

## **CARTA DEI SERVIZI**

### **Principi e Finalità**

La Casa di Riposo "G.Fogliotti" ha sede in Isola d'Asti, corso Volpini 145. Costruita nel 1927 ha iniziato a funzionare nel 1931 ed è stata eretta in Ente Morale il 17/10/1941 con regio decreto n.26009/79; attualmente è una I.P.A.B ed è amministrata dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente medesimo, come da Statuto.

L'Ente è un presidio Socio- assistenziale destinato ad ospitare anche temporaneamente, adulti e anziani non autosufficienti per i quali non sia possibile risolvere i loro bisogni a domicilio. Il servizio residenziali ha la finalità di offrire agli ospiti un elevato livello di assistenza tutelare e interventi sanitari e assistenziali per prevenire ulteriori perdite di autonomia e per garantire il mantenimento delle residuo capacità fisiche, mentali, attraverso attività diversificate e organizzando il lavoro a seconda della tipologia degli Ospiti

La Casa, per favorire la massima conoscenza della attività svolta, ha predisposto questa "Carta dei Servizi", rivolta a tutti gli Ospiti, ai loro Familiari e a tutti coloro che sono interessati ad essere ospitati.

La Carta dei Servizi è uno strumento di informazione sulle modalità di accoglienza, sui servizi forniti e sugli impegni che la Casa assume allo scopo di garantire agli Ospiti la migliore qualità del soggiorno.

La Casa ha creato l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, che è a disposizione per dare agli Ospiti, ai loro Familiari e agli interessati tutte le informazioni richieste e per raccogliere tutte le segnalazioni.

I principi fondamentali che sono alla base dell'attività della Casa di Riposo "G. Fogliotti" sono quelli dell'equità, dell'uguaglianza, della democraticità, dell'umanità e dell'efficienza.

Il concreto e costante impegno della Casa per il rispetto di tali principi, nella gestione dei servizi prestati, rappresenta il presupposto per assicurare il migliore trattamento agli Ospiti.

A garanzia dell'osservanza dei citati principi fondamentali, ispirati ai documenti internazionali promulgati dall'Organizzazione Mondiale della Sanità come strumento per realizzare concretamente la Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo, la Casa si impegna a garantire:

- l'informazione sulla modalità di erogazione dei servizi;
- la disponibilità della documentazione relativa alle prestazioni ricevute, per ogni utente e per coloro che ne hanno legalmente diritto, entro il minor tempo possibile;
- la riservatezza ed il rispetto della dignità della persona;
- la personalizzazione dell'assistenza in rapporto alle esigenze del singolo ed in relazione al suo stato di salute .

I suggerimenti e le proposte o i reclami saranno di stimolo al miglioramento continuo del servizio prestato dalla Casa.

Il Presidente

Gianotti Ferdinando

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è situato :

C.so G. Volpini 145 – 14057 ISOLA D'ASTI

Telefono:0141/958460 – 960240 FAX: 0141-960240

E-mail [crfogliotti@virgilio.it](mailto:crfogliotti@virgilio.it)

L'orario dell'ufficio è : dal lunedì al venerdì 09,00 – 11,00

lunedì – martedì- mercoledì 14,30- 16,00

Ogni variazione di orario sarà tempestivamente comunicata.

I compiti dell'ufficio sono:

- dare informazioni sulla Casa di Riposo ( servizi prestati, disponibilità di posti, prezzi);  
distribuire la carta dei servizi;
- dare informazioni sull'accoglienza (come presentare la domanda e i documenti necessari);
- ricevere le domande e predisporre per l'ingresso degli Ospiti.
- fissare gli appuntamenti per la visita della Casa;
- ricevere le segnalazioni, i suggerimenti, i reclami degli Ospiti e dei loro familiari.

**La Casa di Riposo** svolge la propria attività ponendo in primo piano l'Ospite e i suoi familiari.

**La Casa di Riposo** svolge la propria attività applicando la migliore disponibilità operativa al fine di garantire il soddisfacimento dei bisogni bio – psico - sociali degli Ospiti.

**La Casa di Riposo** garantisce agli Ospiti il rispetto dei loro diritti e della loro personalità attraverso la valorizzazione della persona, con particolare cura dell'aspetto fisico, favorendo lo sviluppo delle relazioni interpersonali.

**La Casa di Riposo** agisce nel rispetto ed a tutela dei sottoelencati diritti dell'Ospite :

**DIRITTO ALLA VITA** : ogni Ospite deve ricevere con tempestività la necessaria assistenza per il soddisfacimento dei bisogni primari per la vita, quali: alimentazione, idratazione , ventilazione, igiene, protezione, movimento, evacuazione, riposo,ecc..

**DIRITTO DI CURA ED ASSISTENZA:** ogni Ospite deve essere curato in scienza e coscienza nel rispetto delle sue volontà.

**DIRITTO DI DIFESA:**ogni Ospite in condizioni psico – fisiche -sociali di inferiorità deve essere difeso da speculazioni e/o danni fisici.

**DIRITTO DI PREVENZIONE:** ogni Ospite deve aver garantito quanto serve per prevenire peggioramenti e/o danni alla salute.

**DIRITTO DI PAROLA E DI ASCOLTO:** ogni Ospite deve essere ascoltato e, nel limite del possibile, devono essere esaudite le sue richieste.

**DIRITTO DI INFORMAZIONE:** ogni Ospite deve essere informato circa le procedure e le motivazioni che sostengono gli interventi di cui è oggetto.

**DIRITTO DI PARTECIPAZIONE:** ogni Ospite deve poter partecipare alle prese di decisione che riguardano sé stesso.

**DIRITTO DI ACCETTAZIONE:** ogni Ospite deve essere accettato come individuo portatore di "valori", cultura, esperienza, credenze ed ideali".

**DIRITTO DI CRITICA:** ogni Ospite può esprimere il suo pensiero e la sua critica costruttiva per quanto riguarda le attività e le disposizioni che lo riguardano.

**DIRITTO AL RISPETTO ED AL PUDORE:** ogni Ospite deve essere chiamato con il proprio nome e cognome e devono essere rispettati la riservatezza e il suo senso del pudore.

**DIRITTO ALLA RISERVATEZZA:** ogni Ospite ha diritto al rispetto del segreto su notizie personali secondo quanto previsto dalla Legge 675/96.

**DIRITTO DI PENSIERO E DI RELIGIONE:** ogni Ospite ha il diritto di manifestare le proprie ideologie culturali e politiche, nonché il proprio credo religioso. Può tuttavia non dichiararle.

## ACCOGLIENZA

Per richiedere l'accoglienza occorre:

- procurarsi la domanda di accoglienza e la dichiarazione relativa al trattamento dei dati personali (Legge 196/2006) presso l'URP;
- far compilare dal Medico curante la scheda medica sullo stato di salute del richiedente;
- compilare la domanda di accoglienza, indicando tutti i dati richiesti e il nome del garante, che normalmente è un figlio o un familiare, che assume la responsabilità per l'Ospite in caso di impedimento dello stesso;
- compilare la dichiarazione relativa al trattamento dei dati personali ;
- presentare la domanda di accoglienza – la scheda Ospite - e la dichiarazione relativa al trattamento dei dati personali presso la Direzione della Casa;
- allegare alla domanda la scheda medica ed eventuali prescrizioni mediche o dietetiche e/o cartelle cliniche;

Ricevuta la domanda di accoglienza l'URP la sottopone all'esame del Medico della Casa che ne valuta la possibilità di accoglienza e di assistenza da parte dell'Ente per quanto di sua competenza.

Ottenuto il parere favorevole del Medico - previa verifica dell'esistenza di tutti i requisiti richiesti ai sensi del Regolamento della Casa e delle Convenzioni in atto – il Presidente del Consiglio di Amministrazione dispone l'ammissione.

L'URP inizia quindi i preparativi per l'accoglienza, contattando l'interessato ed il suo garante.

L'URP comunica all'interessato o al garante il numero da porre sulla biancheria e concorda la data dell'accoglienza.

Il giorno dell'accoglienza l'URP attende l'Ospite e i suoi famigliari per la firma del Regolamento/Contratto con la Casa e la sistemazione dell'Ospite nella camera assegnatagli.

Presentare questi documenti prima dell'accoglienza:

- **Documento di identità (fotocopia fronte e retro ) in corso di validità e aggiornato del richiedente e del garante**
- **Certificato di residenza**
- **Stato anagrafico di famiglia**
- **Estratto di nascita**
- **Codice fiscale**(fotocopia)
- **Tesserino sanitario** (originale)
- **Esenzione tickets**
- **Verbale di invalidità o copia della domanda.**

## **REGOLAMENTO**

### **CARATTERISTICHE E FINALITÀ**

La Casa di Riposo offre ospitalità e servizi socio-assistenziali e sanitari a persone anziane autosufficienti, parzialmente autosufficienti e non autosufficienti, senza alcuna discriminazione. Agli Ospiti è garantita la riservatezza, la valorizzazione della persona attraverso la cura dell'aspetto fisico ed il rispetto della libertà individuale.

### **PRESTAZIONI EROGATE A FAVORE DEGLI OSPITI**

In riferimento e nel rispetto della normativa vigente, agli Ospiti sono assicurati servizi di:

#### ● **Assistenza**

Le operatrici sono in possesso di idonea qualifica professionale e sensibilità per assistere gli Ospiti e garantire il dignitoso soddisfacimento dei loro bisogni, nel rispetto della riservatezza e della personalità degli stessi.

#### ● **Animazione**

L'attività di animazione è svolta da personale con qualifica, volto alla rivalutazione della persona, attraverso lo svolgimento dei attività mirate da svolgere sia in piccoli che in grandi gruppi. Programmazione che cerca di garantire una buona qualità di vita e permanenza all'interno della struttura. ore settimanali 7.

#### ● **Riabilitazione**

L'attività di fisioterapia è svolta giornalmente dalle ore 14,00 alle ore 17,00 per un totale di 15 ore alla settimana. L'attività è svolta sia in gruppi per quanto riguarda Ospiti autosufficienti sia individuali a seconda delle problematiche per gli Ospiti non autosufficienti.

#### ● **Igiene personale**

Le operatrici assistono gli Ospiti nell'igiene personale e vestizione; provvedono ai cambi di pannoloni e biancheria ed ai bagni negli appositi bagni assistiti . Svolgono attività di prevenzione delle complicanze dell'allettamento e assistono gli Ospiti che lo richiedono nell'assolvimento di tutte le funzioni quotidiane cercando di non modificare le loro abitudini. Tutti i trattamenti di igiene personale e di cura della persona devono essere effettuati nel massimo rispetto delle privacy dell'ospite .

## ● **Ristorazione**

La Casa dispone di una cucina interna ove vengono preparati tutti i pasti principali, nel rispetto delle tabelle dietetiche prescritte dall'ASL.. La somministrazione dei pasti avviene nelle sale da pranzo o nelle singole camere per contingenti motivi di salute. I pasti sono definiti nel seguente archi orari:

Colazione	Ore	8,00
Pranzo	Ore	11,30
Merenda	Ore	15,30
Cena	Ore	18,00

## ● **Pulizia**

È effettuato il servizio di pulizia delle camere,dei bagni degli Ospiti,degli arredi,delle attrezzature, nonché il rifacimento dei letti e le pulizie delle parti comuni della Casa.

## ● **Lavanderia**

Il servizio di lavanderia è interno, centralizzato: vengono effettuati lavaggi sia della biancheria della Casa (lenzuola e coperte) sia del vestiario personale dell'Ospite (vestiti,biancheria personale ecc.).

## ● **Stireria**

Il servizio di stireria è interno, centralizzato: vengono stirati il vestiario degli Ospiti e la biancheria della Casa.

## ● **Infermeria**

La Casa dispone di servizio di infermeria, svolto da Suore infermiere professionali, che preparano e distribuiscono le terapie prescritte dal medico;

## ● **Assistenza medica**

La Casa offre l'attività del medico curante degli Ospiti il quale effettua le visite in tre giorni fissi della settimana, lunedì – mercoledì – venerdì pomeriggio dalle ore 14 alle ore 16; per ogni evenienza è che comunque è sempre reperibile. L'Ospite può mantenere il proprio medico di famiglia (se compatibile con le esigenze di un tempestivo intervento) o scegliere il medico di base della locale ASL.

## ● **Assistenza spirituale.**

È prestata sia dal Parroco con la distribuzione della Comunione ogni mattina e la celebrazione della Santa Messa ogni sabato nella cappella della Casa, sia dalle Suore con la recitazione del rosario tutti i pomeriggi.Tale assistenza è facoltativa.

## ● **La Casa inoltre assicura**

- L'acquisto dei farmaci e dei presidi sanitari (forniti dall'ASL di residenza dell'Ospite)richiesti dai medici curanti,il cui costo non è compreso nella retta.
- La prenotazione di visite ed esami specialistici, i cui costi non sono compresi nella retta.
- In caso di assoluta ed accertata necessità può essere consentito ai parenti, o chi per loro, di prestare assistenza al proprio congiunto evitando di arrecare disturbo agli altri Ospiti e di ostacolare la normale attività degli operatori.

## **ORGANIZZAZIONE DELLA VITA COMUNITARIA**

La giornata si svolge cercando di rispettare il più possibile i ritmi e le abitudini degli Ospiti.

● **Dalle ore 7,30 alle ore 8**

Risveglio e igiene personale, con l'assistenza delle operatrici, se necessario

● **Dalle ore 8 alle ore 8,30**

È servita la colazione

● **Dalle ore 8,30 alle ore 11,30**

Mentre le operatrici effettuano la pulizia degli ambienti, gli Ospiti possono intrattenersi nel salone per leggere, colloquiare, guardare la TV, leggere il giornale o fare una passeggiata in giardino o uscire nel paese.

● **Dalle ore 11,30 alle ore 12,30**

Viene servito il pranzo. Il vitto viene somministrato in base ad apposite tabelle dietetiche approvate dal competente servizio A.S.L., o in base a prescrizione medica di diete particolari per il singolo Ospite.

● **Dalle ore 12,30 alle ore 15**

Gli Ospiti che vogliono riposarsi si ritirano nella loro stanza.

● **Alle ore 15,30**

Viene servita la merenda.

● **Dalle ore 16,00 alle ore 18,00**

Gli Ospiti possono intrattenersi secondo il loro desiderio nel salone o in giardino o uscire nel paese, partecipare alla recitazione del Rosario o partecipare ad attività di animazione.

● **Dalle ore 18,00 alle ore 19,30**

È servita la cena.

● **Dalle ore 19,30 alle ore 21**

Gli Ospiti si trattengono negli spazi comuni e nelle sale, per guardare la TV.

● **Dalle ore 21**

Inizia il riposo notturno.

La consumazione dei pasti avviene nelle sale da pranzo; in camera può essere effettuata solo per le persone allettate giacenti a letto.

**GLI ORARI ESPOSTI SONO INDICATIVI E POSSONO SUBIRE LIEVI VARIAZIONI PER ESIGENZE DI SERVIZIO E STAGIONALI.**

## **VISITE DI FAMILIARI E CONOSCENTI**

La Casa favorisce la partecipazione dei familiari alla vita degli Ospiti e quindi gli stessi sono invitati a prendere conoscenza delle regole di funzionamento dell'Ente ed a collaborare al buon andamento dei servizi mediante comportamenti corretti e rispettosi verso tutti.

### ● **Orari di visita**

I familiari e conoscenti possono visitare gli Ospiti nei seguenti orari:

#### ▪ ORARIO

Mattino: dalle ore 9.00 alle ore 11.00

Pomeriggio: dalle ore 15,00 alle ore 17,30

La presenza di visitatori in orari diversi deve essere concordata con la Direzione della Casa.

### ● **Alimenti**

I visitatori sono pregati di non introdurre alimenti deteriorabili nella Casa di Riposo. L'Ente garantisce un servizio di ristorazione vario e conforme alle prescrizioni dietetiche della autorità sanitarie.

Gli alimenti sono conservati e somministrati nel rispetto delle rigorose norme igieniche.

### ● **Medicinali**

Il servizio infermieristico della Casa tiene i medicinali, ne cura la sorveglianza e la somministrazione, solo su prescrizione medica. I visitatori sono pregati di non introdurre medicinali nella Casa.

### ● **Reperibilità dei familiari**

I Familiari sono pregati di fornire alla Direzione della Casa i dati per la loro tempestiva reperibilità, specialmente nei casi di non autosufficienza e di stati di salute che richiedono continua sorveglianza. I familiari sono invitati a fornire numeri di telefono ( casa, ufficio, cellulare) e a dare informazioni sulla loro reperibilità anche nei periodi festivi e di vacanza.

### ● **Vestiario**

La Casa provvede al lavaggio degli indumenti; i famigliari sono tenuti a controllare che l'Ospite disponga di vestitari adeguati e adatti alle varie stagioni.

## **NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI OSPITI**

L'Ospite deve tenere un comportamento corretto e dignitoso verso sé stesso e rispettoso verso gli altri, osservare le regole di igiene, curare la pulizia personale e degli ambienti occupati.

### Non è consentito:

- chiudere la camera a chiave ;
- tenere in camera stufe elettriche, ferri da stiro, apparecchiature a gas ecc. per i pericoli che ne possono derivare;
- tenere sui davanzali vasi di fiori o altri oggetti che possono costituire in caso di caduta un pericolo verso gli altri;
- tenere in camera medicinali ,
- fumare nella struttura;
- introdurre animali nella struttura;
- sostituire la serratura della camera o dell'armadio;
- conservare derrate alimentari in camera;
- versare nel water o nel lavabo qualsiasi materiale tale da otturare o nuocere al buon stato delle condutture;

L'Ospite non può pretendere dal personale prestazioni che il Regolamento non prescrive. Deve astenersi a dare mance o omaggi al personale.

### È consentito:

- tenere apparecchi TV e radio, con la autorizzazione e secondo le modalità indicate dalla Direzione, senza arrecare disturbo agli altri Ospiti; la Casa non risponde per eventuali manutenzioni di quanto introdotto nella struttura.

La gestione degli effetti personali degli Ospiti rientra nella responsabilità della Casa solo quando viene affidata alla lavanderia o alla stileria.

E' fatto assoluto divieto al personale di raccogliere e/o trattenere, anche provvisoriamente, somme di denaro provenienti dagli Ospiti della Casa per il pagamento a terzi di prestazioni non di competenza della Casa.

La Casa non assume alcun tipo di responsabilità civile, penale ed assicurativa per furto, incendio o danneggiamento relativamente alle cose di proprietà dell'Ospite. E' richiesto agli Ospiti di non tenere valori nelle rispettive camere.

La Direzione ha facoltà, per esigenze organizzative o di migliore convivenza, di trasferire l'Ospite da una camera all'altra, o da un nucleo all'altro, previa comunicazione all'interessato e/o ai parenti di riferimento, a cui si illustrano le motivazioni dell'iniziativa.

Gli Ospiti, o i sui familiari, hanno il diritto di riferire alla direzione eventuali disservizi o mancanze gestionali; possono inoltre inviare un reclamo/segnalazione scritto tramite modulo allegato da imbucare nella cassetta della Casa o da inviare all'URP.

### ● **Dimissione**

L'Amministrazione si riserva il diritto di dimettere l'Ospite dopo il secondo ammonimento con preavviso scritto di otto giorni quando:

- tenga una condotta morale non idonea;
- sia di grave disturbo agli altri Ospiti;
- faccia immotivata opera denigratoria e diffamatoria a danno della Casa;
- non osservi le norme stabilite dal Regolamento;
- sia moroso nel pagamento della retta;

Gli ammonimenti e le relative motivazioni saranno contestati per iscritto dalla Casa. L'Ospite che su valutazione scritta del medico sia di pericolo alla comunità viene dimesso immediatamente. Nel caso un Ospite autosufficiente diventi parzialmente autosufficiente non autosufficiente secondo i parametri di valutazione geriatrica dell'A.S.L., la Direzione della Casa proporrà il trasferimento dell'Ospite nel nucleo RAB o RAF comunicando per iscritto all'Ospite ed al garante l'importo della nuova retta, che dovrà essere accettata. Se l'Ospite non accetta il trasferimento, questi dovrà essere dimesso entro tre mesi. Per tale periodo verrà applicata la nuova retta.

### **ELENCO DOCUMENTAZIONE GESTITA DALLA CASA**

La Casa utilizza e conserva, aggiornandoli, i seguenti documenti nel pieno rispetto della legge

- scheda Ospite contenente tutti i dati anagrafici dell'Ospite, dei familiari e del Medico curante;
- diario clinico contenente il quadro completo sullo stato di salute dell'Ospite;
- registro delle terapie;
- diario infermieristico;
- quaderno delle consegne;
- tabelle delle attività di igiene periodiche quali cambio vestiario, pannolone ecc.;
- tabelle delle pulizie periodiche;
- registro delle presenze degli Ospiti.

### **NORME RELATIVE AL PAGAMENTO DELLA RETTA**

La retta è determinata dal Consiglio di Amministrazione della Casa con regolare deliberazione, in relazione alla tipologia del nucleo e delle camere. L'importo può variare nel corso del ricovero in relazione alla modifica di gravità dell'Ospite o in caso di aumento dei costi di gestione.

La retta deve essere versata anticipatamente e comunque non oltre il 5° giorno di ogni mese presso la Tesoreria della Casa. I ritardi nei versamenti autorizzano la Casa ad applicare un interesse di mora al tasso legale sulla retta, a partire dal 6° giorno fino alla data del versamento effettivo.

E' facoltà dell'Ospite dimettersi dandone avviso, per iscritto, con 30 gg. di anticipo ovvero anche immediatamente; in quest'ultimo caso deve versare per intero la retta del mese successivo.

In caso di assenza superiore a 10 giorni consecutivi è riconosciuta la riduzione del 20% della retta per i giorni di assenza fino ad un massimo di 60 giorni consecutivi, dopo di che l'Ospite è considerato dimesso, con l'eccezione dei ricoveri ospedalieri o salvo deroghe motivate ed autorizzate dall'Amministrazione.

Qualora l'Ospite, in seguito a trasferimento, decesso o incompatibilità ambientale, violazione palese di norme regolamentari e/o contrattuali, liberasse entro il 15° giorno del mese la propria camera, dovrà corrispondere alla Casa un importo pari alla metà della retta mensile dovuta. Ove queste evenienze si manifestassero oltre il 15° giorno, dovrà essere corrisposto un importo pari alla totalità della retta mensile fissata.

Nessun rimborso è previsto per assenze temporanee di qualsiasi durata, dovute a qualsivoglia motivo.

#### **La retta mensile comprende:**

- servizio alberghiero: pulizia delle camere con cambio di lenzuola ed asciugamani; lavaggio e stiratura della biancheria;
- ristorazione: colazione, pranzo e cena; sono comprese le bevande acqua minerale e vino;
- riscaldamento, luce ed acqua;
- interventi assistenziali rivolti all'igiene ambientale e personale; vestizione, mobilitazione, nutrizione, accompagnamento agli spazi collettivi;
- interventi di protezione alla persona (sorveglianza e controllo);
- servizi infermieristico professionali;

- assistenza fisioterapica;
- animazione.

**La retta non comprende:**

- il canone di abbonamento per la televisione in camera;
- le spese telefoniche;
- le spese mediche, farmaceutiche, tickets;
- i trasporti per visite mediche e ricoveri in ospedale;
- le visite specialistiche;
- gli esami di laboratorio e gli accertamenti diagnostici;
- le spese per parrucchiere e callista;
- la pratica per la richiesta dei presidi sanitari (pannoloni, carrozzelle ecc.) all'ASL di residenza;
- le spese per l'abbigliamento dell'Ospite.

Le spese non comprese nella retta devono essere regolate dall'Ospite o dal garante.

**Per gli Ospiti non autosufficienti del nucleo RAF**, in regime di convenzione con l'A.S.L., si fa riferimento alla normativa indicata nella convenzione stessa.

CARTA DEI SERVIZI COMPOSTA DA N°.....PAGINE E CONSEGNATA AL  
SIGNOR.....IN DATA.....

Per accettazione

-----

## **DOMANDA DI ACCOGLIENZA**

Spett.le  
CASA DI RIPOSO G.FOGLIOTTI  
Via Generale Volpini n° 145  
14057 ISOLA D'ASTI

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_  
Via   
Nella sua qualità di \_\_\_\_\_

Rivolge domanda al fine di ottenere l'ammissione a codesta Casa di Riposo, con sistemazione in camera da n° 2 p.l. di :

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ Il \_\_\_\_\_

Coniugato/vedovo di \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_ Documento identità \_\_\_\_\_

Rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Titolare di pensione cat \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

A carico dell'Ente \_\_\_\_\_ rilasciata il \_\_\_\_\_

Di importo mensile di euro \_\_\_\_\_

### Figli viventi

1) \_\_\_\_\_ residente \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

### Altri famigliari

1) \_\_\_\_\_ residente \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

La commissione Sanitaria Prov.le ha riconosciuto un'invaldità pari al 100% con il diritto all'indennità di accompagnamento con decorrenza \_\_\_\_\_

E' in corso domanda tendente ad ottenere tale indennità, inoltrata il \_\_\_\_\_

Allega:

- certificazione medica rilasciata dal medico personale del/la signor/a \_\_\_\_\_ che ne attesta:

- l'autosufficienza
- la parziale autosufficienza
- la non autosufficienza

- certificato di residenza
- stato anagrafico di famiglia
- estratto atto di nascita
- codice fiscale
- tesserino S.S.N./ eventuale esenzione tickets
- verbale di riconoscimento di invalidità civile ( o copia della domanda)
- per le persone per cui la Pubblica Amministrazione interviene sull'integrazione retta, copia dell'impegno di pagamento.

Isola d'Asti, il

Firma

---





<b>DISTURBI MOTORI</b>		
Paralisi/paresi di		
Instabilità motoria	SI	NO
Decifit equilibrio	SI	NO
Tendenza alle cadute	SI	NO
<b>Nota</b>		
<b>VALUTAZIONE SPICO –RELAZIONALE</b>		
Disturbi importanti della memoria	SI	NO
Orientamento tempo/spazio	SI	NO
Episodi di disorientamento t/s	SI	NO
Disorientamento costante	SI	NO
Disturbi della parola	SI	NO
Disturbi della comunicazione	SI	NO
<b>DISTURBI DEL COMPORAMENTO</b>		
Agitazione psico – motoria	costante	saltuaria
Aggressività	verbale	fisica
Deambulazione wandering	afinalistica	fughe
Insonnia	<input type="checkbox"/>	
Inversione del ritmo sonno sveglia	<input type="checkbox"/>	
Utilizzo di psicofarmaci ( specificare)		
<b>TONO DELL'UMORE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> normale</li> <li><input type="radio"/> depresso</li> <li><input type="radio"/> euforico</li> </ul>		
Pratica /ha praticato terapie antidepressive	SI	NO
<b>Note</b>		

<b>PRESENZA DI LESIONI CUTANEE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ SI</li> <li>○ NO</li> </ul> <p>Sedi e attuali medicazioni</p>
<b>ALLERGIE</b>
<b>OSSERVAZIONI</b>

Data compilazione

Timbro e firma leggibile

MMG/Medico Curante

## **SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI**

### **Grazie per la vostra collaborazione**

Allo scopo di favorire un miglioramento continuo del servizio fornito preghiamo gli Ospiti, con l'assistenza dei loro familiari, di esprimere la loro opinione sui servizi prestati e di fornire eventuali segnalazioni o suggerimenti per il miglioramento del servizio.

Le risposte non saranno conosciute dal personale della Casa di Riposo.

Tutti i questionari e le segnalazioni saranno esaminate dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, che trasmetterà i risultati al Consiglio di Amministrazione.

## QUESTIONARIO

### Grazie per la vostra collaborazione

Vi saremo grati se vorrete compilarlo e deporlo nell'apposita cassetta presso la Casa di Riposo o inviarlo all'Ufficio Relazioni con il Pubblico presso la nostra sede.

Qual è il vostro parere su:		Ottimo	Buono	Suff.	Scarso	Grave
1	Informazioni e assistenza prima dell'accoglienza nella Casa	<input type="checkbox"/>				
2	Assistenza al momento dell'accoglienza nella Casa	<input type="checkbox"/>				
3	Capacità, cortesia e disponibilità del personale di assistenza	<input type="checkbox"/>				
4	Assistenza per l'igiene personale degli Ospiti	<input type="checkbox"/>				
5	Qualità e varietà dei pasti, adeguatezza alle esigenze dietetiche	<input type="checkbox"/>				
6	Pulizia della camera e del bagno	<input type="checkbox"/>				
7	Capacità e tempestività del servizio di lavanderia	<input type="checkbox"/>				
8	Capacità, competenza e tempestività del personale di infermeria	<input type="checkbox"/>				
9	Attività di socializzazione e di animazione della Casa	<input type="checkbox"/>				
10	Rispetto della personalità e della riservatezza degli Ospiti	<input type="checkbox"/>				
11	Capacità e tempestività dell'assistenza medica	<input type="checkbox"/>				
12	Capacità e tempestività dell'assistenza spirituale	<input type="checkbox"/>				

**Segnalazione e suggerimenti sui punti sopra riportati (citare il numeri) o su altri punti:**

---

---

---

---

---