

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI RAPPORTI CON L'UTENZA DEL CENTRO DIURNO INTEGRATO

1

Art. 1) TIPOLOGIA OSPITI

La Fondazione “Mons. Giacomo Carettoni” ONLUS gestisce l'unità d'offerta del Centro Diurno Integrato (CDI), accreditato per 15 posti, destinato ad accogliere soggetti Anziani parzialmente non autosufficienti, portatori di patologie geriatriche, neurologiche e neuropsichiatriche stabilizzate.

Art. 2) PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E LISTA D'ATTESA

Tutta la documentazione per la domanda di ingresso è disponibile presso l'ufficio amministrativo della Fondazione o sul sito www.fondazionecarettoni.com nella sezione “Modulistica” che precisamente consiste in :

- Domanda di ammissione,
- Dichiarazione di consenso dati,
- Scheda sanitaria
- Schede informativa.

Da integrare con:

- ⇒ Carta d'Identità e Tessera sanitaria (in copia).
- ⇒ Eventuali cartelle cliniche in possesso.
- ⇒ Certificato di invalidità, se posseduto (in copia).
- ⇒ Eventuale documentazione per amministrazione di sostegno o altra forma di tutela giuridica.

Hanno la priorità ad accedere al CDI le persone residenti a Ponte di Legno e Temù,

All'atto della presentazione della domanda il Direttore Sanitario prende visione della documentazione dell'Ospite, e se ritenuto idoneo entra a far parte della lista d'attesa nella sezione dedicata al Centro Diurno.

Al momento della presentazione della domanda, è possibile visitare la struttura, accompagnati dalla Responsabile dei Servizi e/o dalla Capo sala.

Art. 3) INGRESSO IN STRUTTURA

Quando vi è la disponibilità di un posto il Richiedente (o il familiare di riferimento) viene contattato telefonicamente dalla Responsabile dei Servizi per accordare l'ingresso.

L'ingresso in struttura avviene in aderenza al protocollo " ACCOGLIENZA, PRESA IN CARICO E DIMISSIONE DELL'OSPITE DEL CDI ", che definisce ed uniforma l'intero percorso, sia per quanto riguarda la parte sanitario assistenziale che quella burocratica.

R.S.A. – CENTRO DIURNO INTEGRATO – ASSISTENZA DOMICILIARE – ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA

Entro 7 giorni dall'ingresso il personale sanitario stila il P.I. (Progetto Individuale), necessario per una prima definizione di obiettivi e interventi.

Successivamente (entro 30 gg) l'equipe multidimensionale costruisce la scheda PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) al fine di adattare gli interventi alle necessità dell'Ospite. Il Pai sarà presentato e condiviso con l'Ospite ed il caregiver e successivamente sottoscritto dallo stesso.

2

Art. 4) BIANCHERIA

L'Ospite, è tenuto a munirsi di sufficiente corredo personale, in caso di necessità di un cambio.

Art. 5) OGGETTI PERSONALI

Si suggerisce di non tenere con sé oggetti di valore o somme di denaro. La struttura è libera da ogni responsabilità qualora dovessero essere sottratti o smarriti beni di valore o somme di denaro non consegnati in custodia.

Precisamente in merito ad ausili quali protesi acustiche, protesi dentarie, occhiali la Struttura non si assume alcuna responsabilità qualora l'Ospite non sia in grado di gestirli correttamente, determinandone la rottura o lo smarrimento.

Art. 6) TELEFONATE

Gli Ospiti possono ricevere telefonate durante la giornata attraverso le linee della struttura. Si invitano i famigliari a telefonare ai loro cari nelle ore del mattino (8.30 – 11.00) e del pomeriggio (15.00 – 17.30) evitando gli orari dei pasti e del riposo. L'Ospite può effettuare chiamate attraverso le linee della Fondazione con addebito in fattura

Art. 7) ASSENZE

L'Ospite può assentarsi, per motivi familiari e per periodi limitati, con il diritto del mantenimento del posto all'interno del servizio.

Art. 8) PERIODO DI PROVA

Per valutare se l'Ospite è idoneo alla vita di comunità, si effettuerà un periodo di prova della durata di un mese. Qualora tale prova non desse esito positivo, l'Amministrazione si ritiene autorizzata a dimettere l'Ospite stesso.

La risoluzione del contratto da parte dell'Ente Gestore ha effetto immediato e la dimissione può avvenire solo previa attivazione da parte della Fondazione di rientro a domicilio in forma assistita da Comune e ASST, se necessaria, ai sensi della DGR 1185 del 20/12/2013.

Art. 9) DIMISSIONI

L'Ospite può dimettersi volontariamente, previa comunicazione all'Amministrazione con preavviso di almeno 15 giorni.

L'Ente può dimettere l'Ospite con proprio provvedimento e con preavviso di due settimane, qualora questi:

R.S.A. – CENTRO DIURNO INTEGRATO – ASSISTENZA DOMICILIARE – ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA

- Presenti condizioni psicofisiche diverse da quelle segnalate nella domanda di ammissione o manifesti, anche ex novo, comportamenti o patologie incompatibili con la vita comunitaria;
- Commetta gravi infrazioni al regolamento interno;
- Sia moroso nel pagamento della retta.

3

Art. 10) OBBLIGHI E DIVIETI PER OSPITI E VISITATORI

Gli Ospiti devono impegnarsi ad osservare gli orari fissati per i pasti, per il riposo e per le varie attività. Dovrà essere osservato il mantenimento dell'ordine e della pulizia ed il rispetto dei beni comuni.

E' vietato gettare rifiuti dalle finestre.

E' vietato erogare mance al personale dipendente.

E' fatto divieto agli Ospiti trattenere oggetti appuntiti e/o taglienti di qualsiasi genere, salvo autorizzazione del Direttore Sanitario.

Le attività degli operatori sono poste in essere in virtù di un programma personalizzato che prevede tempi e modalità precise; evitare di richiedere agli stessi prestazioni non previste o variazioni delle stesse.

Nel caso in cui si debbano avanzare richieste straordinarie o segnalare inadempienze nel servizio, rivolgersi alla Direzione.

Per motivi di carattere igienico e in aderenza alla normativa sulla privacy, è fatto divieto ad Ospiti e visitatori l'accesso non autorizzato a locali di servizio impediti da apposita segnalazione.

La somministrazione di cibo agli Ospiti, da parte di parenti e visitatori deve essere preventivamente autorizzata dal personale sanitario ed infermieristico.

Non possono essere introdotti e serviti all'Ospite bevande e/o cibi al di là di quelli forniti dalla struttura in quanto potrebbe interferire con la Dieta stabilita dai sanitari, alterando l'equilibrio metabolico.

Non devono essere somministrati all'Ospite farmaci di alcun tipo: la terapia applicata segue scrupolosamente le prescrizioni mediche e ogni interferenza potrebbe causare situazioni di scompenso anche pericolose.

In caso di allarme antincendio dovranno essere seguite scrupolosamente le istruzioni impartite dal personale addetto, evitando qualsiasi iniziativa personale che possa essere d'intralcio o addirittura ostacolare il piano di emergenza.

In caso di malattia si raccomanda all'Ospite di rimanere al proprio domicilio, avvisando il servizio dell'assenza.

Rispettare eventuali limitazioni alle visite impartite dal Direttore Sanitario, ciò per la salvaguardia dello stato di salute dell'Ospite.

Nel caso in cui si debbano avanzare richieste straordinarie o segnalare inadempienze nel servizio, rivolgersi alla Direzione.



FONDAZIONE “MONSIGNOR GIACOMO CARETTONI” O.N.L.U.S.

R.S.A. – CENTRO DIURNO INTEGRATO – ASSISTENZA DOMICILIARE – ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA

Art. 11) ORARI DI VISITA

L'accesso è libero durante gli orari di apertura del servizio, tranne durante l'orario dei pasti.

Art. 12) RETTE DI DEGENZA

Le rette in vigore sono descritte in un allegato alla Carta dei Servizi.

Il pagamento della retta dà diritto al vitto e ad usufruire di tutti i servizi generali e collettivi predisposti dall'Ente.

La retta non comprende il costo della parrucchiera ed eventuali spese straordinarie.

Il pagamento della retta deve essere corrisposto entro il 10 (dieci) del mese successive mediante Bonifico Bancario, appoggiato sul C/C aperto presso INTESA S.PAOLO – Agenzia di Ponte di Legno (Bs) (CAB 54991) **codice IBAN IT09 T03069 54991 10000 0000 01709** intestato alla Fondazione “Monsignor Giacomo Carettoni” O.N.L.U.S.

Ogni ritardo nel pagamento sarà gravato da interessi di mora nella misura dell'interesse legale, con conteggio mensile dello stesso. Il prolungato ritardo nella corresponsione della retta darà luogo al recupero del credito per vie legali, con le relative spese a carico del debitore.

Art.13) RESPONSABILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione non risponde civilmente o penalmente dei danni o degli eventi che possono accadere agli Ospiti all'interno della struttura o in proprietà adiacenti o che questi ultimi possono provocare, per negligenza, imprudenza o inosservanza di Leggi, Regolamenti, divieti e avvertimenti dati dall'Amministrazione stessa; non risponde altresì del denaro e dei valori degli Ospiti NON lasciati in custodia.

ART.14) INFORMAZIONI E RECLAMI

Eventuali informazioni riguardanti lo stato di salute degli Ospiti devono essere richieste esclusivamente ai Medici della Struttura o, in assenza, al personale infermieristico.

Eventuali reclami vanno presentati esclusivamente all'Amministrazione tramite l'utilizzo dell'apposito modulo " segnalazioni e suggerimenti " allegato alla Carta dei Servizi e/o disponibile presso gli Uffici Amministrativi.

La Direzione si riserva al massimo 15 giorni per raccogliere informazioni e documentazioni adeguate e quindi fornire una risposta in merito alle azioni di miglioramento intraprese.

ART.15) VARIE ED EVENTUALI

Per quanto non specificatamente espresso in questo regolamento consultare la Carta dei Servizi della Fondazione ed il contratto di assistenza socio sanitaria.

Per particolari comunicazioni è disponibile la” bacheca familiari” posta nel salone polifunzionale.