



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**  
**"Don Giovanni Silvestri"**  
**CASTELLANA GROTTA**

**ORIGINALE**

**DELIBERAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE ORDINARIA**

N. 35 del Registro

**OGGETTO**

Modifica Carta dei Servizi approvata con deliberazione del C.d.A. n. 23 del 30.11.2012 -

Approvazione.

L'anno duemilaventi il giorno ventiquattro del mese di Ottobre

in Castellana-Grotte, nell'Ufficio di Presidenza dell'ASP, legalmente convocato, si è riunito mediante videoconferenza DPCM 18.10.2020 - Prevenzione dei rischi di contagio da COVID-19).

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

PRESIEDUTO dal Presidente Dott. Massimo Licci e con l'assistenza del Segretario f.f. Dott. Modesto Pedote (Consigliere più giovane di età).

All'atto della trattazione dell'argomento specificato in oggetto, sono presenti i seguenti Consiglieri dell'Ente:

- 1 - PAGANO Prof. Nicola
- 2 - MARTULLI Sig. LUIGI
- 3 - PEDOTE Dott. MODESTO
- 4 - BIANCO Ins.MARIA PIA TERESA

Totale presenti n. 5

Pres.	Ass.
X	
X	
X	
X	

Totale assenti n. =

Risultato legale il numero degli intervenuti, il Sig. Presidente dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sull'oggetto indicato.

**VISTA** la deliberazione Commissariale n. 32 in data 24.03.2010, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata, in applicazione dell'art. 58 della Legge Regionale 10.07.2006, n. 19 e degli articoli 7 e 9 del Regolamento Regionale 18.01.2007, n. 4 e s.m.i., la Carta dei servizi della Residenza sociosanitaria assistenziale per anziani gestita dall'ASP "Don Giovanni Silvestri" di Castellana Grotte, con annesso Regolamento interno, allegati al medesimo provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

**VISTA** la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 75 del 03.12.2010 di aggiornamento della Carta dei Servizi approvata con deliberazione Commissariale n. 32 in data 24.03.2010;

**VISTE** le successive deliberazioni del C.d.A.: n. 23 del 30.11.2012, n. 22 del 31.07.2018 e n. 30 del 31.07.2019, esecutive ai sensi di legge, tutte di modifica alla vigente Carta dei Servizi dell'ASP "Don Giovanni Silvestri" di Castellana Grotte;

#### **RICHIAMATE:**

- la determinazione del Direttore Generale n. 25 del 30.04.2019 avente ad oggetto: "Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età della dipendente di ruolo Sig.ra Pace Maria con il profilo professionale di "Direttrice Area Socio-Assistenziale" - posizione giuridica "C", economica "C5" - a far data dall'1.09.2019", con la quale è stato disposto il collocamento in quiescenza della Sig.ra Pace Maria, dipendente a tempo indeterminato di questo Ente, con il profilo di "Direttrice Area Socio Assistenziale", posizione giuridica "C", economica "C5";
- la determinazione del Direttore Generale n. 26 del 30.04.2019 avente ad oggetto: "Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età del dipendente di ruolo Sig. Intini Domenico con il profilo professionale di "Economo" - posizione giuridica "C", economica "C5" - a far data dall'1.10.2019", con la quale è stato disposto il collocamento in quiescenza del Sig. Intini Domenico, dipendente a tempo indeterminato di questo Ente, con il profilo di "Economo", posizione giuridica "C", economica "C5";
- la determinazione del Direttore Generale n. 26 del 19.05.2020 avente ad oggetto: "Collocamento a riposo per raggiunti requisiti della dipendente di ruolo Sig.ra Latrofa Rosa con il profilo professionale di "Ausiliario" - posizione giuridica "A", economica "A3" - a far data dall'1.09.2020 – RISOLUZIONE UNILATERALE", con la quale è stata disposta la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro della Sig.ra Latrofa Rosa, dipendente a tempo indeterminato di questo Ente, con il profilo di "Ausiliario" - posizione giuridica "A", economica "A3";
- la determinazione del Direttore Generale n. 8 del 04.02.2020 avente ad oggetto: "Affidamento servizio di Psicologia presso la RSSA "DON GIOVANNI SILVESTRI" di Castellana Grotte - CIG: Z5F2BE012C – DETERMINAZIONI", con la quale è stato stabilito di affidare il servizio di Psicologia presso la RSSA "Don Giovanni Silvestri", figura obbligatoria prevista nel Regolamento della Regione Puglia 21 gennaio 2019 n. 4, tra i Requisiti specifici organizzativi per RSA di mantenimento - nucleo di assistenza residenziale di mantenimento di tipo A per persone anziane;

**VISTO** l'art. 3 "PERSONALE" della vigente Carta dei servizi della R.S.S.A. "Don Giovanni Silvestri" che testualmente recita:

"La Residenza Protetta garantisce le tipologie di servizi e di prestazioni, in perfetta coerenza con l'art. 66 del Regolamento Regionale 18 gennaio 2007, n. 4, attuativo della Legge Regionale 10 luglio 2006, n.19 – "Disciplina del sistema integrato dei servizi sociali per la dignità e il benessere delle donne e degli uomini di Puglia", giovandosi delle figure professionali che di seguito si specificano.

## PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE

### n. 1 **Segretario - Ragioniere** - Responsabile Amministrativo della Struttura

Area di attività: amministrativa-tecnico-contabile

FUNZIONI: Sovrintendenza al funzionamento dell'intera gestione amministrativa, tecnica e contabile dell'Azienda. Assistenza e supporto agli Organi Istituzionali. Istruttoria formale di atti e provvedimenti. Predisposizione degli schemi delle delibere su cui esprime parere preliminare e attuazione delle stesse. Sovrintendenza agli approvvigionamenti e presidenza commissioni di gara. Firma degli ordinativi di incasso e pagamento. Redazione dei verbali, dei contratti e di ogni altro atto dell'Ente. Cura degli adempimenti di legge e della compilazione dei registri obbligatori. Redazione dei Bilanci, dei verbali di chiusura, dei Consuntivi. Proposta Piano esecutivo di gestione. Gestione del personale. Responsabilità di procedimenti amministrativi. Responsabile unico del procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs n. 163/2006. Relazioni con l'utenza. Rapporti esterni anche con rappresentanza istituzionale.

### n. 1 **Direttrice** – Area di attività socio-assistenziale;

ATTIVITA': Coordinamento del personale addetto ai servizi di assistenza alla persona e ai servizi generali (cucina, lavanderia, pulizia). Vigilanza sulle condizioni igieniche della Residenza. Interazione con gli altri profili professionali operanti nella R.S.S.A. Vigilanza sull'adempimento degli obblighi contrattuali afferenti l'impegno orario di lavoro da parte di appaltatori di servizi socio-assistenziali-sanitari. Accoglienza utenti e successivo inserimento in struttura. Cura dei rapporti con i familiari degli stessi. Disbrigo di pratiche amministrative afferenti gli ospiti (pratiche invalidità civile, interdizioni, tutele, ecc.). Rapporti con altri soggetti operanti nel sistema dei servizi. Predisposizione note per l'acquisto di generi alimentari di cui è consegnataria. RegISTRAZIONI di carico e scarico di detta merce.

### n. 1 **Economo** - Area di attività amministrativa-contabile

ATTIVITA': Adempimenti connessi a forniture e servizi in economia e tenuta della relativa contabilità. Istruttoria e predisposizione di atti di propria competenza. Attendimento a vari servizi amministrativi e contabili. Attività promiscua che va dall'aggiornamento dei mastri (Entrata e Uscita) e del giornale di Cassa, alla compilazione dei mandati di pagamento e ordinativi di incasso. Adempimenti di legge cui devesi ottemperare per via telematica (GEDAP, CONSIP, Servizio verifica inadempienti, ecc.). Protocollo postale. Tenuta dell'inventario. Rapporti con gli utenti, con i loro familiari, con i Comuni di residenza e l'ASL BA relativamente agli aspetti contabili dei contratti di assistenza in essere. Responsabilità di procedimenti amministrativi. Responsabile unico del procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs n. 163/2006.

### n. 1 **Ausiliaria** – Area di attività servizi ausiliari;

COMPITI: Servizio di cucina.

ALTRI PROFILI PROFESSIONALI presenti presso la Residenza Protetta per attivazione di procedura di gara e/o contratti di lavoro autonomo:

- Il coordinamento dei servizi sanitari della RSSA è affidato ad un **Coordinatore Sanitario, geriatra o fisiatra**, che si occupa dell'attuazione del piano individuale di assistenza sanitaria di ciascun ospite, del coordinamento in materia di dietetica e riabilitazione, delle relazioni con le competenti equipe della ASL di riferimento.

- **Educatore professionale**: si occupa dell'attuazione di uno specifico progetto di rieducazione funzionale dell'ospite, teso ad impedire gli effetti involutivi del danno stabilizzato, con particolare riguardo al recupero, mantenimento e sviluppo delle funzioni residue dell'ospite, alla stimolazione

sensoriale attraverso attività grafico-pittoriche, di lettura, musicali, culturali e corporee, in collaborazione con il servizio fisio-terapico.

- **Terapista della riabilitazione:** svolge programmi di mobilitazione e recupero, secondo le indicazioni del Coordinatore sanitario o medici specialisti o autonomamente definiti.

- **Infermiere professionale:** è incaricato di svolgere le mansioni sanitarie (somministrazioni di terapie farmacologiche, ecc.), di disbrigo delle pratiche presso la ASL competente, di redigere ed aggiornare le cartelle cliniche dei residenti. Il servizio infermieristico professionale è reso nell'intero arco della giornata senza soluzione di continuità, mediante l'impiego, in media, di n.5 unità lavorative.

- **Assistente sociale:** svolge una funzione di sostegno e accompagnamento a favore degli utenti "vulnerabili" della Residenza, ovvero degli anziani di età superiore ai 65 anni, dei soggetti affetti da grave handicap psico-fisico ed in genere degli ospiti portatori di varie problematiche.

L'attività può essere accompagnata da interventi di tipo amministrativo-organizzativo all'interno dell'Ente ed è finalizzata a raccogliere informazioni sui maggiori problemi dell'area di utenza dell'ASP, ad integrare servizi diversi e a promuovere iniziative che rendono più efficace l'attività socio-sanitaria.

- **Operatore Socio-Sanitario:** si occupa di supportare l'anziano e il diversamente abile nelle attività di vita quotidiana (igiene, vestizione, alimentazione, ecc.) ed instaura con lo stesso una relazione di cura. E' presente nelle 24 ore, ha uno specifico titolo professionale e segue corsi di aggiornamento professionale.

- **Addetto alla lavanderia e stireria**

E' responsabile della corretta ed igienica tenuta degli indumenti personali degli ospiti nonché della biancheria di proprietà dell'Ente.

- **Operatori addetti al servizio di pulizia**

Garantiscono, seguendo piani di lavoro variabili in relazione alle esigenze della Struttura, la pulizia quotidiana delle stanze, dei servizi igienici e degli spazi di uso comune.

- **Cuoco**

Si occupa (unitamente all'ausiliaria di cucina dipendente di questo Ente) della preparazione dei menù stabiliti dal Coordinatore Sanitario, della preparazione delle diete speciali (per diabetici, iperazotemici, ecc.), della pulizia delle stoviglie e della pulizia dei locali cucina.

- **Servizi ausiliari:**

Nella struttura possono essere presenti anche servizi di guardiania e portierato, autista, piccola manutenzione.”;

**CONSIDERATO** che, a seguito delle determinazioni assunte con i precitati atti del Direttore Generale nn. 25/2019, 26/2019, 26/2020 e 8/2020, innanzi citate, si rende opportuno aggiornare la carta dei servizi modificando l'art. 3 intitolato: "PERSONALE”;

**VISTO** il vigente Statuto ed in particolare l'art. 2, punto 7, che testualmente recita: "l'Azienda provvede alla redazione della Carta dei Servizi quale guida per gli utenti e ad illustrazione delle loro garanzie”;

**DATO ATTO** che, ai sensi dell'art. 18 dello Statuto dell'Ente, l'approvazione dei regolamenti, nonché delle relative modifiche rientra tra le competenze del Consiglio di Amministrazione;

**VISTE** le disposizioni di legge in materia;

**SENTITO** il parere favorevole del Segretario f.f.;

**VISTO** il seguente esito della votazione eseguita in forma palese con l'intervento dei Consiglieri:

- Presenti: n. 5
- Voti favorevoli: n. 5
- Voti contrari: n. ==

## **DELIBERA**

- 1) **DI DARE ATTO** che le premesse del presente provvedimento costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento ritenendosi qui riportate e trascritte;
- 2) **DI AGGIORNARE** la Carta dei servizi della Residenza sociosanitaria assistenziale per anziani gestita dall'ASP "Don Giovanni Silvestri" di Castellana Grotte, modificandone l'art. 3 che è sostituito dal seguente:

### **3. PERSONALE**

“La Residenza Protetta garantisce le tipologie di servizi e di prestazioni, in perfetta coerenza con l'art. 66 del Regolamento Regionale 18 gennaio 2007, n. 4, attuativo della Legge Regionale 10 luglio 2006, n.19 – “Disciplina del sistema integrato dei servizi sociali per la dignità e il benessere delle donne e degli uomini di Puglia”, giovandosi delle figure professionali che di seguito si specificano.

#### **PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE**

n. 1 **Segretario - Ragioniere** - Responsabile Amministrativo della Struttura Area di attività: amministrativa-tecnico-contabile.

**FUNZIONI:** Sovrintendenza al funzionamento dell'intera gestione amministrativa, tecnica e contabile dell'Azienda. Assistenza e supporto agli Organi Istituzionali. Istruttoria formale di atti e provvedimenti. Predisposizione degli schemi delle delibere su cui esprime parere preliminare e attuazione delle stesse. Sovrintendenza agli approvvigionamenti e presidenza commissioni di gara. Firma degli ordinativi di incasso e pagamento. Redazione dei verbali, dei contratti e di ogni altro atto dell'Ente. Cura degli adempimenti di legge e della compilazione dei registri obbligatori. Redazione dei Bilanci, dei verbali di chiusura, dei Consuntivi. Proposta Piano esecutivo di gestione. Gestione del personale. Responsabilità di procedimenti amministrativi. Responsabile unico del procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs n. 163/2006. Relazioni con l'utenza. Rapporti esterni anche con rappresentanza istituzionale.

**ALTRI PROFILI PROFESSIONALI** presenti presso la Residenza Protetta per attivazione di procedura di gara e/o contratti di lavoro autonomo:

Il coordinamento dei servizi sanitari della RSSA è affidato ad un **Coordinatore Sanitario, geriatra o fisiatra**, che si occupa dell'attuazione del piano individuale di assistenza sanitaria di ciascun ospite, del coordinamento in materia di dietetica e riabilitazione, delle relazioni con le competenti equipe della ASL di riferimento:

- **Educatore professionale:** si occupa dell'attuazione di uno specifico progetto di rieducazione funzionale dell'ospite, teso ad impedire gli effetti involutivi del danno stabilizzato, con particolare riguardo al recupero, mantenimento e sviluppo delle funzioni residue dell'ospite, alla stimolazione sensoriale attraverso attività grafico-pittoriche, di lettura, musicali, culturali e corporee, in collaborazione con il servizio fisio-terapico.
- **Terapista della riabilitazione:** svolge programmi di mobilitazione e recupero, secondo le indicazioni del Coordinatore sanitario o medici specialisti o autonomamente definiti.
- **Infermiere professionale:** è incaricato di svolgere le mansioni sanitarie (somministrazioni di terapie farmacologiche, ecc.), di disbrigo delle pratiche presso la ASL competente, di redigere ed aggiornare le cartelle cliniche dei residenti. Il servizio infermieristico professionale è reso nell'intero arco della giornata senza soluzione di continuità, mediante l'impiego, in media, di n.5 unità lavorative.
- **Assistente sociale:** svolge una funzione di sostegno e accompagnamento a favore degli utenti "vulnerabili" della Residenza, ovvero degli anziani di età superiore ai 65 anni, dei soggetti affetti da grave handicap psico-fisico ed in genere degli ospiti portatori di varie problematiche.  
L'attività può essere accompagnata da interventi di tipo amministrativo-organizzativo all'interno dell'Ente ed è finalizzata a raccogliere informazioni sui maggiori problemi dell'area di utenza dell'ASP, ad integrare servizi diversi e a promuovere iniziative che rendono più efficace l'attività sociosanitaria.
- **Operatore Socio- Sanitario:** si occupa di supportare l'anziano e il diversamente abile nelle attività di vita quotidiana (igiene, vestizione, alimentazione, ecc.) ed instaura con lo stesso una relazione di cura. È presente nelle 24 ore, ha uno specifico titolo professionale e segue corsi di aggiornamento professionale.
- **Psicologa:** la presenza del professionista psicologo, insieme alle figure professionali in struttura appartenenti all'area sociale, consente di promuovere un livello assistenziale che prenda in esame sia i bisogni sanitari che sociali, emotivi e relazionali dell'ospite. In particolare, lo scopo del servizio psicologico all'interno delle residenze che ospitano persone anziane è di favorire e promuovere il "ben-essere" e lo "stare bene" degli ospiti. Queste condizioni, a prescindere dalla situazione sanitaria dell'anziano, dalla sua autosufficienza o non autosufficienza, sono parte integrante della cura e della presa in carico.
- **Addetto alla lavanderia e stireria**  
È responsabile della corretta ed igienica tenuta degli indumenti personali degli ospiti nonché della biancheria di proprietà dell'Ente.
- **Operatori addetti al servizio di pulizia**  
Garantiscono, seguendo piani di lavoro variabili in relazione alle esigenze della Struttura, la pulizia quotidiana delle stanze, dei servizi igienici e degli spazi di uso comune.
- **Cuoco**

Si occupa della preparazione dei menù stabiliti dal Coordinatore Sanitario, della preparazione delle diete speciali (per diabetici, iperazotemici, ecc.), della pulizia delle stoviglie e della pulizia dei locali cucina.

**- Servizi ausiliari**

Nella struttura possono essere presenti anche servizi di guardiana e portierato, autista, piccola manutenzione”;

- 3) **DI DARE ATTO** che la nuova definizione della Carta dei servizi della Residenza sociosanitaria assistenziale per anziani gestita dall'ASP “Don Giovanni Silvestri” di Castellana Grotte, con annesso Regolamento interno, risulta essere quella in allegato A) alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
- 4) **DI TRASMETTERE** il presente atto alla Regione Puglia – Area Politiche per la Promozione della salute, delle persone e delle pari opportunità - Servizio sistema integrato Servizi sociali;
- 5) **DI RENDERE** che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 18, comma 6, della Legge Regionale 30.09.2004, n. 15.



# **AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

## **“Don Giovanni Silvestri”**

**RESIDENZA SOCIO SANITARIA ASSISTENZIALE PER ANZIANI**

**D.P.R. 25-5-60, n. 729 - D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6**

Atto dirigenziale n. 93/ 19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia  
Iscritta nel registro delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A con atto dirigenziale n.  
294 / 28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione Puglia

Largo San Giuseppe, 7

**CASTELLANAGROTTE (BA)**



## **CARTA DEI SERVIZI**

**(Aggiornata con deliberazione del CdA n 35 Del 24.10.2020)**

## 1. PRINCIPI FONDAMENTALI

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Don Giovanni Silvestri" (ex IPAB – Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza) è responsabile della gestione amministrativa della struttura sociosanitaria assistenziale:

Residenza Protetta "Don Giovanni Silvestri", ubicata in Castellana Grotte al Largo San Giuseppe n. 7.

La suddetta struttura opera al fine di garantire ai residenti, nel pieno rispetto della dignità, dell'autonomia e della riservatezza personale, un elevato livello di assistenza tutelare, per prevenire perdite ulteriori di autonomia, per mantenere e recuperare, ove possibile, le capacità psico-fisiche, affettive e relazionali del soggetto.

Essa opera nel pieno rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria, nell'ambito degli indirizzi programmatici della Regione Puglia, d'intesa con l'A.S.L. competente per territorio, con i Comuni e con l'Ambito.

La valorizzazione dell'anziano e del non autosufficiente, inteso nella sua globalità, unicità e complessità è l'obiettivo cardine attraverso l'impegno costante dei suoi operatori.

L'ASP e la struttura di cui l'Azienda è responsabile agiscono in costante riferimento ai seguenti **PRINCIPI**, che sono garantiti ad ogni residente: (sostituire le parti in giallo)

L'attività dell'ASP Don Giovanni Silvestri, si svolge nel rispetto dei **PRINCIPI FONDAMENTALI** sanciti dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994. Tali Principi etici e morali prevedono:

**Parità di trattamento** nelle prestazioni assistenziali: l'ASP assicura il rispetto dello stile di vita di ciascun ospite, garantendo le situazioni individuali ed organizzando l'assistenza sulla base delle condizioni psico-fisiche, delle abitudini, degli interessi e delle aspettative dei singoli soggetti.

**Eguaglianza** dei diritti del residente, che non può in alcun caso essere discriminato sulla base dei suoi interessi, delle sue esigenze, delle condizioni di vita pregresse e del suo status sociale. Per questo motivo le norme sui rapporti tra i residenti e la struttura ospitante circa l'accesso al servizio, sono uguali per tutti, in modo da garantire parità di trattamento e uniformità nelle prestazioni.

**Imparzialità** di comportamento, ispirata a criteri di obiettività e di giustizia sociale.

**Continuità**, che permette una erogazione del servizio regolare e senza interruzioni, assistendo l'ospite con interventi congrui e costanti nel tempo, personalizzati in base alle singole esigenze.

**Centralità della persona e della famiglia.** Al momento dell'accesso al servizio si sviluppa e concorda con l'ospite, con i familiari (e nei casi opportuni anche con i Servizi Sociali), un progetto individuale, in cui necessità, desideri, preferenze ed obiettivi di ciascun ospite, quando appropriati, sono alla base dell'accoglienza.

**Indipendenza.** L'ospite viene assistito, anche nel prendere decisioni e nel controllare la propria vita e gli viene dato supporto per mantenere la sua indipendenza.

**Rispetto.** Assistenza e supporto sono fornite in modo tale da mantenere il rispetto della privacy, della dignità e della cultura d'origine dell'ospite in ogni momento.

**Privacy.** I fornitori di servizi ed i familiari sanno che le informazioni personali sono trattate nel pieno rispetto della normativa che tutela la privacy delle persone, secondo il GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679), anche per quanto riguarda l'utilizzo dei dati personali, sensibili e l'utilizzo delle immagini foto e video, da parte dell'ASP.

**Professionalità.** L'ospite riceve un'assistenza qualificata ad opera di personale professionale ed affidabile.

**Supervisione.** L'ospite beneficia di assistenza da parte di personale professionale specializzato che viene regolarmente supervisionato.

**Protezione.** Sono protetti la salute, la sicurezza ed il benessere dell'ospite e di chi lo assiste. Gli ospiti inoltre sono protetti da abusi, trascuratezze o autolesionismo.

**Tutela dai rischi.** Il rischio di incidenti o danni degli ospiti o al personale è minimizzato. È stato istituito, il piano per la prevenzione e controllo delle Infezioni Correlate all'Assistenza (ICA) in virtù della pandemia COVID-19.

**Cura degli oggetti personali.** Gli oggetti personali dell'ospite sono protetti durante l'assistenza.

**Documentazione.** Viene mantenuta documentazione scritta di tutti gli eventi più importanti relativi all'assistenza; gli ospiti attuali o potenziali dei servizi hanno diritto di accesso ad ampie informazioni affinché possano compiere scelte consapevoli.

**Chiarezza e responsabilità.** L'ospite beneficia della chiarezza dei ruoli e delle responsabilità del personale.

**Efficienza.** L'ospite riceve un servizio ben progettato e ben organizzato. A tal fine le risorse umane e materiali disponibili vengono valorizzate ed impiegate nel modo più razionale per produrre i massimi risultati in termini di benessere degli utenti e delle loro famiglie.

**Apprezzamenti e reclami.** L'ospite, i familiari, i Servizi sociali ed i portatori d'interesse sanno che i loro apprezzamenti o i loro reclami saranno ascoltati, recepiti e presi in seria considerazione.

**Partecipazione.** È garantita la possibilità di conoscere e di partecipare alle scelte organizzative che influiscono direttamente sulla fruizione del servizio.

## **2. MODELLO ASSISTENZIALE E PROFESSIONALE**

La Residenza Protetta adotta forme di assistenza riabilitativa, orientate al recupero e al mantenimento delle capacità intellettuali e fisiche dell'anziano e del non autosufficiente. Al momento dell'ingresso, la struttura avrà cura di accogliere la persona con il suo patrimonio di vita, la sua storia e le sue relazioni, così da garantire nel tempo risposte adeguate ai bisogni ed alle aspettative dei singoli ospiti. Viene offerto un ambiente familiare, attraverso la predisposizione di interventi diversi e di arredo che rendano possibile avvicinare la vita nelle strutture ospitanti a quelle proprie dei luoghi in cui gli anziani hanno vissuto fino al momento del ricovero, valorizzando al massimo la loro soggettività. Nel pieno rispetto della tutela e della valorizzazione della personalità, la struttura consente a ciascuno di esprimere la propria identità nelle relazioni interpersonali, anche attraverso interventi diretti negli spazi occupati dagli ospiti.

Il supporto continuo e l'azione di monitoraggio sulle esigenze dell'anziano e sul suo grado di

- **Educatore professionale:** si occupa dell'attuazione di uno specifico progetto di rieducazione funzionale dell'ospite, teso ad impedire gli effetti involutivi del danno stabilizzato, con particolare riguardo al recupero, mantenimento e sviluppo delle funzioni residue dell'ospite, alla stimolazione sensoriale attraverso attività grafico-pittoriche, di lettura, musicali, culturali e corporee, in collaborazione con il servizio fisio-terapico.

- **Terapista della riabilitazione:** svolge programmi di mobilitazione e recupero, secondo le indicazioni del Coordinatore sanitario o medici specialisti o autonomamente definiti.

- **Infermiere professionale:** è incaricato di svolgere le mansioni sanitarie (somministrazioni di terapie farmacologiche, ecc.), di disbrigo delle pratiche presso la ASL competente, di redigere ed aggiornare le cartelle cliniche dei residenti. Il servizio infermieristico professionale è reso nell'intero arco della giornata senza soluzione di continuità, mediante l'impiego, in media, di n.5 unità lavorative.

- **Assistente sociale:** svolge una funzione di sostegno e accompagnamento a favore degli utenti "vulnerabili" della Residenza, ovvero degli anziani di età superiore ai 65 anni, dei soggetti affetti da grave handicap psico-fisico ed in genere degli ospiti portatori di varie problematiche.

L'attività può essere accompagnata da interventi di tipo amministrativo-organizzativo all'interno dell'Ente ed è finalizzata a raccogliere informazioni sui maggiori problemi dell'area di utenza dell'ASP, ad integrare servizi diversi e a promuovere iniziative che rendono più efficace l'attività sociosanitaria.

- **Operatore Socio- Sanitario:** si occupa di supportare l'anziano e il diversamente abile nelle attività di vita quotidiana (igiene, vestizione, alimentazione, ecc.) ed instaura con lo stesso una relazione di cura. È presente nelle 24 ore, ha uno specifico titolo professionale e segue corsi di aggiornamento professionale.

- **Psicologa:** la presenza del professionista psicologo, insieme alle figure professionali in struttura appartenenti all'area sociale, consente di promuovere un livello assistenziale che prenda in esame sia i bisogni sanitari che sociali, emotivi e relazionali dell'ospite. In particolare, lo scopo del servizio psicologico all'interno delle residenze che ospitano persone anziane è di favorire e promuovere il "benessere" e lo "stare bene" degli ospiti. Queste condizioni, a prescindere dalla situazione sanitaria dell'anziano, dalla sua autosufficienza o non autosufficienza, sono parte integrante della cura e della presa in carico.

- **Addetto alla lavanderia e stireria**

È responsabile della corretta ed igienica tenuta degli indumenti personali degli ospiti nonché della biancheria di proprietà dell'Ente.

- **Operatori addetti al servizio di pulizia**

Garantiscono, seguendo piani di lavoro variabili in relazione alle esigenze della Struttura, la pulizia quotidiana delle stanze, dei servizi igienici e degli spazi di uso comune.

- **Cuoco**

Si occupa della preparazione dei menù stabiliti dal Coordinatore Sanitario, della preparazione delle diete speciali (per diabetici, iperazotemici, ecc.), della pulizia delle stoviglie e della pulizia dei locali cucina.

- **Servizi ausiliari**

Nella struttura possono essere presenti anche servizi di guardiania e portierato, autista, piccola

manutenzione.

#### **4. I SERVIZI OFFERTI**

La Residenza Protetta ha carattere residenziale ed è destinata ad accogliere anziani e persone non autosufficienti, anche con gravi deficit psico-fisici, nonché persone affette da demenze senili, che non richiedono prestazioni sanitarie complesse, ma spesso rendono necessario l'intervento di tipo assistenziale e socioriabilitativo ad elevata integrazione sociosanitaria. Il ricovero nella struttura avviene per soggetti che non sono in grado di condurre una vita autonoma o affetti da patologie non in fase acuta, che lasciano auspicare e prevedere livelli di recuperabilità dell'autonomia.

La residenza fornisce ospitalità ed assistenza, occasioni di vita comunitaria e disponibilità di servizi per l'aiuto nelle attività quotidiane; offre stimoli e possibilità di attività ricreative, di mantenimento e riattivazione. Fornisce anche assistenza medica, infermieristica e trattamenti riabilitativi per il mantenimento ed il miglioramento dello stato di salute e di benessere del residente, come stabilito dall'ordinamento statale e regionale vigente.

#### **5. PERCORSO PER L'INGRESSO**

La Residenza Protetta "Don Giovanni Silvestri" è una struttura convenzionata con il Servizio Sanitario Regionale, per n. 30 posti di ricettività, ed è disciplinata dal Regolamento Regionale n. 4/2007 (residenze protette). Pertanto, per accedere in struttura, in relazione ai posti oggetto di convenzione, è necessaria una valutazione medica da parte di una equipe multidimensionale del distretto ASL di competenza (Unità Valutativa).

La proposta di accesso può essere effettuata dal medico di medicina generale, dai servizi territoriali della ASL, dai dirigenti delle divisioni ospedaliere, dai servizi sociali comunali, nel rispetto della volontà dell'ospite o, in caso di incapacità di intendere e di volere, di chi ne esercita la tutela o la curatela.

#### **6. TIPOLOGIE DI SERVIZI e PRESTAZIONI A FAVORE DELL'UTENZA**

##### **SERVIZIO DI ASSISTENZA DI BASE**

Assistenza diurna e notturna rispondente ai livelli stabiliti dalla normativa regionale e organizzata in base a progetti personalizzati formulati dall'equipe degli operatori e consistente in:

Svolgimento o aiuto nelle attività della vita quotidiana (alzata, deambulazione, mobilità, alimentazione, ecc....), stimolando contemporaneamente l'anziano all'utilizzo delle proprie capacità residue;

Igiene quotidiana e cura dell'aspetto della persona, del decoro e della pulizia degli abiti;

Organizzazione quotidiana di attività occupazionali e di animazione miranti a creare un clima favorevole alla socializzazione;

Il Servizio diretto a migliorare e mantenere le capacità residue dell'anziano fornisce aiuto e supporto nei seguenti momenti:

1. Alzata e riposo pomeridiano e notturno;
2. Assunzione dei pasti;
3. Igiene personale e cura della persona;

#### 4. Assistenza notturna.

##### **Alzata e riposo pomeridiano e notturno**

L'alzata risponde all'obiettivo di mantenere un ritmo di vita fisiologica e relazionale, favorendo la socializzazione ed evitando l'isolamento e la sindrome da allettamento, nel rispetto delle esigenze ed abitudini dell'anziano.

Di norma l'alzata avviene tra le 6.15 e le 8.30. Si effettuano anche alzate differite tra le 9.30 e le 11.00 in casi particolari.

Dopo il pranzo è assicurato il riposo pomeridiano a letto per gli anziani che lo richiedono o ne hanno necessità.

Gli anziani vengono accompagnati nelle proprie camere per il riposo notturno a partire dalle ore 19.00 circa.

##### **Assunzione dei pasti**

I pasti vengono consumati preferibilmente in sala da pranzo. La disposizione degli anziani ai tavoli tiene conto delle richieste, dei bisogni di ciascuno.

Gli anziani che non sono in grado di alimentarsi da soli vengono assistiti parzialmente o completamente a seconda del bisogno.

Gli anziani allettati consumano il pasto in camera con l'assistenza dell'operatore.

##### **Igiene personale e cura della persona**

Agli anziani che necessitano di aiuto viene garantita assistenza per effettuare l'igiene quotidiana e la cura della persona (igiene personale, rasatura, cura dell'aspetto estetico e dell'abbigliamento). Di norma tale attività viene effettuata al mattino, al pomeriggio ed alla sera.

Il bagno viene effettuato con frequenza bisettimanale o quotidiana nei casi particolari. Questi interventi sono erogati anche al bisogno ed in qualsiasi momento se ne ravveda la necessità.

##### **Assistenza Notturna**

Il Servizio di assistenza notturna assicura: la tutela degli ospiti, con verifiche programmate nelle singole camere, interventi al bisogno e programmati relativi a posture, idratazione e cambi.

Nelle ore notturne è presente il personale di assistenza tutelare, mentre per le urgenze sanitarie si fa affidamento al personale infermieristico in servizio ed al Servizio di Guardia medica.

##### **Lavanderia**

La Residenza Protetta mette a disposizione degli ospiti un servizio di lavanderia, stiratura e manutenzione della biancheria da letto nonché degli indumenti (con esclusione di quelli delicati) e della biancheria di proprietà dell'utente. La struttura, poiché ritiene importante l'aspetto degli anziani quale espressione della loro dignità personale, garantisce un adeguato livello igienico degli indumenti personali e della biancheria. Al momento del ricovero (e nei momenti successivi dietro apposita richiesta del personale della struttura) l'amministrazione richiede un'adeguata dotazione di abiti e biancheria personali, nonché la sostituzione dei capi usurati.

##### **Pulizia**

Agli ospiti della residenza è costantemente assicurato un ambiente di vita adeguato sotto il profilo igienico sanitario.

Il servizio di pulizia, funzionante nell'intero arco della giornata, assicura l'igiene di tutti gli ambienti della struttura, ed in particolare delle camere degli ospiti, dei bagni interni alle camere ed esterni e degli altri spazi comuni, con periodicità quotidiana.

All'interno della struttura sono inoltre programmati dei piani di lavoro per le pulizie straordinarie. Vengono previsti interventi di pulizia ripetuti durante la giornata.

Nel garantire il servizio di pulizia, l'amministrazione della struttura si assicura che il medesimo

servizio non interferisca con la gestione dei programmi di assistenza personalizzati e con il regolare svolgimento delle attività predisposte a favore dei singoli residenti.

## **7. ASSISTENZA SANITARIA**

L'Assistenza Sanitaria comprende l'Assistenza Medica ed Infermieristica ed ha lo scopo di garantire la salute ed il benessere degli utenti attraverso l'attività di prevenzione, cura e riabilitazione.

**L'Assistenza Medica** è prestata dal Medico di Medicina Generale, scelto dall'anziano al momento dell'ingresso nella struttura, o da altro Medico incaricato dall'ASL.

Il servizio ha lo scopo di garantire la salute ed il benessere dei residenti attraverso attività di prevenzione, cura e riabilitazione oltre che di somministrazione delle terapie farmacologiche prescritte dai medici.

In struttura è inoltre presente il Coordinatore sanitario, medico specialista in geriatria o fisioterapia, disponibile a ricevere su appuntamento i parenti dei residenti.

**L'Assistenza Infermieristica** è prestata dagli infermieri professionali presenti nella struttura che provvedono alla somministrazione dei farmaci prescritti dai medici, alle medicazioni ed a tutte le attività di loro competenza.

Per quanto riguarda i **ricoveri ospedalieri**, gli accompagnamenti in pronto soccorso avvengono, di norma, attraverso il servizio 118 attivato dal personale della struttura. Non è previsto a favore degli utenti, durante i ricoveri, alcun intervento a carattere assistenziale presso il presidio sanitario. È previsto il servizio di accompagnamento per visite specialistiche tramite operatori e infermieri della struttura.

## **8. ASSISTENZA RIABILITATIVA**

L'attività è svolta da un terapeuta della riabilitazione che realizza gli interventi direttamente, ma anche con la collaborazione degli operatori. Il trattamento riabilitativo individuale viene attivato autonomamente dal professionista e/o secondo il piano riabilitativo stabilito dal coordinatore sanitario o da medico fisiatra.

Le attività riabilitative vengono svolte in locali idonei (palestra) con l'ausilio di attrezzatura adeguata. La mobilizzazione passiva viene svolta quando l'anziano è ancora a letto.

## **9. ATTIVITA' DI RIEDUCAZIONE FUNZIONALE E DI ANIMAZIONE**

Il servizio è gestito dall'educatore professionale. L'educatore si pone come organizzatore, motivatore e stimolatore. Coordina le attività da lui progettate e svolte da operatori di base, e volontari, se presenti.

Lo scopo dell'attività è quello di stimolare, promuovere e mantenere le abilità psico-fisiche e relazionali dell'anziano. Gli obiettivi principali del servizio sono:

1. socializzazione e costruzione di una rete relazionale;
2. valorizzazione delle competenze e delle capacità;
3. stimolazione della autonomia fisica e psicologica;
4. valorizzazione del passato e delle esperienze personali;
5. aumento della consapevolezza dei bisogni, dei desideri e delle risorse degli ospiti.

In base al tipo di intervento ritenuto più consono rispetto alle singole situazioni, i programmi vengono suddivisi in Attività occupazionali, Intrattenimento, Programmi di valorizzazione individuale, Programmi di natura religiosa, Informazione.

Le attività hanno uno svolgimento nell'arco della mattinata e/o del pomeriggio, ogni giorno della

settimana, e possono essere indirizzate o al grande gruppo, o a sottogruppi, o a singoli ospiti. Il programma di animazione, inoltre, varia a seconda della stagione e delle feste in quanto alcune attività sono finalizzate alla loro preparazione (Carnevale, Festa della Donna, Festa del papà, Festa della mamma, Pasqua, San Martino, Natale. ecc.) a cui sono invitati oltre ai residenti, anche i loro familiari.

Alle attività propriamente di animazione si affiancano attività di tipo "occupazionale" (es. lavori a maglia, disegno con vari materiali, ecc.), programmi di intrattenimento, letture e uscite.

Quando la stagione lo consente gli ospiti vengono accompagnati all'esterno della struttura per visite guidate.

Durante la settimana sono organizzati momenti religiosi con i volontari delle parrocchie e con le associazioni di volontariato del territorio.

## **10. ASSISTENZA PSICOLOGICA**

La struttura assicura il servizio di assistenza psicologica a favore degli ospiti e dei loro familiari.

## **11. RESPONSABILITA', DIRITTI E DOVERI DEI RESIDENTI**

**L'ospite** ha il diritto di essere assistito e ascoltato con cortesia e disponibilità dal personale tutto afferente alla struttura, nel rispetto della dignità della persona, delle convinzioni politiche, ideologiche e religiose.

**L'ospite** ha il diritto ad ottenere informazioni sulle proprie condizioni di salute e sulle prestazioni assistenziali e sanitarie a lui dirette, con linguaggio comprensibile, semplice e chiaro. In caso d'incapacità dell'ospite tali informazioni devono essere rese al parente di riferimento.

**Gli operatori** della residenza sono tenuti a collaborare al fine di garantire risposte adeguate ai bisogni e ai problemi degli anziani, in applicazione dei programmi di intervento personalizzati, assicurando il rispetto della riservatezza e della privacy di ciascuno.

**Al residente ed ai visitatori** è richiesto il rispetto delle elementari regole di vita comunitaria al fine di garantire una serena e tranquilla convivenza tra gli anziani, gli operatori e tutte le figure presenti all'interno della residenza.

All'ingresso, all'anziano, viene assegnata una stanza, secondo la disponibilità e le possibilità della residenza. La Direttrice area socioassistenziale, informando preventivamente l'ospite ed il parente di riferimento, ha la facoltà di trasferire l'utente in altra stanza, quando sia richiesto da esigenze della vita comunitaria.

**Il residente** gode di ogni libertà di entrata e uscita nel rispetto della quiete degli altri utenti e dandone preventiva comunicazione al personale in servizio in quel momento.

L'allontanamento spontaneo dell'ospite dai servizi non comporta alcuna responsabilità della struttura essendo l'ammissione volontaria. La struttura non adotta misure coercitive e limitanti delle libertà personali pur garantendo le necessarie prestazioni assistenziali e tutelari. Vengono applicate le linee guida delle azioni di tutela e garanzia dell'anziano con patologie e disturbi del comportamento, a seguito di prescrizione medica.

**L'Amministrazione** non si assume responsabilità per il denaro ed i valori conservati direttamente e personalmente dagli utenti.

**I visitatori**, al fine di garantire il rispetto della privacy degli ospiti e per consentire il lavoro agli operatori, sono pregati di allontanarsi temporaneamente dalle stanze durante l'igiene personale, le visite mediche e le pulizie delle stesse.

Allo scopo di garantire una corretta e tempestiva informazione sulle condizioni dell'anziano, si chiede ai parenti o persone di riferimento un recapito telefonico presso il quale essere reperibile.

## **12. RECLAMI E RICORSI**

L'ASP garantisce il diritto dei cittadini e, nella specie, degli utenti-residenti e dei loro familiari ad esprimere reclami sui Servizi attraverso la segnalazione presentata al Responsabile Amministrativo dell'Ente per il tramite della Direttrice dell'area socioassistenziale.

La Residenza Protetta dispone di apposita modulistica semplificata per la presentazione dei reclami e di un registro che garantisce l'ordine cronologico di acquisizione del reclamo, il rilascio di una ricevuta di consegna del reclamo e l'impegno a trasmettere mensilmente all'Ambito l'elenco dei reclami ricevuti e l'esito degli stessi.

Le segnalazioni scritte dagli anziani e dai loro parenti ricevono una risposta entro 30 giorni dal ricevimento.

## **13. INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE**

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Don Giovanni Silvestri", che opera anche con il fine di:

- ♣ coinvolgere tutto il personale nel perseguimento degli obiettivi dei Servizi;
- ♣ garantire una corretta informazione sul proprio funzionamento;
- ♣ favorire una reale partecipazione dei soggetti interessati alla scelta ed alla programmazione delle proprie attività,

### **promuove:**

incontri con gli anziani ed i familiari al fine di favorire una reale partecipazione dei soggetti interessati alla scelta ed alla programmazione delle proprie attività, comunicare informazioni amministrative e gestionali, modifiche e cambiamenti del Servizio; incontri con altri Enti, con le Associazioni di Volontariato o singoli volontari al fine di raccogliere stimoli, proposte e contenuti per una sempre migliore qualità del Servizio.

L'Azienda si impegna ad aggiornare periodicamente la presente Carta dei Servizi sulla base di cambiamenti organizzativi rilevanti e sulle esigenze eventualmente emerse.

## **14. AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione è a disposizione del pubblico, presso gli uffici amministrativi dell'ASP, siti in largo San Giuseppe, n. 7 – CASTELLANA GROTTA.

Recapiti telefonici:

Tel. 080/ 4965422

## **15. RETTA DI SOGGIORNO**

La retta di soggiorno è composta, relativamente ai posti in convenzione con l'ASL, da una quota corrisposta direttamente dalla ASL all'ASP, riferita agli oneri aventi rilievo sanitario e da una quota assistenziale – alberghiera a carico dell'utente.

La retta di ospitalità dei servizi non sanitari viene stabilita annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

La retta di soggiorno relativa ai posti in convenzione ASL è stabilita in € 83,60 giornalieri per ospite di cui:

- € 41, 80 a carico della ASL di competenza, quale retta sanitaria;
- € 41, 80 a carico dell'utente, quale quota assistenziale – alberghiera;

Sono comprese nella retta riferita ai posti in convenzione con l'ASL BA le prestazioni assistenziali e sanitarie, taluni farmaci, i materiali per medicazione ed i presidi per l'incontinenza, l'assistenza alberghiera, comprensiva d'alloggio, vitto e lavanderia (come da precedente punto 6).

Le protesi ed ausili personali (carrozine, materassi antidecubito ecc..) a carattere sanitario sono forniti dalla ASL di riferimento secondo le procedure previste dal D.M. 332/99 e dalle norme Regionali integrative in materia.

Per la dovuta completezza d'informazione si precisa che, la ASL di riferimento, oltre al pagamento della retta sanitaria provvede a garantire alle strutture convenzionate che ospitano anziani non autosufficienti molteplici interventi che si possono così articolare:

1. assistenza medica di base;
2. assistenza medica specialistica;
3. fornitura di farmaci;
4. fornitura di presidi sanitari.

La retta di soggiorno per gli utenti affetti da disturbi mentali è di € 70,00 giornaliera di cui:  
€ 35,00 a carico del S.S.N.;  
€ 35,00 a carico dell'utente, quale quota assistenziale – alberghiera;

Le rette di soggiorno, riferite ai posti fuori convenzione ASL ex Legge. Reg.le 4/2010 e s.m.i. sono le seguenti:

- € 70,00 giornaliera per ospiti in condizioni di non autosufficienza grave.
- € 55,00 giornaliera per ospiti in condizioni di non autosufficienza meno grave;
- € 40,00 giornaliera per ospiti in condizioni di non autosufficienza lieve;

Sono comprese nella retta riferita agli utenti fuori convenzione ASL ex Legge Reg.le 4/2010 le prestazioni assistenziali e sanitarie, nonché l'assistenza alberghiera comprensiva d'alloggio, vitto e lavanderia (come da precedente punto 6).

Sono esclusi dalla retta e rimangono a carico dell'ospite: la biancheria, i lavaggi di abiti delicati, eventualmente ed a richiesta effettuati da lavanderie esterne, eventuali tickets, i parafarmaci, il costo delle visite specialistiche private, il podologo;

## **16. MODALITA' DI PAGAMENTO**

L'utente - ospite è tenuto a corrispondere la retta di soggiorno assistenziale in forma anticipata mensile.

Eventuali richieste di integrazione della retta a carico dell'Amministrazione Comunale di residenza dell'anziano, verranno considerate previa ricezione di formale provvedimento amministrativo da adottarsi a cura del Comune o dell'Ambito territoriale competente.

L'impegnativa al pagamento viene di norma sottoscritta anticipatamente. I pagamenti, mensili e anticipati avvengono tramite versamento su c.c.b o su c/c postale intestato all'ASP "Don Giovanni Silvestri" oppure tramite assegno circolare o bancario intestato all'ASP.



# AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

## “Don Giovanni Silvestri”

RESIDENZA SOCIO SANITARIA ASSISTENZIALE PER ANZIANI

D.P.R. 25-5-60, n. 729 - D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6

Atto dirigenziale n. 93/19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia  
Iscritta nel registro delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A con atto dirigenziale n.  
294 / 28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione Puglia

Largo San Giuseppe, 7

CASTELLANAGROTTE (BA)

### ALLEGATO A

#### **INFORMAZIONE E RICHIESTA DI CONSENSO AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEGLI ARTT. 13, 20 E 22 DEL D. LGS N. 196/2003, RELATIVA ALLA TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI, RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.**

I dati che lei ci fornisce al momento dell'attivazione del servizio sono obbligatori per la corretta compilazione della cartella socioassistenziale-sanitaria e serviranno per dare corso al procedimento da Lei richiesto.

Per trattamento dei dati personali si intende la loro raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione, ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni.

Tali dati verranno trattati per finalità istituzionali e saranno connessi o strumentali all'attività dei nostri servizi e conservati nei nostri archivi.

I suoi dati anagrafici e quant'altro potranno essere comunicati, in base alle norme vigenti, per quanto di competenza, alle A.S.L., alle Autorità di Pubblica Sicurezza e, dietro specifica richiesta, all'Autorità Giudiziaria.

La informiamo altresì che:

- qualora i suoi dati dovessero necessitare per finalità di ricerca scientifica e di statistica, saranno trasmessi in modo anonimo;
- i suoi diritti in relazione ai suoi dati personali sono quelli di cui all'**art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003**.  
(Sostituire e successivi, parte in grassetto con) art. 4 del Regolamento UE 2016/679.

#### **CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ acquisite le informazioni di cui

all'art. 4 del Regolamento UE 2016/679, acconsente al trattamento dei propri dati personali, dichiarando di avere avuto in particolare, conoscenza che i dati medesimi rientrano nel novero dei dati “sensibili” del regolamento citato.

Per ricevuta dell'informativa ottenuta ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 e per accettazione del trattamento dei dati personali:

FIRMA DELL'INTERESSATO \_\_\_\_\_

O di un parente in caso di impossibilità da parte dell'interessato

Sig.-Sig.ra \_\_\_\_\_

Grado di parentela \_\_\_\_\_

Luogo e data, \_\_\_\_\_



# AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

## “Don Giovanni Silvestri”

RESIDENZA SOCIO SANITARIA ASSISTENZIALE PER ANZIANI

D.P.R. 25-5-60, n. 729 - D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6

Atto dirigenziale n. 93/ 19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia Iscritta nel registro delle attività socio- assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A con atto dirigenziale n. 294 / 28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione Puglia

Largo San Giuseppe, 7

CASTELLANAGROTTE (BA)



### ALLEGATO B

#### MODULO DI INGRESSO IN STRUTTURA

DATA DI INGRESSO \_\_\_\_\_ TIPOLOGIA \_\_\_\_\_

SIG./SIG.RA \_\_\_\_\_

NATO/A \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_,

RESIDENTE A \_\_\_\_\_ IN VIA \_\_\_\_\_, N. \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE: \_\_\_\_\_ - DOCUMENTO DI IDENTITA’

N.: \_\_\_\_\_ EMESSO IL \_\_\_\_\_ DA \_\_\_\_\_

TESSERINO SANITARIO N. \_\_\_\_\_

INVALIDITA’ (SI) (NO) GRADO \_\_\_\_% DEL \_\_\_\_\_

MEDICO CURANTE: DOTT. \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_

1. FAMILIARE DI RIFERIMENTO (disponibile all’accompagnamento ai presidi):

SIG./SIG.RA \_\_\_\_\_ RESIDENTE A \_\_\_\_\_ IN

VIA \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_

2. FAMILIARE DI RIFERIMENTO: SIG./SIG.RA \_\_\_\_\_

RESIDENTE A \_\_\_\_\_ IN VIA \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_

3. FAMILIARE DI RIFERIMENTO: SIG./SIG.RA \_\_\_\_\_

RESIDENTE A \_\_\_\_\_ IN VIA \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_



# **AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

## **“Don Giovanni Silvestri”**

**RESIDENZA SOCIOSANITARIA ASSISTENZIALE PER ANZIANI**

**D.P.R. 25-5-60, n. 729 - D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6**

Atto dirigenziale n. 93/ 19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia  
Iscritta nel registro delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A con atto dirigenziale n.  
294 / 28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione Puglia

Largo San Giuseppe, 7

**C A S T E L L A N A G R O T T E ( B A )**



### **ALLEGATO C**

#### **DOTAZIONE NECESSARIA PER L'INGRESSO IN STRUTTURA**

- **ORIGINALE DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO**
- **ORIGINALE CODICE FISCALE**
- **ORIGINALE TESSERINO SANITARIO**
- **FOTOCOPIA EVENTUALE CERTIFICATO DI INVALIDITA'**
- **DOCUMENTAZIONE MEDICA CON TERAPIA IN ATTO**
- **CERTIFICATO MEDICO ATTESTANTE LA POSSIBILITA' DI VIVERE IN COMUNITA' E DICHIARAZIONE CHE L'ANZIANO È ESENTE DA MALATTIE INFETTIVE E CONTAGIOSE.**



# AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

## “Don Giovanni Silvestri”

RESIDENZA SOCIO SANITARIA ASSISTENZIALE PER ANZIANI

D.P.R. 25-5-60, n. 729 - D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6

Atto dirigenziale n. 93/ 19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia  
Iscritta nel registro delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A con atto dirigenziale n.  
294 / 28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione Puglia

Largo San Giuseppe, 7

CASTELLANAGROTTE (BA)



### ALLEGATO D

#### MODULO DI RICHIESTA PER LE USCITE

IL/LA \_\_\_\_\_ SOTTOSCRITTO/A

IN QUALITA' DI \_\_\_\_\_ DELL'OSPITE \_\_\_\_\_

SIG./SIG.RA \_\_\_\_\_

CHIEDE

SOTTO LA SUA COMPLETA RESPONSABILITA', DI POTER ACCOMPAGNARE IL SIGNOR  
\_\_\_\_\_ AL DI FUORI DELLA RESIDENZA PROTETTA, IN  
DATA \_\_\_\_\_ IMPEGNANDOSI A RIACCOMPAGNARLA IN STRUTTURA ENTRO LE  
ORE \_\_\_\_\_.

DATA \_\_\_\_\_

IN FEDE

\_\_\_\_\_



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**  
**“Don Giovanni Silvestri”**

RESIDENZA SOCIO SANITARIA ASSISTENZIALE PER ANZIANI

D.P.R. 25-5-60, n. 729 - D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6

Atto dirigenziale n. 93/ 19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia  
Iscritta nel registro delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A con atto dirigenziale n.  
294 / 28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione Puglia

Largo San Giuseppe, 7

**CASTELLANAGROTTE (BA)**



**ALLEGATO E**

**MODULO DI AUTORIZZAZIONE ALLE USCITE**

IL/LA SOTTOSCRITTO/A \_\_\_\_\_ IN QUALITA' DI  
\_\_\_\_\_ DEL RESIDENTE SIG./SIG.RA \_\_\_\_\_

AUTORIZZA

LE USCITE A SCOPO RICREATIVO/SOCIALE ORGANIZZATE DALLA RESIDENZA  
PROTETTA esimendo la Struttura da ogni qualsivoglia responsabilità.

DATA \_\_\_\_\_

IN FEDE

\_\_\_\_\_



# **AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

## **“Don Giovanni Silvestri”**

**RESIDENZA SOCIOSANITARIA ASSISTENZIALE PER ANZIANI**

**D.P.R. 25-5-60, n. 729 - D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6**

**Atto dirigenziale n. 93/19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia**  
**Iscritta nel registro delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A con atto dirigenziale n.**  
**294 / 28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione Puglia**

**Largo San Giuseppe, 7**

**CASTELLANAGROTTE (BA)**



## **REGOLAMENTO INTERNO RESIDENZA PROTETTA**

**(Allegato alla Carta dei Servizi)**

## CAPO I

### Vita nella Residenza Protetta

#### **Art. 1**

All'ospite è consentito di arredare la propria stanza con mobili di sua proprietà, compatibilmente con gli spazi disponibili e con le esigenze degli altri ospiti con cui, eventualmente, si trovi a condividere gli spazi.

#### **Art. 2**

L'ospite della Residenza Protetta è invitato ad assumere un comportamento finalizzato al mantenimento dell'igiene della propria stanza e ad assicurare la cura degli impianti e delle apparecchiature, eventualmente segnalando all'Amministrazione dell'Ente l'eventuale cattivo funzionamento degli stessi e consentendo al personale incaricato l'accesso nella stanza per effettuare le pulizie, i controlli e le riparazioni.

#### **Art. 3**

Non è consentito alla persona residente di ospitare nella propria stanza altre persone, qualunque sia il grado di parentela, salvo i casi in cui, per accertata necessità, l'Amministrazione autorizzi espressamente tale presenza. In questo caso l'Amministrazione dovrà essere a conoscenza dei dati della persona ospitata.

#### **Art. 4**

Per sopravvenute esigenze della vita comunitaria o per mutate condizioni fisiche dell'ospite, la Direttrice potrà disporre il trasferimento in stanza diversa da quella assegnata al momento dell'ammissione.

#### **Art. 5**

L'ospite della Residenza Protetta è tenuto a non richiedere alle personali prestazioni non previste dal normale servizio, a favorire l'instaurazione di rapporti interpersonali basati su rispetto e comprensione, a rivolgere richieste straordinarie o segnalazioni esclusivamente all'Amministrazione.

#### **Art. 6**

L'ospite dell'ASP "Don Giovanni Silvestri" è tenuto a risarcire i danni arrecati a persone e/o cose determinate dal proprio comportamento.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per danni che possono ricadere su persone e/o cose per cause indipendenti dall'organizzazione interna.

#### **Art. 7**

Le diete ed i menù dei pranzi e delle cene sono definiti su base settimanale e resi noti mediante esposizione nella sala da pranzo.

L'Amministrazione può assicurare la preparazione di particolari diete su prescrizione del Medico personale o del Coordinatore Sanitario.

### **Art. 8**

La prima colazione, il pranzo e la cena sono servite in sala da pranzo, a meno che, per comprovate esigenze dell'ospite, la Direttrice non ne autorizzi il servizio in camera.

### **Art. 9**

L'ospite agisce in piena autonomia e libertà compatibilmente con le esigenze determinate dal normale svolgimento della vita comunitaria e con il proprio stato di salute, può entrare e/o uscire dalla struttura nell'intero arco della giornata, previa autorizzazione, e ricevere visite negli orari prestabiliti, impegnandosi al mantenimento della quiete nelle ore riservate al riposo.

### **Art. 10**

- Agli ospiti della struttura è assolutamente vietato, per motivi di igiene, di sicurezza e di non turbativa, arrecare disturbo alla comunità, ed in particolare:
  - stendere alla finestra capi di biancheria;
  - gettare oggetti dalle finestre;
  - vuotare nel water, bidet o lavabo qualsiasi rifiuto che arrechi danno al buon funzionamento degli impianti;
  - utilizzare fornelli e stufe;
  - usare apparecchi rumorosi che arrechino disturbo agli altri residenti;
  - asportare dalle sale comuni oggetti che facciano parte dell'arredo;
  - introdurre animali.

## **CAPO II**

### **Ricoveri ospedalieri**

#### **Art. 11**

In caso di ricovero ospedaliero o di assenza volontaria dalla struttura non si dà luogo all'interruzione del pagamento della retta di soggiorno, che deve essere comunque corrisposta se si intende mantenere il posto in struttura.

Diversamente, potrà essere attivato quanto previsto dall'art. 12 del presente Regolamento (dimissioni). In tale ultimo caso, l'Amministrazione dell'Ente consentirà il rientro in struttura solo in presenza di posti letto disponibili.

Nel caso di assenza per ricovero ospedaliero, la retta giornaliera a carico dell'ospite sarà ridotta del 20% a partire dal quarto giorno di assenza.

La retta di soggiorno può subire variazioni in relazione al costo della vita e/o alla qualità dei servizi erogati e/o alle esigenze di bilancio dell'Ente.

## **CAPO III**

### **Dimissioni**

#### **Art. 12**

L'Ospite può disdire la stanza con preavviso scritto di almeno 7 giorni, indirizzato all'Amministrazione dell'Ente.

L'Amministrazione può disporre le dimissioni di una persona per condotta incompatibile con la vita comunitaria o per gravi infrazioni al presente regolamento ovvero per morosità in ordine al pagamento della retta di soggiorno.



# **AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

## **“Don Giovanni Silvestri”**

**RESIDENZA SOCIO SANITARIA ASSISTENZIALE PER ANZIANI**

**D.P.R. 25-5-60, n. 729 - D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6**

Atto dirigenziale n. 93/ 19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia  
Iscritta nel registro delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A con atto dirigenziale n.  
294 / 28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione Puglia

Largo San Giuseppe, 7

**CASTELLANAGROTTE (BA)**



### **INDICE**

1. PRINCIPI FONDAMENTALI	2
2. MODELLO ASSISTENZIALE E PROFESSIONALE	3
3. PERSONALE	4
4. SERVIZI OFFERTI	6
5. PERCORSO PER L'INGRESSO	6
6. TIPOLOGIE DI SERVIZI e PRESTAZIONI A FAVORE DELL'UTENZA	6
7. ASSISTENZA SANITARIA	8
8. ASSISTENZA RIABILITATIVA	8
9. ATTIVITA' DI RIEDUCAZIONE FUNZIONALE E DI ANIMAZIONE	8
10. ASSISTENZA PSICOLOGICA	9
11. RESPONSABILITA', DIRITTI E DOVERI DEI RESIDENTI	9
12. RECLAMI E RICORSI	9
13. INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE	10
14. AMMINISTRAZIONE	10
15. RETTA DI SOGGIORNO	11
16. MODALITA' DI PAGAMENTO	12
ALLEGATO A	13
ALLEGATO B	14
ALLEGATO C	15
ALLEGATO D	16
ALLEGATO E	17
REGOLAMENTO INTERNO RESIDENZA PROTETTA	18

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto.

## I CONSIGLIERI

Prof. Nicola PAGANO

Sig. Luigi MARTULLI

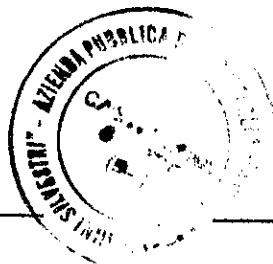
Dott. Modesto PEDOTE

Sig.ra Maria Pia Teresa BIANCO

*Nicola Pagano*  
*Luigi Martulli*  
*Modesto Pedote*  
*Maria Pia Teresa Bianco*

IL SEGRETARIO f.f.  
(Dott. Modesto Pedote)

*Modesto Pedote*



IL PRESIDENTE  
(Dott. Massimo Licci)

*Massimo Licci*

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario dell'ASP certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line dell'Ente per 10 (dieci) giorni consecutivi a partire dal 07 NOV. 2020 che non risultano presentate contro la stessa opposizioni.

Castellana-Grotte, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 18, comma 6, della L.R. n. 15/2004, la presente deliberazione viene resa immediatamente esecutiva.