



## Carta dei Servizi

# ***Centro Diurno Anziani*** ***di Vignola***

*Via Libertà, 871 - 41058 Vignola (MO)*

Approvata dall'Amministratore Unico con delibera n. 36 del 24/10/2019  
Aggiornata con delibera dell'Amministratore Unico n. 27 del 04/08/2022

## INDICE

<b>1) COS'È LA CARTA DEI SERVIZI</b> .....	3
<b>2) PRESENTAZIONE ASP</b> .....	3
<b>3) PRINCIPI E FINALITÀ</b> .....	3
<b>4) DISPOSIZIONI CHE POSSONO MODIFICARE LA NORMALE REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO E IL RISPETTO DELLA PRESENTE CARTA DEI SERVIZI</b> .....	3
<b>5) PRESENTAZIONE DEL CENTRO DIURNO DI VIGNOLA</b> .....	4
<b>6) IL PERSONALE</b> .....	7
<b>7) MODALITÀ DI ACCESSO E DIMISSIONI</b> .....	7
<b>8) ORGANIZZAZIONE E VERIFICA DELLE ATTIVITÀ</b> .....	8
<b>9) FORMAZIONE E SUPERVISIONE DEL PERSONALE</b> .....	10
<b>10) COINVOLGIMENTO DEI FAMILIARI</b> .....	11
<b>11) COSTI A CARICO DEGLI UTENTI</b> .....	12
Allegato 1 - Documenti richiesti per l'ingresso in Centro Diurno: .....	15
Allegato 2 - Scheda di pre-ingresso al Centro Diurno .....	16
Allegato 3 - Scheda sanitaria a compilazione del Medico di medicina generale dell'ospite .....	20
Allegato 4 - Modulo ammissione ed impegno di spesa .....	22
Allegato 5 - Rette della Centro Diurno Anziani di Vignola .....	24
Allegato 6 – Funzionigramma sintetico Centro Diurno Anziani di Vignola .....	25
Allegato 7 - Indirizzo e Recapiti.....	26

## **1) COS'È LA CARTA DEI SERVIZI**

La Carta dei Servizi del Centro Diurno Anziani di Vignola, è lo strumento attraverso il quale l'ASP Terre di Castelli "G. Gasparini" garantisce una corretta informazione agli utenti e a tutti gli interessati riguardo ai servizi offerti e alle modalità di accesso agli stessi. È un documento che contiene i principi fondamentali che si pongono alla base di tutti gli interventi nonché gli obiettivi verso i quali vengono indirizzate le scelte operative.

La Carta dei Servizi è consegnata in copia agli ospiti e i loro familiari al momento dell'ammissione al Centro diurno.

La Carta dei Servizi non rappresenta un documento definitivo, in quanto soggetta a periodiche verifiche, integrazioni ed aggiornamenti, dettati dall'evolversi delle modalità organizzative del Centro, nonché dai suggerimenti e dalle osservazioni provenienti dagli operatori, dagli ospiti e dai loro familiari.

## **2) PRESENTAZIONE ASP**

L'Azienda pubblica di servizi alla persona (ASP) Terre di Castelli "G. Gasparini" è un'azienda multi servizi e multi settore che eroga servizi ed interventi sociali, socio-assistenziali, socio-sanitari, socio-educativi ed educativi, nell'ambito territoriale del Distretto di Vignola; tale ambito corrisponde a quello dei Comuni di Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Montese, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola e Zocca.

I settori di intervento sono: minori e famiglie, anziani, adulti e disabili, fermo restando che gli Enti territoriali soci possono affidare ad ASP la sperimentazione di progetti e servizi rivolti anche ad altri *target*.

La gestione di ASP è improntata alla ricerca di un quadro equilibrato di massima efficacia di risposta ai bisogni degli utenti e alta efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche assegnate, in un contesto di assoluta trasparenza dell'attività realizzata e dei risultati ottenuti.

## **3) PRINCIPI E FINALITÀ**

L'ASP ispira la propria azione ai principi ed alle finalità individuati dalla L.R. n. 2/2003; in particolare:

- a) rispetto della dignità della persona e riservatezza degli interventi;
- b) adeguatezza, flessibilità e personalizzazione degli interventi, nel rispetto delle opzioni dei destinatari e delle loro famiglie.

L'ASP riconosce nell'apporto professionale degli operatori un fattore determinante per la qualità dei servizi alla persona; a tal fine ne promuove la formazione come strumento della qualità ed efficacia degli interventi e dei servizi e favorisce l'integrazione professionale e lo sviluppo dell'innovazione organizzativa e gestionale e delle relazioni interne.

L'ASP promuove inoltre la costituzione di organismi locali di partecipazione e di rappresentanza degli interessi degli utenti dei servizi, con compiti consultivi, di controllo della qualità e di promozione della solidarietà e dell'attività di volontariato locale.

I principi generali di riferimento, nella gestione dei servizi, sono: **Eguaglianza, Imparzialità, Continuità, Partecipazione, Efficacia ed efficienza, Trasparenza, Legittimità.**

## **4) DISPOSIZIONI CHE POSSONO MODIFICARE LA NORMALE REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO E IL RISPETTO DELLA PRESENTE CARTA DEI SERVIZI**

In ragione del fatto che ASP è tenuta ad osservare ed applicare disposizioni di carattere nazionale, regionale o locale o disposizioni emanate dall'autorità sanitaria, dal Dipartimento di Sanità Pubblica o dall'Ausl di Modena anche a tutela dello stato di salute e del benessere degli ospiti e degli operatori,

quanto di seguito indicato potrebbe subire delle modificazioni o temporanee variazioni. In tal caso ASP informerà in modo puntuale e tempestivo i familiari degli utenti già frequentanti e ne darà conto nei colloqui di pre ingresso per gli utenti in fase di ammissione al servizio.

## 5) PRESENTAZIONE DEL CENTRO DIURNO DI VIGNOLA

### Introduzione

Il Centro Diurno per Anziani, ubicato nel Comune di Vignola, Via libertà, 871, è adiacente alla Casa Residenza sempre gestita dall'ASP.

La struttura è autorizzata al funzionamento, in base alla DGR n. 564/00 e ss.mm.ii, e accreditato dall'Unione Terre di Castelli, in base alla DGR n. 514/2009 e ss.mm.ii., come Centro diurno per Anziani, per complessivi n. 25 posti.

L'ASP, attraverso la presente Carta dei Servizi, illustra i servizi che vengono erogati, assumendosi la responsabilità degli impegni dichiarati. Allo stesso tempo offre ai fruitori del servizio, uno strumento di verifica e valutazione dei risultati effettivamente raggiunti, prevedendo un coinvolgimento diretto di utenti e famigliari, per rendere il servizio sempre più rispondente ai loro bisogni ed aspettative.

Il Centro Diurno assistenziale per anziani è una struttura socio-sanitaria a carattere diurno destinata ad anziani con diverso grado di non autosufficienza.

Il Centro Diurno ha una capacità ricettiva totale di 25 posti. **L'apertura è prevista dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 19.15.** È possibile frequentare il Centro per l'intera giornata per tutta la settimana o anche solo per uno o più giorni alla settimana, con la possibilità di consumare tutti i pasti o anche solo il pranzo o la cena. In situazioni particolari, valutate dall'Unità di Valutazione Multidimensionale, è prevista la frequenza solo per mezza giornata mattina o pomeriggio.

### Obiettivi del servizio

Il Centro Diurno è un servizio che si pone a sostegno del mantenimento al proprio domicilio delle persone anziane. Ha infatti tra le proprie finalità:

- offrire un sostegno ed un aiuto all'anziano e alla sua famiglia;
- potenziare, mantenere e/o compensare abilità e competenze relative alla sfera dell'autonomia, dell'identità, dell'orientamento spazio-temporale, della relazione interpersonale e della socializzazione;
- tutela socio-sanitaria.

### Descrizione del servizio

#### a. Caratteristiche della struttura

Il Centro Diurno per Anziani di Vignola è collocato in un edificio ad un unico piano, contiguo allo stabile sede della Casa Residenza per Anziani, è dotato di un ingresso indipendente. Detto edificio, di proprietà dell'ASP, è così organizzato:

- ingresso-reception;
- corridoio di distribuzione;
- sala pranzo/cucinetta, sala soggiorno/attività, sala soggiorno: è importante sottolineare che questi spazi, che immettono sul corridoio di distribuzione, consentono un percorso circolare appositamente progettato per gli ospiti con disturbi comportamentali in fase di wondering;
- ambiente zona riposo;
- Stanza snoezelen e attività;
- servizi igienici per gli ospiti;
- zona personale costituita dalla guardiola, da un antibagno e da due bagni.

Il Centro è circondato da un parco recintato a suo uso esclusivo ed ha accesso al Giardino Alzheimer, in comune con la Casa Residenza, che consente di offrire un ulteriore servizio agli ospiti affetti da sindrome demenziale.

Gli arredi richiamano il più possibile l'ambiente domestico garantendo contestualmente il massimo livello di comfort possibile. Sia nella sala da pranzo che nella sala soggiorno/attività è presente un televisore. Il Centro è privo di barriere architettoniche ed è dotato di impianto di riscaldamento e condizionamento in tutti i locali.

#### **b. Attività/servizi offerti**

Il Centro Diurno per Anziani di Vignola fornisce un complesso di prestazioni così articolate:

- Assistenza tutelare diurna nelle attività di vita quotidiana (aiuto nell'alimentazione, trattamento dell'incontinenza, igiene quotidiana, attività di mobilizzazione/aiuto nella deambulazione, aiuto per il riposo pomeridiano, aiuto nell'assunzione della terapia farmacologica, redazione del PAI);
- Attività di animazione, aggregative, ricreativo-culturali tese a favorire la socializzazione fra gli utenti, l'attenzione ai loro desideri ed al loro benessere psicologico. Nello specifico sono proposte le seguenti attività: stimolazione cognitiva degli ospiti attraverso attività quali lettura del giornale, giochi cognitivi e logici, attività occupazionali e manuali connesse alla stagionalità o alle feste ricorrenti dell'anno, feste, giochi di gruppo quali carte, tombola, ginnastica dolce di gruppo. L'attività di animazione realizzata sia a livello individuale che di gruppo ha la finalità di conseguire un generale miglioramento della qualità della vita dell'anziano attraverso interventi volti a promuovere un rafforzamento o recupero dell'identità personale: aiutare a scoprire nuove capacità e abilità sopite o dimenticate, stimolare nuovi interessi, gestire eventuali disturbi comportamentali, recuperare e/o aumentare la fiducia e il rispetto in sé stessi e nei confronti degli altri.
- Assistenza medica garantita al bisogno dal proprio medico di medicina generale;
- Assistenza infermieristica: vengono realizzate le seguenti attività: rilevazione dei parametri vitali quali pressione arteriosa, glicemia, frequenza cardiaca, ossigenazione, controllo del peso, preparazione e somministrazione della terapia farmacologica, prevenzione e cura delle piaghe da decubito, cambi catetere vescicale, interventi in emergenza, tenuta della documentazione sanitaria e scrittura delle consegne, partecipazione alla redazione del PAI;
- Assistenza riabilitativa: presenza programmata, quando autorizzata dall'Ausl Distretto di Vignola, del Terapista per assicurare la consulenza agli OSS e la valutazione della necessità di interventi di riattivazione e mantenimento in relazione a quanto previsto dai PAI;
- Assistenza farmaceutica: è garantita con la fornitura che ogni ospite ottiene attraverso la prescrizione del proprio Medico di Medicina Generale.
- Assistenza religiosa: il centro diurno garantisce la libertà di religione. A seconda del culto professato dagli ospiti frequentanti viene assicurato il rispetto e l'adozione di procedure operative adeguate, ivi comprese le scelte alimentari e nelle attività di animazione vengono rispettate e festeggiate le diverse festività religiose.
- Consulenza psicologica: presenza programmata di uno psicologo per colloqui individuali e/o attività di gruppo con gli ospiti e con i familiari.

**Le prestazioni assistenziali e le attività riabilitative, occupazionali e relazionali sono finalizzate al perseguimento degli obiettivi definiti nel programma assistenziale individualizzato (PAI).**

#### **c. Servizi di supporto:**

- **servizio di pulizie:** affidato a impresa con le procedure previste dal D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., le prestazioni vengono fornite per tutti i giorni di apertura del Centro. Il dettaglio delle prestazioni è indicato nei piani di intervento del servizio. Le attività di Pulizia e igiene dei locali vengono organizzate e realizzate in accordo con il RAA negli orari di chiusura del centro. Viene inoltre fornito anche il servizio di disinfestazione e derattizzazione a cadenze predefinite ed al bisogno regolato da apposito contratto;
  - **servizio di lavanderia e guardaroba:** l'ASP gestisce in regime di appalto il servizio di lavanderia/lavanoio della biancheria piana, tramite affidamento a impresa con le procedure previste dal D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.. La gestione delle divise del personale e della biancheria di cucina avviene internamente (lavanderia della CRA) in locali e con personale appositamente dedicati.;
  - **Servizio di ristorazione,** in comune con la Casa Residenza per anziani, è gestito direttamente dall'ASP con proprio personale. Il menù è diversificato in base alle stagioni (primavera-estate e autunno-inverno) ed è articolato su quattro settimane, viene periodicamente rivalutato e validato dal SIAN dell'AUSL di Modena (Servizio igiene degli alimenti e della nutrizione). Sono previste diete personalizzate a seconda della patologia dell'ospite, su prescrizione medica o a seconda del credo religioso, come pure l'alternativa al piatto del giorno.
  - **Attività amministrativa:** Gli uffici amministrativi dell'Azienda sono a disposizione degli ospiti e dei loro familiari negli orari di ufficio. Per i contatti consultare gli allegati alla carta dei servizi.
- d. Servizi non compresi nella retta:**
- **Servizio parrucchiera e pedicure:** è possibile poter usufruire del servizio parrucchiera e pedicure. Il costo di tale servizio non è compreso nella retta.
  - **Servizio di trasporto:** l'andata e il rientro al Centro nelle fasce del mattino e della sera, per coloro per i quali non può provvedere la famiglia, è garantito tramite Convenzione con una Associazione di Volontariato. Il costo di tale servizio non è compreso nella retta.

Tutte le prestazioni/servizi non elencate ai precedenti punti b) e c) sono completamente a carico degli Ospiti.

**e. La giornata tipo al centro:**

7.30 8.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apertura delle porte del centro</li> <li>✓ Accoglienza degli ospiti</li> <li>✓ Colazione ospiti</li> </ul>
8.30 9.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accoglienza ospiti che arrivano dopo la colazione</li> <li>✓ Rilevazione pressione in base allo schema (la prima settimana del mese si rileva peso e la seconda settimana il dolore)</li> <li>✓ Appello e compilazione della scheda presenze</li> <li>✓ Rot informale</li> </ul>
9.00 9.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Idratazione degli ospiti</li> <li>✓ Preparazione ospiti per attività</li> </ul>
9.30 11.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Risveglio muscolare</li> <li>✓ Attività di animazione in base alla programmazione e/o la stagionalità (lettura dell'almanacco e/o quotidiano, canto, disegno, pittura, stimolazione cognitiva, sensoriale, lettura di racconti, piegatura biancheria, preparazione della macedonia o attività di cucina, pulizia di verdure ed aromi per la cucina...)</li> <li>✓ Deambulazione assistita</li> </ul>
11.00 11.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Idratazione ospiti</li> <li>✓ Accompagnamento di tutti gli ospiti in bagno prima di farli accomodare in sala da pranzo</li> </ul>

11.40 12.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pranzo (1 OSS dispensa, 1 OSS serve ai tavoli e affianca l'infermiere per l'assunzione terapia, 2 OSS aiutano nell'alimentazione)</li> <li>✓ Affiancamento all'infermiere per la somministrazione della terapia</li> <li>✓ Dopo il pranzo si accompagnano gli ospiti in salone e/o al letto per il riposo</li> </ul>
12.30 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sorveglianza del salone e della stanza da letto</li> <li>✓ Assistenza agli ospiti che non riposano</li> <li>✓ Accoglienza degli ospiti del pomeriggio e uscite dei presenti che effettuano la permanenza mattutina</li> </ul>
14.00 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alzata degli ospiti messi a letto per il riposo</li> <li>✓ Merenda ed idratazione degli ospiti</li> <li>✓ Rilevazione della pressione degli ospiti del pomeriggio</li> <li>✓ Preparazione ospiti per attività</li> </ul>
15.00 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deambulazione assistita</li> <li>✓ Attività di animazione in base alla programmazione e/o la stagionalità (reminiscenza, canto, disegno, pittura, stimolazione cognitiva, sensoriale, piegatura biancheria, gioco di carte, tombola, cure di bellezza ....)</li> <li>✓ Assistenza agli ospiti che non partecipano alle attività di animazione</li> <li>✓ Affiancamento all'infermiere per la somministrazione della terapia delle 16.00</li> </ul>
17.00 17.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Idratazione ospiti</li> <li>✓ Accompagnamento di tutti gli ospiti in bagno prima del rientro a domicilio o della somministrazione della cena</li> <li>✓ Si accompagnano gli ospiti in sala da pranzo per la cena</li> </ul>
17.30 18.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cena (1 OSS dispensa e 1 OSS in un primo momento serve poi aiuta nell'alimentazione)</li> <li>✓ Accompagnamento degli ospiti che hanno cenato nel salone attività</li> <li>✓ Assistenza nell'uscita degli ospiti con consegna ai familiari e/o volontari</li> </ul>
18.15 19.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assistenza nell'uscita degli ospiti con consegna ai familiari e/o volontari</li> <li>✓ Chiusura del centro</li> </ul>

## 6) IL PERSONALE

L'ASP prepone un **Responsabile di Area Servizi** con funzioni di indirizzo e controllo ed una **Responsabile Attività Assistenziali (RAA)** con funzioni di direzione operativa della struttura nel suo complesso.

All'interno del Centro Diurno operano le seguenti figure professionali:

- Operatore Socio Sanitario (OSS);
- Animatore.
- Responsabile Attività Sanitarie (RAS) - Infermieri;
- Terapista della riabilitazione;
- Psicologo

Per il funzionamento dell'attività assistenziale l'ASP garantisce la presenza di operatori qualificati, in quantità tale da garantire il rapporto minimo utente/operatore previsto dalla DGR n. 514/09 e ss.mm.ii.

## 7) MODALITÀ DI ACCESSO E DIMISSIONI

Per accedere alla struttura è necessario presentare richiesta presso gli sportelli di prossimità del territorio, che attivano i servizi competenti

L'Ufficio di Piano, al quale viene inviato l'esito della valutazione dell'UVM (Unità di Valutazione Multiprofessionale), gestisce la graduatoria degli ingressi nelle strutture socio sanitarie e in seguito alla comunicazione della disponibilità di un posto presso il Centro Diurno, individua l'utente e ne autorizza l'ingresso.

In relazione a particolari situazioni come indicate all'Art. 4 DISPOSIZIONI CHE POSSONO MODIFICARE LA NORMALE REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO E IL RISPETTO DELLA PRESENTE CARTA DEI SERVIZI, potranno essere richieste ulteriori documentazioni, informazioni e/o modulistiche.

#### **a. Pre – Ingresso**

Non appena in possesso della documentazione la RAA, prende contatto con l'interessato e/o la sua famiglia e fissa un colloquio di pre-ingresso, a cui sarà presente l'equipe socio-sanitaria composta dal RAA, dalla RAS o Infermiere.

Il **colloquio di pre-ingresso** è indispensabile e deve avvenire sempre prima dell'ingresso, salvo motivate ed imprescindibili ragioni, in quanto:

- si raccolgono le prime informazioni per la presa in carico dell'ospite e si chiede la documentazione necessaria per l'accesso e la permanenza al servizio;
- si forniscono le prime informazioni sulle modalità di funzionamento del servizio e si fa visitare il Centro;
- si raccoglie la sottoscrizione dell'impegno di spesa da parte dell'ospite e/o dei suoi familiari e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- si concorda il giorno dell'inserimento;
- si fornisce l'elenco dei capi di vestiario (un cambio completo) e dei presidi per l'incontinenza (pannoloni) da portare al centro.

#### **b. Ingresso**

L'ospite, nel giorno concordato dell'inserimento, viene accolto dall'equipe.

L'ospite o il familiare sono tenuti a firmare il documento di avvenuto ingresso, che verrà trasmesso all'Ufficio di Piano, a conclusione dell'iter amministrativo dell'accesso.

Nella prima fase di permanenza (della durata di circa un mese) l'equipe osserva attentamente i comportamenti e le esigenze dell'ospite. Verifica il graduale inserimento, analizza i principali bisogni espressi dall'ospite, fissando i primi obiettivi di intervento. Al termine del primo mese di inserimento, l'equipe predisporrà il primo Piano di Assistenza Individualizzato (PAI) e definirà i tempi di verifica dello stesso. Il PAI viene condiviso con i famigliari (o ADS) e se possibile con l'ospite e da questi sottoscritto. Ad ogni ospite è affiancato una figura di OSS tutor che diventa un punto di riferimento per lui e per la sua famiglia.

#### **c. Dimissioni**

La dimissione dal Centro Diurno può aver luogo per le seguenti motivazioni:

- dimissione volontaria dell'ospite;
- ricovero presso strutture residenziali;
- decesso;
- dimissione disposta con preavviso e condivisa con gli uffici territorialmente competenti, a seguito di modifica del progetto o del verificarsi di eccezionali condizioni incompatibili con la permanenza dell'ospite in Struttura.

Per ogni dimissione sono attivati i servizi territoriali di competenza.

Al momento della dimissione la struttura restituisce tutti i documenti dell'anziano eventualmente consegnati in originale.

### **8) ORGANIZZAZIONE E VERIFICA DELLE ATTIVITÀ**

Per garantire il livello qualitativo ottimale di tutte le prestazioni/servizi erogati all'interno del Centro Diurno, vengono utilizzati diversi strumenti di lavoro e modalità organizzative, come di seguito evidenziati:

#### **Collettivo:**



È la riunione a cui partecipano la RAA, gli OSS e l'animatore. È il momento in cui si garantisce la condivisione e la co-progettazione dei PAI, nonché modalità organizzative e relazionali omogenee ed un costante confronto in merito a qualsiasi problematica dovesse emergere, sia assistenziale che di carattere organizzativo. Durante il collettivo vengono anche rivisti periodicamente i protocolli operativi del servizio. Il collettivo è previsto a cadenza di norma settimanale della durata di un'ora. Questi incontri sono parte integrante dell'assistenza, in quanto rappresentano strumenti di lavoro importanti per definire, verificare e modificare l'andamento complessivo del servizio e garantirne un adeguato livello qualitativo. Nei collettivi viene anche fatta la condivisione dei contenuti della formazione e l'annuale rilevazione del bisogno formativo.

#### **Riunioni periodiche:**

Sulla base dell'andamento del Servizio, verranno effettuate riunioni periodiche a cui parteciperà anche il Responsabile di Area (e occasionalmente anche la direzione di ASP, Direttrice e Amministratore Unico), per il monitoraggio e la risoluzione delle criticità a livello organizzativo e qualitativo, in rapporto alle esigenze complessive del Servizio, per la definizione degli obiettivi del servizio e la verifica del raggiungimento degli stessi e di eventuali criticità in ordine al clima organizzativo. Alle riunioni potranno partecipare anche altre figure professionali, di volta in volta definite sulla base delle specifiche esigenze.

#### **Coordinamento integrato**

A cadenza programmata si realizza l'incontro tra la RAA e la RAS per il confronto sulle tematiche integrate del servizio e delle attività con gli ospiti. In questo momento con la partecipazione anche delle altre figure professionali (Animatore, OSS Tutor e Terapista della riabilitazione se autorizzato dall'Ausl Distretto di Vignola) vengono predisposti i PAI e le verifiche degli stessi successivamente condivisi in collettivo e con l'ospite e/o famiglia (o ADS).

#### **Informatizzazione e gestione della cartella integrata**

Per la gestione della cartella socio-sanitaria e delle presenze dell'ospite, è in uso il programma informatico E-Personam.

In essa sono riportati tutti i dati riguardanti l'ospite; sono infatti annotati sistematicamente, da parte di tutte le figure professionali coinvolte, i dati relativi al diario giornaliero, i prospetti vari, le prescrizioni, il PAI e successive verifiche, indici e misurazioni varie ed ogni informazione utile per la gestione e presa in carico dell'ospite.

La cartella socio-sanitaria è composta, quindi, dalle seguenti parti:

- Dati anagrafici e anamnestici;
- Documentazione socio – sanitaria;
- Valutazioni degli aspetti cognitivi, comportamentali, funzionale-fisico, neurologico, nutrizionale, dolore, rischio cadute.
- Piano Assistenziale Individualizzato (PAI);
- Documentazione consensi e autorizzazioni;
- Diario giornaliero.

La modalità informatizzata garantisce una più fluida comunicazione tra gli operatori, che ad inizio e fine turno sono tenuti a leggere le consegne scritte precedentemente e scrivere quelle da comunicare ai turni successivi, in modo da assicurare la continuità assistenziale. Viene inoltre garantito l'aggiornamento sistematico dei dati, delle attività consultabili da tutti gli operatori.

Attraverso il programma informatico viene anche tenuto aggiornato il registro degli ospiti.

#### **Piano Assistenziale Individualizzato - PAI**

L'approccio metodologico multidisciplinare adottato nell'ambito del servizio si traduce per ogni anziano in carico, nell'elaborazione e realizzazione di un Piano di assistenza individualizzato (PAI) che differenzia e personalizza gli interventi in base ai bisogni osservati, riconoscendo così la **diversità e l'unicità di ogni persona**.

Il PAI è quindi lo strumento nel quale si sostanzia la “mission” del servizio, declinata, nello specifico, dagli interventi rivolti a ciascun anziano, e rappresenta la modalità attraverso la quale avviene la pianificazione e realizzazione di tutte le azioni di cura nei confronti della persona in carico.

La stesura e realizzazione del PAI, vede impegnate tutte le figure professionali dell'équipe ed implica la capacità delle stesse di conoscere e comprendere l'Ospite nella sua globalità/unicità, ma anche di programmare, attuare e verificare gli interventi posti in essere.

L'équipe si riunisce, con una tempistica predefinita, per riportare e confrontare i dati riguardanti ogni persona e per determinare specifici obiettivi ed interventi all'interno di un “progetto di vita” finalizzato a mantenere il miglior livello di benessere, compatibile con le condizioni della persona ed in continuità con il “progetto di vita e di cura” predisposto all'atto dell'inserimento, da parte dei servizi inviati in collaborazione con la famiglia. È previsto, infatti, dopo circa un mese dell'inserimento, la redazione del primo PAI, oggetto di successive e periodiche verifiche, la cui tempistica è articolata in base alle esigenze della persona, comunque almeno ogni 6 mesi.

Le figure professionali coinvolte nel processo di elaborazione del Piano di assistenza individualizzato sono le seguenti:

- RAA;
- RAS o Infermiere;
- Operatore socio Sanitario (OSS);
- Animatore;
- Terapista della riabilitazione se ritenuto necessario e autorizzato dall'Ausl Distretto di Vignola;

La procedura di definizione e adeguamento del PAI comprende:

- la valutazione multidimensionale e multi professionale integrata dell'utente con strumenti riconosciuti in ambito scientifico;
- l'individuazione degli obiettivi specifici d'intervento;
- l'individuazione del OSS tutor referente per la realizzazione del PAI;
- l'informazione e il coinvolgimento dell'utente e/o dei suoi familiari e/o Amministratore di Sostegno nella definizione del PAI;
- la gestione del PAI all'interno del programma informatico;
- la formalizzazione del PAI, con la descrizione delle attività specifiche, dei tempi indicativi di realizzazione, della frequenza e della titolarità degli interventi;
- la realizzazione di attività di verifica sul PAI (procedure, tempi e strumenti);
- la ridefinizione degli obiettivi sulla base dei risultati della valutazione.

### **Protocolli Operativi e Procedure**

L'operatività quotidiana del Centro diurno è regolata da un insieme di **protocolli e/o procedure**, intese come una sequenza di azioni, modalità di esecuzione e di procedure corrette da mettere in atto durante i vari processi assistenziali, sanitari o socio-sanitari integrati, che vengono periodicamente aggiornati.

Per ogni processo assistenziale sono definite:

- le finalità;
- le responsabilità;
- le azioni/attività/fasi;
- i riferimenti interni (regolamenti, carta dei servizi, etc.) o esterni (normative, etc.);
- la documentazione di supporto (strumenti, moduli, etc.).

## **9) FORMAZIONE E SUPERVISIONE DEL PERSONALE**

A tutto il personale è garantito un aggiornamento permanente, secondo un programma definito annualmente, relativo a problematiche, strumenti di lavoro, progetti innovativi che riguardano prevalentemente i servizi specifici rivolti alla popolazione anziana; viene inoltre garantita la formazione prevista in materia di sicurezza sul lavoro ed altri adempimenti previsti dalla normativa stessa. La definizione del bisogno formativo viene raccolta dal personale annualmente in uno dei collettivi settimanali.

Viene inoltre svolta con regolarità un'attività di supervisione. Questa è realizzata da un consulente esterno ed ha come obiettivi principali il supporto nella valutazione di situazioni particolarmente critiche riferite ai singoli ospiti o all'intero gruppo, nonché il consolidamento delle competenze relazionali, comunicative e della capacità di lavorare in gruppo.

## **10) COINVOLGIMENTO DEI FAMIGLIARI**

### **Ruolo e partecipazione del familiare**

La presenza dei familiari, laddove presenti, o di altri riferimenti amicali, o dell'amministratore di sostegno, assume un valore fondamentale nella costruzione della relazione tra l'anziano e l'*équipe* del Centro Diurno, in quanto parte integrante della storia dell'anziano stesso.

Tale aspetto si esplica favorendo il coinvolgimento, l'informazione e la comunicazione costante rispetto alle scelte nell'assistenza e presa in carico dell'anziano.

I familiari possono esprimere la propria partecipazione alla vita del Centro, attraverso i seguenti strumenti, che hanno la finalità di migliorare la qualità del servizio reso, ovvero:

- **assemblee plenarie** che vengono organizzate di norma due volte all'anno per la verifica del servizio, anche con la lettura e condivisione dei risultati dei questionari di gradimento del servizio e le comunicazioni relative alla programmazione dell'attività.
- **colloqui/incontri individuali** che oltre ad essere organizzati dal servizio periodicamente anche per la condivisione e verifica del PAI, possono essere richiesti dalle famiglie quando lo ritengono.
- **Coinvolgimento dei familiari nella vita del Centro** sia nelle attività ordinarie che nella realizzazione di eventi o attività speciali o straordinarie.
- **questionario per la rilevazione del gradimento del servizio** che viene periodicamente inoltrato a tutti i familiari.

### **Reclami e segnalazioni**

È prevista la possibilità di esprimere una segnalazione, un reclamo o un suggerimento, attraverso un pre-stampato, da collocare nella cassetta posta all'ingresso del Centro diurno.

Inoltre viene condivisa con il familiare la possibilità di esprimere osservazioni in merito all'assistenza ricevuta o chiarire eventuali perplessità rivolgendosi alla RAA e/o alla Responsabile di Area; come è possibile utilizzare i vari momenti di incontro con i familiari sia individuali che assembleari.

### **Qualità percepita**

Al fine di rilevare il gradimento del servizio da parte degli ospiti/familiari, viene somministrato periodicamente un questionario che, per ogni area del servizio, riporta una valutazione sintetica e la possibilità di fornire osservazioni e commenti.

### **Protezione dei dati personali**

In ottemperanza al Regolamento Europeo n. 679 del 2016 G.D.P.R. in materia di protezione dei dati personali, l'ASP adotta tutte le misure atte a garantire che i dati personali acquisiti siano oggetto di trattamento secondo le modalità e le prescrizioni contenute nel medesimo Regolamento, rispettando i principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione, sicurezza, tutela della dignità e riservatezza.

In particolare vengono trattati solo i dati personali indispensabili per le attività istituzionali dell'ASP ed il personale è impegnato al rigoroso rispetto del segreto professionale.

Ai sensi dell'art. 6 del Regolamento Europeo 679, i trattamenti di dati effettuati, in quanto necessari per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico, non necessitano del consenso degli interessati.

Al fine della tutela dei diritti soggettivi degli ospiti, viene **richiesta l'autorizzazione all'uso delle immagini video e fotografiche** che ritraggono il volto dell'ospite, sia per uso interno alla struttura (foto appese, cartelloni per attività...) sia per la redazione di materiale informativo da distribuire alla cittadinanza e/o esposte al pubblico in occasione di attività svolte sul territorio. Qualora se ne ravvisi l'opportunità, tali immagini potranno inoltre essere divulgate attraverso gli organi di stampa, televisioni locali e social media.

### **Accesso civico e accesso documentale**

L'esercizio dei seguenti diritti è garantito e regolato secondo le norme di legge specifiche:

- Accesso civico semplice che consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che rientrano negli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33 del 2013, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
- Accesso civico generalizzato che consente a chiunque di richiedere dati e documenti posseduti dalle Pubbliche Amministrazioni e che non sono sottoposti all'obbligo di pubblicazione se non c'è il pericolo di compromettere altri interessi pubblici o privati rilevanti,
- Accesso documentale che garantisce il diritto ai soggetti portatori di interessi specifici di richiedere, con istanza motivata, la visione o la copia di documenti amministrativi;

In particolare l'accesso documentale è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241 del 1990, in combinato disposto con la normativa in materia di protezione dei dati personali, e si attiva mediante richiesta scritta da parte dell'interessato, la relativa modulistica è reperibile sul sito ASP alla pagina <http://www.aspvignola.mo.it/trasparenza/accesso-civico/>.

Eventuali costi, relativi all'estrazione di copie dei documenti richiesti, sono a carico del richiedente secondo la regolamentazione interna adottata dall'Ente.

## **11) COSTI A CARICO DEGLI UTENTI**

### **La definizione della retta**

La determinazione della quota di contribuzione giornaliera a carico degli utenti (cosiddetta "retta"), compete al Comitato di Distretto, in base agli indirizzi della Regione. Tale retta è indicata in allegato alla presente Carta dei servizi e viene rivalutata periodicamente in base alle indicazioni regionali. Essa è composta da una quota per frequenza e merende e dal costo della colazione, del pranzo e della cena. Colazione, pranzo e cena vengono addebitati solo se effettivamente consumati. Restano esclusi i costi relativi al servizio di trasporto dal domicilio al Centro e/o rientro, considerata prestazione aggiuntiva per le quali l'ASP chiede agli utenti il pagamento della relativa quota definita sempre dal Comitato di Distretto in base agli indirizzi regionali, anch'essa indicate in allegato alla presente Carta dei Servizi e rivalutate periodicamente.

La retta giornaliera è così composta:

**tempo pieno (giornata intera):** € 22,55 per frequenza e merende, € 5,20 per pranzo, € 1,60 per colazione; € 5,20 per la cena quale prestazione aggiuntiva; il pranzo, la cena e la colazione vengono pagati solo se consumati;

**tempo parziale (mezza giornata):** € 9,02 per la sola frequenza e merenda, più € 5,20 per pranzo, € 1,60 per colazione; € 5,20 per la cena; il pranzo, la cena e la colazione vengono pagati solo se consumati;

**Servizio aggiuntivo di trasporto** dal domicilio al Centro e/o rientro € 1,25 a viaggio.

L'ASP, non richiede deposito cauzionale e provvede alla riscossione delle quote di contribuzione a carico degli utenti secondo i seguenti criteri:

- la retta a carico dell'anziano è dovuta all'ASP dal primo giorno di ingresso al Centro, sino al giorno di dimissione o decesso compresi;
- in caso di ricovero ospedaliero, malattie certificate, soggiorni climatici o terapeutici, altre assenze programmate e concordate con l'ASP, con mantenimento del posto, l'utente è tenuto al pagamento di una quota giornaliera pari al 45% della sola quota di frequenza;
- nel caso di assenze dell'utente non comunicate con un preavviso di 24 ore, l'utente è tenuto al pagamento del 100% del costo del servizio (di norma non possono essere più di 4 giornate in un anno per utente);
- Nel corso dell'anno ogni ospite può usufruire di un periodo di assenza giustificata nell'arco di tempo di quattro settimane, continuative o cumulative, durante il quale non è dovuto il pagamento di alcuna quota per il mantenimento del posto. I giorni di assenza durante le quattro settimane sono rapportati ai giorni di frequenza settimanali previsti dal progetto individuale, secondo la seguente tabella:

<i>Tipo di frequenza</i>	<i>% di frequenza</i>	<i>giorni assenza nell'arco di 4 settimane</i>
5 gg. settimanali	100%	20
4 gg. “	80%	16
3 gg. “	60%	12
2 gg. “	40%	8
1 gg. “	20%	4

#### **Assenze comunicate almeno 7 giorni prima:**

Queste assenze consentono al soggetto gestore l'adeguamento del servizio e rientrano nell'ambito della libera scelta dell'ospite e dei suoi familiari, in coerenza con gli accordi presi in sede di elaborazione PAI. È previsto il riconoscimento di una quota della retta a carico degli ospiti pari al 45% della retta di frequenza giornaliera e il riconoscimento del 45% della quota del FRNA.

#### **Assenze non comunicate e decise unilateralmente dalla famiglia**

Assenze di questo tipo devono essere oggetto di confronto con la famiglia che in una ottica di corresponsabilità non può fare un uso improprio del servizio. Superate le 4 giornate annuali retribuite al 100% si prevede di mettere a carico della famiglia il 100% della tariffa.

#### **Assenze programmate di lunga durata**

La possibilità di prevedere assenze programmate per lunghi periodi (che superano i 15 giorni) con mantenimento del posto, in particolare durante vacanze estive o invernali deve essere affrontate con l'ente gestore in fase di programmazione, verificando esigenze di utenti e familiari.

#### **Consecutività delle assenze**

In considerazione della possibilità di frequenza part-time, parziale, con utilizzo flessibile e personalizzato del servizio sulla base del progetto individuale la consecutività del limite massimo di giornate di assenza con mantenimento del posto è da riferirsi alle giornate di frequenza previste nel PAI dell'utente.

#### **Fatturazione e pagamento della retta**

La retta è fatturata all'intestatario mensilmente, entro il 20 del mese successivo a quello di riferimento. I termini e le modalità di pagamento sono riportati nella fattura stessa. Il pagamento delle rette da parte degli utenti all'ASP avverrà solamente attraverso l'Istituto di credito che svolge le funzioni di Tesoriere dell'ASP stessa.

L'ASP annualmente rilascia, indicativamente entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, l'attestazione delle spese per l'assistenza specifica sostenute dagli utenti, secondo le modalità previste dalla DGR 2110/2009.

### **Recupero crediti**

L'utente o il familiare che non paga entro il termine indicato è considerato "moroso". L'ASP invia all'utente moroso un sollecito di pagamento a mezzo raccomandata, avente valore di costituzione in mora, in cui indica le modalità ed il termine ultimo entro cui provvedere al pagamento. Trascorso inutilmente il termine indicato nel sollecito, l'ASP può procedere al recupero del credito tramite vie legali o normativamente ammesse. All'utente moroso ASP addebita il corrispettivo dovuto oltre al rimborso delle spese legali, le spese sostenute per il recupero del credito, le rivalutazioni ed interessi legali.

## Allegato 1 - Documenti richiesti per l'ingresso in Centro Diurno:

Al momento dell'ingresso devono essere forniti i sotto elencati documenti:

- Certificato del medico curante che illustri il quadro generale dell'anziano e l'assenza di patologie infettive a carico dell'apparato respiratorio, la terapia in atto con relativa posologia, oltre al recapito del Medico curante stesso (sede e orario dell'ambulatorio oltre ai numeri telefonici) per poterlo reperire in caso di necessità.
- Fotocopia di documenti sanitari recenti (lettera di dimissione, tessera sanitaria, ecc.).
- Fotocopia documento di identità.
- Fotocopia codice fiscale.

Eventuali altri documenti che potranno rendersi necessari in particolari situazioni come indicate all'Art 4 DISPOSIZIONI CHE POSSONO MODIFICARE LA NORMALE REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO E IL RISPETTO DELLA PRESENTE CARTA DEI SERVIZI.

Si richiede inoltre:

- un cambio di biancheria completo
- materiale d'assorbimento (pannoloni).

Si informa inoltre:

Si consiglia di lasciare al proprio domicilio tutti gli oggetti di valore e somme di denaro, in quanto il personale e la Direzione non assumono responsabilità alcuna in caso di perdite o smarrimenti.

## Allegato 2 - Scheda di pre-ingresso al Centro Diurno

### SCHEDA PRE-INGRESSO CENTRO DIURNO DI VIGNOLA

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Data di nascita \_\_\_\_\_ M/F Stato Civile \_\_\_\_\_

Luogo di nascita \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_ titolo di studio \_\_\_\_\_

Professione \_\_\_\_\_ Religione \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

Ingresso previsto al Centro Diurno il \_\_\_\_\_

Il trasporto è a cura di \_\_\_\_\_

Orario orientativo dell'arrivo \_\_\_\_\_ della partenza \_\_\_\_\_

Frequenza settimanale \_\_\_\_\_

#### RIFERIMENTI PARENTALI

1. COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

GRADO DI PARENTELA \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_

2. COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

GRADO DI PARENTELA \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_

3. COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

GRADO DI PARENTELA \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_

#### 4. RIFERIMENTO SANITARI

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_



## STORIA DI VITA

Ha un "soprannome" con cui viene chiamato, dove abita e con chi abita

---

---

---

---

---

---

Conoscenza dei genitori e fratelli/sorelle: professione, particolari aspetti familiari e momenti significativi, positivi e negativi con l'interessato e /o il caregiver. Malattie o lutti importanti

---

---

---

---

---

---

Matrimonio (nome del coniuge, dove si sono conosciuti, anno di matrimonio, figli)

---

---

---

---

---

---

Studi scolastici e attività lavorativa

---

---

---

---

---

---

Hobby, interessi, sport, viaggi, amicizie importanti

---

---

---

---

---

---

Ha partecipato ad associazioni di volontariato. Interessato ai fatti di politica

---

---

---

---

---

---

Animali preferiti, amati e posseduti

---

---

---

Musica che gli piace ascoltare o che gli piaceva

---

---

---

Le piace stare insieme agli altri e/o in gruppo

---

---

---

Dopo il pensionamento ci sono stati dei cambiamenti negli interessi, nei rapporti interpersonali, nelle abitudini, desideri e paure.

---

---

---

---

---

---

Deambulazione e uso del bagno

---

---

---

Ausili

---

---

Abitudini alimentari, cibi preferiti ed alimentari non amati, bevande, alcolici:

---

---

---

---

Protesi

---

Oggetti particolari e significativi per la persona. Cose di cui non può fare a meno. Colore preferito

---

---

---

Prodotti preferiti per la cura della persona, colori ed indumenti particolari, modo di portare i capelli, come preferisce pettinarsi, trucco, profumo o fragranza. Cura della barba

---

---

---

Riesce a manifestare i propri interessi, cosa sa fare o non sopporta. Situazioni che lo possono innervosire o creare ansia

---

---

---

Esiste un luogo, un oggetto, una musica che lo rilassa o lo calma

---

---

---

Il contatto fisico è gradito, come si esprime verbalmente, accetta la confidenza

---

---

---

Da chi è stata presa la decisione dell'ingresso al Centro? Quando le è stato comunicato qual è stata la sua reazione? Avete dato una motivazione (per continuare con la stessa linea).

---

---

---

---

Quali sono le vostre aspettative del nostro servizio

---

---

---

---

Come i familiari pensate che il vostro familiare ha consapevolezza del suo stato di salute e abbia delle aspettative dal nostro servizio?

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

RAA/OSS/Animatrice \_\_\_\_\_

RAS/INFERMIERE \_\_\_\_\_

## Allegato 3 - Scheda sanitaria a compilazione del Medico di medicina generale dell'ospite

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Data di nascita \_\_\_\_\_ Residenza \_\_\_\_\_

### DATI MEDICO DI MEDICINA GENERALE

NOME E COGNOME \_\_\_\_\_

Tel. Ambulatorio \_\_\_\_\_ Tel. Casa \_\_\_\_\_

Cell. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Orario Ambulatorio	Mattina	Pomeriggio	Orario reperibilità Telefonica Mattino	Orario reperibilità Telefonica pomeriggio
Lunedì				
Martedì				
Mercoledì				
Giovedì				
Venerdì				
Sabato				

### Breve relazione sulle condizioni sanitarie dell'utente

Aggiornamento Terapia \_\_\_\_\_ prossimo aggiornamento \_\_\_\_\_

Terapia Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

Allergie conosciute \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Terapia farmacologica domiciliare										
farmaco	Dose	ore	Dose	ore	Dose	ore	Dose	ore	Dose	ore

Terapia farmacologica da somministrare in centro diurno (la presenza degli infermieri presso il servizio è garantita nell'orario del pranzo e prima della cena)						
farmaco	Dose	Ore 12.00	Dose	Ore 16.30/17.00	Dose	Ore
<b>TERAPIA AL BISOGNO:</b>						

Altro (catetere vescicale, medicazioni, stomie, ecc...) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TERAPIA IN CASO DI DOLORE

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma e timbro MMG

\_\_\_\_\_

## Allegato 4 - Modulo ammissione ed impegno di spesa

### AMMISSIONE PRESSO IL CENTRO DIURNO DI VIGNOLA

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

il \_\_/\_\_/\_\_, residente a \_\_\_\_\_, via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

(località \_\_\_\_\_) tel. \_\_\_\_\_, cell. \_\_\_\_\_

eventuale indirizzo mail \_\_\_\_\_ Grado di parentela \_\_\_\_\_

In nome e per conto di \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_

il \_\_/\_\_/\_\_, C.F. \_\_\_\_\_ domiciliato agli effetti del presente atto a

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,

Preso atto del programma assistenziale personalizzato predisposto dall'Unità di Valutazione Multidisciplinare per il/la proprio/a congiunto/a

#### DICHIARA

- di condividere la proposta di ammissione presso il Centro Diurno di Vignola relativa al/la Sig./ra \_\_\_\_\_ a partire dal giorno \_\_\_\_\_;  
di condividere il seguente programma di frequenza concordato con l'U.V.M.:
  - NEI GIORNI \_\_\_\_\_
  - giornata intera
  - mezza giornata
- di essere informato che la frequenza presso il Centro Diurno di Vignola è assoggettata al pagamento di una retta a carico dell'ospite e più in dettaglio:
  - € 22,55 per frequenza giornata intera (tempo pieno)
  - € 9,02 per frequenza mezza giornata (part-time)
  - € 1,60 costo colazione
  - € 5,20 costo pranzo
  - € 5,20 costo cena
- di essere a conoscenza che, in caso di giustificata assenza, secondo quanto previsto da Regolamento, all'utente sarà riconosciuto in ogni anno solare un numero di assenze proporzionato al numero di giornate di frequenza settimanali, pari a quattro settimane di frequenza, come indicato nella tabella sottostante, per le quali non sarà addebitato alcun importo; le giornate di assenza a costo zero vengono computate sia se consumate consecutivamente sia se accumulate nel corso dell'anno solare.

numero di giornate di frequenza settimanale	Assenze a costo zero di diritto dell'utente
1	4
2	8
3	12
4	16
5	20

4. di essere a conoscenza che una volta esaurito il numero di assenze a costo zero, per ogni successiva giornata di assenza sarà addebitato il 45% della quota di presenza, pari a €. 10,15 per l'intera giornata e € 4,06 per la mezza giornata;
5. nel caso l'assenza dell'utente non viene comunicata con un preavviso di 24 ore, l'utente è tenuto al pagamento del 100% del costo del servizio (non possono essere più di 4 giornate in un anno per utente)
6. richiede l'attivazione del **servizio di trasporto** per l'accesso al servizio in parola. Il costo di tale servizio è di € 1,25 a viaggio. Il trasporto sarà effettuato dalla abitazione della Sig.ra/Sig. ...., sita in via ..... N. .... del Comune di ....., al Centro Diurno per Anziani di Vignola, sito in via Libertà 871;
  - andata
  - ritorno

La quota di partecipazione alla spesa viene rivalutata annualmente applicando le variazioni dei prezzi al consumo così come rilevati dall'ISTAT per la Provincia di Modena con riferimento all'anno precedente quello di applicazione, e che la nuova quota di partecipazione alla spesa così determinata è deliberata dal CdA dell'ASP;

7. di avere ricevuto:
  - copia del regolamento di gestione del Centro Diurno;
  - informativa orale ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 art. 13;
8. di assumere ad ogni effetto nei confronti dell'ASP Terre di Castelli Giorgio Gasparini l'obbligo al pagamento della retta di mantenimento a carico dell'ospite, sig./sig.ra \_\_\_\_\_
  - Si richiede che la fattura venga inviata a \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_
  - Si richiede che la fattura venga inviata tramite posta elettronica all'indirizzo mail \_\_\_\_\_

Vignola, \_\_\_\_\_ In fede \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

**\* Informativa sulla privacy ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679 del 2016**

*La informiamo che i dati sopra forniti verranno trattati unicamente in relazione alla presente richiesta di ammissione al Centro Diurno di Vignola. I dati saranno trattati con modalità cartacee e informatizzate e potranno essere comunicati ad altri Enti pubblici o a privati esclusivamente nei casi previsti da leggi e regolamenti; potranno essere diffusi esclusivamente i dati previsti dalla normativa e rigorosamente nei casi ivi indicati.*

*Il conferimento dei dati è facoltativo ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di accedere al servizio ivi contemplato.*

*I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate.*

*Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto: di accesso ai dati personali; di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che la riguarda; di opporsi al trattamento; di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.*

*Il Titolare del trattamento dei dati è l'ASP Terre di Castelli Giorgio Gasparini, cui può rivolgersi per l'esercizio dei suoi diritti, ai seguenti recapiti: tel. 059/7705270 fax 059/7705200 mail: info@aspvignola.mo.it, pec: aspvignola@pec.it. Si informa altresì che l'ASP Terre di Castelli Giorgio Gasparini ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida S.p.a., mail: dpo-team@lepida.it.*

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

## Allegato 5 - Rette della Centro Diurno Anziani di Vignola

<b>TARIFFA GIORNALIERA CENTRO</b>	
Retta di contribuzione a carico utente tempo pieno	€ 29,35* + € 5,20 per la cena quale prestazione aggiuntiva
Retta di contribuzione a carico utente part time	€ 9,02 per la sola frequenza e merenda, più i pasti se consumati
Servizio aggiuntivo di trasporto dal domicilio al Centro e/o rientro (tariffa aggiornata in vigore dal 1.4.2014)	€ 1,25 a viaggio

\*La retta utente è così composta: € 22,55 per frequenza e merende, € 5,20 per pranzo, € 1,60 per colazione; il pranzo e la colazione vengono pagati solo se consumati

<b>TARIFFA GIORNALIERA CENTRO DIURNO ANZIANI in CASO DI ASSENZA</b>	
Retta di contribuzione a carico utenti (45% della sola quota di frequenza e merende di € 22,55) tempo pieno	€ 10,15
Retta di contribuzione a carico utenti (45% della sola quota di frequenza e merende di € 9,02) part time	€ 4,06



## Allegato 6 – Funzionigramma sintetico Centro Diurno Anziani di Vignola

L'ASP Terre di Castelli "G. Gasparini" rispetta gli standard di assistenza definiti dalla normativa regionale sull'accreditamento 514/2009. Il parametro assistenziale del personale OSS varia in funzione della tipologia e dei bisogni socio sanitari degli ospiti. Il funzionigramma qui esplicitato contempla tutte le figure professionali che operano nel servizio.

PERSONALE	RUOLO RICOPERTO
Responsabile di Area	<p>Il responsabile opera nell'ambito della programmazione, monitoraggio e verifica dell'attività, nel controllo di gestione, compreso in ciò la validazione delle registrazioni d'attività, e budget del servizio, ed ancora interviene nella attività di supervisione e consulenza al gruppo di lavoro e alla RAA. Il Responsabile, unitamente alla RAA del servizio, presidia l'area di confine tra il servizio, la committenza sociale, socio-sanitaria, sanitaria.</p> <p>Pur nel rispetto della relativa autonomia operativa e di coordinamento, deve garantire uniformità e coerenza dell'azione, qualità della prestazione agli utenti e raccordo stretto, da un lato coi servizi di staff dell'ASP per le attività trasversali ai servizi (forniture di beni e servizi, formazione del personale, sicurezza sul lavoro, trasparenza e anticorruzione, controllo di gestione ecc.), dall'altro con i servizi istituzionali di riferimento.</p>
Responsabile attività assistenziali (RAA)	<p>L'attività di coordinamento comporta responsabilità dirette in ordine la gestione e l'organizzazione del servizio (personale, turni, approvvigionamenti, ecc.). Pianifica e sovrintende alle attività. Verifica e stimola i processi di qualità delle attività realizzate dal servizio. È il punto di riferimento per i familiari. Coordina i gruppi di lavoro del servizio (collettivi, equipe integrata).</p>
Operatore socio sanitario (O.S.S.)	<p>E' la figura professionale che assicura l'assistenza di base all'interno del Centro, ha la responsabilità delle attività e dei risultati assistenziali diretti sull'utenza e della corretta applicazione di quanto previsto dai PAI.</p> <p>Opera secondo protocolli operativi e metodologie predefinite nel rispetto dei piani di lavoro.</p> <p>E' parte attiva degli incontri organizzativi, in particolare nell'elaborazione del piano delle attività e nella definizione, monitoraggio e verifica dei PAI.</p> <p>Interfaccia il proprio operato con le altre figure professionali, quali animatrice, infermiere e TDR, per garantire la realizzazione delle attività e degli interventi in modo integrato.</p>
Animatore	<p>L'animatore svolge svariate attività allo scopo di promuovere i processi di partecipazione e inserimento degli ospiti sia all'interno dei servizi sia all'esterno. Attraverso attività individuali e/o di gruppo si adopera per rafforzare l'identità personale e l'appartenenza alla comunità, stimola le capacità e gli interessi di ciascuno. Le attività svolte sono di tipo culturale, ricreativo, socializzazione, occupazionale, ecc. In collaborazione con la RAA e con gli operatori predispone il programma di animazione settimanale e ne realizza i contenuti, integrando e coinvolgendo gli OSS e anche i volontari singoli o associazioni. Partecipare ai collettivi e alla definizione, monitoraggio e verifica dei PAI.</p>
Responsabile Attività Sanitarie (RAS)	<p>E' la figura professionale che si occupa della programmazione delle attività sanitarie relative agli ospiti del Centro in collaborazione con la RAA. Segue, per gli aspetti sanitari, il percorso dell'ospite dall'ingresso alla dimissione, partecipa alla definizione del PAI e tiene i rapporti con il MMG degli ospiti se necessario. Collabora alla redazione dei protocolli integrati e elabora in accordo con la RAA e gli operatori i protocolli più strettamente sanitari.</p>

Infermiere	E' la figura professionale che si occupa delle attività sanitarie relative agli ospiti del Centro. Segue, per gli aspetti sanitari, il percorso dell'ospite dall'ingresso alla dimissione. Realizza gli interventi quotidiani di preparazione e somministrazione della terapia e altri interventi sanitari eventualmente necessari o programmati come da protocollo condiviso interviene in caso di emergenza sanitaria detenendo se del caso i rapporti con 118 e PS.
Terapista della riabilitazione	Realizza attività di consulenza agli operatori per la valutazione della necessità di interventi di riattivazione e mantenimento nel caso in cui tale esigenza venga individuata in sede di definizione del PAI, e sia autorizzata dall'Ausl Distretto di Vignola. Condivide con la RAA la programmazione di interventi specifici necessari a garantire quanto previsto dai piani individuali di assistenza.
Psicologo	Realizza incontri di consulenza e sostegno psicologico sia individuali che di gruppo per i familiari degli ospiti, realizza incontri e partecipa ad alcune attività con gli ospiti sia individualmente che in gruppo e partecipa periodicamente ai collettivi degli operatori.

## Allegato 7 - Indirizzo e Recapiti

Il Centro Diurno Anziani di Vignola è sito in via Libertà 871 – 41058 Vignola

tel 059/7705284

A chi rivolgersi per ottenere ulteriori informazioni:

Responsabile Anziani	Area	Angiò Walter	Tel 059 7705257	angio.w@aspvignola.mo.it
Responsabile Assistenziali	Attività	Patrizia Pini Bosi	Tel 059 7705284	pinibosi.p@aspvignola.mo.it
Direttrice/Responsabile Servizi Amministrativi		Covili Paola	Tel 059 7705270	info@aspvignola.mo.it