

COMUNITÀ ALLOGGIO SOCIALE ANZIANI C.A.S.A (DGR N. 7776/18)
ELENCO DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE
I REQUISITI D'ESERCIZIO ORGANIZZATIVI GENERALI-FUNZIONALI

La documentazione di seguito descritta deve essere custodita in copia presso la sede dell'Unità d'Offerta (UdO) a disposizione dei controlli. Resta intesa la possibilità da parte della Commissione Ispettiva di ATS Val Padana di richiedere all'atto del sopralluogo o con nota integrativa ulteriori documentazioni utili alle verifiche.

1. Copia della **Comunicazione Preventiva d'Esercizio**, nonché gli esiti delle verifiche effettuate dagli Enti preposti.
2. Documentazione attestante il **titolo di godimento dell'immobile registrato** (rogito, contratto d'affitto, contratto di comodato d'uso gratuito, ecc).
3. **Carta dei servizi** esposta presso l'unità d'offerta e consegnata a ciascun ospite in cui vengano illustrate le modalità di accesso comprese eventuali corsie preferenziali per i residenti nel Comune o Ambito, servizi offerti, prestazioni alberghiere, prestazioni di supporto/aiuto alla persona nella cura di sé, prestazioni/attività di socializzazione, prestazioni di supporto/aiuto nelle attività della vita quotidiana, prestazioni/attività che contribuiscono al mantenimento e al miglioramento delle abilità, l'ammontare della retta con costi inclusi ed esclusi e sia esplicitata la possibilità per gli ospiti di utilizzare arredi e suppellettili personali, declinandone le modalità ed i limiti.
4. **Piano gestionale delle risorse per le attività di pulizia** (descrizione delle azioni svolte giornalmente, settimanalmente, mensilmente e periodicamente, comprensivo di orari e nominativi del personale addetto)
5. **Piano gestionale delle risorse per le attività preparazione/distribuzione dei pasti** (si intendono le modalità organizzative che il gestore adotta comprensivo di orari e mansioni del personale addetto)
6. **Contratto d'ingresso per ciascun ospite** inserito contenente tutte le informazioni e gli adempimenti a carico dell'ospite e del gestore nel quale sia anche esplicitato il tempo limite (massimo 30 giorni) per trovare una soluzione alternativa alla C.A.S.A. in caso di aggravamento delle condizioni di salute
7. **Fascicolo personale per ciascun ospite** inserito contenente:
 - Scheda informativa (con i dati anagrafici, ed informazioni biografiche, ecc)
 - Documentazione sanitaria/sociosanitaria/sociale consegnata dall'ospite/famiglia all'accesso
 - Relazione d'ingresso MMG che espliciti: il livello di autonomia nella vita quotidiana, le eventuali terapie in atto, l'esclusione di necessità di assistenza sanitaria / sociosanitaria continuativa
 - Referti visite MMG e/o Medico specialista successivi all'ingresso
 - Informazioni inerenti alle abitudini quotidiane, le preferenze alimentari, gli interessi, i desideri espressi e gli obiettivi personali rispetto all'accoglienza nella CASA
 - Diario delle eventuali criticità sanitarie o sociosanitarie, registrate nel corso dell'accoglienza
 - Dichiarazione inerente alla terapia farmacologica che l'anziano deve assumere quotidianamente (la terapia farmacologica deve essere autogestita dall'anziano)
 - Tracciatura/copia di eventuali segnalazioni effettuate alla famiglia, al MMG o ai servizi territoriali (ATS, ASST, Comune, ecc)
 - Documentazione relativa agli interventi attivati in ordine alle criticità riscontrate, e quant'altro si ritenga utile nell'interesse e nel benessere della persona

- Progetto di Vita completo degli interventi, aggiornato almeno ogni 6 mesi e condiviso con l'ospite ed eventualmente la famiglia

In caso di aggravamento dell'ospite dovrà essere presente: certificazione del MMG o specialista con indicazione della prognosi, dei percorsi assistenziali, sanitari, sociosanitari, domiciliari o territoriali ed evidenza degli scambi di informazione tra chi ha in cura la persona, la famiglia e gli operatori coinvolti.

8. Registro delle presenze degli ospiti

9. Piano gestionale con organigramma (elenco del personale a firma del Legale Rappresentante – allegato 1) che descriva personale in servizio specificando nomi e cognomi, orari e giorni di presenza, tipologia del rapporto in essere con il soggetto gestore e titoli di studio ove previsti;

10. Funzionigramma che indichi i ruoli e le attività gestite all'interno di C.A.S.A. dal personale riferito nell'organigramma

11. Documentazione attestante il rapporto di lavoro in essere fra tutti gli operatori in servizio ed il soggetto gestore

12. Sistema di rilevazione delle presenze degli operatori in turno

13. Documento relativo all'eventuale inserimento di volontari

14. Piano formativo annuale

15. Copia del titolo di studio o autocertificazione (*modello fac-simile tra gli allegati*) corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità degli operatori ove previsto.

16. Documentazione attestante la pregressa esperienza lavorativa maturata dagli operatori, ove previsto.

17. Elenco degli utenti inseriti a firma del Legale Rappresentante (*modello fac-simile tra gli allegati*) avendo cura di indicare le sole iniziali del nome e cognome, dando evidenza delle date di nascita e delle date di inserimento.