



Opera Don Dino onlus
(Già Fondazione Gesù Divin Samaritano)

CARTA DEI SERVIZI

CENTRO SOCIO RIABILITATIVO RESIDENZIALE “CORALLO”

Opera Don Dino onlus Via Comunale Sorrivoli, 585 47521 Cesena
tel. 0547 21592 fax 0547 613788 e-mail: info@operadondino.it
Sito web: www.operadondino.it

OPERA DON DINO ONLUS
CENTRO SOCIO – RIABILITATIVO RESIDENZIALE

1. FINALITA' GENERALI

La struttura gestita dalla Fondazione Opera Don Dino Onlus è convenzionata con l'AUSL Romagna, ospita al suo interno due differenti realtà: il Centro socio-riabilitativo residenziale e il Gruppo Appartamento.

Da dicembre 2009 l'Opera Don Dino ha aperto un nuovo appartamento in centro a Cesena.

Il progetto della struttura intende promuovere la miglior qualità di vita della persona, creando un ambiente confortevole e familiare in cui questa senta di essere a casa propria, possa utilizzare al meglio le opportunità che la struttura e il territorio offrono e possa creare legami significativi e possa ricevere l'assistenza di cui ha bisogno.

A tal fine il progetto educativo individualizzato è finalizzato all'acquisizione e/o al mantenimento di autonomie personali e di abilità fisiche, cognitive, relazionali ed emotive. Nella realizzazione dei progetti si tiene conto dei bisogni dell'Ospite e vengono coinvolti tutti gli operatori in un lavoro interdisciplinare e multidimensionale.

2. CARATTERISTICHE DELLA STRUTTURA E UBICAZIONE

La struttura è situata in una zona periferica di Cesena, quartiere Ponte Abbadesse, ed è posta su una collina circondata dal verde. La casa è strutturata su tre piani collegati tra loro dalle scale e dall'ascensore che rende agevole lo spostamento degli Ospiti.

Nel seminterrato c'è la sala da pranzo, il soggiorno, l'ambulatorio, la Chiesetta, lo spogliatoio per gli operatori, la palestra e un laboratorio.

Al primo piano ci sono gli uffici amministrativi e l'ufficio del Coordinatore/Referente del personale; il Gruppo Appartamento per disabili di lieve e media gravità, costituito da 3 camere da letto da due posti ciascuna, 3 bagni, un ampio soggiorno con angolo cottura, un terrazzo e la guardiola; l'ampliamento del centro socio riabilitativo residenziale è costituito da 3 camere da letto doppie con bagno, guardiola e un'ampia sala polivalente.

Al secondo piano è situato il Centro socio-riabilitativo residenziale con area giorno ricreativa e sala TV, l'area notte con stanze da letto da 1 o 2 posti, tutte dotate di bagno attrezzato e la guardiola degli operatori.

Tutte le stanze hanno arredamenti pratici e funzionali alle esigenze personali degli Ospiti; sono inoltre dotate di campanelli di allarme facilmente raggiungibili.

Gli ambienti, tutti provvisti di climatizzatori, sono confortevoli, ampi e luminosi pertanto favoriscono libertà di movimento in un clima di sicurezza.

Tutta la struttura è a norma di sicurezza in base al Dlgs. 81/08, che prevede la formazione degli operatori in detta materia; l'adeguamento degli impianti; l'aggiornamento per l'antincendio; il posizionamento di cartelli visibili degli ambienti da usare in casi di emergenza.

Ogni luogo è facilmente raggiungibile telefonicamente dato che esiste un impianto telefonico che permette un collegamento fra più piani e rende facile la comunicazione da parte degli Ospiti col mondo esterno.

La struttura si avvale, per i pasti, di una cucina esterna che tiene in considerazione le esigenze di ciascuno ospite: patologia, peso e gusti personali. I gruppi appartamento invece hanno la cucina interna.

E' presente una stanza in cui si effettuano visite mediche, vi è un lettino ad uso infermieristico e un armadio contenente i farmaci e documenti clinici degli ospiti. L'armadio viene tenuto regolarmente chiuso a chiave.

Sono presenti inoltre la lavanderia, la sala palestra, materassini e strumenti per attività psicomotorie, materiale per animazione e laboratori, uno standing, due cyclette, tre carrozzine. La struttura è dotata di due macchine e un pulmino da nove posti con elevatore per carrozzine.

All'esterno della struttura è presente un ampio porticato attrezzato con tavoli e sedie, un giardino con gazebo accessibile a tutti gli Ospiti ed un piccolo orto.

CENTRO SOCIO – RIABILITATIVO RESIDENZIALE

INDICE

1. DESTINATARI	pag. 5
2. OBIETTIVI	pag. 5
3. PRINCIPI ISPIRATORI	pag. 6
4. I DIRITTI DEGLI OSPITI	pag. 6
5. SERVIZI FORNITI	pag. 7
6. MIGLIORAMENTO CONTINUO DELLA QUALITA'	pag. 7
7. GESTIONE MODULO SEGNALAZIONI	pag. 8
8. ATTIVITA'	pag. 8
9. ATTIVITA' RIVOLTE AI FAMILIARI	pag. 9
10. GIORNATA TIPO	pag. 9
11. RISORSE UMANE	pag. 10
12. REGOLE DI VITA COMUNITARIA	pag. 11
13. DOCUMENTAZIONE	pag. 11
14. ASSICURAZIONI	pag. 12
15. RETTE	pag. 12
16. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	pag. 12
17. INSERIMENTI E DIMISSIONI	pag. 13
Allegato 01- QUESTIONARIO: la percezione di cura del familiare	pag. 15
Allegato 02- IMPEGNO AL PAGAMENTO DELLA RETTA	pag. 19
Allegato 03- CONTRATTO DI ACCETTAZIONE E DI SOGGIORNO	pag.20
Allegato 04 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE AL COORDINATORE AL MOMENTO DELL'INGRESSO	pag. 23
Allegato 05- PRIVACY	pag. 24
Allegato 06- MODULO PER SEGNALAZIONI	pag. 27
Allegato 07- REGOLAMENTO CSRR	pag. 29

OPERA DON DINO ONLUS**CENTRO SOCIO – RIABILITATIVO RESIDENZIALE****1. DESTINATARI**

Il Centro socio-riabilitativo residenziale ospita persone con disabilità psico-fisica di media ed elevata gravità con età superiore alla fascia dell'obbligo scolastico e prioritariamente in età compresa tra i 18 e 65 anni.

La capacità recettiva del Centro socio-riabilitativo residenziale è di 18 posti autorizzati, 6 dei quali situati in uno spazio tra la struttura residenziale, che interessa la disabilità medio-grave e il gruppo appartamento, che interessa invece la lieve disabilità con aspetti anche psichiatrici.

E' possibile effettuare anche inserimenti temporanei.

2. OBIETTIVI

Il benessere della Persona è l'obiettivo guida del progetto della struttura. In funzione di ciò tutte le attività programmate tengono conto dei seguenti aspetti: tranquillità, serenità, attenzione ai bisogni, valorizzazione delle risorse e delle potenzialità, considerazione delle esigenze e delle attitudini personali.

Le attività terapeutico-riabilitative per il mantenimento delle capacità residue puntano innanzitutto sulle risorse fisiche e psichiche della persona per stimolarla ai cambiamenti, favorire la crescita personale agevolando una maggiore autonomia. Questi aspetti vengono attentamente valutati, in collaborazione con i referenti dell'AUSL Romagna inviante, al momento dell'ingresso dell'Ospite, attraverso colloqui con i familiari e il primo contatto con la persona.

Le attività educativo-assistenziali sono finalizzate all'acquisizione e/o al mantenimento delle abilità fisiche, cognitive e relazionali. Ogni Ospite è seguito attraverso uno specifico progetto educativo e assistenziale nel quale si definiscono gli obiettivi di crescita personale. Quotidianamente gli operatori applicano, nella relazione con gli Ospiti, le strategie educative pianificate durante gli incontri di Equipe.

Particolare attenzione viene rivolta agli aspetti di integrazione sociale che viene promossa attraverso attività ludico-ricreative interne ed esterne alla struttura.

3 PRINCIPI ISPIRATORI

Le varie attività e servizi sono organizzati in modo da garantire sempre il rispetto dei valori profondi che fanno parte della storia della Fondazione.

- Unità della persona: l'Ospite è primariamente una persona caratterizzata da una storia e un'identità personale e sociale; nell'accoglierlo, il personale si impegna a valorizzare la totalità del suo essere; si impegna anche a privilegiare un approccio di tipo dinamico e riabilitativo.
- Uguaglianza: ogni Ospite della Fondazione è titolare del medesimo diritto a ricevere un'assistenza personalizzata, mirata al soddisfacimento dei suoi bisogni fondamentali nel rispetto della suo stato di salute, delle sue necessità ed abitudini.
- Valorizzazione della dignità: la vita è degna di cura, attenzione, in qualunque fase del suo ciclo.
- Coinvolgimento: è favorita la partecipazione degli Ospiti, dei loro familiari, dei volontari e degli operatori della Fondazione, partecipare migliora le condizioni di vita e di salute degli Ospiti.
- Integrazione: particolare cura sarà dedicata al perseguimento di una positiva integrazione con il territorio, attraverso diverse iniziative, affinché l'inserimento nella struttura non sia vista come una scelta emarginante volta a privare la persona dal proprio contesto sociale.

4. I DIRITTI DEGLI OSPITI

All'interno della Fondazione sono osservati i seguenti diritti:

- Diritto alla tutela della salute: l'Ospite è assistito e sorvegliato dal punto di vista clinico in maniera costante attraverso il monitoraggio del benessere fisico e psichico.
- Diritto all'individualità: ogni Ospite ha diritto ad un inserimento dignitoso, ad un'assistenza dignitosa e personalizzata che risponda in modo completo ai suoi bisogni.
- Diritto alla continuità e integrazione delle varie figure professionali: l'assistenza è garantita 24 ore su 24 per tutto l'anno, mantenendo stabili le varie figure professionali che operano e collaborano tra loro. Il personale è formato e preparato.
- Diritto al decoro e privacy: per la Fondazione sono prioritari il decoro dell'Ospite e il rispetto della privacy in ogni tipo di assistenza.
- Diritto a un'adeguata alimentazione: è importante che ogni Ospite fruisca di pasti adeguati da un punto di vista quantitativo, qualitativo e dietetico e di orari flessibili per l'assunzione del cibo.

- Diritto alla sicurezza in caso di emergenza: in caso di emergenza di qualsiasi natura o per qualsiasi causa, l'Ospite ha il dovere di ricevere tutte le forme di intervento per allontanarlo dalla fonte di pericolo.
- Diritto al contatto diretto e chiaro con la famiglia, la quale deve essere informata sulle condizioni di salute dell'Ospite, ha diritto a partecipare all'elaborazione e alla verifica del progetto assistenziale ed educativo.

5. SERVIZI FORNITI

- Assistenza di base continuativa (nelle 24 ore)
- I pasti vengono forniti da un servizio esterno alla struttura
- Assistenza agli ospiti nell'espletamento delle normali attività e funzioni quotidiane
- Attività di animazione: ludico - espressive
- Attività riabilitative ed educative finalizzate all'acquisizione e/o al mantenimento delle abilità fisiche, cognitive, relazionali e delle autonomie personali
- Prestazioni sanitarie programmate in relazione alle specifiche esigenze degli Ospiti (le visite mediche vengono programmate con il medico di base della struttura, mentre quelle infermieristiche e riabilitative con gli operatori del territorio)
- Servizio di lavanderia per gli indumenti personali.
- Servizio di podologia
- Servizio di parrucchiera
- Possibilità di frequentare centri diurni ed altre attività esterne alla struttura, sulla base del progetto individuale della persona.
- Servizio di trasporto all'esterno della struttura in relazione alle specifiche esigenze del progetto individuale di ogni Ospite (associazioni a carattere ricreativo, centri estivi, ...)

La struttura fornisce i farmaci di uso comune ed i prodotti igienici per la pulizia personale.

Programmi straordinari non previsti verranno concordati con i familiari di volta in volta.

6. MIGLIORAMENTO CONTINUO DELLA QUALITA'

Si lavora per migliorare le performance e le risorse degli Ospiti. Si utilizza pertanto il questionario (vedi allegato 01) da somministrare ai familiari in cui possono esprimere la qualità dell'andamento del servizio. Il questionario sarà introdotto nel P.A.I./ P.E.I. e permetterà di individuare i punti critici

della gestione, evidenziare in quali aree potere intervenire, analizzare il clima organizzativo e elevare la qualità del servizio.

7. GESTIONE MODULO SEGNALAZIONI

Si garantisce la funzione di tutela degli Ospiti anche attraverso la possibilità di sporgere reclamo o suggerimenti o elogi. La raccolta e l'analisi di questo modulo è parte integrante del sistema di informazioni del servizio, perché fornisce utili comunicazioni sulle aree di soddisfazione e insoddisfazione. I familiari possono presentare reclamo, o suggerimenti: tramite colloquio con il coordinatore o compilare il modulo che trovano nell'ufficio del coordinatore o in allegato n. 05 alla presente Carta dei Servizi.

La gestione di tale modulo prevede una risposta ufficiale del coordinatore al familiare che lo ha indicato (ovviamente se non anonimo) entro e non oltre i quindici giorni dalla data di presentazione.

8. ATTIVITA'

Oltre all'assistenza primaria dell'Ospite durante tutto l'arco dell'anno, sono previste le seguenti attività:

- attività ludico-espressive attraverso laboratori di disegno e pittura condotti dalla responsabile dell'educazione- animazione;
- attività terapeutico-riabilitative: ginnastica individuale e di gruppo con esperti; percorsi individuali di fisioterapia con esperto; musicoterapia con esperto; attività di manipolazione; attivazione e stimolazione corporea ed emotiva;
- attività educative: progetti specifici ed individuali di mantenimento e acquisizione di autonomie in vari ambiti (igiene personale, alimentazione, cura del corpo...);
- attività di integrazione sociale: annualmente vengono programmate uscite di gruppo oltre a quelle individuali previste dai progetti educativi, in cui si promuovono rapporti con il territorio.

Oltre alle uscite vengono organizzate feste in occasione delle ricorrenze quali per es. compleanni, Natale, Carnevale, Pasqua, cercando per quanto possibile, di coinvolgere oltre che i familiari anche amici e volontari. Gli Ospiti inoltre partecipano ad eventi parrocchiali o altre manifestazioni (es. feste Anfass, ecc.) esterne alla struttura.

E' promosso il coinvolgimento degli Ospiti più autonomi nelle attività domestiche e nella pulizia della Casa perché essi si sentano responsabili e protagonisti di essa.

Quanto all'assistenza sanitaria, il medico di base, che ha in carico gli Ospiti, è presente in Struttura con visite periodiche e programmate; per tale ragione al momento dell'ingresso, è consigliabile cambiare il proprio medico di base con quello della Struttura.

In base alle necessità degli Ospiti si programmano visite specialistiche fornite dall'AUSL Romagna.

9 ATTIVITA' RIVOLTE AI FAMILIARI

Una delle finalità principali della Fondazione è rivolta al sostegno e al coinvolgimento dei familiari alla vita dei loro parenti inseriti in struttura attraverso: riunioni individuali con il coordinatore, l'educatore e la responsabile O.S.S. e l'assistente sociale dell'Unità operativa disabili adulti; riunione allargata con tutti i familiari in cui si presentano e propongono le varie iniziative da intraprendere nell'anno successivo; incontri di formazione assieme agli operatori e disponibilità al colloquio sia telefonico o diretto col coordinatore per eventuali bisogni impellenti.

10. GIORNATA TIPO

- alzate alle 7.00, igiene intima e igiene personale e doccia della mattina con l'aiuto dell'operatore;
- colazione in sala da pranzo;
- assunzione delle terapie stabilite;
- igiene orale;
- partenza degli Ospiti che frequentano abitualmente il centro diurno;
- trasferimento nel salone dell'area giorno al primo piano;
- partecipazione a piccole attività di gestione delle casa, attività di animazione come da programma giornaliero e ad eventuali uscite (mercato, visite mediche, ...)
- cure estetiche come da programma giornaliero;
- preparazione delle tavole in sala da pranzo da parte degli Ospiti (a turno) con supervisione dell'operatore;
- pranzo alle 12.00 e assunzione delle terapie stabilite;
- riordino della cucina da parte di alcuni Ospiti che collaborano con gli operatori nelle diverse attività quali: pulizia dei piatti, pulizia dei pavimenti, riordino della sala;
- igiene orale e riposo pomeridiano;
- nel pomeriggio attività educative, laboratori ludico espressivi (per es. ascolto musica, canti insieme, ballo, attività di manipolazione come per esempio collage, creta, cartapesta, attività

espressive come il disegno, la scrittura o la lettura), attività esterne quali feste, uscite, partecipazione a momenti ricreativi organizzate da associazioni presenti sul territorio;

- attività di laboratorio programmate con esperti quali musicoterapia e ginnastica;
- rientro degli Ospiti che frequentano il centro diurno;
- merenda di gruppo;
- ripresa delle attività educative, ludico espressive e di laboratorio previste per la giornata;
- preparazione delle tavole per la cena da parte degli Ospiti con supervisione dell'operatore;
- cena alle 18.00 e assunzione delle terapie stabilite;
- riordino della cucina da parte di alcuni Ospiti che collaborano con gli operatori nelle diverse attività quali: pulizia dei piatti, pulizia pavimenti, preparazione delle tavole per la colazione, riordino del materiale ecc;
- preparazione per la notte (igiene intima, pigiama, igiene orale,...);
- possibilità di guardare la televisione o rimanere nel salone insieme agli operatori prima della buona notte

11 RISORSE UMANE

All'interno del Centro opera personale socio-assistenziale ed educativo in possesso della qualifica professionale e di esperienza comprovata nel settore richiesto.

Il personale è costituito da operatori socio sanitari, un Responsabile degli assistenti, un Responsabile delle attività di educazione-animazione (psicologa) e un Coordinatore di struttura (psicologa), volontari e tirocinanti.

Il personale assistenziale ed educativo è alle dipendenze della Fondazione Opera Don Dino Onlus. Le assunzioni sono regolate dal CCNL UNEBA.

Il rapporto operatori e Ospiti è calcolato ai sensi del D.G.R. 564 del 2000 e comunque sulla base dei progetti individuali.

Il personale assistenziale ed educativo del Centro è in turnazione per 24 ore giornaliere, sette giorni su sette, durante le quali si occupa di soddisfare i bisogni primari dell'Ospite, di effettuare laboratori, uscite e interventi educativi e riabilitativi personalizzati. Per gli operatori che lavorano nella struttura è prevista la formazione e l'aggiornamento, in collaborazione con l'AUSL Romagna e i Centri di Formazione del territorio.

Partecipano alla vita della struttura alcuni volontari impegnati sia nelle attività ricreative che nelle necessità quotidiane.

Aggiornamento febbraio 2020

Sono state inoltre stipulate Convenzioni sia con la Facoltà di Psicologia di Bologna che con la Facoltà di Scienze della Formazione di Bologna per ospitare tirocinanti. E' stata inoltre stipulata una convenzione con l'Istituto Professionale "Versari/Macrelli" di Cesena per l'inserimento di studenti in formazione scuola-lavoro.

12. REGOLE DI VITA COMUNITARIA

Gli Ospiti e i familiari sono tenuti a rispettare alcune regole di convivenza civile sulla base del regolamento vigente in struttura che è allegato alla Carta dei servizi.

13. DOCUMENTAZIONE

La documentazione presente in struttura è costituita da:

- Un regolamento interno riguardante gli Ospiti e in concomitanza lo si rende noto alla famiglia.
- Il Progetto di Comunità condiviso
- Progetto Educativo e Assistenziale Individuale per ogni Ospite, aggiornato almeno due volte all'anno. Le attività e i progetti vengono programmati in incontri di équipe quindicinali e in plenarie mensili a cui partecipa il personale socio-assistenziale ed educativo con la supervisione del Coordinatore di struttura e la collaborazione del referente dell'AUSL Romagna. In questa sede viene elaborato sia il progetto di struttura che quello individuale per ogni singolo Ospite, che dal momento dell'ingresso viene periodicamente verificato e aggiornato, anche con i referenti delle altre A.U.S.L. Proponiamo e condividiamo con i familiari il progetto educativo affinché diventi una risorsa preziosa per le attività svolte.
- Schede di osservazione sull'utente e aggiornamenti riguardo ai rapporti con la famiglia.
- Documentazione sanitaria: cartella sanitaria per ogni Ospite in cui sono contenuti i referti delle visite mediche e analisi a cui gli Ospiti frequentemente si sottopongono, storia personale medica e relative diagnosi.
- Registri relativi a consegne, attività svolte, verbali di riunioni di Equipe

Ogni mese viene compilato e inviato all'AUSL Romagna un prospetto delle presenze in struttura degli Ospiti (vitto e pernottamento).

Annualmente viene redatta una relazione consegnata all'AUSL Romagna di riferimento sull'attività realizzata, con particolare riferimento agli obiettivi, ai risultati raggiunti e alle criticità emerse per ciascun ospite.

14. ASSICURAZIONI

Per la copertura dei rischi da infortuni o danni subiti o provocati dagli Ospiti, dal personale, dai volontari, la Fondazione ha stipulato idonee polizze assicurative.

15. RETTE

E' previsto un sistema di rette differenziate in rapporto ai bisogni degli Ospiti; le rette vengono definite in base alla classificazione del livello di disabilità di ogni Ospite.

Per gli Ospiti inseriti tramite i servizi territoriali dell'AUSL Romagna è prevista una compartecipazione della spesa sociale da parte della famiglia, sulla base del contratto di servizio con l'ente pubblico da versare direttamente alla Fondazione.

Per quanto riguarda gli Ospiti inseriti da altre AUSL e Ospiti inseriti privatamente è previsto un sistema di rette differenziate in rapporto ai bisogni degli Ospiti, il cui importo è legato al livello di gravità. La Carta dei servizi della struttura prevede, in caso di assenza dell'Ospite, la riduzione della retta giornaliera del 20% . L'assistenza ospedaliera sarà comunque garantita dai familiari.

In concomitanza con il riesame semestrale del progetto educativo e assistenziale di ogni Ospite, è prevista la rivalutazione del progetto anche sul piano economico qualora emergano dei cambiamenti dello stato di salute psico-fisica degli Ospiti. Tale procedura vale per tutti gli Ospiti salvo specifici accordi in fase di inserimento.

16. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

I rapporti tra familiari e struttura sono definiti all'interno del progetto educativo.

Nel caso in cui lo preveda il progetto educativo, si possono programmare rientri a casa in famiglia; infatti ciascun progetto promuove il coinvolgimento dei familiari affinché siano collaborativi, nel limite del possibile, alla sua attuazione.

Sono previsti inoltre incontri periodici di verifica con i familiari e con i referenti dell'AUSL Romagna. Si pianificano verifiche telefoniche e incontri con i referenti delle AUSL esterne.

17. INSERIMENTI E DIMISSIONI

L'inserimento in Struttura può avvenire sia su segnalazione da parte dell'AUSL Romagna che su richiesta diretta dei parenti. In regime di accreditamento l'accesso al servizio degli Ospiti avviene in conformità con le linee guida predisposte dal comune e dall'Azienda USL Romagna.

In presenza di posti disponibili e in contemporanea richiesta da parte dell'AUSL Romagna o di altra AUSL o di privati, viene data priorità all'AUSL Romagna, per poter rispondere ai bisogni del territorio di riferimento della struttura.

Nel caso di segnalazione da parte dell'AUSL Romagna l'inserimento in struttura verrà valutato e concordato dal Presidente e dal Coordinatore di Struttura con i referenti dell'AUSL di appartenenza dell'Ospite.

In caso di accettazione, il Coordinatore prenderà accordi con i famigliari per procedere all'inserimento in struttura. In fase di ingresso, il coordinatore del servizio contatta il familiare referente e fissa un appuntamento per un colloquio preliminare all'inserimento. Il colloquio permetterà al familiare di venire a conoscenza di tutte le informazioni inerenti il servizio e la sua organizzazione, della visione degli spazi nonché servirà a stabilire un primo contatto relazionale con gli operatori del servizio. In questa occasione si consegna al familiare la carta dei servizi in cui sono inclusi l'elenco dei documenti e l'elenco del corredo di biancheria personale che sarà indispensabile portare il giorno dell'inserimento dell'Ospite (vedi allegato 03). I primi giorni di frequenza rappresentano un periodo di ambientamento dell'Ospite, per la famiglia e per il servizio. Ogni nuovo ingresso richiede un lavoro di riorganizzazione da parte dell'èquipe, finalizzato ad un'accoglienza personalizzata. Dopo circa un mese l'èquipe, assieme al familiare, effettua un incontro per la definizione del P.A.I./P.E.I (piano assistenziale educativo individualizzato). Ciascun operatore riporta le proprie osservazioni, espone le sue valutazioni e contribuisce in tal modo all'elaborazione del P.A.I. Si faranno, successivamente con cadenze periodiche ulteriori verifiche.

La retta è stabilita in base alla valutazione della necessità assistenziale e concordata con l'AUSL Romagna.

Gli inserimenti vengono effettuati previa valutazione delle necessità assistenziali ed educative del richiedente, le quali devono risultare compatibili con le finalità e con le caratteristiche della struttura, in modo che le esigenze degli Ospiti già presenti si coordinino alle esigenze di chi viene ammesso.

Nel caso di richiesta diretta di inserimento dei parenti, il Presidente e il Coordinatore di Struttura valutano l'inserimento e successivamente informano il servizio territoriale competente. In questo

caso la retta prevista per l'inserimento in struttura sarà totalmente a carico della famiglia. La retta è stabilita in sede di valutazione della necessità assistenziale e concordata con l'interessato e i familiari.

E' possibile provvedere anche a inserimenti temporanei e di sollievo.

Tempi e modalità delle dimissioni di un Ospite fanno riferimento a quanto specificato nel Contratto di Servizio.

Nelle situazioni in cui l'Opera Don Dino rilevi condizioni di seria difficoltà gestionale di un Ospite o in situazioni con obiettivi e motivazioni specifiche, può definire la dimissione di tale Ospite con almeno un mese di anticipo.

Nei casi di inserimento a tempo determinato la data di dimissione viene concordata nel momento dell'ammissione all'appartamento.

Le dimissioni di Ospiti a causa di un miglioramento o un peggioramento dal punto di vista psico-fisico seguono il seguente percorso:

Peggioramento: qualora si ravvisi la non compatibilità dello stato di salute dell'Ospite con le prestazioni erogabili all'interno della struttura, si farà una segnalazione ai servizi sociali per attivare l'equipe di valutazione per disabili adulti che dovranno valutare tempestivamente le condizioni della salute psico-fisica degli Ospiti e le nuove esigenze assistenziali della persona disabile ed esprimere parere sulla sua permanenza in struttura.

Nel caso in cui l'equipe valutativa accerti l'incompatibilità dell'Ospite a permanere in struttura, sarà facoltà del Responsabile dei servizi sociali dell'Unione Valle del Savio attuare il suo spostamento in una struttura a lui più idonea.

Miglioramento: qualora si verifichi un miglioramento delle condizioni psico-fisiche dell'Ospite si comunicherà la situazione all'Assistente Sociale che attiverà l'equipe di valutazione e si valuterà il servizio più idoneo alla persona.

Allegato- 01 QUESTIONARIO SULLA QUALITA' DEL SERVIZIO
Fondazione Opera Don Dino Onlus

Servizio _____

Gentile utente/ospite,

con questo questionario l'Opera Don Dino onlus, è interessata alla sua opinione sulla qualità dei servizi e dell'assistenza.

Le chiediamo 5 minuti del suo tempo per rispondere alle domande: le risposte che ci darà saranno per noi molto utili per migliorare il nostro lavoro e la qualità dell'assistenza.

Il questionario è anonimo e i risultati saranno elaborati nel rispetto della legge sulla privacy.

Metta una X sulla risposta che più si avvicina alla sua opinione.

(segnare una 1 sola risposta per ogni riga)

COORDINATORE

	PER NULLA	POCO	ABBASTAN ZA	MOLTO	Non so/ Non rispondo
Accogliente	①	②	③	④	⑤
Disponibile	①	②	③	④	⑤
Collaborativo	①	②	③	④	⑤
Rispettoso	①	②	③	④	⑤
Attento	①	②	③	④	⑤
Preparato	①	②	③	④	⑤

EDUCATORI

	PER NULLA	POCO	ABBASTAN ZA	MOLTO	Non so/ Non rispondo
Accogliente	①	②	③	④	⑤
Disponibile	①	②	③	④	⑤
Collaborativo	①	②	③	④	⑤
Rispettoso	①	②	③	④	⑤
Attento	①	②	③	④	⑤
Preparato	①	②	③	④	⑤

O.S.S. (OPERATORI SOCIO-SANITARI)

	PER NULLA	POCO	ABBASTAN ZA	MOLTO	Non so/ Non rispondo
Accogliente	①	②	③	④	⑤
Disponibile	①	②	③	④	⑤
Collaborativo	①	②	③	④	⑤
Rispettoso	①	②	③	④	⑤
Attento	①	②	③	④	⑤
Preparato	①	②	③	④	⑤

Come giudica (o valuta) i **SERVIZI** (es. servizio trasporto, servizio mensa) per ciascuna delle caratteristiche indicate? (segnare una 1 sola risposta per ogni riga)

	PER NULLA	POCO	ABBASTAN ZA	MOLTO	Non so/ Non rispondo
Puntuali	①	②	③	④	⑤
Di qualità	①	②	③	④	⑤
Efficienti (servizio trasporto)	①	②	③	④	⑤

Come giudica (o valuta) i **PROGETTI EDUCATIVI ASSISTENZIALI** per ciascuna delle caratteristiche indicate? (segnare una 1 sola risposta per ogni riga)

	PER NULLA	POCO	ABBASTAN ZA	MOLTO	Non so/ Non rispondo
Chiari	①	②	③	④	⑤
Esaustivi	①	②	③	④	⑤
Condivisi	①	②	③	④	⑤
Mirati	①	②	③	④	⑤

Come giudica (o valuta) gli **AMBIENTI** per ciascuna delle caratteristiche indicate? (segnare una 1 sola risposta per ogni riga)

	PER NULLA	POCO	ABBASTAN ZA	MOLTO	Non so/ Non rispondo
--	-----------	------	----------------	-------	-------------------------

Pulizia	①	②	③	④	⑤
Luminosità	①	②	③	④	⑤
Temperatura idonea	①	②	③	④	⑤

Come giudica (o valuta) il **SERVIZIO** per ciascuna delle caratteristiche indicate? (segnare una 1 sola risposta per ogni riga)

	PER NULLA	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	Non so/ Non rispondo
Rispetto della carta dei servizi	①	②	③	④	⑤
Rispetto della privacy	①	②	③	④	⑤
Rispetto della sicurezza	①	②	③	④	⑤

Come giudica (o valuta) il **SERVIZIO AMMINISTRAZIONE** per ciascuna delle caratteristiche indicate? (segnare una 1 sola risposta per ogni riga)

	PER NULLA	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	Non so/ Non rispondo
Chiarezza delle informazioni sulle modalità di pagamento	①	②	③	④	⑤
Chiarezza delle informazioni sulle spese personali	①	②	③	④	⑤
Disponibilità del personale amministrativo	①	②	③	④	⑤

Complessivamente quanto è **SODDISFATTO** del servizio offerto dalla Fondazione Opera Don Dino Ala Nuova

PER NULLA	POCO	ABBASTAN ZA	MOLTO
①	②	③	④

PROPOSTE e SUGGERIMENTI per migliorare il servizio _____

Il questionario è finito. Grazie per la sua preziosa collaborazione!

La preghiamo di restituire il questionario compilato
nella buchetta della posta vicino all'ingresso principale dell'Opera Don Dino

Per informazioni può contattare:
la coordinatrice Luigia Parentelli tel. 0547/21592

**Allegato 02- IMPEGNO AL PAGAMENTO DELLA RETTA PRESSO I SERVIZI DELLA
FONDAZIONE OPERA DON DINO ONLUS**

Io sottoscritto _____ cf _____

nato a _____ il _____

in via _____ n. _____ tel _____

richiede l'accoglimento del proprio familiare

sig./sig.ra _____ cf _____

nato a _____ il _____

residente a _____ in via _____ n. _____

presso questa struttura e dichiara di assumere, come assume il presente atto, l'obbligo al pagamento

della retta giornaliera di euro _____ con decorrenza dal _____;

per l'accoglimento del suo congiunto.

Il sottoscritto dichiara altresì di sottostare e riconoscere fin da ora gli eventuali aumenti che la retta dovesse subire in conseguenza a maggiori oneri e oscillazioni dell'economia.

Il pagamento della retta andrà effettuato tramite bonifico bancario sul conto corrente intestato alla Fondazione Opera Don Dino Onlus e sarà corrisposta regolare fattura.

In fede

Allegato 03 - CONTRATTO DI ACCETTAZIONE E DI SOGGIORNO

Data di ingresso dell'Ospite: _____

Contratto di soggiorno

tra

la Fondazione Opera Don Dino con sede legale a Cesena, in via Comunale Sorrivoli 585 P. IVA 03178980409 e C. F. 90020900404 in persona del rappresentante legale Giorgio Andreucci

e

il sig./sig.ra _____ nato/a _____ prov. _____, residente in _____ prov. _____ via _____

ovvero il sig./sig.ra _____ nato/a _____ prov. _____, residente in _____ prov. _____ via _____ in qualità di suo tutore o amministratore di sostegno, di seguito denominato **contraente**,

sottoscrive, in qualità di garante, il presente contratto, riconoscendosi responsabile del corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali dell'Ospite contraente il/la sig./sig.ra _____ nato/a _____ a _____ prov. _____ il _____ residente in _____ prov. _____ via _____ n. _____ CAP _____ C.F. _____

di seguito denominato **garante**.

Assumendo con la sottoscrizione, tutti gli impegni contrattualmente previsti di seguito specificati l'Ospite e/o il garante

chiedono

per il/la sig./sig.ra _____

a) di essere inviato in qualità di Ospite alla Fondazione Opera Don Dino tramite l' Ausl Romagna nel servizio:

C.S.R.R SI _____ NO _____ impegnandosi a pagare la quota di compartecipazione giornaliera di euro _____ per tutta la durata del soggiorno;

Gruppo appartamento _____ con assistenza di _____ ore al giorno e impegnandosi a pagare la quota di compartecipazione giornaliera di euro _____

b) che l'assistente sociale del sig./sig.ra è _____ del comune di _____ tel. _____

c) che l'amministratore di sostegno é _____

d) i familiari sono _____

Intendendosi tutto quanto premesso parte integrante del presente contratto, si conviene e si stipula quanto segue:

Oggetto del Contratto:

Il _____ sig./sig.ra _____ viene oggi accolto/a nel servizio _____ in via _____ n. _____ in qualità di Ospite occupante posto accreditato. L'Ospite sarà alloggiato nella camera più consona al suo stato fisico e psichico; a discrezione della Direzione potrà essere trasferito in un'altra camera tenendo sempre conto delle proprie esigenze e di quelle del servizio.

Corrispettivi:

Il contraente sig./sig.ra _____ e il garante sig./sig.ra _____ si impegnano a pagare l'importo giornaliero di euro _____ nonché l'importo di eventuali adeguamenti maturati a seguito degli aggiornamenti annuali che l'Amministrazione Comunale di riferimento apporterà.

I pagamenti bancari si effettuano tramite bonifico bancario o RID.

Nell'eventualità che l'Ospite non adempia al pagamento della retta, la Direzione potrà dimettere l'Ospite moroso, promuovendo altresì le opportune azioni legali nei confronti del garante, dell'Ospite e dei suoi familiari ai sensi dell'art.433 del CC, per il recupero del debito maturato.

Servizi:

A corrispettivo della retta giornaliera l'Ospite godrà di tutti i servizi di seguito descritti e riportati nella carta dei servizi:

vitto, alloggio, assistenza

aiuto e assistenza nell'attività quotidiana ed igiene della persona

assistenza medica

fisioterapia

animazione e attività ludiche

cure estetiche

parrucchiera

podologa

lavaggio biancheria

trasporto per visite mediche e specialistiche

pannoloni

ausili (carrozzina, deambulatore, letto articolato, materassi antidecubito, cuscino antidecubito, sedie wc/doccia, deambulatori da interno)

Risoluzione del contratto:

Il presente atto potrà essere risolto da ambo le parti con preavviso di quindici giorni. La parte inadempiente sarà tenuta al risarcimento del mancato preavviso sulla base dei giorni di riferimento.

Norme finali:

-Il contraente e il garante autorizzano il trasporto dell'Ospite al di fuori della struttura sia per effettuare visite specialistiche, sia per motivi di svago o altro, a discrezione della Fondazione Opera Don Dino, sollevandola da ogni responsabilità.

-Il contraente e il garante riconoscono e accettano che, nel caso in cui l'Ospite abbandoni la struttura dopo avere eluso i normali controlli di sicurezza, la Fondazione non sia ritenuta responsabile per danni alla persona o a cose nei quali l'Ospite potrebbe incorrere nonché per danni eventualmente arrecati dall'Ospite a terzi, all'esterno della struttura.

-Nel caso in cui il contraente non sia in possesso di alcun documento di riconoscimento personale, il garante solleva la Fondazione da ogni responsabilità.

-L'Ospite e i suoi familiari prendono atto del regolamento di gestione della Fondazione e dichiarano di ricevere la Carta dei Servizi in corso di validità corredata delle schede di regolamentazione del servizio. L'Ospite e il garante accettano espressamente il contenuto del contratto di soggiorno ai sensi dell'art. 1341 del Codice Civile.

Allegati

Si allega al presente contratto

___ informativa e consenso dei trattamenti dei dati personali da restituire alla Fondazione.

___ copia (se esistente) del provvedimento di tutela/interdizione

___ moduli firmati per il pagamento con accredito

Registrazione del contratto:

il presente contratto è soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi della normativa vigente e le spese saranno sostenute a carico della parte richiedente.

Cesena, _____

Letto, approvato e sottoscritto

Fondazione legale rappresentante

Il garante

il contraente

Cesena, _____

Letto, approvato e sottoscritto

Fondazione legale rappresentante

Il garante

il contraente

Allegato 04 - Opera Don Dino-Onlus
Centro socio-riabilitativo residenziale e Gruppi Appartamento

DOCUMENTI AL MOMENTO DELL'INSERIMENTO

CARTA IDENTITA'
TESSERINO SANITARIO
ESENZIONE DEL TICKET
DOCUMENTI DI INVALIDITA'
EVENTUALE CARTELLA SANITARIA DI PATOLOGIE PRESENTI E PASSATE
IMPORTANTI
LE PRESCRIZIONI MEDICHE DI EVENTUALI TERAPIE IN ATTO

CORREDO PERSONALE

ABITI ADEGUATI ALLA STAGIONE
BIANCHERIA (PIGIAMI, CALZINI, CANOTTIERE, ...)
PANTOFOLE O CALZATURE COMODE
I FARMACI che si assumono

allegato 05

	Titolo documento: INFORMATIVA PER UTENTI CENTRO SOCIOASSISTENZIALE, RESIDENZIALE E GRUPPI APPARTAMENTO	
INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 REG. (UE) 2016/679		Codice identificazione file: INFO-001 - V. 02 Data 10/09/19 Pag. 1 di 3

I dati personali dell'interessato sono utilizzati da Fondazione Opera Don Dino Onlus, P.IVA 03178980409, C.F. 90020900404, con sede legale in Via Comunale Sorrivoli 585, Cesena (FC), e-mail: info@operadondino.it, PEC: operadondino@pec.it, telefono: 054721592, titolare del trattamento, nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali stabiliti dal Regolamento UE 2016/679 e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali.

FONTE DEI DATI PERSONALI

La raccolta dei dati personali viene effettuata da Fondazione Opera Don Dino Onlus registrando quelli: raccolti direttamente presso interessato, al momento del contatto iniziale o di successive comunicazioni; Forniti da terzi: AZIENDA USL DELLA ROMAGNA.

MODALITÀ E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO DATI

La informiamo che i dati verranno trattati in modalità manuale e automatizzata, per il perseguimento delle seguenti finalità:

Valutazione preliminare all'inserimento del soggetto nel servizio: colloquio con assistente sociale, acquisizione di relazioni;
 Prestazioni socio sanitarie;
 Prestazioni socio assistenziali;
 Prestazioni sanitarie;
 Prestazioni sociali in delega per la tutela dei minori;
 Comunicazione di istruzioni al personale che si occupa di erogare servizi alla persona;
 Comunicazione con il medico di base e altri soggetti esercenti professioni sanitarie;
 Comunicazione con tutore o amministratore di sostegno dell'utente o familiare;
 Compilazione PEI-PAI;
 Gestione dei pagamenti;
 Gestione dei contenuti relativi a testi, immagini e video;
 Gestione del contenzioso.

BASE GIURIDICA

Le basi giuridiche su cui si fonda il trattamento per i dati comuni, secondo l'art.6 del Regolamento UE 2016/679, sono:

Esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte (art. 6, paragrafo 1, lett. b);
 Esecuzione di un compito di interesse pubblico di cui è investito il titolare del trattamento (art. 6, paragrafo 1, lett. e).

Le basi giuridiche su cui si fonda il trattamento per categorie particolari di dati personali, secondo l'art.9 del Regolamento UE 2016/679, sono:

Diagnosi, assistenza, o terapia sanitaria o sociale (art. 9, paragrafo 2, lett. h);
 Consenso esplicito dell'interessato per una o più finalità specifiche (art. 9, paragrafo 2, lett. a).

Il titolare tratta, inoltre, i dati facoltativi degli interessati in base al consenso, ossia mediante l'approvazione esplicita delle modalità e finalità descritte.

CATEGORIE DI DESTINATARI

Ferme restando le comunicazioni eseguite in adempimento di obblighi di legge e contrattuali, tutti i dati raccolti ed elaborati potranno essere comunicati esclusivamente per le finalità sopra specificate alle

	Titolo documento: INFORMATIVA PER UTENTI CENTRO SOCIOASSISTENZIALE, RESIDENZIALE E GRUPPI APPARTAMENTO	
INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 REG. (UE) 2016/679		Codice identificazione file: INFO-001 - V. 02 Data 10/09/19 Pag. 2 di 3

seguenti categorie di destinatari: assistenti sociali, AUSL ROMAGNA, fornitori, impresa di assicurazione. Nella gestione dei suoi dati, inoltre, possono venire a conoscenza degli stessi le persone autorizzate e/o autonomi titolari e/o responsabili del trattamento individuati con atto scritto ed ai quali sono state fornite specifiche istruzioni circa il trattamento dei dati.

CATEGORIE DI DATI PERSONALI

Secondo quanto disposto dall'articolo 14 del Regolamento UE 2016/679, non essendo stati ottenuti i dati presso l'interessato, si riportano le categorie di dati personali oggetto di trattamento:

Dati anagrafici (nome, cognome, sesso, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, altro...);

Dati di contatto (indirizzo postale o di posta elettronica, numero di telefono fisso o mobile);

Dati di pagamento (numero di conto corrente, dettagli della carta di credito, altro...);

Dati curricolari: titolo di studio, formazione, esperienze professionali;

Dati relativi alla salute;

Dati relativi alla situazione patrimoniale;

Immagini.

PERIODO DI CONSERVAZIONE

I dati personali verranno conservati per tutta la durata del rapporto contrattuale (sia con il soggetto privato che con l'ente pubblico) e, successivamente, per il periodo di tempo previsto dalla normativa applicabile al citato rapporto, solo ai fini amministrativi e giudiziari e per poter rispondere ad eventuali verifiche da parte della pubblica autorità, per il tempo necessario a tale scopo e garantendo sempre la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e della normativa nazionale in vigore, l'interessato può, secondo le modalità e nei limiti previsti dalla vigente normativa, esercitare i seguenti diritti:

richiedere la conferma dell'esistenza di dati personali che lo riguardano (diritto di accesso dell'interessato - art. 15);

conoscere l'origine;

riceverne comunicazione intelligibile;

avere informazioni circa la logica, le modalità e le finalità del trattamento;

richiederne l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, il blocco dei dati trattati in violazione di legge, ivi compresi quelli non più necessari al perseguimento degli scopi per i quali sono stati raccolti (diritto di rettifica e cancellazione - artt. 16 e 17);

diritto di limitazione e/o di opposizione al trattamento dei dati che lo riguardano (art. 18);

diritto di revoca;

diritto alla portabilità dei dati (art. 20);

nei casi di trattamento basato su consenso, ricevere i propri dati forniti al titolare, in forma strutturata e leggibile da un elaboratore di dati e in un formato comunemente usato da un dispositivo elettronico;

il diritto di presentare un reclamo all'Autorità di controllo.

Il/la _____ sottoscritto/a _____,
 interessato/familiare/tutore di _____ dichiara di
 aver ricevuto completa informativa ed autorizza il trattamento dei dati personali con particolare riguardo
 a quelli cosiddetti particolari nei limiti, per le finalità e per la durata precisati.

OPERA DON DINO	Titolo documento: INFORMATIVA PER UTENTI CENTRO SOCIOASSISTENZIALE, RESIDENZIALE E GRUPPI APPARTAMENTO
	INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 REG. (UE) 2016/679
	Codice identificazione file: INFO-001 - V. 02
	Data 10/09/19 Pag. 3 di 3

In particolare, le riprese fotografiche e/o video dell'interessato verranno utilizzate per il perseguimento di fini esclusivamente istituzionali. Le immagini rispetteranno l'integrità ed il decoro dell'interessato, non verranno utilizzate a fini di lucro e non verranno cedute a terzi. Per questa finalità

☐ si acconsente ☐ non si acconsente

Data _____

Firma _____

Allegato 06- **MODULO PER SEGNALAZIONI**

Servizio _____

SUGGERIMENTO ☐
ELOGIO/RINGRAZIAMENTO ☐
RECLAMO ☐

Per ricevere risposta in merito alla segnalazione è necessario fornire le proprie generalità

CHI SEGNALE O PER CHI SEGNALE

COGNOME NOME

VIA ..

.....
 CAP COMUNE

PROV.....

RECAPITO TELEFONICO

.....
 DATA E LUOGO DI

NASCITA.....

SERVIZIO COINVOLTO

.....

CHE COSA DESIDERA SEGNALARE *(descrivere i fatti, specificare data, luogo ed ogni altra informazione ritenuta utile alla ricostruzione del fatto e eventuali richieste e suggerimenti):*

SUGGERIMENTO:

.....

ELOGIO/RINGRAZIAMENTI:

.....

.....
.....
.....

RECLAMO:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

COSA PROPONE AI FINI DEL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI OFFERTI

.....
.....
.....
.....
.....

EVENTUALI DOCUMENTI ALLEGATI

.....
.....
.....
.....

E' LA PRIMA VOLTA CHE CI SCRIVE?.

.....
.....
.....

Data

Firma

Il presente modulo va inserito nella cassetta postale collocata all'ingresso principale della sede dell'Opera Don Dino

L'Opera Don Dino si impegna a fornire riscontro in merito alle segnalazioni entro 15 giorni dalla data del modulo.

Allegato 07

REGOLAMENTO
CENTRO SOCIO RIABILITATIVO RESIDENZIALE

Regole di convivenza:

- L'Ospite che entra in struttura può personalizzare la propria stanza, accordandosi preventivamente con la Direzione.
- L'Ospite è tenuto al divieto di fumare negli ambienti interni alla Casa.
- Agli Ospiti è richiesto di rispettare l'orario dei pasti e di consumarli tutti insieme.
- Gli Ospiti sono invitati a partecipare alle attività di gruppo, quali laboratori e uscite, salvo diverse indicazioni relative al progetto educativo individuale o per motivi di salute.

Rapporti con i familiari:

Sarà possibile programmare per ogni Ospite le visite di parenti e conoscenti, purchè ciò non rechi disturbo agli altri Ospiti o intralci il lavoro educativo e assistenziale.

A tal fine le visite sono concordate preventivamente con il Coordinatore di struttura.

E' preferibile aprire la struttura ai visitatori dalle ore 9 alle 18, salvo urgenze.

Sarà possibile organizzare per gli Ospiti anche rientri a casa programmandone anticipatamente con il Coordinatore sia la data di inizio che di termine.

Tale programmazione è importante per consentire alla struttura di preparare al meglio l'Ospite per la partenza, organizzare le attività quotidiane (es. presenza per i pasti) e predisporre l'accoglienza al suo ritorno.

I famigliari possono consumare i pasti nel centro al prezzo di costo, previo avviso entro le ore 9.00 sia per il pranzo che per la cena.

Si invitano i familiari a cambiare il medico di base con quello della struttura.

Al momento dell'ingresso in struttura viene garantita la continuità della cura farmacologica in atto, previa presentazione da parte dei familiari di certificati medici che attestano tale terapia.

Si invitano inoltre i familiari a lasciare alla struttura uno spillatico mensile per tutte le piccole spese dell'Ospite (es. parrucchiera e barbiere). Tali spese saranno documentate con gli scontrini, dove possibile.