

*Soc. Coop. Soc. O.N.L.U.S.*

*Mons. Michele Cosentino*

## **CASA DI RIPOSO**



# **CARTA SERVIZI**

**Versione n. 03/2024**

Approvata con deliberazione del C.d.A. del 01/10/2024



VIA MARCHESE DI CASALOTTO N. 12\_95025 ACI SAN ANTONIO (CT) TEL: [3713939448](tel:3713939448)

E-MAIL: [admin@casamichelecosentino.it](mailto:admin@casamichelecosentino.it) / [segreteria@casamichelecosentino.it](mailto:segreteria@casamichelecosentino.it)

PEC: [coopmichelecosentino@pec.it](mailto:coopmichelecosentino@pec.it)

SITO: [www.casamichelecosentino.it](http://www.casamichelecosentino.it) - Pagina Facebook: "[Casa Mons. Michele Cosentino](#)"

## CARTA DEI SERVIZI 2022

### INDICE:

1. CARTA DEI SERVIZI • La carta dei servizi • Principi dei servizi pubblici
2. STRUTTURE PER ANZIANI • Casa di riposo per anziani
3. PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA
4. LA STORIA E LA MISSION
5. LA “VISION” • Equipe multidisciplinare • Metodologia del lavoro multidisciplinare
6. DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA
7. AMMISSIONE ED INGRESSO IN STRUTTURA
8. USCITE E DIMISSIONI TEMPORANEE DELL’OSPITE
9. DIMISSIONI DEFINITIVE
10. CONDIZIONI ECONOMICHE
11. MODALITA’ DI PAGAMENTO DELLE RETTE
12. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO SOCIO-SANITARIO-ASSISTENZIALE
13. I SERVIZI ASSISTENZIALI ED ALTRI SERVIZI
  - Assistenza medica • Assistenza infermieristica • Assistenza di base
  - Assistenza riabilitativa • Somministrazione dei pasti • Animazione • Assistenza religiosa • Servizio di parrucchiere e podologo • Pulizia • Lavanderia • Manutenzione • Acquisto e gestione dei farmaci • Pratiche Amministrative • Accesso alle pratiche amministrative • Formazione del personale
14. INFORMAZIONI, DIRITTI E DOVERI DEGLI OSPITI
  - Diritto alla riservatezza: tutela della privacy • Sicurezza • Informazione/formazione rivolta alle famiglie • Presenza dei familiari • Il fumo
15. VOLONTARIATO
16. ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA
17. COME RAGGIUNGERE LA STRUTTURA

## 1. CARTA DEI SERVIZI

### La Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi è un documento unico che impegna Enti e Aziende ad attivare un efficace sistema di informazione sulle prestazioni erogate e le relative modalità di accesso, e, al tempo stesso, afferma il diritto degli utenti al reclamo contro i comportamenti che negano o limitano la fruibilità di tali prestazioni. Mettere l'utenza in condizioni di valutare la qualità del servizio erogato è alla base di un circolo fra offerta e domanda di servizi. Il cittadino diventa così soggetto attivo in grado di incidere sia sulla domanda che sull'offerta, e si apre, tra l'organizzazione e gli utenti, un dialogo finalizzato al miglioramento continuo della qualità nell'interesse reciproco. In tal modo la Carta costituisce un vero e proprio contratto stipulato fra le due parti.

### Principi dei servizi

La casa di riposo assiste gli anziani autosufficienti e/o parzialmente non autosufficienti ispirandosi ai seguenti principi:

**Uguaglianza:** garantendo l'accesso al servizio a tutti gli utenti, senza distinzione di sesso, razza, etnia, lingua, religione, cultura, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

**Imparzialità:** erogando il servizio con l'obiettivo di corrispondere in ugual misura ai diversi bisogni di tutti gli utenti, ospitanti e delle loro famiglie

**Continuità:** garantendo un servizio continuativo, regolare e senza interruzioni; qualora queste dovessero verificarsi la struttura si impegna a provvedere dal punto di vista organizzativo e logistico per il benessere degli ospiti.

**Partecipazione:** favorendo la partecipazione delle famiglie e degli ospiti per rendere il servizio sempre più vicino e attento alle loro esigenze.

**Diritto di scelta:** fornendo tutte le informazioni necessarie all'ospite e ai suoi famigliari perchè possano scegliere in modo consapevole.

**Efficienza ed efficacia:** garantendo la massima semplificazione delle procedure di accesso, la tempestività della risposta; la competenza e la disponibilità del gruppo di lavoro; la sicurezza, l'igiene e il confort dei locali.

**Trasparenza:** garantendo un'informazione chiara, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi, ai criteri secondo i quali è erogato il servizio, e in merito ai diritti ed opportunità di cui gli utenti e le loro famiglie possono godere.

**Legittimità:** assicurando la costante e completa conformità alle leggi ed ai regolamenti vigenti in ogni fase di erogazione del servizio.

## 2. CASA DI RIPOSO (CdR)

E' una struttura socio-assistenziale non in convenzione, a totale carico dell'ospite che vi accede privatamente e riceve assistenza ai sensi di un Piano Individualizzato elaborato in struttura in accordo con il Medico di Famiglia. La tipologia di servizio prevede l'accesso di anziani autosufficienti o parzialmente non autosufficienti.

### **3. PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA**

La Casa di riposo “Mons. Michele Cosentino” è una struttura socio assistenziale, destinata all’ accoglienza di persone anziane autosufficienti, e parzialmente non autosufficienti di grado medio, che non necessitano di specifiche prestazioni ospedaliere.

### **4. LA STORIA E LA “MISSION”**

Scopo primario della Cooperativa è quello di appoggiare e sviluppare le iniziative culturali e sociali, avendo cura che in ogni iniziativa sia mantenuto costante lo spirito del Sacerdote Mons. Michele Cosentino. Altro importante scopo è quello di impegnarsi con la massima attenzione al rispetto della persona, per offrire agli anziani una dignitosa ospitalità, un assiduo conforto ed una costante assistenza.

### **5. LA “VISION”**

La Casa di Riposo è nata da una visione cristiana della vita. Pertanto in essa si vuole concretizzare il “rispetto della persona e della sua dignità fino al suo termine naturale”. La Cooperativa è impegnata nella ricerca del “bene integrale della persona”.

La struttura opera per garantire agli ospiti elevate condizioni di benessere fisico e psichico, stimola l’autonomia residua e ne integra le necessità; è orientata al recupero e al mantenimento delle capacità intellettuali e fisiche dell’anziano attraverso una personalizzazione del servizio offerto.

Le diverse figure professionali devono operare modulando il proprio intervento in integrazione con gli altri ruoli, condividendone gli obiettivi e individuando comuni strategie e modalità di relazione nei confronti dell’anziano e dei suoi familiari.

Favorisce inoltre i rapporti tra gli ospiti, con i parenti, gli amici ed il mondo esterno, organizzando momenti di incontro e socializzazione nel rispetto dei fondamentali diritti di dignità, libertà e riservatezza dell’ospite e delle esigenze di vita comunitaria.

### **Equipe Multidisciplinare**

Le figure professionali impegnate nell’erogazione del servizio assistenziale e sanitario sono le seguenti:

- Medico di Medicina Generale (Medico di Famiglia)
- Assistente Sociale
- Infermiere Specializzato
- Operatore Socio Assistenziale - OSA
- Animatore Sociale/Musicoterapista

I professionisti impiegati nei ruoli sopra indicati, sono dotati delle specifiche qualifiche abilitanti al ruolo secondo quanto previsto dalla vigente normativa e rendono le proprie prestazioni in regime di dipendenza dall’Ente Gestore e/o libero professionista.

## **Metodologia del lavoro multidisciplinare**

Metodologia del lavoro: La metodologia operativa della nostra Casa di Riposo si basa su alcuni fondamenti imprescindibili:

- **L'accoglienza** intesa come capacità di farsi carico della persona nella sua globalità
- **La responsabilità** come valorizzazione delle risorse umane e professionali
- **La centralità** della persona rispetto a tutto il servizio
- **L'attenzione** alla qualità della relazione
- **L'empatia** come capacità imprescindibile per poter stabilire un'efficace relazione di cura con l'anziano e i suoi familiari
- **La flessibilità** intesa come capacità di coniugare le esigenze del singolo individuo con quelle dell'organizzazione
- **La gestione partecipata**, intesa come co-responsabilità di tutti gli attori del progetto di cura.

Il metodo di lavoro è quello dell'equipe multidisciplinare in cui le diverse figure professionali cooperano al fine di raggiungere un reale benessere per le persone che si affidano alle nostre cure.

## **6. DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA**

La Casa di Riposo "Mons. Cosentino" è circondata da un vasto parco completamente recintato con all'interno un vigneto ed un ampio parcheggio. All'interno del parco sono stati realizzati una serie di vialetti che consentono tranquille passeggiate immerse nel verde.

La struttura offre n. 42 posti di Casa di Riposo destinati ad utenti privati.

La struttura è organizzata su quattro livelli così disposti:

### **PIANO TERRA**

sono ubicati: segreteria/centralino, cucina, dispensa, sala ristorante, bagno, bagno per disabili, spogliatoio del personale con relativi bagni di servizio, giardino, lavanderia.

### **PIANO PRIMO**

sono ubicati: ambulatorio infermieristico, sala soggiorno con TV (stanza comune), bagno, cappella, salottino (stanza comune), n. 7 camere doppie con bagno, n. 7 camere singole con bagno personale.

### **PIANO SECONDO**

sono ubicati: bagno, cappella, salottino (stanza comune), n. 7 camere doppie con bagno, n. 7 camere singole con bagno personale.

### **PIANO TERZO**

sono ubicati: uffici amministrativi, bagno, cappella, salottino (stanza comune), n. 7 camere doppie con bagno, n. 7 camere singole con bagno personale.

Per motivi di sicurezza tutte le camere sono sprovviste di chiavi.

La sistemazione avviene: in camere doppie e singole; sono tutte dotate di servizi, acqua corrente calda e fredda, predisposizione TV, impianto di riscaldamento centralizzato, climatizzazione.

Nell'evolversi delle condizioni psicofisiche degli anziani ospitati, è possibile che si effettuino cambiamenti di posto letto o di piano, finalizzati ad una migliore risposta assistenziale ai bisogni dell'utente. Anche in

questo caso è l'equipe multidisciplinare a valutare la destinazione più adeguata. E' possibile, portare nella propria stanza, suppellettili ed oggetti personali, nonché apparecchi audiovisivi, radiofonici e telefonici, nel rispetto dei diritti degli altri ospiti.

#### ❖ CENTRO DIURNO

**E' un servizio che si pone l'obiettivo di offrire agli anziani che vivono soli a casa uno spazio e un tempo in cui essere accuditi e ricreare nuove relazioni sia alle persone che assistono a domicilio un anziano la possibilità di essere libere nelle ore diurne, per uno o più giorni alla settimana. La Casa offre accoglienza giornaliera (dalle 9.00 alla 18.00), con un programma che definisce i giorni di frequenza (dal lunedì alla domenica)**

#### 7. AMMISSIONE ED INGRESSO IN STRUTTURA

Nel limite della ricettività, nonché dei posti disponibili, possono essere accolti nella struttura le seguenti tipologie di ospiti:

1. persone auto-sufficienti o parzialmente non auto-sufficienti.

**Non sono ammissibili persone con patologie esclusivamente psichiatriche.**

L'accesso in struttura avviene nei giorni feriali, dal Lunedì al Sabato nelle ORE ANTIMERIDIANE, secondo una specifica metodologia di accoglienza volta a favorire un immediato trasferimento di informazioni e conoscenza reciproca con la struttura e con gli addetti.

Al momento dell'ingresso l'ospite deve, di norma, essere accompagnato da un familiare.

All'ingresso si richiedono i seguenti documenti:

- ✓ Carta d'identità
- ✓ Codice fiscale
- ✓ Tessera Servizio Sanitario Nazionale
- ✓ Certificato di prima istanza per l'attestazione di invalidità (in fotocopia)
- ✓ Certificato medico che attesti l'assenza di malattie infettive o esito recente degli esami del sangue
- ✓ Cartelle cliniche di precedenti ricoveri
- ✓ Terapia medica
- ✓ Diete particolari
- ✓ Recapiti telefonici di almeno un familiare

Prima dell'ingresso o al momento dell'ingresso, l'ospite ovvero i suoi famigliari dovranno sottoscrivere specifico **"Contratto di Accoglimento"**, relativo al pagamento della retta di mantenimento per il soggiorno nella Casa di Riposo, sottoscrivendo la presente Carta dei Servizi per integrale accettazione, nonché specifica liberatoria ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 196 del 30/06/2003, inerente il "trattamento dei dati personali".

L'ammissione in struttura verrà perfezionata con il versamento di un deposito cauzionale infruttifero corrispondente a una mensilità, che verrà trattenuto dalla Casa qualora, per qualsiasi motivo, l'ingresso non abbia avuto luogo nei termini concordati, e che sarà restituito alla fine del soggiorno, trattenute eventuali spese extra.

Prima dell'ingresso del nuovo Ospite la camera è opportunamente preparata e disinfettata provvedendo ad una profonda sanificazione.

Il personale della struttura accoglierà il nuovo ospite, aiutandolo nella sistemazione del proprio bagaglio e in modo che possa prendere possesso della propria camera o del proprio posto letto, per quanto possibile come a casa Sua, corredandola con effetti personali e ricordi.

Non è consentito utilizzare stufette elettriche, ferri da stiro o fornelli; e' altresì vietato tenere vasi alle finestre se non negli appositi spazi ed ogni altro oggetto che possa costituire pericolo o disturbo.

Si invita a **non lasciare oggetti di valore o denaro all'Ospite**, in quanto la struttura declina ogni responsabilità in merito.

La Direzione declina ogni responsabilità in caso di smarrimento o danni a protesi minori (apparecchi acustici, occhiali, protesi dentarie.....) di ospiti affetti da deterioramento cognitivo.

**Non è permesso introdurre in struttura alimenti dall'esterno di qualsiasi natura.**

All'ospite viene assegnata la camera, nella quale, unitamente al letto, egli ha a disposizione un comodino, un armadio e/o mobile nel quale riporre i propri effetti personali.

Le decisioni circa l'assegnazione della camera e del letto sono assunte dalla direzione della struttura, avendo riguardo a:

- disponibilità di posti esistenti
- sesso
- condizioni psico-fisiche degli ospiti

In ogni caso verrà garantita continuità di vita in comune per la coppia che lo richieda espressamente e si cercherà, nel limite del possibile, di assicurare la convivenza stretta fra ospiti legati da vincoli di parentela e da lunga amicizia se specificamente richiesto dall'ospite o dai suoi familiari.

**E' prevista la possibilità, previa autorizzazione della Direzione, di effettuare variazioni di camera qualora dovessero intervenire incompatibilità fra gli ospiti di una stessa camera o qualora ciò sia richiesto da motivate esigenze di vita comunitaria o organizzativa. In ogni caso la Direzione si riserva il diritto di cambiare camera in base alle necessità della struttura.**

In caso l'ospite manifesti atteggiamenti aggressivi che rechino danni a cose o persone, o che contragga malattie contagiose, la struttura si riserva la possibilità di rescindere dal contratto.

## **8. USCITE E DIMISSIONI TEMPORANEE DELL'OSPITE**

Le uscite temporanee nell'arco della giornata, vanno concordate con la Direzione: è prevista la sottoscrizione di un'apposita modulistica, disponibile presso la Segreteria della Struttura.

La struttura non può adottare misure coercitive e limitanti della libertà personale dell'ospite, pertanto l'allontanamento spontaneo, cadute accidentali, lesioni volontarie o involontarie, improprio uso di attrezzature ed impianti, ecc., non comportano alcuna responsabilità della struttura.

## **9. DIMISSIONI DEFINITIVE**

Le dimissioni definitive possono avvenire:

- per disdetta comunicata alla Direzione della struttura con un preavviso di almeno 15 giorni.
- per disdetta comunicata ai familiari dell'Ospite, con un preavviso di almeno 15 giorni. Tale eventualità si potrà verificare solo in caso di condotta dell'Ospite gravemente incompatibile con la vita comunitaria, che commettesse gravi e continue infrazioni alle regole precedentemente esposte, o nel caso in cui sia moroso nel pagamento delle rette (a partire da due mensilità

arretrate), riservandosi altresì le opportune azioni legali anche nei confronti dei familiari tenuti al mantenimento ai sensi dell'art. 443 del Codice Civile e del garante per il recupero del credito maturato.

Il garante designato assume l'onere di provvedere al materiale trasferimento dell'ospite dimesso per qualsiasi motivo, dalla struttura.

In caso di ricovero ospedaliero la Direzione disporrà di una dimissione temporanea che comporterà:

- conservazione del posto letto per l'Ospite
- la riduzione del 20% della retta a partire dal 20° giorno di assenza.

In caso di decesso si segue la procedura descritta:

- L'infermiere informa immediatamente i Parenti, il Medico della struttura, se non presente, che conferma il decesso.
- Dopo due ore dalla constatazione di decesso, la salma viene portata nella camera mortuaria che sarà allestita in struttura.
- Trascorso il periodo di osservazione per l'accertamento del decesso la salma può essere allestita per la cerimonia funebre
- I parenti provvederanno a comunicare al più presto il nominativo dell'agenzia di pompe funebri alla quale intendono rivolgersi per l'esecuzione della cerimonia funebre
- Qualora entro le 24 ore, i familiari non dovessero dare indicazioni sulla agenzia per la cerimonia funebre, autorizzano fin da ora, la Casa di Riposo a contattare una agenzia delle pompe funebri per la cerimonia, approvando senza riserva alcuna ed in toto il costo e l'operato della cooperativa.
- Le spese relative al funerale e al servizio funebre rimangono sempre a carico dei familiari e/o garanti.

## 10. CONDIZIONI ECONOMICHE

La retta per gli Ospiti è di:

- **euro 1.350,00 mensili per la stanza singola**
- **euro 1.200,00 mensili per la stanza doppia**

Nel Contratto di Accoglimento, devono essere indicate le generalità di un garante che è responsabile in solido con l'ospite del regolare adempimento delle obbligazioni di natura patrimoniale.

Sono escluse dalla retta il servizio di podologia, di parrucchiere/barbiere ed estetista, l'acquisto di riviste e giornali, le protesi, l'acquisto di farmaci, gli onorari e i compensi per prestazioni a titolo personale non fornite direttamente dalla struttura (fisioterapia, cardiologia, urologia, assistenza infermieristica specifica e continuativa, ecc.).

E' a cura del parente l'approvvigionamento dei prodotti farmaceutici e dei presidi sanitari prescritti dai medici ma, su impossibilità del parente e in accordo con la Direzione, può occuparsene la Casa di Riposo.

**Non è assolutamente consentito ai familiari degli ospiti portare o somministrare farmaci senza averne data comunicazione ai Responsabili sanitari della struttura.**

La retta è mensile. Il pagamento potrà essere effettuato direttamente in amministrazione o, in alternativa tramite bonifico bancario o contante, entro il giorno 5 del mese.

## Trasporti

In caso di ricovero ospedaliero, dimissioni, visite specialistiche, ecc., il pagamento è a carico dell'Utente stesso.

**Si ribadisce che il costo per l'accompagnamento degli anziani ospiti non è a carico della Casa di Riposo. La Casa può, però, provvedere all'organizzazione del trasporto avendone avuto mandato dal parente.**

### 11. MODALITA' DI PAGAMENTO DELLE RETTE

La retta mensile dovuta può essere pagata nei seguenti modi:

- ✓ Tramite Assegno bancario/circolare presso l'ufficio amministrazione che è aperto il Martedì e il Giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e il Sabato (concordato con la Direzione)
- ✓ Tramite Bonifico Bancario intestato Banca: CREDIT AGRICOLE\_SEDE DI ACI S. ANTONIO (CT)

IBAN: IT98Z0623083850000015177736

### 12. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO SOCIO- ASSISTENZIALE

La struttura è dislocata su quattro livelli, accessibili con l'utilizzo di ascensori, montalettighe, per ospiti in carrozzina, ospiti autosufficienti, per il personale, i familiari ecc. La sistemazione di tipo alberghiera con caratteristiche di Casa di Riposo, rispetta le normative regionali; per entrambe si offrono i seguenti servizi:

- **Servizio assistenziale:** il servizio offre assistenza diretta all'utente nell'arco delle 24 ore (igiene personale, vestizione, aiuto nell'alimentazione, mantenimento dell'autonomia residua) per il soddisfacimento delle esigenze della vita quotidiana e il superamento delle condizioni di parziale non autosufficienza. L'intervento del personale qualificato si sviluppa sulla base del Piano Assistenziale Individualizzato elaborato dalla equipe multidisciplinare del servizio, che tiene conto sia delle condizioni dell'ospite, sia delle esigenze strutturali/organizzative.
- **Assistenza sanitaria:** il servizio, che comprende l'assistenza medica e quella infermieristica, ha lo scopo di garantire la salute e il benessere degli ospiti attraverso attività di prevenzione e cura. L'assistenza medica è assicurata dal Medico, presente alcuni giorni del mese o al bisogno. Il personale infermieristico opera secondo le disposizioni fornite dal Medico, in accordo con il personale assistenziale l'equipe del servizio.
- **Servizio riabilitativo:** il servizio prevede lo sviluppo di attività riabilitative specifiche con impiego di metodiche manuali (kinesiterapia, massoterapia) e strumentali (terapia fisica antalgica, elettrostimolazioni, infrarossi). Il fisioterapista opera su indicazioni del Medico di riferimento, in accordo ed integrazione con le altre figure professionali. **Questo servizio è fornito se richiesto dall'ospite o dalla famiglia responsabile, a carico dell'ospite.**
- **Ricreative e culturali:** per il superamento delle condizioni di isolamento e solitudine. Il servizio prevede l'inserimento degli ospiti all'interno delle attività di animazione e socializzazione. Viene svolto attraverso la presenza di animatori e dal personale qualificato.

### **13. I SERVIZI ASSISTENZIALI ED ALTRI SERVIZI**

La Casa di Riposo "Mons. Michele Cosentino", garantisce:

#### **a) Assistenza medica**

Il Medico di medicina generale, è presente in struttura due volte al mese o a chiamata in caso di necessità.

Nei giorni e negli orari in cui il Medico non è presente in Struttura è reperibile.

Il Medico effettua le seguenti attività:

- Visita medica all'ingresso dell'Ospite compreso visione della documentazione
- Visite mediche programmate
- Visite urgenti in base alla necessità
- Collabora in stretto contatto con tutti gli altri operatori della Struttura.

In via ordinaria è insindacabile il giudizio del Medico e sentito, ove possibile, il parente dell'Ospite o l'interessato stesso che, ad un determinato stato della malattia, dell'evoluzione psico-fisica o al presentarsi di fenomeni traumatici, decide di inviare l'Anziano presso l'Ospedale di zona. Il Medico in base alle necessità dell'ospite richiede consulenze specialistiche a domicilio, in caso di gravi patologie che ne impediscono il trasporto, o ambulatoriali quando le condizioni di salute dell'ospite lo permettano.

**N.B. Ci si avvale dei medici di medicina generale degli ospiti (medico di famiglia).**

**La Struttura può fornire il proprio medico, laddove richiesto.**

**b) Assistenza infermieristica:** ha lo scopo di pianificare, gestire e valutare l'intervento assistenziale e di garantire le corrette applicazioni delle prescrizioni mediche diagnostiche e terapeutiche.

Gli infermieri professionali garantiscono assistenza diurna in sede e notturna a chiamata in reperibilità, operano con il Medico seguendo il decorso dell'Ospite e svolgendo le seguenti mansioni:

- Predisposizione e Somministrazione della terapia prescritta dal Medico
- Cateterizzazioni
- Controllo della pressione arteriosa
- Medicazioni varie e trattamento delle piaghe da decubito
- Controllo dei parametri vitali (temperatura, polso, saturazione)
- Controllo dietetico, in particolare per le diete personalizzate
- In caso di emergenze, ed in assenza del Medico, la decisione di inviare l'Ospite presso l'Ospedale è presa dall'Infermiere della Struttura che comunicherà successivamente al Medico tale decisione
- Verifica periodica dell'armadio dei farmaci

**N.B. Nel caso in cui l'ospite abbia bisogno di una assistenza infermieristica specifica e continuativa, causa la presenza di patologie persistenti, la famiglia dovrà integrare con la presenza di un infermiere esterno che collaborerà con l'infermiere di struttura.**

**c) Assistenza di base:** ha lo scopo di migliorare o mantenere le capacità residue dell'anziano, di porre attenzione ai suoi bisogni:

- Cambi in base alle necessità con prodotti e materiali monouso per incontinenti e relativa igiene intima dell'Anziano
- Bagno settimanale programmato
- Prevenzione delle lesioni da decubito

- Alzate sia la mattina che il pomeriggio (dopo il riposo) salvo impedimenti fisiologici e casi acuti o gravi stabiliti dal Medico
- Somministrazione del cibo
- Mantenimento e recupero delle attività cognitive, motorie e fisiche dell'Ospite, attraverso la deambulazione assistita, la relazione e socializzazione in genere
- Rispondere alle chiamate dell'Ospite.

**d) Assistenza riabilitativa (laddove si rilevi necessaria):** ha lo scopo di mantenere e/o recuperare le capacità psicofisiche dell'anziano attraverso interventi diretti del Fisioterapista o interventi degli altri operatori concordati con lo stesso (in modo da rendere riabilitative attività di vita quotidiana). L'attività viene svolta nei locali comuni e nelle camere.

Il Fisioterapista svolge inoltre attività di coordinazione con il Personale Infermieristico e con gli Operatori Socio Assistenziali, per preservare le capacità motorie e posturali dell'Ospite. **Il costo dell'assistenza riabilitativa non è compreso nella retta.**

#### **e) Somministrazione Pasti**

La preparazione dei pasti è totalmente affidata al personale interno qualificato e seguono le direttive dell'HACCP.

Il menù è distribuito su 4 settimane per il periodo estivo e 4 settimane per il periodo invernale e tiene conto delle esigenze dietetiche eventuali degli ospiti, nonché, **nel limite del possibile**, dei gusti personali. **Tale servizio è compreso nella retta.**

Il personale di piano provvede all'aiuto e all'imbocco dell'anziano non autosufficiente per tutti i pasti. I pasti vengono serviti in questo modo:

COLAZIONE	ORE 08.30 in sala da pranzo
PRANZO OSPITI PARZIALMENTE NON AUTOSUFFICIENTI	ORE 11.45 in camera
PRANZO OSPITI AUTOSUFFICIENTI	ORE 12.15 in sala da pranzo
CENA OSPITI PARZIALMENTE NON AUTOSUFFICIENTI	ORE 18:45 in camera
CENA OSPITI AUTOSUFFICIENTI	ORE 19:15 in sala da pranzo

#### **f) Animazione**

Il servizio di animazione ha lo scopo di: stimolare l'espressione personale, mantenere le abilità psicologiche e fisiche dell'anziano nel rispetto dell'identità individuale, facilitare il rapporto tra l'ospite e l'ambiente al fine di favorire le condizioni di benessere della persona all'interno della struttura. Le attività proposte tengono conto di richieste, interessi, capacità e bisogni degli ospiti, Si tratta di attività quali ad esempio: **musicoterapia**, lettura dei giornali, attività creative (disegno, ritaglio, giochi di società, cineforum, musica ecc.). **Tale servizio è compreso nella retta.**

Il servizio viene svolto da animatori/musicoterapisti, coadiuvati dal personale.

### **L'attività mensile offre il seguente programma:**

Letture del quotidiano, laboratori artistici

Giochi di società, attività di stimolazione cognitiva, attività individuali

Laboratori a tema e manuali, attività di stimolazione cognitiva, progetti individuali

Sarabanda e canto, giochi con la musica e balli di gruppo

Gruppi di socializzazione, lettura del quotidiano, laboratori individuali

Canto e musicoterapia, gruppi di socializzazione

Giochi di società, Revisione della memoria storica, attività individuali

Poesia, cultura e teatro, attività individuali

Laboratori di creatività grafico-pittoriche, attività individuali

Laboratorio artistico, giochi con la palla e la musica, attività individuali

Laboratori differenziati, stimolazione tattile

Canti Popolari, Prove di Canto per la S. Messa

Visione della S. Messa in TV, Relax, Cineforum

Inoltre durante l'anno vengono organizzati:

- Il "Compleme", ovvero la festa di compleanno per tutti quelli che sono nati nello stesso mese
- Festa della mamma e del papà e dei nonni
- Festa d'Estate "Festa dell'Assunta"
- Festa di Natale "Babbo Natale" e arrivo della Befana
- Festa di carnevale
- Feste in occasione di momenti significativi
- Incontri con associazioni culturali del territorio

#### **g) Assistenza Religiosa**

- Ogni pomeriggio alle ore 17:30 chi desidera può recitare il rosario insieme alla comunità nella Cappella.
- La Santa Messa è officiata tutti i pomeriggi alle ore 18:00, anche la Domenica. Il parroco provvede alla S. Messa prefestiva il Sabato sempre alle ore 18:00
- Servizio Confessioni

Il Sacerdote impartisce il Sacramento dell'Unzione degli Infermi almeno una volta all'anno o su richiesta dell'ospite o dei familiari

#### **h) Servizio di Parrucchiere, Barbiere e Pedicure**

Il servizio di parrucchiere e barbiere è fornito una volta al mese, la pedicure una volta al mese su richiesta dell'ospite o dei familiari. **Tali servizi sono a pagamento e non sono compresi nella retta.**

#### **i) Pulizia**

Le operazioni di pulizia ordinaria e straordinaria dei locali vengono eseguite dagli operatori ausiliari della struttura.

La pulizia ordinaria è compiuta una volta al giorno.

Le pulizie straordinarie vengono fatte a rotazione durante l'anno.

Tutti i prodotti utilizzati rispettano le vigenti norme.

#### **j) Lavanderia**

Il servizio di lavanderia della biancheria dei piani e della tavola è affidato alla lavanderia della Struttura. **Tale servizio è compreso nella retta.**

La biancheria personale dell'Ospite può essere lavata e sanificata a cura dei familiari oppure affidata alla lavanderia della struttura.

#### **k) Manutenzione**

Il servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura, degli impianti, dei mobili e delle attrezzature è assicurato sia mediante la presenza di personale interno o attraverso appositi contratti di manutenzione con aziende esterne. Chiunque (ospiti, volontari o familiari) individui la necessità di manutenzione può effettuare la segnalazione presso l'ufficio o il centralino della struttura che provvederà a prenderne nota. Il servizio di manutenzione eseguirà gli interventi con priorità e tempi di intervento variabili in base all'urgenza, rilevanza e contenuto delle segnalazioni ricevute, anche in relazione alla necessità di rivolgersi a fornitori/aziende esterni. Il personale addetto alla manutenzione si occupa inoltre della cura del parco della struttura.

#### **l) Acquisto e gestione dei farmaci**

La struttura può provvedere direttamente all'acquisto dei farmaci prescritti dai Medici.

**I costi relativi ai farmaci non erogati gratuitamente dal Servizio sanitario sono a carico degli utenti in quanto ospiti in regime privato.**

Il servizio provvede inoltre alla conservazione e somministrazione dei suddetti farmaci.

#### **I. Pratiche amministrative**

Per tutte le pratiche amministrative l'Ufficio di Amministrazione osserva i seguenti orari:

MARTEDI' - GIOVEDI'

DALLE 9.00 ALLE 12:00

SABATO (concordato con la Direzione)

L'amministrazione assicura la propria collaborazione per l'espletamento di pratiche amministrative collegate con l'accoglimento dell'ospite: il trasferimento di domicilio, la scelta o la revoca del medico, richieste di visite mediche o esami di laboratorio, l'inoltro e la consegna della corrispondenza ed il collegamento con i parenti e conoscenti dell'ospite stesso.

## **14. INFORMAZIONI, DIRITTI E DOVERI DELL'OSPITE**

### **Diritto alla Riservatezza: tutela della privacy**

La struttura opera il trattamento dei dati personali dell'Ospite nel rispetto della vigente normativa. In accordo con le recenti normative opera infatti nel pieno rispetto per la salvaguardia degli Ospiti in struttura ed ha provveduto alla redazione, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 34, comma 1, lettera g) del D.Lgs. n. 196/2003 del Documento Programmatico per la Sicurezza e del disciplinare tecnico. Tutto il personale in struttura garantisce il rispetto della privacy degli ospiti non divulgando informazioni che li riguardano.

Le informazioni mediche relative ai singoli Ospiti sono discusse in sede riservata con Medico o Infermiere.

### **Sicurezza**

Tutti gli adempimenti in materia di Sicurezza sul Lavoro, riguardanti il miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, come previsto dalla normativa D.Lgs 81/04, sono rispettati e curati da un professionista esterno alla struttura che provvede altresì alla redazione del documento di Valutazione dei Rischi. Il personale ha seguito corsi di formazione e periodici aggiornamenti riguardanti antincendio e gestione delle emergenze. Il primo soccorso è affidato agli Infermieri di struttura.

Periodicamente tutto il Personale presente in struttura viene sottoposto a visita medica ed eventuali esami clinici sotto la diretta sorveglianza Medico Specialista in medicina del Lavoro.

E' presente un impianto di luci di sicurezza, di illuminazione notturna e di segnaletica d'emergenza.

Gli ascensori sono periodicamente revisionati e certificati.

In tutti i piani dell'edificio sono ben visibili le planimetrie nelle quali sono evidenziate le vie di fuga in caso di incendio e gli estintori. Tutti gli ospiti, visitatori ed il personale, sono coperti assicurativamente dalla polizza R.C. del gestore.

### **Informazione/formazione rivolta alle famiglie**

Tutte le comunicazioni di interesse generale relative sia all'attività della struttura che a progetti ed eventi esterni, vengono affisse nell'atrio della struttura in modo tale che, le persone entrando, possano facilmente reperire le informazioni. Comunicazioni particolarmente importanti vengono allegate alle fatture delle rette e consegnate ai famigliari ogni mese.

### **Presenza dei familiari**

GLI ORARI DI VISITA SONO CONSENTITI DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE ORE 16.00 ALLE ORE 19.00 (CON ESCLUSIONE DEGLI ORARI DEI PASTI) ED IL SABATO E DOMANICA DALLE ORE 9:00 ALLE ORE 12:00

Durante i pasti, infatti, è vietata la presenza dei famigliari, salvo casi strettamente necessari, previa autorizzazione medica. I famigliari possono partecipare alla somministrazione del pasto (concordando anticipatamente con l'operatore l'orario di arrivo) se l'ospite pranza o cena in camera. La presenza dei famigliari nelle camere è possibile: non è consentito accedervi quando gli Operatori Socio-Assistenziali o gli infermieri sono impegnati ad accudire l'ospite, o ad effettuare il riordino della camera.

Gli ospiti possono ricevere le telefonate tutti i giorni dalle ore 9:00 alle ore 19:00 (non durante i pasti o l'igiene personale e delle camere).

## **Il fumo**

Ai visitatori è assolutamente vietato fumare all'interno della struttura: questo per disposizione di legge e soprattutto per il rispetto per la salute degli anziani. A tutti gli operatori della struttura è fatto altresì divieto assoluto di fumo ad eccezione degli appositi spazi a loro riservati.

Agli Ospiti stessi è vietato il fumo all'interno delle camere e in tutti i luoghi in cui ciò reca disturbo e lesione alla libertà e salute degli altri nel limite del possibile.

## **Reclami e suggerimenti**

L'Ospite e/o i suoi familiari che intendono segnalare inadempienze, mancato rispetto della presente Carta dei servizi e comunque dei diritti inalienabili di ogni persona, sono pregati di rivolgersi direttamente alla Direzione della struttura che provvederà in merito.

La Direzione accoglierà con interesse ogni suggerimento, stimolo o proposta volti a migliorare la qualità del servizio reso, verificherà costantemente le segnalazioni pervenute e realizzerà un efficace sistema di risposta ai problemi segnalati.

Le presenti condizioni e norme di convivenza possono essere integrate da eventuali disposizioni o avvisi emanati dalla Direzione, nell'intento di migliorare la convivenza degli ospiti.

## **15. VOLONTARIATO**

La Casa di Riposo, riconoscendone il valore e l'essenziale contributo, collabora con gruppi, associazioni di volontariato o cittadini singoli, che prestano la loro attività all'interno della Casa.

## **16. ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA**

Attualmente lo Staff in struttura è il seguente:

- ✓ Direttore della struttura
- ✓ Amministrativo
- ✓ RSPP (Ing./Geometra Resp. della sicurezza)
- ✓ Assistente Sociale
- ✓ Medici di medicina generale
- ✓ Infermiere Specializzato
- ✓ Operatori Socio Assistenziali - OSA
- ✓ Animatore Sociale/Musicoterapista
- ✓ Operatore Ausiliario (addetto alle pulizie, lavanderia e guardaroba)
- ✓ Addetto alla Cucina (Cuoca)
- ✓ Lavapiatti
- ✓ Portiere/Segretario/Custode/Centralinista.

## 17. COME RAGGIUNGERE LA STRUTTURA

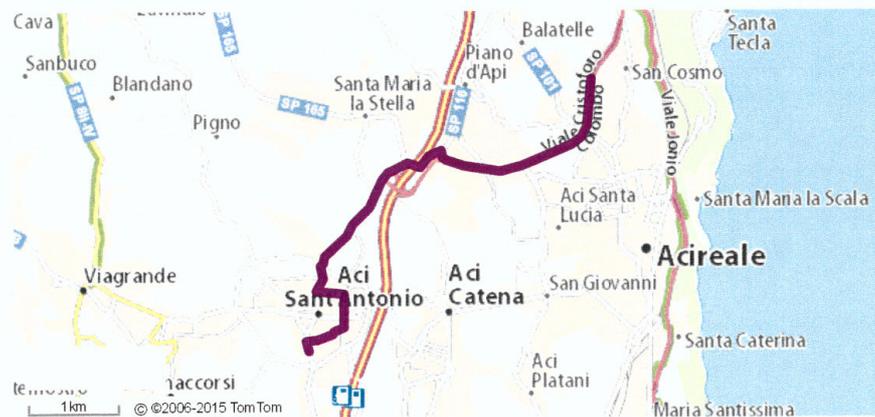
Foglio di viaggio del tuo percorso: Acireale → Aci Sant'Antonio - Circonvallazione SP116

**Distanza** 6 km

**Tempo** 00h10

Senza traffico partendo alle 13h48

**Costo stimato** 0.80 € di cui carburante 0.80 €



A

**Partenza: Acireale, Viale Cristoforo Colombo**

**Uscire da Acireale**

Continuare su: **Circonvallazione / Viale Cristoforo Colombo**

Uscita Acireale

0.7 km 00h01

Continuare su: **Circonvallazione / Viale Cristoforo Colombo**

1.2 km 00h02

**Attraversare Piano Api**

🚦 Alla rotonda, Circonvallazione, prendere la 2° uscita:

**Circonvallazione / Viale Cristoforo Colombo**

📍 Girare a destra : **SP116 / Via Cefalù**

📍 Continuare a sinistra : **SP116**

Uscita Piano Api

2.5 km 00h04

SP116

Continuare su: **SP116**

⚠️ Curva a destra

📍 Continuare a sinistra : **SP116**

2.5 km 00h04

3 km 00h05

3.5 km 00h05

Continuare su: **Via San Giovanni**

3.5 km 00h06

Continuare su: **Via Spirito Santo**

4 km 00h06

**Entrare in Aci Sant'Antonio**

🚦 Alla rotonda, Circonvallazione, prendere la 2° uscita: **Via Spirito Santo**

📍 Girare a sinistra : **Via Giuseppe De Felice**

📍 Girare a destra : **Via Tenente Nicola Maugeri**

⚠️ Questa strada è periodicamente chiusa. Consigliamo di verificarne l'accessibilità.

📍 Girare a destra : **Via Soldato Alfio Torrisi**

📍 Girare a sinistra : **Via Madonna delle Grazie**

📍 Continuare a destra : **Via Madonna delle Grazie**

📍 Girare a sinistra : **SP3-I / Via Marchese di Casalotto**

📍 Girare a sinistra

5.5 km 00h09

5.5 km 00h09

5.5 km 00h10

5.5 km 00h10

6 km 00h10

6 km 00h10

B

**Arrivo: Aci Sant'Antonio, Via Marchese di Casalotto**

Alla presente di allega:

- ❖ Allegato 1: Dotazione minima obbligatoria del corredo di cui l'ospite deve essere in possesso al momento dell'ingresso;
- ❖ Allegato 2: Riferimenti Struttura;
- ❖ Allegato 3: Modulo segnalazioni reclami;
- ❖ Allegato 4: Documentazione necessaria per l'ammissione;
- ❖ Allegato 5: Scheda Contratto di Accoglimento;
- ❖ Allegato 6: Retta e modalità di pagamento.

La Direzione

---

**ALLEGATO N°1 – Carta dei Servizi**

**DOTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA DEL CORREDO**

**NUMERO ASSEGNATO ALL'OSPITE:** \_\_\_\_\_

L'Ospite al momento dell'ingresso deve essere in possesso della seguente biancheria/indumenti e accessori:

- PICCOLA TROUSSE CONTENENTE: PETTINE, SPAZZOLINO, RASOIO, DETERGENTE INTIMO, DETERGENTE MANI, BAGNOSCHIUMA, SHAMPOO, CREMA CORPO IDRATANTE, COLONIA, BOROTALCO, SALVIETTE UMIDIFICATE
- ASCIUGA CAPELLI ED UNA VASCHETTA
- N. 1 ACCAPPATOIO
- N. 12 PAIA DI MUTANDE (SE L'OSPITE E' CONTINENTE)
- **SE INCONTINENTE, FORNITURA REGOLARE DI PANNI E TRAVERSE**
- N. 7 MAGLIE INTIME DI COTONE
- N. 7 TUTE PROTETTIVE\* (se necessarie)
- N. 7 CAMICIE DA NOTTE MANICA LUNGA IN MAGLINA/PIGIAMI
- N. 7 CAMICIE DA NOTTE MANICA CORTA IN MAGLINA/PIGIAMI
- N. 7 CAMICIE O POLO MANICA LUNGA DI COTONE
- N. 7 CAMICIE O POLO MANICA CORTA DI COTONE
- N. 1 VESTAGLIA (se cammina)
- N. 1 CAPPOTTO
- N. 1 PAIA DI SCARPE
- N. 1 PAIO DI PANTOFOLE CHIUSE PER INVERNO
- N. 1 PAIO DI CIABATTE PER ESTATE (MEGLIO CHIUSE DIETRO TIPO SANDALETTO)
- N. 8 CALZINI (no collant)
- N. 4 REGGISENI (se li usa)
- N. 7 GOLFINI/ FELPE APERTE (NO PURA LANA)
- N. 7 PANTALONI/GONNE

IN ALTERNATIVA A GOLFINI E GONNE/PANTALONI:

- N. 7 TUTE DA GINNASTICA

**N.B. TUTTI I SOPRAELENCATI INDUMENTI, ALL'ATTO DELL'INGRESSO DEVONO ESSERE REGOLARMENTE NUMERATI.**

**Allegato n. 2 – Carta dei Servizi**

**Riferimenti e orari di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi**

<b>DIREZIONE/AMMINISTRAZIONE</b>	<b>ORARIO DI RICEVIMENTO (previo appuntamento)</b>
Dott. Oliva Antonino - Dott. Cristaldi Salvatore	Martedì e Giovedì dalle 10:00 alle 12:00
Tel. 3713939448	Su appuntamento i restanti giorni
Mail <a href="mailto:admin@casamichelecosentino.it">admin@casamichelecosentino.it</a>	

<b>ASSISTENTE SOCIALE</b>	<b>ORARIO DI RICEVIMENTO (previo appuntamento)</b>
Dott.ssa Pavone Vera	Mercoledì dalle 9:00 alle 12:00
Tel. 3498041259	
Mail <a href="mailto:verapavone@inwind.it">verapavone@inwind.it</a>	

<b>MEDICO</b>	<b>ORARIO DI RICEVIMENTO (previo appuntamento)</b>
Dott. Di Salvo Roberto Salvatore	Sabato mattina
Tel. 3938788904	
Mail <a href="mailto:robdis@tiscali.it">robdis@tiscali.it</a>	

<b>MEDICO</b>	<b>ORARIO DI RICEVIMENTO (previo appuntamento)</b>
Dott.ssa Scamporrino Anna Maria	Mercoledì mattina
Tel. 3394489526	
Mail <a href="mailto:annamaria.scamporrino@alice.it">annamaria.scamporrino@alice.it</a>	

<b>MEDICO</b>	<b>ORARIO DI RICEVIMENTO (previo appuntamento)</b>

Dott.ssa Marchese Ragona Annalisa	Venerdì mattina
Tel. 3683888425	
Mail <a href="mailto:annalisamarchese@alice.it">annalisamarchese@alice.it</a>	

<b>FISIOTERAPISTA</b>	<b>ORARIO DI RICEVIMENTO (previo appuntamento)</b>
Dott. Leotta Francesco	Su appuntamento
Tel. 3922353299	
Mail <a href="mailto:francesco.leotta10@yahoo.it">francesco.leotta10@yahoo.it</a>	

<b>MUSICOTERAPISTA</b>	<b>ORARIO DI RICEVIMENTO (previo appuntamento)</b>
Dott.ssa Leotta Giada	Venerdì mattina dalle 10:00 alle 11:30
Tel. 3475331316	
Mail <a href="mailto:giadaleotta@hotmail.it">giadaleotta@hotmail.it</a>	

<b>ANIMATORE SOCIALE</b>	<b>ORARIO DI RICEVIMENTO (previo appuntamento)</b>
Sig.ra Cutrona Letizia - "Gruppo Ars Commediaque"	Su appuntamento
Tel. 3392852029	
Mail <a href="mailto:letiziacutrona@virgilio.it">letiziacutrona@virgilio.it</a>	

**MODULO SEGNALAZIONE RECLAMI**

Ospiti: \_\_\_\_\_

Familiari: \_\_\_\_\_

Altro: \_\_\_\_\_

Oggetto:

Allegati:

Data: \_\_\_\_\_

Il compilatore: \_\_\_\_\_

(nome per esteso e firma)

Da compilarsi a cura del Responsabile:

Soluzione adottata:

Data: \_\_\_\_\_ Il Responsabile: \_\_\_\_\_

Da compilarsi a cura del Direttore:

Chiusura reclamo:

Data: \_\_\_\_\_ Il Direttore: \_\_\_\_\_

## **DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER L'AMMISSIONE**

### **DOCUMENTI DA CONSEGNARE IN ORIGINALE AL MOMENTO DELL'INGRESSO**

- ✓ Carta d'identità
- ✓ Codice fiscale
- ✓ Tessera Servizio Sanitario Nazionale
- ✓ Certificato di prima istanza per l'attestazione di invalidità (in fotocopia)
- ✓ Certificato medico che attesti l'assenza di malattie infettive o esito recente degli esami del sangue
- ✓ Cartelle cliniche di precedenti ricoveri
- ✓ Terapia medica
- ✓ Diete particolari
- ✓ Recapiti telefonici di almeno un/due familiari

## SCHEMA CONTRATTO DI ACCOGLIMENTO

1. Il/La sottoscritto/a Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ Residente a \_\_\_\_\_  
Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_  
Mail \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
di \_\_\_\_\_;
2. Il/La sottoscritto/a Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ Residente a \_\_\_\_\_  
Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_  
Mail \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
di \_\_\_\_\_;
3. Il/La sottoscritto/a Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ Residente a \_\_\_\_\_  
Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_  
Mail \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
di \_\_\_\_\_;

### PRESO ATTO CHE

- Una Casa di Riposo per persone anziane è una struttura non di carattere ospedaliero che offre, a persone di norma anziane un livello di assistenza nel rispetto degli standard minimi previsti dalle vigenti disposizioni in materia.
- L'attività e assistenza medica prestata all'interno della Casa di Riposo avviene con medici di medicina generale non dipendenti dell'Ente e senza vincoli di subordinazione dallo stesso.

### CHIEDE/CHIEDONO

Per il/la Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ Residente a \_\_\_\_\_  
Prov. \_\_\_\_\_, CAP \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

### L'ACCOGLIMENTO PRESSO

La Coop. Sociale denominata CASA DI RIPOSO "Mons. Michele Cosentino" sita in Aci S. Antonio (CT) via Marchese di Casalotto n. 12, alle seguenti condizioni che dichiara di conoscere, aver letto e di accettare senza riserve:

1. L'Ente si impegna ad accogliere presso la CASA DI RIPOSO Mons. Cosentino il/la Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ d'ora in avanti denominato/a per brevità semplicemente "Ospite" nel rispetto della "Carta dei Servizi" vigente.
2. L'Ospite si impegna a prendere in consegna l'alloggio assegnato entro i termini stabiliti dalla Casa di Riposo all'atto della comunicazione di disponibilità all'accoglimento e formalizzati nel modulo di richiesta di conservazione del posto. All'Ente è riconosciuto comunque il diritto di considerare l'Ospite decaduto dall'assegnazione in caso di omessa o ritardata presa in consegna del luogo deputato all'accoglimento.
3. L'Ospite dichiara di aver ricevuto prima d'ora la Carta dei Servizi dell'Ente, di aver preso perfetta conoscenza delle condizioni e delle norme in quest'ultimo riportate e di accettarlo incondizionatamente in ogni sua parte. La sottoscrizione della presente domanda costituisce anche quietanza dell'avvenuto ricevimento della Carta dei Servizi e del Regolamento Interno.
4. L'ospite si impegna a versare il corrispettivo mensile di **€ 1.350,00 (stanza singola) o € 1.200,00 (stanza doppia)**. Il pagamento dovrà essere effettuato all'Ente, entro il giorno 5 di ogni mese.
5. L'Ospite prende atto che il corrispettivo, oltre al godimento dell'alloggio assegnato include l'uso degli spazi comuni e l'erogazione dei servizi di cui alla Carta dei Servizi costituente parte integrante e sostanziale del presente atto. Rimangono conseguentemente esclusi dal corrispettivo tutti i servizi, gli oneri e le spese non previsti nel suddetto allegato e che l'Ospite si impegna a pagare con liquidazione mensile, nonché il risarcimento dei danni derivanti eventualmente arrecati a impianti, attrezzature e arredi.
6. L'Ospite delega l'Ente a scegliere ed eventualmente revocare il medico di medicina generale che svolge l'attività di medicina programmata all'interno della Casa di Riposo.
7. L'Ente non assume alcun onere per eventuali prestazioni medico-specialistiche ospedaliere a favore degli Ospiti.
8. Nei casi di ricovero in struttura ospedaliera, durante la conseguente degenza e, comunque, fino al rientro in sede, l'Ente è esonerato dall'obbligo di prestare assistenza all' Ospite.
9. L'Ospite riconosce espressamente all'Ente le seguenti facoltà:

a) variare la retta di soggiorno, a sua insindacabile discrezione, nel corso del rapporto, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni, sulla base della deliberazione del Consiglio di Amministrazione o per le sopravvenute variazioni delle condizioni psicofisiche e di salute dell'Ospite.

b) Provvedere a sua insindacabile discrezione, al trasferimento dell'Ospite in un alloggio o in un nucleo diverso da quello assegnato all'atto di ingresso per esigenze organizzative interne dell'Ente o dipendenti dalle mutate condizioni psicofisiche e di salute o comportamentali dell'Ospite stesso o per esigenze di interventi straordinari o di manutenzione dell'immobile o impianti.

c) Recedere dal rapporto con termine di preavviso di 15 (quindici) giorni, procedendo alla dimissione dell'ospite, con obbligo di ottemperanza da parte dei firmatari del contratto di accoglimento:

1. Nel caso in cui il periodo di osservazione successivo all'accoglimento non dia esito positivo;
2. A seguito di insindacabile giudizio di incompatibilità con la vita comunitaria o di inopportunità della permanenza sotto il profilo psicosanitario;
3. Per accertata volontà di non permanenza dell'ospite;

4. Per morosità nel pagamento di 2 (due) mensilità di retta;
5. Per assenza dell'ospite non adeguatamente giustificata per un periodo superiore a 15 (quindici) giorni;
6. Per non accettazione delle scelte organizzative, logistiche e assistenziali adottate dall'Amministrazione;
7. Per mancato rispetto delle norme previste nel Regolamento interno.

d) Chiedere il rimborso delle spese non incluse nella Carta dei Servizi, con liquidazione mensile.

e) Escludere e/o modificare, insindacabilmente, i servizi di cui ai precedenti punti 4 e 6, per sopravvenute esigenze organizzative della Casa di Riposo e/o per mutate / sopravvenute disposizioni di legge o regolamentari.

f) Variare il Regolamento a sua discrezionalità previa comunicazione agli Ospiti ed ai garanti a mezzo affissione di circolare informativa nelle bacheche site nei locali della Casa di Riposo o mediante altro mezzo informativo ritenuto idoneo.

10. E' possibile recedere dall'impegno assunto con la sottoscrizione del presente contratto mediante lettera raccomandata indirizzata all'Amministrazione della Casa di Riposo e accompagnata dalla richiesta di dimissione dell'ospite con termine di preavviso di giorni 15 (quindici); in caso contrario la Casa di Riposo provvederà ad addebitare l'importo della retta.

11. Il/La sottoscritto/a Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 1273 c.c., con il consenso dell'Ospite e/o dell'Amministratore di Sostegno prima d'ora prestato, dichiara di assumere unitamente all'Ospite tutte le obbligazioni derivanti dal Contratto di Accoglimento a seguito dell'accettazione della presente domanda, impegnandosi, di conseguenza, a saldare ogni debito nei confronti dell'Ente a semplice richiesta di quest'ultimo.

Aci S. Antonio, li \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

FIRMA DELL'ACCOLLANTE

\_\_\_\_\_

Ai sensi e per gli effetti dell'art.1341 c.c. il sottoscritto, di chiara di aver letto con attenzione e di approvare specificatamente le clausole sopra riportate ai nn:

2: presa in consegna dell'alloggio: FIRMA \_\_\_\_\_

FIRMA DELL'ACCOLLANTE \_\_\_\_\_

9: facoltà dell'Istituto: FIRMA \_\_\_\_\_

FIRMA DELL'ACCOLLANTE \_\_\_\_\_

10: diritto di recesso: FIRMA \_\_\_\_\_

FIRMA DELL'ACCOLLANTE \_\_\_\_\_

11: diritto di rivalsa: FIRMA \_\_\_\_\_

FIRMA DELL'ACCOLLANTE \_\_\_\_\_

A fronte di quanto sopra dichiarato la Casa di Riposo "Mons. Michele Cosentino" accetta le condizioni previste nel presente contratto e si impegna a garantire l'erogazione di attività socio assistenziali e sanitarie, previste dalla Carta dei Servizi.

Aci S. Antonio, lì \_\_\_\_\_

Il Legale Rappresentante \_\_\_\_\_

**MODALITA' DI PAGAMENTO**

**RETTA DI RESIDENZIALITA'**

RETTA MENSILE PER ANZIANI

- euro 1.350,00 (MILLETRECENTOCINQUANTA/00)\_STANZA SINGOLA
  - euro 1.200,00 (MILLEDUECENTO/00)\_STANZA DOPPIA

Tale retta comprende i servizi specificati nella Carta dei Servizi

Il pagamento della retta può essere effettuato tramite assegno intestato a **COOP. SOC. MONS. MICHELE COSENTINO**, o con versamento sul conto corrente bancario dell'Istituto presso:

Banca: **BANCA AGRICOLA POPOLARE DI SICILIA\_SEDE DI SANTA VENERINA (CT)**

Codice IBAN: **IT98Z0623083850000015177736**