



Carta dei servizi

**CASA DI RIPOSO
PER ANZIANI**

ASP
REGGIO EMILIA CITTÀ DELLE PERSONE
ASP

Accoglienza, professionalità, rispetto

INTRODUZIONE

ASP REGGIO EMILIA CITTÀ DELLE PERSONE

Storia

Principi e mission

I servizi sul territorio

I SERVIZI PER ANZIANI

Il modello assistenziale

LA CASA DI RIPOSO

Cos'è la casa di riposo e a chi è destinata

I servizi offerti

Modalità di accesso e dimissioni

Le figure professionali

Impegni e garanzie · Standard di qualità

Regole di vita comunitaria e partecipazione

Aspetti economici

Qualità, trasparenza e ascolto

Privacy e Sicurezza

LA CASA DI RIPOSO “OMOZZOLI PARISETTI”

INTRODUZIONE

La Carta dei Servizi, approvata dal Consiglio di Amministrazione, è l'atto con il quale l'Azienda rappresenta in modo trasparente · nei confronti degli ospiti, dei loro familiari, delle Istituzioni e di tutta la popolazione · l'organizzazione e le caratteristiche dei servizi che gestisce e delle prestazioni erogate, i valori a cui si ispira, le regole di accesso e funzionamento dei servizi, i diritti e doveri che l'azienda e gli utenti reciprocamente si impegnano a rispettare, le modalità con le quali promuovere e favorire la partecipazione e il confronto con le famiglie e con i soggetti rappresentativi degli utenti e del territorio.

Un documento che consente anche di comprendere la "cultura" e l'approccio assistenziale e di cura che ispira l'azione quotidiana di ASP Reggio Emilia Città delle Persone.

Per questo, essa contiene la descrizione delle caratteristiche e delle peculiarità di ciascun servizio, e delle azioni che garantiscono il rispetto degli standard previsti dalle normative sull'autorizzazione al funzionamento e sull'accreditamento dei servizi socio sanitari approvati dalla Regione Emilia Romagna, sottolineando che, in gran parte dei casi, l'ASP garantisce dotazioni e prestazioni superiori alla normativa.

I nostri utenti e i loro familiari sono portatori di diritti che vanno rispettati, soddisfatti e tutelati. Per questo tra i compiti e le responsabilità di chi opera nei servizi deve esservi il rispetto della dignità e dell'individualità di ogni persona; l'appropriatezza, la flessibilità e l'umanizzazione degli interventi, al fine di tutelare la salute e il benessere dei nostri ospiti e garantire loro un percorso assistenziale di qualità e rispettoso delle loro potenzialità, interessi e fragilità.

Il rispetto di parametri o standard di qualità, procedure e protocolli non deve, perciò, tradursi in comportamenti standardizzati. Per questo la personalizzazione degli interventi rivolti agli ospiti è il vero elemento di qualità dei servizi stessi.

Infatti, non sono solo i parametri quantitativi (della dotazione organica e professionale del personale, del tempo di assistenza assicurato, delle dotazioni di locali e delle caratteristiche strutturali dei servizi) a definire la qualità dell'assistenza.

Ma sono fondamentali anche la natura e le modalità della presa in carico – che coinvolge tutte le figure professionali sociosanitarie e garantisce continuità di cura e assistenza ·, la condivisione dei piani assistenziali (PAI) con le famiglie, la personalizzazione degli interventi, il recupero e il mantenimento delle autonomie e delle abilità residue, l'adeguatezza delle prestazioni assistenziali, sanitarie e riabilitative, l'attenzione agli aspetti relazionali, la gestione delle diverse sofferenze, il rispetto della persona e della sua individualità · anche nell'erogazione dei servizi di ristorazione, di lavanderia, guardaroba, utilizzo di presidi e ausili – l'importanza attribuita alle attività di animazione e di socializzazione, il coinvolgimento dei familiari, la partecipazione e le reti di relazioni con la comunità e con le realtà esterne.

Le nostre strutture vogliono essere i luoghi in cui l'anziano è sempre considerato una risorsa e mai un problema, una persona e mai un numero. Sapendo che il benessere della popolazione anziana è un indicatore essenziale della qualità della vita e dell'eccellenza di ogni comunità locale.

Raffaele Leoni

Presidente di ASP "REGGIO EMILIA · Città delle Persone"

ASP REGGIO EMILIA CITTÀ DELLE PERSONE

STORIA

ASP “REGGIO EMILIA – Città delle Persone” (di seguito ASP) è una azienda pubblica per i servizi alla persona, nata il 1° Gennaio 2016, che trae origine dall’ unificazione delle aziende pubbliche “RETE – Reggio Emilia Terza Età” e “O.S.E.A. – Opere di Servizi Educativi Assistenziali”, aziende che hanno risposto, nei secoli, ai bisogni sociali della popolazione reggiana, dall’ospitalità fornita ai pellegrini, al ricovero dei mendicanti, all’assistenza ad anziani, disabili e minorenni.

Oggi le due aziende sono riunite in un’unica ASP che, attraverso la continuità delle precedenti esperienze, la solidità dei valori sociali da queste ereditati e la promozione di politiche innovative di welfare, intende proseguire in un ruolo attivo di sviluppo di una cultura dell’accoglienza nella città di Reggio Emilia.

PRINCIPI E MISSION

- **Cura, professionalità e umanità** sono i valori che caratterizzano ASP. L’azienda persegue finalità sociali, socio · sanitarie, socio · educative e opera senza fini di lucro a favore di anziani, disabili, minorenni e delle famiglie del territorio di Reggio Emilia; ASP infatti offre servizi avendo a cuore non solo le singole persone, ma anche le loro famiglie, i rispettivi contesti di vita e le comunità di riferimento.
- La mission aziendale è quella di accompagnare persone e famiglie che sperimentano situazioni di difficoltà verso un percorso di vita che le valorizzi e ne promuova l’autonomia e il senso di sicurezza, offrendo servizi che si qualificano per organizzazione, metodologia di lavoro e stile professionale, come luoghi di accoglienza, tutela e ascolto.

Nel suo operare ASP si ispira ai seguenti principi:

- **centralità della persona** accolta, garantendo rispetto della dignità e offerta di risposte individualizzate;
- **professionalità** del proprio personale, come sintesi di competenze tecnico-professionali e di cura delle relazioni umane;
- **flessibilità**, come capacità dell’organizzazione di adattarsi al variare dei bisogni dell’utenza;
- **eguaglianza, imparzialità ed equità di trattamento** nei confronti degli utenti;
- **solidarietà**, come vicinanza a tutti coloro che si trovano ad affrontare situazioni difficili;
- **riservatezza** dei dati personali, custoditi e gestiti nel rispetto delle norme;
- **trasparenza**, come garanzia agli utenti e ai loro *care-giver* della conoscenza delle modalità di organizzazione e funzionamento dei servizi;
- **continuità dei servizi resi**, salvo cause di forza maggiore. Eventuali interruzioni nell’ erogazione dei servizi, o variazioni nelle modalità di gestione vengono comunicate tempestivamente agli utenti;
- **efficacia, efficienza ed economicità** della gestione;
- **partecipazione**, favorendo l’interazione degli ospiti con le realtà organizzate del

territorio, del mondo del volontariato e dell'associazionismo.

I SERVIZI SUL TERRITORIO

I servizi e le strutture dell'azienda sono distribuiti sul territorio del Comune di Reggio Emilia, nei diversi quartieri, in modo da favorire la loro inclusione nelle comunità di provenienza (tra cui centri sociali, parrocchie, scuole e associazioni di volontariato) e da facilitare i rapporti degli utenti con i propri cari.

ASP offre servizi a favore di:

- **anziani;**
- **minorenni in difficoltà e loro famiglie;**
- **adulti e minorenni con disabilità.**

L'azienda è inoltre impegnata in servizi volti a favorire la crescita di **un welfare di comunità**.

Per assicurare il corretto funzionamento di tali servizi, ASP è dotata di uffici amministrativi e contabili per la gestione delle risorse umane, economiche, finanziarie e patrimoniali, di servizi tecnici per la gestione e manutenzione di impianti e immobili aziendali e di servizi per garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro.

I SERVIZI PER ANZIANI

I servizi per anziani offerti da ASP REGGIO EMILIA si differenziano per tipologia di bisogno e di accoglienza:

- 7 Case Residenza (CRA), servizi residenziali per anziani non autosufficienti o per adulti con patologie assimilabili a quelle geriatriche;
- 1 Casa di Riposo, servizio residenziale per anziani autosufficienti o non autosufficienti di grado lieve;
- 7 Centri diurni (CD), servizi semiresidenziali per anziani parzialmente autosufficienti o non autosufficienti;
- 19 Appartamenti protetti, destinati ad anziani autosufficienti con fragilità che vivono una vita autonoma in un ambiente protetto
- Servizi di welfare territoriale, rivolti ai cittadini anziani e alle famiglie che accudiscono i propri congiunti al domicilio, per favorire il mantenimento dell'anziano nel proprio contesto di vita, al fine di supportare i *care-giver* nella loro azione di cura e nella conoscenza della rete dei servizi affinché nessuno si senta solo.

IL MODELLO ASSISTENZIALE

Tutti i servizi offerti dall'azienda a favore delle persone anziane hanno tra le loro finalità il mantenimento, il più a lungo possibile, delle loro capacità residue nella consapevolezza che il sostegno alle autonomie ancora presenti ha ricadute importanti sull'identità, sull'umore e sulla socialità della persona.

Gli interventi, pensati e progettati sulla singola persona, sono volti all'assistenza nelle attività di vita quotidiana e/o allo stimolo e supporto alle stesse, ogni qualvol-

ta l'anziano possa ancora esprimere delle autonomie. Inoltre, vengono organizzate attività ricreative, occupazionali e di partecipazione alla vita sociale che permettano alla persona di sviluppare relazioni all'interno del servizio, ma anche all'esterno, con la comunità locale.

I differenti servizi si caratterizzano, pur nelle loro peculiari modalità di accoglienza e sostegno, per il perseguimento di obiettivi comuni quali:

- assicurare un'accoglienza qualificata alla persona in un ambiente protetto e competente;
- assistere e supportare ciascun ospite nelle attività di vita quotidiana;
- individuare le potenzialità dell'anziano e stimolarle al fine di sostenerne non solo il benessere fisico e materiale, ma anche quello psicologico e l'autostima;
- stimolare e mantenere il più possibile le capacità cognitive;
- favorire la socializzazione;
- garantire il soddisfacimento dei bisogni sanitari di prevenzione, di cura e riabilitazione;
- sostenere il nucleo familiare, in collaborazione con la rete dei servizi.

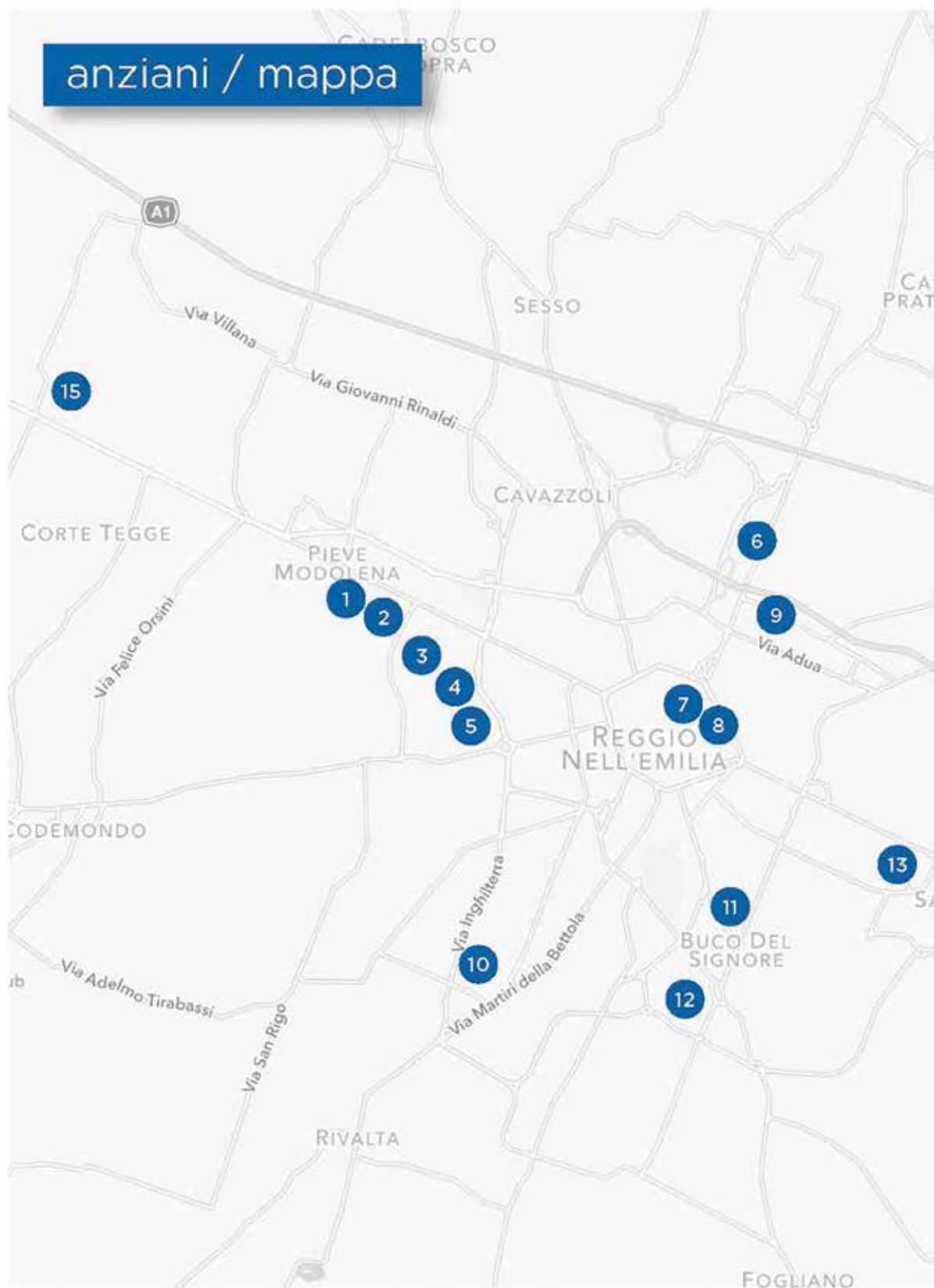
Le risposte ai bisogni dei singoli vengono definite dalle équipe sociosanitarie e formalizzate nello strumento del Piano di Assistenza Individuale (di seguito PAI). Nel PAI di ogni singolo anziano sono definiti gli obiettivi e i relativi interventi socio sanitari che il servizio ha elaborato e condiviso con il familiare/care giver di riferimento.

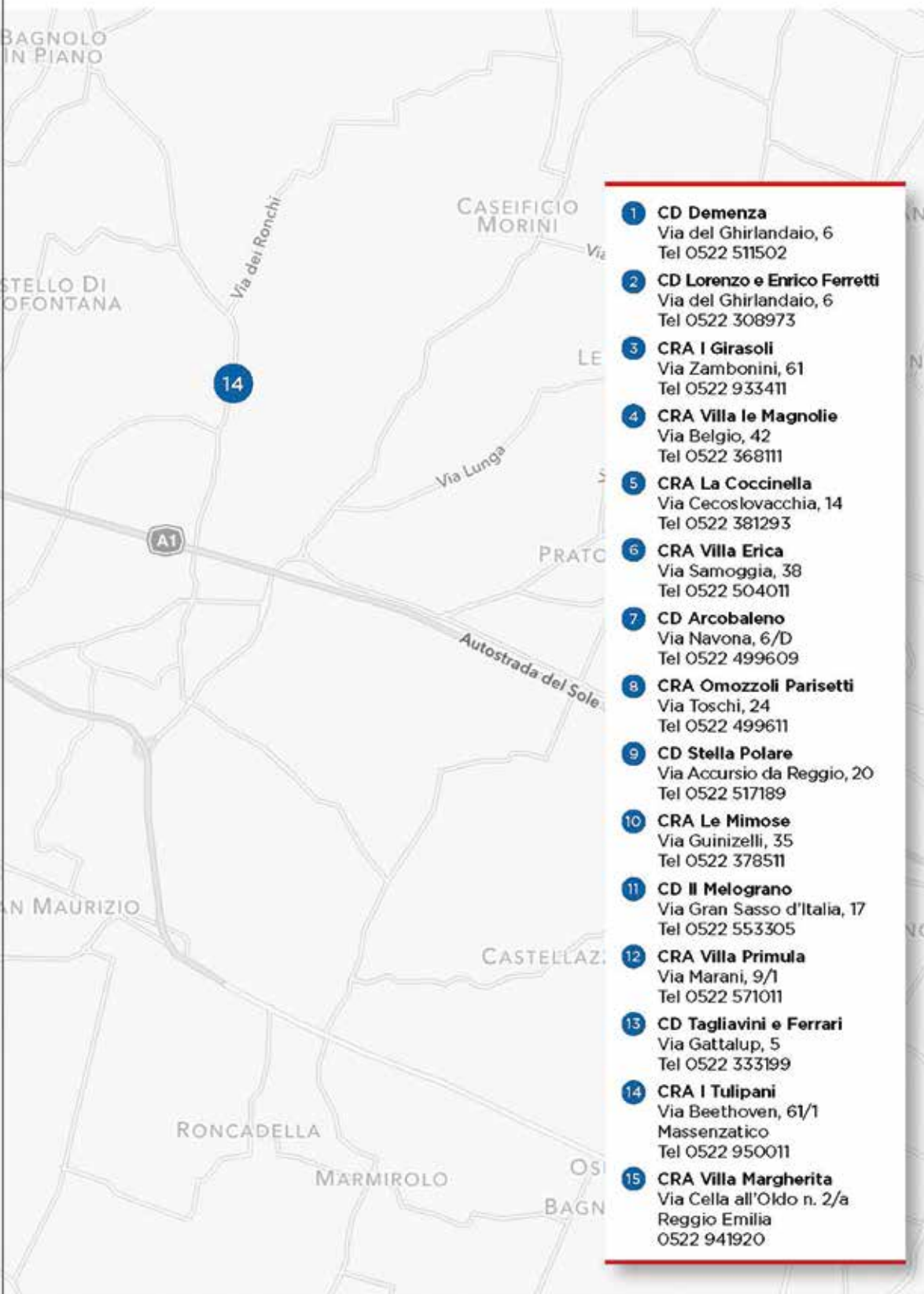
ASP ritiene che la qualità nei servizi alle persone passi principalmente attraverso coloro che, a vario titolo, vi operano. Sulla base di questa convinzione, prevede la partecipazione delle diverse figure professionali alla progettazione e alla valutazione delle attività; promuove la formazione come strumento per la crescita della qualità e dell'efficacia degli interventi e dei servizi; promuove l'integrazione professionale e ricerca l'innovazione organizzativa e gestionale.

LA CASA DI RIPOSO



anziani / mappa





- 1 CD Demenza**
Via del Ghirlandaio, 6
Tel 0522 511502
- 2 CD Lorenzo e Enrico Ferretti**
Via del Ghirlandaio, 6
Tel 0522 308973
- 3 CRA I Girasoli**
Via Zambonini, 61
Tel 0522 933411
- 4 CRA Villa le Magnolie**
Via Belgio, 42
Tel 0522 368111
- 5 CRA La Coccinella**
Via Cecoslovacchia, 14
Tel 0522 381293
- 6 CRA Villa Erica**
Via Samoggia, 38
Tel 0522 504011
- 7 CD Arcobaleno**
Via Navona, 6/D
Tel 0522 499609
- 8 CRA Omozzoli Parisetti**
Via Toschi, 24
Tel 0522 499611
- 9 CD Stella Polare**
Via Accursio da Reggio, 20
Tel 0522 517189
- 10 CRA Le Mimose**
Via Guinizelli, 35
Tel 0522 378511
- 11 CD Il Melograno**
Via Gran Sasso d'Italia, 17
Tel 0522 553305
- 12 CRA Villa Primula**
Via Marani, 9/1
Tel 0522 571011
- 13 CD Tagliavini e Ferrari**
Via Gattalup, 5
Tel 0522 333199
- 14 CRA I Tulipani**
Via Beethoven, 61/1
Massenzatico
Tel 0522 950011
- 15 CRA Villa Margherita**
Via Cella all'Oldo n. 2/a
Reggio Emilia
0522 941920

COS'È LA CASA DI RIPOSO E A CHI È DESTINATA



La Casa di Riposo per anziani è una struttura a carattere residenziale che offre assistenza in luogo protetto ad anziani in condizione di autosufficienza o di non autosufficienza lieve con residue autonomie. Si tratta di persone che presentano difficoltà nel rimanere a domicilio, con bisogni di monitoraggio e assistenza, ma prive delle caratteristiche per essere inserite in Casa Residenza.

La Casa di Riposo, nell'esperienza di ASP, è anche uno strumento di sostegno alla domiciliarità poiché offre l'opportunità di ricoveri temporanei di sollievo alle famiglie.

Le persone accolte in Casa di Riposo ricevono ospitalità e trovano occasioni di vita comunitaria, supporto nelle attività quotidiane, stimoli e possibilità di attività occupazionali e ricreativo-culturali, di mantenimento e riattivazione.

L'assistenza è garantita nelle 24 ore e ha lo scopo di prevenire ulteriori perdite di autonomia e di mantenere la capacità fisiche, cognitive, affettive e relazionali della persona.

La Casa di Riposo fornisce prestazioni di tipo:

- assistenziale (assistenza di base);
- sanitario (assistenza infermieristica);
- alberghiero (ristorazione, pulizie, lavanderia, guardaroba);

ASP gestisce una Casa di Riposo, autorizzata a funzionare per 91 posti letto: si tratta della struttura storica di Via Toschi, in pieno centro città, denominata Omozzoli Parisetti.

I SERVIZI OFFERTI



Di seguito i servizi offerti in Casa di Riposo e compresi nella retta:

Servizio Assistenziale: sono assicurate, nelle 24 ore, oltre ad attività di assistenza di base, che comprendono tutela, supervisione e supporto nella cura della persona (igiene personale, vestizione, assunzione dei pasti), anche attività occupazionali e ricreative. Tali attività, **svolte nel rispetto** della dignità della persona, della sua riservatezza e della sua autodeterminazione, hanno l'obiettivo di mantenere il più a lungo possibile l'autosufficienza dell'anziano.



Servizio Infermieristico: è assicurata l'attività di assistenza infermieristica, con particolare riguardo alla gestione dei farmaci e al raccordo con i Medici di Medicina Generale degli ospiti. Il personale infermieristico è presente nelle ore diurne.



Servizio di assistenza religiosa: è assicurato nel pieno rispetto della libertà di culto della persona ospitata. Per la religione cattolica sono assicurate funzioni settimanali. Per altre confessioni religiose è possibile rivolgersi al coordinatore di struttura che avrà cura di garantire a ogni anziano l'espressione del proprio credo.

Sono inoltre presenti servizi di supporto all'attività primaria assistenziale, quali:



Servizio di Ristorazione: la preparazione dei pasti avviene all'interno della cucina collocata nella struttura a cura di personale aziendale, senza ricorrere a cibo da asporto. I pasti sono preparati con menù progettati per le caratteristiche e lo stile di vita delle persone accolte, che tengono conto delle diverse stagioni e delle tradizioni culinarie locali, in particolare nelle festività. Problematiche di salute particolari vengono soddisfatte con menù personalizzati. L'azienda si attiene per la predisposizione dei menù al documento "Linee di indirizzo regionali per la ristorazione dell'anziano in strutture residenziali". La scelta da parte dell'anziano è assicurata dalla presentazione di diverse alternative per ogni piatto (primi, contorni, secondi) in un menù articolato su 4 settimane, nelle versioni estiva e invernale.

Gli orari dei pasti sono i seguenti:

- | | | | |
|-------------------|-----------------|----------|-----------------|
| · prima colazione | dalle ore 8,00 | · pranzo | dalle ore 12,00 |
| · merenda | dalle ore 15,30 | · cena | dalle ore 18,30 |

I pasti vengono di solito consumati nella sala da pranzo.

Gli orari dei pasti sono indicativi e non precludono la possibilità di orari personalizzati.

I familiari che lo desiderano hanno la possibilità di pranzare con i loro cari, previo preavviso al responsabile delle attività assistenziali integrate o al coordinatore della struttura e con il pagamento del pasto come da tariffa prevista dall'Azienda (il costo è consultabile sul sito o in struttura).

È possibile fruire del pranzo e/o della cena da parte di persone anziane che, pur vivendo presso il proprio domicilio, necessitano di supporto per il momento dei pasti. Il pagamento del pasto avviene come da tariffa prevista dall'azienda (il costo è consultabile sul sito o in struttura).



Servizio di trasporto e accompagnamento ospiti:

- per accertamenti e/o visite programmate l'Azienda organizza il trasporto qualora l'anziano o i suoi familiari non siano in grado di provvedere autonomamente e garantisce l'accompagnamento nel caso di anziani soli. Per gli anziani con rete familiare, qualora i famigliari di riferimento siano impossibilitati a garantire l'accompagnamento, il servizio viene garantito dietro una compartecipazione al costo. I famigliari sono sempre avvisati con anticipo della prenotazione effettuata;
- per l'invio al Pronto Soccorso, il trasporto sanitario è assicurato tramite il servizio 118. I famigliari vengono immediatamente avvertiti al fine di poter garantire l'assistenza al proprio congiunto. L'azienda si riserva di valutare l'opportunità di un accompagnamento in base alle specifiche condizioni dell'anziano.

L'Azienda non si fa carico dei costi relativi a tutte le uscite a vario titolo decise e programmate dai famigliari.



Servizio di pulizia: il servizio viene svolto da una ditta esterna specializzata che garantisce, oltre alle prestazioni ordinarie tutti i giorni della settimana, anche interventi di pulizia periodica/straordinaria. L'azienda garantisce inoltre il servizio di disinfestazione e derattizzazione con cadenze predefinite e al bisogno.



Servizio di guardaroba e lavanderia:

Sono assicurati:

a) lavaggio, stiratura, piccole riparazioni, dei capi di abbigliamento personale degli anziani;

b) fornitura e lavaggio della biancheria piana (lenzuola, federe, tovaglie, ecc.) per tutte le strutture.

Il servizio di lavanderia è affidato a una ditta esterna di lavaggio industriale, mentre il servizio di guardaroba (piccole riparazioni, smistamento, allocazione negli armadi, rifornimento dei reparti) è svolto da personale dipendente dell'azienda; a carico dei famigliari è la numerazione degli indumenti degli ospiti al momento dell'ingresso, come da indicazione del servizio guardaroba.



Servizio di manutenzione: l'azienda garantisce la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, dei mobili e delle attrezzature attraverso un servizio di manutenzione interno e mediante appositi contratti di collaborazione con ditte esterne.

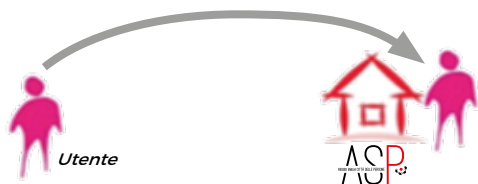
Anche in caso di sciopero, i servizi offerti in Casa di riposo vengono comunque garantiti. L'assistenza complessivamente erogata, a seconda della partecipazione allo sciopero da parte del personale e della durata dello stesso, potrà subire delle limitazioni, in particolare nelle attività non inderogabili. Verrà comunque garantito il rispetto dei contingenti minimi di personale definiti nell'accordo con le organizzazioni sindacali. Sarà cura dell'Azienda informare i famigliari dello sciopero attraverso apposite comunicazioni sul sito aziendale e presso la struttura.

MODALITÀ DI ACCESSO E DIMISSIONI

ACCESSO E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'ingresso sui posti di Casa di Riposo avviene o tramite invio dalla rete territoriale dei servizi (Comune, Azienda USL), o tramite domanda presentata direttamente dagli interessati al coordinatore della struttura.

L'ammissione avviene sulla base della disponibilità dei posti e sulla base della valutazione di appropriatezza del servizio rispetto ai bisogni dell'anziano. A parità di condizioni, l'ammissione avviene secondo l'ordine cronologico della domanda.



Coordinatore di struttura:

Via Toschi n. 24 – Reggio Emilia

Tel. 0522 – 499611 · Email: parisetti@asp.re.it

INSERIMENTO

Una volta individuato l'anziano da inserire, il coordinatore della struttura prende contatto con l'anziano stesso o con il famigliare di riferimento (o, se presente, con il tutore/amministratore di sostegno), o con il Servizio territoriale inviante, per defi-

nire gli accordi per l'ingresso in struttura.

In tale fase, viene sottoscritto con l'anziano o il familiare di riferimento (o tutore/amministratore di sostegno) un contratto preliminare in cui è definita la data prevista di avvio del ricovero, con fermo posto letto a decorrere da quella data, il nominativo di chi si impegna al pagamento della retta e alla sottoscrizione del contratto definitivo, oltre che l'indicazione del familiare/persona di riferimento da contattare per ogni eventualità e per il disbrigo delle pratiche amministrative/sanitarie o ritiro della corrispondenza. In occasione della firma del contratto preliminare il coordinatore della struttura (o suo delegato) consegna la Carta dei Servizi.

Successivamente alla firma del preliminare, si procede, di norma prima dell'ingresso in struttura dell'anziano, alla firma del contratto di ospitalità.

Alla firma del contratto presso la sede amministrativa il firmatario deve consegnare la seguente documentazione:

- documento di identità e codice fiscale dell'ospite;
- documento di identità e codice fiscale del firmatario del contratto;
- codice IBAN per addebito sul conto della retta (in assenza, viene emesso bollettino MAV);
- copia versamento deposito cauzionale;
- copia della nomina dell'amministratore di sostegno/tutore (se presente);

Al momento dell'ingresso in struttura il familiare/figura di riferimento deve fornire:

- tessera sanitaria dell'ospite (copia);
- esenzione ticket dell'ospite;
- certificato d'invalidità e/o accompagnamento dell'ospite (copia);
- verbale di invalidità (copia);
- certificato del medico curante contenente le patologie, le terapie in corso al momento dell'ingresso, con relativa posologia e la dichiarazione che la persona può essere inserita in comunità.

DIMISSIONI DAL SERVIZIO

I ricoveri temporanei hanno termine alla data prefissata o per dimissioni volontarie.

I ricoveri a tempo indeterminato in Casa di Riposo hanno termine per:

- dimissioni volontarie dell'anziano, a decorrere dalla data indicata nella comunicazione formale;
- peggioramento dello stato di salute, tale da rendere incompatibile la permanenza in tale tipologia di servizio;
- decesso;
- in caso di persistenti e reiterate morosità o violazioni gravi delle regole di convivenza, l'azienda può assumere direttamente determinazioni in merito alle dimissioni dell'anziano.

LE FIGURE PROFESSIONALI



Nella Casa di riposo operano le seguenti figure professionali:

Coordinatore responsabile di struttura

È la figura responsabile del servizio nel suo complesso. Garantisce il corretto funzionamento, coordina il personale, cura l'integrazione tra le figure professionali. Mantiene relazioni con i famigliari e il territorio di riferimento. Risponde del suo operato direttamente al Responsabile del Servizio Anziani.

Responsabile Attività Assistenziali Integrate (RAAI)

È la figura responsabile della attività assistenziali della Casa di Riposo. Assicura che l'assistenza agli utenti venga garantita a ogni ospite nel rispetto delle esigenze individuali. A tal fine pianifica le attività assistenziali verificando il corretto svolgimento del programma di lavoro e favorendo l'integrazione con le figure sanitarie e con i referenti dei servizi alberghieri. Risponde direttamente al Coordinatore responsabile di struttura.

Operatore Socio Sanitario (OSS)

È la figura professionale direttamente impegnata nell'assistenza di base agli anziani nelle 24 ore. Assicura le attività di cura alla persona con particolare attenzione agli aspetti relazionali, alla stimolazione delle capacità residue dell'anziano, al mantenimento delle attività quotidiane, al sostegno alla socializzazione. Risponde direttamente al Responsabile delle attività assistenziali integrate.

Operatore di assistenza integrata

È la figura professionale che supporta l'attività del servizio in cui è inserita con prestazioni di assistenza e cura dirette e indirette sull'anziano quali: distribuzione dei pasti, idratazione, tutela, attività ricreative, uscite, accompagnamenti. Inoltre, coopera per l'efficiente funzionamento del servizio attraverso l'effettuazione di compiti di preparazione e approvvigionamento di materiali e attrezzature. Risponde direttamente al Responsabile delle attività assistenziali integrate.

Infermiere

È la figura professionale che cura l'assistenza infermieristica, provvede alla gestione dei farmaci, si rapporta e collabora con le altre figure che si occupano del benessere dell'anziano. Risponde al Coordinatore responsabile di struttura per gli aspetti organizzativi e di integrazione con le altre figure professionali e al Coordinatore delle attività infermieristiche e sanitarie per gli aspetti tecnico-professionali.

Fanno parte dei servizi di supporto, necessari al funzionamento quotidiano della Casa di Riposo, anche le figure di Operaio specializzato di guardaroba (per la gestione della biancheria personale degli ospiti e della biancheria piana in uso al servizio), di Cuoco, Addetto alle Pulizie, Addetto al servizio alberghiero, Magazziniere e Manutentore.

Le figure direttamente dedicate all'assistenza, adeguatamente formate e in possesso delle qualifiche professionali richieste, con mansioni e responsabilità diverse, con turni giornalieri e con orari flessibili, garantiscono il funzionamento dei servizi.

Tutte le figure che operano a diretto contatto con l'anziano costituiscono l'equipe, il cui coordinamento operativo è assicurato attraverso riunioni periodiche.

		FATTORE	INDICATORE	STANDARD
FASE DELL'ACCOGLIENZA	1	Soddisfazione dell'anziano e del familiare nel momento dell'ingresso in struttura e nel primo periodo di accoglienza	n. di utenti (anziani e famigliari) che esprimono, in una specifica rilevazione, grado di soddisfazione uguale o superiore a 4 (in una scala da 1 a 5) a un mese dall'ingresso / n. utenti entrati.	almeno il 70%
	2	Coinvolgimento dei famigliari	organizzazione di almeno 2 incontri periodici annuali individuali con i famigliari di riferimento di ogni ospite organizzazione di incontri periodici in plenaria	almeno il 90% degli ospiti almeno n. 2 incontri annui
FASE DELLA PERMANENZA	3	Personalizzazione degli interventi	almeno n. 2 proposte di attività di animazione e socializzazione periodica per ciascun ospite	almeno l'80% degli ospiti
	4	Capacità di cogliere precocemente i sintomi di riduzione dell'autosufficienza dell'ospite	somministrazione all'ingresso, e in caso di bisogno (rientro da ospedale, variate condizioni) la scheda di valutazione Barthel	almeno il 90% degli ospiti
	5	Partecipazione alla vita comunitaria	eventi organizzati in collaborazione o aperti al territorio	almeno n. 3 eventi all' anno
	6	Servizi alberghieri	Specifica raccolta valutazioni ospiti e famigliari riguardo al servizio lavanderia/guardaroba e al servizio ristorazione	Almeno n. 1 volta all'anno
FASE DELLA DIMISSIONE	7	Accompagnamento nella fase della dimissione in caso di ricovero temporaneo o dimissione volontaria	n. di utenti (anziani e famigliari) che esprimono, in una specifica rilevazione, grado di soddisfazione uguale o superiore a 4 (in una scala da 1 a 5) al momento della dimissione/n. utenti dimessi	almeno il 70% dei dimessi
PERSONALE	8	Aggiornamento/ formazione del personale	n. momenti formativi effettuati	almeno due momenti formativi dell'equipe all'anno

Il personale operante presso la Casa di Riposo assolve agli obblighi di formazione permanente previsti dalle normative vigenti: l'azienda programma o favorisce periodiche attività di formazione (anche in collaborazione con altri enti o associazioni) per garantire l'aggiornamento professionale delle diverse figure e il supporto del personale.

Del funzionamento complessivo della Casa di Riposo e dei servizi agli anziani dell'azienda risponde il Dirigente dell'Area Servizi alla Persona.

IMPEGNI E GARANZIE - STANDARD DI QUALITA'

L'azienda è impegnata a promuovere costantemente la qualità dei propri servizi e a tal fine garantisce misure e attività finalizzate al rispetto degli standard previsti dall'accreditamento regionale, in particolare:

- la personalizzazione degli interventi assistenziali e sanitari;
- il coinvolgimento e la partecipazione di ospiti e famigliari;
- il costante aggiornamento del personale.

ASP si impegna a garantire, all'interno della propria Casa di Riposo i seguenti standard:

REGOLE DI VITA COMUNITARIA E PARTECIPAZIONE



L'azienda promuove e riconosce la funzione sociale del volontariato, singolo e associato, facilitando ogni tipo di collaborazione e cooperando alla realizzazione di progetti condivisi, volti ad arricchire la qualità relazionale della vita degli ospiti, a farli sentire ancora parte della loro comunità territoriale e a consolidarne i legami reciproci. L'attività dei volontari, in nessun caso sostitutiva delle attività del personale assistenziale e sanitario e gli orari di presenza sono concordati con il coordinatore responsabile della struttura.

PARTECIPAZIONE



ASP riconosce, promuove e sostiene la collaborazione e la co-progettazione con attori della società civile e del territorio (associazioni, scuole, istituzioni, ecc.), per realizzare momenti di incontro e confronto tra gli utenti dei propri servizi e la comunità. Inoltre, favorisce ulteriori forme di partecipazione che coinvolgano associazioni e organizzazioni rappresentative degli interessi degli utenti, collaborando con le stesse.

RUOLO E COINVOLGIMENTO DEI FAMIGLIARI



ASP attribuisce molta importanza alla collaborazione con i famigliari degli ospiti per determinare la qualità della relazione di cura e, quindi, il benessere degli ospiti stessi; a tal fine persegue la costruzione di un reciproco rapporto di fiducia.

Il "Comitato Parenti" rappresenta l'espressione più significativa di tale collaborazione, con una presenza organizzata in tutte le strutture. È riconosciuto dall'Azienda come un interlocutore privilegiato per tutti gli aspetti che riguardano l'organizzazione della vita quotidiana degli ospiti e la qualità assistenziale dei servizi.

Il Consiglio di Amministrazione, oltre a incontrare periodicamente il Comitato Pa-

renti aziendale, convoca una volta all'anno assemblee con i famigliari della Casa di Riposo allo scopo di avere un confronto costruttivo sul funzionamento del servizio e sulle scelte aziendali e di raccogliere suggerimenti in un'ottica di miglioramento continuo. Incontri con i soli rappresentanti del Comitato Parenti di struttura sono invece tenuti dal coordinatore responsabile della Casa di Riposo.

Il famigliare è coinvolto nella condivisione delle decisioni assistenziali e sanitarie che l'équipe ritiene di adottare per il suo congiunto.

Il responsabile delle attività assistenziali integrate e il coordinatore responsabile sono inoltre a disposizione, su appuntamento, per incontri con i famigliari per informazioni e chiarimenti relativi ai loro congiunti. Tali incontri sono da ritenere le sedi più funzionali e adeguate sia per un chiarimento su eventuali problemi riscontrati, sia per un'analisi congiunta mirata all'individuazione di possibili soluzioni. Analogamente, possono essere i medesimi responsabili a richiedere un incontro con il famigliare di riferimento di un anziano, qualora ne ravvisino la necessità.

Per informazioni di natura sanitaria il riferimento è il medico di medicina generale del singolo anziano, ma se vi sono necessità di chiarimenti riguardanti l'organizzazione infermieristica è possibile prendere appuntamento con il Responsabile del Coordinamento delle attività infermieristiche e sanitarie.

In caso di perdita di autonomia dell'anziano il coordinatore di struttura concorda con il famigliare di riferimento (amministratore di sostegno/tutore) le misure necessarie per garantire l'assistenza adeguata, in attesa che venga individuata una collocazione in altro servizio a maggiore intensità assistenziale.

I famigliari possono intervenire personalmente o tramite assistenza privata a supporto dei loro congiunti, o richiedere un'attivazione diretta della struttura facendosi, in tal caso, carico del costo sulla base della retta consultabile sul sito dell'azienda o direttamente in struttura. E' indispensabile che tutti gli interventi siano preventivamente concordati con il coordinatore responsabile di struttura o da questo autorizzati in quanto compatibili con le condizioni dell'anziano.

DIRITTI DEGLI OSPITI



É diritto degli ospiti della Casa di Riposo:

- ricevere le prestazioni comprese nella retta versata;
- ricevere il servizio nel rispetto dei principi fondamentali che orientano l'attività di ASP;
- portare nella propria stanza suppellettili, oggetti personali di piccolo ingombro e/o piccoli elettrodomestici da installare nel rispetto delle indicazioni dell'azienda e conformi alle normative di sicurezza;
- uscire dalla struttura, previa comunicazione;
- ricevere, negli spazi comuni e nella propria stanza, visite di famigliari e amici nel rispetto degli orari di struttura (di norma dalle ore 6.00 alle ore 21.00);
- veder rispettata la riservatezza della propria persona fisica e dei propri spazi personali;
- ottenere informazioni dalle figure preposte sulle proprie condizioni di salute e sugli interventi assistenziali e sanitari, con linguaggio comprensibile, semplice e

chiaro e ottenere informazioni sui diritti e sulle prestazioni a cui è possibile accedere, sulle procedure e sui costi;

- ottenere il rispetto, in caso di decesso, delle scelte funerarie espresse dall'anziano o dal familiare di riferimento/tutore/amministratore di sostegno;
- praticare la propria fede religiosa e farsi assistere dal ministro del culto prescelto;
- mantenere la disponibilità del posto, dietro corresponsione di specifica retta decurtata, per un periodo massimo di 60 giorni, fatta salva la possibilità di concessione di ulteriori proroghe;
- ottenere indennizzi per il danneggiamento o lo smarrimento di effetti personali, se riconducibili a responsabilità del personale aziendale per le casistiche e nei limiti definiti nel successivo paragrafo "DANNEGGIAMENTO E SMARRIMENTO EFFETTI PERSONALI".

DOVERI DEGLI OSPITI



É dovere degli ospiti della Casa di Riposo:

- disporre del proprio corredo personale, identificato attraverso l'apposizione del numero assegnato, come richiesto al momento dell'ingresso dalla struttura e reintegrarlo nel corso dell'accoglienza quando ve ne sia la necessità;
- essere in possesso dei documenti anagrafici e sanitari necessari per l'ingresso e la permanenza nei servizi;
- rispettare gli orari della struttura;
- mantenere comportamenti improntati a buona educazione;
- evitare di arrecare disagio e disturbo agli altri ospiti;
- comunicare le proprie uscite al personale;
- rispettare l'assegnazione del posto e della camera comunicati o la loro variazione;
- rispettare le norme di sicurezza indicate nell'apposita segnaletica e tenere comportamenti che non compromettano la sicurezza dei luoghi o delle persone;
- fumare esclusivamente nelle aree in cui è permesso;
- corrispondere la retta, sulla base degli accordi contrattuali assunti, rispettando le scadenze fissate, anche in caso di assenza temporanea.

É inoltre dovere dei famigliari di riferimento/tutori/amministratori di sostegno scegliere direttamente, in caso di decesso dell'ospite, le modalità e i soggetti a cui rivolgersi per le esequie. Per il rispetto della vita in comunità e della privacy e per consentire il lavoro degli operatori, gli utenti, i parenti e i visitatori devono adottare un comportamento consono all'ambiente. L'ospite e i suoi famigliari hanno il dovere di attenersi alle regole di convivenza fissate dall'azienda e illustrate al momento dell'ingresso dai responsabili della struttura. Si riportano qui solo alcune modalità di comportamento generali:

- rispettare le norme di sicurezza indicate nell'apposita segnaletica;
- avere cura di mobili, attrezzature e suppellettili e seguire le indicazioni fornite dal

personale per il loro corretto utilizzo;

- contribuire a mantenere ordinati gli ambienti di uso comune;
- rispettare gli altri ospiti nell'uso di televisori e apparecchi radio e nell'uso degli spazi comuni e delle camere da letto;
- utilizzare con discrezione i telefoni cellulari.

USCITE



ASP rispetta il diritto all'autodeterminazione e alla libertà di movimento degli ospiti, compresa la loro uscita dalla struttura e il rientro, con esonero di ogni responsabilità per eventuali danni che possano occorrere al singolo anziano e/o a persone e/o a cose all'esterno del servizio.

Nell'interesse degli anziani che comincino a mostrare segni di deterioramento cognitivo e/o disorientamento spazio-temporale, accertati medicalmente, sono poste in essere, a garanzia della loro sicurezza, opportune misure di tutela e controllo. In tali ipotesi, l'uscita dalla struttura può avvenire solo dietro apposita istanza del familiare di riferimento/tutore/amministratore di sostegno dell'anziano, con esonero di ogni responsabilità dell'azienda per eventuali danni che possano occorrere all'anziano stesso e/o a persone e/o a cose.

VISITE DI FAMIGLIARI E AMICI



Per favorire il mantenimento delle relazioni dell'ospite, familiari e amici possono far visita al proprio caro in orario diurno in ogni momento della giornata e anche uscire con l'anziano se le condizioni di salute lo consentono. La struttura è chiusa, per motivi di sicurezza, durante la notte (dalle ore 21.00 alle ore 6.00). Per il rispetto della privacy degli utenti è necessario che i visitatori escano dalle camere durante gli interventi assistenziali e/o le visite mediche. I visitatori devono inoltre tenere in considerazione le esigenze di tranquillità e riservatezza degli ospiti, adottando un comportamento adeguato. In casi di particolare necessità può essere prevista la permanenza, per periodi limitati, di familiari anche durante la notte, previa autorizzazione del coordinatore responsabile di struttura. È ammessa, su richiesta della famiglia, anche l'assistenza familiare privata, purché nel rispetto delle regole definite dall'azienda.

ANIMALI IN STRUTTURA



L'azienda si riserva la facoltà di autorizzare la presenza nella propria casa di riposo di animali, purché di piccola taglia, valutandone l'effetto positivo sul benessere degli anziani. È consentito ai visitatori portare con sé animali di piccola taglia al guinzaglio, a condizione che essi non rappresentino una causa di disagio o pericolo per gli anziani ed il personale, nonché fonte di spiacevoli imprevisti o altri oneri per l'organizzazione del servizio.

DANNEGGIAMENTO E SMARRIMENTO EFFETTI PERSONALI

In caso di smarrimento o danneggiamento di oggetti ed effetti personali, l'ospite e/o il familiare di riferimento devono immediatamente informare il responsabile delle attività assistenziali integrate del nucleo o il coordinatore responsabile di struttura.

Per ottenere il rimborso, nel caso in cui il danneggiamento/smarrimento sia riconducibile a responsabilità del personale di ASP, è necessario presentare apposita istanza scaricabile dal sito web aziendale o richiedibile presso la struttura.

Nel caso di accertata responsabilità di ASP, si prevede il rimborso nelle seguenti casistiche:

- protesi dentarie: gli interessati potranno attivare l'Azienda Sanitaria Locale: in tal caso ASP provvederà a rimborsare l'intero costo sostenuto per il pagamento del ticket presentando l'apposita ricevuta. Nel caso in cui il familiare si rivolga ad un professionista di fiducia il limite massimo di indennizzo è di €600,00 ad arcata, erogato previa presentazione della fattura del professionista.
- occhiali: l'indennizzo è erogato a concorrenza del costo sostenuto per la riparazione/rifacimento e comunque nel limite massimo di €400,00, previa presentazione dello scontrino fiscale/ricevuta di pagamento.
- apparecchi acustici: l'indennizzo è erogato a concorrenza del costo sostenuto per la riparazione/rifacimento e comunque nel limite massimo di €2.500,00, previa presentazione dello scontrino fiscale/ricevuta di pagamento.
- indumenti personali: fatta salva l'ordinaria usura e previa documentata richiesta, l'indennizzo sarà corrispondente a quanto riconosciuto ad ASP dalla ditta fornitrice del servizio lavanderia.

L'azienda non si assume la responsabilità per il furto o lo smarrimento di oggetti di valore o somme di denaro che non siano affidati in custodia al responsabile delle attività assistenziali integrate del nucleo, o al coordinatore responsabile di struttura.

È ammessa la custodia di:

- 200,00 **euro** massimi per ogni anziano per le piccole spese personali, reintegrabili periodicamente;
- fede nuziale.

ASPETTI ECONOMICI



Per i posti di Casa di Riposo è il Consiglio di Amministrazione di ASP che annualmente delibera la retta giornaliera, che è consultabile sul sito dell'azienda e presso la struttura.

La retta comprende tutte le prestazioni assistenziali, sanitarie e alberghiere descritte in questa Carta, indipendentemente dal livello assistenziale richiesto dall'anziano. Sono escluse dall'importo della retta, e pertanto a carico dell'utente, le spese relative a:

- dotazione di biancheria personale;
- ticket, onorari, spese farmaceutiche;
- soggiorni all'esterno della struttura;
- protesi e ausili;
- assistenza dell'anziano al di fuori della struttura (ricoveri ospedalieri, soggiorni riabilitativi, ecc.);
- trasposti richiesti dall'anziano o dalla famiglia;

- accompagnamenti a visite programmate come specificato nel paragrafo “Servizi Offerti”;
- spese personali dell’anziano non comprese nei punti precedenti (per esempio acquisto di libri, riviste, giornali, cure estetiche, abbonamento a pay-tv, ecc.).

In caso di temporaneo allettamento o peggioramento delle condizioni di salute dell’ospite, che richiedano un’assistenza potenziata per una durata superiore a sette giorni consecutivi, l’anziano o il familiare di riferimento (tutore/amministratore di sostegno) potrà scegliere se dotarsi di un’assistenza privata, previo accordo con il coordinatore di struttura, o se pagare la retta del servizio integrativo appositamente fissata dal Consiglio di Amministrazione. La sottoscrizione del contratto di ospitalità prevede, tra gli altri aspetti, oltre all’impegno al pagamento della retta e alla definizione delle modalità di pagamento prescelte, anche l’impegno al versamento del deposito cauzionale nella misura pari a 30 giorni di retta. La retta, per la parte a carico dell’utente, è dovuta dal giorno di decorrenza indicato nel contratto preliminare fino al giorno di dimissione/decesso compresi. Le rette vengono calcolate mensilmente in base alle effettive presenze/assenze, posticipatamente rispetto alla fruizione del servizio.

In caso di assenza dell’ospite, dovuta a ricoveri ospedalieri o a dimissione temporanea, è calcolata una decurtazione della retta quotidiana, il cui importo è consultabile, assieme ai costi, sul sito dell’azienda e presso la struttura.

In caso di compartecipazione del Comune al pagamento della retta, la riduzione della medesima va a beneficio di quest’ultimo.

Poiché una parte della retta si riferisce a spese di assistenza specifica, su richiesta dell’anziano o del suo familiare, ASP rilascia annualmente una certificazione di tali spese che può essere utilizzata a fini fiscali da chi effettua il pagamento della retta.

In caso di morosità, l’azienda, ove non venga presentata istanza di rateizzazione, procede al recupero del credito tramite vie legali o normativamente ammesse con l’addebito delle spese legali.

QUALITÀ, TRASPARENZA E ASCOLTO



L’ascolto dei cittadini e degli utenti è un impegno prioritario dell’azienda per promuovere un miglioramento continuo della qualità dei propri servizi e per sviluppare la capacità di dialogo e di relazione con i propri utenti.

ASP favorisce e assicura, con forme diverse, momenti di partecipazione, confronto e condivisione, individuale e/o di gruppo, sulla qualità dei servizi erogati, con i fruitori dei servizi e/o i loro familiari, *care-giver*, amministratori di sostegno o tutori.

Adotta un sistema di monitoraggio sulle attività svolte nei servizi a favore degli utenti attraverso la raccolta di dati relativi a indicatori di tipo quanti-qualitativo, autonomamente individuati o richiesti da norme regionali e monitora costantemente la propria gestione economico-finanziaria.

Questa attività di controllo a vario livello è affiancata anche dalla rilevazione della soddisfazione degli utenti attraverso indagini di customer satisfaction svolte periodicamente.

Tali informazioni aiutano l'azienda a comprendere, dal punto di vista degli utenti, ciò che essi considerano punti di forza e di debolezza dei servizi. I risultati ottenuti vengono restituiti agli utenti e ai loro famigliari.

Ulteriori strumenti di indagine qualitativa sono il confronto periodico con il "Comitato Parenti" aziendale, organismo di rappresentanza dei famigliari e le assemblee annuali, convocate dal Consiglio di Amministrazione, nelle quali si raccolgono suggerimenti e proposte per il miglioramento dei servizi.

INFORMAZIONI, ORIENTAMENTO, SUGGERIMENTI E GESTIONE RECLAMI



ASP garantisce le informazioni generali sul proprio operato attraverso il proprio sito istituzionale **www.asp.re.it**

Per informazioni di dettaglio, richiesta di chiarimenti, esposizione di problemi o per riferire circa disservizi, come pure per rivolgere apprezzamenti ed encomi, ci si può rivolgere al coordinatore di struttura, in quanto responsabile del servizio.

Nel rispetto delle esigenze organizzative del servizio, al fine di ottenere colloqui personalizzati, è consigliato richiedere appuntamenti individuali con il coordinatore di struttura.

Per segnalazioni formali, è possibile compilare il modulo "Segnalazioni" reperibile in struttura o presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e farlo pervenire di persona, per posta o per mail, all'URP, oppure compilare il modulo online reperibile sul portale aziendale **www.asp.re.it** alla sezione "Ufficio Relazioni con il Pubblico - Segnalazioni e reclami".

Per favorire la risposta più adeguata si richiede che eventuali segnalazioni o reclami siano il più circostanziati possibile e che siano formulati in un periodo temporalmente ravvicinato rispetto al verificarsi di quanto segnalato.

L'azienda si impegna, per il tramite dei propri dirigenti, a prendere in carico le osservazioni o i reclami, provvedendo a fornire risposte rapide ed efficaci entro un massimo di 30 giorni.

URP · Ufficio Relazioni con il Pubblico

Via Marani 9/1, Reggio Emilia – Tel. 0522/571031 · email: **urp@asp.re.it**

ACCESSO AGLI ATTI E TRASPARENZA



A tutela della trasparenza e imparzialità del proprio operato ASP garantisce, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del portale aziendale, l'accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e gli atti dell'azienda. Garantisce inoltre al cittadino, ove non vi siano vincoli espressamente previsti dalla legge, il diritto di consultare o acquisire ulteriore documentazione.

La richiesta di presa visione, o di rilascio di copia di documenti contenenti dati riservati, tutelati dalla legge sulla privacy (es. cartella sociosanitaria), da parte di soggetti diversi dall'interessato, può essere accolta in tutto o in parte solo se la richiesta è motivata dalla necessità di difendere un diritto in sede giudiziaria, ovvero di tutelare una situazione giuridicamente rilevante o un diritto della personalità o libertà fondamentale, come previsto dalla normativa vigente.

I moduli per proporre istanza di accesso (documentale, civico, generalizzato), sono scaricabili dal portale aziendale www.asp.re.it alla sezione “Servizi on line – Modulistica”.

PRIVACY E SICUREZZA



In ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs. n. 196/03 e s.m.i. “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dal Regolamento (UE) 2016/679, ASP adotta tutte le misure atte a garantire la protezione dei dati personali.

Ai sensi della vigente normativa, l’Azienda è titolare del trattamento dei dati personali. Il trattamento dei dati personali è effettuato per le finalità istituzionali meglio descritte nelle informative pubblicate sul sito e nel rigoroso rispetto del segreto professionale.



Nei propri servizi ASP garantisce gli adempimenti normativi in materia di sicurezza a tutela degli ospiti assistiti e dei lavoratori assicurando la valutazione dei rischi connessi alla tipologia dei servizi erogati e alle mansioni svolte e la redazione dei relativi documenti. Adotta procedure e istruzioni operative per la prevenzione e protezione rispetto ai principali rischi individuati e assicura la formazione del proprio personale in materia di sicurezza e prevenzione dei rischi nei luoghi di lavoro. L’azienda garantisce inoltre, attraverso proprio personale dipendente, o personale di ditte esterne specializzate, interventi di manutenzione periodica di locali, impianti, attrezzature e apparecchiature, nonché, in caso di necessità, interventi di manutenzione straordinaria.

LA CASA DI RIPOSO “OMOZZOLI PARISETTI”



Via Toschi n. 24
Tel.: 0522/499611 · E-mail: parisetti@asp.re.it

La Casa di Riposo “Omozzoli Parisetti” si trova nel centro storico della città e può ospitare fino a 91 persone con residue autonomie; la permanenza nella casa di riposo è quindi vincolata al mantenimento delle condizioni di autosufficienza e nel caso di peggioramento occorre provvedere al trasferimento dell’anziano in strutture adeguate.

Collocata in un edificio storico adibito fin dal 1410 ad ospedale per poveri, viaggiatori, pellegrini e infermi, grazie a ristrutturazioni è priva di barriere architettoniche. Gli ospiti possono muoversi liberamente all’interno della casa o uscire nel centro storico della città. Il cortile interno della struttura è un giardino con piante e fiori: spazio verde a disposizione degli ospiti.

Di interesse artistico è la cappella, sempre disponibile per gli anziani e aperta al pubblico durante particolari celebrazioni.

Al piano terreno si trovano il soggiorno e la sala da pranzo, oltre alla cucina, agli uffici e alla guardiola.

Le camere sono situate ai piani superiori: singole, a due, tre o quattro letti, talune con bagno privato; alcune stanze singole dispongono di un piccolo balcone che si affaccia sul giardino.

Sede Legale e amministrativa:

*Via Marani 9/1 Reggio Emilia
Tel 0522-571011 - Fax 0522-571030
PEC: asp.re@pcert.postecert.it
e-mail: info@asp.re.it
Cod. Fisc. e P.Iva 01925120352*



www.asp.re.it