

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
"SAN GIUSEPPE" DI PRIMIERO**

Viale Marconi, 19 - 38054 TRANSACQUA (TN)

Segreteria ☎ (0439) 62371 - fax 📠 (0439) 765399

Infermeria ☎ (0439) 64620 - fax 📠 (0439) 765406

Cod. Fiscale e P.iva 00374850220

e-mail: [segreteria@rsatransacqua.191.it](mailto:segreteria@rsatransacqua.191.it)

# REGOLAMENTO INTERNO DELLA CASA DI SOGGIORNO

## Indice

|  |    |
|--|----|
| <b>CAPO PRIMO - PRINCIPI GENERALI</b> .....                                | 3  |
| <b>Art.1. Ambito di applicazione</b> .....                                 | 3  |
| <b>Art.2. Mission della Casa di Soggiorno</b> .....                        | 3  |
| <b>Art.3. Destinatari del Servizio</b> .....                               | 3  |
| <b>CAPO SECONDO - ORGANIZZAZIONE DELLA CASA DI SOGGIORNO</b> .....         | 3  |
| <b>Art.4. Soggetto gestore del servizio di Casa di Soggiorno</b> .....     | 3  |
| <b>Art.5. Organizzazione generale della Casa di Soggiorno</b> .....        | 3  |
| <b>Art.6. Servizi Generali e di Supporto</b> .....                         | 4  |
| <b>Art.7. Servizi Socio Assistenziali</b> .....                            | 4  |
| <b>CAPO TERZO – NORME DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI ASSISTENZIALI</b> ..... | 5  |
| <b>Art.8. Tipologia delle prestazioni fornite</b> .....                    | 5  |
| <b>CAPO QUARTO – PERSONALE OPERANTE ALL’INTERNO DELL’ENTE</b> .....        | 6  |
| <b>Art.9. Norme comuni di comportamento</b> .....                          | 6  |
| <b>Art.10. Personale professionale</b> .....                               | 6  |
| <b>Art.11. Volontari</b> .....   | 6  |
| <b>CAPO QUINTO – NORME DI AMMISSIONE E CONVIVENZA</b> .....                | 6  |
| <b>Art.12. Ammissione</b> .....  | 6  |
| <b>Art.13. Dimissione</b> .....  | 7  |
| <b>Art.14. Retta giornaliera di degenza</b> .....                          | 7  |
| <b>Art.15. Soggiorno degli ospiti nella Casa di Soggiorno</b> .....        | 7  |
| <b>Art.16. Soggiorno degli ospiti nei reparti e nelle stanze</b> .....     | 8  |
| <b>Art.17. Divieti</b> .....   | 8  |
| <b>Art.18. Coinvolgimento dei familiari</b> .....                          | 9  |
| <b>Art.19. Assenze temporanee</b> .....                                    | 9  |
| <b>Art.20. Comportamento richiesto all’ospite</b> .....                    | 9  |
| <b>Art.21. Visite</b> .....  | 9  |
| <b>Allegato 1) “Domanda d'ammissione in Casa di Soggiorno”</b> .....       | 10 |
| <b>Allegato 2) Quadro Clinico allegato alla Deliberazione</b> .....        | 12 |

## **CAPO PRIMO - PRINCIPI GENERALI**

### **Art.1. Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso e di funzionamento del servizio di Casa di Soggiorno come definito dall'art.14 della legge provinciale 28.05.1998 n° 6 recante "Interventi a favore degli anziani e delle persone non autosufficienti o con gravi disabilità", e successive modificazioni, in conformità a quanto previsto dal regolamento recante "Regolamento di attuazione dell'articolo 35 della legge provinciale 12 luglio 1991 n.14 (Ordinamento dei servizi socio assistenziali in provincia di Trento) concernente l'autorizzazione al funzionamento delle strutture socio assistenziali residenziali e semiresidenziali.

### **Art.2. Mission della Casa di Soggiorno**

1. La missione della Casa di Soggiorno è l'erogazione del servizio di assistenza in forma residenziale volta ad assicurare condizioni abitative in un contesto protetto e comunitario, con la finalità di promuovere il recupero dell'autonomia dell'anziano, favorendo la socializzazione e la vita di relazione, sia all'interno che all'esterno coinvolgendo i familiari ed il volontario.

### **Art.3. Destinatari del Servizio**

1. Sono destinatari del servizio gli anziani autosufficienti e/o parzialmente autosufficienti per i quali risulti in parte compromessa la capacità di condurre una vita autonoma o che ne facciano espressa richiesta.

## **CAPO SECONDO - ORGANIZZAZIONE DELLA CASA DI SOGGIORNO**

### **Art.4. Soggetto gestore del servizio di Casa di Soggiorno**

1. Soggetto Gestore del Servizio di Casa di Soggiorno e titolare della relativa autorizzazione al funzionamento delle strutture socio assistenziali residenziali e semiresidenziali è l'Ente Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "San Giuseppe" di Primiero, nella persona del Presidente pro tempore del Consiglio di Amministrazione in quanto legale rappresentante dell'Ente stesso. Il nominativo del Presidente in carica è indicato in idonei spazi all'ingresso della R.S.A., riportato nella Carta dei Servizi e comunque sempre richiedibile all'Ufficio amministrativo.

### **Art.5. Organizzazione generale della Casa di Soggiorno**

1. L'organizzazione della Casa di Soggiorno si articola in:

- organi : Presidente, Vicepresidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Revisori dei Conti;
- funzioni tecnico - gestionali: Direttore, Coordinatore Sanitario, Strutture organizzative interne, équipes multiprofessionali, gruppi di lavoro a termine;
- organi di controllo: Revisore dei conti .

2. Le strutture organizzative interne si distinguono in Servizi Generali e di Supporto ed in Servizi Sanitari e Assistenziali, ad esse possono essere preposti uno o più referenti. All'interno della struttura organizzativa, con funzione di staff della direzione, sono individuate le seguenti responsabilità: direttore, direttore sanitario, funzionario coordinatore dei servizi socio assistenziali e sanitari (Caposala), responsabile qualità, collaboratore amministrativo.

3. L'organigramma aggiornato dell'organizzazione è indicato in idonei spazi all'ingresso della Casa di Soggiorno, riportato nella Carta dei Servizi e comunque sempre disponibile presso l'Ufficio amministrativo.

4. L'organizzazione generale permanente è strutturata secondo rapporti gerarchici, mentre i rapporti operativi/funzionali ed i flussi informativi si sviluppano utilizzando i canali maggiormente efficienti ed opportuni, anche prescindendo dai percorsi verticali propri della responsabilità gerarchica, assicurando peraltro alla gerarchia un'adeguata informazione contestuale.

5. L'ente riconosce e valorizza l'autonomia professionale degli operatori nell'ambito della normativa vigente e nel rispetto delle linee guida, dei protocolli e delle procedure adottati per la realizzazione dei servizi interni, delle condizioni igienico sanitarie e del coordinamento necessario a garantire all'utente l'unicità della prestazione.

## **Art.6. Servizi Generali e di Supporto**

1. I Servizi Generali e di Supporto hanno lo scopo di garantire la gestione generale del servizio di Casa di Soggiorno e la qualità della residenzialità degli utenti. Alcuni dei servizi possono essere realizzati in appalto od in convenzione con soggetti esterni. La descrizione delle modalità e degli orari di erogazione dei servizi nonché degli standard minimi di qualità assicurati è riportata nella Carta dei Servizi dell'Ente che viene consegnata ad ogni utente al momento dell'ingresso ed è sempre disponibile presso l'Ufficio amministrativo.

2. All'interno dei servizi generali e di supporto sono comunque garantiti i seguenti servizi:

- ⇒ servizio di amministrazione
- ⇒ servizio di portineria, posta e telefono
- ⇒ servizio di ristorazione
- ⇒ servizio di lavanderia, stireria e guardaroba
- ⇒ servizio di manutenzione
- ⇒ servizio di pulizia ambientale, riordino e sanificazione
- ⇒ servizio religioso (per gli ospiti di confessione cattolica)
- ⇒ servizio di parrucchiere ed estetista

## **Art.7. Servizi Socio Assistenziali**

1. I Servizi Socio Assistenziali hanno lo scopo di garantire il benessere, la salute e l'autonomia residua dell'utente, essi sono erogati secondo il principio della personalizzazione rispetto ai bisogni dell'utente e dell'integrazione socio - assistenziale e del lavoro di équipe tra le diverse figure professionali operanti nella struttura in base al Piano di Assistenza Individualizzato, nel rispetto dei principi che tutelano la salute come diritto fondamentale dell'individuo, secondo criteri di uguaglianza ed imparzialità.

## **CAPO TERZO – NORME DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI ASSISTENZIALI**

### **Art.8. Tipologia delle prestazioni fornite**

1. La Casa di Soggiorno eroga le prestazioni articolate in:

#### **a - Prestazioni di tipo alberghiero**

- 1 - alloggio in camera da 1 - 2 - 3 - letti;
- 2 - servizio ristorante: comprendente colazione, pranzo, merenda e cena;
- 3 - servizio bagni, con operatori socio assistenziali;
- 4 - servizio parrucchiere uomo/donna con personale volontario;
- 5 - servizio guardaroba, lavanderia, stireria: assicura ogni intervento necessario sia per la biancheria che per gli indumenti individuali;
- 6 - stanze di soggiorno dotate di radio e televisori;
- 7 - servizio di igiene ai piani;
- 8 - servizio di manutenzione.

#### **b - Prestazioni di tipo assistenziale sanitario e riabilitativo**

1 - assistenza di base: ad ogni singolo residente in relazione alle caratteristiche ed ai bisogni individuali vengono assicurate le seguenti prestazioni:

- igiene personale quotidiana e svolgimento del bagno con cadenza fissa;
- cura dell'abbigliamento e della alimentazione;
- pulizia, cura e riordino dell'unità abitativa;
- attività di mobilitazione, socializzazione e animazione;
- assistenza tutelare diurna e notturna;

2 - assistenza medica specialistica: prestata sulla base delle effettive esigenze tramite apposita convenzione con l'A.P.S.S..

3 - servizio infermieristico

4 - servizio di terapia della riabilitazione. I programmi di terapia riabilitativa saranno attuati in conformità alle prestazioni del Medico fisiatra.

5 - locali attrezzati al recupero funzionale

#### **c - Prestazioni di tipo ricreativo, occupazionale e culturale.**

Tali attività vengono svolte nella sala polivalente e/o in spazi ricreativi regolarmente nell'arco della settimana secondo un piano mensile programmato e comprendono:

- ginnastica individuale e di gruppo
- attività manuali in genere
- lettura del giornale
- terapia della memoria
- giochi
- proiezioni video
- ascolto musica
- feste
- passeggiate e brevi gite
- 

#### **d - Servizio telefonico a mezzo di centralino e telefono pubblico.**

Presso la struttura è collocato un telefono pubblico, inoltre alcune stanze sono dotate in un telefono interno a disposizione degli ospiti della Casa.

## **CAPO QUARTO – PERSONALE OPERANTE ALL'INTERNO DELL'ENTE**

### **Art.9. Norme comuni di comportamento**

1. La Casa di Soggiorno vigila affinché tutto il personale in servizio nonché tutti i volontari e le altre figure eventualmente operanti all'interno della struttura stessa, nel rispetto dei relativi ruoli, si rapportino con gli utenti con pieno rispetto della loro dignità, usando cortesia nell'approccio, evitando ogni forma di familiarità o di distacco, suscettibili di generare situazioni di dipendenza o disagio.

### **Art.10. Personale professionale**

1. Ogni tipo di assistenza professionale agli utenti è assicurata con idoneo personale, dipendente o convenzionato, in possesso dei requisiti di legge per l'esercizio delle relative funzioni di competenza, costantemente aggiornato.

2. L'utente non può esigere dal personale prestazioni non previste dal programma di lavoro e dalle specifiche professionalità degli operatori addetti, né può esercitare pressioni per ottenere un trattamento di favore nei suoi riguardi. Richieste straordinarie o inadempienze nel servizio o nella condotta del personale vanno segnalate al competente Responsabile del Servizio oppure a mezzo dell'apposita procedura per i reclami e suggerimenti prevista dalla Carta dei Servizi.

### **Art.11. Volontari**

1. Riconoscendo la funzione di utilità sociale del volontariato reso da singoli cittadini o da associazioni, l'ente favorisce e programma la presenza di volontari singoli o di associazioni di volontariato, anche mediante specifiche convenzioni. I volontari devono agire in sintonia con gli obiettivi dell'ente ed integrarsi con le attività della struttura ma in nessun caso sostituirsi agli operatori ed alle specifiche competenze professionali. Gli ambiti preferenziali di operatività del volontariato sono il supporto relazionale e nella attività della vita quotidiana, l'animazione e la socializzazione.

## **CAPO QUINTO – NORME DI AMMISSIONE E CONVIVENZA**

### **Art.12. Ammissione**

1. Le persone in condizioni di autosufficienza o parzialmente autosufficienti, per essere ammesse, dovranno presentare i seguenti documenti:

- domanda di ammissione;
- quadro clinico (a cura del medico curante),

compilando gli appositi modelli predisposti e disponibili presso l'Amministrazione della Casa.

2. La Casa di Soggiorno appena verificata la disponibilità del posto letto, procede nel modo seguente:

- comunica detta disponibilità, anche telefonicamente e si accorda per un colloquio teso a valutare la sussistenza dei presupposti per la vita di comunità;
- segue la presentazione della Casa, della probabile stanza e dell'eventuale convivente;
- l'interessato dovrà quindi confermare o rifiutare l'accettazione del posto; la conferma prevede l'occupazione del posto letto assegnato entro tre giorni.

3. Dal giorno dell'accettazione, decorre la retta per mantenimento del posto letto fissata di anno in anno con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
4. La persona accolta in Casa di Soggiorno o chi per essa, deve integrare la domanda di ammissione con i seguenti documenti:
  - copia fotostatica del documento di riconoscimento;
  - tessera sanitaria ed eventuale esenzione da ticket;
  - copia fotostatica del codice fiscale;
  - nominativo, indirizzo e recapito telefonico delle persone di riferimento;
  - nel caso di interdizione, generalità del tutore e copia del decreto di nomina da parte dell'Autorità Giudiziaria;
  - l'eventuale indicazione delle generalità complete di curatori, procuratori, ecc., con allegata copia del relativo atto di nomina;
  - dichiarazione di accettazione delle disposizioni regolamentari interne agli Ospiti ed ai servizi loro erogati;
  - dichiarazione al consenso per il trattamento dei dati sensibili ("privacy").
5. Ogni persona ammessa è, a tutti gli effetti, Ospite della Casa di Soggiorno ed ha diritto di usufruire di tutti i servizi erogati dalla stessa.

### **Art.13. Dimissione**

1. La dimissione può essere richiesta in qualunque momento, purché effettuata con preavviso di almeno 10 gg. per organizzare la preparazione degli effetti personali dell'Ospite. La dimissione può essere decisa per gravi motivi dal Presidente, sentito il Direttore, compresa la mancata osservanza di quanto disposto nel presente Regolamento.

### **Art.14. Retta giornaliera di degenza**

1. La controprestazione richiesta all'Ospite per l'erogazione dei servizi offerti dalla Casa di Soggiorno è costituita dalla retta giornaliera di degenza. L'ammontare della retta è fissato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione della Casa prima dell'inizio di ogni anno. A garanzia del pagamento della retta l'Ospite (e/od obbligati ai sensi dell'art. 433 del Codice Civile) ammesso è tenuto a:
  - a) produrre idonea impegnativa al pagamento della retta;
  - b) effettuare un versamento di un deposito cauzionale pari ad una mensilità, da versare sul conto corrente dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "San Giuseppe" di Primiero a nome della persona di riferimento dell'ospite. Il deposito cauzionale verrà restituito solo dopo il saldo di ogni somma dovuta all'Ente in caso di dimissione e agli aventi diritto in caso decesso.
2. La retta, addebitata di norma con cadenza mensile, deve essere versata dai soggetti obbligati, nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data della distinta. Tale termine è fissato in 60 (sessanta) giorni nel caso di pagamento da parte dei Comuni di residenza o di altri Enti obbligati.
3. In caso di ritardo, verranno conteggiati ed addebitati agli inadempienti gli interessi di mora, legalmente previsti, a partire dal primo giorno successivo alla scadenza e fino alla data del versamento.

### **Art.15. Soggiorno degli ospiti nella Casa di Soggiorno**

1. Gli Ospiti hanno completa libertà di azione e di movimento – con le sole eccezioni di cui al presente Regolamento – e la Casa di Soggiorno non può limitarla salvo i casi esplicitamente rilevati e comunicati alla Casa di Soggiorno dai competenti sanitari ed organi giudiziari. Di conseguenza, l'Amministrazione non risponde di eventuali danni arrecati a sé od a terzi da persone ospiti durante

le uscite individuali effettuate da loro spontaneamente. Le uscite degli Ospiti dovranno aver luogo, per necessità organizzative, nell'arco di tempo fra le 8.00 e le 18.00 salvo diversa autorizzazione da richiedersi, di volta in volta, al Caposala. Di concerto con il personale che opera in Casa di Soggiorno potranno essere adottate misure restrittive a salvaguardia dell'incolumità personale dell'Ospite.

2. L'ospite è tenuto a non lasciare incustoditi oggetti di valore, denaro o documenti ogni qualvolta lascia la stanza, in quanto l'Amministrazione non risponde della loro eventuale sottrazione o sparizione.

3. La Casa di Soggiorno rimane estranea a qualsiasi rapporto patrimoniale fra gli Ospiti ed i terzi. Non si assume quindi alcuna responsabilità ed alcun onere per quanto concerne la trattazione di pratiche patrimoniali, fiscali e giuridiche in genere, di competenza degli Ospiti. La Casa di Soggiorno rimane pure estranea agli accordi ed alle successive determinazioni tra gli Ospiti, i famigliari tenuti agli alimenti ai sensi dell'art. 433 del Codice Civile ed i Comuni obbligati ai sensi dell'art. 6 della legge 8 novembre 2000, n. 328, per quanto attiene le quote a carico dei rispettivi obbligati per il regolare pagamento delle rette. Tali determinazioni verranno comunicate dall'interessato o dal Comune all'Amministrazione della Casa che ne curerà l'esatto rispetto.

#### **Art.16. Soggiorno degli ospiti nei reparti e nelle stanze**

1. La Casa di Soggiorno è suddivisa in reparti di accoglienza secondo il fabbisogno assistenziale della persona accolta in struttura. La conduzione e l'attività dei reparti sono poste sotto la responsabilità del Caposala al quale spetta di coordinare il personale e di curare l'esatto adempimento dei compiti sia assistenziali che sanitari diretti agli Ospiti, di cura degli ambienti e di tutte le attrezzature in dotazione. In sua assenza, ne fa le veci il personale infermieristico di turno. Alla persona ospitata in struttura il Caposala assegna uno spazio, individuato con il posto letto, che può essere collocato in stanze da uno, due o tre letti. Gli arredi della stanza sono consegnati all'Ospite perché ne faccia uso liberamente, avendo cura di non danneggiarli. Nell'ambiente assegnato, l'Ospite può organizzare la propria vita e può ricevere visite nel rispetto di eventuali esigenze delle altre persone conviventi. Ogni Ospite, nella sua stanza, può tenere un apparecchio radioelettrico e/o un televisore, ma li dovrà usare in modo da non creare problemi di convivenza o di disturbo agli altri Ospiti. L'Ospite può inoltre usufruire di tutti gli spazi comuni per soggiornarvi, ricevere visite, avere in generale contatti con altre persone.

#### **Art.17. Divieti**

1. Gli Ospiti sono tenuti ad evitare i seguenti comportamenti:

- gettare oggetti dalle finestre;
- usare in stanza fornelli;
- fumare nei locali interni tranne in quelli in cui ciò è ammesso;
- tenere nelle stanze alimenti deteriorabili;
- tenere nella stanza animali di alcun tipo;
- stendere dalle finestre alcun capo di biancheria;
- asportare dalle sale da pranzo o dai locali comuni cose che costituiscano corredo delle sale e dei locali stessi;
- usare apparecchi e/o qualsiasi altro mezzo od attrezzatura rumorosi che possano arrecare disturbo agli altri Ospiti.

2. L'Ospite sarà chiamato a rispondere di eventuali danni causati dall'inosservanza di detti divieti.



## **Art.18. Coinvolgimento dei familiari**

1. L'ente riconosce l'importanza del coinvolgimento dei familiari degli utenti, sia ai fini del miglioramento della qualità del servizio, sia ai fini dello sviluppo di una "alleanza terapeutica" per il mantenimento ed il possibile miglioramento della salute individuale degli utenti. Le forme di coinvolgimento dei familiari sono disciplinate dalla Carta dei Servizi e dal Regolamento per la partecipazione degli utenti e dei familiari.

## **Art.19. Assenze temporanee**

1. L'utente può assentarsi dalla Casa di Soggiorno anche per più giorni, dandone avviso secondo le modalità previste nell'ente, indicando il recapito dove può essere reperito e la data del rientro.

2. All'utente momentaneamente assente per motivazioni diverse dal ricovero ospedaliero è garantita l'assistenza farmaceutica.

3. Agli utenti in particolari condizioni psichiche o fisiche, che non permettono l'autonoma uscita senza il pericolo di arrecare danno a sé o agli altri, può essere temporaneamente impedito di allontanarsi dalla struttura se non accompagnati.

4. Nel caso in cui l'assenza sia dovuta alla partecipazione ad attività esterne organizzate dall'ente è comunque garantita la continuità assistenziale e sanitaria.

5. In tutti gli altri casi di assenza l'ente è sollevato da qualsiasi responsabilità per danni a cose o persone causati o subiti dagli utenti quando questi sono all'esterno della struttura.

## **Art.20. Comportamento richiesto all'ospite**

1. Il personale di assistenza ed i Responsabili di servizio sono tenuti a mettere in atto tutte le azioni necessarie a garantire quanto in appresso specificato. L'Ospite, secondo la propria capacità e possibilità, è tenuto a curare quotidianamente la propria igiene personale e a vestire abiti puliti e decorosi. Dovrà fare il bagno secondo i programmi stabiliti dalla Casa di Soggiorno ed accettare il servizio offerto dal personale addetto all'assistenza quando, per qualsiasi motivo, non è in grado di provvedervi autonomamente. L'Ospite deve tenere un comportamento tale da permettere la serena convivenza tra le persone ed il regolare funzionamento dei servizi. L'Ospite deve astenersi dal compiere azioni che creino problemi o difficoltà agli altri. Non deve per nessun motivo usare parole e gesti scorretti verso gli altri Ospiti che devono essere rispettati nella loro persona e nei loro beni.

2. Di eventuali danni causati a terzi il responsabile sarà chiamato a rispondere secondo le disposizioni di legge. A tutela degli interessi socio-assistenziali dell'Ente, delle regole della vita comunitaria e di buona convivenza e della stessa incolumità personale, potranno essere prescritte dal Medico limitazioni alla libertà di movimento e, nei casi più gravi, promosse le dimissioni dell'Ospite. Di tale specifica norma regolamentare l'Ospite, o chi per esso, dovrà, all'atto dell'ammissione, rilasciare dichiarazione di presa visione ed accettazione.

## **Art.21. Visite**

1. La Casa di Soggiorno è struttura aperta. Sarà favorito il mantenimento di un rapporto costante con i familiari e gli amici degli Ospiti presenti presso la Casa di Soggiorno ed il contatto con il mondo esterno: l'Ente pertanto agevola le visite personali ed i rientri degli Ospiti in famiglia; in tali casi viene conservato il posto con addebito della sola retta mantenimento posto letto. È opportuno che i familiari, parenti e/o amici non prendano autonome iniziative sia assistenziali che per la somministrazione di cibi e bevande; e si astengano dal compiere azioni che interferiscano con l'attività dei servizi; per ogni necessità, chiarimento o richiesta possono rivolgersi al personale socio-assistenziale o sanitario, secondo le rispettive competenze, della Casa di Soggiorno.

**Allegato 1) "Domanda d'ammissione in Casa di Soggiorno"**

FAC SIMILE DI DOMANDA

Spettabile  
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
"San Giuseppe" di Primiero  
Viale Marconi n.19  
**38054 TRANSACQUA (TN)**

**OGGETTO: domanda d'ammissione in Casa di Soggiorno**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a il \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ residente a  
\_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_,  
recapito telefonico: tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_.

**c h i e d e**

- di essere accolto nella Casa di Soggiorno per Anziani "S. Giuseppe" Primiero;
- in qualità di \_\_\_\_\_ (specificare il grado di parentela con il soggetto per cui presenta la domanda) l'ammissione del/della Sig./a \_\_\_\_\_, nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ stato civile \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_,

CODICE FISCALE      |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

CODICE SANITARIO    |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

ESENZIONE TICKET    |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**A tale scopo dichiara:**

provenienza:

- domicilio: vive da solo
- domicilio: vive in famiglia con \_\_\_\_\_

Ospite di \_\_\_\_\_

Ospedale o Casa di cura \_\_\_\_\_

Altra Casa di Riposo \_\_\_\_\_

**Dichiara inoltre di aver ricevuto copia del Regolamento della Casa di Soggiorno di essere quindi a conoscenza e di accettare le norme vigenti che regolano la vita interna dell'Istituzione.**

**Esprime altresì il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto.**

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Eventuali comunicazioni scritte e/o telefoniche dovranno essere inviate al seguente indirizzo:**

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

Città \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_

**○ Documentazione consegnata all'atto della presentazione della domanda di ammissione:**

- copia della Carta dei Servizi;
- copia del Regolamento della Casa di Soggiorno.

**○ Documentazione da consegnare all'atto dell'ingresso:**

- copia della dichiarazione di invalidità;
- originale tessera sanitaria;
- copia della tessera di esenzione ticket;
- copia del codice fiscale;
- copia del documento di riconoscimento.
- copia dell'impegnativa al pagamento della retta da parte di un familiare;
- elenco vestiario;
- copia menù;
- autorizzazione per espletare pratiche assegnazione ausili;
- modulo addebito retta in conto corrente;
- modulo consenso al trattamento dei dati (art.23 D.Lgs.196/2003)
- informativa all'interessato (art.13 D.Lgs.196/2003).

**Allegato 2) Quadro Clinico allegato alla Deliberazione**

**COMUNICAZIONI MEDICO-SANITARIE:**

Si dichiara che il/la Sig./a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a

\_\_\_\_\_

n. codice sanitario |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

n. esenzione ticket |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Proveniente da:

Domicilio

Ospedale \_\_\_\_\_

Altro Istituto \_\_\_\_\_

**Presenta la seguente diagnosi:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**La terapia seguita attualmente è la seguente:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Altre notizie di carattere clinico:**

problemi psichiatrici (se sì specificare tipologia)

\_\_\_\_\_

insonnia

\_\_\_\_\_

incontinenza

\_\_\_\_\_

altro \_\_\_\_\_

Pressione arteriosa \_\_\_\_\_  
Frequenza cardiaca \_\_\_\_\_

Allegare:

- lettere di dimissioni da eventuali ricoveri ospedalieri
- referti di visite specialistiche eseguite.
- referti di esami di laboratorio eseguiti.
- referti di indagini radiologiche eseguite.

**NOTIZIE INFORMATIVE SULLE CONDIZIONI GENERALI DELL'OSPITE:**

- 1. Accudisce autonomamente all'igiene personale  SÌ  NO
- 2. Si muove con totale autonomia  SÌ  NO
- 3. Ha bisogno di essere accompagnato  SÌ  NO
- 4. Ha bisogno di carrozzella o ausili che agevolano gli spostamenti.  SÌ  NO
- 5. E' allettato/a  SÌ  NO
- 6. E' possibile un recupero motorio  SÌ  NO
- 7. Ha particolari esigenze dietetiche  SÌ  NO  
Se sì specificare quali

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

IL MEDICO CURANTE

N.B.: Al momento dell'ingresso, il medico della Casa di Soggiorno verificherà con il medico curante eventuali variazioni dello stato di salute della persona intercorse dalla data di compilazione del presente quadro clinico.