

Comunità Alloggio Sociale per Anziani

# La C.A.S.A. del Sorriso

1P



Rivanazzano Terme (PV) Via Damiano Chiesa n° 4 tel. 0383.3931

# CARTA dei SERVIZI 2026

Revisione del 29.01.2026

Ente Gestore **La Meridiana S.p.A.** Cooperativa Sociale E.T.S.

- Via Volturno, 32/bis – 27058 – Voghera (PV) Tel. 0383.3931 e-mail: [info@coopsocialelameridiana.it](mailto:info@coopsocialelameridiana.it)  
[www.coopsocialelameridiana.it](http://www.coopsocialelameridiana.it)



## INDICE

---

INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI .....	pag.	3
L'ENTE GESTORE.....	pag.	4
IL PERCHE' DI QUESTA SCELTA.....	pag.	5
DESCRIZIONE DELLA COMUNITA'.....	pag.	6
PERSONALE .....	pag.	7
ACCOGLIENZA E PRESA IN CARICO DELL'OSPITE .....	pag.	8
DIMISSIONE DELL'OSPITE .....	pag.	9
decesso .....	pag.	10
RETTE .....	pag.	11
ATTIVITA' RICREATIVE E LABORATORIALI .....	pag.	12
ORARIO VISITE.....	pag.	13
USCITE.....	pag.	13
CORRISPONDENZA COMUNICAZIONI TELEFONICHE.....	pag.	13
SVOGLIMENTO PRATICHE BUROCRATICHE .....	pag.	13
PROFESSIONALITA' .....	pag.	14
SERVIZI INFORMATIVI SCRITTI .....	pag.	14
SERVIZIO MENSA .....	pag.	15
SERVIZIO LAVANDERIA E GUARDAROBA .....	pag.	15
ASSISTENZA RELIGIOSA .....	pag.	15
ATTUAZIONE D.lgs. n. 81/2008 ex D.lgs. 626/94 .....	pag.	16
PRIVACY .....	pag.	16
CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA .....	pag.	17
DOVE SIAMO E COME CONTATTARCI.....	pag.	17

## ALLEGATI

- Domanda di inserimento
- Questionario di gradimento
- Servizi alberghieri e generali
- Corredo personale consigliato
- Regolamento
- Modulo segnalazioni reclami suggerimenti



## Introduzione alla Carta dei Servizi

- Gentile Signora/e la **carta dei servizi** rappresenta un documento importante e Le permetterà di conoscere meglio la nostra realtà, la mission, gli elementi valoriali di contenuto e di processo e sancisce l'impegno dell'Amministrazione a perseguire continui miglioramenti;

La carta dei servizi contiene:

- le caratteristiche della C.A.S.A.
- le modalità di inserimento
- la strutturazione del progetto di vita dell'ospite (ospite inteso come persona portatrice di diritti e doveri, di risorse e di bisogni)
- la descrizione dei servizi offerti
- le modalità sulla base delle quali viene erogata l'assistenza

L'adozione della Carta dei Servizi riveste un ruolo importante nell'attivazione di un sistema di qualità favorendo il rapporto tra i parenti, l'ospite e la casa.

La Carta dei Servizi principalmente:

- è volta alla tutela dei diritti degli ospiti
- attribuisce agli stessi la possibilità di controllo diretto sulla qualità dei servizi erogati
- costituisce elemento di grande portata che rende questa casa protagonista di un ruolo attivo nell'ambito dell'assistenza offerta alle persone.
- È indirizzata anche al territorio ed alle istituzioni, per garantire trasparenza e fornire a tutti gli stakeholder del servizio una piena informazione di quanto offerto.

E' fornita agli Ospiti, è in visione all'interno della struttura e sempre accessibile e scaricabile dal sito internet [www.coopsocialelameridiana.it](http://www.coopsocialelameridiana.it), noi ci rendiamo sempre disponibili a fornire personalmente tutte le informazioni che riterrete più opportune.

**L'Amministrazione**



## L' Ente Gestore

La Cooperativa Sociale **La Meridiana** nasce a Voghera nell'ottobre del 1998, grazie ad un gruppo di professionisti già operativi nel campo socio-assistenziale in riferimento alla Legge 8 novembre 1991 n° 381, dall'esigenza di perseguire l'interesse della Comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale dei cittadini attraverso la gestione dei servizi socio sanitari assistenziali ed educativi per migliorare la qualità della vita di fasce di popolazione bisognose di assistenza, o di una casa, autosufficienti e non, diversamente abili, a rischio di emarginazione, o senza una rete familiare su cui poter contare. La Meridiana, attraverso l'impegno e l'amore dei propri soci, negli anni è riuscita a rispondere con un numero sempre maggiore di servizi a favore della comunità, nei diversi campi d'interesse sociale in stretto rapporto di collaborazione con il territorio, le sue realtà, gli Enti e gli organi preposti.

Organizza le proprie risorse per garantire un alto livello di assistenza alla persona, con l'obiettivo di soddisfare al meglio i bisogni materiali, fisici, psicologici e sociali dei fruitori.

Negli anni, siamo riusciti a realizzare molti sogni, molti progetti, e ad oggi siamo circa 24 soci lavoratori e 4 liberi professionisti impegnati in varie tipologie di strutture e servizi in completa gestione ed autonomia.

Non vogliamo assolutamente descriverci con un assemblaggio di paroloni che tanto colpiscono, ma che poco si comprendono... noi siamo ciò che tutti vedono, una realtà lavorativa, organizzata, fatta di persone altamente qualificate, di speranze, di aspettative, di progetti realizzati e altri da realizzare, insomma un tavolo di lavoro a cui possono accedere e partecipare i soci lavoratori, i volontari, gli utenti, i familiari, gli enti coi quali collaboriamo attivamente e coi quali siamo accreditati o in partnerariato.

Tenendo sempre al centro del nostro impegno l'individuo, offriamo ai nostri ospiti, sia autosufficienti che non autosufficienti, un'assistenza qualificata grazie a interventi di tipo sanitario, tutelare, educativo, assistenziale ed alberghiero, con attenzione particolare alle necessità fisiche e psichiche della persona, stimolando altresì la sua autonomia funzionale e l'inserimento sociale e comunitario, in stretta collaborazione con i servizi territoriali e la famiglia.

 [Le nostre Unità d'offerta residenziali](#) per Persone Anziane, Adulti con Disabilità, Adulti fragili e Persone in carico ai Centri di Salute Mentale e ai Servizi Sociali Sanitari, Comunali e distretti territoriali:

**La CASA DEI PINI** Comunità Alloggio per Adulti con Disabilità a Val di Nizza (PV)

**Le Case del Sorriso 1p e pt** Comunità Alloggio Sociali per Anziani a Salice Terme (PV)

**COLIBRI** Comunità Alloggio per Adulti con Disabilità a Sant'Albano a Val di Nizza (PV)

**CINCIALLEGRA** Comunità Alloggio per Adulti con Disabilità a Salice Terme (PV)

 [I nostri Appartamenti:](#)

"La Casa dei Pini" Frazione Sant'Albano, 50 - Val di Nizza (PV)

 [Il nostro Centro Cottura](#) per la preparazione ed il trasporto/consegna dei pasti

 [I nostri Servizi Domiciliari](#) per minori-adulti-anziani:

Servizi Voucher Sociali su mandato dei Piani di Zona del Comune di Voghera, Casteggio e Broni (PV)  
Servizi Voucher Socio-Sanitari in accreditamento con ATS Pavia

Servizi supporto all'abitare e supporto sociale a contratto con ASST Pavia - Programma TR65

Servizi Socio-Educativi

Servizi Socio-Sanitario-assistenziali

**In attivazione** una nuova Comunità Alloggio a Voghera e 2 appartamenti DOPO DI NOI sul territorio



## Il perché di questa scelta

---

Per rispondere a questa domanda bisogna ripercorrere a ritroso la strada percorsa sino ad ora, carica delle nostre esperienze sia nel servizio domiciliare, sia nelle RSA.

L'ascolto delle persone assistite nei vari contesti, ci ha permesso di comprendere il valore della famiglia per il genere umano, il vivere quotidiano nella realtà conosciuta da sempre, il far parte di un qualcosa che ci fa sentire a C.A.S.A..

Si è pensato ad una comunità per persone anziane, le cui radici ci hanno fatto ricordare la grande famiglia da cui proveniamo in cui c'erano i nonni, i genitori, i figli, i vicini di casa, l'aiutarsi vicendevolmente, i pettegolezzi, le liti, le amicizie, il ritrovarsi sull'aia alla sera a raccontarsi.....

Questo abbiamo voluto fortemente creare; e cosa ricorda l'aia di un tempo? Il condominio e quindi la vita condominiale ed ecco perché in una grande struttura abbiamo attivato due comunità alloggio per anziani: una per 12 persone ed una per cinque.

Un ambiente di vita più è familiare e "normale" meno fa sentire la persona sradicata dalla propria casa; gli ospiti delle due comunità vivono come potrebbe vivere un qualsiasi cittadino a casa propria in un condominio - si creano rapporti di buon vicinato, si invitano i vicini a bere un the o un caffè nel proprio salotto, si litiga magari per la sedia più all'ombra in giardino, si organizzano partite di carte a casa dell'uno o dell'altro, insomma la "BANALISSIMA NORMALITÀ"



## Descrizione della Comunità

La C.A.S.A. del Sorriso 1P è un servizio privato voluto fortemente dalla Cooperativa Sociale La Meridiana onlus S.p.A. che ne è l'Ente Gestore.

Le Comunità alloggio sociale per anziani si collocano nel sistema del welfare tra le nuove ed innovative unità di offerta in base alla DGR 7776/2018, costituenti il così detto "welfare leggero".

La Comunità alloggio è la soluzione residenziale alla quale si ricorre quando sia impraticabile l'ambiente familiare di appartenenza; quella che si conduce all'interno di questa Casa è un'esperienza di vita comunitaria in un ambiente affettivamente ricco ed in grado di consentire legami duraturi e validi mantenendo rapporti con l'ambiente, compresa la famiglia d'origine, al fine di promuovere concretamente l'integrazione della comunità nel contesto sociale e poter fruire di tutti i servizi e gli spazi organizzati.

La C.A.S.A. del Sorriso 1P è situata in centro al paese di Salice Terme, ai piedi delle dolci colline dell'Oltrepò, nel territorio del Comune di Rivanazzano Terme (PV).

La C.A.S.A. spicca nel verde che la circonda ed è rallegrata da ampi balconi da cui godere la vista delle soleggiate colline dell'Oltrepò.

La C.A.S.A. accoglie dodici ospiti ed è composta da ampio ingresso, cucina attrezzata, sale da pranzo, ampi soggiorni con tv a schermo piatto divani e poltrone, 5 camere da letto doppie, 2 camere singole, quattro bagni accessibili ai disabili, altri bagni ad uso esclusivo degli Ospiti, ampie terrazze dotate di tavolini e sedie, giardino privato completamente recintato.

La cucina è disponibile anche per le persone che amino cucinare e/o partecipare alla preparazione del pranzo o della cena.

Gli arredi sono volutamente differenti in ogni camera caldi ed accoglienti per non ricreare il freddo ambiente ospedaliero.

La C.A.S.A. è circondata da spazi verdi che permettono agli ospiti e ai parenti o visitatori di soffermarsi all'ombra nelle giornate estive.



## Personale

---

La normativa vigente prevede la presenza di personale con titoli, qualifiche professionali adeguate all'assistenza, esperienza settoriale e specifica.

L'amministrazione della Meridiana impiega le seguenti figure professionali:

- MMG (medici di medicina generale) personale dell'ospite
- 1 responsabile di struttura laureato in tecniche della riabilitazione psicologica
- psicologi
- educatori professionali
- operatori socio sanitari
- ausiliari socio assistenziali
- assistenti familiari
- personale amministrativo

Tutto il personale lavora in équipe per garantire una corretta assistenza agli ospiti con l'obiettivo di;

- 1 - mantenere e/o recuperare le capacità residue
- 2 - evitare i rischi di emarginazione e isolamento degli ospiti
- 3 - consentire agli ospiti di vivere nella "normalità" di un contesto condominiale, infatti nella stessa struttura trova posto un'altra Comunità Alloggio Sociale per Anziani

Il personale fa parte integrante della famiglia, infatti, pur mantenendo un atteggiamento professionale, infonde negli ospiti la sicurezza di avere qualcuno che si occupa di loro durante tutte le ventiquattro ore quotidiane.



## Accoglienza e presa in carico degli ospiti

Per l'accesso in Comunità, la persona interessata o chi per Essa (familiare, tutore, amministratore di sostegno, assistente sociale del servizio sociale o sanitario), deve inoltrare la domanda scritta utilizzando l'apposito modulo predisposto dalla C.A.S.A. comodamente scaricabile alla sezione modulistica del sito internet [www.coopsocialemeridiana.it](http://www.coopsocialemeridiana.it) oppure presso la segreteria della struttura, unitamente alla scheda sanitaria compilata dal medico curante che attesti lo stato di salute e da eventuali cartelle cliniche.

L'accettazione degli ospiti sarà subordinata alla lista d'attesa ed alle precedenze riservate ai residenti nel Comune di Rivanazzano Terme e limitrofi.

La dirigente della C.A.S.A., accoglie o respinge le domande, tenendo conto dell'urgenza delle medesime e/o delle segnalazioni dei servizi sociali delle A.T.S., ASST e Comuni.

In caso di urgenza e verificata la non disponibilità dei posti letto, ne viene data immediata comunicazione agli interessati.

In caso di disponibilità immediata o a medio termine la domanda con la scheda sanitaria viene valutata dalla direzione e, in caso di esito positivo, viene contattata la persona interessata o chi per Essa e comunica la data di ingresso e i documenti da allegare all'ingresso nella C.a.s.a.:

- 1) cartellino sanitario
- 2) eventuale tesserino esenzione ticket;
- 3) codice fiscale;
- 4) eventuale fotocopia del verbale rilasciato dalla Commissione di Prima Istanza che ha riconosciuto l'invalidità Civile;
- 5) documento di identità non scaduto
- 6) certificazione/relazione di idoneità all'ingresso presso comunità alloggio sociale rilasciata dal medico curante indicante foglio terapia e elenco degli interventi socio-assistenziali a supporto della persona.

Gli esami da allegare all'ingresso nella C.A.S.A. sono elencati nella domanda di ammissione.

La Direzione provvede a dare disposizioni per la preparazione della camera e comunica al personale la data di ingresso dell'ospite.

Al momento dell'ingresso il Responsabile, insieme al Coordinatore procede alla presa in carico della persona per l'inserimento nella C.A.S.A., preoccupandosi di presentarla agli ospiti e agli operatori, mostrando anche la camera e gli spazi comuni.

Il Direttore procede alla verifica dei documenti anagrafici presentati e provvede a far visionare e sottoscrivere l'autorizzazione per l'utilizzo dei dati sensibili (Reg. UE 2016/679) solo ed esclusivamente per finalità legate all'attività propria della C.A.S.A..

Durante la permanenza nella C.A.S.A. le informazioni sulle condizioni psico-fisiche-sociali dell'ospite verranno fornite solamente all'ospite o, in caso di impossibilità, al familiare indicato o al tutore/amministratore di sostegno.



## Dimissione dell'ospite

Per la dimissione, deve essere presentata formale avviso dall'ospite o chi per Esso almeno quindici giorni prima in forma scritta:

- a mezzo posta raccomandata da inviare a La Meridiana S.p.A. Via Volturno 32/bis Voghiera 27058 (PV)
- a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo [soc.coop.lameridiana@pec.it](mailto:soc.coop.lameridiana@pec.it)
- direttamente al Direttore della Comunità Alloggio previo rilascio della ricevuta di consegna attestante la data di consegna/ricezione

Il medico rilascia copia della documentazione sanitaria da consegnare al medico curante, mentre gli originali vengono archiviati e conservati per eventuali consultazioni.

La consegna della cartella clinica ad altre persone può essere effettuata solo previa presentazione di delega scritta e documento di riconoscimento dell'interessato e del delegato.

Nel caso in cui l'ospite non rispetti le norme del regolamento della C.A.S.A., oppure tenga un atteggiamento pregiudizievole per la comunità o rechi disturbo agli altri ospiti, la Direzione, con cinque giorni di anticipo, si riserva di comunicare le dimissioni dalla C.A.S.A. all'ospite o chi per esso.

Al momento delle dimissioni verranno restituiti gli abiti e gli oggetti di proprietà dell'ospite.



## **Decesso dell'Ospite**

---

Per tutelare i familiari di persone decedute all'interno della C.A.S.A., consentendo la scelta dell'Impresa di cui avvalersi per le esequie e, insieme, garantire la libera concorrenza tra le imprese stesse, in caso di decesso dell'ospite, in applicazione alla Circolare n. 2 della Giunta Regionale - Direzione Regionale Sanità, sarà l'ospite stesso preventivamente e per iscritto a indicare l'Impresa o alternativamente, in caso di decesso improvviso, saranno i parenti o i referenti dello stesso ospite, che si dovranno occupare di scegliere ed attivare l'impresa, fornendo alla Comunità il nominativo dell'impresa scelta che si occuperà di quanto per competenza.

L'igiene della salma spetta al personale della C.A.S.A., ma il trasferimento della stessa presso altra destinazione spetta alla famiglia.

Nessuna Impresa potrà avere contatti con l'interno della C.A.S.A..



## RETTE

---

Al momento della conferma del ricovero dell'ospite da parte della Direzione, si deve versare una cauzione infruttifera pari ad **€ 500,00** che verrà restituita (previ controlli contabili) dopo le dimissioni o trattenuti a copertura di eventuali spese o danni causati volontariamente e non saldati.

### **RETTE IN VIGORE NELLA C.A.S.A. DAL 01.02.2026**

<b>Tipologia di camera</b>	<b>Retta giornaliera</b>	<b>Retta mensile</b>
doppia	<b>Per ospiti a tempo determinato</b> € 89,00 + IVA 5% per soggiorni da uno a tre mesi € 95,00 + IVA 5% per soggiorni da uno a quindici giorni	€ 2.000,00 + IVA 5% per ospiti a tempo indeterminato
singola	<b>Per ospiti a tempo determinato</b> € 95,00 + IVA 5% per soggiorni da uno a tre mesi € 100,00 + IVA 5% per soggiorni da uno a quindici giorni	€ 2.100,00 + IVA 5% per ospiti a tempo indeterminato

La retta è omnicomprensiva per servizi di tipo alberghiero e diete particolari.

I servizi compresi o esclusi dalla retta sono ben evidenziati nell'allegato SERVIZI ALBERGHIERI E GENERALI



## **Attività ricreative e laboratoriali organizzate dagli Educatori Professionali**

- ♥ Attività ludico cognitive con esercizi mnemonici, quiz, giochi di parole
- ♥ Attività ludico-motoria: giochi con la palla, come passaggi, canestro
- ♥ Attività artistico-creative (vengono creati semplici lavori con utilizzo di colori, tempere, colla, forbici, materiale di recupero, come la scacchiera, addobbi per il nucleo in vista delle festività/compleanni, disegni e scritte)
- ♥ Attività occupazionali
- ♥ Passeggiate sul territorio ed in centro a Salice Terme
- ♥ Uscite al bar, pic-nic al parco, giornata in piscina, gioco al minigolf, e partecipazione d altre attrazioni sul territorio
- ♥ Enigmistica in gruppo
- ♥ Cineforum: visione di documentari/film richiesti dagli ospiti
- ♥ Visione dei telegiornali
- ♥ Giochi di carte
- ♥ Lettere in musica: esercizi con la musica, in particolare si chiede di riconoscere i titoli e i cantanti o di riconoscere o ricordarsi determinate parole all'interno del testo (per esempio se vi è un elenco di colori, di strumenti...)
- ♥ Ascolto di musica libera e balli di gruppo
- ♥ Laboratori esperienziali
- ♥ Laboratori di cucina
- ♥ Attività di orto/floricoltura
- ♥ Cocolazione
- ♥ Feste di compleanno
- ♥ Feste ospiti centenari
- ♥ Feste a tema (festa del gelato, festa orientale, festa spagnola, festa messicana, festa di carnevale, ...)
- ♥ Festa dell'uva
- ♥ Festa di primavera, festa d'estate, festa di ferragosto con grigliata barbecue
- ♥ Pranzo prenatalizio aperto ad amici e parenti
- ♥ Festa di Natale con pranzo e consegna regali a tutti gli Ospiti
- ♥ Pranzo di Santo Stefano
- ♥ Festeggiamenti e saluti di fine anno nella notte di San Silvestro
- ♥ Pranzo di Capodanno
- ♥ Pranzo dell'Epifania



## Orario Visite

La C.A.S.A. è aperta alle visite tutto il giorno, chiaramente, nelle fasce orarie dell'alzata ospiti e del pranzo/cena, si confida nel buonsenso pregando i visitatori di far in modo, per motivi igienici e di rispetto della tranquillità degli ospiti, di non sostare nelle zone igiene e pranzo.

In caso di visita dopo le ore 20:00, si concorderà preventivamente con la Direzione.

## Uscite

Le persone possono uscire a loro completa discrezione previa firma di entrata e uscita su apposito registro sempre rispettando gli orari delle terapie (a meno che l'ospite porti con sé i medicinali) e dei pasti oppure concordando la cosa con la Direzione.

## Corrispondenza e comunicazioni telefoniche

Gli ospiti possono ricevere corrispondenza personale o comunicazioni telefoniche in qualsiasi momento della giornata.

La C.A.S.A. possiede un tablet, per offrire agli Ospiti la possibilità di ricevere videochiamate.

## Svolgimento pratiche burocratiche

Il disbrigo di pratiche burocratiche non è compreso nella retta, ma presso la segreteria della C.A.S.A. è possibile conoscere quali pratiche possono essere svolte dalla segreteria, i costi del servizio e le modalità di richiesta attivazione.



## Professionalità

---

Il servizio di assistenza tutelare è garantito 24 ore su 24.

Per agevolare l'identificazione delle persone appartenenti alla C.A.S.A., agli ospiti e ad ogni visitatore della stessa, ogni operatore, è munito di cartellino di riconoscimento riportante:

- foto
- nome
- qualifica professionale

## Servizi informativi scritti

---

Sono a disposizione del personale strumenti di informazione scritti 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,
- piano di lavoro.

Al momento dell'ingresso in C.A.S.A. viene elaborato un Progetto di Vita Individuale.

Nella C.A.S.A. è a disposizione per la redazione giornaliera e per la consultazione:

- il libro delle consegne socio-assistenziali



## **Servizio mensa**

---

Per il servizio mensa si usufruisce del Centro Cottura autorizzato gestito direttamente dalla Cooperativa e rispetta i seguenti orari:

- colazione: dalle 07.15 alle 09.30
- pranzo: dalle 12.30 alle 13.30
- merenda: dalle 15.45 alle 16:15
- cena: dalle 18.45 alle 20:00

Il menù è articolato su quattro settimane, ogni giorno sono previsti piatti e contorni diversi. Il menù varia con l'avvicendarsi delle stagioni.

E' elaborato sotto il controllo dei MMG, i quali predispongono, in base alle necessità, menù personalizzati e diete speciali.

## **Servizio lavanderia e guardaroba**

---

La C.A.S.A. offre un servizio di lavanderia, in grado di soddisfare le esigenze degli ospiti. Garantisce il cambio della biancheria ogni qualvolta occorra, secondo le necessità.

Per i capi che non possono essere sottoposti, senza danni, al lavaggio automatico o comunque con acqua, vi dovranno provvedere i familiari o il referente.

## **Assistenza religiosa**

---

La C.A.S.A. assicura il rispetto e l'esercizio dei diritti sociali, religiosi e politici.

Per le persone cattoliche il servizio religioso è garantito dal sacerdote della Parrocchia che viene su richiesta;

Sono accolte le richieste per le confessioni e gli incontri individuali con il Sacerdote.

Le persone non cattoliche potranno richiedere e concordare di ricevere i rappresentanti della loro religione.

Le persone non credenti potranno decidere in base alle loro esigenze.



## **Attuazione D.Lgs. n. 81/2008 ex D.lgs. 626/94 e successive modificazioni**

---

La Cooperativa Sociale La Meridiana ha ottemperato, per la C.A.S.A. DEL SORRISO 1P, agli obblighi contenuti nel decreto legislativo riguardante la sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro, nonché dei residenti nella struttura, predisponendo idoneo piano di emergenza.

A tutti i lavoratori in forza ed ai nuovi assunti, è data l'informazione generale sui rischi a cui sono sottoposti e sulle misure di prevenzione da adottare, sulle procedure da seguire in emergenza, sull'uso di dispositivi di protezione individuale.

## **PRIVACY Documento programmatico sulla sicurezza dei dati**

---

Attraverso la messa in atto di tutti gli accorgimenti e i protocolli del Reg. UE 2016/679 la C.A.S.A. garantisce la tutela e la riservatezza dei dati di tutti gli Ospiti.

In ottemperanza a quanto sovra esposto, la C.A.S.A. prevede l'organizzazione di idonee misure di sicurezza da adottare volte a garantire la sicurezza dei dati.

La sicurezza dei dati si esplica nella loro diligente custodia al fine di prevenirne alterazione, diffusioni non autorizzate o trattamenti non conformi alle finalità della raccolta.

Sono previste specifiche misure di sicurezza sia per quanto riguarda la custodia di archivi elettronici e non, sia l'accesso ai locali ove i dati oggetto del trattamento sono fisicamente conservati



## Carta dei Diritti della Persona

<b>LA PERSONA HA IL DIRITTO:</b>	<b>LA SOCIETA' E LE ISTITUZIONI HANNO IL DOVERE:</b>
di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà	di rispettare l'individualità di ogni persona, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita e non in funzione esclusivamente della sua età anagrafica;
di conservare e vedere rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti	di rispettare credenze, opinioni e sentimenti delle persone, anche quando essi dovessero apparire anacronistici o in contrasto con la cultura dominante, impegnandosi a coglierne il significato nel corso della storia della popolazione;
di conservare le proprie modalità di condotta sociale, se non lesive dei diritti altrui, anche quando esse dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel suo ambiente di appartenenza	di rispettare le modalità di condotta della persona, compatibili con le regole della convivenza sociale, evitando di "correggerle" e di "deriderle", senza per questo venire meno all'obbligo di aiuto per la sua migliore integrazione nella vita della comunità;
di conservare la libertà di scegliere dove vivere	Di rispettare la libera scelta della persona di continuare a vivere nel proprio domicilio garantendo il sostegno necessario, nonché, in caso di assoluta impossibilità, le condizioni di accoglienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita abbandonato
di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa	Di accudire e curare la persona fin dove è possibile a domicilio, se questo è l'ambiente che meglio stimola il recupero o il mantenimento della funzione lesa, favorendo le prestazioni sanitarie e sociali ritenute praticabili ed opportune. Resta comunque garantito alla persona malata il diritto al ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario per la cura e la riabilitazione
di vivere con chi desidera e di avere una vita di relazione	Di favorire, per quanto possibile, la convivenza della persona con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione
di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività	Di fornire ad ogni persona la possibilità di conservare e realizzare le proprie attitudini personali, di esprimere la propria emotività e di percepire il proprio valore, anche se soltanto affettivo
di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale	Di contrastare in ogni ambito della società, ogni forma di sopraffazione e di prevaricazione a danno della persona.
di essere messa in condizione di godere e di conservare la propria dignità ed il proprio valore, anche in casi di perdita parziale o totale della propria autonomia ed autosufficienza.	Di operare perché, anche nelle situazioni più compromesse e terminali, siano supportate le capacità residue di ogni persona, realizzando un clima di accettazione, di condivisione e di solidarietà che garantisca il pieno rispetto della dignità umana

Dove siamo e come contattarci:

**La C.A.S.A. del Sorriso**  
**Via Damiano Chiesa, 4 Località Salice Terme – Rivanazzano Terme (PV)**  
**Tel 0383.3931**  
**Web site [www.coopsocialelameridiana.it](http://www.coopsocialelameridiana.it)**  
**indirizzo di posta elettronica [info@coopsocialelameridiana.it](mailto:info@coopsocialelameridiana.it)**



## **CORREDO PERSONALE CONSIGLIATO**

L'Ospite dovrà essere dotato di norma di un proprio corredo personale contrassegnato con le proprie inziali, adeguato e sufficiente.

Gli abiti personali, in numero da permettere cambi frequenti e adatti in base alla stagione, più specificatamente, a mero titolo esemplificativo:

7 paia di mutande 7 maglie intime di lana e 7 di cotone  
7 paia di calzine bianche e/o collant  
4 camicie da notte e/o pigiama  
10 pacchi di fazzolettini monouso  
3 tute  
2 vestaglie  
3 bavaglie bianche grandi di cotone  
5 reggiseni  
6 sottovesti (se usate)  
3 gonne e/o pantaloni  
4 maglioni o felpe  
3 camicie se usate  
2 golfini o felpe a zip  
1 cappotto e/o giaccone invernali  
2 paia di scarpe invernali ed estive con suola antiscivolo  
1 paio di scarpe da ginnastica con suola antiscivolo  
2 paia di ciabatte e/o pantofole sia invernali sia estive con suola antiscivolo  
2 accappatoi (a discrezione)  
1 paio di guanti invernali  
2 sciarpe  
2 Cappellini estivi  
2 Cuffie invernali  
*Si consiglia di evitare capi delicati come pura lana o seta o tessuti pregiati.*

Set di asciugamani personali (3 da viso, 3 da bidè e 2 teli doccia)  
1 beauty case con 1 pettine, 1 spazzola, un tagliaunghie, una limetta per unghie  
1 porta-protesi-dentaria se portata dall'Utente  
Pasta per protesi dentarie e pastiglie se utilizzate  
1 custodia rigida per occhiali se indossati  
1 rasoio elettrico da barba  
1 taglia capelli elettrico  
1 asciugacapelli  
Presidi assorbenti se in uso

Prodotti per l'igiene personale e cura della propria persona (sapone liquido, igiene intima, schampoo, balsamo, dentifricio, spazzolino, rasoio monouso, crema da barba, balsamo post rasatura, crema idratante per il corpo, crema viso ecc.).

1 zaino di normali dimensioni per le uscite  
1 marsupio  
1 borsa da utilizzare in caso di invio al pronto soccorso che possa contenere i cambi necessari per un paio di giorni.

Le dotazioni del corredo e gli oggetti personali degli Ospiti dimessi o deceduti vengono tenuti a disposizione dei familiari, dei Tutori, Amministratori di Sostegno per il ritiro, per un periodo di 30 giorni, trascorsi i quali saranno considerati rinunciati

## SERVIZI ALBERGHIERI E GENERALI

Tipologia di Servizio	Servizio erogato dalla C.A.S.A.		Servizio compreso nella retta	Servizio non compreso nella retta	Costi
	SI	NO			
<b>Servizio GUARDAROBA</b>					
Lavanderia/stireria:	X		X		
- indumenti personali	X		X		
- biancheria	X		X		
- lavaggio capi delicati a secco ( es. giacca, cappotto ,etc.)		X		X	
- piccole riparazioni	X		X		
- fornitura abbigliamento		X		X	
<b>PARRUCCHIERE/ BARBIERE</b>					
- lavaggio/asciugatura	X		X		
- piega	X		X		
- taglio	X		X		
- trattamenti: permanente, tinte, etc.		X		X	
- barba	X		X		
<b>PEDICURE/MANICURE</b>					
- cure conservative	X		X		
- podologia curativa		X		X	
<b>PRODOTTI PER L'IGIENE DELL'UTENTE</b>					
- prodotti igiene personale (es. sapone liquido, shampoo, balsamo, bagnoschiuma, crema idratante corpo, colluttorio, dentifricio, spazzolino, rasoio, schiuma da barba)		X		X	
<b>RISTORAZIONE</b>					
- consulenza nutrizionale		X		X	
- bevande ai pasti (acqua naturale e frizzante)	X		X		
- bevande fuori pasto (acqua, the, camomilla, tisane)	X		X		
- spuntino/merenda	X		X		
pasto visitatore <i>(previa prenotazione 2 giorni lavorativi precedenti)</i>	X			X	€ 15,00

Tipologia di Servizio	Servizio erogato dalla C.A.S.A.		Servizio compreso nella retta	Servizio non compreso nella retta	Costi
	SI	NO			
<b>ASSISTENZA ALLA PERSONA</b> <i>(in C.A.S.A. e/o in struttura ospedaliera/altra struttura)</i>	X			X	<p><b>NEI GIORNI FERIALI DALLE ORE 06.00 ALLE ORE 22.00:</b> tariffa fissa per ½ ,1 ora, 1½ di servizio € 31,50 (più IVA 5%); dalla seconda ora in poi (compresa la prima), € 21,00 orarie (più IVA 5%)</p> <p><b>DALLE ORE 22:00 FINO ALLE ORE 06:00 DEI GIORNI FERIALI E NEGLI ALTRI GIORNI NON FERIALI E FESIVI:</b> come sopra più maggiorazioni previste dal tariffario in vigore alla data della richiesta e visionabile contattando la segreteria di area</p> <p><u>A cui vanno aggiunti eventuali costi per le spese carburante a/r, trasferte, tiket parcheggi, pedaggi, mezzi pubblici..</u></p>
<b>SERVIZI EDUCATIVI INDIVIDUALIZZATI</b> <i>(in C.A.S.A. e/o in struttura ospedaliera/altra struttura)</i>	X			X	<p><b>NEI GIORNI FERIALI DALLE ORE 08.00 ALLE ORE 20.00:</b> tariffa fissa per ½ ,1 ora, 1½ di servizio € 37,50 (più IVA 5%); dalla seconda ora in poi (compresa la prima), € 25,00 orarie (più IVA 5%)</p> <p><b>DALLE ORE 22:00 FINO ALLE ORE 06:00 DEI GIORNI FERIALI E NEGLI ALTRI GIORNI NON FERIALI E FESIVI:</b> come sopra più maggiorazioni previste dal tariffario in vigore alla data della richiesta e visionabile contattando la segreteria di area</p> <p><u>A cui vanno aggiunti eventuali costi per le spese carburante a/r, trasferte, tiket parcheggi, pedaggi, mezzi pubblici..</u></p>
<b>Cambio biancheria in ospedale/altra struttura da parte di un operatore</b>	X			X	<p>31,50 (più IVA 5%); solo nei giorni feriali dalle ore 9.00 alle ore 19.00</p> <p><u>A cui vanno aggiunti eventuali costi per le spese carburante a/r, trasferte, tiket parcheggi, pedaggi, mezzi pubblici..</u></p>
<b>SERVIZIO DISBRIGO PRATICHE BUROCRATICHE SEMPLICI</b>	X			X	<p>€ 25,00 orarie (più IVA 5%) solo nei giorni feriali (escluso festivi e prefestivi) dalle ore 9.00 alle ore 17.00</p> <p><u>A cui vanno aggiunti eventuali costi per le spese carburante, trasferte, tiket parcheggi, pedaggi, mezzi pubblici.</u></p>

Tipologia di Servizio	Servizio erogato dalla C.A.S.A.		Servizio compreso nella retta	Servizio non compreso nella retta	Costi
	SI	NO			
<b>SERVIZI GENERALI</b>					
- riscaldamento	x		x		
- condizionamento	x nelle aree comuni		x		
- raffrescamento con ventilatore	x		x		
- telefonate	X ricezione		x		
- videochiamate	x		x		
- giornali		x			
- biblioteca	x		x		
- televisione	x		x		
<b>SERVIZIO ACCOMPAGNATORE QUALIFICATO A VISITE/ESAMI, UFFICI/ENTI/E ALTRE DESTINAZIONI, TRASFERIMENTI, Etc.</b>					
Accompagnatore qualificato a visite ospedaliere/specialistiche, prescritte da MMG/SPECIALISTA, accertamenti, ecc.	x		x	€ 25,00 orarie (più IVA 5%) solo nei giorni feriali (escluso festivi dalle ore 8:30 alle ore 19.00 A cui vanno aggiunti eventuali costi per le spese carburante, trasferte, ticket parcheggi, pedaggi, mezzi pubblici.	
Trasporti con mezzi della C.A. per tutto il tragitto percorso dal luogo di partenza e ritorno	x		x	€ 0,50 al kilometro <u>A cui vanno aggiunti i rimborsi dei pedaggi autostradali/ticket parcheggi/pass cittadini, etc. e i costi dell'accompagnatore.</u>	
<b>ATTIVITA' RICREATIVE ESTERNE</b>					
- gite organizzate dalla C.A.S.A.	x		x		
Vacanze estive o invernali		x			
Servizi funebri		x			
Eseguie funebri		x			
Vestizione defunti		x			



# Cooperativa Sociale “La Meridiana” S.p.A. onlus

## REGOLAMENTO INTERNO

### PRESENTAZIONE

La Comunità Alloggio per Anziani La C.A.S.A. DEL SORRISO 1P sorta per volontà della Cooperativa Sociale La Meridiana onlus di Voghera ha lo scopo di portare un contributo al problema socio - assistenziale delle persone anziane dando loro una possibilità di vita comunitaria - familiare. La persona anziana, dopo anni di lavoro e sacrifici, avendo acquisito nei confronti della società e della famiglia innumerevoli benemerenze, ha tutti i diritti ad una vita serena, tranquilla, decorosa. La persona anziana nel massimo rispetto della propria personalità e della propria libertà, lasciando per cause diverse, l’ambiente familiare deve trovare nella comunità una maggiore protezione e sicurezza sia materiale sia morale. La direzione della C.A.S.A. dei Pini per meglio realizzare ciò ha formulato questo regolamento.

### REGOLAMENTO

#### ➤ Pratiche Ingresso

#### ART. 1

##### Requisiti per l'ammissione:

- essere adulto,
- godere di condizioni mentali compatibili con la vita in comunità,
- non essere in condizioni di non autosufficienza totale,
- non essere affetto da patologie infettive che controindichino la vita in comunità,
- avere bisogni assistenziali compatibili con la tipologia del servizio.

#### ART. 2

La valutazione dei suddetti requisiti avverrà dopo la presentazione della domanda da parte dell'interessato o di un suo familiare.

Alla domanda redatta su apposito modulo andrà allegata la scheda sanitaria compilata dal medico curante contenente in forma sintetica tutte le informazioni necessarie ad una valutazione dei bisogni assistenziali ed ad un primo inquadramento diagnostico e terapeutico ed in particolare riguardo la presenza di malattie infettive o parassitarie che possano richiedere particolari accorgimenti assistenziali o che possano controindicare l'inserimento in C.A.S.A.

Al momento dell'ingresso l'ospite dovrà dare l'autorizzazione al trattamento dei suoi dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679, e consegnare i seguenti documenti:

- tessera sanitaria
- eventuale tessera di esenzione ticket
- carta di identità
- codice fiscale
- eventuale certificato di invalidità civile

### ART. 3

Il rapporto giuridico che si instaura tra la C.A.S.A. e l'ospite può essere a tempo determinato e/o a tempo indeterminato.

### ART. 4

Al momento dell'ingresso dovrà essere versata una cauzione infruttifera pari ad € 500,00 che verrà restituita al termine del soggiorno previa verifica dello stato della camera assegnata all'ospite e dell'osservanza di ogni obbligazione contrattuale.

### ART. 5

La Direzione, esaminata la domanda – non appena si presenti la possibilità di accettazione – (compatibilmente con la capienza della C.A.S.A.) invita la persona interessata (o alla coppia di coniugi richiedenti) a prendere visione dell'alloggio che sarà loro messo a disposizione. A parità di data nella presentazione di diverse domande – è lasciata alla direzione della C.A.S.A. – la facoltà di scelta tra più richiedenti.

### ART. 6

Il richiedente, se la sistemazione è di suo gradimento, dovrà procurarsi un certificato medico ed esibire il referto schermografico. Se dall'esame dei documenti risulterà che il richiedente è in condizioni fisiche e psichiche tali da poter convivere in una comunità, egli sarà invitato a fornire alla Direzione i dati necessari per la compilazione della scheda anagrafica e verrà accolto.

### ART. 7

L'Ospite, all'atto dell'ingresso, dovrà disporre di un corredo personale sufficiente e decoroso.

### ART. 8

La Direzione ha la facoltà di trasferire l'ospite in un alloggio diverso da quello prescelto ed assegnato all'atto dell'ingresso. Il nuovo alloggio potrà anche essere separato dal nucleo centrale della C.A.S.A. – pur facendo parte delle sue pertinenze. Il trasferimento di alloggio potrà avvenire in forza di sopravvenute circostanze che lo rendono consigliabile per il bene comune della collettività e per una sempre migliore convivenza od anche per mutate condizioni fisiche dell'ospite.

### ART. 9

Per un reciproco interesse la Direzione si riserva un periodo di prova della durata di 15 giorni.

#### ➤ **Alloggio**

### ART. 10

E' possibile portare i propri mobili da letto per ricreare un ambiente il più possibile familiare previo accordo con la Direzione.

## ART. 11

L'ospite al ricevimento della chiave dell'alloggio, si impegna a osservare le regole d'igiene dell'ambiente, mantenendo in perfetto ordine l'alloggio stesso e consentendo al personale di servizio, e a qualsiasi altra persona incaricata dalla Direzione, di entrarvi per provvedere alle pulizie, controlli, riparazioni.

## ART. 12

L'ospite è tenuto a risarcire all'Amministrazione i danni arrecati per propria incuria o trascuratezza.

## ART. 13

L'ospite, in caso si assentasse anche per pochi giorni, dovrà depositare in Direzione la chiave della stanza.

## ART. 14

E' fatto divieto di ospitare nel proprio alloggio, anche per un periodo breve, persone estranee, qualunque sia il legame di parentela e di amicizia con l'Ospite a meno che non vi sia un preventivo accordo con la Direzione.

## ART. 15

La Direzione potrà disporre dell'Alloggio, di pieno diritto e senza che siano necessarie formalità giudiziarie:

- a) quando l'Ospite ha regolarmente disdetto l'alloggio;
- b) dopo 5 giorni da suo decesso;
- c) quando l'Ospite ha lasciato l'alloggio da più di 30 giorni senza averne data comunicazione e giustificatala sua assenza;
- d) quando l'Ospite, per due mensilità successive, non abbia pagato la retta concordata. Questa condizione deve considerarsi "clausola risolutiva espressa" dall'instaurato rapporto.

## ART. 16

Il vitto è stabilito da menù esposto e su richiesta.

## ART. 17

La colazione, il pranzo e la cena sono serviti in sala da pranzo. Qualora un'Ospite volesse essere servito per il pranzo e la cena in stanza dovrà versare un supplemento per il servizio il cui ammontare sarà concordato con la Direzione.

## ART. 18

La Direzione può invitare un'Ospite a farsi servire i pasti in stanza al fine di non mettere a disagio gli altri Ospiti.

➤ **Retta**

ART. 19

L’Ospite è tenuto a versare la retta mensile anticipatamente ed a saldare le spese extra addebitate. La retta mensile e gli eventuali servizi extra, così come indicato nella CARTA DEI SERVIZI, devono essere saldati entro i primi dieci giorni del mese. Qualora il pagamento venga effettuato oltre la scadenza indicata è facoltà della Direzione applicare gli interessi di mora in misura pari ai tassi bancari correnti, se superiori al tasso legale.

ART. 20

La retta iniziale potrà essere modificata ad ogni variazione del costo della vita e di gestione.

ART. 21

La retta da diritto a godere del vitto, dell’alloggio, del bucato e di tutti i servizi generali e collettivi predisposti dalla Direzione.

ART. 22

L’Ospite e in caso di suo decesso i legittimi eredi, devono continuare a pagare la retta fino a che non abbiano liberato la camera dalle cose personali del medesimo e/o consegnata la chiave della stanza alla Direzione. Il mancato versamento per due mensilità successive della retta anticipata concreta grave inadempienza e varrà, per tanto, quanto previsto dalla lettera d) del precedente art . 15.

➤ **Orari**

ART. 23

L’Ospite gode della massima libertà, nel rispetto però dei precetti della legge morale e delle norme della civile convivenza. Egli può entrare, uscire e ricevere visite; dovrà evitare soltanto di recare disturbo agli altri ospiti. Non sono consentite visite durante gli orari di riposo.

ART. 24

L’Ospite deve osservare il silenzio nei seguenti orari:

- nei locali comuni dalle ore 22:00 alle ore 07:00
- in stanza e nei corridoi dalle ore 13:30 fino alle ore 15:30 e dalle ore 21:00 fino alle ore 7:00

➤ **Assistenza Malattie**

ART. 25

Ogni ospite conserva il diritto di scegliere il proprio medico di fiducia e di usufruire dell’assistenza malattia di tipo domiciliare.

## ART. 26

In caso di condizioni di temporanea (max. 90gg.) necessità di assistenza sanitaria, o sociosanitaria, il gestore deve tempestivamente informare la famiglia, il MMG e l'ATS. Il MMG o lo specialista, certifica la prognosi sulla base delle condizioni della persona e delle possibilità terapeutiche e indica i percorsi assistenziali, sanitari o sociosanitari domiciliari o territoriali (servizi di cure primarie, continuità assistenziale, emergenza/urgenza, assistenza ospedaliera e specialistica, ADI, assistenza infermieristica e farmaceutica ecc).

Durante questa fase è importante che sia mantenuta la relazione e lo scambio di informazioni tra chi ha in cura la persona, la famiglia e gli operatori coinvolti (MMG, responsabile di struttura/gestore della C.A.S.A. ecc.) affinché siano determinabili, per tempo, le condizioni per il mantenimento in sede o un rientro compatibile con l'unità d'offerta o le eventuali soluzioni alternative.

## ART. 27

In caso di malattia in forma lieve e a breve decorso, l'Ospite riceverà le cure appropriate nella propria stanza. In caso di improvviso aggravamento di malattia dell'ospite, i parenti indicati nella scheda di domanda saranno tenuti alla dovuta e necessaria assistenza.

Qualora, a giudizio del medico, la malattia richiedesse assistenza ospedaliera, la direzione aviserà con sollecitudine i familiari affinché provvedano in merito. Ove venisse meno l'interessamento di questi, sarà la Direzione stessa a prenderne l'iniziativa. In questo caso le spese relative saranno a carico dell'interessato.

Se, in caso di aggravamento delle condizioni di salute, la rivalutazione svolta dal MMG o specialista evidenzia un quadro di non autosufficienza che richiede un'assistenza socio sanitaria continuativa, il gestore della C.A.S.A. segnala alla persona/famiglia il superamento delle soglie di sostenibilità presso la C.A.S.A. e collabora con la famiglia ed i servizi territoriali (ATS, ASST, Servizio Sociale Comunale ecc.) nella ricerca delle soluzioni più opportune. Nel contratto d'ingresso è definito il tempo limite (max 30gg) per trovare la soluzione alternativa alla C.A.S.A. Nel caso di documentata e comprovata impossibilità di accoglienza in Unità di Offerta sociosanitarie, l'ATS può concedere un'ulteriore proroga di max 30 giorni, eventualmente anche favorendo, in accordo con strutture sociosanitarie idonee, la determinazione di un criterio di priorità per l'accesso.

### ➤ **Servizi Vari**

## ART. 28

Il servizio telefonico è centralizzato; non sono ammesse installazioni individuali.

## ART. 29

L'Ospite che usa l'apparecchio audiovisivo personale, dovrà tenere conto di quanto previsto all'art. 22 per quanto concerne il silenzio.

➤ **Rapporti con il Personale**

ART. 30

L’Ospite:

- a) non può pretendere dal personale alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio e non deve fare pressioni sul personale stesso con mance ed omaggi;
- b) deve instaurare con il personale un rapporto di reciproca comprensione e di reciproco rispetto nel modo di parlare e di trattare;
- c) nel caso in cui avesse da fare delle richieste straordinarie o da segnalare inadempienze nel servizio si potrà rivolgere alla Direzione.

➤ **Norme di Interesse Generale**

ART. 31

L’Ospite dovrà adeguarsi alle decisioni della Direzione nell’interesse generale della Comunità.

ART. 32

All’Ospite è proibito:

- 1) Utilizzare ferri da stiro, fornelli a spirito o a gas nonché altri apparecchi che siano pericolosi o che possano disturbare gli altri ospiti;
- 2) Gettare immondizie, rifiuti ed acqua dalle finestre, nel giardino o nel cortile;
- 3) Vuotare nel water, bidè o lavabo qualsiasi materia grassa o di altra natura, tale da otturare o nuocere al buon stato delle condutture;
- 4) Fumare nei locali dove è vietato
- 5) Uscire di stanza con abbigliamento trasandato.

ART. 33

L’Ospite deve evitare con il massimo impegno tutto ciò che può recare disturbo ai vicini di stanza come sbattere la porta, sollevare rumorosamente tapparelle, trascinare le sedie, battere i tacchi.

ART. 34

È rigorosamente vietato asportare dalla sala da pranzo stoviglie, posate ed ogni altra cosa che costituisce il corredo della sala stessa.

ART. 35

La Direzione non assume responsabilità alcuna per i valori conservati nelle stanze degli ospiti; declina ogni responsabilità per danni che possano derivare, senza sua colpa, agli ospiti od alle loro cose. Sia per infortuni che per danni procurati all’ospite da terzi o dall’Ospite procurati ad altri, così come pure per danni derivati da infortuni o da qualunque altro evento casuale, si provvede mediante apposita, separata polizza assicurativa.

➤ **Dimissioni ed Allontanamento Dell’Ospite**

**ART. 36**

L’Ospite può recedere dalla convenzione stipulata con il preavviso di 15 giorni, in caso di allontanamento per motivi personali prima dei suddetti 15 giorni, dovrà versare l’intero ammontare della retta per tutti i giorni non usufruiti.

**ART. 37**

La Direzione può allontanare l’Ospite dopo il secondo ammonimento verbale e col preavviso di 5 giorni qualora questi:

- a)** tenga una cattiva condotta morale;
- b)** sia di grave disturbo agli altri ospiti;
- c)** sia moroso nel pagamento della retta;

# COMUNITA' ALLOGGIO SOCIALE PER ANZIANI

## LA C.A.S.A. DEL SORRISO 1P

☆ Il presente questionario contiene una serie di domande rivolte agli ospiti e/o ai familiari degli Ospiti della C.A.S.A.

☆ Scopo dell'indagine è riuscire a raccogliere il maggior numero di informazioni per verificare il Suo grado di soddisfazione circa il servizio offerto.

☆ Le Sue indicazioni ci saranno utili per migliorare la qualità del servizio della Casa e renderlo il più possibile adatto alle necessità degli Ospiti.

☆ Di seguito troverà alcune domande; per ogni domanda ci sono 5 possibilità di risposta:

**Ottimo**    **buono**    **sufficiente**    **scarso**    **insufficiente**

☆ Fra le cinque alternative scelga quella che è più vicina alla Sua opinione, facendo una crocetta sulla casella corrispondente alla risposta che vuole dare.

☆ Il questionario è assolutamente anonimo

☆ La ringraziamo per la disponibilità e la collaborazione e La informiamo che il questionario, una volta compilato, va inserito nell'apposita cassetta posta all'ingresso della C.A.S.A..

### ⇒ **Informazioni generali di chi compila il questionario**

SESSO	<input type="checkbox"/>	M
	<input type="checkbox"/>	F
ETA'	<input type="checkbox"/>	Inferiore ai 40 anni
	<input type="checkbox"/>	Fra i 41 e i 60 anni
	<input type="checkbox"/>	Oltre i 61 anni
GRADO DI PARENTELA	<input type="checkbox"/>	Figlio
	<input type="checkbox"/>	Nipote
	<input type="checkbox"/>	Fratello/Sorella
	<input type="checkbox"/>	Nessun grado di parentela
	<input type="checkbox"/>	Altro

FREQUENTA LA CASA	<input type="checkbox"/>	Più volte la settimana
	<input type="checkbox"/>	Una volta la settimana
	<input type="checkbox"/>	Saltuariamente
1 Il personale è gentile con Lei?		Molto
		Abbastanza
		Sufficientemente
		Poco
		Per niente
2 In questa C.A.S.A. riesce a muoversi con facilità?		Molto
		Abbastanza
		Sufficientemente
		Poco
		Per niente
3 Ha fatto amicizia con altri OSPITI in questa C.A.S.A.?		Molto
		Abbastanza
		Sufficientemente
		Poco
		Per niente
4 Gli orari di visita sono comodi per chi vuole venire a trovare i nostri ospiti?		Molto
		Abbastanza
		Sufficientemente
		Poco
		Per niente
5 Gradisce gli orari in cui vengono svolte le attività durante la giornata (es. orario pasti, orario alzata)?		Molto
		Abbastanza
		Sufficientemente
		Poco
		Per niente
6 Secondo Lei viene rispettata la privacy in questa C.A.S.A. (es. il personale chiude la porta quando aiuta gli ospiti nell'igiene personale a fare il bagno?)		Molto
		Abbastanza
		Sufficientemente
		Poco
		Per niente
7 Si sente informato sulle cose che accadono in questa C.A.S.A.?		Molto
		Abbastanza
		Sufficientemente
		Poco
		Per niente
8 Le è chiaro a chi rivolgersi in caso di necessità?		Molto
		Abbastanza
		Sufficientemente
		Poco
		Per niente

9 La C.A.S.A. è pulita?	Molto
	Abbastanza
	Sufficientemente
	Poco
	Per niente
10 E' soddisfatto della qualità del cibo?	Molto
	Abbastanza
	Sufficientemente
	Poco
	Per niente
11 E' soddisfatto della quantità del cibo?	Molto
	Abbastanza
	Sufficientemente
	Poco
	Per niente
12 E' soddisfatto della lavanderia e del guardaroba?	Molto
	Abbastanza
	Sufficientemente
	Poco
	Per niente
13 Il personale aiuta gli ospiti a fare il bagno?	Molto
	Abbastanza
	Sufficientemente
	Poco
	Per niente
14 Sono sufficienti le attività di animazione che si fanno qui?	Molto
	Abbastanza
	Sufficientemente
	Poco
	Per niente
15 Le attività di animazione che vengono proposte interessano gli ospiti?	Molto
	Abbastanza
	Sufficientemente
	Poco
	Per niente
16 Il personale aiuta durante i pasti se necessita?	Molto
	Abbastanza
	Sufficientemente
	Poco
	Per niente
17 Il personale aiuta la mattina a lavarsi e ad alzarsi dal letto?	Molto
	Abbastanza
	Sufficientemente
	Poco
	Per niente

18 Il personale aiuta negli spostamenti all'interno della C.A.S.A.?	Molto
	Abbastanza
	Sufficientemente
	Poco
	Per niente
<hr/>	
<hr/>	
19 Quando si sente male un ospite viene soccorso subito?	Molto
	Abbastanza
	Sufficientemente
	Poco
	Per niente

**Spazio riservato per ulteriori annotazioni, considerazioni e suggerimenti**



## **MODULO PER SEGNALAZIONI, RECLAMI E SUGGERIMENTI**

Il sottoscritto/La sottoscritta (Cognome) \_\_\_\_\_ (Nome) \_\_\_\_\_,

residente a \_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_, CAP \_\_\_\_\_,

indirizzo \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_,

recapito telefonico \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

in qualità di (parentela o rappresentanza legale) \_\_\_\_\_

del Sig./della Sig.ra \_\_\_\_\_,

accolto/accolta/presso: \_\_\_\_\_

Utente beneficiario di Servizio erogato di tipo \_\_\_\_\_

**DESIDERA SEGNALARE** (esprimere l'oggetto del RECLAMO/SEGNALAZIONE/SUGGERIMENTO):

---

---

---

---

---

---

---

Ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (RGPD) La Cooperativa Sociale La Meridiana S.p.A. dichiara che la finalità della raccolta dei presenti dati consiste nell'espletamento di attività istruttoria per rispondere ai reclami e ai suggerimenti degli utenti dei servizi erogati dalla Cooperativa Sociale la Meridiana S.p.A. I dati saranno trattati con e senza l'ausilio di strumenti elettronici. Il compilante ha il diritto di non fornire i dati, essendo però avvisato che in questo caso nessuna informazione potrà essergli trasmessa. I dati forniti saranno trattati con la massima riservatezza e comunicati solo alle persone autorizzate. I dati non saranno diffusi. Il compilante potrà esercitare i diritti previsti dagli articoli da 15 a 20 del citato RGPD. Il Titolare del trattamento dei dati è La Cooperativa Sociale la Meridiana S.p.A. Via Volturno 32/bis Voghera PV). Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) è La Cooperativa Sociale la Meridiana S.p.A. Via Volturno 32/bis Voghera PV 0383.3931 – direzione@coopsocialelameridiana.it

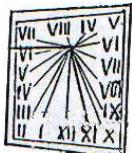
PEC: soc.coop.lameridiana.it

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Il presente modulo va indirizzato al Responsabile di Area, consegnandolo direttamente o trasmettendolo per posta, e-mail ([info@coopsocialelameridiana.it](mailto:info@coopsocialelameridiana.it)) o PEC: soc.coop.lameridiana.it

Il Responsabile di Area si impegna a fornire riscontro in merito alle segnalazioni entro 15 giorni dalla data di protocollo del modulo.



### ALLEGATO 3

## Richiesta di inserimento presso le strutture residenziali di tipo sociale della Cooperativa Sociale La Meridiana S.p.A. Onlus

(da compilarsi a cura dell'interessato, familiare/tutore/ADS)

Il/la sottoscritto/a Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
codice Fiscale \_\_\_\_\_  
residente in Via/Strada \_\_\_\_\_  
n \_\_\_\_\_ nel Comune di \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
tel.1 \_\_\_\_\_ tel.2 \_\_\_\_\_  
indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_  
nella qualità di \_\_\_\_\_ (Specifycare se persona interessata, Tutore,  
Amministratore di Sostegno, familiare)

(da compilarsi a cura dell'Assistente Sociale del servizio che ha in carico il richiedente)

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Data di nascita \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_  
  
Servizio di Riferimento \_\_\_\_\_  
(Comune \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
Ruolo nel Servizio \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

## C H I E D E

L'INSERIMENTO IN UNA STRUTTURA RESIDENZIALE DELLA COOPERATIVA SOCIALE  
LA MERIDIANA S.p.A. ONLUS (barrare la tipologia di struttura interessata):

- C.A. (Comunità Alloggio per Anziani)
- C.A.S.A. (Comunità Alloggio Sociale per Anziani)
- C.A.H. (Comunità Alloggio Adulti con Disabilità)

(barrare la casella corrispondente alla scelta):

- A tempo determinato periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
- A tempo indeterminato

**Necessità d'ingresso:**  urgente  breve termine  lungo termine

Nel caso il richiedente sia persona diversa dall'interessato all'ammissione, la presente domanda è da intendersi effettuata con il consenso di quest'ultimo.

## **DATI ANAGRAFICI DELLA PERSONA INTERESSATA ALL'AMMISSIONE**

COGNOME \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

ETA' \_\_\_\_\_ DATA DI NASCITA \_\_\_\_\_

LUOGO DI NASCITA \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI NASCITA \_\_\_\_\_

STATO DI NASCITA \_\_\_\_\_

CITTADINANZA \_\_\_\_\_

**RESIDENTE** in Regione \_\_\_\_\_

VIA/STRADA \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

NEL COMUNE DI \_\_\_\_\_

IN PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

**DOMICILIATO** NEL COMUNE DI \_\_\_\_\_

IN PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

IN VIA/STRADA \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

RECAPITI TELEFONICI

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA

STATO CIVILE \_\_\_\_\_ N° FIGLI \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DI IDENTITA' \_\_\_\_\_

N° \_\_\_\_\_

RILASCIATO DA \_\_\_\_\_

CON SCADENZA IL \_\_\_\_\_

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

ATS DI APPARTENENZA \_\_\_\_\_

CNS N° \_\_\_\_\_

## **DATI RELATIVI ALLA RICHIESTA DI INSERIMENTO**

**Provenienza della Persona** (barrare la categoria dell'attuale collocazione e specificare ove richiesto):

abitazione

altra struttura (specificare tipologia) \_\_\_\_\_

altro (Specificare)

**Motivo della Richiesta di Inserimento:**

---

---

---

**A tal fine, in allegato, si forniscono le informazioni necessarie per la valutazione della richiesta.**

Allegati:

♦ All. 1 \_\_\_\_\_

♦ All. 2 \_\_\_\_\_

♦ Altri allegati (specificare) \_\_\_\_\_



**Attività prima dell'inserimento:**

- nulla/pensionato
- lavoratore
- studente

**Situazione pensionistica:**

- Invalidità civile
- Indennità di accompagnamento
- Sociale
- Anzianità
- Reversibilità
- Infortunio sul lavoro
- Altro (specificare) \_\_\_\_\_

**Servizi di riferimento:**

- Servizio Sociale Comunale (indirizzo e recapito del servizio):

Operatori referenti (nome, qualifica, recapito):  
\_\_\_\_\_

- Servizio distrettuale ASL/ASST - Aree disabilità/CPS/Altro  
specificare \_\_\_\_\_  
(indirizzo e recapito del servizio):

Operatori referenti (nome, qualifica, recapito):  
\_\_\_\_\_

**Medico di base:** (*indicare nome cognome e recapito telefonico*):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

***data*** \_\_\_\_\_

***Firma del Sottoscrittore*** \_\_\_\_\_

***Per ricevuta ed Accettazione*** \_\_\_\_\_

## AREA ASSISTENZIALE

Nome dell'assistito.....

### **TRASFERIMENTO LETTO – SEDIA E VICEVERSA**

- Necessarie due persone per il trasferimento con o senza sollevatore meccanico.
- Collabora ma richiede massimo aiuto da parte di una persona.
- Necessaria la collaborazione di una persona per una o più fasi del trasferimento.
- Necessaria la presenza di una persona per maggiore fiducia.
- È indipendente.

### **DEAMBULAZIONE**

- Dipendenza rispetto alla locomozione.
- Necessaria la presenza costante di una o più persone per la deambulazione.
- Necessario l'aiuto di una persona per raggiungere o manovrare gli ausili.
- Autonomo nella deambulazione ma necessita di supervisione, non riesce a percorrere 50 metri senza bisogno di aiuto.
- Cammina senza aiuto.

### **LOCOMOZIONE SU SEDIA A ROTELLE**

- Paziente in carrozzina, dipende per la locomozione.
- Paziente in carrozzina, può avanzare per proprio conto solo per brevi tratti in piano.
- Indispensabile la presenza di una persona ed assistenza continua per accostarsi al tavolo, al letto, ecc.
- Riesce a spingersi per durate ragionevoli in ambienti consueti, necessita di assistenza per i tratti difficoltosi.
- Autonomo, è in grado di girare intorno agli spigoli, su se stesso, di accostarsi al tavolo; è in grado di percorrere almeno 50 metri.

### **IGIENE PERSONALE**

- Incapace di attendere all'igiene personale, dipende sotto tutti gli aspetti.
- Necessita di assistenza in tutte le circostanze dell'igiene personale.
- Necessita di assistenza per una o più circostanze dell'igiene personale.
- È in grado di provvedere alla cura della propria persona ma richiede un minimo di assistenza prima e/o dopo l'operazione da eseguire.
- È capace di lavarsi mani e faccia, pettinarsi, lavarsi i denti, radersi.

### **ALIMENTAZIONE**

- Deve essere imboccato.
- Riesce a manipolare una posata ma necessita dell'aiuto di qualcuno che fornisca assistenza attiva.
- Riesce ad alimentarsi sotto supervisione; l'assistenza è limitata ai gesti più complicati.
- Paziente indipendente nel mangiare salvo che in operazioni quali tagliarsi la carne, aprire confezioni, ecc. La presenza di un'altra persona non è indispensabile.
- Totale indipendenza nel mangiare.

## CONFUSIONE

- È completamente confuso, così che sono compromesse le capacità di comunicare e le attività cognitive.
- È chiaramente confuso e non si comporta, in determinate situazioni come dovrebbe.
- Appare incerto e dubioso nonostante sia orientato nello spazio e nel tempo.
- È in grado di pensare chiaramente.

## IRRITABILITÀ'

- Qualsiasi contatto è causa di irritabilità.
- Uno stimolo esterno che non dovrebbe essere provocatorio, produce spesso irritabilità che non sempre è in grado di controllare.
- Mostra ogni tanto segni di irritabilità, specialmente se gli vengono rivolte domande indiscrete.
- Non mostra segni di irritabilità, è calmo.

## IRREQUIETEZZA

- Cammina avanti e indietro incessantemente: è incapace di stare fermo persino per brevi periodi.
- Appare chiaramente irrequieto: non riesce a stare seduto e/o tocca gli oggetti, si muove continuamente durante la conversazione.
- Mostra ogni tanto segni di irrequietezza.
- Non mostra segni di irrequietezza motoria, è normalmente attivo con periodi di tranquillità.

## ALTRE SEGNALAZIONI

- Incontinenza:
  - Assente
  - Solo urinaria
  - Solo fecale
  - Doppia
- Gestione incontinenza:
  - Presidi assorbenti
  - Ano artificiale
  - Catetere
- Ausili per il movimento:
  - Bastone/deambulatore
  - Carrozzina
  - Nessuno

## **AREA SOCIALE** CONDIZIONE SOCIALE

---

- 1** supporto sociale presente (vive in famiglia e i membri sono in grado di fornire il supporto necessario)
- 2** parziale supporto sociale (vive solo oppure in famiglia ma i familiari, anche se presenti, non sono in grado di fornire tutto il supporto necessario)
- 3** assenza di supporto sociale (vive solo e non sono presenti figure di riferimento)

Il compilatore: COGNOME.....NOME.....

IN QUALITA' DI .....

FIRMA \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

(da compilarsi a cura del medico di base o altri medici specialisti)

## Anamnesi sanitaria - Profilo clinico funzionale

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Nato/a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
Stato di Nascita \_\_\_\_\_

Diagnosi attuale :

---

---

---

---

Anamnesi clinica:

---

---

---

---

---

Problematiche psicopatologiche ed aspetti comportamentali:

---

---

---

---

---

Terapia farmacologica attuale (nome del farmaco e posologia):

---

---

---

---

Malattie infettive pregresse:

---

---

---

Malattie infettive in atto:

---

---

---

Indicazioni per: diete speciali, intolleranze e/o allergie alimentari e farmacologiche:

Dieta specifica:

SI  NO

Presenta problemi di deglutizione: SI  NO

Necessita di cibi: spezzettati  tritati  frullati

Protesi dentaria: SI  NO

Protesi Acustica: SI  NO

Presenta alterazioni del sonno: SI  NO

Se sì, specificare:

---

Presenta incontinenza sfinterica: SI  NO

Se sì, specificare:

---

Utilizza ausili per l'incontinenza: SI  NO

Utilizza ausili/presidi (scarpe ortopediche, deambulatori, carrozzina, caschetto paracolpi, ecc.) SI  NO

(se sì, specificare tipo e modalità d'uso):

---

---

---

Allegare eventuale copia delle relazioni mediche specialistiche utili.

**N.B. allegare fotocopia della documentazione clinica.**

Compilato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

Timbro e firma del Medico \_\_\_\_\_

## RELAZIONE SANITARIA A CURA DEL MEDICO CURANTE

Cognome dell'Assistito	
Nome dell'Assistito	
Codice fiscale dell'Assistito	
Data di nascita	

Maschio  Femmina

data di compilazione \_\_\_\_\_

MEDICO COMPILATORE \_\_\_\_\_

### LEGENDA:

A: assente;

L: lieve – trattamento facoltativo; prognosi eccellente

M: moderata – trattamento necessario; prognosi buona

G: grave; è invalidante – trattamento necessario con urgenza; prognosi riservata

MG: molto grave – trattamento di emergenza; può essere letale; prognosi grave.

### AREA

### GRAVITA'

(barrare la casella che interessa)

**solamente per la patologia più grave**

### PATOLOGIE CARDIACHE:

A	L	G	M	MG
---	---	---	---	----

Diagnosi:

### IPERTENSIONE (si valuta la severità):

A	L	G	M	MG
---	---	---	---	----

Diagnosi:

### APPARATO VASCOLARE:

**(sangue, vasi, midollo, sistema linfatico)**

A	L	G	M	MG
---	---	---	---	----

Diagnosi:

### APPARATO RESPIRATORIO:

A	L	G	M	MG
---	---	---	---	----

Diagnosi:

### OCCHI/ORL (orecchio, naso, gola, laringe):

A	L	G	M	MG
---	---	---	---	----

Diagnosi:

AREA	GRAVITA'
------	----------

(barrare la casella che interessa)

APPARATO DIGERENTE SUPERIORE (esofago, stomaco, duodeno, vie biliari, pancreas)	A	L	G	M	MG
--	---	---	---	---	----

Diagnosi:

APPARATO DIGERENTE INFERIORE: (intestino, ernie; segnalare anche stipsi ed incontinenza fecale)	A	L	G	M	MG
---	---	---	---	---	----

Diagnosi:

FEGATO:	A	L	G	M	MG
---------	---	---	---	---	----

Diagnosi:

RENE:	A	L	G	M	MG
-------	---	---	---	---	----

Diagnosi:

APPARATO RIPRODUTTIVO E PATOLOGIE GENITO- URINARIE (mammelle, ureteri, vescica, uretra, prostata, genitali; segnalare anche incontinenza urinaria):	A	L	G	M	MG
---	---	---	---	---	----

Diagnosi:

APPARATO MUSCOLO SCHELETTRICO E CUTE (segnalare anche le ulcere da decubito):	A	L	G	M	MG
--	---	---	---	---	----

Diagnosi:

PATOLOGIE SISTEMA NERVOSO (non include la demenza):	A	L	G	M	MG
--	---	---	---	---	----

Diagnosi:

<b>AREA</b>	<b>GRAVITA'</b>
-------------	-----------------

(barrare la casella che interessa)

<b>PATOLOGIE SISTEMA ENDOCRINO METABOLICO (diabete, infezioni, sepsi, stati tossici)</b>	A	L	G	M	MG
--	---	---	---	---	----

Diagnosi:

<b>STATO MENTALE E COMPORTAMENTALE (demenza, depressione, ansia, agitazione, psicosi) :</b>	A	L	G	M	MG
---	---	---	---	---	----

Diagnosi:

### ALTRI PROBLEMI CLINICI

<b>Descrizione</b>	NO	SI	Se SI indicare se:
--------------------	----	----	--------------------

<b>Lesioni da decubito</b>	NO	SI	Sede: Stadio:
----------------------------	----	----	------------------

<b>Dialisi</b>	NO	SI	Dialisi peritoneale: Dialisi extracorporea: Frequenza settimanale dialisi:
----------------	----	----	--

<b>Insufficienza respiratoria</b>	NO	SI	02 terapia: Ventilatore: Durata orario ossigeno terapia:
-----------------------------------	----	----	--

<b>Alimentazione artificiale</b>	NO	SI	SNG: PEG: Parenterale totale:
----------------------------------	----	----	-------------------------------------

<b>Gestione incontinenza</b>	NO	SI	Presidi assorbenti: Ano artificiale Catetere vescicale: Tipo catetere: Data ultimo posizionamento catetere:
------------------------------	----	----	---

<b>Ausili per il movimento</b>	NO	SI	Bastone e/o deambulatore Carrozzina
--------------------------------	----	----	--

<b>Protesi</b>	NO	SI	Dentale: Acustica: Occhiali: Altro:
----------------	----	----	--

<b>Disorientamento tempo/spazio</b>	NO	SI	Note:
<b>Vagabondaggio o si perde fuori casa</b>	NO	SI	Note:
<b>Agitazione psico-motoria</b>	NO	SI	Note:
<b>Deliri (persecutori, di gelosia, etc)</b>	NO	SI	Note:
<b>Allucinazioni</b>	NO	SI	Note:
<b>Inversione ritmo sonno-veglia</b>	NO	SI	Note:
<b>Agitazione notturna</b>	NO	SI	Note:
<b>Aggressività verso sé e/o gli altri</b>	NO	SI	Note:
<b>Urla o lamentazioni o vocalismi</b>	NO	SI	Note:
<b>Negli ultimi 6 mesi sono stati usati mezzi di protezione fisica</b>	NO	SI	Note:
<b>Stato nutrizionale insoddisfacente</b>	NO	SI	Obesità: Sottopeso:
<b>Presenza di disturbi del comportamento alimentare</b>	NO	SI	Note:
<b>Allergie a farmaci</b>	NO	SI	Specifiche:
<b>Allergie ad alimenti</b>	NO	SI	Specifiche:

## **TERAPIA IN ATTO**

---

---

---

---

---

---

---

## **DOCUMENTAZIONE SANITARIA PER AMMISSIONE**

1. Tutta la documentazione sanitaria in possesso (lettera dimissione ospedale, visite specialistiche, esami ematici,...). Elencare documentazione prodotta:

---

---

---

---

---

---

---

Recapito telefonico del Medico \_\_\_\_\_

Indirizzo posta elettronica del Medico \_\_\_\_\_

**Firma e timbro del Medico** \_\_\_\_\_

## ELENCO DEI DOCUMENTI DA PRODURRE AL MOMENTO DELL'INSERIMENTO

### **Documenti personali dell'Utente:**

Tessera sanitaria in corso di validità

Tesserino/foglio ASST di esenzione ticket per patologia/reddito in corso di validità

Codice fiscale

Carta d'identità

Autocertificazione di Residenza se residenza diversa da quella indicata sul documento di identità

fotocopia del verbale di invalidità civile o della domanda di invalidità

esenzione invalidità rilasciata da ATS

fotocopia del decreto di nomina di interdizione e/o inabilitazione e/o amministrazione di sostegno (integrale)

### **Documentazione sanitaria:**

- fotocopie di cartelle cliniche, referti specialistici e relazioni cliniche, riguardanti lo stato di salute generale dell'Utente Anamnesi sanitaria (attraverso la compilazione dell'allegato 2 al presente modulo);
- TERAPIA FARMACOLOGICA in corso, su prescrizione medica, (con indicazione dell'esatta posologia ed orari di somministrazione)
- segnalazione medica di EVENTUALI ALLERGIE farmacologiche e non
- certificazione di idoneità all'inserimento presso Comunità Alloggio Sociale con indicazione della tipologia di interventi a supporto ed assistenziali necessari nel quotidiano
- Scheda sanitaria redatta dal Medico di Medicina Generale (curante) con le informazioni generali sulle patologie, esami e terapie eseguite con la dicitura: esente da patologie infettive e/o contagiose in atto.
- Esiti esami ematochimici e strumentali recenti
- Relazione specialistica psichiatrica in caso di patologia psichiatrica
- Relazione specialistica neurologica in caso di patologia cerebrovascolare

### **N.B. Gli esami sopra elencati hanno validità:**

fino a 12 mesi per patologie croniche

fino a 6 mesi per alcune patologie gravi

fino a 3 mesi per scompenso glico-metabolico

### **Documentazione sociale ed educativa**

- Relazioni socio-educative redatte dai servizi di provenienza
- Pei (Progetto Educativo individualizzato) o PdV (Progetto di Vita)

---

*Alla presente domanda, rilasciata in copia al sottoscrittore, si allega la documentazione relativa alla legge sulla privacy che va compilata e firmata e allegata al presente modulo.*



## 1. Introduzione

Egregio Signore/a,  
la presente informativa stabilisce i termini e le condizioni relativi al trattamento dei suoi dati personali, conformemente alla normativa vigente. Si prega di leggere attentamente questi termini e condizioni.  
La Cooperativa Sociale La Meridiana a r.l. (in seguito, la Cooperativa La informa di essere "Titolare del trattamento" ai sensi dell'articolo 24 del Regolamento UE 679 del 27 aprile 2016 ("Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati", in seguito il "Regolamento").  
Per trattamento di dati personali, il Regolamento intende qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, anche se non registrati in una banca di dati, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'elaborazione, la selezione, il blocco, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

## 2. Categorie di dati trattati, base giuridica e finalità del trattamento

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento, La informiamo che la Cooperativa tratta le seguenti categorie di suoi dati personali da

Lei comunicati:

- dati anagrafici (ad esempio, nome e cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza, codice fiscale, dati di contatto);
- dati relativi alla salute.

Tali dati sono trattati necessari per l'esecuzione di misure precontrattuali adottate su Sua richiesta ("base giuridica del trattamento"), con le seguenti finalità:

- Gestione delle Liste d'attesa per l'accesso ai servizi;
- Gestione del protocollo corrispondenza.

La comunicazione, da parte Sua, di tali dati personali è un requisito necessario. L'eventuale rifiuto a conferire i dati potrebbe comportare l'impossibilità oggettiva all'esecuzione alle misure precontrattuali di cui sopra.

## 3. Dati di contatto

L'identità ed i dati di contatto del "Titolare del trattamento" (Cooperativa Sociale "La Meridiana" ONLUS) sono i seguenti:

Dati di contatto del Titolare del trattamento			
Indirizzo: Via Volturro 32/bis, 27058 Voghera (PV)	Telefono: 0383.3931	Posta elettronica certificata: <a href="mailto:soc.coop.lameridiana@pec.it">soc.coop.lameridiana@pec.it</a>	Posta elettronica ordinaria: <a href="mailto:direzione@coopsocialelameridiana.it">direzione@coopsocialelameridiana.it</a>

La Cooperativa ha inoltre provveduto, ottemperando all'articolo 37 del "Regolamento", a designare il "Responsabile della Protezione dei Dati", affidandogli i seguenti compiti principali:

- informare e fornire consulenza in merito agli obblighi derivanti dal "Regolamento" nonché da altre disposizioni relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare l'osservanza del "Regolamento" e, in generale, della normativa vigente.

I dati di contatto del "Responsabile della Protezione dei Dati" sono i seguenti:

Dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati			
Indirizzo: Via Volturro 32/bis, 27058 Voghera (PV)	Telefono: 0383.3931	Posta elettronica certificata: <a href="mailto:soc.coop.lameridiana@pec.it">soc.coop.lameridiana@pec.it</a>	Posta elettronica ordinaria: <a href="mailto:direzione@coopsocialelameridiana.it">direzione@coopsocialelameridiana.it</a>

## 4. Destinatari dei Suoi dati personali

I Suoi dati di cui sopra sono stati o saranno comunicati, esclusivamente per esigenze tecniche ed operative strettamente collegate alle finalità sopra enunciate, alle seguenti categorie di destinatari:

- Alla ATS di Pavia (per dati anagrafici richiedenti servizi socio-sanitario-assistenziali), in ottemperanza ad obblighi normativi;
- Al Revisore contabile;
- Al Responsabile per la Protezione dei Dati;
- Ai Legali, consulenti del lavoro, contabili e consulenti esterni.

I dati in formato elettronico potranno essere conservati presso fornitori di servizi informatici in paesi appartenenti all'Unione Europea, conformemente alle disposizioni in materia.



## 5. Periodo di conservazione dei dati

I dati vengono conservati fino ad evidenza della sopravvenuta inutilità degli stessi.

## 6. Diritti dell'interessato

Ai sensi degli articoli 13, comma 2, lettere (b) e (d), 15, 18, 19 e 21 del Regolamento, La informiamo che:

- Lei ha il diritto di chiedere alla Società l'accesso ai dati personali che La riguardano, la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento, o di opporsi al loro trattamento, nei casi previsti;
- Lei ha il diritto di proporre un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito internet ufficiale [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it);

Le eventuali rettifiche o cancellazioni o limitazioni del trattamento effettuate su Sua richiesta – salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato – saranno comunicate dalla Società a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali. La Società potrà comunicarLe i nominativi di tali destinatari qualora Ella lo richieda.

L'esercizio dei diritti non è soggetto ad alcun vincolo di forma ed è gratuito. Unicamente nel caso in cui la richiesta fosse manifestamente infondata o eccessiva, la Società potrà addebitare un contributo spese oppure rifiutare di soddisfare la richiesta.

Per esercitare i suoi diritti, Lei potrà inviare in qualsiasi momento:

- una raccomandata a.r. a: Cooperativa Sociale "La Meridiana" ONLUS, Via Volturino 32/bis, 27058 Voghera (PV);
- una e-mail all'indirizzo di posta elettronica ordinaria [direzione@coopsocialelameridiana.it](mailto:direzione@coopsocialelameridiana.it);
- una e-mail all'indirizzo di posta elettronica certificata [soc.coop.lameridiana@pec.it](mailto:soc.coop.lameridiana@pec.it).

Voghera (PV), 25 maggio 2018

Dati del sottoscrittore

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Codice fiscale: \_\_\_\_\_

In qualità di:

- Diretto interessato
- Familiare (specificare grado di parentela) .....
- Amministratore di Sostegno
- Tutore
- Altro (specificare) .....

del Richiedente:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Codice fiscale: \_\_\_\_\_

**Firma per ricevuta della presente informativa:** \_\_\_\_\_