisioterapia, intrattenimento musicale, tv, radio, socializzazione e visite programmate. Intermezzo break di metà mattina con distribuzione di bevande
<u>Ore 11:30-12:30</u>	Pranzo
<u>Ore 13:00-17:00</u>	Riposo pomeridiano e ripresa delle attività varie. Intermezzo break di metà pomeriggio con distribuzione di bevande. Momenti di assistenza e cura
<u>Ore 17:00-17:30</u>	Interventi Infermieristici
<u>Ore 17:30-18:30</u>	Cena
<u>Ore 19:00</u>	Momenti di assistenza e cura. Inizio preparazione al riposo notturno con possibilità di orario elastico

LA STRUTTURA



La Casa Residenza Anziani "Rossi Sidoli" si articola su tre livelli.

Il **piano terra** è costituito da:

Laboratorio di lavanderia
Sala Animazione e laboratorio animatrice
Spogliatoi Personale
Laboratorio di parrucchiera
Cucina
Sala da pranzo
Palestra
Ambulatorio
Refettorio
Bagno attrezzato



Il **primo piano** è costituito da:

Ufficio Coordinatrice
Ingresso giardino Alzheimer
Ufficio RAA
Guardiola
Camere ospiti
Sala da pranzo
Stanza Multisensoriale
Sale Comuni
Bagno attrezzato
Sala visite



Il **secondo piano** è costituito da:

Guardiola
Camere ospiti
Bagno attrezzato
Cappella



LA STANZA MULTISENSORIALE

La stanza multisensoriale è stata inaugurata il 21 dicembre 2011.

Da allora è stata arricchita con nuovi strumenti: fibre ottiche, cielo stellato, tubi di luci colorate, strumenti musicali.

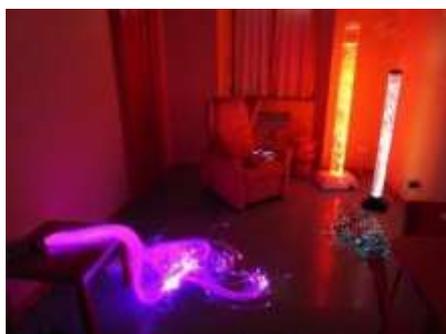
Un luogo protetto e confortevole che induce prima di tutto un rilassamento psico-fisico e permette di ritrovare un benessere interiore.

L'ambiente ha la funzione di facilitatore nel processo di appropriazione e conoscenza della realtà circostante, consente una sperimentazione sensoriale, emozionale e motivazionale.

All'interno della stanza gli utenti sperimentano sollecitazioni sensoriali attraverso gli strumenti presenti seguendo obiettivi specifici per i diversi ambiti:

- **AMBITO VISIVO:** reazione visiva, ricerca, fissazione, inseguimento, percezione e memorizzazione dell'informazione visiva.
- **AMBITO TATTILE:** accettazione del controllo, sviluppo di strategie tattili di scoperta, prensione manuale, scoperta di oggetti usuali.
- **AMBITO Uditivo:** reazione uditiva, localizzazione, associazione uditiva, adattamento, memorizzazione, identificazione uditiva.
- **AMBITO OLFATTIVO:** percezione olfattiva, identificazione, memorizzazione dell'informazione olfattiva.

Le persone che accedono alla stimolazione multisensoriale sono anziani colpiti da demenza, persone disabili, ma anche ospiti che non hanno nessuna patologia ma hanno manifestato il desiderio di poter andare nella stanza.



IL GIARDINO ALZHEIMER "DON ANTONIO MOGLIA"



L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Cav. Rossi Sidoli" con questo intervento, progettato dalla precedente IPAB, ha inteso potenziare e dare continuità programmatica alla propria vocazione di fornire agli anziani fragili non autosufficienti un'assistenza di qualità per le attività quotidiane, ludico-ricreative e riabilitative sotto il profilo cognitivo/funzionale.

Un giardino terapeutico d'avanguardia, altamente specifico in ogni suo componente in quanto protesico rispetto ai comportamenti dell'Alzheimer, in un contesto di grande pregio monumentale e ambientale.

Oltre ad essere strumento terapeutico alternativo e innovativo rispetto alla cura dell'anziano, il giardino vuole essere anche luogo di sollievo per i familiari degli ospiti e luogo di riqualificazione del territorio dando spazio a momenti di aggregazione e condivisione.

Obiettivi terapeutico/assistenziali

Il Giardino Alzheimer nasce con le seguenti **finalità terapeutiche**:

- Ridurre i problemi comportamentali e, in particolare: il disorientamento spazio temporale, i tentativi di fuga e il girovagare afinalistico (wandering)
- Ridurre l'uso dei farmaci psicoattivi
- Ridurre, se non abolire, il ricorso alla contenzione
- Rallentare il declino delle capacità funzionali
- Stimolare le capacità residue

- Stimolare la memoria remota dei pazienti nei riguardi delle loro attività precedenti, come ad esempio coltivare l'orto, accudire i fiori, passeggiare nel giardino, ecc.
- Compensare i deficit cognitivi e funzionali causati dalla demenza.

Il concetto di base del giardino Alzheimer è che esso deve rappresentare un percorso guidato, all'interno del quale le persone affette da Alzheimer possano muoversi liberamente, senza pericoli, in vialetti pavimentati oppure in spazi verdi, senza alcun tipo di ostacolo.

La guida ideale è rappresentata dalla natura: chi lo frequenta e vi sosta entra, infatti, in contatto con i diversi colori e aromi delle varie specie di piante presenti.

Caratteristiche principali del progetto

- **La vegetazione:** sono state previste diverse specie di vegetazione in modo da rappresentare quanti più aspetti terapeutici possibili. La vegetazione è facilmente riconoscibile per il colore e il profumo dei fiori, conosciuta in quanto familiare, manipolabile in quanto non velenosa, evocante il trascorrere del tempo, per la diversità di colori e forme che assume con il trascorrere delle stagioni
- **Le aree per la sosta:** sono state previste ampie ed ombreggiate zone di sosta con panchine perimetrali, in modo da favorire gli incontri e le attività ricreative collettive
- **Il percorso:** è stato previsto un percorso unico, direttamente accessibile dagli spazi comuni dell'ala nordovest della Struttura senza barriere architettoniche, privo di biforcazioni ed incroci garantendo all'ospite libertà di movimento e consentire all'Operatore Assistenziale un controllo visivo continuo e diretto (il percorso è tutto visibile a occhio nudo anche dall'interno della vetrata)
- **La recinzione:** è stata prevista una recinzione al giardino per garantire la massima fruizione in totale sicurezza da parte degli anziani
- **L'illuminazione:** la fruizione serale e diurna è garantita da un sistema di illuminazione, finalizzato ad identificare il percorso



SERVIZI OFFERTI

Servizio Socio-Assistenziale

Il perno dell'organizzazione è l'OSS (Operatore Socio Sanitario) in quanto figura professionale che si occupa direttamente e quotidianamente dell'anziano.

Il servizio assistenziale viene erogato 24 h su 24 mediante personale qualificato in possesso di attestato professionale regionale e coordinato da un Responsabile delle Attività Assistenziali (RAA).

Il Servizio socio-assistenziale comprende le attività di aiuto all'ospite nello svolgimento delle attività della vita quotidiana:

- Cura e igiene personale
- Vestizione
- Somministrazione dei pasti e aiuto nell'assunzione
- Deambulazione
- Mobilizzazione

L'attività socio-assistenziale valorizza le capacità delle persone e si svolge nel rispetto dell'individuo, della sua riservatezza e della sua autodeterminazione; vuole altresì prevenire inabilità future, recuperare le capacità residue, mantenere le autonomie funzionali ancora presenti al fine di garantire il maggior benessere possibile all'ospite.

Le attività assistenziali, di stimolazione e ricreative individuate sulla base degli obiettivi perseguibili, vengono declinate in specifici Piani di Assistenza Individualizzati P.A.I. redatti a seguito di una valutazione multidimensionale della persona e con il contributo della famiglia.

I P.A.I. vengono aggiornati ogni 6 mesi o ad ogni variazione significativa delle condizioni dell'anziano.

Servizio Medico, Infermieristico e Riabilitativo

L'AUSL garantisce all'interno delle Strutture residenziali l'assistenza medica di diagnosi e cura attraverso personale medico che effettua accessi programmati giornalieri.

La continuità assistenziale nelle ore notturne e nei giorni festivi è assicurata dal Servizio di Guardia Medica.

All'ospite non autosufficiente stabilmente ospitato nella Struttura viene cambiato il Medico di fiducia, salvo diversa volontà espressa dallo stesso all'atto dell'ammissione. Nel caso di ricoveri temporanei, la scelta viene mantenuta a favore del Medico di famiglia originario.

Il Medico cura i rapporti con i familiari al fine di favorire le informazioni di competenza. Egli è affiancato da un Coordinatore Infermieristico e da un'equipe infermieristica che ha lo scopo di pianificare, gestire e valutare gli interventi di tipo sanitario e garantire le corrette applicazioni delle prescrizioni mediche diagnostiche e terapeutiche.

Presso la Casa Residenza Anziani il Personale Infermieristico svolge il proprio operato attraverso turni di 24 h su 24.

L'assistenza farmaceutica è assicurata dall'Azienda USL mediante la fornitura gratuita di farmaci compresi nel prontuario terapeutico provinciale con esclusione dei farmaci di fasci C.

I farmaci a pagamento invece vengono garantiti da ASP che provvede all'acquisto di suddetti medicinali e all'inserimento del relativo costo in fattura.

Il servizio di riabilitazione è garantito dal Terapista della Riabilitazione e si svolge dal lunedì al sabato dalle ore 09:00 alle ore 15:00 (per un totale di 36 ore settimanali) attraverso programmi individuali e di gruppo. Nella Struttura è presente una palestra con adeguate attrezzature in cui vengono svolte le prestazioni riabilitative e le attività motorie che sono fondamentali per mantenere l'anziano il più possibile attivo e per valorizzare le sue capacità residue.

Servizio di Animazione

Le attività di animazione e socializzazione rivestono un ruolo importante all'interno dei servizi, soprattutto per la loro duplice valenza di favore l'autonomia e l'integrazione nonché per la possibilità che offrono di rinforzare tra la persona anziana e il contesto sociale di riferimento.

L'Animatrice, presente dal lunedì al sabato dalle ore 09:00 alle ore 15:00 (per un totale di 36 ore settimanali).

In sinergia con le altre figure professionali dei reparti, organizza sia per gruppi di interesse, che per singoli ospiti, attività ricreative, occupazionali e socio-riabilitative finalizzate alla socializzazione e al mantenimento delle funzioni cognitive degli ospiti.

Servizio di ristorazione

Il servizio di ristorazione è interno alla Struttura. I pasti vengono preparati ponendo la massima attenzione agli aspetti nutrizionali, sulla base di menù differenziati per rispondere alle diverse esigenze degli ospiti e per fornire un'alimentazione varia.

Il menù prevede una variazione estiva e invernale.

Inoltre, durante le Feste organizzate dalla Struttura quali il pranzo di Natale, la Festa della Castagna, la Festa d'estate, vengono elaborati piatti particolari.

Servizio di pulizia, guardaroba e lavanderia

Il servizio di pulizia, guardaroba e lavanderia è assicurato da una Ditta esterna. Il servizio, il cui costo è compreso nella retta di ospitalità, assicura la pulizia delle camere, degli ambienti comuni, il lavaggio e la stiratura degli abiti nonché il loro riposizionamento nei rispettivi armadi.

Al fine di poter identificare la biancheria personale dell'ospite il personale di lavanderia effettua l'etichettatura dei capi con l'applicazione di un numerino.

L'ospite al momento dell'ingresso deve disporre di un adeguato corredo personale e ogniqualvolta i familiari consegnino abiti o accessori all'ospite devono prima consegnarli in lavanderia per l'opportuna numerazione.

Servizio di parrucchiere, barbiere, podologo

Il servizio è garantito dalla presenza, in caso di richiesta dell'anziano e/o dal familiare, di parrucchieri, barbieri e podologi della zona.

E' prevista una specifica stanza dedicata a tali attività riposta al piano terra.

Servizio di trasporto e accompagnamento ospiti

La Casa Residenza Anziani assicura l'accompagnamento alle visite mediche mediante un pulmino attrezzato nonché l'affiancamento dell'ospite privo di adeguata rete parentale o sino all'arrivo dei familiari.

Servizio di manutenzione

E' previsto un servizio di manutenzione che permette di effettuare in breve tempo interventi di riparazione della attrezzature e di ripristino dei locali al fine di limitare eventuali disagi agli ospiti

e all'equipe di lavoro.

Servizio di assistenza religiosa

L'assistenza religiosa è prestata dal sacerdote della Parrocchia di Compiano che assicura una funzione il martedì e venerdì dalle ore 09:00 alle ore 09:30.

Per gli anziani ricoverati che professano religioni diverse da quella cattolica ci si può rivolgere al Coordinatore di Struttura.

Volontariato

La Casa Residenza Anziani riconosce l'importanza fondamentale del volontariato. Questi svolgono il loro servizio a sostegno delle persone ricoverate e nelle diverse attività della Struttura.

DOCUMENTAZIONE

Per ogni ospite viene predisposta la seguente documentazione:

- ***Il Piano Assistenziale Individualizzato***

Il Piano di Assistenza Individualizzato (PAI) è l'elaborazione di un progetto costruito intorno ai bisogni della persona considerata nella sua globalità. Rappresenta lo strumento previsto dalla normativa regionale mediante il quale l'équipe multidisciplinare predispone e pianifica gli interventi di ciascun professionista garantendo, pertanto, la personalizzazione di ciascun progetto a favore dell'ospite.

Il Piano Assistenziale Individualizzato deve essere steso entro trenta giorni dalla presa in carico/ingresso dell'ospite, viene sottoposto a periodiche verifiche (almeno semestrali) dal parte dell'équipe di lavoro e aggiornato e condiviso in ogni sua parte con l'anziano o con i familiari di riferimento.

- ***La cartella amministrativa dell'ospite***

- ***La cartella sanitaria cartacea dell'ospite***

- ***La Cartella socio sanitaria informatizzata*** (diari giornalieri, verbali di equipe etc)

RETTE E MODALITA' DI PAGAMENTO

Rette posti autorizzati

Le rette dei posti autorizzati sono determinate dal Consiglio di Amministrazione e possono essere modificate in relazione a intervenute o prevedibili variazioni nei costi delle prestazioni e dei servizi offerti.

Le relative compartecipazioni economiche dei richiedenti sono definite dalle Amministrazioni Comunali di residenza in riferimento a regolamenti interni.

In caso di variazione della retta viene data comunicazione agli interessati in relazione ai nuovi importi. Detta comunicazione deve essere preventiva.

La revisione verrà applicata dal mese successivo all'adozione del relativo provvedimento, fatta salva la necessità di adeguamento normativo.

Rette posti accreditati

Le rette dei posti accreditati sono determinate a livello regionale prevedendo una tariffa unica. La tariffa è composta da contributi regionali, compartecipazione dell'utente ed eventuali integrazioni con fondi comunali.

In caso di assenza dell'ospite conseguente a ricoveri ospedalieri, rientri temporanei in famiglia, soggiorni climatici o comunque ad assenze programmate, è previsto il mantenimento del posto attraverso il versamento di una quota della retta pari al 45% della retta giornaliera.

Le relative compartecipazioni economiche dei richiedenti sono definite dalle Amministrazioni Comunali di residenza in riferimento a regolamenti interni.

In caso di variazione della retta viene data comunicazione agli interessati in relazione ai nuovi importi. Detta comunicazione deve essere preventiva.

La revisione verrà applicata dal mese successivo all'adozione del relativo provvedimento, fatta salva la necessità di adeguamento normativo.

Sia per i posti accreditati, sia per i posti autorizzati il pagamento della retta avviene mensilmente, in forma posticipata, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento.

Il versamento deve essere effettuato tramite bollettino PAGO PA.

In caso di importi incassati indebitamente da ASP dagli utenti, l'Azienda procederà alla restituzione delle quote erroneamente fatturate attraverso apposito conguaglio sulla fattura successiva, oppure attraverso l'emissione di uno specifico mandato di pagamento.

L'Azienda certifica annualmente, secondo le indicazioni regionali, gli oneri di assistenza medica generica e di assistenza specifica che gli aventi diritto potranno utilizzare a fini fiscali nei casi previsti dalla legislazione vigente (art.10, comma 1, lett. b del DPR 917/86 e successive integrazioni e modificazioni).

L'utente che non paga entro il termine indicato è considerato moroso. Dopo almeno due mensilità consecutive non pagate, l'ASP o suo incaricato provvede a contestare formalmente il mancato pagamento, inviando un sollecito di pagamento a mezzo raccomandata, avente valore di costituzione in mora.

Nel sollecito ASP indica le modalità e il termine ultimo entro cui provvedere al pagamento.

Trascorso inutilmente il termine indicato nel sollecito, ASP può procedere al recupero del credito tramite vie legali o normativamente ammesse.

L'utente moroso è obbligato alla corresponsione, sulle somme non tempestivamente versate, degli interessi legali, delle rivalutazioni e delle spese sostenute per il recupero del credito. ASP può riservarsi di deliberare un'eventuale penale aggiuntiva alle quote sopraindicate.

In caso di morosità, l'Azienda potrà rivalersi sul firmatario del contratto o dell'atto di impegno al pagamento come fideiussore in solido con l'ospite, per quanto da quest'ultimo dovuto all'Azienda.

RECLAMI O NOTE DI MERITO

I reclami e le note di merito possono essere inviate al seguente indirizzo e-mail: info@rossisidoli.com/amministrazione@pec.rossisidoli.com o consegnate all'ufficio fatturazione e ospiti o all'ufficio personale ed affari generali presenti nella palazzina adiacente la Struttura.

PUBBLICITA'

Il presente documento viene consegnato in copia a ciascun ospite/familiare al momento dell'ammissione, è consultabile presso la Struttura ed è pubblicato all'interno del sito internet dell'Azienda www.rossisidoli.com

A CHI RIVOLGERSI

*Coordinatrice di Struttura
Dott.ssa Manuela Razzetti
Tel 0525-825116 int 3/342-0776407
Fax: 0525-825374
E-mail: m.razzetti@rossisidoli.com
E-mail: amministrazione@pec.rossisidoli.com*

IL CENTRO DIURNO “ROSSI SIDOLI”

Il Centro Diurno Assistenziale Anziani “Rossi Sidoli” è un servizio a carattere diurno destinato ad anziani con diverso grado di non- autosufficienza.

Esso offre assistenza tutelare e realizza programmi di riattivazione, socializzazione e animazione con rientro dell’anziano a domicilio la sera al fine di favorire il mantenimento dell’autonomia personale e sociale.

La Struttura ha tra le proprie finalità di potenziare, mantenere e/o compensare abilità e competenze relative alla sfera dell’autonomia dell’identità, dell’orientamento spazio-temporale e della relazione interpersonale.

Il Servizio offre flessibilità nella frequenza e possibilità di usufruire del servizio di accompagnamento da e per i rispettivi domicili.

Il Centro Diurno dispone di n.2 posti accreditati e di n. 2 posti privati.

ORARI

Il Centro Diurno assicura, ad oggi, l’apertura su 6 giorni settimanali, con orari d’apertura dalle 07:30 alle 18:30.

GIORNATA TIPO DELL’OSPITE

<u>Ore 08:00-09:30</u>	Servizio di trasporto con pulmino attrezzato
<u>Ore 09:30-11:30</u>	Attività varie: celebrazione della Santa Messa, animazione, lettura del giornale, fisioterapia, intrattenimento musicale, tv, radio e socializzazione. Intermezzo break di metà mattina con distribuzione di bevande. Attività di assistenza e cura
<u>Ore 11:30-12:30</u>	Pranzo
<u>Ore 13:00-17:00</u>	Ripresa delle attività varie. Intermezzo break di metà pomeriggio con distribuzione di bevande e momenti di assistenza e cura
<u>Ore 17:30-18:30</u>	Servizio di trasporto con pulmino attrezzato

In caso di richiesta da parte dell’ospite e/o dei suoi familiari è garantita anche la colazione e la cena

ATTIVITA'

- Mantenimento delle autonomie attraverso specifiche attività di stimolazione manuale, cognitiva, relazionale e motoria
- Assistenza tutelare
- Aiuto nell'igiene quotidiana e/o settimanale
- Attività ludico-ricreative
- Attività occupazionale
- Trasporti da e verso il centro
- Socializzazione
- Cure estetiche
- Attività alberghiera: colazione, pranzo, merenda e cena
- Deambulazione assistita e di sollievo
- Integrazione di interventi con le figure sanitarie

Tutte le attività indicate vengono proposte e condivise con l'anziano e la sua famiglia sulla base di un progetto assistenziale individualizzato

MODALITA' DI ACCESSO

Posto autorizzato

Si contatta la Coordinatrice che svolge il colloquio informativo e conoscitivo con illustrazione del servizio, accoglie la richiesta di inserimento in graduatoria e predispone con la persona la domanda. Una volta terminata la fase di compilazione della domanda questa viene protocollata e inserita in graduatoria.

L'ordine di ingresso viene dettato esclusivamente dal numero di protocollo della domanda e non da altre priorità specifiche.

Una volta resosi libero un posto la Coordinatrice di Struttura provvede a scorrere la graduatoria, contatta il familiare di riferimento e comunica la disponibilità del posto.

Segue l'ingresso dell'anziano con annessa consegna della carta dei servizi, del regolamento e firma dell'impegnativa al pagamento.

Posto accreditato

Si contatta l'Assistente Sociale del Comune di residenza che accoglie la richiesta di inserimento e predispone la domanda.

L'Assistente Sociale attiva l'Unità di Valutazione Multidimensionale (U.V.M.)

L'U.V.M. effettua la visita al domicilio o in Ospedale e certifica la non autosufficienza.

L'Assistente Sociale invia tutta la documentazione completa all'Ufficio di Piano che inserisce il nominativo e i dati necessari nella graduatoria unica distrettuale.

Una volta resosi libero un posto la Coordinatrice di Struttura provvede a scorrere la graduatoria unica, a contattare il familiare di riferimento e a dare la comunicazione della disponibilità del posto libero.

Segue il colloquio informativo e conoscitivo con la Coordinatrice Responsabile della Casa Residenza

Anziani con illustrazione del servizio e visita alla Struttura, consegna della carta dei servizi, del regolamento e firma dell'impegnativa al pagamento.

DIMISSIONE

L'ospite potrà essere dimesso per i seguenti motivi:

- su richiesta dell'interessato o dei parenti. La richiesta dovrà essere presentata all'Assistente Sociale di riferimento per la modifica del Progetto di Vita e di Cure
- da parte dell'Ente gestore a causa di condotta incompatibile con le esigenze e gli obblighi della vita comunitaria

RETTE E MODALITA' DI PAGAMENTO

Rette posti autorizzati

Le rette dei posti autorizzati sono determinate dal Consiglio di Amministrazione e possono essere modificate in relazione a intervenute o prevedibili variazioni nei costi delle prestazioni e dei servizi offerti.

Le relative compartecipazioni economiche dei richiedenti sono definite dalle Amministrazioni Comunali di residenza in riferimento a regolamenti interni.

In caso di variazione della retta viene data comunicazione agli interessati in relazione ai nuovi importi. Detta comunicazione deve essere preventiva.

La revisione verrà applicata dal mese successivo all'adozione del relativo provvedimento, fatta salva la necessità di adeguamento normativo.

Rette posti accreditati

Le rette dei posti accreditati invece sono determinate a livello regionale prevedendo una tariffa unica. La tariffa è composta da contributi regionali, compartecipazione dell'utente ed eventuali integrazioni con fondi comunali.

In caso di assenza dell'ospite conseguente a ricoveri ospedalieri, rientri temporanei in famiglia, soggiorni climatici o comunque ad assenze programmate, è previsto il mantenimento del posto attraverso il versamento di una quota della retta pari al 45% della retta giornaliera.

Le relative compartecipazioni economiche dei richiedenti sono definite dalle Amministrazioni Comunali di residenza in riferimento a regolamenti interni.

In caso di variazione della retta viene data comunicazione agli interessati in relazione ai nuovi importi. Detta comunicazione deve essere preventiva.

La revisione verrà applicata dal mese successivo all'adozione del relativo provvedimento, fatta salva la necessità di adeguamento normativo.

Sia per i posti accreditati, sia per i posti autorizzati il pagamento della retta avviene mensilmente, in forma posticipata, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento.

Il versamento deve essere effettuato tramite bollettino PAGO PA.

In caso di importi incassati indebitamente da ASP dagli utenti, l'Azienda procederà alla restituzione delle quote erroneamente fatturate attraverso apposito conguaglio sulla fattura successiva, oppure attraverso l'emissione di uno specifico mandato di pagamento.

L'Azienda certifica annualmente, secondo le indicazioni regionali, gli oneri di assistenza medica generica e di assistenza specifica che gli aventi diritto potranno utilizzare a fini fiscali nei casi previsti dalla legislazione vigente (art.10, comma 1, lett. b del DPR 917/86 e successive integrazioni e modificazioni).

L'utente che non paga entro il termine indicato è considerato moroso. Dopo almeno due mensilità consecutive non pagate, l'ASP o suo incaricato provvede a contestare formalmente il mancato pagamento, inviando un sollecito di pagamento a mezzo raccomandata, avente valore di costituzione in mora.

Nel sollecito ASP indica le modalità e il termine ultimo entro cui provvedere al pagamento.

Trascorso inutilmente il termine indicato nel sollecito, ASP può procedere al recupero del credito tramite vie legali o normativamente ammesse.

L'utente moroso è obbligato alla corresponsione, sulle somme non tempestivamente versate, degli interessi legali, delle rivalutazioni e delle spese sostenute per il recupero del credito. ASP può riservarsi di deliberare un'eventuale penale aggiuntiva alle quote sopraindicate.

In caso di morosità, l'Azienda potrà rivalersi sul firmatario del contratto o dell'atto di impegno al pagamento come fideiussore in solido con l'ospite, per quanto da quest'ultimo dovuto all'Azienda.

RECLAMI O NOTE DI MERITO

I reclami e le note di merito possono essere inviate al seguente indirizzo e-mail: info@rossisidoli.com/amministrazione@pec.rossisidoli.com o consegnate all'ufficio fatturazione e ospiti o all'ufficio personale ed affari generali presenti nella palazzina adiacente alla Struttura.

PUBBLICITA'

Il presente documento viene consegnato in copia a ciascun ospite/familiare al momento dell'ammissione, è consultabile presso la Struttura ed è pubblicato all'interno del sito internet dell'Azienda www.rossisidoli.com

QUALCHE FOTO DI NOI....



A CHI RIVOLGERSI

*Coordinatrice di Struttura
Dott.ssa Manuela Razzetti
Tel 0525-825116 int 3/342-0776407
Fax: 0525-825374
E-mail: m.razzetti@rossisidoli.com
E-mail: amministrazione@pec.rossisidoli.com*



Carta dei Servizi

SEZIONE 2

Centro Diurno di Medesano

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Cav. Marco Rossi Sidoli"



PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

L'Asp "Cav. Marco Rossi Sidoli" è l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona del territorio delle Valli Taro e del Ceno e comprende i Comuni di Albareto, Bardi, Bedonia, Berceto, Bore, Borgo Val di Taro, Compiano, Fornovo di Taro, Medesano, Pellegrino Parmense, Solignano, Terenzo, Tornolo, Valmozzola, Varano De' Melegari e Varsi.

Si è costituita ufficialmente, secondo gli indirizzi legislativi contenuti nella L. 328/2000 e nella L.R. 2/2003, il 1° settembre 2008 dalla fusione e trasformazione dell'IPAB Casa di Riposo "Rossi Sidoli" e, successivamente alla data della sua costituzione, sono stati conferiti in sua gestione ulteriori servizi precedentemente gestiti dai Comuni e dalla Comunità Montana delle Valli del Taro e del Ceno.

In base allo Statuto, essa ha come finalità l'organizzazione e gestione dei servizi rivolti ad anziani, minori, adulti e disabili, secondo le esigenze indicate dalla pianificazione locale definita dal Piano di Zona e nel rispetto degli indirizzi definiti dall'Assemblea dei Soci.

Gli Organi dell'Azienda dei Servizi sono:

- L'assemblea dei Soci
- Il Consiglio d'Amministrazione
- L'Organo di Revisione Contabile

Nello specifico si rimanda allo statuto approvato con deliberazione della Giunta Emilia Romagna n. 1379 del 27 luglio 2018.

IL CENTRO DIURNO DI MEDESANO

Col presente regolamento l'Azienda di Servizi alla Persona "Asp Cav. Marco Rossi Sidoli" norma il funzionamento del Centro Diurno che si configura come una struttura a carattere semiresidenziale per la popolazione del Distretto Valli Taro e Ceno ed in particolare destinata sia ad anziani non autosufficienti che parzialmente non autosufficienti.

L'Azienda di Servizi alla Persona "Asp Cav. Marco Rossi Sidoli di Compiano (di seguito ASP) rappresenta l'Ente Gestore del Centro Diurno a seguito dell'affidamento del Comune di Medesano regolato da Contratto di Servizio.

DEFINIZIONE DEL SERVIZIO

Il Centro Diurno è un Servizio semiresidenziale, finalizzato a sostenere la domiciliarità dove vengono erogati servizi socio-assistenziali e socio-sanitari a favore di persone anziane non autosufficienti o con gravi disabilità al fine di favorire il più possibile la loro permanenza nel proprio ambiente di vita e di sostenere le famiglie di appartenenza.

Il Centro Diurno può essere luogo di socialità.

FINALITA' DEL SERVIZIO

Il Centro ha la funzione di promuovere iniziative di aggregazione sociale e culturale, finalizzate a potenziare la vita di relazione della popolazione e può fungere da punto di appoggio per i servizi socio-assistenziali territoriali.

In particolare il Centro Diurno è destinato ad ospitare anziani non autosufficienti e/o parzialmente non autosufficienti e gli obiettivi che si propone sono i seguenti:

- ritardare e/o evitare l'istituzionalizzazione dell'anziano
- fornire un sostegno alla famiglia o rete parentale
- offrire ospitalità durante l'arco della giornata
- potenziare l'autonomia e ritardare il deterioramento dell'anziano
- favorire e stimolare la vita di relazione
- limitare l'emarginazione e la solitudine
- integrare attività con altri interventi svolti a livello domiciliare e con il resto della popolazione
- collaborare con i servizi territoriali per momenti ricreativi

DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il servizio è destinato, di norma, alla popolazione anziana ultrasessantacinquenne in condizione di non autosufficienza o parziale non autosufficienza residente nel Distretto Valli Taro e Ceno fatta salva l'estensione agli adulti al di sotto dei 65 anni ai quali sia riconosciuta dalla competente Unità di Valutazione Multidimensionale la permanente o temporanea condizione di non autosufficienza o parziale non autosufficienza.

ATTIVITA' E PRESTAZIONI EROGATE

Il Centro Diurno fornisce un complesso di servizi e prestazioni socio-assistenziali complementari tra loro e previsti dal Progetto di Vita e di Cure, integrati con quelli degli altri servizi territoriali, così articolati:

- **Prestazioni assistenziali di cura della persona e promozione dell'autonomia personale:** assistenza tutelare diurna, igiene personale, bagno assistito per gli ospiti, assistenza nella somministrazione e assunzione pasti (colazione, pranzo e merenda), controllo nella auto somministrazione delle terapie farmacologiche, mobilizzazione, uso di ausili e protesi, azioni volte a favorire l'autosufficienza nelle attività quotidiane e mantenimento delle capacità residue, percorsi di riabilitazione cognitiva da parte del personale specializzato
- **Attività socio-riabilitative:** attività di animazione e socializzazione, attività finalizzate all'acquisizione e/o mantenimento delle capacità comportamentali, cognitive ed affettivo-relazionali attraverso uno stimolo delle manualità e della memoria, ginnastica di gruppo e attività di fisioterapia
- **Prestazioni a carattere sanitario:** le prestazioni a carattere sanitario vengono assicurate dall'Azienda USL di riferimento tramite i propri presidi sanitari

In particolare:

- la consulenza medica individuale è fornita dal proprio medico curante
 - per situazioni di emergenza si deve attivare il servizio 118 di Pronto Soccorso
 - l'assistenza infermieristica è garantita da una figura libero professionista per le prestazioni che si rendono necessarie: prelievi ematici, medicazioni, misurazione parametri vitali, preparazione terapia, somministrazione insulina, rapporto con MMG
 - la struttura si avvale della consulenza del fisiatra per la definizione di programmi individuali riabilitativi, motori cognitivi e per prescrizione di ausili.
- **Supporto psico-sociale:** l'équipe di lavoro del Centro Diurno definisce nell'ambito degli incontri quindicinali di équipe ed in collaborazione con il Servizio Sociale Territoriale gli interventi di supporto a singole situazioni e a gruppi di familiari con l'obiettivo di sostenere il ruolo di care-givers

- **Servizio di ristorazione:** è assicurato attraverso affidamento esterno. I pasti vengono normalmente consumati nella apposita sala da pranzo della Struttura. Si provvede a richiedere e somministrare specifica dieta per gli ospiti che hanno bisogno di regimi alimentari particolari per motivi di salute
- **Servizio di trasporto** quotidiano da e per il domicilio
- **Prestazioni ausiliarie di cura dell'ambiente, pulizie ed igiene ambientale** è un servizio giornaliero assicurato attraverso affidamento esterno.

UBICAZIONE E CAPACITA' RICETTIVA

Il Centro Diurno è ubicato in Medesano via Salvetat, 8 ed è costituito da:



PIANO TERRA:

Lavanderia
Ripostiglio
Uffici

PRIMO PIANO:

Ingresso
Sala soggiorno con zona ricreativa, spazio TV e zona conversazione
Zona cucina
Servizi igienici
Servizio igienico per disabili
Sala riposo
Palestra
Ambulatorio
Ufficio
Spogliatoio operatori

Il Centro è in grado di accogliere 20 ospiti in regime di accreditamento.

Nella fattispecie in cui vi siano dei posti accreditati vacanti si può ricorrere all'inserimento di ospiti in regime privato.

Per particolari iniziative quali feste, spettacoli e assemblee, il centro è in grado di accogliere un'utenza più elevata.

ORARI DI APERTURA

Il centro è funzionante tutto l'anno escluso la domenica, le festività e la giornata del Santo Patrono, dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 18,00. Per la giornata del 24 Dicembre e 31 Dicembre il Centro Diurno è aperto mezza giornata fino al consumo del pranzo pomeridiano.

METODOLOGIA D'INTERVENTO

Si fa riferimento ad un modello globale di assistenza che pone al centro la valorizzazione della persona intesa come soggetto portatore di cultura, valori, conoscenza, memorie ed affetti.

Le attività sono improntate al rispetto della libertà, dignità, autodeterminazione e individualità.

Il metodo di lavoro è di tipo progettuale e si articola in una prima fase di valutazione del bisogno e di presa in carico, formulazione di un progetto di intervento che preveda la gradualità dell'inserimento con la definizione chiara dei tempi e delle modalità con l'anziano, i familiari e gli operatori.

Le verifiche sono parte integrante ed essenziale del modello operativo e sono relative alla valutazione del singolo intervento sull'anziano e all'efficacia ed efficienza del processo di erogazione del servizio.

MODALITA' DI ACCESSO

Posto autorizzato

Nella fattispecie in cui vi siano dei posti accreditati vacanti si può ricorrere all'inserimento di ospiti in regime privato.

Si contatta la Coordinatrice che svolge il colloquio informativo e conoscitivo con illustrazione del servizio, accoglie la richiesta di inserimento e predispone con la persona la domanda.

Una volta terminata la fase di compilazione della domanda questa viene protocollata: l'ordine di ingresso viene dettato esclusivamente dal numero di protocollo della domanda e non da altre priorità specifiche.

Una volta resosi libero il posto la Coordinatrice di Struttura provvede a contatta il familiare di riferimento e comunica la disponibilità del posto.

Segue l'ingresso dell'anziano con annessa consegna della carta dei servizi, del regolamento e firma dell'impegnativa al pagamento.

Posto accreditato

L'accesso al Centro Diurno di Medesano avviene su segnalazione delle Assistenti Sociali Responsabili del Caso dei Comuni del Distretto Valli Taro e Ceno ed è autorizzato dall'Ufficio di Piano del Distretto.

La redazione del Progetto Individualizzato di Vita e di Cure viene effettuato dal Servizio Sociale prevede anche una visita domiciliare e il confronto con gli operatori OSS designati dall'Azienda.

La modalità, i tempi e le frequenze dell'accesso devono essere concordate in relazione al progetto elaborato dal Servizio Sociale.

In una prima fase è previsto un periodo di inserimento graduale dell'utente al fine di favorire l'accoglienza e il benessere dell'ospite.

Le domande correlate e la redazione del Progetto sono a cura dell'Assistente Sociale del Comune di competenza.



PERSONALE ADDETTO

L'organico del Centro semiresidenziale è costituito dalle seguenti figure:

Responsabile delle Attività Assistenziali (RAA)

- curare l'inserimento degli ospiti e predisporre la documentazione di ingresso
- curare le relazioni tra gli ospiti, tra questi e gli operatori e con le famiglie degli ospiti
- coordinare il personale della struttura e organizzare turni e settori di lavoro
- verificare e controllare l'esatto adempimento delle prestazioni
- collaborare con il Servizio Sociale per la programmazione dei Progetti Individualizzati di Vita e di Cure e per la valutazione dell'andamento del Centro Diurno
- collaborare con il Responsabile del Centro
- partecipa alla quindicinale riunione di équipe
- mantiene il segreto d'ufficio

Operatore socio-assistenziale (OSS) avente i seguenti compiti:

- cura giornaliera degli ospiti garantendo in casi particolari la cura e l'igiene della persona e l'assistenza al bagno
- assistenza completa degli ospiti
- distribuzione dei pasti in sala mensa
- collaborazione con l'animatore e/o con i gruppi di volontari nelle attività di carattere ricreativo e socio-culturale
- sostegno ad ogni nuovo ospite al fine di un corretto inserimento alla vita del Centro
- compilazione del PAI
- funzioni di tutor nei confronti di alcuni ospiti per i quali dovrà essere un punto di riferimento importante anche per i familiari. L'OSS tutor deve controllare caratteristiche, bisogni ed esigenze dell'ospite e deve accertarsi non solo del perseguimento dell'obiettivo del PAI ma anche che venga garantita un'assistenza personalizzata
- ogni altra eventuale incombenza inerente a tale figura professionale
- si riferisce alla RAA o al Responsabile del Centro per ogni decisione inerente la gestione dei casi
- partecipa alla quindicinale riunione di équipe
- mantiene il segreto d'ufficio

Personale generico ausiliario avente il compito di:

- pulizia giornaliera dei locali interni ed esterni secondo lo schema
- pulizie straordinarie
- ogni altra incombenza che risultasse inerente a tale mansione

Animatore avente il compito di:

- predispone le attività di socializzazione fra gli ospiti della struttura
- organizza attività ludico-ricreative
- propone e predispone una programmazione delle attività semestrale anche in collaborazione con il personale OSS
- instaura rapporti di collaborazione per le attività ricreative e di laboratorio sia con gli anziani, tenendo conto delle loro esigenze e delle eventuali richieste, sia con gli operatori e con i volontari
- si riferisce alla RAA o al Responsabile del Centro per ogni decisione inerente la gestione dei casi ed il buon funzionamento del Centro
- mantiene il segreto d'ufficio

Fisioterapista con il compito di svolgere, su indicazioni del fisiatra, mobilizzazioni e trattamento fisioterapici.

Inoltre il Centro Diurno organizza 3 volte alla settimana, grazie ad una collaborazione con la UISP (associazione di promozione sociale e sportiva) specifiche attività per la terza età al fine di mantenere le residue capacità funzionali sociali e motorie, per conservare l'autonomia individuale e diminuire le conseguenze e gli effetti dell'ipo-mobilità, ridurre gli stati d'ansia.

Volontari e personale AUSER

Il Centro Semiresidenziale Diurno ospita e valorizza l'apporto delle Associazioni di volontariato e/o

di singoli cittadini orientati ad attività volontarie, a carattere sociale, ricreativo, ambientale che intendono offrire il loro apporto nella gestione delle attività di animazione della struttura, ovvero utilizzare spazi disponibili per attività aperte anche all'esterno, permettendo un collegamento fra gli ospiti e la comunità locale.

Tale apporto dovrà essere coordinato ed integrato sulla base di programmi di intervento che il Centro Diurno intende realizzare.

Sono presenti presso il Centro Diurno volontari Auser che forniscono supporto nell'attività di trasporto da e per il Centro e nelle attività ricreative.

DOCUMENTAZIONE

Per ogni ospite viene predisposta la seguente documentazione:

- ***Il Piano Assistenziale Individualizzato***

Il Piano di Assistenza Individualizzato (PAI) è l'elaborazione di un progetto costruito intorno ai bisogni della persona considerata nella sua globalità. Rappresenta lo strumento previsto dalla normativa regionale mediante il quale l'équipe multidisciplinare predispone e pianifica gli interventi di ciascun professionista garantendo, pertanto, la personalizzazione di ciascun progetto a favore dell'ospite.

Il Piano Assistenziale Individualizzato deve essere steso entro trenta giorni dalla presa in carico/ingresso dell'ospite, viene sottoposto a periodiche verifiche (almeno semestrali) dal parte dell'équipe di lavoro e aggiornato e condiviso in ogni sua parte con l'anziano o con i familiari di riferimento

- ***La cartella personale dell'utente***

- ***Il progetto di vita e di cura***

- ***Ulteriore altra documentazione*** funzionale alla gestione del Centro (esempio: libro della consegna giornaliera, verbale di équipe).

LISTA D'ATTESA E CRITERI DI PRIORITA'

Nel caso in cui le domande di ammissione siano superiori al numero di posti disponibili verrà predisposta una lista d'attesa e si procederà all'inserimento tenendo conto della data di protocollo del documento.

DIMISSIONE

L'ospite potrà essere dimesso per i seguenti motivi:

- su richiesta dell'interessato o dei parenti. La richiesta dovrà essere presentata all'Assistente Sociale di riferimento per la modifica del Progetto di Vita e di Cure
- da parte dell'Ente gestore a causa di condotta incompatibile con le esigenze e gli obblighi della vita comunitaria

IL SOGGIORNO ESTIVO

Il Centro Diurno di Medesano organizza annualmente una settimana al mare, di solito presso la località balneare di Cesenatico.

A tale iniziativa partecipano sia gli anziani del Centro, con possibilità di portare anche i rispettivi familiari, che anziani del territorio.



RETTE E MODALITA' DI PAGAMENTO

Le rette dei 20 posti accreditati sono determinate a livello regionale prevedendo una tariffa unica. La tariffa è composta da contributi regionali, compartecipazione dell'utente ed eventuali integrazioni con fondi comunali. Gli utenti del Servizio partecipano al costo delle prestazioni effettivamente erogate in relazione alle condizioni economiche del nucleo familiare di appartenenza, tenuto conto della sua composizione secondo la normativa vigente in merito all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE).

In caso di assenza dell'ospite conseguente a ricoveri ospedalieri, rientri temporanei in famiglia, soggiorni climatici o comunque ad assenze programmate, è previsto il mantenimento del posto attraverso il versamento di una quota della retta pari al 40% della retta giornaliera.

Le fasce di valore ISEE e le relative compartecipazioni economiche dei richiedenti sono definite dalle Amministrazioni Comunali di residenza in riferimento a regolamenti interni.

In caso di variazione della retta viene data comunicazione agli interessati dei nuovi importi. Detta comunicazione deve essere preventiva in caso di aumento.

La revisione verrà applicata dal mese successivo all'adozione del relativo provvedimento, fatta salva la necessità di adeguamento normativo.

Sia per i posti accreditati, sia per i posti autorizzati il pagamento della retta avviene mensilmente, in forma posticipata, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento.

Il versamento deve essere effettuato tramite bollettino PAGO PA.

In caso di importi incassati indebitamente da ASP dagli utenti, l'Azienda procederà alla restituzione delle quote erroneamente fatturate attraverso apposito conguaglio sulla fattura successiva, oppure attraverso l'emissione di uno specifico mandato di pagamento.

L'Azienda certifica annualmente, secondo le indicazioni regionali, gli oneri di assistenza medica generica e di assistenza specifica che gli aventi diritto potranno utilizzare a fini fiscali nei casi previsti dalla legislazione vigente (art.10, comma 1, lett. b del DPR 917/86 e successive integrazioni e modificazioni).

L'utente che non paga entro il termine indicato è considerato moroso. Dopo almeno due mensilità consecutive non pagate, l'ASP o suo incaricato provvede a contestare formalmente il mancato pagamento, inviando un sollecito di pagamento a mezzo raccomandata, avente valore di costituzione in mora.

Nel sollecito ASP indica le modalità e il termine ultimo entro cui provvedere al pagamento.

Trascorso inutilmente il termine indicato nel sollecito, ASP può procedere al recupero del credito tramite vie legali o normativamente ammesse.

L'utente moroso è obbligato alla corresponsione, sulle somme non tempestivamente versate, degli interessi legali, delle rivalutazioni e delle spese sostenute per il recupero del credito. ASP può riservarsi di deliberare un'eventuale penale aggiuntiva alle quote sopraindicate.

In caso di morosità, l'Azienda potrà rivalersi sul firmatario del contratto o dell'atto di impegno al pagamento come fideiussore in solido con l'ospite, per quanto da quest'ultimo dovuto all'Azienda.

RECLAMI O NOTE DI MERITO

I reclami e le note di merito possono essere inviati ai seguenti indirizzi e-mail: info@rossisidoli.com/cd.medesano@rossisidoli.com o consegnati presso la sede del Centro Diurno anche in forma anonima.

PUBBLICITA'

Il presente documento viene consegnato in copia a ciascun ospite/familiare al momento dell'ammissione, è consultabile presso la Struttura ed è pubblicato all'interno del sito internet dell'Azienda www.rossisidoli.com

A chi rivolgersi

Responsabile Attività Assistenziali (RAA)

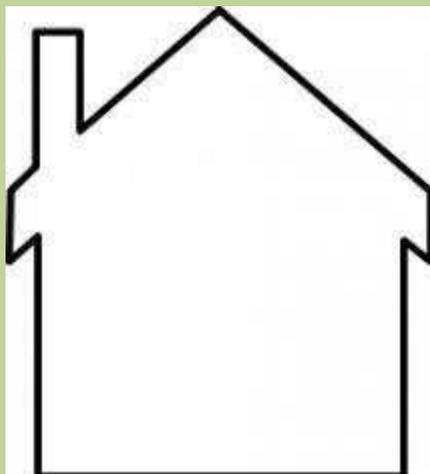
Giulia Alfieri

Tel 0525-420168

Cell. 339-3065679

E-mail: g.alfieri@rossisidoli.com

E-mail: amministrazione@pec.rossisidoli.com



Carta dei Servizi

SEZIONE 3

Servizio Assistenza Domiciliare

Bassa Valle

Alta Valle

Valceno

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Cav. Marco Rossi Sidoli"



PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

L'Asp "Cav. Marco Rossi Sidoli" è l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona del territorio delle Valli Taro e del Ceno e comprende i Comuni di Albareto, Bardi, Bedonia, Berceto, Bore, Borgo Val di Taro, Compiano, Fornovo di Taro, Medesano, Pellegrino Parmense, Solignano, Terenzo, Tornolo, Valmozzola, VaranoDe' Melegari e Varsi.

Si è costituita ufficialmente, secondo gli indirizzi legislativi contenuti nella L. 328/2000 e nella L.R. 2/2003, il 1° settembre 2008 dalla fusione e trasformazione dell'IPAB Casa di Riposo "Rossi Sidoli" e, successivamente alla data della sua costituzione, sono stati conferiti in sua gestione ulteriori servizi precedentemente gestiti dai Comuni e dalla Comunità Montana delle Valli del Taro e del Ceno.

In base allo Statuto, essa ha come finalità l'organizzazione e gestione dei servizi rivolti ad anziani, minori, adulti e disabili, secondo le esigenze indicate dalla pianificazione locale definita dal Piano di Zona e nel rispetto degli indirizzi definiti dall'Assemblea dei Soci.

Gli Organi dell'Azienda dei Servizi sono:

- L'assemblea dei Soci
- Il Consiglio d'Amministrazione
- L'Organo di Revisione Contabile

Nello specifico si rimanda allo statuto approvato con deliberazione della Giunta Emilia Romagna n. 1379 del 27 luglio 2018.

MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

L'Azienda di Servizi alla Persona "Asp Cav. Marco Rossi Sidoli" norma il funzionamento del Servizio di Assistenza Domiciliare a favore della popolazione del Distretto Valli Taro e Ceno ed in particolare destinata sia ad anziani non autosufficienti che parzialmente non autosufficienti.

L'Azienda di Servizi alla Persona "Asp Cav. Marco Rossi Sidoli" (di seguito ASP) rappresenta l'Ente Gestore del Servizio di Assistenza Domiciliare a seguito dell'affidamento da parte dei Comuni di Albareto, Bardi, Bedonia, Bore, Compiano, Fornovo di Taro, Medesano, Pellegrino Parmense, Terenzo, Tornolo, Varano De' Melegari e Varsi e regolato da contratto di servizio.

DEFINIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di assistenza domiciliare è costituito da un complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale, mirate e limitate nel tempo, realizzate prevalentemente presso il domicilio di anziani, disabili adulti ed in genere nuclei familiari in situazioni di grave disagio, al fine di consentire la permanenza del soggetto nel proprio ambiente di vita.

Tale servizio trova applicazione nei casi in cui il soggetto venga a trovarsi nell'impossibilità di provvedere completamente a sé stesso senza poter contare sull'aiuto adeguato di familiari e/o parenti o venga a trovarsi in uno stato di necessità che comprometta la continuazione normale della propria vita familiare e sociale.

Sono di competenza del servizio di assistenza domiciliare gli interventi di natura assistenziale, mentre per quelli di natura sanitaria provvede, per competenza, l'Azienda USL territoriale.

FINALITA' DEL SERVIZIO

Il Servizio di Assistenza Domiciliare interviene direttamente presso il domicilio delle persone allo scopo di aiutare, secondo le modalità specifiche di tale servizio, la persona impossibilitata a svolgere i normali compiti della vita quotidiana.

Il SAD persegue i seguenti obiettivi:

- miglioramento della qualità di vita
- sostegno al nucleo familiare di appartenenza
- permanenza del soggetto nell'ambiente familiare e sociale di appartenenza, riducendo il rischio di ospedalizzazioni e istituzionalizzazioni improprie
- recupero e mantenimento del livello di autonomia del soggetto nel suo contesto di vita e nel rispetto della sua autodeterminazione
- prevenzione e contrasto ai processi di emarginazione sociale, isolamento, solitudine
- responsabilizzazione dei familiari e della comunità attraverso varie forme di sensibilizzazione e coinvolgimento

DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il Servizio di Assistenza Domiciliare è rivolto a soggetti residenti nei comuni di Albareto, Bardi, Bedonia, Bore, Compiano, Fornovo di Taro, Medesano, Pellegrino Parmense, Terenzo, Tornolo, Varano De' Melegari e Varsi che a causa dell'età, condizione di salute o di altre limitazioni psicofisiche, necessitano di aiuto per il soddisfacimento dei bisogni relativi alla cura della persona e del proprio contesto di vita.

In particolare il servizio si rivolge a persone in cui sono presenti una o più condizioni sotto riportate:

- Persona non autosufficiente o parzialmente autosufficiente con difficoltà e limitazioni rispetto alla gestione della propria persona
- Persone in condizione di solitudine e isolamento, quali soggetti anziani o disabili fisici/psichici);
- Soggetti a rischio di emarginazione.

PERSONALE ADDETTO

Sono preposte al servizio le seguenti figure professionali:

Assistente Sociale Responsabile del Caso
Responsabile del Servizio
Responsabile delle Attività Assistenziali (RAA)
Assistente Domiciliare (OSS)

L'Assistente Sociale Responsabile del Caso che ha funzioni di programmazione e controllo svolge i seguenti compiti:

- Predisporre il Progetto di Vita e di Cure e successivi aggiornamenti
- Effettua periodiche visite al domicilio per la verifica del programma di intervento
- Partecipa a riunioni di équipe con il personale OSS per garantire l'analisi e la verifica degli interventi attuati o da attuare
- Accerta il regolare svolgimento del servizio
- Cura i rapporti con i familiari

Il Responsabile del Servizio

- E' responsabile relativamente agli aspetti gestionali ed organizzativi del Servizio
- Effettua verifiche periodiche sull'andamento globale del Servizio
- E' il referente di ASP per ogni problematica relativa al Servizio
- Relaziona al Direttore di Asp sull'andamento del Servizio

Il Responsabile delle Attività Assistenziali (RAA)

- Coordina le Assistenti Domiciliari, programma ed elabora il piano settimanale di impiego

del personale

- Garantisce la rispondenza e la verifica dei risultati concreti rispetto agli orientamenti e ai piani individualizzati disposti dall'Assistente Sociale Responsabile del Caso
- Partecipa alle riunioni quindicinali di équipe e relaziona sui singoli utenti e sull'andamento del Servizio
- Mantiene un continuo e costante rapporto con l'Assistente Sociale
- Fornisce informazioni all'Assistente Sociale del personale assente per qualsiasi motivo dal servizio e provvede alla tempestiva sostituzione
- Collabora con il Responsabile del Servizio, con l'Assistente Sociale e con gli operatori per la verifica e la revisione periodica del PAI

Assistente domiciliare (OSS) è un operatore socio-assistenziale che in base ad una specifica formazione è preposto a livello domiciliare allo svolgimento delle attività previste. Svolge i seguenti compiti:

- Opera al domicilio dell'utente dando il proprio aiuto per favorire la permanenza del soggetto nel proprio ambiente di vita
- Segue le indicazioni previste dal PAI per il raggiungimento degli obiettivi prefissati per ciascun soggetto destinatario del servizio

ATTIVITA' E PRESTAZIONI EROGATE

Il Servizio di Assistenza Domiciliare eroga servizi e prestazioni socio- assistenziali complementari tra loro e previste dal Progetto di Vita e di Cure, integrati con quelle del servizio territoriale, così articolati:

Prestazioni dirette alla persona:

- Igiene personale, bagno assistito, alzata, vestizione;
- Aiuto nell'assunzione dei pasti;
- Aiuto per una corretta deambulazione su prescrizione medica e mobilitazione della persona costretta a letto;
- Prevenzione piaghe da decubito, in collaborazione con il servizio sanitario;
- Ogni altro intervento compatibile con la filosofia e l'organizzazione del servizio.

Prestazioni relative al contesto di vita:

- Cura delle condizioni igieniche dell'alloggio e degli arredi;
- Consegna pasti a domicilio;
- Acquisto generi alimentari, medicinali, materiale igienico-sanitario;
- Svolgimento piccole commissioni;
- Semplici esercizi di attività motoria;
- Interventi per favorire la promozione, il sostegno e l'integrazione sociale a livello familiare ed extra-familiare;
- Accompagnamento per visite mediche o per lo svolgimento di pratiche per persone sole;
- Stimolo della comunicatività e alla socializzazione;
- Interventi finalizzati a ridurre situazioni di solitudine e di emarginazione, attraverso il

coinvolgimento della rete informale e formale, accompagnamento ad iniziative ricreative e ludiche promosse dalla comunità locale, accompagnamento per uscite sul territorio, partecipazione ad attività organizzate presso centri diurni, strutture protette, centri anziani e circoli ricreativi oppure in occasione di feste e sagre;

- Aiuto nel mantenimento delle abilità su specifiche strumentazioni;
- Funzioni di tutor nei confronti di alcuni utenti per i quali rappresenterà un punto di riferimento importante anche per i familiari. L'OSS tutor deve monitorare bisogni ed esigenze della persona accertandosi del perseguimento dell'obiettivo del PAI attraverso un'assistenza personalizzata;
- Consulenza, aggiornamento e ascolto delle famiglie e delle assistenti familiari;
- Supervisione, consulenza, affiancamento, integrazione ed eventuale sostituzione di assistenti familiari (in particolare nei percorsi di assunzione/regolarizzazione delle assistenti familiari e nei momenti di sostituzione temporanea o definitiva delle stesse);
- Formazione, aggiornamento e tutoring di assistenti familiari;
- Ogni altra prestazione socio-assistenziale finalizzata a rispondere al bisogno.

DURATA DELLE PRESTAZIONI

Le prestazioni del Servizio di Assistenza Domiciliare sono caratterizzate dalla temporaneità e specificità.

L'intervento nel suo complesso prevederà tipologia delle prestazioni, durata delle stesse e frequenza, per il soddisfacimento del bisogno.

Le attività assistenziali devono tendere allo stimolo e mantenimento delle capacità residue nel rispetto delle autonomie dell'utente e dei suoi familiari.

La durata delle prestazioni è definita dal Progetto di Vita e di Cure redatto dall'Assistente Sociale Responsabile del Caso e successivamente dal Piano Assistenziale Individualizzato (PAI), in relazione ai bisogni della persona.

ORARI DI SERVIZIO

Il Servizio di Assistenza Domiciliare ha caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni, nel rispetto di orari modulati sulle esigenze dell'utente ma anche per le disponibilità del Servizio.

MODALITA' DI ACCESSO

L'accesso al Servizio di Assistenza Domiciliare avviene su segnalazione delle Assistenti Sociali Responsabili del Caso dei Comuni ed è autorizzato dall'Ufficio di Piano del Distretto.

Le domande, correlate della documentazione richiesta, potranno essere presentate dall'interessato, da un familiare da chi ne esercita la tutela e saranno raccolte dall'assistente sociale della zona di competenza.

L'esame delle domande e la redazione del Progetto Individualizzato di Vita e di Cure verrà effettuato dal Servizio Sociale previa visita domiciliare e confronto con la RAA e gli operatori. La modalità, i tempi e le frequenze dell'accesso devono essere concordate fra i due Enti in relazione al progetto elaborato dal Servizio Sociale.

MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E RILEVAZIONE DELLE ATTIVITA'

Gli operatori del Servizio di Assistenza Domiciliare sono dotati di telefoni cellulari tipo *smartphone* i quali rappresentano strumenti idonei a rilevare l'attività degli operatori. L'applicazione è pensata per l'acquisizione automatica dei dati relativi a ciascun giro-visita dell'operatore, con riferimento particolare alle prestazioni erogate all'utente ed alla loro durata nonché ai tempi necessari per il trasferimento presso l'utente. Altrettanto importante è la registrazione della soddisfazione espressa dall'utente in merito alle prestazioni di cui ha beneficiato.

DOCUMENTAZIONE

Per ogni anziano sarà predisposta la seguente documentazione:

- ***il Piano Assistenziale Individualizzato***
- ***Il progetto di vita e di cura***
- ***La cartella personale dell'utente***
- ***Ulteriore altra documentazione*** funzionale al Servizio (esempio: libro della consegna giornaliera, verbale di équipe).

DIMISSIONE

L'anziano potrà essere dimesso per i seguenti motivi:

- su richiesta dell'interessato o dei parenti. La richiesta dovrà essere presentata all'Assistente Sociale di riferimento per la modifica del Progetto di Vita e di Cure
- su decisione dell'équipe di lavoro in accordo con l'Assistente Sociale RdC in relazione al venire meno delle condizioni di necessità che hanno determinato l'ammissione al servizio domiciliare per comprovata impossibilità di una corretta esecuzione del servizio stesso

DETERMINAZIONE DELLE RETTE E MODALITA' DI PAGAMENTO

Le rette degli utenti SAD sono determinate a livello regionale prevedendo una tariffa unica. La tariffa è composta da contributi regionali, compartecipazione dell'utente ed eventuali integrazioni con fondi comunali. Gli utenti del Servizio partecipano al costo delle prestazioni effettivamente erogate in relazione alle condizioni economiche del nucleo familiare di appartenenza, tenuto conto della sua composizione secondo la normativa vigente in merito all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE).

Le fasce di valore ISEE e le relative compartecipazioni economiche dei richiedenti sono definite dalle Amministrazioni Comunali di residenza in riferimento a regolamenti interni.

In caso di variazione della retta viene data comunicazione agli interessati previa comunicazione scritta.

La revisione verrà applicata dal mese successivo all'adozione del relativo provvedimento, fatta salva la necessità di adeguamento normativo.

Il pagamento della retta avviene mensilmente, in forma posticipata, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento.

Il versamento deve essere effettuato tramite bollettino PAGO PA.

In caso di importi incassati indebitamente da ASP dagli utenti, l'Azienda procederà alla restituzione delle quote erroneamente fatturate attraverso apposito conguaglio sulla fattura successiva, oppure attraverso l'emissione di uno specifico mandato di pagamento.

L'Azienda certifica annualmente, secondo le indicazioni regionali, gli oneri di assistenza medica generica e di assistenza specifica che gli aventi diritto potranno utilizzare a fini fiscali nei casi previsti dalla legislazione vigente (art.10, comma 1, let. b del DPR 917/86 e successive integrazioni e modificazioni).

L'utente che non paga entro il termine indicato è considerato moroso. Dopo almeno due mensilità consecutive non pagate, l'ASP o suo incaricato provvede a contestare formalmente il mancato pagamento, inviando un sollecito di pagamento a mezzo raccomandata, avente valore di costituzione in mora.

Nel sollecito ASP indica le modalità e il termine ultimo entro cui provvedere al pagamento.

Trascorso inutilmente il termine indicato nel sollecito, ASP può procedere al recupero del credito tramite vie legali o normativamente ammesse.

L'utente moroso è obbligato alla corresponsione, sulle somme non tempestivamente versate, degli interessi legali, delle rivalutazioni e delle spese sostenute per il recupero del credito. ASP può riservarsi di deliberare un'eventuale penale aggiuntiva alle quote sopraindicate.

In caso di morosità, l'Azienda potrà rivalersi sul firmatario del contratto o dell'atto di impegno al pagamento come fideiussore in solido con l'ospite, per quanto da quest'ultimo dovuto all'Azienda.

A chi rivolgersi

Responsabile Assistenza Anziani (Medesano)

Giulia Alfieri

Tel 0525-420168

Cell. 339-3065679

E-mail: g.alfieri@rossisidoli.com

E-mail: amministrazione@pec.rossisidoli.com

Responsabile Assistenza Anziani (Fornovo)

Rita Faraselli

Cell 366-9275124

E-mail: r.faraselli@rossisidoli.com

E-mail: amministrazione@pec.rossisidoli.com

