



**Fondazione I.P.S. Card. Gusmini Onlus**  
**Via San Carlo, 30 - 24029 Vertova (Bg)**  
"Istituto Polifunzionale Socio Sanitario Cardinal Giorgio Gusmini"  
Reg. P.G. 1962 - R.E.A. 350528

\*\*\*\*\*

## **REGOLAMENTO**

### **Liste d'attesa, ingresso e ospitalità**

#### **C.D.I.**

#### **(Centro Diurno Integrato)**

(approvato con delibere del Consiglio d'Amministrazione n. 23 dicembre 2016)

#### **Art. 1 - Utenti del C.D.I.**

1. Il C.D.I. - Centro Diurno Integrato - è un servizio rivolto a persone generalmente anziane parzialmente non autosufficienti che vivono a casa propria e desiderano trascorrere la giornata in compagnia di altri in un ambiente assistito.

2. Gli orari e giorni di apertura sono indicati nella Carta dei servizi.

#### **DOMANDA INGRESSO - LISTE D'ATTESA**

#### **Art. 2 - Domanda d'iscrizione - Visita/colloquio**

1. La Fondazione aderisce al coordinamento dei C.D.I., organizzato dall'Ambito territoriale Distretto Valle Seriana, con sede in Albino, adottandone le relative linee guida, vigenti tempo per tempo, alle quali si attiene per quanto concerne la domanda d'iscrizione e la successiva procedura che porta all'inserimento dell'utente nella lista d'attesa.

2. Rimane esclusivamente disciplinato dalla Fondazione tutto quanto concerne la tenuta delle liste di attesa.

3. Per accedere al C.D.I., l'utente presenta domanda d'iscrizione all'assistente sociale del comune di residenza, il quale curerà ogni successivo passaggio.

4. Ricevuta la domanda, la Fondazione convoca l'utente per una visita e un colloquio con la propria *équipe* socio-sanitario-assistenziale, che valuta le necessità dell'utente e l'idoneità del C.D.I. a soddisfarle. Il giudizio circa l'idoneità dell'utente a frequentare il C.D.I. è inappellabile.

5. Alla visita/colloquio di cui al precedente comma, l'utente deve portare la documentazione sanitaria importante che lo riguarda, verbale di riconoscimento dell'eventuale invalidità e/o *handicap*.

#### **Art. 3 - Lista d'attesa**

1. Qualora non vi sia immediata disponibilità del posto, l'utente idoneo viene iscritto in lista d'attesa, articolata secondo il seguente ordine di precedenza:

a) utenti con residenza anagrafica in Vertova da almeno un anno alla data di presentazione della domanda d'ingresso;

b) utenti con residenza anagrafica in comuni convenzionati con la Fondazione;

c) utenti con residenza anagrafica in altri comuni della Lombardia.

In ogni caso la priorità d'ingresso tiene conto del numero di giornate di frequenza previste.

2. La posizione in lista d'attesa degli utenti, per ciascuno dei suddetti gruppi, è stabilita dall'ordine cronologico della presentazione delle domande.

3. Non è tenuto a formulare nuova domanda d'iscrizione l'utente che muta la residenza anagrafica successivamente alla presentazione della precedente istanza. In questo caso, ai fini del riposizionamento in lista d'attesa, si considera quale data della domanda d'iscrizione il giorno dell'avvenuto cambiamento della residenza.

4. In caso di rinuncia all'ingresso, l'utente viene automaticamente ricollocato in lista, considerando quale data di presentazione della domanda il giorno della rinuncia. Alla seconda rinuncia si provvede alla cancellazione dalla lista d'attesa. Rimane ferma la possibilità di presentare una nuova domanda.

#### **Art. 4 - Accoglienza - Contratto d'ingresso**

1. Appena un posto si rende disponibile, la Fondazione comunica all'utente il giorno in cui è possibile iniziare la frequenza.

2. Prima di essere accolto, l'utente o, in sua vece, un proprio familiare, rappresentante o persona di riferimento (di seguito identificato come "contraente") deve sottoscrivere il "contratto d'ingresso", allegato alla Carta dei servizi.

3. Qualora il contratto non sia stipulato dall'utente, quest'ultimo, se capace di intendere e di volere, deve firmare l'atto d'assenso.

4. Il contraente, al momento della sottoscrizione del contratto, deve:

- fornire tutte le informazioni richieste;
- firmare per accettazione copia del presente Regolamento e del Tariffario;
- presentare ricevuta di versamento del deposito cauzionale;
- fornire, a richiesta, le certificazioni necessarie a dimostrare eventuali agevolazioni riconosciute in materia di lista d'attesa;

- e) qualora l'utente non disponga di sufficienti risorse economiche al pagamento della retta, comunicare le generalità dei soggetti garanti, tenuti a controfirmare il contratto e a fornire tutte le informazioni loro richieste in base alla specifica modulistica;

Al momento dell'ingresso, presso il reparto di degenza, il contraente deve:

- a) sottoscrivere la modulistica per l'assistenza sanitaria ("consenso informato" per le cure sanitarie)
- b) dare il consenso al trattamento dei dati personali (*privacy*), come da apposita modulistica predisposta
- c) fornire tutte le informazioni necessarie al proseguimento delle cure (*tipologia assistenza, terapie ecc...*)
- d) partecipare all'incontro, programmato entro un mese dall'ingresso, di costruzione/condivisione del Piano di assistenza Individuale dell'assistito. Tali incontri si riproporranno ogni sei mesi o al cambiamento dello stato di salute dell'utente.

5. La Fondazione non stipulerà il contratto e non consentirà l'ingresso fintanto che l'utente non sarà in grado di dimostrare il possesso di sufficienti risorse finanziarie, come previsto dal precedente comma 4 lettera e). In questo caso l'utente, con l'ausilio della Fondazione, dovrà attivare il comune "domicilio di soccorso", ai sensi dell'art. 8 della legge regionale 12 marzo 2008 n. 3, per il dovuto sostegno economico. L'ingresso non potrà aver luogo fintanto che non saranno pervenute adeguate assicurazioni scritte da parte del suddetto comune.

## OSPITALITA'

### Art. 5 - Servizi offerti dal C.D.I.

1. I servizi offerti, meglio descritti negli articoli successivi, sono:

- cura della persona,
- vitto,
- servizi sanitari e riabilitativi,
- animazione e socializzazione,
- sostegno non economico al contesto familiare o solidale.

2. Sulla base di specifici accordi, sarà possibile fruire di altri servizi presenti all'interno della Struttura, non compresi nella retta giornaliera.

### Art. 5.1 Vitto

1. Il vitto prevede la somministrazione del pranzo oltre che di bevande (tè, camomilla, tisane) lungo la giornata e merenda pomeridiana. Sono inoltre comprese le bevande durante il pasto.

2. Il menù giornaliero è il più possibile variegato, tenuto conto delle normali esigenze organizzative della vita comunitaria. La composizione dei pasti e le relative quantità sono stabilite dalla Fondazione, sulla base di indicazioni nutrizionali di carattere generale fornite dal

dietista. Viene offerta, di norma, la possibilità di scelta fra due o più primi e secondi piatti, contorno e dessert (frutta e/o dolce).

3. Il menù è articolato in quattro settimane che si ripetono ed è modificato due volte l'anno nel rispetto delle condizioni climatiche e della disponibilità di alimenti freschi stagionali.

4. La definizione dei menù è volta a conciliare il più possibile le tradizioni alimentari con un equilibrato apporto nutrizionale e con le necessità individuali legate a specifiche esigenze e restrizioni dietetiche.

5. Eventuali diete particolari sono somministrate alla presenza di apposita prescrizione del medico di reparto/dietista.

6. I familiari e i visitatori devono evitare di portare dolci, cibi o bevande varie ad utenti con restrizioni nella dieta, senza prima informare il personale di reparto (responsabile o infermiere).

7. E' in ogni caso vietata l'introduzione di superalcolici.

### Art. 5.2 – Servizi sanitari, educativi-animativi, riabilitativi e di cura alla persona

1. Il C.D.I. offre i seguenti servizi assistenziali, sanitari e riabilitativi:

- a) servizio medico, consistente in valutazione e controllo geriatrico, medicazioni prescritte, interventi di urgenza o contingenti, fermo restando che l'utente rimane principalmente in carico al proprio medico d'assistenza primaria (medico di famiglia);
- b) servizio infermieristico, prestato da infermiere, per la somministrazione delle singole terapie, rilevazione periodica dei parametri vitali, medicazioni ecc...;
- c) servizio riabilitativo, prestato dal personale di fisioterapia, per ginnastica di gruppo, utilizzo pedaliera, cyclette in palestra, riabilitazione fisica individuale, fino a due cicli annuali, su richiesta del medico specialista o di medicina generale
- d) assistenza alla persona, si offre supporto e protezione nelle attività della vita quotidiana, quali:
  - assistenza durante l'assunzione dei cibi e delle bevande;
  - assistenza all'espletamento dei bisogni;
  - igiene personale, compreso bagno assistito;
  - vestizione.

2. Sono organizzate all'interno del C.D.I. e nella palestra della Fondazione attività terapeutiche di mantenimento e di riabilitazione fisica, individuale e di gruppo, previa visita specialistica fisiatrica, o di prosecuzione delle terapie in atto, con trattamenti di fisiokinesiterapia personalizzata.

3. Il C.D.I. organizza sia nei propri spazi, sia all'esterno (presso il servizio Animazione o nella sala polivalente o sul territorio) attività educative, occupazionali, ricreative, di animazione e socializzazione, con scopo di favorire la prevenzione, il rallentamento ed il recupero delle capacità dell'utente, nell'ambito della sfera co-

gnitiva, relazionale e sociale. Le attività consistono principalmente in attività manuali e pratiche, letture, giochi, spettacoli, intrattenimenti, gite, vacanze.

#### **Art. 5.3 Assistenza religiosa**

1. La Fondazione garantisce l'assistenza religiosa, secondo il rito cattolico, con celebrazione della S. Messa nei giorni di rito e somministrazione dei Sacramenti a chi ne fa richiesta.

E' possibile ricevere visita e conforto da Ministri di altri culti.

#### **Art. 5.4 - Orari del C.D.I. - Programma di permanenza - Assenze e ritardi**

1. Il C.D.I. è aperto dalle ore 8,00 alle ore 17,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 8,00 alle ore 14,00 il sabato, con esclusione dei giorni festivi infrasettimanali.

2. Il responsabile del C.D.I., in accordo con l'utente ed i familiari, definisce il "programma di permanenza", recante gli orari e giorni di accesso e di uscita e quelli di svolgimento delle singole attività definite nel programma assistenziale individuale.

3. L'utente e/o familiari si impegnano a segnalare anticipatamente e comunque con tempestività eventuali assenze o ritardi nell'accesso al C.D.I.

4. Con un preavviso di almeno trenta giorni, la Fondazione potrà modificare gli orari ed i giorni di apertura di cui al precedente comma 1.

#### **Art. 5.5- Telefono e ascensore**

1. Il servizio telefonico è garantito da apparecchio pubblico a moneta.

2. E' consentito l'uso di telefoni cellulari nel rispetto della collettività.

3. L'uso dell'ascensore richiede sempre particolare attenzione:

- a) non si deve entrare in cabina in numero superiore a quello permesso dalla portata;
- b) non tentare di aprire la porta prima che la cabina sia ferma al piano;
- c) è sconsigliato l'uso dell'ascensore a persone che non sono in grado di eseguire le manovre necessarie;
- d) deve essere data la precedenza al personale di servizio.

#### **Art. 5.6 - Smarrimento o sottrazione di valori<sup>1</sup>**

1. La Fondazione è responsabile del deposito e della custodia di cose dell'utente nelle forme e limiti stabiliti dagli articoli da 1783 a 1786 del Codice Civile.

2. La Fondazione non risponde per lo smarrimento o la sottrazione di cose, anche di valore, indossati o personalmente conservati dagli utenti durante il soggiorno presso il C.D.I. e durante il viaggio di accesso o rientro al proprio domicilio.

#### **Art. 6- Servizi NON compresi nella retta**

1. Rimangono a diretto carico dell'utente:

- a) prestazioni di competenza del medico d'assistenza primaria (medico di famiglia);

b) farmaci, parafarmaci, presidi medico chirurgici, protesi, ausili e dispositivi medici (compresi quelli per la deambulazione e per l'incontinenza). Per una corretta gestione della terapia farmacologica dovrà essere consegnata la prescrizione scritta da parte del medico e le confezioni dovranno essere originali ed integre;

c) trasporto con autoambulanza con carattere di non urgenza;

d) prestazioni ambulatoriali di medicina specialistica, diagnosi e cura, svolte all'esterno della struttura;

e) riabilitazione fisica individuale, oltre i due cicli annui previsti da medico specialista o di medicina generale.

2. Su richiesta, la Fondazione effettua servizi non compresi nella retta e soggetti al pagamento di un supplemento definito nel Tariffario:

a) lavaggio, stiratura, rammendo e marcatura degli indumenti personali, soggetto a quota aggiuntiva come da tariffario.<sup>2</sup> I capi dovranno essere periodicamente integrati/sostituiti tenendo conto della tipologia di lavaggio industriale.

b) servizio di parrucchiere, pedicure e manicure curativo. La Fondazione mette a disposizione un locale attrezzato. I rapporti con i singoli professionisti sono gestiti dall'utente o dal familiare di riferimento.

c) la copia del fascicolo sanitario secondo specifica procedura.

3. La Fondazione declina ogni responsabilità per l'assistenza medica e infermieristica praticata agli utenti da persone non dipendenti o non autorizzate.

#### **Art. 6.1 - Servizio facoltativo di trasporto**

1 L'accesso alla struttura e il rientro al domicilio non sono compresi nel servizio C.D.I. e rimangono di norma a diretto carico dell'utente stesso o dei propri familiari.

2. La Fondazione organizza facoltativamente, a proprio insindacabile giudizio, un servizio di trasporto, limitato al territorio dei comuni limitrofi.

3. L'utilizzo del servizio viene reso compatibilmente alla disponibilità di posti sull'automezzo. In caso di necessità, viene tenuta apposita lista di attesa, definendo quale unico criterio la data di presentazione della domanda di utilizzo del servizio trasporto.

4. Il trasporto è soggetto al pagamento di apposito canone di abbonamento mensile indicato nel Tariffario.

5. Il canone mensile è fisso e non suscettibile di variazione in base al numero dei viaggi effettivamente fruiti dall'utente.

6. La Fondazione può disporre la cessazione del servizio trasporto, con preavviso di almeno trenta giorni, mediante raccomandata A.R., da inviare alternativamente all'utente, tutore, curatore, amministratore di sostegno, familiare/persona di riferimento o intestataria della fattura della retta. La risoluzione può essere comunicata anche mediante personale consegna del documento scritto direttamente a mani all'utente, se capa-

<sup>1</sup> Art. 25 così modificato con delibera C.d.A. n. 2 del 27/1/2014.

<sup>2</sup> L'art. 26, comma 2, è stato così modificato con delibera C.d.A. n. 2 del 27/1/2014.

ce di intendere e volere.

7. La Fondazione può disporre la temporanea sospensione del servizio trasporto per motivi di forza maggiore, comprendenti le avversità atmosferiche e i problemi di viabilità.

#### **Art. 7 - Norme generali di comportamento**

1. L'utente deve adeguarsi alle decisioni della Fondazione e dei suoi organi, prese nell'interesse generale e nel rispetto dei singoli.

2. L'utente è tenuto a:

- a) non fumare né all'interno né nel perimetro esterno, salvo negli appositi spazi esterni;
- b) non assumere bevande superalcoliche;
- c) rispettare le comuni regole d'igiene;
- d) non usare apparecchi rumorosi che possano arrecare disturbo;
- e) non utilizzare apparecchiature elettriche non autorizzate;
- f) non gettare immondizie, rifiuti acqua o altro dalle finestre;
- g) non vuotare nel wc, *bidet* o lavandino oggetti che possano otturare o danneggiare le condutture;
- h) non asportare da sala da pranzo, soggiorno o dai locali comuni ogni cosa che ne costituisce il corredo.
- i) non danneggiare gli arredi.
- l) rispettare le comuni regole di convivenza.

3. L'utente è tenuto a risarcire i danni conseguenti alla violazione del presente articolo.

#### **Art. 8 - Rapporti con il personale**

1. Durante la permanenza in Fondazione i degenti e i familiari possono rivolgersi:

- a) Ai medici di reparto per richiedere informazioni di carattere sanitario. Il personale sanitario redige il fascicolo socio sanitario, nel quale saranno documentati l'evoluzione dello stato di salute, i trattamenti terapeutici, assistenziali e riabilitativi effettuati e gli eventuali ricoveri ospedalieri.
- b) All'Infermiere Coordinatore per informazioni riguardanti la pianificazione del ricovero ed eventualmente l'attivazione di servizi a garanzia della continuità assistenziale;
- c) All'ufficio accoglienza per richiedere informazioni in merito ai pagamenti, certificati di degenza...

2. L'utente e le sue persone di riferimento:

- a) non possono richiedere al personale alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio;
- b) non devono fare pressioni sul personale stesso per ottenere un trattamento di favore;
- c) devono mantenere col personale rapporti di reciproco rispetto e comprensione;
- d) per richieste straordinarie, devono rivolgersi al coordinatore di nucleo.

#### **Art. 9 - Programma assistenziale individuale e Fa-**

#### **scicolo sanitario e sociale**

1. All'ingresso di ciascun utente, l'*équipe* interna, anche sulla scorta delle informazioni fornite dall'assistente sociale e dal medico d'assistenza primaria, elabora il P.A.I. - Programma Assistenziale Individuale e/o Fascicolo sanitario sociale, finalizzati alla prevenzione, al rallentamento ed al recupero delle capacità dell'utente, nell'ambito della sfera motoria, cognitiva, relazionale e sociale.

2. I documenti vengono successivamente rivalutati ed eventualmente modificati periodicamente (almeno ogni 6 mesi), comunque ogniquale volta vi sia un cambiamento significativo della condizione bio-psico-sociale dell'utente o eventi la cui registrazione sia utile e necessaria ai fini del debito informativo nei confronti del Servizio Sanitario Regionale.

3. Nella redazione del P.A.I. e delle successive modifiche è richiesta la fattiva collaborazione dell'utente e/o familiari, durante appositi incontri individuali.

4. Al fine di assicurare un equilibrato e sereno inserimento, i familiari dell'utente si impegnano a garantire, nei primi giorni di frequenza, una presenza minima concordata con il Responsabile del servizio.

5. Alle suddette fasi può essere richiesta la presenza dell'assistente sociale del comune di residenza.

6. Qualora l'utente perda i requisiti per la frequenza al CDI - siano essi di tipo clinico/assistenziale o comportamentali - l'*équipe* curante informerà la famiglia e l'Assistente Sociale del Comune di residenza. Gli operatori saranno disponibili a fornire il supporto per la compilazione di eventuali domande per l'accesso ad altri servizi al fine di garantire la continuità assistenziale. La dimissione dovrà essere effettuata entro due mesi dalla comunicazione.

#### **Art. 10 - Cura degli spazi**

1. L'utente e le persone di riferimento, sono tenuti a:

- a) non danneggiare gli spazi e gli arredi, impianti, apparecchiature, attrezzature, biancheria, suppellettili ecc;
- b) adeguarsi alle prescrizioni del personale di reparto, volte a garantire il corretto uso di quanto sopra;
- c) segnalare al personale il cattivo stato d'arredi, impianti, apparecchiature elettriche e idrauliche; è vietata la riparazione o la manomissione da parte di persone non autorizzati dal coordinatore di nucleo;
- d) consentire al personale addetto l'accesso agli spazi per svolgere i servizi sanitario assistenziali, provvedere a pulizie, controlli e manutenzioni varie.

2. E' vietato fumare all'interno degli spazi e all'esterno, se non nelle zone definite.

3. L'utente è tenuto a risarcire i danni arrecati, derivanti dalla violazione delle disposizioni del presente articolo.

#### **Art. 11 - Uscite**

1. All'interno del C.D.I. non verranno adottate misure contenitive o restrittive eccedenti l'ordinaria sorve-

glianza. L'utente è perciò libero di entrare ed uscire dalla struttura.

2. Prima di allontanarsi dal C.D.I. o uscire dalla struttura, l'utente deve comunicarlo al personale in servizio, riferendo altresì l'orario di rientro e il luogo ove intende recarsi.

3. La Fondazione non è responsabile di quanto possa accadere ai propri utenti o di quanto essi commettano, fuori dai cancelli dell'istituto.

#### **Art. 12 - Visitatori**

1. La visita agli utenti da parte di parenti e amici è libera, salvo nell'ora della consumazione dei pasti, nel rispetto della vita di comunità.

#### **Art. 13 - Diffusione del Regolamento**

1. Il presente Regolamento è allegato alla Carta dei servizi e viene consegnato al contraente all'atto della firma del contratto d'ingresso.

2. Copia del presente Regolamento, aggiornato con le successive modifiche, è permanentemente esposto all'albo presso l'Ufficio accoglienza, sul sito internet della Fondazione e nella bacheca della C.D.I.

3. Ogni rilevante modifica al presente Regolamento è comunicata all'utente in sede di invio della fattura per la retta.

Il Presidente  
(dott. Stefano Testa)