



---

## **REGOLAMENTO INTERNO CENTRO DIURNO LE MAGNOLIE**

### INDICE ARTICOLI

- Art. 1 OGGETTO, NATURA E FINALITA' DEL SERVIZIO
- Art. 2 MODALITA' ORGANIZZATIVA
- Art. 3 RETTA
- Art. 4 DEPOSITO CAUZIONALE
- Art. 5 GESTIONE PRESENZE/ASSENZE/USCITE
- Art. 6 CAMBIO GIORNI DI FREQUENZA
- Art. 7 SERVIZIO DI RISTORAZIONE
- Art. 8 CORREDO E ALTRI OGGETTI PERSONALI
- Art. 9 DIRITTO DI RECESSO
- Art. 10 DIMISSIONI
- Art. 11 DISPOSIZIONI GENERALI
- Art. 12 NORMA TRANSITORIA



## **1. OGGETTO, NATURA E FINALITA' DEL SERVIZIO**

- 1.1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento e le modalità di accesso al Centro Diurno per persone anziane non autosufficienti "Le Magnolie", inserito nel Centro Servizi Casa di Riposo di Noventa Padovana, di seguito denominato anche "Ente" oppure "Amministrazione".
- 1.2. 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 semi-residenziale rivolto prevalentemente alle persone in condizione di non autosufficienza.
- 1.3. Il Centro ha le seguenti finalità:
  - a) sostegno ed aiuto dell'Anziano;
  - b) tutela, socializzazione, riattivazione e mantenimento delle residue capacità dell'Utente;
  - c) sostegno alle famiglie.

L'Ente garantisce una adeguata assistenza tutelare ed opera con gli Utenti sulla base di piani di lavoro individualizzati 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 Utenti 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.

## **2. MODALITA' ORGANIZZATIVA**

- 2.1. L'organizzazione della vita quotidiana e i progetti sono proposti o fissati insindacabilmente dall'Amministrazione in rapporto alle condizioni dell'Ospite ed all'obiettivo del recupero o del mantenimento dell'autonomia funzionale, ferma restando la facoltà di recesso di cui all'art. 9.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.

- 2.4. 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 accogliamento.

### **3. RETTA**

- 3.1. L'importo della retta è stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione.
- 3.2. La comunicazione della retta ai soggetti tenuti al pagamento che abbiano sottoscritto il contratto di accogliamento si intende effettuata con l'affissione di apposito avviso all'Albo della Casa di Riposo per la durata di 30 giorni consecutivi.
- 3.3. Il pagamento della retta è posticipato; deve essere effettuato mensilmente entro il giorno 10 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. L'imposta di bollo è a carico dell'ospite. Nel caso di ritardi nel pagamento di quanto dovuto di oltre 30 giorni dalla scadenza sarà applicato l'interesse di mora pari al Tasso Ufficiale di Sconto maggiorato di due punti.
- 3.4. 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.
- 3.5. La retta è onnicomprensiva e viene versata quale corrispettivo di vitto, alloggio e tutti i servizi generali predisposti dall'Ente e per la cui definizione, in modo più specifico, si rinvia alla Carta dei Servizi.
- 3.6. Eventuali maggiorazioni di spesa addebitate sulla retta conseguenti all'utilizzo di servizi extra, per la cui definizione si rimanda alla carta dei servizi, o per motivi di carattere sanitario che rendano necessario un intervento assistenziale particolare (ad esempio accompagnamento da parte di personale dell'Ente al Pronto Soccorso di un ospite in caso di temporanea indisponibilità della famiglia) dovranno essere rimborsate all'Ente contestualmente al pagamento della retta. L'Ente effettuerà la liquidazione di tale spese con cadenza mensile.

### **4. DEPOSITO CAUZIONALE**

- 4.1. All'atto dell'ingresso dell'Ospite dovrà essere costituito un deposito a titolo di cauzione di € 300,00 (trecento) per gli Utenti frequentanti da 1 a 3 giorni e di € 500,00 (cinquecento)



per gli Ospiti frequentanti da 4 a 6 giorni; in caso di variazione del progetto individuale (ad es: aumento della frequenza da 2 a 5 giorni, diminuzione della frequenza da 4 a 3 giorni), tale deposito non subirà alcuna variazione.

La cauzione, infruttifera di interessi, viene versata a garanzia di eventuali danni arrecati, nonché a garanzia del puntuale adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal contratto di accoglimento. L'Ente, in caso di mancato pagamento di quanto previsto dal contratto di accoglimento, si potrà rivalere sul deposito cauzionale con successivo obbligo di reintegro da parte dell'Ospite.

- 4.2. Su richiesta scritta degli aventi diritto, il deposito cauzionale verrà restituito entro 45 (quarantacinque) giorni dalla cessazione del rapporto di ospitalità.

## **5. GESTIONE PRESENZE/ASSENZE/USCITE**

- 5.1. I giorni di presenza al Centro Diurno sono programmati prima dell'ingresso e sulla base del progetto indicato nel verbale dell'UVMD (Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale) allegato alla scheda SVaMA (Scheda di Valutazione Multidimensionale dell'Anziano).
- 5.2. Durante l'orario di permanenza al Centro Diurno la persona di riferimento deve essere reperibile per qualsiasi problematica e/o emergenza possa verificarsi.
- 5.3. Gli orari di visita sono i seguenti: dalle ore 10:00 alle 12:00 e dalle ore 15:00 alle 17:00 nei giorni di apertura del Centro Diurno.
- 5.4. 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.
- 5.5. In caso di assenza dal Centro Diurno, è fatto obbligo darne comunicazione quanto prima direttamente al personale in servizio presso il Centro Diurno. Nelle giornate di assenza motivata e preavvisata (entro le ore 8.30 del giorno stesso) 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.
- 5.6. Per le assenze inferiori ai cinque giorni è sufficiente fornire un'autocertificazione indicante i giorni e i motivi dell'assenza.
- 5.7. 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.
- 5.8. L'uscita dell'Ospite in autonomia, è consentita previa firma da parte dello stesso su apposito modulo.
- 5.9. Qualora la persona accolta presso il Centro diurno manifesti la volontà di uscire in autonomia ma l'equipe socio-sanitaria rilevi nell'ospite elementi derivanti dalla sua



condizione fisica e/o psicologica che potrebbero comprometterne la sicurezza propria e/o altrui al di fuori del Centro, l'èquipe potrà adottare tutti i provvedimenti ritenuti necessari a tutela dell'ospite stesso e/o di terzi.

## **6. CAMBIO GIORNI DI FREQUENZA**

- 6.1. 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.
- 6.2. La richiesta di variazione dei giorni di frequenza in maniera definitiva deve essere presentata per iscritto, con un preavviso di 15 (quindici) giorni, all'Ente che si riserverà di verificarne la disponibilità e a darne comunicazione.
- 6.3. La richiesta di variazione del numero dei giorni di frequenza (ad esempio un ospite che vuole aumentare la sua frequenza attuale di tre giorni ad una di sei) deve essere presentata per iscritto con un anticipo di 15 (quindici) giorni al Centro Diurno, che provvederà ad attivare l'Unità Operativa Interna (UOI), sede di valutazione della richiesta. In caso di accoglimento dell'istanza il verbale redatto durante la UOI verrà inviato all'Area Tutela Anziani dell'ULSS 16 che provvederà a rendere operativo il cambio di giorni.

## **7. SERVIZIO DI RISTORAZIONE**

- 7.1. 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.

## **8. ABBIGLIAMENTO E OGGETTI PERSONALI**

- 8.1. Gli ospiti devono avere in dotazione presso il Centro Diurno un cambio completo di indumenti e di biancheria, nonché altri oggetti personali elencati in un'apposita lista. Tutto il materiale deve essere contrassegnato con nome e cognome dell'Ospite. L'Ente non si assume la responsabilità per i capi sprovvisti di identificativo che vengano smarriti.
- 8.2. L'Ente non effettua il servizio di custodia valori e non si assume alcuna responsabilità per gli oggetti eventualmente smarriti.

## **9. DIRITTO DI RECESSO**

- 9.1. È possibile recedere dall'impegno assunto con la sottoscrizione del contratto di accoglimento mediante lettera raccomandata indirizzata all'Amministrazione del Centro



Servizi “Casa di Riposo di Noventa Padovana” e accompagnata dalla richiesta di dimissione dell’Ospite con termine di preavviso di 30 (trenta) giorni; in caso contrario il Centro Diurno provvederà ad addebitare l’importo della retta per tutti i giorni di mancato preavviso.

## **10. DIMISSIONI**

10.1. 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:

- d) nel caso in cui il periodo di osservazione successivo all'accoglimento non dia esito positivo;
- e) 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);
- f) per accertata volontà di non permanenza dell'ospite;
- g) per morosità nel pagamento di 2 (due) mensilità di retta;
- h) per assenza dell'ospite non adeguatamente giustificata per un periodo superiore a 30 (trenta) giorni di calendario;
- i) per non accettazione dell'ospite delle scelte organizzative, logistiche e assistenziali adottate dall'Amministrazione.

## **11. DISPOSIZIONI GENERALI**

11.1. 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);

11.2. 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. In caso di eventuali inadempienze da parte del personale possono segnalarle nelle modalità previste dal “Regolamento gestione reclami”.

11.3. L'Ospite e i familiari devono astenersi dall'erogare qualsiasi compenso al personale.

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

## **12. NORMA TRANSITORIA**

12.1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogati tutte le norme, disposizioni, accordi e usi precedentemente adottati che risultino in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.