



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 aggiornata e custodita in copia presso la sede dell'Unità d'Offerta (UdO) a disposizione dei controlli. Presso la sede dell'UdO deve essere presente anche una copia di un documento d'identità in corso di validità del Legale Rappresentante a corredo della documentazione. Resta intesa la possibilità da parte della Commissione Ispettiva di richiedere all'atto del sopralluogo o con nota integrativa ulteriori documentazioni utili alle verifiche.

1. Copia della **Comunicazione Preventiva d'Esercizio/Atti comunale**, 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** (allegato 2) 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 (allegato 3) avendo cura di indicare le sole iniziali del nome e cognome, dando evidenza delle date di nascita e delle date di inserimento.