



REGOLAMENTO UDO “CENTRO DIURNO INTEGRATO” ALLEGATO AL CONTRATTO DI INGRESSO



RIFERIMENTI	Dgr. 1185/2013
REVISIONE	Rev. 01 del 01 Aprile 2021
APPROVATO	Direttore Generale

“Facciamo buona accoglienza alla vecchiaia, teniamola cara. Essa è prodiga di doni se sappiamo trarne partito. I frutti non hanno tutto il loro sapore se non nel momento in cui sono del tutto maturi...”
(Seneca)

PREMESSA

La Fondazione Casa di Ricovero Santa Maria Ausiliatrice Onlus ha una storia ultracentenaria: risulta fondata nel lontano 1811 dal Vicerè Eugenio Napoleone.

L'Azienda riveste la forma giuridica di una Fondazione di Partecipazione senza fini di lucro (ONLUS).

Attualmente la Fondazione rappresenta una delle strutture socio sanitarie di maggiore rilevanza per articolazione dei servizi offerti e ricettività a livello di Regione Lombardia.

La Fondazione offre una serie di servizi residenziali, semiresidenziali, ambulatoriali e domiciliari, di natura assistenziale e riabilitativa, a sostegno dei bisogni complessi derivanti dalla fragilità della popolazione anziana.

L'erogazione di servizi sociosanitari si declina nelle seguenti aree strategiche di attività:

- Residenza Sanitario Assistenziale (RSA);
- Struttura di Riabilitazione (RIA);
- Centro Diurno Integrato (CDI)
- Assistenza Domiciliare Integrata (ADI);
- Unità Cure Palliative Domiciliari (UCP-Dom);
- RSA Aperta;
- Attività Ambulatoriale.

L'erogazione dei sopraccitati servizi è orientata ad assicurare la dignità, migliorare la qualità della vita e mantenere l'autonomia delle persone che vivono in stato di disagio. Ciò, nel rispetto di principi e valori etici definiti dal Codice Etico aziendale.

La natura e le finalità della Fondazione, che è posta sotto la protezione di Maria Ausiliatrice, sollecitano tutti coloro che operano in essa ad ispirarsi sempre ai valori morali più autentici ed a creare un clima di familiarità all'interno della Fondazione.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Fondazione è retta da un Consiglio di Amministrazione composto da 7 membri, con poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione. Compete al CDA la nomina del Presidente che assume la legale rappresentanza della Fondazione. La gestione delle attività della Fondazione è affidata al Direttore Generale, al quale spetta l'adozione di tutti gli atti finalizzati alla realizzazione delle attività aziendali stabilite dal Consiglio di Amministrazione, esercitando poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, di controllo.

DESTINATARI

La Fondazione, attraverso l'Unità di Offerta CDI, eroga due tipologie di ricovero semiresidenziale:

- a. CDI Carisma, rivolto a persone adulte e anziane con compromissione parziale o totale dell'autosufficienza, affette da patologie cronico degenerative, comprese le demenze; tale Servizio è collocato presso la Residenza "D" della Fondazione;
- b. CDI Villaggio degli Sposi, dedicato a persone con un discreto livello di autonomia, ma sole o inserite in un contesto familiare non in grado di fornire un'assistenza continuativa; ha sede presso la struttura del Comune di Bergamo, nel quartiere "Villaggio degli Sposi".

PRESTAZIONI EROGATE

L'Unità di Offerta CDI fornisce agli Ospiti:

- prestazioni di tipo alberghiero: servizio di ristorazione e pulizia dei locali;
- prestazioni assistenziali e sanitarie: aiuto nella cura e nell'igiene della persona, assistenza tutelare diurna, controllo e assunzione dei farmaci, assistenza infermieristica, attività motoria;
- prestazioni di tipo ricreativo/educativo: momenti di socializzazione.

L'obiettivo delle attività svolte presso i CDI è il raggiungimento, recupero e/o mantenimento dell'autonomia della persona, garantendo, nel pieno rispetto della dignità della persona stessa, un elevato livello di qualità di vita. A tale scopo, per ciascun Ospite viene predisposto, dall'équipe multidisciplinare operante nella struttura, un Piano di Assistenza Individualizzato (P.A.I.) aggiornabile periodicamente secondo il modificarsi dello stato di bisogno.

L'Unità di Offerta garantisce all'Ospite il rispetto dei suoi diritti, della sua riservatezza, della sua personalità considerando il suo patrimonio culturale, religioso e politico.

PROCEDURA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione al CDI va presentata su apposita modulistica disponibile presso l'Ufficio Accettazione o scaricabile dal sito internet della Fondazione. La documentazione debitamente compilata in ogni sua parte va consegnata presso l'ufficio stesso, corredata dai seguenti documenti in carta semplice:

- fotocopia carta d'identità dell'Obbligato e dell'Interessato;
- fotocopia tessera sanitaria dell'Obbligato e dell'Interessato;
- eventuale documento di esenzione dell'Interessato;
- eventuale certificato di invalidità dell'Interessato;
- stato di famiglia in carta semplice dell'Obbligato e dell'Interessato;
- ultima dichiarazione dei redditi (modello UNICO, 730 o CUD) dell'Obbligato e dell'Interessato.

L'Ufficio Accettazione provvede all'inserimento del nominativo in una lista d'attesa. L'inserimento nella lista segue l'ordine cronologico di presentazione della domanda. L'effettiva chiamata per l'ingresso in struttura tiene conto delle variabili sociali e sanitarie che caratterizzano la persona interessata alla frequenza, in relazione alle reali possibilità assistenziali dell'Unità di Offerta.

Le persone interessate, appena liberatosi un posto, verranno contattate telefonicamente dall'Infermiere referente del Servizio per un colloquio preliminare all'ingresso.

Durante l'incontro verranno raccolte informazioni relative all'aspetto sanitario e sociale della persona che frequenterà il CDI e sarà stabilita la data del primo accesso al Servizio. L'ingresso avverrà nel rispetto di quanto stabilito dall'autorità sanitaria in materia di accesso alle Udo sociosanitarie.

I due CDI sono aperti tutti i giorni feriali da lunedì a venerdì, dalle 8.30 alle 16.30.

GIORNATA TIPO

La vita presso i CDI è caratterizzata dalla volontà di individuare il corretto equilibrio tra le esigenze individuali e quelle collettive. Il personale si impegna a mettere in atto quelle iniziative che possano salvaguardare i ritmi di vita degli ospiti, conciliando l'esecuzione delle attività assistenziali con i tempi del riposo, i pasti e le attività occupazionali/educative.

Ragionando in quest'ottica, l'orario delle molteplici attività che scandiscono la giornata della struttura non sono tassative, ma altresì passibili di personalizzazione.

Al mattino gli operatori aprono il servizio accogliendo gli ospiti; tra le 8.30 e le 10.30 viene loro offerta una colazione di benvenuto.

Nell'arco della mattinata vengono erogate prestazioni educative e di animazione con momenti ludici e socializzanti, compatibilmente con l'assistenza medico-infermieristica diurna.

Il pranzo viene distribuito alle 12.00: il menù offre diverse scelte nell'intento di soddisfare, per quanto possibile, i gusti e le esigenze personali. Dopo il pranzo agli ospiti vengono proposte attività rilassanti oppure possono trattenersi nel soggiorno. Nelle ore pomeridiane, dopo le 14.30, proseguono le attività di animazione e socializzazione. La merenda viene distribuita alle 15.00 circa e dalle 16.00 alle 16.25 gli operatori preparano gli ospiti per il rientro al domicilio.

RETTA DI FREQUENZA E SERVIZI ACCESSORI

La retta di frequenza è diversificata per i due CDI. Non sono compresi nella retta, quindi a pagamento:

- eventuali ticket richiesti dal Sistema Sanitario Nazionale per esami diagnostici in strutture accreditate;
- i servizi di parrucchiere, barbiere e podologo;
- ogni altra prestazione non prevista espressamente dal contratto di ingresso, dalla Carta dei servizi e dal presente regolamento.

I valori della retta di frequenza e dei servizi accessori sono allegati alla Carta dei Servizi.

ASSENZE

In caso di assenza dell'Ospite dal CDI per ricovero ospedaliero, o per qualsiasi altro motivo, la retta verrà computata integralmente e, comunque, in relazione ai giorni programmati di frequenza del CDI.

RISTORAZIONE

Il servizio di ristorazione viene gestito da una ditta esterna specializzata nel settore.

I pasti vengono offerti agli ospiti secondo menù predisposti settimanalmente dal servizio di ristorazione.

Per esigenze dietetiche particolari è disponibile la figura della dietista che collabora con il medico nella prescrizione di diete specifiche.

Agli ospiti che presentano fragilità alimentare è offerta una linea dedicata chiamata "Nutricare".

I pasti devono essere consumati nei luoghi e negli orari fissati dalla Fondazione.

Nel rispetto ed a garanzia delle norme igienico-sanitarie, è fatto divieto a chiunque di introdurre alimenti di qualsiasi genere presso i due CDI.

OBBLIGHI DELL'OSPITE

L'ospite è tenuto a portare con sé la terapia farmacologica (in confezioni integre) da assumere durante le ore di permanenza al CDI, come pure i presidi per l'incontinenza, se in uso.

L'ospite è tenuto ad osservare e rispettare scrupolosamente tutte le norme igieniche e di decoro degli ambienti, nel rispetto della vita di comunità e del benessere psico-fisico della generalità degli ospiti. In particolare è richiesto il rispetto delle norme comportamentali utili ad evitare il diffondersi dell'epidemia da SARS-CoV-2: utilizzo della mascherina, igiene delle mani, distanziamento di almeno un metro lineare, evitare strette di mano, baci e abbracci.

È, inoltre, invitato ad un uso corretto di arredi ed impianti, astenendosi dal mettere in atto qualsiasi comportamento che possa arrecare danni e/o cattivo funzionamento degli stessi.

Non è consentito all'ospite tenere presso di sé effetti personali di notevole valore, oggetti preziosi o somme di denaro.

All'interno dei locali della Fondazione è proibito fumare ai sensi di legge.

RELAZIONI OSPITI/FAMILIARI

Qualora l'ospite presentasse condizioni sanitarie critiche per la comunità, soprattutto in ottemperanza alle norme per la gestione e la prevenzione dell'infezione da SARS-CoV-2, il familiare è tenuto ad avvisare il medico del CDI per stabilire l'opportunità o meno di frequenza.

Nel caso l'ospite fosse sottoposto a visite specialistiche, ricoveri ospedalieri, accessi al Pronto Soccorso, variazioni nella prescrizione terapeutica, il familiare è tenuto tempestivamente a fornire copia dei documenti/referti al Medico del Servizio, per mantenere congruenza nella continuità assistenziale.

DIMISSIONE

Qualora l'ospite intenda dimettersi deve darne preavviso all'Ufficio Accettazione almeno quindici giorni prima. In caso di mancato o insufficiente preavviso verrà comunque addebitata la retta per il periodo di preavviso previsto.

In tutti i casi in cui si verifica la cessazione del contratto, o per recesso dell'obbligato o per recesso della Fondazione (si veda contratto d'ingresso), la dimissione dell'ospite avverrà in ogni caso in forma assistita e protetta.

Ove l'obbligato o i familiari dell'ospite non provvedano, la Fondazione darà informativa all'ATS della provincia di Bergamo e al comune di residenza dell'interessato.

RILASCIO DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Il rilascio e/o la consultazione del Fascicolo Sanitario Sociale (FaSaS), delle Cartelle Cliniche di Riabilitazione e/o altra documentazione sanitaria (referti clinici, certificazione medica ai fini dell'invalidità, ecc.) sono disciplinati da specifico protocollo aziendale, in conformità e nel rispetto del Reg. UE 2016/679.

Copia della documentazione può essere rilasciata agli aventi diritto, anche durante la degenza dell'ospite, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della richiesta; la consegna avverrà in busta chiusa nel rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza previste dal citato Reg. UE 2016/679. La documentazione, di cui sopra, può essere richiesta:

- direttamente presso l'Ufficio Accettazione della Fondazione;
- tramite invio per posta indirizzato a: Ufficio Accettazione c/o Fondazione Casa di Ricovero Santa Maria Ausiliatrice Onlus, via Monte Gleno, 49 – 24125 Bergamo;
- tramite fax al n. 035 42 22 336;
- tramite mail all'indirizzo: accettazione@fondazionecarisma.it.

La richiesta, redatta su apposito modulo debitamente compilato, dovrà essere accompagnata dalla copia di un documento d'identità (carta di identità, passaporto, patente) del richiedente.

Il modulo si ritira presso l'Ufficio Accettazione, oppure si può scaricare anche dal sito www.fondazionecarisma.it, nella sezione "Tariffe e modulistica".

Le tariffe per il rilascio di copia della documentazione sanitaria sono presenti nel tariffario riportato nella Carta dei Servizi della Fondazione.

RECLAMO, SUGGERIMENTO, ELOGIO

Gli utenti possono sporgere reclamo, dare un suggerimento o proporre un elogio attraverso le seguenti modalità:

- compilando il modulo disponibile presso il nostro Ufficio Accettazione o dal sito www.fondazionecarisma.it, nella sezione "Tariffe e modulistica";
- inviando un fax (firmato) al numero 035 42 22 310;
- sostenendo un colloquio direttamente con il personale dell'Ufficio Accettazione.

L'ufficio, ricevendo il reclamo darà l'avvio ad una indagine interna e fornirà una risposta formale conclusiva all'utente entro 30 giorni. La risposta formale potrà essere sostituita o preceduta, se del caso, da un colloquio telefonico e/o da una convocazione del diretto interessato al fine di acquisire ulteriori informazioni a suffragio del reclamo.

DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, dal contratto di ingresso e dalla Carta dei Servizi, si rimanda alle disposizioni previste dalla normativa nazionale e regionale in materia.