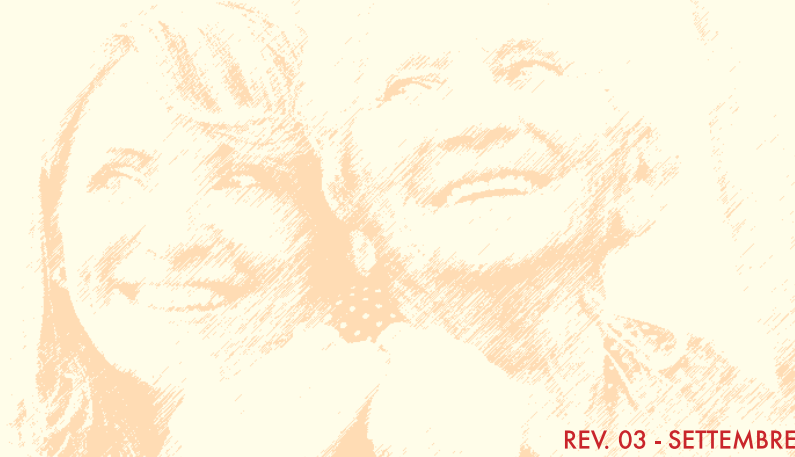




CARTA SERVIZI E REGOLAMENTO INTERNO DEL CENTRO SERVIZI "CITTÀ DI ROVIGO"



Sommario

<i>Introduzione</i> _____	pag. 3
1. PRESENTAZIONE DEL CENTRO SERVIZI _____	» 3
2. LA MISSION _____	» 4
3. COME SI ACCEDE AL CENTRO SERVIZI _____	» 5
4. IL PERSONALE DEL CENTRO SERVIZI _____	» 7
5. LA STRUTTURA _____	» 7
6. I SERVIZI OFFERTI _____	» 8
7. STANDARD DI QUALITA' _____	» 15
8. ALTRA NOTIZIE UTILI _____	» 17
9. PER CONTATTARCI _____	» 18
10. REGOLAMENTO INTERNO _____	» 18

Introduzione

Il presente documento disciplina le funzionalità del Centro Servizi “Città di Rovigo”, intendendone fissare le finalità, i compiti ed i principi generali ai quali lo stesso deve ispirare la propria attività; in particolare si vuole rispondere all’esigenza di rendere disponibili tutte le informazioni utili a favorire un rapporto diretto fra il Centro Servizi ed i propri Utenti.

1. PRESENTAZIONE DEL CENTRO SERVIZI

La storia

Il Centro Servizi “Città di Rovigo” è un nuovo servizio sociale attivato dalla Casa di Cura Privata “Città di Rovigo” S.r.l. che rappresenta una realtà consolidata nell’offerta di prestazioni sanitarie rivolte all’Utenza della città fin dal 1935.

Nel corso degli anni la Casa di Cura ha aggiornato le attività svolte modulandole sulle esigenze del territorio, passando da una struttura medico-chirurgica ad una medico-riabilitativa, per giungere all’attuale assetto che assume, in coerenza con la DGR 2122/2013, vocazione riabilitativa con una piccola sezione di chirurgia.

La decisione di ampliare l’offerta anche in ambito sociale, in riferimento all’inserimento del Centro Servizi “Città di Rovigo” nei piani di zona 2011-2015 dell’ULSS 18, ha rappresentato una sfida per l’azienda che ha comportato scelte importanti, anche da un punto di vista degli investimenti finanziari, culminate nella decisione di realizzare una nuova sede raggruppando in un unico fabbricato due strutture a differente funzione.

Questa scelta, unica nel panorama rodigino, permette l’integrazione dell’area sociale con quella sanitaria, comportando un indiscutibile beneficio per gli Ospiti anziani della residenzialità extraospedaliera.

Il Centro Servizi “Città di Rovigo”, inaugurato nel maggio del 2015, è accreditato per 100 posti letto per Persone anziane non autosufficienti di primo livello e rappresenta un’importante risorsa della rete dei servizi per l’assistenza della popolazione anziana della città.

La collocazione geografica

Il Centro Servizi “Città di Rovigo” sorge all’interno del centro urbano di Rovigo, in via G. Falcone e P. Borsellino n. 69 (ex Circonvallazione Ovest), in posizione panoramica, adiacente al Parco Curiel. La struttura è facilmente raggiungibile sia con mezzi pubblici (Autobus linea n. 6 e n. 9) che privati attraverso le vie ordinarie, la Strada Statale 16 ed anche attraverso l’autostrada A13 (BO-PD) e identifica una delle istituzioni di assistenza alla Persona presenti sul territorio della Regione Veneto. L’unicità del Centro Servizi “Città di Rovigo” è il felice connubio tra la collocazione ambientale e l’elevato livello di prestazioni socio-sanitarie e alberghiere assicurate agli Ospiti che si sentono parte di una “grande famiglia”.

Scopi e principi fondamentali del Centro Servizi

Lo scopo del Centro Servizi è la gestione ed erogazione di servizi assistenziali, di servizi socio-sanitari e servizi sanitari integrati in favore degli Ospiti “non autosufficienti” per garantire un’adeguata qualità di vita.

L’attività del Centro Servizi “Città di Rovigo” si svolge nel rispetto dei seguenti principi fondamentali:

Uguaglianza e imparzialità

Ogni Persona ha diritto di ricevere i servizi e l'assistenza più adeguata senza discriminazione di sesso, razza, religione, lingua, opinioni politiche e condizioni socio-economiche.

I comportamenti degli Operatori verso gli Ospiti sono ispirati a criteri di obiettività, giustizia, imparzialità e rispetto della personalità.

Continuità

Il Centro Servizi assicura la regolarità e la continuità dell'assistenza mediante la predisposizione di opportuni turni di servizio.

Partecipazione

Il Centro Servizi:

- garantisce la possibilità di esprimere la propria valutazione sulla qualità delle prestazioni erogate e di inoltrare reclami o suggerimenti per il miglioramento del servizio;
- assicura agli Ospiti l'accesso alle informazioni che li riguardano, secondo le modalità disciplinate dalla legge sulla trasparenza amministrativa e sulla riservatezza dei dati.

Efficacia ed Efficienza

Sia il criterio di efficacia (verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti) che di efficienza (il miglior utilizzo delle risorse per raggiungere gli obiettivi) sono intrinseci nelle attività del Centro Servizi.

L'organizzazione ha come obiettivo l'aumento del livello di qualità delle prestazioni socio-sanitarie ed assistenziali.

2. LA MISSION

La Mission del Centro Servizi "Città di Rovigo" è quella di ospitare, assistere, curare e riabilitare gli Ospiti.

Nel dettaglio, gli obiettivi generali del Centro Servizi "Città di Rovigo" sono di seguito riassunti:

1. promuovere il benessere psico-fisico dell'Ospite ottimizzando la qualità di vita in base alle proprie condizioni;
2. garantire all'Ospite un'assistenza qualificata con interventi personalizzati, effettuando una formazione continua sul Personale al fine di sostenere la motivazione e rivalutarne la preparazione tecnica professionale, in ragione del fatto che gli interventi di tutte le Figure Professionali sono finalizzati al soddisfacimento dei bisogni dell'Ospite.

Gli obiettivi 1 e 2 si esplicano nei seguenti aspetti:

- umanizzare il servizio;
- definire ed aggiornare, sulla base di valutazioni multi-dimensionali e multi-professionali, progetti ed interventi personalizzati, individuali e/o di gruppo;
- offrire occasioni di relazioni sociali in un ambiente confortevole e stimolante;
- favorire il mantenimento dei rapporti familiari, il contatto con amici o conoscenti;
- lavorare con serenità e disponibilità per formare una squadra sinergica.

Tale tipologia di azioni si fonda quindi oltre che sul miglioramento continuo delle prestazioni, anche sulla trasparenza dell'operato e dell'etica professionale. A tutto ciò si aggiunge la consapevolezza che per la soddisfazione ed il recupero ottimale della Persona risulti fondamentale l'umanità, concetto chiave che, insieme a tutto il resto, contribuisce all'erogazione di un servizio di elevata qualità.

3. COME SI ACCEDE AL CENTRO SERVIZI

La procedura di ammissione

L'accesso al Centro Servizi può avvenire in regime convenzionato o privato.

Convenzionato: attraverso l'impegnativa di residenzialità di primo livello assistenziale erogata dall'ULSS di appartenenza.

Privato: tramite l'Assistente Sociale deve essere fatta richiesta esplicita di ammissione nella lista d'attesa del Centro Servizi e contestualmente viene avviata la pratica di valutazione UVMD (Unità di Valutazione Multidimensionale Distrettuale).

Nel caso in cui al momento del contatto con la nostra Assistente Sociale la procedura di valutazione UVMD sia già stata avviata in altra sede, è necessario consegnarne l'esito.

Per l'ingresso privato l'Assistente Sociale prenderà contatti con i familiari di riferimento della prima persona in lista d'attesa, i quali avranno a disposizione due giorni per la stipula del contratto.

Al momento dell'ingresso verrà effettuato il cambio Medico e l'Assistente Sociale darà anche informazioni relative alla disposizione anticipata di trattamento (Legge 22 dicembre 2017 n. 219).

La procedura di ingresso

Una volta concordato l'ingresso in struttura e sottoscritto il contratto, l'Ospite privato (o chi per Lui), se impossibilitato ad entrare, ha la facoltà di mantenere il proprio posto letto, impegnandosi al pagamento della retta giornaliera completa (quota sanitaria + quota alberghiera), fino al momento dell'ingresso effettivo, per un massimo di 15 giorni.

La Direzione del Centro Servizi è disponibile per dare le principali notizie sulle procedure e sui servizi offerti dalla struttura.

I documenti da produrre al momento dell'ingresso sono:

- certificato medico compilato dal Medico di Medicina Generale, attestante l'assenza di eventuali malattie infettive;

- documento di riconoscimento in corso di validità;
- tessera sanitaria in formato magnetico con relativo codice fiscale;
- tesserino di esenzione dal pagamento del ticket;
- fotocopia del verbale della visita collegiale per il riconoscimento di invalidità civile ed accompagnamento;
- fotocopia del verbale rilasciato dal Tribunale in caso di inabilitazione e interdizione, amministrazione di sostegno, procura dell'Ospite;
- dichiarazione di assenso al trattamento dei dati personali sanitari;
- fotocopia punteggio SVAMA (Scheda per la Valutazione Multidimensionale delle persone Adulte e Anziane).

Al momento dell'ingresso, l'Ospite, o chi per Lui, è tenuto a fornire i propri dati anagrafici, i nomi e gli indirizzi di Familiari o Conoscenti ai quali il personale del Centro Servizi potrà rivolgersi in caso di necessità e consegnare la documentazione relativa alla sua storia sanitaria.

L'ingresso e la valutazione della Persona

Di norma, gli ingressi degli Ospiti in struttura si svolgono di mattina entro le ore 11,00 e non vengono effettuati di sabato e domenica o nei giorni festivi e pre-festivi.

Al momento dell'ingresso viene effettuata dal Personale socio-sanitario una valutazione conoscitiva ulteriore dell'Ospite, tramite un colloquio con i Familiari al fine di individuare le sue abitudini e i suoi bisogni socio-sanitari.

Nei primi giorni di presenza, il Personale fornisce tutte le notizie affinché l'Ospite possa formarsi un adeguato quadro di riferimento dei servizi offerti, con particolare riguardo a:

- le Figure Professionali che operano nella struttura e le modalità del loro riconoscimento;
- a chi rivolgersi per le diverse necessità;
- la configurazione e l'utilizzo dei luoghi interni ed esterni del Centro Servizi;
- gli orari quotidiani (alzata, colazione, pranzo, riposo pomeridiano, merenda, cena);
- le attività di animazione;
- la possibilità di depositare denaro ed effetti personali di valore presso la Segreteria (si consiglia comunque di non lasciare agli Ospiti oggetti di valore o somme di denaro importanti).

PAI (Piano di Assistenza Individuale)

La stesura di un Piano di Assistenza Individuale (PAI), verificabile attraverso la compilazione di un documento cartaceo, implica un processo che inizia con l'inserimento di un nuovo Ospite e presuppone una modalità multi-disciplinare di lavoro tra le varie Figure Professionali.

Il PAI è uno strumento di sintesi, rappresenta un progetto globale sulla Persona che deriva da:

- aspetti clinico - sanitari di competenza medica;
- valutazione dei bisogni assistenziali di competenza dell'Infermiere e dell'Operatore Socio-Sanitario (OSS);

- valutazione dei bisogni personali, di relazione, socializzazione e riabilitazione, di competenza delle Figure Professionali quali il Medico, l’Infermiere, l’Operatore Socio-Sanitario (OSS), l’Educatore, lo Psicologo, il Logopedista, il Fisioterapista.

Il PAI inizia con l’inserimento dell’Ospite in struttura attraverso un colloquio in cui vengono raccolte informazioni di ordine sanitario, assistenziale e psico-sociale, in riferimento alla storia personale, alle inclinazioni e alle aspettative.

L’Equipe Multidisciplinare considera le informazioni raccolte e ne porta a conoscenza tutto il Personale che si occupa di assistenza.

Segue un periodo di osservazione e di conoscenza dell’Ospite, definito nel tempo da 10 a 30 giorni durante il quale il Personale, ognuno per le proprie competenze professionali, raccoglie elementi sull’Ospite e sui Familiari ed annota quanto emerge.

Trascorso questo periodo viene stilato un progetto definitivo di assistenza, dove gli obiettivi individuali devono essere misurabili, essendo soggetti a verifica periodica. Occorre quindi identificare gli indicatori che permettono di valutare, alle scadenze prefissate, il raggiungimento degli obiettivi o degli interventi ipotizzati, indicativamente in condizioni di stabilità.

Il PAI viene discusso almeno ogni 6 mesi e ogni qualvolta una situazione si modifica e altera in qualche modo le necessità assistenziali dell’Ospite.

La stesura definitiva del PAI viene comunicata alla Famiglia che viene così resa partecipe del lavoro del Personale e degli obiettivi raggiunti dai propri congiunti Ospiti in struttura. Nell’eventualità di un trasferimento presso un’altra struttura, viene redatta una “Valutazione alla Dimissione” che, insieme alla documentazione clinica, accompagnerà l’Ospite nel nuovo Centro.

4. IL PERSONALE DEL CENTRO SERVIZI

Il Personale

L’Organigramma del Personale del Centro Servizi “Città di Rovigo” prevede la presenza, in numero adeguato, delle professionalità necessarie per assicurare tutte le funzioni utili a garantire la migliore qualità di vita degli Ospiti e precisamente:

- | | | |
|--------------------------|------------------------------|--------------------------|
| - direzione | - assistenza infermieristica | - assistenza psicologica |
| - coordinamento | - assistenza socio-sanitaria | - assistenza sociale |
| - servizi amministrativi | - assistenza fisioterapica | - servizio educativo |
| - assistenza medica | - assistenza logopedica | - servizio alberghiero |

5. LA STRUTTURA

Il Centro Servizi “Città di Rovigo” è una struttura socio-sanitaria per l’accoglimento di Persone anziane non autosufficienti di primo livello, con esiti di patologie fisiche,

psichiche, sensoriali o miste stabilizzate, non curabili a domicilio; fornisce ospitalità assicurando assistenza medica, infermieristica e riabilitativa, offrendo occasioni di vita comunitaria e servizi per l'aiuto nelle attività quotidiane, finalizzate al mantenimento e all'attivazione delle capacità residue.

Gli spazi per i servizi generali

Gli spazi per i servizi generali comprendono:

- l'area di ingresso;
- la sede direzionale con uffici amministrativi;
- il bar;
- la chiesa;
- la sala conferenze/teatro;
- la sala per la cura della Persona;
- le sale da pranzo;
- le sale animazione;
- la palestra;
- gli ambulatori;
- l'ampia terrazza.

Gli alloggi

L'architettura degli interni, studiata secondo criteri ergonomici sanitari non comuni, è concepita per garantire all'Ospite un comfort familiare; le stanze, a 2 posti letto ed alcune a 3 posti letto, sono tutte dotate di un televisore, un armadio e un comodino per ogni Ospite, un tavolo, impianto di climatizzazione estate/inverno, letti dotati di movimentazione elettrica, vari dispositivi per le chiamate d'emergenza, erogatori d'ossigeno ed aspiratori.

I servizi igienici

I servizi igienici, presenti in ogni stanza, presentano dimensioni e accorgimenti tali da permettere un utilizzo sicuro e agevole da parte degli Ospiti, anche di coloro che accusano ridotte capacità motorie o che si muovono su carrozzine.

La struttura è inoltre dotata di quattro bagni assistiti, uno per nucleo, utilizzati per gli Ospiti con maggiori limitazioni fisiche.

6. I SERVIZI OFFERTI

Agli Ospiti vengono erogati i seguenti servizi:

- assistenza medica generica;
- indagini strumentali e visite mediche;
- servizio infermieristico;
- servizio socio - assistenziale;
- servizio psicologico;

- servizio fisioterapico;
- servizio logopedico;
- servizio socio-educativo;
- segretariato sociale;
- servizio religioso;
- servizi amministrativi;
- servizio di ristorazione;
- servizi di parrucchiere ed estetista;
- servizio dell'igiene e dell'ambiente;
- servizio di lavanderia.

Assistenza medica generica

L'assistenza medica a servizio degli Ospiti presenti nel Centro Servizi viene assicurata dall'Azienda ULSS 5 Polesana come previsto dall'accordo sottoscritto tra il Direttore Generale dell'Azienda ULSS e il Rappresentante Legale del Centro Servizi.

Vengono inoltre implementati tutti gli interventi di prevenzione ritenuti necessari, orientando l'intera organizzazione ad adottare comportamenti e accorgimenti che possano favorire una vita sana degli Ospiti. In caso di necessità, il Medico curante dispone il ricovero dell'Ospite inviandolo al Pronto Soccorso dell'ULSS 5 Polesana, fornendo la collaborazione necessaria ai Colleghi ospedalieri per la soluzione dell'evento che ha determinato il ricovero; la famiglia è avvisata contestualmente e l'Ospite sarà trasportato dall'ambulanza del Servizio 118.

In caso di ricovero ospedaliero l'assistenza deve essere garantita dai Familiari.

L'assistenza farmaceutica viene erogata seguendo le modalità fissate dalla Convenzione con l'ULSS 5 Polesana secondo quanto previsto dal Prontuario.

Oltre ai farmaci, viene assicurata la pronta disponibilità dei presidi sanitari (bende, garze, cateteri, ecc...); i prelievi per le analisi di laboratorio sono effettuati all'interno del Centro Servizi.

Indagini strumentali e visite mediche specialistiche

Previa impegnativa del Medico di Base, le prestazioni sanitarie convenzionate possono essere effettuate anche all'interno della nostra struttura, presso la Casa di Cura "Città di Rovigo".

Servizio infermieristico

Il Modello Organizzativo Infermieristico adottato al Centro Servizi Città di Rovigo fa riferimento al Modello Teorico di Marisa Cantarelli.

La pianificazione assistenziale prevede quindi, sulle basi della Cantarelli, l'individuazione dei bisogni dei nostri Ospiti.

Anche l'accertamento infermieristico e la valutazione assistenziale vengono redatti sulla base degli "11 bisogni" a cui M. Cantarelli fa riferimento.

L'Infermiere, assieme agli altri Professionisti, partecipa settimanalmente e in modo attivo alla compilazione dei PAI (Piani Assistenziali Individuali) e alla riunione d'Equipe.

Durante i PAI, attraverso un'analisi dei bisogni assistenziali di ogni singolo Ospite, si procede a definire la diagnosi infermieristica, gli obiettivi da raggiungere, le attività da pianificare, gli indicatori e le schede di rilevazione.

Tutto questo poi viene riportato all'interno di una cartella informatizzata che permette di registrare i processi assistenziali degli Ospiti e di eseguire una stima dei carichi di lavoro. Gli Infermieri presenti presso la struttura, rappresentano un fondamentale punto di riferimento per gli Ospiti che necessitano di essere curati, visitati, soccorsi.

Gli Infermieri intervengono come primo soccorso, procedono alla rilevazione dei bisogni ed adempiono alle prestazioni diagnostiche e terapeutiche prescritte dal Medico.

In particolare, quotidianamente gli Infermieri:

- somministrano le terapie, secondo prescrizione medica;
- collaborano con gli altri Operatori all'attuazione del Piano di Assistenza Individualizzato (PAI) di ogni Ospite, secondo gli obiettivi di loro competenza.

Al fine di garantire la sicurezza e la tutela di tutti i nostri Ospiti si dispone di lasciare i farmaci esclusivamente agli Infermieri, che saranno i responsabili della loro somministrazione, come previsto dal protocollo dei farmaci adottato.

Il Personale deve sorvegliare in maniera particolare sull'osservanza di questa disposizione e riferire eventuali difformità al Coordinatore del Centro Servizi.

Servizio socio-assistenziale

Il servizio socio-assistenziale viene svolto attraverso le attività dell'Operatore Socio-Sanitario (OSS) ed è rivolto alla Persona e al suo ambiente di vita e di cura, con lo scopo di valorizzarne le capacità residue per rafforzarne l'autostima e l'autonomia nel rispetto del diritto di autodeterminazione, in coerenza con il progetto assistenziale definito dall'Equipe del servizio.

La sua attività è caratterizzata da un approccio globale alle problematiche dell'Assistito col quale mantiene un rapporto di vicinanza e di continuità che richiede specifiche competenze relazionali.

Le attività dell'OSS si possono riassumere in:

- interventi di assistenza diretta alla Persona garantendo quotidianamente l'igiene personale ed assicurando un bagno completo una volta alla settimana;
- interventi di relazione con l'Assistito, la Famiglia, l'Equipe di lavoro;
- interventi di comfort, sicurezza sugli ambienti di vita, assistenziali e di cura della Persona;
- interventi di organizzazione e verifica delle proprie attività nell'ambito della pianificazione del lavoro e di integrazione con altri Operatori e servizi.

Servizio psicologico

Il servizio psicologico ha come obiettivo la promozione del benessere psicologico e della qualità di vita dell'Ospite, ponendosi a servizio dell'Anziano e della sua Famiglia. Per raggiungere tale obiettivo lo Psicologo offre uno spazio d'ascolto e di supporto all'Ospite e ai suoi Familiari, dedicando particolare attenzione all'accompagnamento nella fase

d'inserimento in struttura e verificando nel tempo il livello di adattamento della Persona al nuovo ambiente di vita. In tal senso rappresenta un punto di riferimento nell'aiutare gli Ospiti e i Familiari nella gestione delle problematiche di tipo relazionale che possono insorgere. Inoltre lo Psicologo periodicamente stende un profilo neuropsicologico dell'Ospite, propedeutico alla costruzione di un progetto assistenziale centrato sui bisogni della Persona nella sua globalità; svolge gruppi di stimolazione cognitiva, focalizzati su funzioni cognitive specifiche (orientamento, memoria, linguaggio), con l'obiettivo di riattivare le competenze residue dell'Anziano e rallentarne il declino, a sostegno di un invecchiamento di tipo attivo. Lo Psicologo è a disposizione dei Familiari previo appuntamento.

Servizio fisioterapico

Il servizio di fisioterapia è finalizzato, da un lato a prevenire ogni disabilità legata all'immobilizzazione e dall'altro ad applicare interventi di recupero in tutte le situazioni di necessità. La fisioterapia, inoltre, esercita un benefico influsso sulle condizioni mentali degli Ospiti, riuscendo quasi sempre a stimolare in essi l'auto-miglioramento della qualità della vita. Si garantiscono interventi riabilitativi personalizzati sia al letto degli Ospiti che nella palestra del Centro Servizi.

La fisioterapia ha come obiettivo il mantenimento del maggior grado di autonomia della Persona; attraverso il suo intervento mira a:

- prevenire menomazioni e disabilità legate ad handicap motori e alla immobilizzazione;
- informare ed educare la Persona a fronteggiare le conseguenze disabilitanti della malattia;
- operare per mantenere le migliori condizioni concesse dalla malattia invalidante, ottenendo il massimo recupero funzionale possibile.

Il Fisioterapista, in concreto:

- si interessa dello stato fisico dell'Ospite, anche previo confronto in Equipe;
- insegna l'uso di ausili, valutandone l'efficacia;
- effettua interventi riabilitativi personalizzati sia a letto che in palestra;
- svolge attività di ginnastica sia individuale che di gruppo;
- effettua interventi di supporto per gruppi di Persone con problemi cognitivi e di orientamento (demenze);
- svolge funzioni di supporto al Personale per il miglioramento degli interventi assistenziali, nel contesto di un progetto di recupero di autonomia della Persona.

Servizio logopedico

Il servizio di logopedia svolge le proprie attività nei seguenti ambiti:

- Disfagia: prevenzione, counselling al Personale ed agli Ospiti e Familiari, terapia e promozione di ausili, sviluppo di procedure per la corretta preparazione di cibi/bevande per Ospiti presbifagici e disfagici.

- Voce: diagnosi e terapia dei disturbi di voce peculiari dell'anziano e di alcune patologie legate all'età senile (Morbo di Parkinson ed altre malattie degenerative).
- Protesi ed ausili: prescrizione e monitoraggio di ausili per sordità, edentulia, esiti di laringectomia o presenza di tracheostomia.
- Attività di gruppo per soggetti con decadimento cognitivo o con comunicopatia (legata all'isolamento o a patologie specifiche della voce).
- Attività formative per il Personale Assistenziale.

Servizio socio-educativo

Quanto alla qualità della vita, il Centro Servizi “Città di Rovigo” intende garantire ai propri Ospiti determinati servizi che vadano al di là del puro soddisfacimento dei bisogni primari.

La finalità è quella di attivare ogni giorno tutti gli stimoli necessari affinché gli Ospiti, compatibilmente con le loro condizioni psico-fisiche, possano trovare anche le motivazioni per una vita attiva e ricca di interessi. Per questa ragione è operativo un articolato e qualificato servizio socio-educativo che ha come scopo quello di conferire all'Ospite la possibilità di prendere coscienza della propria esistenza, nonché di valorizzare il vissuto passato.

In ogni nucleo è presente un calendario che illustra le diverse attività, articolate durante tutta la settimana:

- attività ludico-cognitive (es. gioco della tombola, cruciverba interattivo, ecc.);
- laboratori manuali/creativi;
- attività di canto e ballo;
- lettura guidata di riviste e quotidiani;
- cineforum;
- cura del sé;
- giochi di società;
- attività spirituali: recita Santo Rosario e Santa Messa;
- possibilità di videochiamate con i Familiari lontani.

Durante la settimana vengono inoltre proposti giochi collettivi e periodicamente vengono organizzate feste.

Nell'arco della bella stagione (indicativamente da maggio a settembre) alcune attività di animazione si svolgono all'esterno (orto, giardinaggio e ginnastica dolce ludica).

Durante l'anno vengono organizzate uscite all'esterno del Centro Servizi atte ad incentivare la socializzazione dell'Ospite; si richiederà ai Familiari un contributo economico in caso di eventuali spese (ad esempio biglietti d'ingresso, pranzo al ristorante, ecc...).

Segretariato sociale

L'Assistente Sociale del Centro Servizi “Città di Rovigo” accoglie l'Anziano e i suoi Familiari che, trovandosi in un momento di difficoltà, necessitano di essere orientati nelle scelte e nei percorsi da intraprendere.

Svolge attività di segretariato sociale fornendo informazioni sulle modalità di accesso alla

struttura, sulla tipologia e sulle caratteristiche dei servizi offerti.

Offre inoltre supporto relativo alla predisposizione di pratiche burocratiche finalizzate all'ottenimento di benefici a favore della Persona anziana.

Servizio religioso

L'assistenza spirituale agli Ospiti che professano la religione Cattolica è affidata ad un Sacerdote e ad altro Personale religioso che presteranno il loro Ministero a tutti gli Ospiti del Centro Servizi che lo richiedono.

Gli Ospiti che professano una diversa religione hanno diritto a farsi assistere da Ministri di Culto di altra confessione.

Servizi amministrativi

La Segreteria amministrativa del Centro Servizi è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 (festivi esclusi).

Presso la segreteria vengono effettuate attività amministrative quali certificazione ai fini fiscali, richiesta copia scheda sanitaria personale, pagamenti fatture tramite assegno, ecc...

Per contatti telefonici chiamare al numero: 0425-426222.

Servizio di ristorazione

Al Personale di piano è affidata la distribuzione quotidiana dei pasti.

La distribuzione del vitto avviene con l'ausilio di appositi carrelli termici, che assicurano la corretta protezione degli alimenti e il mantenimento della giusta temperatura.

Il vitto è a carattere familiare ed è preparato con rigorosa osservanza delle norme di carattere igienico-sanitario.

Le sale da pranzo sono arredate con tavolini da quattro o più posti a sedere, in modo da assicurare intimità e socializzazione allo stesso tempo.

Ogni giorno viene proposto un menù differenziato, con diverse scelte per ogni portata, realizzando così un'offerta in grado di soddisfare ogni gusto e richiesta.

A metà mattina e nel corso del pomeriggio vengono serviti spuntini e bevande che gli Ospiti possono consumare nei diversi luoghi di aggregazione.

I pasti sono serviti nei seguenti orari:

- prima colazione: dalle ore 8.00 alle ore 9.00
- spuntino con bevande: alle ore 10.00
- pranzo: dalle ore 12.00 alle ore 13.00
- merenda: alle ore 15.00
- cena: dalle ore 19.00 alle ore 20.00.

Il Centro Servizi al fine di rispondere ai requisiti HACCP e del Servizio Igiene Alimentare e Nutrizione (SIAN) dell'ULSS 5 Polesana, ricorda a tutti gli Ospiti e i Familiari che è severamente vietato introdurre alimenti all'interno della struttura ed entrare nelle sale da pranzo.

Servizio di parrucchiere ed estetista

Il servizio di parrucchiere ed estetista, è realizzato per consentire agli Ospiti di conservare le proprie abitudini e di avere cura della propria Persona; è un servizio incluso nella retta per una prestazione di un taglio e di una piega al mese (qualora l'Ospite desideri prestazioni in più rispetto a quelle comprese nella retta, saranno fatturate in aggiunta, ai prezzi indicati nel listino esposto).

La prenotazione dei sopra indicati servizi avviene presso l'Assistente Sociale del Centro Servizi.

LISTINO PREZZI PER PRESTAZIONI A PAGAMENTO			
SERVIZIO PARRUCCHIERA		SERVIZIO ESTETISTA	
TAGLIO	€ 5,00	PEDICURE	€ 10,00
PIEGA	€ 10,00	MANICURE	€ 5,00
PERMANENTE	€ 15,00	CERETTA VISO	€ 5,00
COLORE	€ 5,00		
In caso di prodotti particolari per il servizio colore, i prodotti devono essere concordati con le infermiere e procurati dai familiari. In questo caso il costo è di €8,00			

Servizio dell'igiene dell'ambiente

La pulizia di tutti gli ambienti del Centro Servizi è curata quotidianamente da Personale idoneo, così come quella delle aree esterne.

Il servizio di pulizia e sanificazione viene effettuato ogni giorno in tutti i locali tramite l'utilizzo di tecniche ed attrezzature all'avanguardia, con l'obiettivo di rendere gradevole e piacevole il soggiorno negli ambienti.

Periodicamente sono previste operazioni di pulizia di fondo.

Ogni attività è pianificata e gestita secondo criteri qualitativi, con il fine di garantire una completa sanificazione degli ambienti.

Lavanderia

Il servizio di lavanderia dei capi di ciascun Ospite è assicurato dal Centro Servizi tramite una lavanderia esterna, la quale provvede ad indicare il corredo necessario e le tipologie di tessuti trattabili, in base ai cicli di lavaggio adottati; i Familiari sono tenuti ad attenersi alle raccomandazioni impartite dall'ente esterno.

All'ingresso viene redatta e sottoscritta dall'Ospite o Familiare una lista completa dei capi consegnati; tale lista è aggiornata dall'Assistente Sociale ogni qualvolta viene integrato il corredo durante il ricovero. Ogni capo viene contrassegnato con codice identificativo univoco per consentirne la tracciabilità.

In ogni bagno è presente un sacchetto personalizzato con il nome dell'Ospite per raccogliere la biancheria sporca da inviare in lavanderia; il Personale del Centro Servizi provvede a smistare i capi puliti che ritornano dalla lavanderia e a collocarli direttamente negli armadi assegnati agli Ospiti.

La biancheria da letto, da tavola e da bagno è fornita direttamente dal Centro Servizi.

7. STANDARD DI QUALITÀ

Lavoro per progetti

Lavorare per progetti finalizzati è una modalità complessa che vede tutta l'organizzazione impegnata nel lavoro per "obiettivi e risultati" e non più per prestazioni.

Il primo momento consiste nella rilevazione dei bisogni della Persona per accertare la situazione fisica, psicologica e relazionale. Dopo la fase valutativa effettuata all'interno dell'Equipe multi-professionale, si definisce un progetto operativo per raggiungere un preciso risultato al fine di prevenire, rallentare od impedire il decadimento funzionale e cognitivo.

Si procede, infine, alla verifica dei risultati conseguiti grazie alla quale si va a ridefinire un nuovo intervento.

Tutte le Figure Professionali facenti parte dell'organizzazione, tramite un approccio funzionale e globale, lavorano in modo integrato e coordinato per ottenere il risultato più utile per l'Ospite.

Gli interventi sono personalizzati ed il comportamento e le attenzioni di tutto il Personale sono finalizzati a soddisfare i bisogni dell'Ospite.

I progetti terapeutico-riabilitativi realizzati tutti i giorni all'interno dell'organizzazione ed ai quali l'Ospite è libero di partecipare sono numerosi. Tra questi si menzionano:

- progetto vestizione
- progetto igiene personale
- progetto socializzazione
- progetto alimentazione
- progetto deambulazione
- progetto riduzione della contenzione
- progetto orientamento spazio-temporale
- progetto laboratorio manuale
- progetto ginnastica di gruppo
- progetto prevenzione lesioni da decubito

Lo stato psico-fisico e relazionale della Persona viene periodicamente monitorato attraverso riunioni settimanali dei Professionisti; tale valutazione consente di verificare se sono stati raggiunti gli obiettivi programmati.

Indicatori di qualità

Con periodicità prestabilita vengono monitorati dalla Direzione gli indicatori di qualità che in particolare riguardano:

- insorgenza e frequenza di lesioni da decubito;
- numero di eventi avversi;
- valori del profilo SVAMA all'ingresso e con aggiornamenti periodici in sede di Unità Operativa Interna (UOI);
- numero di cadute degli Ospiti;
- numero di Ospiti contenuti;
- contagi di malattie infettive;
- formazione erogata al Personale assistenziale.

Al fine di migliorare la qualità il Centro Servizi "Città di Rovigo" si propone di attuare procedure e sistemi di valutazione interni, finalizzati alla valutazione dei servizi erogati.

Formazione del personale

La formazione del Personale riveste una funzione importante per la qualità dell'erogazione dei servizi alla Persona.

Tale obiettivo viene generalmente sviluppato attraverso la partecipazione a corsi di aggiornamento, lo scambio di esperienze, nonché il sostegno alla partecipazione di convegni e percorsi di studio.

Periodicamente vengono organizzate riunioni con tutto il Personale, allo scopo di migliorare l'attività lavorativa ed organizzativa.

Viene anche pianificata la partecipazione delle diverse Figure Professionali a corsi di formazione esterni ed a convegni su tematiche di specifico interesse.

Servizio prevenzione e protezione

Il Centro Servizi "Città di Rovigo" rivolge particolare attenzione alla sicurezza dei propri Ospiti e Collaboratori, formando anche nell'ambito specifico il proprio personale; inoltre, sono presenti sistemi tecnologici innovativi di sorveglianza, che permettono la libertà di movimento degli Ospiti all'interno della struttura in totale sicurezza.

Metodologia del lavoro socio-assistenziale

Sono a disposizione del Personale strumenti di informazione redatti ed aggiornati a seconda del variare dei bisogni degli Ospiti, allo scopo di uniformare gli interventi e renderli osservabili e valutabili.

Gli strumenti a disposizione del personale sono: protocolli, procedure, linee guida, circolari, Piani di Assistenza Individualizzati (PAI) e piani di lavoro.

Inoltre al fine di agevolare lo scambio di informazioni tra tutti i Professionisti è attivo un sistema informatizzato di raccolta dei dati socio-sanitari relativi agli Ospiti.

Reclami e suggerimenti

Qualora un Ospite o un suo Familiare intenda segnalare un qualunque tipo di disservizio o di suggerimento, può rivolgersi direttamente presso la Direzione del Centro Servizi, oppure può compilare un modulo ed imbucarlo nell'apposita cassetta presente nel salone del primo piano.

Ogni segnalazione viene accolta e valutata; il Centro Servizi infatti, si prefigge l'obiettivo di apportare continue migliorie a tutti i propri servizi erogati.

In tale ottica, l'opinione degli Ospiti e dei loro Familiari costituisce la migliore piattaforma progettuale possibile su cui costruire il miglioramento della qualità del servizio.

8. ALTRE NOTIZIE UTILI

Coinvolgimento familiare

Il Centro Servizi “Città di Rovigo” si propone di attivare ogni azione utile al mantenimento delle relazioni affettive tra gli Ospiti e i loro Familiari.

In virtù di ciò, le Famiglie vengono informate sulle iniziative che possano interessare i loro congiunti Ospiti del Centro Servizi; in particolare i Familiari sono invitati a partecipare a tutte le manifestazioni ed iniziative comunitarie che vengono organizzate all’interno della struttura.

Organismi rappresentativi dei Familiari degli Ospiti

Il Centro Servizi favorisce la costituzione di organismi rappresentativi dei Familiari degli Ospiti che collaborino con la Direzione al miglioramento qualitativo dell’erogazione del servizio; i Familiari sono rappresentati dal “Comitato Familiari”, che rappresenta un organo consultivo per la Direzione del Centro Servizi.

Visite esterne

Al fine di garantire la tranquillità degli Ospiti e lo svolgimento delle attività previste, l’orario di visita è il seguente: tutti i giorni dalle 9.15 alle 11.45, dalle 15.00 alle 18.45 e dalle 19.30 alle 20.30.

N.B.: le visite dalle 19.30 alle 20.30 sono concesse ai Familiari, i quali possono accedere ai reparti avvisando il Personale in servizio tramite gli appositi campanelli, situati all’ingresso. In questa fascia oraria il Personale è impegnato nell’eseguire l’igiene e la messa a letto degli Ospiti; si prega pertanto di non interferire con queste attività (in proposito si ricorda che durante tali pratiche, per il rispetto della privacy di OGNI Ospite, i Visitatori saranno momentaneamente invitati ad uscire dalla stanza).

Tutela della privacy

Tutto il Personale che opera nel Centro Servizi “Città di Rovigo” è tenuto a mantenere la massima riservatezza in merito ai dati personali e sensibili riguardanti gli Ospiti e i loro Familiari.

Corrispettivi

L’aspetto economico è dettagliato nel “Contratto di accoglimento”; la Segreteria Amministrativa può fornire ulteriori delucidazioni.

L’Ospite e/o il suo Garante sono tenuti a pagare la retta mensile nella misura indicata dal “Contratto di accoglimento”, a fronte delle prestazioni ordinarie fornite dal Centro Servizi. Detto corrispettivo dovrà essere versato nei termini di pagamento previsti dal contratto; le spese di servizi non compresi nella retta, saranno aggiunti alla medesima nella fattura mensile emessa per ogni Ospite. I costi aggiuntivi previsti sono:

- spese per acquisto di farmaci non previsti nel prontuario di riferimento, o non a carico del Servizio Sanitario Nazionale o Regionale;
- spese per analisi e prestazioni sanitarie specialistiche che non sono a carico del

Servizio Sanitario Nazionale o Regionale;

- servizio di parrucchiere ed estetista per prestazioni non comprese nella retta;
- tutto ciò che non è contemplato nei servizi offerti.

Per i periodi di assenza degli Ospiti relativi a visite presso Familiari o per periodi di “ferie”, la retta alberghiera è comunque integralmente dovuta. Qualora l’Ospite si assenti dalla struttura per ricoveri ospedalieri beneficerà di una riduzione del 25% sulla quota giornaliera direttamente dovuta al Centro Servizi a partire dal secondo giorno di assenza fino al giorno antecedente al rientro in struttura, secondo quanto previsto dalla normativa Regionale vigente.

9. PER CONTATTARCI

Centralino: tel. 0425/426111 (opzione 2) - fax 0425/426269

e-mail: assistentesociale@cittadirovigo.it

PEC: centroservizi@pec.cittadirovigo.it

10. REGOLAMENTO INTERNO

Per rendere più facile e sereno il vivere insieme di tutte le Persone che entrano a far parte del Centro Servizi Città di Rovigo, la Direzione presenta, ad integrazione di quanto finora esposto nella Carta dei Servizi e di quanto espressamente indicato nel “Contratto di accoglienza”, questo Regolamento, nella certezza che la sua osservanza sarà di aiuto a tutti gli Ospiti, i Familiari ed il Personale operante nella struttura.

ART.1 – I SERVIZI OFFERTI

Il Centro Servizi offre alle Persone non autosufficienti, in età pensionabile o disabili adulte, una serie di servizi a carattere residenziale, per tutte le esigenze della loro vita quotidiana, per la cui indicazione ed ammissione viene fatto riferimento a quanto previsto dalla vigente Carta dei Servizi. Non sono accolti soggetti con turbe di carattere psichico gravi o incompatibili con la struttura.

ART. 2 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA ED INGRESSO DELL'OSPITE

Per le modalità di presentazione della domanda, ingresso ed inserimento dell’Ospite si fa riferimento a quanto precedentemente descritto nella Carta dei Servizi.

ART. 3 – TRASFERIMENTI INTERNI E PERMESSI D’USCITA

Nel caso di permanenza dell’Ospite nella struttura, la Direzione, sulla base di verifiche e valutazioni svolte dai Responsabili dei servizi socio-sanitari, al fine di migliorarne l’integrazione e la socializzazione, può provvedere a trasferimenti interni per motivi di servizio, per mutate condizioni fisiche dell’Ospite, per esigenze di vita comunitaria. All’Ospite è consentito uscire in permesso previa sottoscrizione diretta (o da parte del

Famigliare) dell'apposito modulo, da richiedere al Personale Infermieristico. Il Centro Servizi declina ogni responsabilità per eventi avversi che possono aver luogo durante l'uscita in permesso.

ART. 4 – RESPONSABILITA' DEGLI OSPITI

Gli Ospiti godono all'interno del Centro Servizi della più ampia libertà nel rispetto delle limitazioni imposte dallo stato di salute, valutate da parte del Medico Curante e/o e dall'Equipe della struttura. Gli stessi sono tenuti al rispetto delle regole della vita comunitaria, nonché a tenere un comportamento consono ed adeguato, comunque tale da non arrecare disturbo ed intralcio ai servizi nei confronti delle altre Persone, siano essi altri Ospiti, loro Familiari e Personale dipendente, nonché di avere cura di non provocare danneggiamenti e deterioramenti a locali, arredi e suppellettili.

In particolare dovranno:

- a)** osservare le regole di igiene e decoro dell'ambiente;
- b)** mantenere in buono stato la stanza, gli impianti, le apparecchiature ed adeguarsi alle modalità individuate al fine di garantirne la perfetta utilizzazione;
- c)** segnalare l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature idrauliche ed elettriche, senza provvedere alla riparazione diretta o manomissione da parte di Persone non autorizzate;
- d)** consentire al Personale di servizio ed a qualsiasi altra Persona incaricata dal Centro Servizi di entrare nella stanza per provvedere a pulizie, controlli e riparazioni;
- e)** assicurare il silenzio e la tranquillità negli orari stabiliti.

Famigliari ed altri Visitatori devono correttamente assumere lo stesso comportamento.

E' fatto assoluto divieto di dare alloggio, anche solo per una notte, a Persone estranee, qualunque sia il legame di parentela o di amicizia con l'Ospite.

L'Ospite autonomo dispone di una chiave del proprio armadio che dovrà restare sempre chiuso in caso di assenze temporanee; nel caso di assenza prolungata, la chiave sarà consegnata al Referente di Nucleo.

Eventuali violazioni saranno puntualmente segnalate alla Direzione del Centro Servizi per l'adozione dei provvedimenti del caso.

Nel corso della permanenza in struttura, una volta accertati inconvenienti prodotti dall'Ospite, lo stesso è tenuto a risarcire il Centro Servizi dei danni arrecati per la propria incuria o trascuratezza.

In caso di contestazione sulle responsabilità o sull'entità del danno si farà riferimento alle norme del Codice Civile in materia di locazione.

ART. 5 – CUSTODIA VALORI

Il Centro Servizi non assume responsabilità alcuna per valori conservati nelle stanze degli Ospiti; declina ogni responsabilità per danni che possono derivare dagli altri Ospiti o da Familiari o Persone esterne.

Al fine di tutelare i beni degli Ospiti, qualora questi non siano in grado di custodirli responsabilmente, il Centro Servizi mette a disposizione una cassaforte presso la Segreteria.

Il Centro Servizi valuterà le richieste di rimborso di oggetti dell'Ospite eventualmente smarriti o danneggiati dal Personale in servizio, solo se dichiarati entro sette giorni dalla scomparsa o dall'eventuale danno. Verranno inoltre prese in considerazione solo le richieste relative ad oggetti dichiarati ed inventariati dal Referente del reparto all'ingresso dell'Ospite e/o in momenti successivi.

ART. 6 – DECESSO E GESTIONE VALORI GIACENTI

Nessuna spesa funeraria è a carico del Centro Servizi relativamente ai decessi avvenuti. La salma sarà lasciata nella stanza da letto il tempo strettamente necessario agli adempimenti previsti dalla legge, dopo di che verrà trasportata nella camera mortuaria. In caso di decesso dell'Ospite quanto di proprietà dello stesso, giacente in struttura, sarà consegnato al Garante del contratto o, in caso di contratto senza Garante, agli Eredi legittimi.

Le cose giacenti, depositate dagli Ospiti presso il Centro Servizi, successivamente al decesso degli stessi, sono tenute a disposizione degli aventi diritto per il periodo di mesi due dal giorno della morte dell'Ospite.

Trascorsi i termini di cui sopra, senza che gli aventi diritto abbiano richiesto le cose depositate, il diritto alla consegna si estingue ed il Centro Servizi, in quanto depositario, acquista la proprietà delle cose medesime.

ART. 7 – RAPPORTI CON IL PERSONALE

L'Ospite e/o i suoi Familiari, devono mantenere, con il Personale, rapporti di reciproco rispetto e comprensione; non possono pretendere alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio e non devono fare pressioni per ottenere trattamenti di favore o di particolare attenzione rispetto all'organizzazione del Centro Servizi.

Nel caso in cui si debbano avanzare delle richieste straordinarie o segnalare inadempimenti nel servizio, ci si può rivolgere ai Responsabili preposti ed avvalersi dello strumento di presentazione dei reclami, al fine di ottenere una risposta al problema presentato nei termini indicati.

ART. 8 – NORME DI INTERESSE GENERALE – DIVIETI

Ogni Ospite, Familiare o Visitatore deve astenersi dallo svolgimento di qualsiasi attività che possa recare disturbo o disagio agli altri Ospiti, deve adeguarsi alle decisioni del Centro Servizi, prese nell'interesse generale della comunità.

Il silenzio deve essere osservato nei seguenti orari:

- nei locali comuni (zona giorno) dalle ore 23.00 alle ore 07.00,
- nei locali della zona notte dalle ore 13.00 alle ore 15.00 e dalle ore 21.00 alle ore 07.00.

All'Ospite, in particolare, è fatto divieto di:

- a) stendere alle finestre capi di biancheria;
- b) tenere vasi di fiori ed altri oggetti sui davanzali quando siano pericolosi per le Persone che passano o sostano sotto le finestre;
- c) utilizzare fornelli a combustibile;

- d)** usare apparecchi rumorosi che possono comunque arrecare disturbo agli altri Ospiti;
- e)** gettare immondizie, rifiuti ed acqua dalle finestre;
- f)** vuotare nel WC o nel lavandino qualsiasi materia grassa o di altra natura tale da otturare o nuocere al buono stato delle condutture;
- g)** fumare all'interno della struttura;
- h)** introdurre animali nella struttura, salvo richiesta specifica ed approvazione della Direzione del Centro Servizi.

Ai Familiari e Visitatori è vietato:

- i)** somministrare cibi e bevande agli Ospiti del Centro Servizi;
- l)** introdurre cibi preparati a domicilio;
- m)** far deambulare altri Ospiti;
- n)** violare i diritti sulla privacy degli Ospiti;
- o)** entrare nelle sale da pranzo.

ART. 9 – SERVIZIO RELIGIOSO

L'assistenza spirituale agli Ospiti che professano la religione Cattolica è affidata ad un Sacerdote e ad altro Personale religioso che presteranno il loro Ministero a tutti gli Ospiti del Centro Servizi che lo richiedono.

Gli Ospiti che professano una diversa religione hanno diritto a farsi assistere da Ministri di Culto di altra confessione.

ART. 10 – NORME PER L'ASSISTENZA PRIVATA

Il Centro Servizi, a seguito di valutazione del Coordinatore, ammette l'ingresso di Assistenti Privati chiamati a svolgere la propria opera dagli Ospiti, o dai loro Familiari, con le spese a loro carico.

L'opera degli Assistenti Privati deve improntarsi alle esigenze di professionalità, correttezza di comportamento e rispetto delle regole della struttura.

Il Centro Servizi non si assume alcuna responsabilità per l'opera svolta dagli Assistenti Privati e non intrattiene con essi alcun rapporto di impiego o di subordinazione.

Le autorizzazioni e le prescrizioni del presente Regolamento sono dettate nell'esclusivo interesse degli Ospiti e del loro benessere fisico e morale.

Il Coordinatore, deve essere informato con precisione del tipo di servizio e del numero di ore che l'Ospite o i suoi Familiari hanno richiesto all'Assistente Privato.

L'abbigliamento dell'Assistente Privato dovrà essere appropriato e dignitoso; lo stesso durante la permanenza in struttura dovrà tenere in evidenza l'apposito distintivo fornito dal Centro Servizi. Non è consentito all'Assistente Privato di disporre alcuna variazione di dieta o di terapia farmacologica o interferire nei Piani Assistenziali Individualizzati (PAI).

ART. 11 – IL VOLONTARIATO

I Soggetti e le Associazioni iscritte negli appositi registri istituiti dalle Regioni, che intendano prestare, in forma assolutamente gratuita per gli Ospiti, attività di volontariato presso il Centro Servizi, devono presentare richiesta scritta alla Direzione illustrando le motivazioni della scelta e allegando alla stessa il programma di massima del lavoro che si prefiggono di svolgere, secondo le disposizioni previste dalle leggi di settore.

Tutti i Volontari che sono autorizzati dalla Direzione ad accedere al Centro Servizi, sono tenuti a sottoscrivere e rispettare l'apposito "Regolamento interno dei Volontari".

ART. 12 – ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il documento "Carta dei Servizi e Regolamento Interno" viene consegnato nel momento di sottoscrizione del "Contratto di accoglienza", formandone parte integrante e sostanziale; l'ingresso dell'Ospite nel Centro Servizi presuppone l'integrale accettazione di quanto esposto nel documento stesso (e nelle successive eventuali revisioni) e l'impegno ad osservarne regole e contenuti.

Rovigo, li _____

Centro Servizi Città di Rovigo

Ospite/Rappresentante Legale/Garante



Casa di Cura Privata Città di Rovigo S.r.l.
Via G. Falcone P. Borsellino, 69 - 45100 ROVIGO
C.F./P. IVA 00116870296 - Tel. 0425 426111
info@cittadirovigo.it - www.cittadirovigo.it