



**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
"Giovanni Chiabà"  
San Giorgio di Nogaro**

**REGOLAMENTO DEL CENTRO DIURNO PER  
ANZIANI AFFETTI DA MORBO DI ALZHEIMER E DEMENZA SENILE**

**Art.1**

**Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina la gestione dei posti in assistenza diurna, le forme di partecipazione, i criteri di valutazione, le prestazioni ed i servizi garantiti dal Centro Diurno.

**Art.2**

**Definizione, finalità e obiettivi**

Il Centro diurno è un servizio semiresidenziale rivolto a persone affette da Morbo di Alzheimer o da altre forme di demenza senile.

Il centro si pone come risorsa strategica nelle politiche di contrasto all'istituzionalizzazione con l'obiettivo di limitare o ritardare il ricovero presso strutture residenziali, offrendo al tempo stesso un servizio di sostegno alla famiglia.

Il Centro Diurno si pone i seguenti obiettivi:

- ◆ contrastare il declino cognitivo e/o ridurre e contenere i disturbi del comportamento del malato;
- ◆ mantenere le capacità funzionali residue e conservare il più a lungo possibile le capacità motorie e di socializzazione mediante programmi individuali o di gruppo;
- ◆ monitorare i cambiamenti;
- ◆ controllare e trattare le comorbilità;
- ◆ elaborare strategie dirette a migliorare la qualità della vita degli utenti e delle loro famiglie;
- ◆ fornire una forma di sollievo giornaliero ai familiari ed alla rete sociale di supporto;
- ◆ fornire sostegno e formazione ai familiari e ai *caregiver* che si occupano della cura e dell'assistenza degli utenti consentendo il mantenimento a domicilio della persona malata;
- ◆ limitare/evitare le conseguenze derivanti da uno stress prolungato ai familiari e *caregiver* determinato dalla continua assistenza di persone con disagio mentale e comportamentale;
- ◆ offrire un'alternativa al ricovero in struttura a tutti quei casi dove è presente il nucleo familiare nelle ore serali e notturne;
- ◆ incentivare la partecipazione dei familiari e *caregiver* al progetto individuale nelle sue varie possibili articolazioni;

Nel Centro Diurno, il lavoro è organizzato in maniera flessibile, secondo le esigenze sanitarie, assistenziali e sociali delle persone ammesse che saranno individuati dal Piano Assistenziale Individualizzato (PAI);

### **Art.3**

#### **Tipologia di utenza**

L'ASP "G. Chiabà" gestisce il Centro Diurno per un numero di 20 persone affette da Morbo di Alzheimer o da altre forme di demenza senile.

Il Centro diurno si rivolge, prevalentemente, a persone affette da disorientamento cognitivo, riconosciute in base alle vigenti disposizioni regionali come non autosufficienti.

La persona, pur essendo in una situazione di disabilità, non dovrà essere allettata, né richiedere elevate esigenze cliniche-assistenziali, o con problematiche psichiatriche attive controindicate alla vita di comunità.

L'accoglimento nel Centro avverrà nel modo più flessibile e graduale possibile con il coinvolgimento dei familiari al fine di favorire un inserimento dolce e privo di traumi.

### **Art.4**

#### **Caratteristiche della struttura e funzionamento del servizio**

Il Centro Diurno è stato istituito come servizio collocato all'interno della struttura residenziale per anziani autorizzata al funzionamento ai sensi degli ex DPGR 14.02.1990, n. 83, DPGR 16.12.1997, n. 420 e della DGR 11.05.2001, n. 1612.

Esso è dotato di un ampio giardino adeguatamente attrezzato e privo di barriere.

Il Centro Diurno mette a disposizione degli utenti una struttura autonoma e indipendente dal centro residenziale dotata di locali idonei e funzionali che prevedono:

- ◆ locale reception
- ◆ giardino d'inverno
- ◆ sala da pranzo
- ◆ cucina terapeutica
- ◆ sala attività varie
- ◆ salottino video/tv
- ◆ 2 servizi igienici
- ◆ 1 bagno attrezzato per disabili
- ◆ locale relax
- ◆ ambulatorio/studio personale
- ◆ sala riunioni/colloqui
- ◆ stanza guardaroba
- ◆ 2 camere a un letto con bagno
- ◆ 1 camera a due letti con bagno
- ◆ giardino sensoriale esterno attrezzato
- ◆ sistema diffusione audio interno/esterno

Il centro Diurno è aperto dalle ore 8.00 alle ore 19,00 dal lunedì al venerdì per 52 settimane all'anno e rimane chiuso nei giorni festivi infrasettimanali.

Possono essere concordate forme flessibili di orario e giornate di presenza in relazione ai bisogni degli utenti e a quelli dei loro famigliari, prevedendo la possibilità di frequentare il centro diurno anche nelle giornate di sabato.

## **Art.5 Prestazioni**

Le prestazioni che vengono erogate nel Centro Diurno sono di tipo sanitario e socio assistenziale, in particolare:

- ◆ SOSTEGNO E AIUTO NELLE ATTIVITA' DI VITA QUOTIDIANA: nell'assunzione di cibi, bevande, nella cura della persona;
- ◆ PRESTAZIONI SANITARIE: l'assistenza medica e l'assistenza infermieristica sono assicurate in relazione ai bisogni delle persone accolte, dall'Azienda per l'assistenza sanitaria n. 2 "Bassa Friulana-Isontina" e dal Medico di Medicina Generale dell'utente; l'assistenza riabilitativa viene garantita dal servizio di riabilitazione dell'ASP;
- ◆ ATTIVITA' TERAPEUTICO/OCCUPAZIONALI, ANIMAZIONE E SOCIALIZZAZIONE;
- ◆ SERVIZIO DI RISTORAZIONE: il servizio è garantito dal centro residenziale dell'ASP e comprende la colazione, merende, pranzo e cena.
- ◆ SUPPORTO PSICOLOGICO

Il Centro Diurno **non** provvede alla fornitura di farmaci, pannoloni, indumenti per eventuali cambi.

L'utente accolto nel centro Diurno mantiene il proprio Medico di Medicina Generale. Le terapie prescritte dal medico vengono somministrate nel Centro Diurno dal personale infermieristico. Ogni variazione della terapia dovrà essere tempestivamente comunicata al centro. L'utente dovrà provvedere autonomamente a procurarsi i farmaci a lui indispensabili e l'occorrente per eventuali medicazioni, gli ausili ed altri presidi di cui abbisogna.

Viene richiesto all'utente di lasciare presso il centro diurno almeno un cambio di vestiario completo.

I trasporti dal domicilio alla struttura e ritorno **non** rientrano tra le prestazioni offerte dall'ASP.

## **Art.6 Forme di partecipazione**

L'ASP "G. CHIABA" si avvale della stretta collaborazione con l'Associazione ALZHEIMER BASSO FRIULI e VENETO ORIENTALE ONLUS di Latisana. L'Associazione si fa carico di promuovere iniziative di miglioramento della qualità del servizio, di supporto alle famiglie nonché di evidenziare eventuali problematiche emergenti.

## **Art.7 Personale impiegato**

Le figure professionali operanti nel Centro Diurno sono dimensionate in relazione al numero massimo di utenti previsti (n.20) e in applicazione della normativa regionale vigente.

Il Centro Diurno garantisce le funzioni di:

- ◆ assistenza secondo i parametri previsti dai regolamenti regionali - Operatore Socio Sanitario;
- ◆ animazione - educatore professionale;
- ◆ assistenza sanitaria - infermiere;
- ◆ assistenza riabilitativa - terapeuta della riabilitazione;
- ◆ coordinamento del servizio - responsabile del centro diurno;

- ◆ assistenza medica:, ogni utente del Centro Diurno farà riferimento al proprio Medico di Medicina Generale, fatta eccezione per urgenze di competenza dei servizi di pronto soccorso.

Il personale è organizzato in turni in base alle attività svolte ed ai servizi erogati.

I rapporti tra il personale del Centro Diurno e gli utenti dovranno essere imperniati al massimo reciproco rispetto, esprimersi in forma di corretta educazione, salvaguardando la tutela dei diritti dell'utente.

Il personale dovrà operare professionalmente nel rispetto della cura ed igiene personale degli utenti, le cui capacità relazionali residue dovranno essere incoraggiate e rispettate nei rapporti umani, senza disparità di trattamento.

L'A.S.P. ha approvato il **codice di comportamento dei propri dipendenti** con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 82 del 15/12/2014. Il personale dipendente e tutti gli operatori che operano nell'ASP sono stati informati e formati sulle norme di comportamento. Si riportano alcune importanti disposizioni contenute nel Codice:

- ◆ il divieto del dipendente di chiedere o sollecitare, per se o per gli altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore;
- ◆ l'obbligo del dipendente di segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di corruzione e di illecito di cui ne sia venuto a conoscenza durante l'attività;
- ◆ i rapporti del dipendente con il pubblico devono essere improntati allo spirito di servizio, alla correttezza, cortesia e disponibilità;
- ◆ i dipendenti nei rapporti con il pubblico si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del proprio nome sulla divisa o attraverso altro sistema identificativo individuato dall'Azienda;
- ◆ i dipendenti, sia nei confronti degli utenti che dei loro familiari o altri soggetti che frequentano la struttura, oltre ad assumere comportamenti ispirati alla cortesia e collaborazione, operano ai fini dell'instaurazione di un rapporto assertivo e non conflittuale;
- ◆ i dipendenti, ognuno per le proprie competenze, forniscono le notizie personali relative agli assistiti solo alle persone autorizzate;

Il codice di comportamento dei dipendenti dell'A.S.P. è disponibile nel sito istituzionale [www.gchiaba.it](http://www.gchiaba.it) nella sezione CODICI – codice di comportamento integrativo dell'ASP

## **Art.8 Responsabile del Centro Diurno**

La Responsabilità operativa del Centro Diurno è attribuita al Direttore di Area Sanitaria e Socio-Assistenziale.

## **Art.9 Documentazione a carico dell'Azienda**

Presso la struttura deve essere tenuta costantemente aggiornata la seguente documentazione:

- ◆ Registro utenti: contenente l'elenco costantemente aggiornato delle presenze degli utenti;
- ◆ Registro del personale addetto: contenente l'elenco, costantemente aggiornato, del personale con l'indicazione dei titoli e delle mansioni;
- ◆ Registro delle presenze del personale: contenente gli orari e i turni di presenza degli operatori, ivi compresi volontari eventualmente presenti;
- ◆ Il presente Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
- ◆ La carta dei servizi;
- ◆ Menù settimanale, esposto all'ingresso della sala da pranzo;
- ◆ Diario personale integrato degli utenti;
- ◆ Schede terapie individuali;
- ◆ Registro delle consegne;
- ◆ Ogni altra documentazione prevista dalla normativa vigente.

La documentazione suddetta può essere tenuta mediante le procedure automatizzate adottate dall'Azienda.

### **Art.10 Domanda di ammissione**

L'ammissione dell'utente al servizio semiresidenziale, ha luogo a seguito di domanda, compilata su apposito stampato predisposto dall'Azienda (mod. 1) Tale istanza potrà essere firmata dall'interessato, da un parente, da un tutore/amm.sostegno, dai responsabili dei servizi sociali dei Comuni o dal Sindaco del Comune di effettiva residenza ai sensi della Legge 328/00 e succ. modd. e intt..

Nel caso di domanda sottoscritta dall'interessato viene richiesta la sottoscrizione a garanzia del pagamento delle rette da un altro soggetto.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- ◆ certificato medico (mod. 2)

All'atto della presentazione della documentazione elencata al precedente punto 3) la domanda sarà registrata nella lista di attesa. L'ufficio competente rilascerà ricevuta dell'avvenuta registrazione.

L'istanza ha validità di sei mesi, ed è più volte riconfermabile da parte dell'interessato prima di ciascuna scadenza, mediante semplice comunicazione scritta. Le domande scadute, non rinnovate e quelle di coloro che abbiano rinunciato all'accoglimento perdono ogni efficacia.

Al ricevimento dell'istanza l'Azienda provvederà a dare opportuna informazione, ai sensi dell'art. 6 c. 4 della legge 328/2000, al Comune di residenza indicato sulla domanda e avvierà inoltre, la procedura con il Distretto Sanitario competente territorialmente al fine di perfezionare la pratica con la valutazione domiciliare (scheda ValGraf) e l'attivazione dell'Unità di Valutazione Distrettuale/Multiprofessionale (UVD/UVM)..

### **Art.11 Accoglimento**

L'accoglimento del ricoverando verrà disposto, nel rispetto dell'ordine cronologico delle domande di ammissione e compatibilmente con le particolari condizioni di salute del richiedente, con la disponibilità dei posti e con le capacità organizzative del Centro.

All'atto dell'ammissione dovrà essere presentata la seguente documentazione.

- ◆ **dichiarazione sostitutiva di certificazioni ai sensi dell'art. 46 del Dpr 445/2000 attestante lo stato di famiglia, la residenza, l'identificazione della paternità e della maternità, il codice fiscale – modulo fornito dall'Ente;**
- ◆ **fotocopia della tessera sanitaria con eventuale esenzione ticket aggiornata;**
- ◆ **fotocopia documento d'identità valido con foto;**
- ◆ **altra documentazione sanitaria relativa alla storia clinica ed assistenziale.**

Qualora l'interessato non sia in grado di rendere l'autocertificazione di cui al precedente punto 2) comma 1, i soggetti che abbiano diretta conoscenza degli stati e delle qualità personali richiesti, potranno certificarli mediante la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, prevista dall'art. 47, c. 2 del Dpr 445/2000. L'Azienda predispone la modulistica necessaria a rendere la dichiarazione sostitutiva di certificazioni o di atto di notorietà.

Il Servizio amministrativo si attiverà presso l'Anagrafe del Comune competente per ottenere i certificati attestanti le circostanze di cui al precedente punto 2) comma 1, qualora il richiedente non sia in grado di autocertificarli e nessun altro soggetto ne abbia conoscenza.

All'atto dell'ammissione la persona che si impegna al pagamento delle rette firmerà il contratto (mod. 4) che disciplina il rapporto giuridico con l'azienda.

Al momento dell'ammissione, sarà redatto, per ogni singolo utente, un programma di assistenza personalizzato. Il PAI elaborato e condiviso con tutti gli operatori del Centro, l'utente e i suoi familiari, conterrà i seguenti elementi:

- ◆ scheda biografica dell'utente
- ◆ obiettivi e risultati da raggiungere
- ◆ attività e prestazioni pianificate condivise con i familiari
- ◆ modalità e durata dell'inserimento

## **Art.12**

### **Osservanza delle regole di permanenza e di convivenza, uscite e visite**

Per gli ospiti frequentanti il Centro , si ricorda che:

- ◆ la somministrazione dei farmaci e la necessità di diete particolari saranno eseguite solo su richiesta del Medico di Medicina Generale. Ogni variazione dovrà essere comunicata al Referente del Centro , di cui all'art. 8;
- ◆ qualora il Piano Assistenziale Individuale preveda la partecipazione ad iniziative di socializzazione ed a brevi uscite, gli Operatori potranno realizzarle formalizzando all'inizio dell'inserimento il consenso dell'anziano o dei familiari. In caso di gite o attività più complesse, verrà data preventiva comunicazione all'ospite perché esprima il proprio consenso, ed ai suoi familiari;

L'utente è tenuto a mantenere un comportamento rispettoso delle regole della convivenza in

comunità. Gli utenti dovranno osservare gli orari stabiliti dall'Azienda. Dovranno altresì osservare le regole d'igiene comune e personale, comportarsi in ogni circostanza secondo le regole di buona educazione.

E' severamente vietato fumare all'interno del Centro Diurno.

E' consigliato agli utenti di non recarsi presso il centro diurno con oggetti di valore quali, denaro, gioielli, cellulare, ecc.. Il personale non assumerà la responsabilità del loro controllo ed il responsabile del centro diurno non assumerà alcuna responsabilità circa perdite, danneggiamenti o altro dei valori suddetti né di eventuali protesi o ausili strettamente personali.

Gli utenti possono ricevere visite tutti i giorni, dalle 10.00 alle 19.00 durante l'apertura del centro diurno. I visitatori dovranno comunque osservare le indicazioni del personale del centro. In ogni caso i visitatori devono tenere un comportamento consono all'ambiente, devono astenersi da qualsiasi azione che possa recare pregiudizio all'organizzazione dell'intero servizio e non devono in nessun modo turbare la tranquillità del loro congiunto e quella degli altri utenti accolti nel centro diurno.

### **Art.13 Dimissioni**

L'utente ed i suoi familiari o tutori, potranno decidere in qualsiasi momento di interrompere la permanenza presso il centro diurno presentando al Servizio Amministrativo esplicita comunicazione scritta.

L'Azienda ha facoltà di dimettere l'utente per motivate ragioni di carattere sanitario, amministrativo o di incompatibilità ambientale.

### **Art.14 Rette**

Le rette e gli altri oneri conseguenti all'ospitalità nel centro diurno per persone affette da Morbo di Alzheimer e/o demenza senile sono determinati annualmente con apposita deliberazione del Consiglio d'Amministrazione.

La retta sarà composta:  
dalla quota relativa ai costi di alloggio;  
dalla quota relativa alle prestazioni sanitarie e socio - assistenziali erogate.

Saranno previste diverse tariffe giornaliere in relazione all'orario di frequenza del centro, alla consumazione dei pasti ed in relazione alla frequenza del centro nei giorni festivi.

Le tariffe giornaliere aggiornate vengono pubblicate nel sito istituzionale [www.gchiaba.it](http://www.gchiaba.it) nella sezione *accoglienza ospiti – offerta semiresidenziale – centro diurno Alzheimer*.

L'addebito della retta avviene solo per i giorni di presenza presso il centro diurno indicati nella domanda di accoglimento. In caso di assenza dell'utente nei suddetti giorni, sarà addebitata la retta al netto della riduzione fissata annualmente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

**La retta viene fatturata al netto sia del contributo erogato ai sensi della L.R. 10/97 che del rimborso delle spese sanitarie effettuato dall'Azienda Sanitaria e da contributi eventualmente concessi da altri enti.**

**Il pagamento dovrà avvenire entro la fine del mese successivo alla data di emissione delle relative fatture, direttamente in contanti presso gli sportelli della Tesoreria dell'ASP o mediante bonifico bancario presso la Tesoreria stessa.**

Le spese extra (trasporti per motivi sanitari, spese postali o altre di carattere strettamente personale) vengono contabilizzate ogni trimestre e devono essere pagate con le stesse modalità sopra riportate.

Qualora il contraente non provveda al pagamento delle rette e delle spese entro il termine suindicato è facoltà dell'Azienda dimettere l'utente con le modalità previste dall'articolo 13.

Per un corretto andamento del centro, l'utente avrà cura di informare per tempo in caso di assenze programmate, mentre per le assenze improvvise, dovute a malattia o ad imprevisti, dovrà telefonare ed avvisare il Responsabile del Servizio, entro le ore 09.00.

E' possibile l'invio della fattura a chi ne faccia espressa richiesta tramite l'utilizzo della posta elettronica o altro sistema. A tal fine il contraente indicherà nel contratto il proprio indirizzo di posta elettronica dove saranno inviate a cura dell'Azienda le fatture mensili.

#### **Art.15 Reclami relativi al servizio**

L'utente, i parenti e chiunque ne abbia interesse, qualora abbiano rilevato disfunzioni nel servizio o vogliono semplicemente fare delle segnalazioni, devono rivolgersi all'ufficio amministrativo – accettazione.

Sarà cura dell'ufficio suddetto inoltrare i reclami ai Direttori per i provvedimenti di competenza

#### **Art.16 Trattamento dei dati**

L'ASP garantisce il corretto trattamento dei dati personali in conformità alla normativa vigente. Il titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Pubblica di servizi alla persona "Giovanni Chiabà". Il Responsabile del trattamento dei dati è il dott. Valerio Luigi Pastorutti – direttore dell'area sanitaria e socio assistenziale dell'ASP.

#### **Art.17 Disposizioni finali**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative nazionali e regionali in materia.

#### **Art.18 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 62 del 24/11/2015.



**Art.19**  
**Abrogazione di norme**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento vengono abrogate tutte le precedenti norme emanate in materia e comunque tutte quelle che si ponessero in contrasto con le disposizioni contenute nel presente testo.