



## ALLOGGI PROTETTI PER ANZIANI (A.P.A.)

*“GLICINE, TULIPANO, GIGLIO E GIRASOLE”*

Viale Lodi 43 – Pavia

### “CARTA DEI SERVIZI”

#### INDICE

#### **1. Presentazione**

- 1.1. La Carta dei Servizi
- 1.2. Over Ticinum
- 1.3. Gli Alloggi Protetti per Anziani
- 1.4. Contatti

#### **2. Filosofia gestionale degli A.P.A.**

- 2.1. Principi fondamentali
- 2.2. Privacy
- 2.3. Formazione
- 2.4. Volontari

#### **3. I servizi nei Mini Alloggi Protetti per Anziani**

- 3.1. I nostri servizi
- 3.2. Servizi compresi nella retta
  - 3.2.1. Utenze e manutenzione
  - 3.2.2. Servizio di igiene ambientale
  - 3.2.3. Lavanderia, stireria e guardaroba
  - 3.2.4. Servizio di ristorazione
- 3.3. I servizi alla persona
  - 3.3.1. Servizio di assistenza sanitaria
  - 3.3.2. Servizio di assistenza socio-assistenziale
  - 3.3.3. Servizio di animazione e socializzazione
- 3.4. I servizi extra-retta
- 3.5. Altri servizi
  - 3.5.1. L'assistenza spirituale
  - 3.5.2. Servizio custodia valori
  - 3.5.3. Servizio di trasporto

#### **4. L'accoglienza**

- 4.1. Domanda di Ammissione e documentazione
- 4.2. Ammissibilità
- 4.3. Gestione Liste di Attesa
- 4.4. Modalità di inserimento
- 4.5. Stesura del Fascicolo Personale

#### **5. Costi dell'ospitalità**

- 5.1. Retta
- 5.2. Deposito cauzionale

#### **6. La vita negli A.P.A.**

- 6.1. Tutele
- 6.2. Visite di parenti ed amici
- 6.3. Divieti
- 6.4. Rapporti Ospiti - Parenti - Personale in servizio
- 6.5. Responsabilità per danni
- 6.6. Dimissione e decessi

#### **7. Sicurezza e Sistema Qualità**

- 7.1. Sicurezza
- 7.2. Rilevazione della soddisfazione degli ospiti

#### **8. Disposizioni finali**

#### **9. Allegati alla carta dei servizi**



## 1. PRESENTAZIONE

### 1.1 La Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi:

- serve ad avvicinare gli ospiti ed i loro familiari alla vita dell'unità d'offerta Alloggi Protetti per Anziani, (A.P.A.), nell'ottica di favorire una corresponsabilità nella gestione dei processi socioassistenziali
- serve a garantire la qualità del servizio: è pieno diritto degli ospiti di esigere tutto quanto è scritto in questa "Carta"
- costituisce una garanzia per il diritto all'informazione ed un impegno costante a migliorare la comunicazione tra i nostri servizi, l'ospite e i suoi familiari
- vuole garantire la trasparenza e l'efficienza dei servizi da noi erogati

All'interno della Carta dei Servizi vi è una descrizione di quanto offerto negli Alloggi protetti per Anziani e una descrizione del sistema di monitoraggio e di garanzia della qualità dei nostri servizi. Con questa "Carta" ci auguriamo che sia chiaro l'insieme delle attività che prestiamo, per rispondere al meglio alle legittime aspettative di chi si affida alle nostre cure. La validità della Carta dei Servizi è stabilita a tempo indeterminato sino ad eventuali modifiche e/o aggiornamenti da parte del Consiglio di Amministrazione di Over Ticinum Srl o per sopravvenute disposizioni normative.

### 1.2 La Società OVER TICINUM Srl

- è stata costituita il 22/02/2021;
- ha sede legale a Milano in Via Cappuccini n.4, 20122;
- il numero di partita IVA è **11632820962**;
- è iscritta alla C.C.I.A.A. di Milano con il n. R.E.A. MI **2616029**;
- è iscritta nel Registro delle Imprese presso la CCIAA di Milano Monza Brianza Lodi;

### 1.3 Gli alloggi protetti per anziani

L'Unità d'offerta sociale denominata "Alloggi Protetti per Anziani (A.P.A.)" è una struttura costituita da unità abitative destinate ad anziani singoli o in coppia, persone autosufficienti ma non più in grado di gestire in autonomia tutte le funzioni di vita quotidiane, che necessitano di una supervisione in un ambiente controllato e protetto da parte di personale professionalmente qualificato; l'unità di offerta è perciò progettata e attrezzata in modo da



garantire la massima conservazione delle capacità e dell'autonomia della persona, la tutela della privacy, il mantenimento dei rapporti familiari e amicali, la conservazione delle abitudini e degli interessi di vita, prevenire l'isolamento e l'emarginazione favorendo rapporti e relazioni interpersonali, prevenire ricoveri impropri, dare sollievo alle famiglie: è esclusa l'accoglienza di persone anziane sole non autosufficienti necessitanti di assistenza socio-sanitaria continua che trovano la loro migliore collocazione, nella rete di Unità d'offerta socio-sanitarie.

Gli Alloggi Protetti per Anziani (A.P.A.) "**Glicine, Tulipano, Giglio e Girasole**", ospitati all'interno dell'edificio denominato "Casa del fattore", sono costituiti da 4 appartamenti che possono ospitare complessivamente 8 persone anziane che non necessitano di assistenza socio-sanitaria continua e sono così composti: ingresso indipendente, sala da pranzo e cucina, camera da letto, bagno dotato di ausili e servizi igienici.

Gli ambienti sono tutti dotati di condizionamento e di dispositivo per le chiamate d'emergenza.

Trattandosi di edificio di due piani fuori terra ad uso residenziale, al fine di eliminare le barriere architettoniche, è stato installato un impianto servoscala ai sensi dell'art. 4.1.13 del DM. 236 14 giugno 1989.

## 1.4 Contatti

Orari apertura ufficio: I nostri uffici sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17,00.

Per contattarci:

Direzione: tel. 0382/468915

Per appuntamenti in orario e/o giorni differenti da quanto sopra esposto, contattare il numero diretto 345/5718278

e-mail: [amministrazione@villaflavia.org](mailto:amministrazione@villaflavia.org) - [emanuela.desantis@overticinum.com](mailto:emanuela.desantis@overticinum.com)

Come raggiungerci: Gli A.P.A. "Glicine, Tulipano, Giglio e Girasole" sono situati in viale Lodi, n. 43, nel Comune di Pavia e sono comodamente raggiungibili in autovettura. La Struttura è dotata di ampi parcheggi gratuiti esterni; può essere raggiunta anche attraverso l'uso dei mezzi pubblici: Autobus n. 7, la cui fermata è a poche decine di metri. Poco distante vi è il capolinea delle linee n.6 e n.7.

Visite guidate: è possibile prenotare un appuntamento per richiedere informazioni e visitare gli A.P.A. Il Coordinatore, o una persona da lui incaricata, accompagnerà i visitatori rispondendo alle domande e fornendo tutte le informazioni richieste.

## 2. FILOSOFIA GESTIONALE DEGLI A.P.A.



## 2.1 Principi fondamentali

I valori a cui si ispira Over Ticinum Srl nella gestione dei suoi servizi in generale e degli A.P.A. in particolare, si possono riassumere nei seguenti principi:

- Eguaglianza: Over Ticinum Srl si impegna ad erogare interventi con imparzialità, senza alcuna distinzione di genere, etnia, lingua, religione, opinioni politiche.
- Continuità: Over Ticinum Srl si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie per garantire la continuità nel tempo dei servizi offerti, al fine di arrecare il minor disagio possibile agli utenti.
- Efficienza ed efficacia: Over Ticinum Srl si impegna a raggiungere con efficienza i risultati attesi, impiegando in maniera ottimale le risorse necessarie e adottando solo interventi potenzialmente capaci di mantenere/migliorare la qualità della vita degli ospiti
- Accoglienza: Over Ticinum Srl si pone nei confronti degli ospiti in un'ottica di ascolto per interagire con loro e soddisfare i bisogni mediante un'opera di informazione e di educazione socio-sanitaria.
- Partecipazione: Over Ticinum Srl garantisce la partecipazione dell'ospite e della famiglia alle prestazioni che vengono erogate. Secondo le indicazioni e le modalità previste dalla legislazione vigente, l'ospite ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano e può prospettare osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.
- Responsabilità: Over Ticinum Srl si impegna ad assumere consapevolmente decisioni ed azioni atte a risolvere i problemi di salute e a soddisfare i bisogni espressi. In tal senso ogni operatore assume come dovere ed esprime come diritto la necessità di una formazione continua, volta ad ampliare le proprie conoscenze e competenze da mettere al servizio degli utenti.
- Etica: Garantiamo che tutti gli operatori svolgono la loro attività seguendo l'etica professionale che caratterizza ogni figura.

## 2.2 Privacy

É garantito il rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali in osservanza di quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento UE N.2016/679. L'Unità di Offerta si è dotata degli accorgimenti necessari, a tutela della riservatezza dei dati in possesso della Direzione. Al momento della presentazione della domanda di accoglienza e al momento dell'ingresso nell'unità d'offerta, viene richiesto all'ospite il consenso al



trattamento dei dati personali e sanitari, limitatamente alle esigenze funzionali dell'Unità d'Offerta.

L'interessato ha diritto:

- di conoscere tutti i dati personali a disposizione dell'Ente e le modalità di trattamento degli stessi;
- di non autorizzare la divulgazione dei dati personali che lo riguardano;
- alla riservatezza sulle informazioni che riguardano lo stato di salute.

Tutte le comunicazioni relative all'ospitalità presso i nostri A.P.A. saranno trasmesse alle persone indicate così come esplicitato nel Contratto di Soggiorno e nell'Informativa sulla Privacy.

## **2.3 Formazione**

Particolare attenzione è posta alla formazione permanente del personale, intesa come costruzione di un'ampia e completa professionalità.

Obiettivi prioritari del lavoro formativo sono:

- Lo sviluppo di una cultura dell'assistere;
- Il sostegno e la crescita di una capacità di progettazione e di elaborazione;
- L'aggiornamento delle conoscenze professionali.

Gli strumenti utilizzati sono:

- Equipe multidisciplinare con momenti privilegiati di confronto e di crescita;
- Corsi opportunamente organizzati da Over Ticinum Srl, mirati a sostenere il personale aiutandolo a rispondere in modo efficace alle diverse necessità che emergono nel lavoro di assistenza.

## **2.4 Volontari**

L'Ente Gestore favorisce, riconoscendone il valore sociale, la collaborazione di volontari singoli o associati, con preferenza per le Associazioni riconosciute, attraverso la definizione di appositi progetti che disciplinano la loro attività; i progetti sono coordinati dalla Direzione. L'apporto dei volontari potrà essere articolato su tre specifiche aree di intervento (ovvero: supporto alle attività di animazione / attività di integrazione con il territorio / attività sociali) e non costituirà in alcun modo sostituzione del personale addetto alle Residenze Collettive.

## **3. I SERVIZI NEI MINI ALLOGGI PROTETTI PER ANZIANI**

### **3.1 Nostri Servizi**



La gestione degli A.P.A. si articola su due livelli:

- I **Servizi generali**: sono quei servizi che l'ente gestore garantisce agli ospiti, ovvero: fornitura degli spazi abitativi comprensiva dei servizi di base quali riscaldamento, condizionamento, elettricità, reception; fornitura di spazi comuni di relax e soggiorno; igiene ambientale, manutenzione ordinaria delle camere e degli spazi comuni; coordinamento tecnico-gestionale della struttura; servizio di lavanderia per la biancheria piana; servizio di ristorazione (colazione, pranzo, merenda, cena, acqua e vino inclusi), ed eventuali diete, in relazione agli specifici bisogni psico-fisici.
- I **Servizi alla persona** relativamente agli **Alloggi Protetti per Anziani (A.P.A.)**: i servizi offerti garantiscono una risposta di carattere Residenziale agli ospiti con fragilità limitate che desiderano mantenere l'autonomia abitativa in un contesto in grado di dare loro supporto nelle incombenze quotidiane, (igiene personale, pasti, sicurezza, ecc), ed opportunità per continuare a condurre una vita relazionale e sociale soddisfacente.

## 3.2 Servizi Compresi Nella Retta

### 3.2.1 Utenze e manutenzione

Tutte le utenze (riscaldamento, energia elettrica, acqua), la fruizione degli spazi comuni di relax e soggiorno, apparecchi radiotelevisivi e radiofonici, la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'alloggio e degli spazi comuni.

### 3.2.2 Servizio di igiene ambientale

Il servizio viene eseguito da soci lavoratori e si occupa dell'igiene e del decoro degli APA; mantiene gli ambienti puliti, ordinati e igienicamente rispondenti agli standard previsti. Periodicamente i singoli locali vengono sanificati e bonificati anche mediante l'apporto di società esterne specializzate (interventi straordinari).

### 3.2.3 Lavanderia, stireria, guardaroba

L'Ente Gestore assicura il lavaggio e la stiratura della biancheria intima degli ospiti e, avvalendosi della collaborazione di una Società specializzata esterna, della biancheria piana da camera (lenzuola e federe) e della biancheria da bagno.

### 3.2.4 Servizio di Ristorazione

La scelta, l'acquisto delle derrate alimentari e la preparazione dei pasti è affidata ad una Società esterna che garantisce, nell'ambito del menù settimanale, un'ampia varietà di "piatti" scelti sulla base delle esigenze dei singoli e delle diete speciali che si rendessero



necessarie. I pasti sono preparati in una cucina centralizzata all'interno delle altre unità d'offerta contigue. Tutta la fase di preparazione e distribuzione è garantita dalle norme HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Point). È garantito il rispetto delle eventuali prescrizioni mediche di diete speciali.

### **3.3 I Servizi Alla Persona**

#### **3.3.1 Servizio di assistenza sanitaria**

Le persone accolte negli A.P.A. mantengono il proprio Medico di Medicina Generale (MMG). In caso di emergenza, relativamente alla totalità delle unità di offerta presenti nelle Strutture Residenziali, viene attivato il Servizio 118. A seguito di eventuali eventi di acuzie e/o di ricoveri ospedalieri gli ospiti verranno riammessi negli A.P.A. previa comunicazione al Coordinatore del servizio. L'Ospite dovrà essere munito di relazione medica rilasciata dal medico di medicina generale o dal Presidio Ospedaliero che attesti la condizione di possibile permanenza presso la struttura.

Vi è la possibilità per gli utenti degli A.P.A. di ricevere, su richiesta e con le medesime modalità in vigore per le generalità dei cittadini, tutte le prestazioni sociali e socio-sanitarie (mediche, infermieristiche, riabilitative, ecc.) garantite le prime dai Comuni e le seconde dalle ATS ai cittadini presso il proprio domicilio.

#### **3.3.2 Servizio socio-assistenziale**

Il Personale ASA (Ausiliario Socio Assistenziale) o OSS (Operatore Socio Sanitario) provvede ai bisogni di assistenza primaria dell'ospite, con attività atte a mantenere lo stato di salute e il benessere psico-fisico della persona: aiuto per l'igiene personale, mobilizzazione quotidiana, distribuzione e somministrazione dei pasti, controllo alvo e diuresi, etc. Offrono inoltre collaborazione durante le attività utili a favorire la socializzazione tra gli ospiti e svolgono interventi di controllo e vigilanza per garantire l'incolumità della persona; è garantita la presenza / reperibilità di un operatore sociale su tutte le 24 ore per 365 giorni all'anno.

Resta ferma la possibilità per la persona residente / domiciliata negli Alloggi Protetti di scegliere la forma di assistenza personale più consona alle proprie esigenze, (ad esempio assunzione di badante)

#### **3.3.3 Servizio di animazione e socializzazione**



Il servizio animazione e socializzazione riveste una grande importanza per migliorare significativamente la qualità del tempo, mantenendo e stimolando nuovi interessi, preservando la funzionalità e valorizzando le risorse dell'ospite. Il servizio di animazione, per meglio rispondere alle diverse aspettative e attitudini delle persone, si articola su due livelli:

- Centri di interesse: sono l'offerta di un impegno specifico che coinvolge gli ospiti sulla base di un preciso interesse.
- Animazione dei "grandi eventi": si tratta di momenti che coinvolgono l'intera Struttura, che mirano a celebrare e far vivere comunitariamente sia le feste religiose che quelle civili, nonché le feste di compleanno, le feste straordinarie, le manifestazioni teatrali, gli eventi musicali e le attività estive.

Le attività proposte mirano a favorire l'integrazione e la socializzazione sia all'interno dell'unità d'offerta, sia all'esterno, mantenendo relazioni continue e costanti con il territorio attraverso la strutturazione di iniziative e di attività specifiche.

### **3.4 I Servizi Non Compresi Nella Retta**

- Servizio di ristorazione per esterni durante particolari eventi specificatamente individuati dall'Ente Gestore;
- Servizio lavanderia per indumenti personali (escluso l'intimo);
- Servizio telefonico: la Struttura è dotata di centralino telefonico attraverso il quale gli ospiti possono ricevere telefonate dall'esterno. Eventuali chiamate per l'esterno saranno addebitate al singolo ospite;
- servizio di parrucchiere, barbiere, manicure e pedicure su richiesta dell'ospite;
- servizi ricreativi e culturali aggiuntivi (quali gite, visite ai musei, cinema e altre attività esterne) con oneri definiti in rapporto al costo dell'iniziativa.

I servizi non compresi nella retta sono messi a disposizione degli ospiti alle tariffe definite dall'Ente Gestore.

### **3.5 Altri Servizi**

#### **3.5.1 L'assistenza spirituale**

É garantita l'assistenza spirituale a quanti sono alloggiati negli A.P.A., nonché la celebrazione settimanale della Santa Messa e la celebrazione delle feste liturgiche presiedute dal sacerdote del quartiere. Gli utenti aderenti ad altre confessioni religiose possono professare liberamente il proprio credo negli spazi che la Direzione mette a disposizione.



### **3.5.2 Servizio custodia valori**

La struttura mette a disposizione, di quegli ospiti che ne fanno richiesta, un servizio di custodia valori, previa compilazione di un apposito modulo e comunque per un controvalore massimo stimato non superiore ai € 500,00 per ospite. La struttura declina ogni responsabilità nel caso di oggetti o valori non dichiarati e/o non depositati in Direzione.

### **3.5.3 Servizio di Trasporto**

Fatto salvo il trasporto in caso di situazioni di emergenza garantito dal "servizio regionale emergenza urgenza (112), l'amministrazione si rende disponibile a trasporti per visite mediche, esami diagnostici o per altre commissioni richieste dall'anziano o dai suoi parenti al costo di € 50,00 andata e ritorno, purché siano disponibili mezzi e personale necessario.

## **4. L'ACCOGLIENZA**

### **4.1 Domanda di Ammissione e Documentazione**

L'ammissione presso gli Alloggi Protetti per Anziani "Glicine, Tulipano, Giglio e Girasole" avviene attraverso diverse fasi:

- a. L'ospite e/o i suoi familiari che desiderano fare richiesta per esservi ospitati devono rivolgersi direttamente al Coordinatore del Servizio che ha il compito di:
  - fornire indicazioni sui servizi e sulle procedure di accesso (incontro preliminare di orientamento con l'utente e la famiglia)
  - consegnare la documentazione che dovrà necessariamente essere compilata e, laddove necessario, dare supporto nella compilazione della modulistica necessaria per l'accesso al servizio
- b. L'ospite e/o i suoi familiari dovranno compilare la richiesta di ammissione e far compilare dal proprio MMG il questionario medico relativo alla situazione di salute dell'anziano al momento della domanda e pregressa con eventuale terapia farmacologica in corso.
- c. munirsi, qualora l'ospite o la famiglia non provvederà direttamente al totale pagamento della retta mensile, di impegnativa di spesa dell'eventuale Ente Pubblico che supporterà in parte o totalmente, la retta di ospitalità.
- d. consegnare tutta la documentazione agli uffici amministrativi che provvederanno a trasmetterla, per le parti di propria competenza, al Coordinatore della struttura per gli



atti amministrativi ed al Medico di cui l'Ente Gestore si è dotato appositamente per l'esame delle ammissibilità.

#### **4.2 Ammissibilità**

Dopo aver acquisito la documentazione di cui sopra, verrà fissato un giorno per la visita medica di pre-ingresso ai fini della valutazione clinica dell'ospite e per l'espressione del giudizio, insindacabile, di ammissibilità alla residenza.

Acquisito tale giudizio il Coordinatore, tenendo conto delle caratteristiche strutturali e organizzative del servizio, comunicherà agli interessati la data dell'ingresso per il nuovo ospite o, nel caso la struttura non abbia al momento posti disponibili, l'inserimento della domanda in lista di attesa.

Nel caso invece in cui la valutazione della pertinenza della domanda di accesso sia negativa, Il Coordinatore proporrà un diverso servizio della rete territoriale in sinergia con l'Assistente Sociale del Territorio e/o il Medico curante.

#### **4.3 Gestione Liste di Attesa**

La Lista di attesa è unica ed è costituita da a un elenco cronologico riferito alla data di presentazione della Domanda di Residenza. Per l'ingresso, saranno seguite le seguenti priorità:

- data della domanda
- residenza (provenienza nell'ordine: Comune di Pavia, Strutture della rete di Over Ticinum Srl Comuni della Provincia di Pavia, altri Comuni della Lombardia)
- condizione di fragilità socio-familiare e ambientale

La Direzione si riserva la facoltà di dare priorità a situazioni di particolare bisogno socioassistenziale opportunamente documentati dai servizi sociali dei comuni invianti. La lista di attesa non può essere resa pubblica per ragioni di riservatezza.

#### **4.4 Modalità di inserimento**

Quando si rende disponibile un posto, il Coordinatore della Struttura, previa analisi della Lista d'Attesa, convoca il richiedente a sottoscrivere, presso la Direzione Amministrativa della Struttura, il Contratto di Residenza con l'Ente Gestore in duplice copia.

Nel caso in cui la retta sia a totale o parziale carico di Enti pubblici, il Contratto di Residenza dovrà essere sottoscritto anche dall'Ente pubblico interessato; concorda con il richiedente la data e le modalità di ingresso e richiede la documentazione necessaria:

- Fotocopia della Carta di Identità e del Codice fiscale



- Fotocopia della Tessera sanitaria
- Fotocopia del Cartellino esenzione ticket
- Documentazione medica
- Eventuale aggiornamento della situazione clinico-assistenziale pre-ingresso compilata a cura del medico di famiglia, trascorsi almeno quattro mesi dalla prima presentazione della Domanda Unica di Inserimento o ricoveri ospedalieri.

Qualora sopravvenga un oggettivo impedimento al rispetto della data concordata (ricovero ospedaliero, grave motivo familiare, ecc.), la nuova data per l'ammissione e le relative modalità saranno ridefinite con il Coordinatore di Struttura.

La permanenza definitiva dell'ospite è subordinata ad un periodo di reciproca conoscenza della durata di 30 giorni, durante i quali l'ospite o i familiari o la Direzione della Struttura verificheranno il gradimento e la compatibilità della permanenza rispetto sia alle aspettative ed al bisogno dell'ospite sia alle necessità oggettive di tutela del benessere complessivo delle persone già presenti negli A.P.A.

Decorso tale periodo e con preavviso di ulteriori 15 giorni, Il Coordinatore del Servizio comunicherà per iscritto, motivando, l'eventuale, incompatibilità di permanenza in base ai principi di cui sopra e contestualmente verrà convocato un incontro con gli interessati al fine di contribuire alla formulazione di percorsi alternativi maggiormente appropriati.

Se, invece, è l'ospite o i familiari a ritenere inadeguata la permanenza in struttura, potrà risolvere il rapporto con la Struttura con le modalità stabilite dallo specifico articolo 6.6.

Il tutto fatto salvo la prerogativa del Medico cui Over Ticinum Srl ha affidato la supervisione clinica dei propri clienti di disporre le dimissioni dell'ospite qualora venissero meno le condizioni di autosufficienza o parziale autosufficienza compatibili con la permanenza in un "A.P.A." come da ex DGR 11497 /2010.

Durante la permanenza presso la struttura è possibile che l'ospite possa cambiare la camera assegnata secondo esigenze interne organizzative o in caso di incompatibilità con altri ospiti.

#### **4.5 Stesura del Fascicolo Personale**

Al momento dell'ingresso il personale della Struttura provvede alla costituzione di un Fascicolo Personale dell'anziano dove saranno conservati i dati sociosanitari dell'ospite e in cui verranno registrati gli eventi più significativi occorsi, così come le attività consigliate.

Le attività vengono proposte con i seguenti obiettivi:

- permettere all'ospite di esprimere al meglio capacità e potenzialità latenti



- mantenere vive capacità intellettuali e funzionali
- agevolare i processi di comunicazione e stimolare i contatti sociali
- ridurre situazioni di stress dell'ospite (e di conseguenza dei suoi familiari o caregivers)

## 5. COSTI DELL'OSPITALITÀ

### 5.1 Retta

Le norme regionali di riferimento impongono che sia dichiarato l'ammontare della retta. La retta dei nostri servizi A.P.A. valida fino al 31/12/2026 è pari a € **2.341,29** mensili corrispondenti a € **76,97** giornalieri. Nei casi in cui la retta è a totale o parziale carico di Enti Pubblici, per la quota di competenza, sarà emessa fattura direttamente all'Ente stesso. Nel caso di soggiorni temporanei (da 30 a 90 giorni) la retta giornaliera è fissata in € **80,00** giornalieri.

Le rette sono soggette annualmente a rivalutazione indice ISTAT (FOI).

L'ammontare della retta è determinato con delibera del Consiglio di amministrazione dell'Ente Gestore ed aggiornato una volta l'anno a decorrere dal 01 gennaio di ciascun anno. Nel caso di variazioni eccedenti l'adeguamento ISTAT, l'Ente Gestore ne comunicherà il valore almeno due mesi prima dalla loro entrata in vigore.

L'amministratore di sostegno/tutore/curatore e comunque tutti i partecipanti al pagamento della retta sono tenuti a comunicare alla Direzione eventuali cambiamenti, anche temporanei, di indirizzo o numeri telefonici. Diversamente il Coordinamento non risponde di eventuali comunicazioni urgenti non recapitate.

Il pagamento della retta avviene in forma anticipata e deve essere effettuato entro il 10 del mese di competenza.

Ai fini del computo delle giornate di presenza, sarà rendicontata la giornata di ingresso effettivo in struttura e non sarà rendicontata quella di dimissioni. Il mancato pagamento della retta nei tempi contrattuali è motivo di dimissione.

### 5.2 Deposito cauzionale

È previsto un deposito cauzionale infruttifero pari a una mensilità (€ **2.341,29**). Detto deposito cauzionale verrà restituito, salvo pendenze sui pagamenti delle rette, **a partire dal giorno 20 del mese successivo alle dimissioni**. Il deposito cauzionale va versato al momento dell'inserimento in struttura.



## 6. LA VITA NEGLI A.P.A.

### 6.1 Tutela

La struttura garantisce la funzione di tutela nei confronti dell'ospite. È possibile formulare suggerimenti e presentare reclami verbali e/o scritti alla Direzione amministrativa, anche nel caso di prestazioni non corrispondenti alla presente Carta dei Servizi.

La Direzione amministrativa provvederà, in un tempo congruo, non eccedente i 20 giorni lavorativi, a darne risposta.

Procedure di reclamo:

- **reclamo informale** - consiste in una segnalazione verbale alla Direzione; se la segnalazione risulta motivata, si procede, qualora sia possibile, ad eliminare immediatamente le irregolarità. Se il reclamo non può essere soddisfatto immediatamente, gli interessati verranno informati sulla possibilità di presentare reclamo formale.
- **reclamo formale** - consiste in un reclamo formale in forma scritta alla Direzione.

A tal fine deve essere utilizzato l'apposito modello disponibile presso gli uffici amministrativi. Ai reclami viene data risposta per iscritto entro 20 giorni.

Se la complessità del reclamo non consente il rispetto del termine indicato, la Direzione comunicherà lo stato di avanzamento della pratica ed il nuovo termine del procedimento.

### 6.2 Visite di parenti ed amici

Gli ospiti degli Alloggi Protetti per Anziani possono ricevere liberamente i loro familiari, amici, conoscenti senza vincoli di orario. Quando si evidenziano criticità relazionali dell'ospite con familiari e/o conoscenti, potrà essere richiesto ai visitatori di adeguare periodicità e modalità di visita.

### 6.3 Divieti

- All'interno delle stanze assegnate è vietato l'uso di apparecchi elettrici (in particolare piastre e fornelli) non autorizzati dalla Direzione, fatta eccezione per quelli in dotazione all'immobile.
- È vietato avvalersi di personale tecnico esterno per interventi di qualsiasi natura.
- Negli ambienti delle Residenze è vietato fumare. Verso i contravventori si procederà ai sensi delle vigenti leggi in materia.

### 6.4 Rapporti Ospiti - Parenti - Personale in servizio



I rapporti tra ospiti, Enti, parenti e personale di servizio devono essere improntati a reciproco rispetto, cortesia e comprensione.

Non è possibile pretendere dal personale alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio e non deve essere fatta pressione alcuna sul personale per ottenere trattamenti di favore.

Non è consentito dare mance a qualsiasi titolo o richiedere prestazioni a pagamento al personale in servizio.

I parenti devono attenersi alle disposizioni operative dettate dai Responsabili della struttura, evitando di interferire con le attività del personale.

### **6.5 Responsabilità per danni**

L'ospite e chiunque accedano alla struttura sono tenuti ad assicurare la buona conservazione dei mobili e degli arredi.

I danni eventualmente arrecati, dovranno essere risarciti all'Amministrazione previa constatazione degli stessi. Le riparazioni sono disposte dalla Direzione.

Per eventuali contestazioni sulla responsabilità o sull'entità del danno si farà riferimento alle norme del Codice civile in materia di locazione.

### **6.6 Dimissione e decessi**

L'ospitalità presso la struttura può risolversi:

- a. nel caso in cui il periodo di prova abbia avuto esito negativo;
- b. per il mancato rispetto degli obblighi previsti dal Contratto di Residenza;
- c. qualora emerga una valutazione di inadeguatezza del servizio rispetto alle esigenze ed alle condizioni del cliente stesso (in base alla valutazione del personale Medico di cui Over Ticinum S.r.l. si è dotata);
- d. per dimissioni volontarie: il cliente è libero di porre fine al soggiorno in qualunque momento, senza fornire alcuna giustificazione. È necessario dare un preavviso scritto di almeno 15 giorni alla Direzione della struttura. Il mancato preavviso comporta il pagamento della retta giornaliera per i giorni di preavviso non dati tramite emissione di fattura o utilizzo del deposito cauzionale;
- e. con atto disposto da parte della Direzione, per comportamenti gravemente pregiudizievoli al buon funzionamento del servizio; per condotta incompatibile gravemente in contrasto con le regole di vita comunitaria; per comportamenti del cliente atti ad arrecare pericolo per l'incolumità degli altri Clienti e/o degli operatori;



- per grave e reiterata inosservanza delle norme regolamentari; per qualunque altra causa che renda incompatibile la permanenza all'interno degli APA;
- f. il mancato pagamento della retta o per il protrarsi di situazioni debitorie nei confronti di Over Ticinum Srl, per oltre 30 giorni, comporta la decadenza automatica dal diritto di ospitalità, fatte salve le procedure di riscossione coattiva. Il cliente dimesso per morosità non sarà più accolto presso la struttura;
  - g. assenza ingiustificata dell'ospite dalla Struttura.
  - h. nei casi previsti ai precedenti punti "a", "b", "c", "e", "f" e "g" la Direzione darà un preavviso di 15 giorni, periodo nel quale la Direzione della struttura si attiverà, al fine della tutela dell'ospite, perché tali dimissioni avvengano in forma assistita in collaborazione con il Comune e l'ATS competente per territorio e fatte salve le procedure di riscossione coattiva dell'obbligato al pagamento. Al momento della dimissione, verrà riconsegnata tutta la documentazione clinica e sanitaria dell'ospite.
  - i. In caso di decesso, l'Amministrazione si occuperà di tutte le formalità previste dalle vigenti disposizioni di legge, ad eccezione della scelta dell'impresa di Onoranze Funebri. Eventuali eccedenze versate rispetto agli importi dovuti verranno restituiti entro il giorno 20 del mese successivo al decesso.

In tutti i casi sopra declinati la Direzione darà un preavviso di due settimane, periodo nel quale la Struttura si attiverà, al fine della tutela dell'ospite, perché tali dimissioni avvengano in forma assistita in collaborazione con il Comune ed eventualmente con l'ATS se le dimissioni avvengono per situazioni di sopravvenuta non autosufficienza. Restano salve le procedure di riscossione coattiva dell'obbligato al pagamento.

Alla dimissione viene riconsegnata all'interessato tutta la documentazione clinica e sanitaria portata dal cliente.

In caso di decesso, l'Amministrazione si occuperà di tutte le formalità previste dalle vigenti disposizioni di legge, ad eccezione della scelta dell'impresa di Onoranze Funebri.

Eventuali eccedenze versate rispetto agli importi dovuti, verranno restituiti entro il giorno 20 del mese successivo al decesso.

## **7. SICUREZZA E SISTEMA QUALITÀ**

### **7.1 Sicurezza**

Gli ambienti degli A.P.A. sono conformi alle normative vigenti in materia di sicurezza.

In particolare, è garantito il rispetto delle disposizioni relative a:

- prevenzione incendi;



- sicurezza statica;
- impianti elettrici;
- impianti idraulici;
- impianti di condizionamento;
- impianti di riscaldamento;
- impianti di sollevamento.

Per ridurre al minimo i fattori di rischio, è sempre attivo un monitoraggio della struttura da parte dei tecnici e degli addetti alla manutenzione.

Il personale, comunque, è addestrato ad intervenire per il controllo degli incendi e delle emergenze a tutela della sicurezza degli utenti.

Nelle camere sono presenti le indicazioni da seguire per l'evacuazione della struttura in caso di emergenza.

## **7.2 Rilevazione della soddisfazione degli ospiti**

La Società Over Ticinum S.r.l. pone in tutti i suoi progetti e nell'esecuzione delle proprie attività, come requisito qualitativo centrale, il benessere e la soddisfazione dei propri clienti ("cliente" inteso sia come ospite che come famiglia e comunità), dalla cui analisi trae origine una progettazione personalizzata dei servizi attuati secondo principi di flessibilità e specificità promossi dalla direzione dell'organizzazione e condivisi da parte di tutti gli operatori attraverso metodologie di lavoro comuni.

Si inserisce in quest'ottica il questionario di verifica del servizio per la rilevazione della Customer Satisfaction, rivolto a monitorare la soddisfazione del servizio sia da parte degli ospiti che da parte dei loro familiari che del personale addetto.

Il questionario viene somministrato almeno una volta all'anno, a tutti gli ospiti presenti e ai loro familiari, che sono tenuti a compilare il questionario in ogni sua parte e a riconsegnarlo nell'apposito box situato nella Reception.

I risultati della rilevazione sono condivisi mediante affissione in bacheca e in un incontro appositamente convocato dalla Presidenza della Società.

## **8. DISPOSIZIONI FINALI**

Il mancato rispetto di uno qualsiasi degli articoli della presente Carta dei Servizi darà diritto all'Ente Gestore di procedere, alle dimissioni d'ufficio dell'ospite secondo le modalità come da articolo 6.6.



## 9. ALLEGATI ALLA CARTA DEI SERVIZI

- Carta dei diritti della persona anziana
- Scheda segnalazioni
- Questionario di Customer Satisfaction

*Revisione 01/01/2026*