



REGOLAMENTO INTERNO CENTRO DIURNO "LE MAGNOLIE" DI NOVENTA PADOVANA CENTRO DIURNO RSA DI STRA

(Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 30 del 17/12/2024)



INDICE ARTICOLI



Art. 1 OGGETTO, NATURA E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Art. 2 MODALITÀ ORGANIZZATIVA

Art. 3 RETTA

Art. 4 GESTIONE PRESENZE/ASSENZE/USCITE

Art. 5 CAMBIO GIORNI DI FREQUENZA

Art. 6 SERVIZIO DI RISTORAZIONE

Art. 7 ABBIGLIAMENTO E OGGETTI PERSONALI

Art. 8 SOSPENSIONE

Art. 9 DIRITTO DI RECESSO

Art. 10 DIMISSIONI

Art. 11 DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 12 NORMA FINALE



1. OGGETTO, NATURA E FINALITA' DEL SERVIZIO

1.1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento e le modalità di accesso ai Centri Diurni per persone anziane non autosufficienti gestiti dalla Casa di Riposo di Noventa Padovana, di seguito denominato anche "Ente" oppure "Amministrazione", ossia:

- il Centro Diurno "Le Magnolie", inserito nel Centro Servizi Casa di Riposo di Noventa Padovana;
- il Centro Diurno RSA di Stra, inserito nella RSA di Stra.

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. È previsto un periodo di inserimento dell'Ospite allo scopo di verificarne la compatibilità con il servizio e di accertarne la volontà di proseguire con la frequenza. Qualora durante il periodo di inserimento si procedesse alle dimissioni



non sarà dovuto alcun preavviso. Su richiesta della famiglia, in base anche a determinate condizioni psico fisiche dell'anziano, è possibile richiede un periodo di inserimento la cui durata sarà da concordare.

- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.

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 accoglimento si intende effettuata con la pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio online della Casa di Riposo per la durata di 30 giorni consecutivi.
- 3.3. Il pagamento della retta è anticipato e deve essere effettuato mensilmente entro il giorno 10 del mese di riferimento, esclusivamente tramite bonifico bancario o autorizzazione di addebito. 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 sono conteggiati il giorno della presa in



carico e il giorno della dimissione. Per i giorni di assenza, l'Ospite avrà diritto a una decurtazione pari al costo della giornata alimentare, solo nei casi in cui l'assenza sia comunicata entro le ore 9:00 del giorno stesso.

- 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, dovranno essere rimborsate all'Ente contestualmente al pagamento della retta. L'Ente effettuerà la liquidazione di tali spese con cadenza mensile.

4. GESTIONE PRESENZE/ASSENZE/USCITE

- 4.1. 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).
- 4.2. Durante l'orario di permanenza al Centro Diurno la persona di riferimento deve essere reperibile telefonicamente per qualsiasi problematica e/o emergenza possa verificarsi. Nel caso in cui si renda necessario un invio al Pronto Soccorso il familiare di riferimento dovrà rendersi disponibile ad accompagnare e/o raggiungere il proprio caro. Si invitano i familiari a trovare persona alternativa in caso di loro assenza, poiché la non reperibilità per la gestione dell'emergenza potrà essere motivo di dimissione dal servizio.
- 4.3. 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.
- 4.4. È 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.
- 4.5. In caso di assenza dal Centro Diurno, è fatto obbligo darne comunicazione entro le ore 17.00 del giorno precedente direttamente al personale in servizio presso il Centro Diurno nel caso in cui si usufruisca del servizio di trasporto, diversamente entro le 9:00 del giorno stesso. Nelle giornate di assenza motivata e preavvisata sarà applicata una riduzione pari al valore della giornata alimentare. Nel caso di mancata o tardiva comunicazione non sarà possibile effettuare la riduzione della retta.
- 4.6. Qualora la persona accolta presso il Centro diurno manifesti la volontà di uscire in



autonomia ma l'équipe 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'équipe potrà adottare tutti i provvedimenti ritenuti necessari a tutela dell'Ospite stesso e/o di terzi.

5. CAMBIO GIORNI DI FREQUENZA

- 5.1. Le variazioni rispetto ai giorni di presenza programmata possono essere effettuate all'interno della stessa settimana. Tali recuperi vanno concordati con l'Ente, inviando una mail all'indirizzo del centro diurno (per Noventa: centrodiurno@cdrnoventapadovana.it; per Stra centrodiurno@cdrstra.it) presentando la richiesta il prima possibile. In caso di variazione non verranno assicurate le prestazioni, accessorie e non, concordate precedentemente, ad esempio il servizio di trasporto.
- 5.2. La richiesta di variazione dei giorni di frequenza in maniera definitiva deve essere presentata anticipatamente per iscritto all'Ente che si riserverà di verificarne la disponibilità e a darne comunicazione.

6. SERVIZIO DI RISTORAZIONE

- 6.1. 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.

7. ABBIGLIAMENTO E OGGETTI PERSONALI

- 7.1. 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.
- 7.2. L'Ente non effettua il servizio di custodia valori e non si assume alcuna responsabilità per gli oggetti eventualmente smarriti.

8. SOSPENSIONE

- 8.1. In caso di assenza di oltre una settimana, su richiesta scritta dell'Ospite o del familiare, è possibile sospendere il pagamento della retta. L'applicazione della sospensione potrà decorrere dalla settimana successiva a quella in cui viene comunicata l'assenza.
- 8.2. La sospensione del pagamento della retta può essere concessa al massimo per un



mese, eventualmente prorogabile su richiesta, senza garanzia del mantenimento dei medesimi giorni di frequenza.



9. DIRITTO DI RECESSO

9.1. È possibile recedere dall'impegno assunto con la sottoscrizione del contratto di accogliimento mediante comunicazione scritta indirizzata all'Amministrazione del Centro Servizi "Casa di Riposo di Noventa Padovana" (per Noventa: centrodiurno@cdrnoventapadovana.it; per Stra centrodiurno@cdrstra.it).

9.2. Il recesso decorre dalla settimana successiva al ricevimento della comunicazione.

10. DIMISSIONI

10.1. Il Centro Diurno si riserva di procedere alla dimissione dell'Ospite con obbligo di ottemperanza da parte dei firmatari del contratto di accogliimento:

- a) nel caso in cui il periodo di osservazione successivo all'accogliimento 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) i giorni di calendario;
- f) per non accettazione dell'Ospite delle scelte organizzative, logistiche e assistenziali adottate dall'Amministrazione.

10.2. La dimissione decorre dalla settimana successiva al ricevimento della comunicazione.

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 esso, è tenuto a risarcire l’Ente per i danni arrecati dalla propria incuria e/o trascuratezza.

12. NORMA FINALE

- 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 contenuti nel presente regolamento.

