

*Struttura polifunzionale*

**"Villa Letizia"**

*CARTA DEI SERVIZI*

## **STORIA**

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Paolo Ricci deriva dall'Opera Pia "Orfanotrofio femminile per il ricovero, il mantenimento e l'educazione di orfanelle povere" fondato nei primi anni del 1800.

I fondatori, sacerdoti e laici, fecero ottenere un rescritto pontificio del 12 giugno 1804, con il quale, vennero assegnate all'Ente le rendite della soppressa confraternita di San Carlo di Civitanova Marche.

Successivamente l'Opera Pia passò alla Congregazione di Carità che amministrò e diresse l'Orfanotrofio.

Ai sensi dell'art.1 della Legge 17.7.1890 l'orfanotrofio venne definito "Istituzione Pubblica di assistenza e beneficenza".

Dal 1937 la gestione passò all'Ente Comunale di Assistenza (ECA).

Nel 1949 la Marchesa Giannina Udina, vedova Ricci, vedova Cima, donò all'Orfanotrofio il primo piano del proprio palazzo e da quel momento l'Ente prese il nome del figlio della benefattrice, Paolo Ricci, scomparso in giovanissima età.

Il 15 febbraio 1961 moriva la Marchesa Giannina Udina, che lasciava all'Orfanotrofio Femminile tutti i suoi beni.

Con Deliberazione n. 1083/2011 la Regione Marche ha approvato la trasformazione del "Paolo Ricci" da I.P.A.B. ad A.S.P. – Azienda Pubblica di Servizi alla Persona – ai sensi del D.Lgs 207/2001 e della L. R. 5/2008, con effetto dal 01.01.2012.



Paolo Ricci (17.09.1902 – 31.03.1922)

## **Consiglio di amministrazione**

Il Consiglio di amministrazione è composto da 5 membri, incluso il Presidente.

I consiglieri sono nominati dal Consiglio Comunale di Civitanova Marche, quattro in rappresentanza della maggioranza e uno della minoranza. Essi durano in carica cinque anni, o comunque tanto quanto la durata del Consiglio comunale che li ha nominati.

Il Consiglio di Amministrazione, di cui il Presidente ha la rappresentanza legale, svolge funzioni di indirizzo politico e programmatico.

## **L'Organo di vigilanza**

E' istituito nel rispetto delle volontà testamentarie.

Esso è composto dal Parroco della Parrocchia di San Paolo di Civitanova Marche Alta e da altri soggetti che eventualmente vogliano partecipare alle attività dell'Azienda con donativi.

## **Mission**

L'Ente è inserito nel sistema integrato di interventi e servizi socio-sanitari ed opera in regime di accreditamento e in convenzione con le Autorità centrali dello Stato, il Servizio Sanitario Nazionale, i Servizi Sociali e gli Enti Locali, perseguendo gli scopi stabiliti nello Statuto.

Concorre alla programmazione, attuazione e gestione dei servizi alla persona, alle famiglie e alla Comunità, in particolare attraverso:

- attività sociali, sanitarie, formative ed educative finalizzate alla cura, al benessere personale, sociale e relazionale degli utenti;
- prestazioni riabilitative e sanitarie a utenti di tutte le età che si trovano anche in una condizione temporanea di disabilità;
- prestazioni educative e sociali a favore di minori;
- servizi alla popolazione anziana, agli emarginati e ai disadattati;

- la formazione e l'aggiornamento, l'orientamento e la consulenza, la formazione professionale, compresa la formazione continua in sanità;
- l'attività di ricerca, programmazione e di studio.

Partecipa alla programmazione e alla realizzazione sia di servizi propri, sia di servizi assegnati in regime di concessione dal Comune di Civitanova Marche.

## STRUTTURA POLIFUNZIONALE "VILLA LETIZIA"

"Villa Letizia" è situata a Civitanova Marche in Viale Matteotti n.170, in una palazzina a 2 piani sul lungomare, con un ampio cortile antistante ed attiguo giardino.

La struttura è facilmente raggiungibile con mezzi pubblici.

Dista dalla stazione ferroviaria di Civitanova Marche- Montegranaro circa 500 m.

Il Comune di Civitanova Marche mette a disposizione "Villa Letizia" con vincolo di destinazione a Residenza protetta. Fornisce arredi ed attrezzature, effettua gli interventi di manutenzione straordinaria. Collabora inoltre nella programmazione delle attività.

L'ASP "Paolo Ricci" gestisce "Villa Letizia" in regime di concessione.

## LA RESIDENZA "Villa Letizia": finalità

La struttura ha come finalità l'offerta di servizi socio - sanitari e assistenziali in regime di degenza e interventi socio-sanitari integrati con il territorio a persone ultrasessantacinquenni.

Si identifica, in base alla normativa, come:

- **Residenza Protetta:** costituisce una soluzione di cura e assistenza dell'anziano non autosufficiente quando le condizioni di salute o la rete dei servizi presenti sul territorio, non permettono la sua permanenza presso l'abitazione di residenza.  
Il ricovero in Residenza Protetta risulta determinante in presenza di plurime patologie funzionali e cronico degenerative che necessitano, contemporaneamente, di un intervento clinico sanitario e di un intervento assistenziale continuativo. La Residenza Protetta offre occasioni di vita comunitaria e servizi per l'aiuto nelle attività quotidiane; attività finalizzate al mantenimento e all'attivazione delle capacità residue, assistenza medica, infermieristica e di animazione.  
37 posti letto disponibili.
- **Residenza protetta per persone con demenza:** offre trattamenti di lungo assistenza, di recupero, di mantenimento funzionale a persone anziane con deficit cognitivi con basso livello di disturbo comportamentale e che non necessitano di prestazioni sanitarie complesse.  
20 posti letto disponibili
- **Ricovero di sollievo** a carattere temporaneo. Ha la durata massima di 30 giorni, con funzione di sollievo alla famiglia. Sono possibili altresì cicli di ricovero temporaneo ripetuti nell'arco dell'anno, compatibilmente con la disponibilità dei posti letto della residenza protetta e la garanzia di possibilità di accesso per i nuovi richiedenti.  
1 posto letto disponibile.

## PRINCIPI

I principi che guidano e orientano le attività della Residenza sono:

**l'agire e il muoversi liberamente**, entro limiti di rischio ragionevoli e correlati alle proprie capacità residue;

**l'esercitare la libertà di scelta** nel rispetto delle regole della civile convivenza e partecipare alle decisioni dell'organizzazione riguardanti la vita quotidiana dei residenti;

**il vivere in un luogo caldo, accogliente, confortevole, pulito**, con un'atmosfera stimolante e rispettosa delle esigenze dei residenti e del contesto della vita comunitaria;

**il riconoscimento** della *privacy* e della riservatezza dei dati, della dignità della persona e dei suoi valori;

**la realizzazione concreta delle aspirazioni**, desideri, passioni, stili di vita, superando ove possibile gli ostacoli derivanti dalla non autosufficienza;

**l'accoglienza nella globalità** con una presa in carico attenta all'ascolto, alla personalizzazione degli interventi ed alla dimensione umana e relazionale dell'assistenza.

## IL PERSONALE

"Villa Letizia" garantisce la continuità nella erogazione dei servizi e nella accoglienza degli ospiti per tutti i giorni dell'anno. Essa richiede quindi di una organizzazione complessa, formata da adeguato personale, sia nel numero che nella preparazione professionale.

Il personale impiegato nei servizi assistenziali ed integrativi è dotato di specifica esperienza e da titoli professionali adeguati; viene costantemente aggiornato seguendo un piano di formazione al fine di rispondere ai bisogni degli ospiti con la massima professionalità.

Il personale è in gran parte dipendente della Paolo Ricci Servizi srl, società partecipata dell'ASP Paolo Ricci.

L'organigramma del personale della struttura è il seguente:

- N. 1 Direttore dell'Area Socio-Sanitaria
- N. 1 Coordinatore dell'Area Socio-Sanitaria
- N.1 Assistente Amministrativo
- N. 1 Assistente Sociale
- N. 6 Infermieri
- N. 1 Animatore Sociale
- N. 24 Operatori Socio-Sanitari
- N. 1 Addetto alla Lavanderia e guardaroba
- N. 4 Addetti alla pulizia dei locali
- N. 3 Manutentori

Sono presenti 6 OSS e 2 infermieri nel turno della mattina, 6 OSS e 1 infermiere nel turno pomeridiano, 2 OSS nel turno notturno. E' presente un animatore nel pomeriggio.

Il Servizio Mensa è affidato ad una ditta esterna.

## **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

### **PRESTAZIONI & SERVIZI OFFERTI**

I servizi offerti sono erogati per 365 giorni all'anno sulle 24 ore, in qualità non inferiore agli standard richiesti dalla normativa regionale in materia di funzionamento delle strutture per anziani.

Essi consistono, oltre che nell'assistenza di base e tutelare, in servizi di tipo alberghiero e specialistico.

Sono compresi nel costo della retta:

- assistenza tutelare diurna e notturna
- igiene e cura della persona
- vitto e alloggio
- somministrazione degli alimenti, con servizio in camera, all'ospite temporaneamente impossibilitato a farlo autonomamente
- servizio di lavanderia e guardaroba della biancheria e del vestiario dell'ospite
- igiene e cura degli ambienti e degli arredi
- somministrazione delle terapie prescritte dal medico curante
- assistenza infermieristica (dalle 6.30 alle 21)
- servizio sociale professionale
- servizio di animazione
- servizio religioso
- servizio di reperimento farmaci
- servizio portineria
- servizio manutenzione
- gite esterne
- feste
- partecipazione ad iniziative sociali, culturali e ricreative del territorio

Sono a carico del SSN

1. Medico di medicina generale
2. Assistenza medica specialistica

Sono extra-retta

- Spese mediche, specialistiche e farmaceutiche non a carico del SSN

- Assistenza per prestazioni effettuate fuori della struttura e in casi di ricovero ospedaliero
- Servizio parrucchieria- barbieria, servizio di podologia, cure estetiche.

Questi Servizi vengono forniti all'interno della Struttura periodicamente; tuttavia, ciascun ospite, è libero di avvalersi di analoghe prestazioni da parte di professionisti di propria fiducia, sia all'interno che all'esterno della Struttura.

### **PROCEDURE PER L'AMMISSIONE**

I posti letto presenti sono tutti convenzionati con l'Ast di Macerata, pertanto SOLO le strutture distrettuali (Punto Unico di Accesso - PUA - o, laddove non presente, Segreteria delle cure domiciliari) provvedono a raccogliere le domande di ingresso.

L'accesso alla Residenza Protetta avviene solo a seguito di parere favorevole dell'Unità Valutativa Integrata (UVI) secondo la seguente procedura:

- a) Richiesta del Medico di Medicina Generale, delle strutture ospedaliere o dei Servizi sociali del Comune corredata da scheda compilata dal sanitario utilizzando la modulistica regionale destinata all'accesso al sistema delle cure domiciliari. La richiesta o la segnalazione va presentata presso le strutture distrettuali (Punto Unico di Accesso - PUA - o, laddove non presente, Segreteria delle cure domiciliari);
- b) Valutazione della domanda da parte dell'UVI sulla base delle modalità previste dalle norme vigenti ed elaborazione del Piano Assistenziale Individualizzato (PAI).
- c) Inserimento del cittadino con i requisiti per l'accesso alla Residenza Protetta nella lista di attesa di livello distrettuale;
- d) Ricovero del cittadino alla Residenza Protetta scelta che procede all'accoglienza nel rispetto della lista di attesa di livello distrettuale e della disponibilità dei Posti Letto della Residenza Protetta.

In caso di assenza di posti letto disponibili il cittadino verrà collocato in una lista d'attesa la cui trasparenza è garantita dal responsabile dell'UVI.

### **GESTIONE LISTE D'ATTESA**

Le liste di attesa vengono gestite dalla Segreteria delle cure domiciliari di Civitanova Marche e seguono i seguenti criteri:

1. priorità agli anziani che vivono in condizioni di solitudine, senza una rete parentale e amicale in grado di sostenerli, segnalati dai Servizi Sociali Comunali e Sanitari
2. data di presentazione della domanda
3. priorità ai residenti nel Comune di Civitanova Marche
4. priorità ai pazienti residenti nell'Ambito Territoriale Sociale n. 14.

### **L'INSERIMENTO**

Dopo la trasmissione dell'Unità Valutativa della persona da parte della Segreteria delle Cure Domiciliari si procede come di seguito:

- Incontro con i parenti dell'ospite per la raccolta di tutte le informazioni utili a facilitare l'ingresso presso la Struttura
- visita e conoscenza della struttura da parte dei familiari e dell'ospite
- raccolta dei dati (nomi, indirizzi, recapiti telefonici) dei familiari e conoscenti ai quali l'Amministrazione si potrà rivolgere in caso di necessità
- compilazione del modulo contenente le prime informazioni su abitudini e necessità che verrà consegnato al personale assistenziale e sanitario
- predisposizione di tutte le pratiche amministrative (firma del contratto di ospitalità, compilazione dei consensi alla privacy, accettazione dell'impegno al pagamento della retta, pagamento di una mensilità a titolo di cauzione)
- ingresso dell'ospite, possibile tutti i giorni tranne il sabato e i prefestivi, preferibilmente di mattina.

La stesura del Piano Assistenziale Individuale è a cura dell'Unità Valutativa Integrata, condiviso dai familiari/AdS/ospite e dal Medico di Medicina Generale

Il Piano Assistenziale Individuale è aggiornato dall'équipe interna annualmente o in caso di variazione delle condizioni dell'ospite.

Ad ogni ospite è assegnato un posto letto (in camera singola, a due o a tre letti) a seconda della disponibilità e della necessità oggettiva. Per coniugi e/o congiunti che lo richiedano è possibile l'assegnazione della camera a due letti. L'abbinamento degli anziani in camera viene disposto previo colloquio tra l'anziano e/o i familiari e la Coordinatrice della struttura, tenendo conto, nei limiti del possibile, dell'età, del temperamento e di altre eventuali affinità esistenti tra gli anziani da alloggiare nella stessa camera.

Qualora l'abbinamento dovesse rivelarsi non idoneo, il Responsabile della Struttura, previo colloquio con le parti interessate, si farà carico di provvedere ad altra sistemazione.

Al fine di riprodurre nella Residenza Protetta condizioni ambientali di tipo familiare, l'ospite ha la possibilità di conservare nella camera assegnata suppellettili e oggetti personali e quant'altro sia idoneo a personalizzare l'ambiente, compatibilmente con le esigenze degli altri ospiti, le regole della vita di comunità e la sicurezza dell'ambiente.

L'ospite potrà mantenere il proprio Medico di Medicina Generale, al quale rimane la responsabilità clinica del proprio paziente.

## **VITA QUOTIDIANA**

### ***I pasti***

I pasti sono preparati nella cucina interna alla struttura da una ditta esterna (Sodexo)

I pasti per gli ospiti seguono menù stagionali (estivo ed invernale) e vengono forniti nei seguenti orari:

Colazione ore 8.30

Spuntino ore 10.00

Pranzo ore 12.00

Spuntino ore 15.00

Cena ore 18.00

Il menù è settimanale e ruota su 4 settimane. Sono previste modifiche personalizzabili a seconda di particolari patologie dell'ospite o nel rispetto della propria appartenenza religiosa.

I due spuntini (ore 10,00 ed ore 15,00) sono costituiti da alimenti di facile digeribilità liquidi o semiliquidi

I pasti principali vengono serviti nelle sale da pranzo o nelle camere secondo necessità e bisogni degli ospiti.

Per meglio rispondere alle esigenze cliniche dell'ospite, sono possibili modifiche ed integrazioni al pasto (ad esempio dalla dieta per

### ***L'animazione***

Organizza attività relazionali, ricreative, di stimolazione cognitiva.

Realizza festa a tema (Carnevale, Natale, Primavera), cineforum, laboratori manuali.

E' favorito l'incontro e l'integrazione con i ragazzi delle scuole di ogni ordine e grado, con le comunità parrocchiali e le associazioni di volontariato del territorio.

Le famiglie vengono giornalmente informate delle attività svolte dal proprio congiunto attraverso foto e video inviati tramite WhatsApp.

## **DIRITTI DEGLI OSPITI**

L'ospite ha diritto:

1. ad essere assistito e curato con premura e attenzione, nel rispetto delle proprie convinzioni fisiologiche e religiose
2. a una costante disponibilità da parte del personale all'ascolto e alla comprensione
3. al rispetto della riservatezza e della dignità della persona
4. a proporre reclami che devono essere sollecitamente esaminati ed essere sollecitamente informato sull'esito degli stessi

## **DOVERI DEGLI OSPITI**

L'ospite ha il dovere di rispettare:

1. gli ambienti in cui vive e le sue regole
2. gli altri ospiti
3. gli operatori della struttura

## **ORARI DI ENTRATA E USCITA DEGLI OSPITI E DI VISITE DEI FAMILIARI**

L'orario di visita agli ospiti è il seguente: dalle 9 alle 12 e dalle 15 alle 17.30; regolamentato dalle ore 20.00 alle ore 8.00. Si richiede, tuttavia, di rispettare le esigenze di riposo degli ospiti durante le ore diurne, così come le necessità di lavoro del personale di servizio.

Gli ospiti che escono devono rispettare gli orari dei pasti ed avvertire se il pasto non viene consumato in struttura; il rientro serale deve avvenire entro le ore 21.00, salvo deroghe autorizzate dalla Coordinatrice della Struttura.

In casi particolari, è concessa la permanenza dei familiari durante il giorno e/o la notte, ma deve essere preventivamente concordata.

Durante la permanenza in struttura, i visitatori sono tenuti al massimo rispetto delle comuni norme di correttezza e della riservatezza degli ospiti nel loro complesso.

## **COMUNICAZIONI TELEFONICHE**

E' sempre possibile comunicare telefonicamente dall'esterno con gli ospiti della Struttura telefonando al n. 0733/7836316.

Ciascun ospite può liberamente telefonare all'esterno, direttamente dalla Segreteria, o coadiuvato dal personale se non è in grado di farlo direttamente.

Sono garantite videochiamate tramite WhatsApp.

## **VARIAZIONI DI INDIRIZZO**

I familiari o i referenti degli ospiti sono pregati di segnalare tempestivamente agli uffici amministrativi e/o al Responsabile della Struttura, eventuali cambiamenti di indirizzo e/o numeri telefonici, anche per brevi periodi. Diversamente si declina ogni responsabilità per comunicazioni urgenti non recapitate.

## **OGGETTI PERSONALI**

Si consiglia di non tenere con sé oggetti personali di valore o grosse somme di denaro. La Direzione non risponde di eventuali furti. Gli ausili danneggiati dall'ospite in maniera accidentale o per propria volontà non verranno risarciti. E' severamente vietato introdurre materiale pericoloso, apparecchiature elettriche, alimenti o medicinali senza autorizzazione della Direzione. Si declina ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti a cose o persone.

## **PROPOSTE E RECLAMI**

Gli ospiti ed i loro familiari possono formulare osservazioni e proposte per il miglioramento del servizio e presentare reclami per segnalare eventuali inadempienze o mancato rispetto delle norme e dei regolamenti.

I reclami vanno presentati per iscritto direttamente alla Direzione, la quale provvederà tramite il proprio responsabile ad accertare e rimuovere le eventuali irregolarità riscontrate. Il responsabile garantisce all'utente l'invio entro il termine di 30 gg. di una risposta relativa all'esito del reclamo proposto.

## **RILASCIO REFERTI E DOCUMENTAZIONI**

Il rilascio di documentazione avviene a seguito di richiesta scritta da parte degli aventi diritto e i tempi massimi di attesa sono:

- 7 giorni lavorativi per i certificati;
- 30 giorni lavorativi per la cartella clinica, rilasciata solo a dimissione avvenuta.

## **ASPETTI METODOLOGICI E CONTROLLO QUALITA' DEI SERVIZI**

Gli strumenti utilizzati sono:

- PIANO ASSISTENZIALE INDIVIDUALIZZATO

Il Piano di Assistenza Individualizzato (PAI) è un documento che raccoglie tutte le informazioni dell'ospite. E' un documento fondamentale per poter impostare un progetto di cura multidisciplinare adattato alle singole specifiche esigenze. All'ingresso si osserva l'ospite per una serie di giorni, per valutare tutti i suoi bisogni, soprattutto si cerca di capire anche le sue peculiarità mentali, personali, psicologiche. A seguito dell'osservazione, se il PAI redatto dall'U.V.I. non soddisfa a pieno le necessità dell'ospite, viene revisionato.

In ultimo si verificano i risultati raggiunti (dopo circa 1 anno) e si controlla di fatto l'efficacia di quanto svolto. Tutto questo con la possibilità di modificare, sistemare, adattare in tempi brevi, soprattutto in caso di cambiamenti delle condizioni dell'ospite.

Obiettivo del PAI è di fatto uno ed uno solo: fornire alla persona l'assistenza migliore, personalizzata, studiata su misura. Questo è un fattore fondamentale per la cura ed il recupero, quindi per il miglioramento della qualità della vita.

- **LAVORO D'EQUIPE**

La cura viene effettuata da un gruppo "integrato", cioè da persone che lavorano in modo armonico tra di loro e che condizionano il proprio compito attraverso una correlazione fatta di interscambi, di confronti, di contributi di suggerimenti e di pareri. Avvengono confronti trimestrali o quando necessario.

- **RECLAMI E SUGGERIMENTI**

Ogni segnalazione verrà valutata per apportare azioni di miglioramento.

- **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

Si dispone di un piano di formazione annuale oltre a promuovere la partecipazione del personale a corsi organizzati da esterni.

- **SISTEMI INFORMATIVI SCRITTI**

- Cartella informatizzata individuale, dove vengono registrate le cadute, le lesioni da decubito, l'uso di psicofarmaci e il cateterismo
- Protocolli, procedure e piani di lavoro

- **QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE**

Annualmente si propone un questionario ai familiari per analizzare la qualità dei servizi e il grado di soddisfazione. Sulla base dei risultati si apportano gli opportuni miglioramenti.

## **LE RETTE**

Le rette di degenza dal 1° gennaio 2026 sono pari a:

**RESIDENZA PROTETTA:** € 1.476,00 al mese

**RICOVERO DI SOLLIEVO:** € 50,00 al giorno

Tali rette verranno aggiornate annualmente in base agli indici Istat.

L'ospite è tenuto a versare la retta mensile entro il 10 di ogni mese, previa presentazione di fattura:

- tramite Bollettino PagoPA
- tramite addebito automatico diretto sul conto corrente (RID)

### ***Deposito cauzionale***

Prima dell'ingresso dovrà essere versato un deposito cauzionale pari ad una mensilità dell'importo della retta prevista. Il deposito cauzionale infruttifero verrà restituito per intero al momento delle dimissioni, salvo compensazione per eventuali sospesi di pagamento.

### ***Integrazione delle rette***

Gli utenti e i loro familiari che non possono far fronte al pagamento delle somme suddette, si possono rivolgere ai Servizi Sociali del Comune di residenza per chiedere l'integrazione parziale o totale della retta. In attesa dell'integrazione il familiare è tenuto a pagare l'intera quota. All'ospite sarà comunque garantita la conservazione di una quota del proprio reddito da destinare alle spese personali, come stabilito dalla normativa vigente.

### ***Assenza dell'ospite***

Qualora l'ospite si assenti per ricovero in ospedale, il posto sarà conservato fino alla dimissione ospedaliera, eccetto che, a seguito di valutazione dell'UVI, non sia stabilito un ricovero presso un altro tipo di struttura residenziale.

In caso di assenza volontaria, debitamente documentata, il posto viene conservato per un massimo di n. 15 giorni complessivi nell'anno. Nei giorni di assenza con conservazione del posto l'ospite, per i giorni di ricovero in ospedale, è tenuto a corrispondere la quota giornaliera per il 50%.

## **DIMISSIONE DELL'OSPITE**

L'ospite potrà essere dimesso:

- in qualsiasi momento per volontà propria (dimissioni volontarie);
- su disposizione dell' U.V.I.;
- per comprovata incompatibilità alla vita comunitaria e alle regole della convivenza;
- per grave inosservanza delle regole della residenza;
- per gravi scorrettezze nel comportamento tenuto all'interno della struttura dai familiari dell'ospite;
- per mancato, protratto pagamento della retta mensile.

Le dimissioni volontarie devono essere comunicate con un preavviso di almeno 15 giorni, in forma scritta.

Al momento delle dimissioni che prevedono il rientro al proprio domicilio (in caso di dimissione volontarie o ricovero di sollievo) il personale sanitario garantirà ai familiari di riferimento tutte le informazioni e l'addestramento idoneo ad eseguire correttamente le attività di cura.

#### ◇ **VOLONTARIATO**

L'ASP Paolo Ricci è aperta all'apporto delle associazioni di volontariato. All'interno della struttura esiste una significativa presenza garantita dalle Associazioni di volontariato.

#### ◇ **SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO**

La struttura usufruisce di una convenzione con l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile per l'impiego di Volontari del Servizio Civile. Questi sono impegnati nell'aiuto, ascolto ed accompagnamento degli utenti.

#### **COPERTURE ASSICURATIVE**

L'ASP Paolo Ricci è coperta da polizze assicurative RCT e RCO.

#### ◇ **RICHIESTA INFORMAZIONI**

L'ospite e i suoi familiari possono chiedere tutte le informazioni che desiderano ed esse – nel rispetto dei principi stabiliti dalla privacy – saranno fornite dal Personale competente per le singole materie.

In ogni caso qualunque informazione di carattere generale ed operativo può essere richiesta alla **Direzione della Struttura** 0733.7836316

### ***A chi rivolgersi***

**Direttore dell'Area Socio-sanitaria:** Dott.ssa Patrizia Monti

**Coordinatore dell'Area Sociale:** Dott.ssa Giuliana Pecorari Di Giangiacomo

**Orario:** Lunedì- Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00

Per esigenze particolare si possono fissare degli appuntamenti fuori dagli orari previsti.

Per eventuali richieste relative ad esigenze amministrative, la presentazione di reclami, osservazioni o suggerimenti in merito al funzionamento dei servizi si fa riferimento alla

**Direzione Amministrativa,**

Via Einaudi n.144, tel. 0733.78361; fax 0733. 7836200; e-mail: [info@paoloricci.org](mailto:info@paoloricci.org)

**Orario**

Lunedì - venerdì

Mattino: dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Pomeriggio: dalle ore 16,00 alle ore 18,00

#### ◇ **INDIRIZZI E RECAPITI**

##### ***Villa Letizia***

V.le Matteotti, 170 – 62012 Civitanova Marche

Tel. 0733. 7836316

Fax 0733. 7836300

e-mail: [giuliana.pecorari@paoloricci.org](mailto:giuliana.pecorari@paoloricci.org)