



# Carta dei servizi e regolamento interno

## Centro diurno integrato

	<b>ASSOCIAZIONE PRO CASA DI RIPOSO DI BRUSNENGO</b>	Ed_00	
	<b>CARTA DEI SERVIZI E REGOLAMENTO CDI</b>	27/01/2023	Pag. 2

## Premessa

La Carta dei Servizi costituisce un fondamentale strumento di informazione di cui la Struttura si dota allo scopo di informare con la maggiore trasparenza possibile gli utenti e le loro famiglie dei diritti e delle condizioni in cui si svolgono le prestazioni. Si tratta di un “vademecum” che indica le caratteristiche del Centro Diurno, la natura e le modalità organizzative dei vari servizi offerti e gli obiettivi che si intendono perseguire. Lo scopo è quello di rispondere al meglio ai bisogni degli ospiti e dei familiari promuovendo l’informazione, la trasparenza e la partecipazione ai fini di un continuo miglioramento della qualità dei servizi in relazione alle esigenze di ogni singolo utente. La Carta si ispira ad alcuni principi fondamentali tra cui l'uguaglianza e l'imparzialità nei confronti degli utenti, la continuità del servizio, il diritto di scelta dell'anziano all'interno della struttura, la partecipazione e la trasparenza dell'attività gestionale e l'efficacia e efficienza dell'assistenza.

La Casa di Riposo di Brusnengo è un Ente Privato non a scopo di lucro, avente come unico obiettivo quello di assistere fisicamente e moralmente le persone anziane che ad essa ricorrono.

Il Centro Diurno è integrato all’ interno della Residenza sita in Via Forte 33 a Brusnengo.

La Direzione

	<b>ASSOCIAZIONE PRO CASA DI RIPOSO DI BRUSNENGO</b>	Ed_00	
	<b>CARTA DEI SERVIZI E REGOLAMENTO CDI</b>	27/01/2023	Pag. 3

## Articolo 1

Finalità e caratteristiche del servizio.

La disponibilità di un Centro Diurno può consentire, unitamente ai servizi domiciliari, la permanenza dell'utente al proprio domicilio il più a lungo possibile, offrendo sostegno e supporto alla famiglia. Il Centro Diurno per anziani con prevalenti disturbi cognitivi e/o del comportamento nonché forme anche evolute di demenza è un servizio semiresidenziale con elevato livello di integrazione socio-sanitaria.

Il Centro Diurno Integrato si pone i seguenti obiettivi:

- contrastare il declino cognitivo e/o ridurre/contenere i disturbi del comportamento del malato;
- mantenere le capacità funzionali residue, mantenere il più a lungo possibile le capacità sociali, funzionali e motorie;
- consentire il mantenimento del soggetto a domicilio, evitando una precoce istituzionalizzazione;
- contenere il disagio dei familiari ed aiutare gli stessi a comprendere l'evoluzione della malattia e le modalità di approccio comportamentale corretto per creare continuità fra gli interventi del Servizio e quelli del care-giver.

## Articolo 2

Destinatari del Servizio.

Il Centro Diurno Integrato della Casa di Riposo di Brusnengo è destinato ad accogliere persone anziane parzialmente e non autosufficienti che necessitano di prestazioni di carattere assistenziale, relazionale e sanitario che non possono essere soddisfatte interamente dal nucleo familiare o dai servizi domiciliari. Devono essere persone trasportabili e non affette da problematiche psichiatriche attive, demenze con gravi disturbi comportamentali o elevate esigenze assistenziali.



## Articolo 3

### Orario del servizio.

Il C.D.I è aperto tutti i giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 09.00 alle ore 16:30. Il servizio resta sospeso nelle festività previste dal calendario.

E' comunque possibile, a fronte di richieste specifiche prevedere programmi personalizzati.

## Articolo 4

### Modalità di accesso al Centro Diurno.

Per accedere al Centro è necessario presentare domanda su apposito modello da compilarsi presso gli uffici segreteria della Casa.

Nella domanda il familiare della persona aspirante alla frequenza indica, le necessità di frequenza (intera giornata per cinque giorni a settimana, o parte della giornata (mattino o pomeriggio), ovvero giorni determinati della settimana.

La domanda, in assenza di posti disponibili, viene inserita in una lista di attesa, la priorità è definita dalla data di presentazione della domanda.

L' ammissione al Centro è subordinata al parere positivo da parte dell'equipe multidisciplinare interna. Tale valutazione è formulata durante apposito incontro conoscitivo ed alla compilazione di schede multidimensionali dedicate.

## Articolo 5

### Documentazione da presentare

L' Ospite all'atto dell'ingresso deve essere in possesso di tutti i documenti personali in stato di validità (anagrafici, sanitari):

- 1) Tessera sanitaria ed eventuali esenzioni ticket;
- 2) Codice Fiscale
- 3) Carta d'identità
- 4) Eventuali esenzioni
- 5) Eventuali Ausili già richiesti all' ASL
- 6) Verbale di riconoscimento dell'invalidità civile o copia della presentazione della domanda
- 7) Terapia farmacologica aggiornata dal medico curante e segnalazione di eventuali allergie.
- 8) Modulo di consenso relativo al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa in vigore sulla PRIVACY.
- 9) Certificato del medico che attesta l'assenza di malattie infettive e/o contagiose.



## Articolo 6

### Giornata tipo:

La giornata tipo si svolge adattandosi ai ritmi e alle abitudini delle persone, alle esigenze della collettività, lasciando agli Ospiti tempi liberi a secondo dei propri desideri.

Inizia con l'accoglienza degli Ospiti all'interno dei locali e con un momento di convivialità.

Si prosegue con la lettura di un quotidiano e con la discussione degli articoli più interessanti. Durante questo momento viene normalmente offerta una bevanda per fare una breve pausa e per somministrare la terapia giornaliera agli ospiti che lo necessitano.

In seguito l'animatrice conduce le attività socio educative programmate per la giornata. Tali attività potranno essere di gruppo o individuali e saranno studiate e proposte per ottenere la massima partecipazione e coinvolgimento dell'Ospite al fine di rendere la sua permanenza al centro il più gradita possibile.

Dalle ore 12 alle ore 13 circa sarà servito il pranzo e in seguito nella sala predisposta gli ospiti potranno riposare o rilassarsi.

Proseguono in alternanza attività educative ad attività riabilitative.

Durante la bella stagione verranno programmate uscite sul territorio allo scopo di ritrovare un ulteriore momento di condivisione di gioia e serenità.

Al termine della giornata gli ospiti ritorneranno a casa dalle loro famiglie.

## Articolo 7

### Piano di assistenza individualizzato (PAI)

L'approccio metodologico multidisciplinare adottato nell'ambito del servizio si traduce per ogni anziano in carico, nell'elaborazione e realizzazione di un Piano di assistenza individualizzato (PAI) che differenzia e personalizza gli interventi in base ai bisogni osservati, riconoscendo così la diversità e l'unicità di ogni persona.

Il PAI è quindi lo strumento nel quale si sostanzia la "mission" del servizio, declinata, nello specifico, dagli interventi rivolti a ciascun anziano, e rappresenta la modalità attraverso la quale avviene la pianificazione e realizzazione di tutte le azioni di cura nei confronti della persona in carico.

La stesura e realizzazione del PAI, vede impegnate tutte le figure professionali dell'équipe interna ed implica la capacità delle stesse di conoscere, comprendere ed accettare l'anziano nella sua globalità/unicità, ma anche di programmare, attuare e verificare gli interventi posti in essere.

L'équipe si riunisce, con una tempistica predefinita, per riportare e confrontare i dati riguardanti ogni persona e per determinare specifici obiettivi ed interventi all'interno di un "progetto di vita" finalizzato a mantenere il miglior livello di benessere, compatibile con le condizioni dell'anziano.

	<b>ASSOCIAZIONE PRO CASA DI RIPOSO DI BRUSNENGO</b>	Ed_00	
	<b>CARTA DEI SERVIZI E REGOLAMENTO CDI</b>	27/01/2023	Pag. 6

La procedura di definizione e adeguamento del PAI comprende:

- la valutazione multidimensionale e multi professionale integrata.
- l'individuazione degli obiettivi specifici d'intervento;
- l'informazione e il coinvolgimento dell'utente e/o dei suoi familiari nella definizione del PAI;
- la formalizzazione del PAI, con la descrizione delle attività specifiche, dei tempi indicativi di realizzazione, della frequenza e della titolarità degli interventi;
- la realizzazione di attività di verifica sul PAI (procedure, tempi e strumenti);
- la ridefinizione degli obiettivi sulla base dei risultati della valutazione.

## Articolo 8

### **Rette a carico dell'utente e modalità di pagamento:**

La determinazione della quota di contribuzione giornaliera a carico degli utenti (cosiddetta "retta"), viene definita annualmente dal Consiglio di Amministrazione dell'Associazione. Tale retta è indicata in allegato alla presente Carta dei servizi e può essere rivalutata al variare delle condizioni di salute dell'Ospite.

La retta giornaliera è onnicomprensiva. Restano esclusi i costi relativi alla cena ed al servizio di trasporto dal domicilio al Centro e/o rientro, considerate prestazioni aggiuntive e anch'esse indicate in allegato alla presente Carta dei Servizi. Altresì esclusi sono i costi legate a gite/uscite o soggiorni esterni, parrucchiere ed estetista.

In caso di ricovero ospedaliero, malattie certificate, soggiorni climatici o terapeutici, altre assenze programmate e concordate con la direzione dell'Associazione, al fine del mantenimento del posto, l'utente è tenuto al pagamento di una quota giornaliera pari al 45% della sola quota di frequenza. Nel caso di assenze dell'utente non comunicate con un preavviso di 24 ore, l'utente è tenuto al pagamento del 100% del costo del servizio (di norma non possono essere più di 4 giornate in un anno per utente).

Nel corso dell'anno ogni ospite può usufruire di un periodo di assenza giustificata nell'arco di tempo di quattro settimane, continuative o cumulative, durante il quale non è dovuto il pagamento di alcuna quota per il mantenimento del posto. I giorni di assenza durante le quattro settimane sono rapportati ai giorni di frequenza settimanali previsti dal progetto individuale, secondo la seguente tabella:

Tipo di frequenza	% di frequenza	Giorni assenza nell'arco di 4 settimane
5 gg Settimanali	100	20
4 gg Settimanali	80	16
3 gg Settimanali	40	12
2 gg Settimanali	60	8
1 gg Settimanali	20	4

La retta è fatturata all'intestatario mensilmente, entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento. I termini e le modalità di pagamento sono riportati nella fattura stessa. Il pagamento delle rette da parte degli utenti avverrà a mezzo di bonifico bancario sull'Iban indicato in fattura, oppure tramite pos.

L'Associazione annualmente rilascia, indicativamente entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, l'attestazione delle spese per l'assistenza specifica sostenute dagli utenti, secondo le modalità previste dalla legge.

Recupero crediti: l'utente o il familiare che non paga entro il termine indicato è considerato "moroso". L'Associazione invia all'utente moroso un sollecito di pagamento a mezzo raccomandata, avente valore di costituzione in mora, in cui indica le modalità ed il termine ultimo entro cui provvedere al pagamento. Trascorso inutilmente il termine indicato nel sollecito, l'Associazione procederà al recupero del credito tramite vie legali o normativamente ammesse.

## Articolo 8.1

### Trasporti.

Il C.D.I mette a disposizione degli Ospiti che ne hanno necessità, un servizio di trasporto a pagamento con automezzi attrezzati.

Il servizio non si considera garantito nei seguenti casi:

- Condizioni atmosferiche avverse.
- Assenza di ascensore o impossibilità da parte della persona di utilizzare le scale.

E' inoltre richiesta la presenza di una persona adulta che accolga l'anziano al momento del rientro al domicilio.

Le tariffe del servizio trasporto sono definite in accordo con il coordinatore del servizio anche in base a valutazione della distanza dalla residenza.



## Articolo 9

Regole di vita comunitaria.

- L'ospite dal momento che fa ingresso nella Struttura si impegna a rispettare le disposizioni dell'Amministrazione ed attenersi alle regole di educazione e reciproco rispetto;
- Avere cura della propria persona e del proprio vestiario;
- Rispetto degli altri Ospiti senza creare situazioni di disturbo o disagio, evitando qualsiasi rumore durante le ore di riposo;
- Usare apparecchi radio, televisioni e analoghi, ove ammessi con la massima discrezione;
- Avere riguardo per gli ambienti, le attrezzature, gli impianti e gli arredi della Casa. Utilizzare appropriatamente i servizi igienici.
- Rispettare gli orari dei pasti avvisando i responsabili in caso di eventuali ritardi.
- Coloro che arrecano danni sono tenuti a risarcirli.
- Rispettare il divieto assoluto di fumare. Chiunque venga sorpreso a fumare verrà dimesso immediatamente.
- Collaborare e rispettare il personale ed i volontari della Casa, senza utilizzare comportamenti pretenziosi ma cortesi e rispettosi;
- Agli Ospiti è concessa la possibilità di uscita previa autorizzazione della Responsabile del servizio ed ottenere il consenso a seconda dello stato di salute fisica e mentale;
- L'allontanamento spontaneo dell'ospite non comporta alcuna responsabilità della struttura in quanto la stessa non adotta misure coercitive e limitanti delle libertà personali pur garantendo le necessarie prestazioni assistenziali e tutelari.
- L'Amministrazione declina ogni responsabilità su quanto può accadere all'Ospite al di fuori della Casa.
- I familiari dell'Ospite sono tenuti ad avvisare la Responsabile dei servizi nel caso in cui desiderino allontanare l'Ospite dalla struttura.
- Sono mancanze gravi che prevedono per l'ospite, provvedimenti disciplinari: l'ubriachezza, le ingiurie, le offese, le bestemmie, gli atti scandalosi, vandalici e guasti.
- Quando l'ospite non si conforma alla presente normativa o comunque reca turbamento alla vita comunitaria, verrà inviata comunicazione al parente più prossimo; in caso di recidiva, la Direzione con provvedimento motivato, non lo ammetterà al centro.
- La Residenza non risponde per lo smarrimento o il danneggiamento di ogni genere di bene personale (occhiali, protesi dentarie, apparecchi acustici, ecc.)
- L'ospite viene invitato a non tenere, denaro, oggetti o beni personali di valore; l'amministrazione declina ogni responsabilità in caso contrario.



## Articolo 10

### Orari Uffici

#### **APERTURA UFFICI AMMINISTRATIVI**

L'ufficio amministrativo è aperto al pubblico nei giorni feriali nei seguenti orari:

- Dalle ore 8,00 alle ore 12,00
- Dalle ore 14,00 alle ore 16,00

#### **INCONTRO CON COORDINATORE SANITARIO DELLA STRUTTURA**

La coordinatrice riceve i parenti degli ospiti nei giorni di martedì-mercoledì-venerdì

- Dalle ore 14,00 alle ore 15,30

#### **AMBULATORIO INFERMIERISTICO**

- Dalle ore 7,30 alle ore 20,30 dal lunedì al venerdì
- Dalle ore 8,00 alle ore 12,00 e dalle ore 17,00 alle ore 20,30 giorni festivi

#### **INCONTRO CON DIREZIONE SANITARIA**

- Martedì dalle 14.00 alle 16.00, previa appuntamento.

#### **INCONTRO CON DIRETTORE STRUTTURA**

- Dalle 14,30 alle 17,30 il lunedì e giovedì (previo appuntamento)
- Dalle 9,30 alle 12,00 il mercoledì e venerdì (previo appuntamento)