



IPAB

CASA DI RIPOSO

“Cav. Salvatore Genchi Collotti”

Cefalù (Pa)

CARTA DEI SERVIZI

Adottata con deliberazione n. 46 del 01/07/2024

Pubblicato sul sito internet dell’Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”

Sommario

1. PRESENTAZIONE	3
2. MISSION E PRINCIPI GUIDA	3
3. LA STRUTTURA.....	4
3.1. Struttura organizzativa dell'Ente	4
4. SERVIZI OFFERTI.....	5
4.1 Ristorazione	5
4.2 Il servizio di pulizia e sanificazione ambientale	5
4.3 Il servizio di lavanderia e stireria	5
4.4 Il servizio di coordinamento	5
4.5 Servizio Sociale interno	5
4.6 Servizio infermieristico ed assistenziale	6
4.7 Il servizio fisioterapico	6
4.8 Servizio di medicina generale	6
4.9 Servizio di segretariato sociale	6
4.10 Il servizio educativo e di animazione.....	6
5. MODALITÀ DI ACCESSO	7
Ospiti Convenzionati.....	7
Ospiti Non Convenzionati (c.d. privati).....	7
Documentazione richiesta	7
6. RETTE DI DEGENZA	8
7. FORME DI PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELL'ENTE.....	9
7.1 Volontariato.....	9
7.2 Visite di parenti e amici	9
7.3 Assistenza religiosa.....	9
7.4 Suggerimenti e reclami.....	9
Recapiti dell'Ente.....	10
Riferimenti per l'accoglimento in struttura.....	10

1. PRESENTAZIONE

L'Opera Pia "Salvatore Genchi Collotti" trae la sua origine dal decentramento dell'Ente Comunale di Assistenza del Ricovero di mendicizia denominato S. Pasquale e dell'Orfanatrofio Maschile. Nel 1948 l'istituto venne ampliato per dividere gli anziani dagli orfanelli e il 18 marzo 1953 viene riconosciuto come Ente Morale con D.P.R.S. n. 27/A ai sensi della legge 17.07.1890 n. 6972.

Con Decreto n.694 del 12.11.1987 l'Assessore agli Enti Locali ha emesso atto declaratorio riconfermando la natura giuridica di IPAB, ai sensi dell'art. 1 della legge 6972/1890, in esecuzione dell'art. 30 della legge regionale n. 22 del 9 maggio 1986;

La Casa di riposo Genchi Collotti, di seguito definito Ente, è un'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB) che fornisce servizi assistenziali di carattere residenziale a persone anziane. L'Ente è autorizzato all'esercizio ed è accreditato dalla Regione Sicilia con l'iscrizione all'Albo Regionale degli Enti Assistenziali Pubblici con D.R.S. n. 877 del 29.5.2019 per la tipologia "Casa di Riposo" e con una capacità ricettiva di n. 24 posti letto.

La presente "Carta dei Servizi" è uno strumento utile a tutti i potenziali Ospiti ed ai loro familiari, per conoscere i servizi erogati dall'Ente. È strumento che permette all'utente di conoscere l'organizzazione, le figure professionali e gli indicatori di qualità che l'Ente si è dato.

2. MISSION E PRINCIPI GUIDA

Scopo dell'Ente è quello di erogare servizi socio assistenziali qualificati agli Ospiti, ponendo sempre al centro dell'attenzione la persona come soggetto unico portatore di valori intrinseci. Vista la peculiarità delle prestazioni erogate, è attuato un particolare impegno per garantire il rispetto delle libertà individuali di ciascuno e per riprodurre, per quanto possibile, un clima intimo e familiare.

La presente carta dei servizi si ispira ai seguenti principi fondamentali per l'erogazione del servizio e nel rapporto con l'Ospite:

Dignità umana: le prestazioni socio assistenziali, ed in generale ogni servizio, sono proposti nel rispetto della sfera personale, privata ed intima di ogni singolo individuo.

Uguaglianza: il personale opera con trasparenza ed onestà, nel pieno rispetto della persona, in quanto tale, senza distinzione di razza, sesso, censo, convinzioni religiose o politiche, operando con trasparenza ed onestà.

Riservatezza: l'Ente assicura la tutela ed il rispetto del segreto professionale in merito ad ogni tipo di informazione appresa durante la permanenza dell'Ospite presso la struttura.

Partecipazione: ogni singolo Ospite deve essere considerato il vero protagonista della vita dell'Ente, pertanto, deve essere coinvolto nelle varie attività quotidiane proposte. Essendo le relazioni umane di primaria importanza per la vita di ogni persona, soprattutto in presenza di condizioni di non autosufficienza, l'Ente ritiene indispensabile valorizzare la figura del familiare, coinvolgendolo attivamente nelle decisioni e scelte attinenti il proprio caro.

Personalizzazione: l'Ente considera la persona assistita, il soggetto unico portatore di risorse e necessità specifiche e, pertanto, il personale operante è chiamato a valutare, di volta in volta, le

reali e peculiari esigenze dell’Ospite, attuando interventi socio sanitari ed assistenziali e riabilitativi, come individualizzati.

Professionalità: l’Ente garantisce un’assistenza qualificata e professionale H24 ore, con la presenza costante e continua di personale assistenziale. Particolare attenzione viene attuata per assicurare a tutti i dipendenti una continua formazione e informazione professionale.

Efficacia ed efficienza: le prestazioni rispondono a criteri di efficacia, per raggiungere gli obiettivi prefissati, ed efficienza, garantendo quanto previsto dalle disposizioni misurando l’abilità di farlo impiegando le risorse minime indispensabili.

3. LA STRUTTURA

La struttura sede dell’Ente è situata nelle vicinanze del centro storico di Cefalù, con accesso pedonale lungo via Maestro Pintorno n. 1, risultando in posizione comoda e centrale rispetto ai vari servizi.

L’edificio è disposto su tre livelli:

- *Piano Terra:* si trovano la cucina, i servizi di lavanderia e stireria, gli spogliatoi del personale, gli uffici amministrativi, ecc....
- *Piano Primo:* sono situati il salone polifunzionale per attività, le camere per gli ospiti, la sala tv, terrazzo,
- *Piano Secondo:* Non in uso

Il primo piano dispone di n.24 posti letto, tutte stanze singole e dotate di bagno attrezzato privato. L’edificio, all’esterno è dotato di cortile interno, che consente agli Ospiti e ai loro familiari, di vivere momenti riservati di relax all’aria aperta, ed inoltre, aree interne per le visite private dei familiari.

La struttura, infine, è collegata tramite un passaggio privato alla cappella della Chiesa di S.Pasquale.

3.1. Struttura organizzativa dell’Ente

La Casa di Riposo Genchi Collotti è amministrata da un Consiglio di Amministrazione i quali componenti nominano al loro interno il Presidente che è il legale rappresentante dell’Ente.

Il Consiglio di Amministrazione è organo di Governo e di indirizzo politico ed amministrativo. Per la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa il Consiglio di Amministrazione incarica il Segretario-Direttore, che agisce sempre in conformità degli indirizzi del C.d.A..

Per la verifica e la correttezza del bilancio il C.d.A. nomina un revisore dei conti.

Attualmente la gestione dell’Ente è affidata ad un Commissario Straordinario nominato con D.A.n. 33 del 10.04.2024;

La struttura, nel rispetto degli standard regionali, è composta da un team di lavoro che comprende personale dipendente e liberi professionisti in possesso dei titoli di studio richiesti dal profilo professionale per rispondere ai bisogni degli Ospiti con la massima professionalità e nel rispetto degli standard regionali.

4. SERVIZI OFFERTI

4.1 Ristorazione

Colazione, pranzo e cena, nel rispetto delle indicazioni dietetiche che potranno variare da caso a caso per particolari necessità di salute sono serviti normalmente nella sala da pranzo.

Gli orari del servizio sono:

Colazione dalle ore 8.00 alle ore 8.40 circa

Pranzo dalle ore 11.20 alle ore 12.00.

Merenda ore 16.00

Cena dalle ore 18.30 alle ore 19.00 circa;

Potrà essere servito in camera solo per particolari esigenze di salute del ricoverato derivanti dal proprio grado di autosufficienza.

4.2 Il servizio di pulizia e sanificazione ambientale

Il servizio di pulizia delle stanze degli Ospiti e delle parti comuni della struttura viene effettuato quotidianamente dal personale interno dell'Ente, in sintonia con le attività svolte nei vari locali. Gli altri ambienti della struttura seguono una programmazione settimanale.

4.3 Il servizio di lavanderia e stireria

Questo servizio è svolto internamente per i capi di abbigliamento degli Ospiti. Gli Ospiti devono disporre di un corredo personale sufficiente a garantire una decorosa permanenza nella struttura, secondo indicazioni che vengono comunicate nella fase di inserimento. Non è previsto nessun costo aggiuntivo. Ogni singolo capo di abbigliamento deve essere contrassegnato a cura dei familiari con un numero pre-assegnato o con nome e cognome dell'ospite.

4.4 Il servizio di coordinamento

Questo servizio è affidato ad una coordinatrice socio-assistenziale che ha in capo una serie di compiti, quali: effettuare attività di coordinamento delle risorse umane (operatori addetti all'assistenza e figure professionali) di supervisione e gestione della turnazione del personale dipendente, supervisione e gestione dei piani di lavoro e dei servizi socioassistenziali erogati a favore dell'ospite, gestire il personale addetto all'assistenza e le figure professionali rispetto all'esecuzione dei Piani Assistenziali Individualizzati e di quanto concordato in sede U.O.I. (Unità Operativa Interna). Il coordinatore, inoltre, accoglie l'anziano al momento dell'ingresso in struttura e favorisce il suo inserimento, oltre ad essere referente per i familiari degli Ospiti rispetto ai servizi offerti di competenza gestionale.

4.5 Servizio Sociale interno

La struttura operativa dell'Ente vede la presenza di una Assistente Sociale, regolarmente iscritta all'Albo Regionale ed abilitata all'esercizio della professione.

A tale figura è affidato lo svolgimento dell'attività di segretariato sociale, finalizzata a fornire informazioni utili inerenti alla struttura e alle modalità di accoglimento, nonché la gestione del

Piano Assistenziale Individualizzato (P.A.I.) di ogni singolo Ospite, con relativa organizzazione delle Unità Operative Interne (U.O.I.).

Cura, inoltre, la procedura di accoglimento degli Ospiti e funge da riferimento per gli Ospiti ed i loro familiari allo scopo di fornire informazioni aggiornate sulle risorse e sui servizi.

4.6 Servizio infermieristico ed assistenziale

L'assistenza infermieristica è garantita da un infermiere professionale abilitato a norma di legge, che presta servizio mattina dalle ore 8.00 alle ore 11.00 e pomeriggio dalle ore 18.30 alle ore 19.30 di tutti i giorni dal lunedì al sabato e reperibile H 24. Le principali competenze e attività dell'infermiere riguardano la pianificazione, la gestione di tutta l'assistenza ai malati, la prevenzione delle complicanze e l'educazione sanitaria. Prenota gli esami e le visite specialistiche, cura i rapporti con i familiari o le persone di riferimento degli Ospiti, fornendo, se necessario, informazioni attinenti all'area infermieristica ed assistenziale.

L'Operatore Socio Assistenziale cura l'assistenza base degli Ospiti, quale l'igiene quotidiana, l'aiuto nell'assunzione dei pasti ed il sostegno nella deambulazione.

4.7 Il servizio fisioterapico

L'organizzazione interna dell'Ente non prevede al momento la presenza di un fisioterapista, ma tale servizio può essere fornito dall'esterno e autorizzato dall'IPAB su richiesta dell'ospite o dei suoi familiari concordando con l'amministrazione orari e modalità della prestazione.

4.8 Servizio di medicina generale

L'assistenza sanitaria degli ospiti è garantita dai medici di base di fiducia di ogni assistito, che al momento dell'accesso in struttura devono comunicare il nome del proprio medico di base il quale deve garantire l'assistenza medica per il proprio assistito., collaborano costantemente e fattivamente con l'assistente sociale dell'IPAB garantendo il servizio a tutti gli ospiti. Il medico curante presta la propria assistenza all'interno della struttura mediante accessi programmati e secondo necessità. Nei giorni festivi il servizio viene garantito dalla guardia medica e in caso di necessità con pronto intervento del 118;

4.9 Servizio di segretariato sociale

Gli ospiti che non hanno parenti prossimi vicini possono avvalersi del Servizio di Segretariato Sociale per le pratiche relative alle prestazioni sanitarie e per il servizio di custodia dei beni e gestione denaro.

Per quest'ultimo servizio si specifica che l'ospite o suo referente può in ogni momento richiedere il servizio di custodia beni e gestione denaro compilando, in tutte le sue parti, il modello "Richiesta custodia beni e gestione denaro" disponibile presso l'Ufficio Segreteria.

Il consumo di medicinali o di presidi sanitari sono a carico dell'Ospite il quale dovrà provvedere alla sua liquidazione.

4.10 Il servizio educativo e di animazione

L'Ente offre ai propri Ospiti momenti socializzanti ed educativi per stimolare le capacità residuali presenti nell'anziano cercando, tra l'altro, di allietare il trascorrere del tempo e garantire un piacevole soggiorno.

La presenza di un Educatore è garantita tramite convenzione ed ha lo scopo di favorire la socializzazione ed il recupero e/o mantenimento delle abilità residue di ogni singolo Ospite, organizzando ed attuando attività specifiche finalizzate a stimolare e sollecitare gli interessi degli Ospiti stessi facilitandone la comunicazione e l'instaurazione di rapporti interpersonali.

In sintesi l'educatore aiuta l'Anziano a sentirsi ancora partecipe per rivivere, seppur per brevi momenti, attività nelle quali si sente protagonista e non solo spettatore.

5. MODALITÀ DI ACCESSO

L'Ente, di norma, accoglie persone anziane, autosufficienti e non. La Casa di Riposo ha in atto una convenzione con il Comune di Cefalù per il periodo 01.01.2023 al 31.12.2025 che regola l'accesso dei c.d. posti in convenzione. È fatta salva la possibilità, per ogni persona, di accedere privatamente alla struttura c.d. "posto non convenzionato", con totale costo a proprio carico, attraverso la presentazione di una specifica istanza da consegnare direttamente al Servizio Sociale dell'Ente qualora siano disponibili dei posti letto, previa compilazione di una domanda di inserimento in struttura.

Per ogni informazione, o per valutare la possibilità di essere inseriti, è a disposizione il Servizio Sociale dell'Ente che, tramite l'Assistente Sociale, accompagnerà la persona alla valutazione e alla scelta maggiormente appropriata, sulla base delle necessità specifiche individuate.

Ospiti Convenzionati

Per accedere ad uno dei posti in convenzione è necessario, fare richiesta direttamente agli uffici del Comune di Cefalù o di altro Comune limitrofo indicando l'Ente quale struttura prescelta per l'inserimento.

Ospiti Non Convenzionati (c.d. privati)

I posti privati sono quelli per i quali non è stata assegnata impegnativa di residenzialità da parte del Comune. Per accedere ad uno di questi posti è necessario presentare domanda presso i Servizi Sociali dell'Ente.

L'ammissione alla struttura, dopo il parere positivo espresso dal responsabile, avviene secondo l'ordine cronologico delle domande e, qualora le stesse risultassero superiori ai posti disponibili, si provvederà a redigere la lista di attesa gestita in ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente.

Documentazione richiesta

La domanda di ammissione, presentata su apposito modello fornito dall'Ipab, dovrà essere presentata presso gli Uffici Amministrativi e dovrà essere corredata da:

- certificazione del medico curante (attestante lo stato di salute e l'assenza di cause che possano essere di impedimento alla vita di collettività)
- autocertificazioni rese ai sensi del D.P.R. n.445/2000 in merito alla residenza, situazione di famiglia, pensioni percepite
- apposita dichiarazione con la quale i familiari tenuti all'obbligo degli alimenti ai sensi dell'art.433 del C.C. o coloro che se ne occupano si impegnano al pagamento della retta mensile di ricovero;

All'atto dell'ammissione l'ospite è tenuto a presentare i seguenti documenti:

- copia fotostatica fronte / retro di documento di identità valido;
- tessera S.S.N.;
- tessera codice fiscale;
- eventuale tessera esenzione tickets sanitari;
- eventuale verbale di riconoscimento invalidità civile o copia della domanda presentata per il riconoscimento della medesima;
- documentazione sanitaria di visite o ricoveri ospedalieri precedenti;

E' facoltà dell'Ente richiedere ulteriori documenti di certificazione per eventuali integrazioni di giudizio.

6. RETTE DI DEGENZA

Le rette sono fissate normalmente per l'inizio di ogni anno dal C.d.A. dell'Ente secondo gli indici Istat con idoneo atto deliberativo (attualmente con Delibera commissariale n. 39 del 03.06.2024) La retta, pagata mensilmente, decorre dal giorno di ammissione presso la struttura. La retta deve essere versata anticipatamente entro giorno 5 di ogni mese alla tesoreria dell'Ente che ne rilascerà apposita ricevuta.

L'assenza per ricovero dà diritto alla sola quota parte relativa al vitto così come individuata e quantificata dalla tabella regionale di riferimento.

In caso di cessazione a qualsiasi titolo del ricovero, tranne che per dimissioni volontarie, spetta, su richiesta, il rimborso dal 4 giorno successivo all'evento e comunque non superiore a 15 giorni complessivi.

L'ospite può lasciare volontariamente la Casa di Riposo dando un preavviso scritto di almeno 15 giorni. In caso di mancato preavviso si dovrà corrispondere la retta per 15 giorni.

La retta di degenza per gli Ospiti Convenzionati con il Comune viene erogata direttamente dal Comune nel cui territorio l'Ospite accolto risiedeva o era iscritto ai registri di anagrafe al momento dell'ingresso.

La retta di degenza per gli inserimenti privati degli Ospiti Non Convenzionati si articola in un'unica quota, di importo variabile, totalmente a carico dell'Ospite e dei familiari.

Gli importi delle diverse tipologie di rette di degenza sono di seguito indicate:

RETTA MENSILE PAGANTI IN PROPRIO PER CAMERE SINGOLE (OSPITI NON CONVENZIONATI c.d. PRIVATI)	
TIPOLOGIA DI SOGGETTI	TARIFFA
Autosufficiente	€ 1.423,20
Parzialmenteautosufficiente	€ 1.541,80
RETTA GIORNALIERA	
Tariffagiornalieraospitiautosufficienti	€ 83,02
Tariffa giornaliera ospiti parzialmente autosufficienti	€ 100,81
RETTA GIORNALIERAA CARICO TOTALE O PARZIALE DEI COMUNI PER CAMERE SINGOLE (OSPITI CONVENZIONATI)	
TIPOLOGIA DI SOGGETTI	TARIFFA
Autosufficiente	€ 52,57

Parzialmente autosufficiente	€ 52,57
------------------------------	---------

7. FORME DI PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELL'ENTE

L'Ente è una realtà aperta al territorio di Cefalù e zone limitrofe, che pone particolare attenzione ai vari accadimenti, sia socialmente che culturalmente.

7.1 Volontariato

E' favorita la collaborazione del volontariato e dei familiari indirizzata verso forme di socializzazione e di animazione in armonia con l'organizzazione gestionale della struttura. I volontari possono accedere alla struttura previa autorizzazione dell'Ente e nell'esercizio del proprio operato devono attenersi ai programmi concordati e, comunque, astenersi da ogni azione che rechi pregiudizio al funzionamento dei servizi della struttura.

7.2 Visite di parenti e amici

Sono ammesse le visite di parenti ed amici esclusivamente negli orari indicati e, comunque, al di fuori delle ore del riposo, delle pulizie e dei pasti. Sono, altresì, promosse ed agevolate tutte le forme di coinvolgimento dei familiari e di persone esterne, al fine di mantenere l'anziano il più possibile integrato con l'ambiente esterno. E' opportuno, tuttavia, che tali visite non siano d'ostacolo alle attività giornaliere e che non arrechino disturbo alla tranquillità ed al riposo degli altri anziani ospiti.

L'orario di accesso dei visitatori è stabilito come segue:

- **Mattina**
dalle ore 10.00 alle ore 11.30
- **Pomeriggio**
dalle ore 16.00 alle ore 17.30/18.00

E' fatto divieto ai visitatori di accedere agli spazi adibiti a cucina e guardaroba e di consegnare agli ospiti alcolici, farmaci e cibo facilmente avariabile. Previo avviso scritto alla direzione della struttura, gli ospiti godono di piena libertà di entrata e uscita. Il rientro serale, è comunque fissato alle ore 19.00.

7.3 Assistenza religiosa

All'interno della struttura, è situata la Cappella collegata tramite un passaggio privato alla Chiesa di S.Pasquale. La Cappella è il punto di riferimento di tutto l'Istituto, per il raccoglimento e la riflessione. Le funzioni religiose sono aperte a tutti nel fine settimana e in particolari ricorrenze e celebrazioni. Le pratiche religiose per gli Ospiti sono facoltative.

L'assistenza religiosa viene prestata personalmente dal sacerdote della Chiesa di San Pasquale.

7.4 Suggerimenti e reclami

Partecipazione, inoltre, per l'Ente significa anche dare la possibilità ai propri Ospiti, ed ai loro familiari, di esprimere liberamente opinioni sulla qualità dei servizi erogati e formulare eventuali

reclami e suggerimenti, finalizzati al miglioramento delle prestazioni socio sanitarie ed assistenziali.

Pertanto qualsiasi suggerimento per monitorare le prestazioni erogate e fornire un servizio di qualità può essere effettuato attraverso la compilazione di un modulo reperibile presso il bancone della reception all'ingresso della struttura. Questo modulo verrà inserito nell'apposita cassetta, sempre vicino alla reception. Sarà cura della Direzione dare tempestiva risposta alle segnalazioni.

Come per i suggerimenti, con lo stesso modulo summenzionato possono essere inoltrati reclami dagli Ospiti e dai loro familiari. Sarà cura della Direzione verificare le cause del reclamo, attivando le procedure necessarie per i problemi che richiedono un approfondimento e dare risposta ai reclami pervenuti.

Recapiti dell'Ente

Indirizzo: Via Maestro Pintorno, 1 CAP 90015 Cefalù (PA)

Telefono: 0921421140

Sito internet: www.casadiriposogenchicollotti.it

E-mail: ipab.genchicollotti@gmail.com

PEC: ipab.genchicollotti@pec.it

Riferimenti per l'accoglimento in struttura

Assistente Sociale: *Dott.ssa Giuseppina Fragale* cell. 388-1983628

E-mail: gusifragale56@gmail.com

Coordinatrice socio-assistenziale: *Concetta Valenziano* cell. 347-1748170

Servizio infermieristico ed assistenziale: *Manucci Gabriele* cell. 349-2123833

L'Ente garantisce l'apertura dell'ufficio amministrativo per il ricevimento del pubblico dalle ore 9.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì.

È possibile incontrare le varie figure professionali operanti nella struttura previo appuntamento.