



## CENTRO RESIDENZIALE PER ANZIANI

Cittadella

### **REGOLAMENTO DEL CENTRO DIURNO**

Il presente regolamento disciplina i requisiti e le modalità di funzionamento del centro diurno per persone anziane "non autosufficienti" dei Centri Servizi del Centro Residenziale per Anziani di Cittadella.

### **FINALITA' DEL CENTRO DIURNO**

Il Centro Diurno, quale articolazione funzionale della rete dei servizi ed interventi a favore della popolazione anziana, si pone come presidio socio-assistenziale a carattere semiresidenziale rivolto alle persone in condizione di non autosufficienza.

Il Centro si pone le seguenti finalità:

- a) sostegno ed aiuto dell'Ospite;
- b) tutela, socializzazione, riattivazione e mantenimento delle residue capacità dell'Ospite;
- c) sostegno alle famiglie.

L'Ente garantisce una adeguata assistenza ed opera con gli Ospiti sulla base di progetti assistenziali individualizzati (PAI) che mirano ad ottenere la migliore qualità di vita possibile per l'Anziano, favorendo la massima integrazione dello stesso nella sua famiglia e nel suo territorio di provenienza.

Il servizio si rivolge agli Anziani in condizione di non autosufficienza, con bisogni di mantenimento o recupero di abilità funzionale e bisogni di tipo assistenziale per lo svolgimento delle attività quotidiane, non gestibile dal servizio di assistenza domiciliare.

Il Centro Diurno opera nel rispetto del principio dell'autodeterminazione individuale e della riservatezza personale e favorisce la partecipazione degli Ospiti e dei loro familiari alla gestione delle attività della vita comunitaria. Promuove altresì i rapporti con la realtà territoriale, attivando, dentro e fuori il servizio, momenti e occasioni di incontro. Accoglie inoltre, riconoscendone il valore sociale, l'apporto del volontariato (gruppi, associazioni o singoli) integrandoli nei propri programmi di intervento.

#### ART. 1

#### DOMANDA DI ACCOGLIMENTO

L'utente e/o i familiari / l'Amministratore di Sostegno / Curatore / Tutore interessati all'inserimento presso il centro diurno di un parente si rivolgono all'Assistente Sociale del territorio competente per avviare le pratiche (compilazione scheda SVAMA), che si concluderanno con l'inserimento in una graduatoria per gli accoglimenti (RUR), formulata dall'Unità Operativa Distrettuale presso il Distretto Socio Sanitario dell'Azienda ULSS 15, il quale, attraverso una valutazione multidimensionale, indica la priorità delle problematiche con un punteggio. Quando si verifica la disponibilità del posto, l'assistente sociale del Centro Residenziale per Anziani di Cittadella contatta direttamente il futuro ospite o la famiglia per verificare l'adesione all'accoglimento.

ART. 2  
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Prima dell'ingresso il richiedente - l'utente e/o i familiari / l'Amministratore di Sostegno / Curatore / Tutore - deve produrre la seguente documentazione:

1. autocertificazione di residenza;
2. carta d'identità o eventualmente altro documento di identificazione con foto recente;
3. copia codice fiscale;
4. questionario predisposto dal Centro Residenziale per Anziani sulle condizioni fisiche dell'ospitando debitamente compilato e sottoscritto dal medico curante al momento dell'ingresso;
5. copia dell'attestazione di invalidità civile o la domanda della stessa se la pratica è ancora in corso;
6. tessera Sanitaria ed eventuali esenzioni;
7. documentazione clinico - sanitaria inerente a visite specialistiche, ricoveri ospedalieri ed altro che possa essere ritenuto utile presentare per completare il più possibile il quadro clinico del futuro Ospite;
8. contratto da parte dell'ospite e/o altra figura finalizzato a garantire la regolarità dei pagamenti; a tale scopo nel contratto dovrà essere presente e sottoscritta la nota di rinvio al presente Regolamento, che presume la conoscenza delle norme ivi contenute;
9. l'indicazione dei famigliari (nomi, indirizzi e numero telefonico) ai quali la Direzione possa rivolgersi in caso di necessità;
10. autorizzazione ai sensi Codice Privacy D.Lgs 196/2003 e diritto immagine L.22/1941.

ART. 3  
COLLOQUIO DI AMMISSIONE

L'Assistente Sociale e successivamente il personale del Centro Diurno effettuano un incontro con il futuro ospite presso la struttura. Il colloquio e la visita al Servizio di Centro Diurno hanno lo scopo di conoscere la persona e raccogliere informazioni utili all'accoglimento.

ART. 4  
RESPONSABILI DEL SERVIZIO

L'utente o i familiari / l'Amministratore di Sostegno / Curatore / Tutore dovranno fare riferimento per eventuali comunicazioni di qualsiasi tipo al Coordinatore della Struttura o all'Assistente Sociale dell'Ente.

ART. 5  
MODALITA' ORGANIZZATIVA

Gli Ospiti e i loro familiari o visitatori sono tenuti a rispettare le regole di vita comunitaria, fissate a tutela della tranquillità e della riservatezza di ognuno. Eventuali cambiamenti di residenza e di recapito dei sottoscrittori del contratto di accoglimento dovranno essere segnalati senza ritardo all'Amministrazione, al fine di consentire la tempestiva reperibilità degli stessi.

L'Ente non adotta, se non previa prescrizione medica e nel rispetto del principio di autodeterminazione, misure contenitive o restrittive di alcun genere se non per motivi legati alla sicurezza (eccedenti l'ordinaria sorveglianza degli assistiti) ed applica protocolli specifici. Declina quindi ogni responsabilità per danni a persone o cose comunque connessi o riconducibili alla manomissione o mancata applicazione delle misure di contenzione previste.

L'inserimento al Centro Diurno presuppone l'integrale accettazione del presente regolamento e l'impegno ad osservarlo, da parte degli Ospiti, dei loro familiari e di eventuali loro visitatori, oltre al rispetto delle condizioni previste nel contratto di accoglimento.

Art. 6  
CUSTODIA DI BENI E VALORI

L'Ente disincentiva l'uso di beni e valori all'interno della struttura ospitante.

Nel caso in cui, nell'entrata nella struttura, l'ospite intendesse rimanere in possesso di detti valori o beni, il familiare di riferimento/amministratore di sostegno/curatore/tutore informerà per iscritto (nel contratto) l'Ente dell'introduzione di beni in struttura e ne fornirà una precisa elencazione sottoscritta.

L'Ente risponderà dell'eventuale smarrimento solo dei beni e dei valori che gli verranno consegnati in custodia.

In ogni caso l'Ente potrà rifiutarsi di ricevere i beni e i valori dell'Ospite ove si tratti di oggetti che, tenuto conto dell'importanza e delle condizioni di gestione della struttura, abbiano un valore eccessivo.

Il Centro Residenziale per Anziani di Cittadella, al fine di tutelare i beni dell'Ospite non in grado di disporvi responsabilmente, non permetterà di asportare i valori o i beni ricevuti in consegna e di proprietà dell'Ospite, senza la necessaria autorizzazione scritta del familiare di riferimento (indicato nel contratto di accoglienza).

L'Ente non assume responsabilità alcuna per i beni e i valori che non gli siano stati consegnati in custodia e che vengano conservati nelle stanza degli Ospiti.

ART. 7  
CONTRATTO

Prima dell'ingresso l'Ospite e/o, in caso di incapacità di intendere e di volere di questi, il familiare/amministratore di sostegno/curatore/tutore nominato, è/sono tenuto/i a firmare il contratto con il quale saranno sottoscritti reciprocamente gli impegni, in relazione al Regolamento interno e alle condizioni economiche.

ART. 8  
RETTA

L'importo della retta è stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

Il pagamento della retta è posticipato e deve essere effettuato mensilmente entro il giorno 15 del mese successivo. Le modalità di pagamento sono le seguenti: bonifico bancario, R.I.D. (rapporto interbancario diretto), pagamento in contanti presso la Tesoreria dell'Ente.

Ai fini della determinazione della retta viene conteggiato il giorno della presa in carico e il giorno della dimissione. Per i giorni di assenza, l'Ospite avrà diritto alla decurtazione di una percentuale della retta giornaliera, nella misura annualmente stabilita dal Consiglio di Amministrazione, salvo espressa rinuncia del posto.

L'ospite potrà usufruire del servizio di trasporto, con l'applicazione di un contributo giornaliero. Si prevede una differenziazione del costo per gli ospiti residenti nel Comune di Cittadella e per quelli residenti in altri Comuni.

Il dettaglio dei servizi compresi, i servizi non compresi nella retta e la relativa modalità di addebito verranno specificati da apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

Dette modifiche si intenderanno accettate e diverranno efficaci nei confronti dell'Ospite e di chi ha sottoscritto il contratto di accoglienza, decorsi 30 giorni dalla data della predetta comunicazione, salvo che entro tale termine il contraente (ospite e/o parente / amministratore di sostegno / curatore / tutore) eserciti la facoltà di recesso dal contratto di accoglienza mediante lettera raccomandata a/r.

## ART.9 GESTIONE PRESENZE/ASSENZE/USCITE

I giorni di presenza al Centro Diurno sono programmati prima dell'ingresso sulla disponibilità del servizio.

Durante l'orario di permanenza al Centro Diurno la persona di riferimento deve essere reperibile per qualsiasi problematica e/o emergenza possa verificarsi.

Sono previsti i seguenti orari di visita: dalle ore 10:00 alle 11:00 e dalle ore 15:00 alle 17:00 nei giorni di apertura del Centro Diurno.

E' fatto divieto di accompagnare l'ospite con alterazione dello stato di salute presso il Centro Diurno; nel caso tale condizione insorgesse durante la giornata, verrà avvisata la persona di riferimento per provvedere al ritorno a domicilio dell'Ospite.

In caso di assenza dell'Ospite dal Centro Diurno, l'Ospite stesso e/o il parente di riferimento / l'amministratore di sostegno / curatore / tutore dovrà/dovranno darne preavviso direttamente al personale in servizio presso il Centro Diurno entro e non oltre le ore 18.00 del giorno di precedente l'assenza stessa. Per le giornate di assenza motivata e preavvisata entro il suddetto termine sarà applicata una riduzione nella misura annualmente stabilita dal Consiglio di Amministrazione. Nel caso di mancata o tardiva comunicazione non sarà possibile effettuare la riduzione della retta.

Per le assenze superiori a cinque giorni per malattia o nei casi in cui le condizioni cliniche lo richiedessero, è fatto obbligo fornire una certificazione di riammissione alla vita di comunità da parte del Medico Curante.

## ART.10 CAMBIO GIORNI DI FREQUENZA

Le variazioni rispetto ai giorni di presenza programmata possono essere effettuate all'interno della stessa settimana. Tali recuperi vanno concordati con l'Ente, presentando la richiesta in forma scritta una settimana prima. In caso di variazione non verranno assicurate le prestazioni, accessorie e non, concordate precedentemente.

La richiesta di variazione in maniera definitiva dei giorni di frequenza o del numero dei giorni di frequenza deve essere presentata per iscritto, con un preavviso di 7 (sette) giorni, all'Ente che si riserverà di verificarne la disponibilità e a darne comunicazione.

## ART. 11 COMPETENZA MEDICA E ASSISTENZA SANITARIA

Gli ospiti che frequentano il Centro Diurno dovranno fare riferimento per prescrizioni, interventi e visite specialistiche e altro UNICAMENTE al loro medico di base.

Il personale professionale incaricato può somministrare delle terapie medicinali solo ed esclusivamente se prescritte dal medico e regolarmente certificate (certificazione con timbro, firma e data del medico). Qualora la terapia abituale subisca delle variazioni, queste dovranno essere puntualmente portate a conoscenza del personale qualificato con nuova prescrizione.

Non potranno essere prese in considerazione eventuali richieste da parte degli ospiti stessi di farmaci sintomatici al bisogno se non prescritte come sopra. Il questionario sulle condizioni fisiche dell'ospite dovrà essere aggiornato ogni anno, al momento della rivalutazione in UOI (Unità Operativa Interna).

I familiari dovranno provvedere direttamente all'acquisto dei farmaci prescritti per il loro congiunto dal medico di base, in modo che possano essere somministrati dal personale incaricato. I familiari dovranno, inoltre, provvedere direttamente ad eventuali prenotazioni e accompagnare il loro congiunto a visite specialistiche e altro.

Gli operatori del Centro non sono autorizzati ad effettuare prenotazioni e accompagnamenti degli ospiti a visite specialistiche e altro.

ART.12  
SERVIZIO DI RISTORAZIONE

Il Centro Servizi garantisce il servizio di ristorazione nel rispetto delle norme HACCP di cui al D. Lgs. 155/97 che disciplinano la preparazione e distribuzione degli alimenti secondo criteri di igienicità e sicurezza. Per tale motivo non è consentito né portare né somministrare alimenti agli ospiti, senza aver ricevuto il consenso da parte del personale dell'Ente.

ART. 13  
ABBIGLIAMENTO E OGGETTI PERSONALI

Gli ospiti devono avere in dotazione presso il Centro Diurno un cambio completo di indumenti e di biancheria e nel caso di utilizzo, dei pannoloni. Il cappotto deve essere contrassegnato con nome e cognome dell'Ospite.

ART. 14  
DIRITTO DI RECESSO

È possibile recedere dall'impegno assunto con la sottoscrizione del contratto di accoglimento mediante lettera scritta indirizzata all'Amministrazione del Centro Servizi e accompagnata dalla richiesta di dimissione dell'Ospite con termine di preavviso di 15 (quindici) giorni; in caso contrario il Centro Diurno provvederà ad addebitare l'importo della retta per tutti i giorni di mancato preavviso.

ART.15  
DIMISSIONI

Il Centro Diurno procederà alla dimissione dell'ospite, con termine di preavviso di 30 (trenta) giorni e con obbligo di ottemperanza da parte dei firmatari del contratto di accoglimento:

- a) nel caso in cui il periodo di osservazione successivo all'accoglimento non dia esito positivo;
- b) a seguito di insindacabile giudizio di incompatibilità con la vita comunitaria o di inopportunità della permanenza sotto il profilo psico-sanitario sentito il parere dell'U.O.I. (Unità Operativa Interna);
- c) per accertata volontà di non permanenza dell'ospite;
- d) per morosità nel pagamento di 2 (due) mensilità di retta;
- e) per assenza dell'ospite non adeguatamente giustificata per un periodo superiore a 15 (quindici) giorni di calendario;
- f) per non manifesta accettazione dell'utente/familiari/amministratore di sostegno/curatore/tutore delle scelte organizzative, assistenziali, sanitarie, adottate dall'Ente atte a impedire il regolare funzionamento del servizio.

ART. 16  
DISPOSIZIONI GENERALI

Per garantire una serena convivenza e l'osservanza delle norme di sicurezza è VIETATO:

- a) introdurre bevande alcoliche;
- b) introdurre apparecchi elettrici senza autorizzazione;
- c) detenere sostanze infiammabili;
- d) portare alimenti al Centro Diurno senza autorizzazione (se il personale di assistenza dovesse trovarne è tenuto a provvedere alla loro eliminazione).

L'Ospite e i familiari non possono pretendere dal personale prestazioni non previste dal piano di lavoro e devono mantenere con il personale rapporti di reciproco rispetto e comprensione.

L'Ospite, o chi per lui, è tenuto a risarcire l'Ente per i danni arrecati dalla propria incuria e/o trascuratezza.

In caso di eventuali inadempienze da parte del personale possono segnalarle nelle modalità previste dal "Regolamento gestione reclami". Presso gli Uffici amministrativi è attivo l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP) al quale sono attribuite le seguenti funzioni:

- ricevere e raccogliere le segnalazioni e i reclami provenienti dall'utenza;
- espletare l'attività istruttoria necessaria ad individuare la natura, l'origine e le cause di quanto segnalato;
- fornire agli ospiti e ai loro familiari tutte le informazioni utili a garantire la tutela dei diritti riconosciuti dalla normativa vigente ed il loro effettivo esercizio;
- fornire alla Direzione informazioni ed indicazioni in ordine alle segnalazioni ricevute, alle cause che le hanno determinate, alla loro tipologia e distribuzione nelle unità operative.

#### Art. 17 REVISIONI DEL REGOLAMENTO

Le modifiche apportate al presente regolamento verranno prontamente comunicate a coloro che hanno sottoscritto il contratto di accoglienza dell'Ospite e la nuova revisione del Regolamento verrà affissa presso l'albo dell'Ente.

Dette modifiche si intenderanno accettate e diverranno efficaci, nei confronti dell'Ospite e di chi ha sottoscritto il contratto di accoglienza, decorsi 30 giorni dalla data della predetta comunicazione, salvo che entro tale termine il contraente (ospite e/o parente / amministratore di sostegno / curatore / tutore) eserciti la facoltà di recesso dal contratto di accoglienza mediante lettera raccomandata a/r.

Approvato con deliberazione del 22/02/2013, n.4.

F.to Il Direttore  
Prevedello dott. Giorgio Andrea

F.to Il Presidente  
Pettenuzzo Ornella