PII ISTITUTI UNIFICATI - O.N.L.U.S.

PIAZZA MONS. CLERICI 6 - 27011 BELGIOIOSO - PV - TEL. 0382/960445 FAX 0382/970656 e-mail info@piubelgioioso.it

CARTA DEI SERVIZI CENTRI DIURNI INTEGRATI

REVISIONE N° 16

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO 11 GIUGNO 2025

CDI PII ISTITUTI UNIFICATI

PIAZZA MONS. B. CLERICI 6 27011 BELGIOIOSO PV

TEL. 0382/960445 FAX 0382/970656 e-mail info@piubelgioioso.it

CDI RESIDENZA PER ANZIANI "CESARE PARISIO"

VIA ROMA N° 11/13 27014 Fraz. GENZONE PV

TEL. E FAX 0382/973997 e-mail residenzaparisio@piubelgioioso.it

CDI RESIDENZA PER ANZIANI "FONDAZIONE SACCHI"

VIA D. ALBERTARIO N° 20 27010 FILIGHERA PV

TEL. E FAX 0382/969809 e- mail fondazione.sacchi@piubelgioioso.it

CENTRO DIURNO INTEGRATO DI CORTEOLONA

VIA DELLE COSTIERE N° 4 27014 CORTEOLONA E GENZONE PV

TEL. 0382/1692001 FAX 0382/1692002 e- mail rsacorteolona@piubelgioioso.it

INDICE

Lettera ai clienti	Pag.	2
Introduzione/Prefazione	Pag.	3
Carta dei Diritti della Persona Anziana	Pag.	4
Le origini	Pag.	7
La storia recente	Pag.	8
La missione aziendale	Pag.	9
La struttura organizzativa	Pag.	11
Principi sull'erogazione del servizio	Pag.	12
Deducibilità fiscale	Pag.	13
Codice etico	Pag.	14
I Centri Diurni Integrati	Pag.	19
Centro Diurno Integrato "Pii Istituti Unificati" di Belgioioso	Pag.	22
Centro Diurno Integrato "Residenza per Anziani Cesare Parisio" di Genzone	Pag.	29
Centro Diurno Integrato "Residenza per Anziani Fondazione Sacchi" di Filighera	Pag.	38
Centro Diurno Integrato di Corteolona	Pag.	46
Modalità di accesso ai servizi	Pag.	54
Mezzi di trasporto per accesso alle strutture	Pag.	55
Servizi specifici	Pag.	56
Servizi generali	Pag.	58
La giornata tipo	Pag.	59
Menù tipo	Pag.	60
Standard di qualità generali	Pag.	61
Standard di qualità specifici	Pag.	63
Obiettivi di miglioramento	Pag.	64
Gli stagisti	Pag.	65
Modulo per segnalazioni e suggerimenti	Pag.	66
Questionario sul grado di soddisfazione CDI	Pag.	67

LETTERA AI CLIENTI

Gentile Cliente,

La invitiamo a prendere visione della presente Carta dei Servizi affinché possa conoscere la nostra organizzazione, le tipologie e le modalità di erogazione dei servizi semiresidenziali offerti, gli standard di qualità, i nostri impegni e programmi futuri, nonché le modalità per la Sua tutela rispetto agli atti o comportamenti che neghino o limitino la fruibilità delle prestazioni e, più in generale, rispetto ad eventuali disservizi.

Siamo convinti che questo strumento possa consentirLe di accedere con maggiore consapevolezza ai servizi offerti, facilitando, grazie alla Sua cortese collaborazione, l'impegno del nostro personale.

Alleghiamo al presente documento un modulo per la comunicazione di segnalazioni e suggerimenti, da utilizzare per rilevare situazioni più o meno critiche o semplici indicazioni e spunti per il miglioramento del nostro servizio. Tale modulo potrà essere inviato a mezzo mail, posta ordinaria oppure consegnato a mano presso l'Ufficio Amministrativo dell'Ente; alle segnalazioni ricevute sarà fornito formale riscontro entro dieci giorni dal ricevimento.

Con l'augurio che i nostri servizi possano esserLe graditi e rivelarsi adeguati alle Sue esigenze ed aspettative, porgiamo distinti saluti.

IL PRESIDENTE
Dott. Ugo DOZZIO

INTRODUZIONE/PREFAZIONE

Sappiamo bene quanto, insieme al diritto ad essere informati, vi sia e sia sempre più sentito, il diritto "ad essere informati con chiarezza e sinteticità", ed anche, da parte di alcuni, il diritto a "rifiutare l'informazione".
Proviamo la necessità di esercitare tali diritti ogni qualvolta ci vengono consegnati documenti inutili e ridondanti e anche quando, come utenti, riceviamo alcune "Carte dei Servizi".

Quante volte siamo quasi infastiditi dall'eccesso di documentazione illustrativa che ci viene fornita e che non abbiamo il tempo o semplicemente la voglia di leggere? E quante volte leggendo qualche Carta dei Servizi ci siamo chiesti quanto servissero davvero certe informazioni?

Queste considerazioni preliminari non possono certo indurci ad eccessi di omissioni nella compilazione della Carta dei Servizi dei Centri Diurni Integrati gestiti da questo Ente, ma ci impongono di fare del nostro meglio per mettere a Sua disposizione una Carta dei Servizi, di facile consultazione, che possa rivelarsi davvero utile per tutti i nostri utenti e che possa risultare adeguata alle diverse esigenze informative di ciascuno, nonché coerente, in termini di contenuti, con le indicazioni Regionali.

Senza presunzione vorremmo che la nostra Carta dei Servizi potesse consentire alle persone interessate, di esercitare non un semplice diritto ad essere informate, ma il "**Diritto ad essere informate in modo efficace, in funzione delle proprie esigenze"**.

La consultazione in via preliminare dell'indice di cui a pag. 1 della stessa, potrà consentire di selezionare senza perdite di tempo le informazioni di proprio interesse.

L''Ufficio Accoglienza e Relazioni con il Pubblico (UARP), localizzato all'ingresso della Residenza Sanitaria Assistenziale in Piazza Mons. Clerici 6 di Belgioioso (tel. 0382/960445), sarà inoltre a completa disposizione di tutti gli interessati per illustrare le caratteristiche strutturali e organizzative dei nostri servizi attraverso visite guidate.

IL DIRETTORE
Dott. Emilio VERCESI

Prima ancora di procedere ad introdurla alla Carta dei Servizi, riteniamo opportuno mettere a Sua disposizione il testo della "Carta dei diritti delle persone anziane", così come approvato dalla Regione Lombardia con la DGR 14 dicembre 2001 n° 7435 Allegato D.

CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA

Introduzione

Gli anziani rappresentano un patrimonio per la società, non solo perché in loro si identifica la memoria culturale di una popolazione, ma anche perché sempre più costituiscono una risorsa umana attiva, un contributo di energie e di esperienze del quale la società può valersi.
Questo nuovo ruolo emerge dalla ricerca clinica e sociale che rende ragione della constatazione di un numero sempre maggiore di persone di età anagrafica avanzata ed in buone condizioni psico-fisiche.
Tuttavia esistono delle condizioni nelle quali l'anziano è ancora una persona fragile, sia fisicamente che psichicamente, per cui la tutela della sua dignità necessita di maggiore attenzione nell'osservanza dei diritti della persona, sanciti per la generalità dei cittadini.
La valorizzazione del ruolo dei più anziani e della loro cultura si fonda sull'educazione della popolazione al riconoscimento ed al rispetto dei loro diritti, oltre che sull'adempimento puntuale di una serie di doveri da parte della società. Di questi, il primo è la realizzazione di politiche che garantiscano ad un anziano di continuare ad essere parte attiva nella nostra società, ossia che favoriscano la sua condivisione della vita sociale, civile e culturale della comunità.
Questo documento vuole indirizzare l'azione di quanti operano a favore di persone anziane, direttamente o indirettamente, come singoli cittadini oppure all'interno di:
istituzioni responsabili della realizzazione di un valore pubblico (ospedali, residenze sanitario-assistenziali, scuole, servizi di trasporti ed altri servizi alla persona sia pubblici che privati) agenzie di informazione e, più in generale, *mass media;* famiglie e formazioni sociali;
Con loro condividiamo l'auspicio che i principi qui enunciati trovino la giusta collocazione all'interno della attività quotidiana, negli atti regolativi di essa quali statuti, regolamenti o carte dei servizi, nei suoi indirizzi programmatici e nelle procedure per la realizzazione degli interventi.
Richiamiamo in questo documento alcuni dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico italiano:
il principio "di giustizia sociale", enunciato nell'articolo 3 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana.
La letteratura scientifica riporta che lo sviluppo pieno della persona umana è un processo continuo, non circoscrivibile in una classe di età particolare poiché si estende in tutto l'arco della vita;
il principio "di solidarietà", enunciato nell'articolo 2 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica riconoscere e garantire i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità, e richiedere l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale.
A queste espressioni di solidarietà inderogabili vanno affiancate quelle proprie della libera partecipazione del cittadino al buon funzionamento della società e alla realizzazione del bene comune, pure finalizzate alla garanzia della effettiva realizzazione dei diritti della persona;
il principio "di salute", enunciato nell'articolo 32 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica tutelare la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività e garantire cure gratuite agli indigenti.

Va inoltre ricordato che, al concetto di salute affermato dall'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) nella dichiarazione di Alma Ata (1978) come equilibrio fisico, psichico e sociale, si è affiancato il concetto di promozione della salute della dichiarazione di Ottawa (1986).

La persona anziana al centro di diritti e di doveri.

Non vi è dunque contraddizione tra asserire che la persona gode, per tutto l'arco della sua vita, di tutti i diritti riconosciuti ai cittadini dal nostro ordinamento giuridico e adottare una carta dei diritti specifica per i più anziani: essa deve favorire l'azione di educazione al riconoscimento ed al rispetto di tali diritti insieme con lo sviluppo delle politiche sociali, come si è auspicato nell'introduzione.

La persona ha il diritto	La società e le Istituzioni hanno il dovere
di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà.	Di rispettare l'individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita e non in funzione esclusivamente della sua età anagrafica.
di conservare e veder rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti.	di rispettare credenze, opinioni e sentimenti delle persone anziane, anche quando essi dovessero apparire anacronistici o in contrasto con la cultura dominante, impegnandosi a coglierne il significato nel corso della storia della popolazione.
di conservare le proprie modalità di condotta sociale, se non lesive dei diritti altrui, anche quando esse dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel suo ambiente di appartenenza.	di rispettare le modalità di condotta della persona anziana, compatibili con le regole della convivenza sociale, evitando di "correggerle" e di "deriderle", senza per questo venire meno all'obbligo di aiuto per la sua migliore integrazione nella vita della comunità.
di conservare la libertà di scegliere dove vivere.	di rispettare la libera scelta della persona anziana di continuare a vivere nel proprio domicilio, garantendo il sostegno necessario, nonché, in caso di assoluta impossibilità, le condizioni di accoglienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita abbandonato.
di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa.	di accudire e curare l'anziano fin dove è possibile a domicilio, se questo è l'ambiente che meglio stimola il recupero o il mantenimento della funzione lesa, fornendo ogni prestazione sanitaria e sociale ritenuta praticabile ed opportuna. Resta comunque garantito all'anziano malato il diritto al ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario per la cura e la riabilitazione.
di vivere con chi desidera.	di favorire, per quanto possibile, la convivenza della persona anziana con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione.
di avere una vita di relazione.	di evitare nei confronti dell'anziano ogni forma di ghettizzazione che gli impedisca di interagire

	liberamente con tutte le fasce di età presenti nella popolazione.
di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività.	di fornire ad ogni persona di età avanzata la possibilità di conservare e realizzare le proprie attitudini personali, di esprimere la propria emotività e di percepire il proprio valore, anche se soltanto di carattere affettivo.
di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale.	di contrastare, in ogni ambito della società, ogni forma di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani.
di essere messa in condizione di godere e di conservare la propria dignità e il proprio valore, anche in casi di perdita parziale o totale della propria autonomia ed autosuffi-cienza.	di operare perché, anche nelle situazioni più compromesse e terminali, siano supportate le capacità residue di ogni persona, realizzando un clima di accettazione, di condivisione e di solidarietà che garantisca il pieno rispetto della dignità umana.

La tutela dei diritti riconosciuti

È opportuno ancora sottolineare che il passaggio, dalla individuazione dei diritti di cittadinanza riconosciuti dall'ordinamento giuridico alla effettività del loro esercizio nella vita delle persone anziane, è assicurato dalla creazione, dallo sviluppo e dal consolidamento di una pluralità di condizioni che vedono implicate le responsabilità di molti soggetti. Dall'azione di alcuni di loro dipendono l'allocazione delle risorse (organi politici) e la crescita della sensibilità sociale (sistema dei media, dell'istruzione e dell'educazione).
Tuttavia, se la tutela dei diritti delle persone anziane è certamente condizionata da scelte di carattere generale proprie della sfera della politica sociale, non di minor portata è la rilevanza di strumenti di garanzia che quella stessa responsabilità politica ha voluto: il difensore civico regionale e locale, l'ufficio di pubblica tutela (UPT) e l'Ufficio di Relazione con il Pubblico (URP). Essi costituiscono un punto di riferimento informale, immediato, gratuito e di semplice accesso per tutti coloro che necessitano di tutela. E' constatazione comune che larga parte dei soggetti che si rivolgono al difensore civico, agli UPT e agli URP è costituita da persone anziane.
È necessario che lo sviluppo di questa rete di garanzia sia incentivato in tutto l'ambito sanitario, socio-sanitario e socio-assistenziale in sede di autorizzazione al funzionamento e di accreditamento di tutti i servizi della Regione Lombardia.

LE ORIGINI

L'Ente denominato "Pii Istituti Unificati" trae la propria origine dalla fusione e dal raggruppamento di più istituzioni e precisamente:

1) della "Pia Casa di Agricoltura" sorta per iniziativa dei Conti Annibale e Carlo Barbiano di Belgioioso, fratelli fu Luigi, come da disposizioni testamentarie 13 settembre 1905 e 3 aprile 1906.

2) della "Pia Casa di Ricovero per i Cronici" sorta per iniziativa della Contessa Cesira Barbiano nata Piantanida, come da disposizioni testamentarie in data 10 marzo 1910.

3) dell'"Ospedale Dozzio" sorto per iniziativa del Comm. Ugo Dozzio come da atto di donazione in data 20/01/1907.

- La "Pia Casa di Agricoltura" e la "Pia Casa di Ricovero per i Cronici" vennero fuse in un unico Ente denominato "Pii Istituti Unificati" eretto in Ente Morale con Regio Decreto 13 agosto 1921;
- I "Pii Istituti Unificati" e l' "Ospedale Dozzio" vennero successivamente raggruppati sotto una unica Amministrazione con Regio Decreto 28 aprile 1938.

L'Ente è stato depubblicizzato, con Decreto 10/06/1999 n° 31890 del Direttore Generale degli interventi Sociali della Regione Lombardia, assumendo la natura di Ente Morale di diritto privato ex art. 12 e segg. c.c.

Per una più approfondita informazione sulle origini e sulle vicende storiche dell'Ente, ogni Utente potrà richiedere presso l'Ufficio Amministrativo, una copia del volume stampato nel 2001 intitolato " Le iniziative Sociali a Belgioioso nel XX Secolo – Ospedale Dozzio e Pii Istituti Unificati"

LA STORIA RECENTE

La R.S.A. e il C.D.I

Pur avendo origini remote l'Ente non ha mai posseduto una propria struttura fino al 1983, anno in cui è stata attivata la nuova CASA ALBERGO per 60 posti letto, destinata ad ospitare persone autosufficienti.

Le esigenze dell'utenza, caratterizzate da crescenti condizioni di non autosufficienza, hanno consigliato di riconvertire tale struttura, fin dagli anni immediatamente successivi, in RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE, aumentandone la ricettività a 66 posti letto e programmando un ulteriore ampliamento.

Dal gennaio 1993 è stato attivato un servizio semiresidenziale di Centro Diurno Integrato, con capacità ricettiva iniziale di soli 10 utenti, successivamente aumentata a 20 utenti negli anni successivi.

Dal 1996 la Residenza Sanitaria Assistenziale ha aumentato la propria ricettività complessiva fino a 126 posti letto.

Con gli interventi di riadeguamento strutturale realizzati negli anni 2003 e 2004, nell'ambito dei quali è stato destinato uno specifico spazio al servizio di Centro Diurno Integrato (per 40 utenti), il complesso edilizio sede dell'Ente ha assunto la propria attuale configurazione dimensionale.

I servizi per Disabili e i Mini Alloggi Protetti

Grazie all'acquisizione di alcuni fondi limitrofi alla Residenza Sanitaria Assistenziale, l'Ente ha potuto sviluppare i propri servizi in modo più articolato, anche nel settore della Disabilità.

Nel maggio 2003 è stato attivato il nuovo Centro Socio Educativo (C.S.E.), oggi denominato CENTRO DIURNO DISABILI (C.D.D.) "Il Giardino", avente capacità ricettiva di 30 utenti e durante l'anno 2005 ha altresì attivato una nuova Struttura, collegata al Centro "Il Giardino" e destinata a 10 posti di Comunità Socio Sanitaria per Disabili ed a 16 posti (distribuiti in otto bilocali da circa 45 mq cadauno) in Mini Alloggi Protetti per Anziani Autosufficienti e Semiautosufficienti.

I servizi rivolti all'utenza esterna

Attualmente, grazie allo sviluppo dei servizi rivolti all'utenza esterna, dai quattro Centri Diurni Integrati per 132 utenti complessivi, alle prestazioni ambulatoriali di Fisiokinesiterapia, all'Assistenza Domiciliare Integrata Voucher Socio Sanitario con accreditamento nei 25 Comuni della "Bassa Pavese" (estesa negli ultimi anni anche alle cure palliative), si è ormai consolidata la trasformazione dell'Ente in un moderno Centro Polifunzionale erogatore di Servizi Integrati verso l'Utenza non solo Anziana.

Il convenzionamento con l'Università

Dal 1999 vengono attivate specifiche Convenzioni con l'Università degli Studi di Pavia, che prevedono l'espletamento presso questo Ente di tirocini e attività didattiche integrative di quelle universitarie, da parte di studenti iscritti alle Facoltà di indirizzo Sanitario, al fine del completamento della loro formazione accademica e professionale.

La struttura di Genzone

Nel febbraio 2006, per la prima volta nella sua storia, l'Ente Pii Istituti Unificati aveva assunto l'iniziativa di gestire una struttura di cui non era proprietario. Si era formalizzato uno specifico rapporto contrattuale con il Comune di Genzone, proprietario della struttura, finalizzato ad arredarla, attrezzarla e gestirla per un ventennio.
L'esperienza positiva di tale gestione, alimentata dalla soddisfazione dei Signori Ospiti/Utenti, ha portato ad acquistare nel 2020 la proprietà dell'immobile (tramite Asta Pubblica) bandita dal Comune di Corteolona e Genzone ed a realizzare nel 2024 l'ampliamento dei servizi residenziali (MAP/APA) e semiresidenziali (CDI) già attivi dal 2006.

L'assunzione della qualifica di Onlus

In seguito all'adozione del nuovo Statuto (approvato dalla Regione Lombardia con Decreto n° 3508 del 09.04.2009) l'Ente ha assunto la qualificazione di Onlus ai sensi del D.lgs. n° 460/1997.

La Residenza per Anziani Fondazione Sacchi di Filighera

Facendo seguito all'iniziativa già sviluppata con il Comune di Genzone nel 2006, l'Ente ha ritenuto opportuno continuare il proprio impegno al servizio del territorio di riferimento coincidente con il Distretto Socio-Sanitario di Corteolona, per garantire un'adeguata risposta ai bisogni rilevati sul territorio, a fronte di tariffe ancora sostenibili per l'utenza cercando di prevenire fenomeni speculativi a danno della stessa.
In forza di formali rapporti contrattuali e convenzionali intervenuti nel 2009 con la Fondazione Sacchi di Filighera, si è acquisito in comodato per trentatre anni l'immobile (ex Asilo Sacchi) in via D. Albertario n°20 di Filighera e se ne è curata la ristrutturazione realizzando la "Residenza per Anziani Fondazione Sacchi" adibita nel 2010 a Centro Diurno per Anziani ed a Comunità a Ciclo Residenziale".

La Residenza Sanitaria Assistenziale ed il Centro Diurno Integrato di Corteolona

Durante l'anno 2014 si è attivata una nuova importante struttura in Comune di Corteolona, destinata a Residenza Sanitaria Assistenziale (46 posti letto) ed a Centro Diurno Integrato per Anziani (30 utenti); la proprietà della struttura, originariamente in capo al Comune di Corteolona, è stata acquisita da questo Ente Morale nel gennaio 2024.

LA MISSIONE AZIENDALE

Abbiamo il dovere di precisare, prima ancora di evidenziare i contenuti della MISSIONE AZIENDALE, come nella stessa non possa rientrare il tentativo o tantomeno la pretesa, da parte nostra, di sostituirci totalmente alla famiglia.

Siamo ben consapevoli della insostituibilità dei valori e degli affetti intrinseci nei vincoli familiari; pertanto chiediamo la massima collaborazione ai Signori Familiari, laddove effettivamente presenti, per concorrere, nel rispetto dei ruoli, al maggior benessere possibile dei Signori Ospiti.

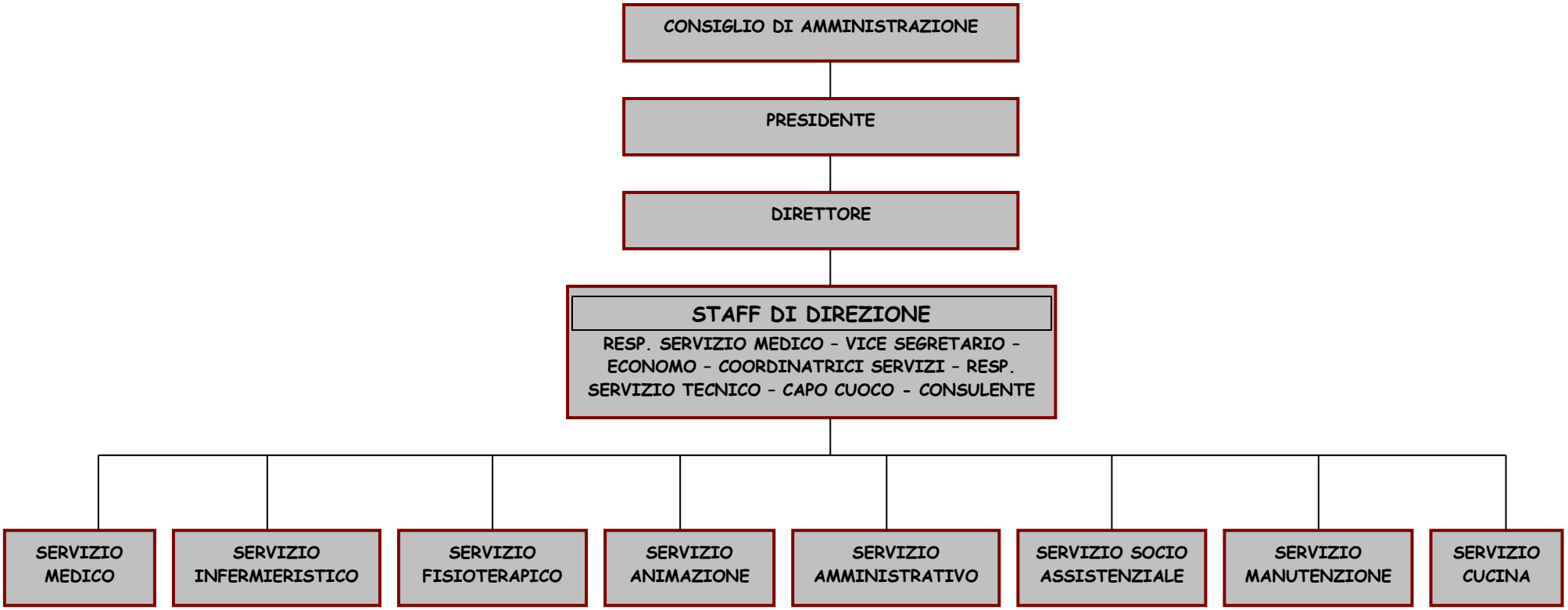
La Mission dell'Ente volge a garantire, nel rispetto dell'individualità, della riservatezza e della dignità della persona una qualità di vita, la più elevata possibile, ai propri utenti anziani e/o disabili, autonomi o meno, considerandone i peculiari bisogni psichici, fisici e sociali, attraverso una assistenza qualificata e continuativa, in stretta collaborazione con la famiglia ed i servizi territoriali.

Obiettivo condiviso da tutta l'organizzazione è quello di promuovere il costante e continuo miglioramento della qualità dei servizi forniti, nel rispetto della trasparenza dell'operato e dell'etica professionale, onde assicurare la massima soddisfazione possibile dell'utenza perseguendo un equilibrato rapporto tra gli aspetti di efficienza e razionalità nell'impiego di risorse e gli aspetti di umanizzazione del servizio.

La tensione per il perseguimento della Mission Aziendale, vede l'Ente impegnato a:

- definire e aggiornare, sulla base di valutazioni multiprofessionali, progetti di intervento personalizzati, individuali e/o di gruppo, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatizzati che garantiscano il monitoraggio continuo dell'evoluzione socio-sanitaria del cliente;
- perseguire livelli di salute ottimali, nell'ottica dell'approccio multidimensionale alla persona, conservando, ripristinando o sviluppando le capacità funzionali residue dell'anziano;
- garantire al cliente un'assistenza qualificata con interventi personalizzati, effettuando una formazione continua del personale al fine di sostenerne la motivazione e rivalutarne la preparazione professionale;
- promuovere iniziative per una maggior apertura al territorio, aumentando l'integrazione con l'Azienda Sanitaria Locale ed i Comuni, realizzando progetti di effettiva collaborazione ed integrazione, volti ad assicurare continuità e qualità anche nelle prestazioni domiciliari e ambulatoriali che, sviluppatesi negli ultimi anni, stanno consolidando la funzione dell'Ente come Centro Polifunzionale al servizio della comunità nell'ambito territoriale di riferimento;
- razionalizzare le spese, attraverso un'analisi costante del processo di erogazione del servizio che tenga conto delle risorse disponibili e della sostenibilità delle tariffe da parte degli utenti.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA



PRINCIPI SULL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

L'Ente intende dare concreta applicazione ai seguenti principi fondamentali relativi all'erogazione del servizio, indicati nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, *Principi sull'erogazione dei servizi pubblici.*

- **Eguaglianza**
  L'erogazione del servizio deve essere ispirata al principio di eguaglianza dei diritti dei clienti, garantendo parità di trattamento a parità di condizioni del servizio prestato. L'eguaglianza va intesa come divieto di qualsiasi discriminazione, non giustificata, e non come uniformità di trattamento che si tradurrebbe in superficialità nei confronti dei bisogni dei clienti.
  L'Ente fa proprio tale principio considerando ciascun cliente come unico e programmando le attività in modo personalizzato mediante piani assistenziali e terapeutici individualizzati.

- **Imparzialità**
  I soggetti erogatori hanno l'obbligo di ispirare i propri comportamenti, nei confronti dei clienti, a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.
  L'Ente fa proprio tale principio garantendo che il personale in servizio operi ispirandosi al senso etico della responsabilità e garantendo il rispetto dei criteri stabiliti per l'ammissione ai vari servizi erogati.

- **Continuità**
  L'erogazione del servizio deve essere continua, regolare e senza interruzioni. Le eventuali interruzioni devono essere espressamente regolate dalla normativa di settore. In tali casi i soggetti erogatori devono adottare misure volte ad arrecare ai clienti il minor disagio possibile.
  L'Ente fa proprio tale principio garantendo un servizio di assistenza continuativo, 24 ore su 24 per tutti i giorni dell'anno. Esistono precisi momenti di verifica dell'andamento dei piani individualizzati, che consentono di garantire la necessaria continuità alle prestazioni socio-assistenziali e sanitarie e, allo stesso tempo, di mantenere costantemente aggiornati i piani individualizzati in funzione dei cambiamenti nello stato di salute dell'ospite.

- **Diritto di scelta**
  Il cliente ha diritto di scegliere tra i diversi soggetti erogatori – ove ciò sia consentito dalla legislazione vigente – in particolare per i servizi distribuiti sul territorio.
  L'Ente fa proprio questo principio rispettando e promuovendo l'autonomia del cliente, impegnandosi anche a ricercare ed offrire opportunità di integrazione e di flessibilità per l'erogazione dei servizi nell'ambito territoriale di riferimento.

- **Partecipazione**

  I soggetti erogatori devono garantire la partecipazione del cliente alla prestazione. Il cliente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso del soggetto erogatore che lo riguardano. Il cliente può formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.
  L'Ente fa proprio questo principio promuovendo procedure semplici e trasparenti al fine di migliorare la qualità degli standards dei servizi erogati, garantendo la partecipazione viva e costante dell'utenza.

- **Efficacia ed Efficienza**

  Il servizio pubblico deve essere erogato in modo da garantire efficienza ed efficacia.
  L'Ente fa propri sia il principio di efficacia, verificando periodicamente se gli obiettivi di salute relativi all'ospite siano stati più o meno raggiunti, sia quello di efficienza, verificando costantemente che si operi in base al miglior utilizzo delle risorse disponibili. Inoltre, l'Ente si pone come obiettivo il miglioramento quali-quantitativo dei servizi erogati attraverso un'attenta e rigorosa pianificazione gestionale amministrativa.

- **Diritto di accesso agli atti – Rilascio documentazione SocioSanitaria**

  In merito al rilascio di copia della documentazione socio-sanitaria, l'Ente si è dotato di uno specifico Regolamento nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia di Privacy.
  Le persone interessate potranno consultare sul sito www.piubelgioioso.it il suddetto "*Regolamento per l'accesso alla documentazione sanitaria dell'Ente Morale Pii Istituti Unificati Onlus*", nel quale sono altresì specificate le tariffe per il rilascio dei singoli documenti.

- **Deducibilità Fiscale**

Ai Signori Ospiti/Utenti viene rilasciata annualmente dichiarazione prevista dalla DGR 25.02.2019 N° 1298, attestante le componenti della retta relative alle prestazioni sanitarie ed a quelle non sanitarie, ai fini della deducibilità fiscale di una quota delle spese sostenute.

CODICE ETICO E DI CONDOTTA

INTRODUZIONE

I - PRINCIPI GENERALI

II - COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEI SERVIZI
- A- Consiglio di Amministrazione
- B- Rapporti con gli Ospiti
- C- Rapporti con i fornitori
- D- Rapporti con i dipendenti/collaboratori
- E- Rapporti con altri soggetti del terzo settore
- F- Rapporti con i mass media
- G- Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- H- Rapporti con Istituzioni di Volontariato e soggetti convenzionati
- I- Regali, omaggi e benefici

III - SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE
- A- Salute, sicurezza, ambiente
- B- Tutela dell'ambiente

IV - TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI RISERVATE
V - USO DI RISORSE INFORMATICHE
VI - LIBRI CONTABILI E REGISTRI
VII - CONFLITTI DI INTERESSE
VIII - ATTUAZIONE E CONTROLLO
IX - VIOLAZIONI
X - SANZIONI
XI - DISPOSIZIONI FINALI

INTRODUZIONE

La Fondazione Pii Istituti Unificati Onlus è un Ente Morale che opera nel settore dei mezzi operativi necessari per svolgere, sia mediante un moderno Centro Polifunzionale in Belgioioso e alcune Strutture distaccate ubicate nel territorio del Distretto Socio Sanitario di Corteolona, sia mediante un'adeguata organizzazione di personale professionalmente qualificato, attività socio-sanitaria di assistenza e cura alle persone in stato di bisogno, anziane e/o disabili con diversi gradi di non autosufficienza, in armonia con la programmazione nazionale e regionale.

L'etica nell'attività assistenziale è approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità dell'Ente verso gli utenti ed i fornitori e, più in generale, verso il contesto sociale in cui opera.

Il Consiglio di Amministrazione ha quindi deciso di adottare il presente Codice Etico e di condotta con l'intento di confermare anche in questo documento i principi sull'erogazione dei servizi già espressamente esplicitati nella vigente Carta dei Servizi, affinchè costituiscano un costante riferimento circa il modo di operare e di gestire i rapporti, sia al proprio interno sia nei confronti dei soggetti terzi.

Destinatari del Codice Etico sono tutti coloro che operano nei vari Servizi attraverso i quali l'Ente eroga le proprie attività: Componenti del Consiglio di Amministrazione, Revisore dei Conti, dipendenti e collaboratori tutti, che in qualsiasi modo contribuiscono al conseguimento dei fini statutari e degli obiettivi dell'Ente.

Le regole contenute nel Codice Etico integrano le modalità di comportamento che ogni destinatario è tenuto a mantenere in virtù delle normative vigenti. Chiunque violi le regole lede il rapporto di fiducia con la Fondazione e potrà essere soggetto alle sanzioni conseguenti, nel rispetto delle procedure previste.
Della completa osservanza ed interpretazione del codice Etico è competente l'Organismo di Vigilanza.

I PRINCIPI GENERALI

I Destinatari del presente Codice Etico devono operare costantemente con il fine di perseguire le finalità statutarie dell'Ente e attenersi ai seguenti principi guida:

Agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti;
Trattare i Signori Ospiti/Utenti ed i rispettivi parenti, il personale dipendente, i collaboratori, i fornitori, la comunità circostante e le Istituzioni con onestà, correttezza, imparzialità, senza pregiudizi e soprattutto con spirito di concreta collaborazione in funzione del soddisfacimento dei rispettivi bisogni (reali).
Agire con lealtà e correttezza, evitando discriminazioni;
Rifiutare comportamenti che possano favorire pratiche proprie di culture o religioni, in contrasto con le norme di ordine pubblico o comunque considerate illecite dalle leggi vigenti;
Tutelare la salute e la sicurezza proprie e di terzi;
Mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti l'Ente e le persone in relazione con lo stesso;
Evitare conflitti di interesse con l'Ente.

II COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

I Destinatari sono tenuti, nello svolgimento delle attività dell'Ente, ad un comportamento etico, rispettoso delle leggi e dei valori morali di riferimento, improntato non solo alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza, ma anche a valorizzare aspetti di solidarietà e di umanizzazione del servizio.
Devono inoltre seguire i dettami delle procedure aziendali e delle normative di riferimento, per quanto concerne la formalizzazione e la validità dei rapporti al fine di garantirne la completa regolarità.

a) Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente considera come obiettivo primario lo svolgimento delle attività di assistenza e cura con adeguato livello di professionalità nell'interesse degli ospiti/utenti e nel rispetto sia delle norme in campo socio/assistenziale/sanitario, sia del presente codice.

b) Rapporti con gli ospiti

L'Ente orienta la propria attività alla tutela e alla soddisfazione dei bisogni individuali dei propri Signori Ospiti/Utenti, prestando attenzione a tutte quelle richieste che possono favorire il miglioramento della qualità dei servizi.
Nei rapporti con l'utenza, assicura correttezza, chiarezza, disponibilità, rispetto e cortesia, nell'ottica di un rapporto di piena collaborazione e di adeguata professionalità.
L'Amministrazione si impegna a dare la massima diffusione al Codice Etico agevolandone la conoscenza da parte degli utenti, che potranno segnalare eventuali violazioni, a loro scelta alla Direzione Aziendale, al Presidente, all'Organismo di Vigilanza appositamente istituito.

c) Rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori, compresi i rapporti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice.
L'Ente si avvale di fornitori che operano in conformità alle norme vigenti. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità e dei prezzi offerti, nonché della capacità di fornire e garantire nei tempi richiesti le consegne in merito alle esigenze della struttura.
In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad un altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o vantaggi diversi da quelli che riguardano l'esclusivo interesse dell'Ente.

d) Rapporti con i dipendenti e collaboratori

L'Ente, con la consapevolezza del valore che rivestono le risorse umane nell'ambito di una Organizzazione Assistenziale senza fini di lucro, promuove ogni utile iniziativa tendente a migliorare ed accrescere il patrimonio di competenze possedute da ciascun operatore/collaboratore nel contesto organizzativo.
L'Ente rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni operatore/collaboratore, non ammette azioni atte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del Codice Etico né atti di violenza psicologica o comportamenti discriminatori lesivi.

L'Ente offre pari opportunità a tutti gli operatori dipendenti o collaboratori sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, razza, sesso, credo politico o sindacale.
L'ambiente di lavoro sicuro e salubre favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra.
Gli operatori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali e sono tenuti a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in materia di qualità e sicurezza.
Devono inoltre operare con diligenza allo scopo di tutelare i beni aziendali, che devono essere utilizzati con correttezza e scrupolo.
Tutti coloro che operano direttamente o indirettamente in nome e per conto dell'Ente, qualora si trovassero anche solo parzialmente in conflitto di interesse con lo stesso, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto all'Organismo di Vigilanza, affinchè compia le opportune valutazioni e provveda di conseguenza.

e) Rapporti con altri soggetti del terzo settore

L'Ente uniforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza, sempre nel contesto del sistema integrato pubblico – privato del settore socio-sanitario e assistenziale.
Qualsiasi comportamento tendente ad alterare le condizioni di corretta competizione è contrario al modo di agire dell'Ente ed è pertanto assolutamente vietato ad ogni soggetto che agisce per esso.

f) Rapporti con i mass media

I contatti con gli Organi di informazione sono tenuti esclusivamente dal Presidente ed eventualmente dalla Direzione Generale previa autorizzazione del Presidente; le comunicazioni devono essere improntate al rispetto del diritto di informazione.
Le informazioni verso i Mass Media devono quindi essere veritiere, chiare e verificabili. Non è consentito divulgare notizie riservate, false e tendenziose.

g) Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione l'Ente presta particolare attenzione affinché ogni atto, accordo o comportamento, sia rispondente alla massima trasparenza e correttezza nonchè coerente con le finalità statutarie.
Nel corso di trattative varie o di stipula di contratti con la Pubblica Amministrazione, non verranno tenuti comportamenti che possano influenzare in modo scorretto la decisione delle controparte. Durante l'esecuzione dei rapporti contrattuali/convenzionali, l'Ente si impegna a rispettare quanto stabilito nel Contratto, evitando modifiche non autorizzate e avvalendosi solo della collaborazione di personale professionalmente competente e moralmente adeguato.
L'Ente osserva e fa osservare scrupolosamente le norme relative al rapporto di convenzione con il sistema sanitario Nazionale e Regionale, con particolare riferimento agli standard qualitativi e procedurali regionali nonché alla rendicontazione delle prestazioni; inoltre impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo alla massima collaborazione e nel pieno rispetto dei rispettivi ruoli istituzionali, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

h) Rapporti con istituzioni di volontariato e soggetti convenzionati

Le regole di comportamento di cui alla precedente lettera g), per quanto pertinenti, devono essere rispettate dall'Ente anche nei rapporti con le istituzioni di Volontariato e con tutti i soggetti di diritto privato che sottoscrivono rapporti convenzionali con lo stesso.

i) Regali, omaggi, benefici

Non sono ammessi regali rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualunque attività dell'Ente, in particolare è assolutamente vietata qualsiasi forma di regalo o di favore promessi o offerti a funzionari pubblici o ai loro famigliari.
I Destinatari del presente Codice, che ricevono regali o benefici non di modico valore, sono tenuti a comunicarlo alla Direzione.

III - SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE

a) SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE

L'Ente garantisce in ogni ambiente in cui si svolgono i servizi di assistenza socio-sanitaria, adeguata prevenzione infortunistica nonché luoghi di lavoro salubri e sicuri.
Ogni decisione aziendale in materia di sicurezza e salute del lavoro tiene conto dei seguenti criteri:
Evitare rischi
Valutare i rischi che non possono essere evitati
Tenere conto del grado di evoluzione della tecnica
Sostituire ciò che è pericoloso
Privilegiare le misure di protezione collettiva.
L'Ente si impegna costantemente a diffondere e consolidare fra tutti gli Operatori ed i Collaboratori una vera cultura della sicurezza, promuovendo comportamenti responsabili ed impartendo adeguate istruzioni.
Nell'ambito delle attività dell'intera organizzazione aziendale è assolutamente vietato l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti e sussiste il divieto di fumare nei luoghi di lavoro o comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture, i beni dell'Ente e la salute di terzi.

b) Tutela dell'ambiente

I destinatari del presente Codice coinvolti nei processi operativi prestano la massima attenzione al fine di evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali e trattano i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni.

IV - TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI RISERVATE

Ogni informazione di cui i Destinatari vengono a conoscenza o in possesso durante l'attività è strettamente riservata.
Particolare rilevanza assumono le informazioni relative ai Signori Ospiti/Utenti, di cui l'Ente garantisce la massima riservatezza, dotandosi di apposite misure organizzative.
E' in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti la gestione di tutti i servizi gestiti e l'attività lavorativa o professionale.

V - USO DI RISORSE INFORMATICHE

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici dell'Ente, inclusa la posta elettronica, sono di proprietà dell'Ente e vanno usate esclusivamente per lo svolgimento delle sue attività.
L'accesso ai sistemi informatici e telematici avviene utilizzando procedure e chiavi di accesso legittimamente acquisite.
La trasmissione di dati e informazioni in via informatica o telematica a soggetti pubblici, relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, deve avvenire secondo criteri di legittimità, verità, esattezza.

VI - LIBRI CONTABILI E REGISTRI

L'Ente registra tutte le attività e le operazioni aziendali con la massima trasparenza contabile nei confronti dei terzi e degli Enti esterni preposti.
L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche.

L'Ente ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci siano valori importanti, che vengono perseguiti anche attraverso le verifiche del Revisore dei Conti.

VII - CONFLITTI DI INTERESSE
I Destinatari devono evitare ogni azione in cui si possa manifestare un caso di conflitto di interesse tra le attività economiche personali o parentali e i ruoli che ricoprono all'interno dell'Ente.
Deve comunque essere segnalata al Direttore ed all'Organismo di Vigilanza ogni situazione nella quale si ritiene possa sussistere un conflitto di interesse.
Non è inoltre consentito fare uso personale non autorizzato dei beni dell'Ente, né avere interessi in Società clienti, fornitrici o addette alle certificazioni delle attività assistenziali o amministrative.

IX - ATTUAZIONE E CONTROLLO

L'Ente adotta e attua modelli organizzativi, gestionali e di controllo, che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento stabilite da questo Codice.
L'applicazione del Codice è demandata non solo al Direttore ed all'Organismo di Vigilanza, ma a tutti i Destinatari dello stesso, ciascuno dei quali potrà inoltrare eventuali richieste di chiarimento o segnalare possibili inosservanze all'Organismo di Vigilanza, anche tramite posta elettronica all'indirizzo odv@piubelgioioso.it .

X – VIOLAZIONI

I dipendenti e collaboratori devono riferire prontamente ai loro superiori e/o alla Direzione ogni circostanza che comporti o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di comportamento riportate nel presente Codice e/o una violazione alle procedure/istruzioni operative aziendali in essere. I superiori e il Direttore hanno a loro volta il dovere di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza delle notizie di cui sono venuti a conoscenza.
Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile conferire con il proprio superiore diretto, il lavoratore dovrà comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.
Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza e tutte le violazioni riferite diventano immediatamente oggetto di indagine. I lavoratori sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie e a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.
L'Ente si impegna affinché nessuno subisca ritorsioni per aver fornito informazioni di possibili violazioni del Codice.

XI - SANZIONI

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico, tenuto conto della sua intensità e recidiva, costituirà illecito disciplinare o inadempimento degli obblighi con ogni conseguente effetto, anche ai sensi degli artt. 2014 e 2015 e potrà altresì costituire giusta causa ai sensi degli artt. 2383 e 2400 cc.
Per i professionisti ed i Collaboratori esterni, l'osservanza del Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto di collaborazione.

XII - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico e di condotta entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e viene attuato insieme al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D.Lgs 231/2001. Ogni variazione o integrazione successiva è approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa secondo quanto previsto dallo stesso modello.

Belgioioso, 27 dicembre 2012

Il Direttore	Il Presidente
Dr. Paolo Vercesi	Dr. Ugo Dozzio

Centri Diurni Integrati

La presente Carta dei Servizi afferisce ai quattro Centri Diurni Integrati di Belgioioso, Genzone, Filighera e Corteolona i quali sono tutti compresi nell'ambito dell'Ente Unico riconosciuto dalla Regione Lombardia (con decreto n° 9727 del 29/06/2023) in capo all'Ente Pii Istituti Unificati Onlus per tutte le unità di offerta gestite.

I C.D.I. di Belgioioso, Genzone, Filighera e Corteolona, oltre all'essere abilitati all'esercizio ed accreditati per le rispettive capacità ricettive complessive, sono anche contrattualizzati con l'ATS di Pavia (seppur per un numero di posti inferiore a quelli autorizzati ed accreditati); in particolare:

- il C.D.I. di Belgioioso è autorizzato e accreditato per n° 40 posti e contrattualizzato per n° 23;
- il C.D.I. di Genzone è autorizzato e accreditato per n° 40* posti e contrattualizzato per n° 23;
- il C.D.I. di Filighera è autorizzato e accreditato per n° 22 posti e contrattualizzato per n° 20;
- il C.D.I. di Corteolona, al momento, a fronte di 30 posti autorizzati ed accreditati, si avvale della contrattualizzazione limitatamente a n° 4 posti. (* in attesa di decreto Regionale).

La caratteristica più significativa circa la gestione dei Centri Diurni Integrati da parte dell'Ente Pii Istituti Unificati Onlus in ciascuna delle quattro strutture semiresidenziali, è rappresentata dal Calendario e dagli orari di apertura; **è infatti prevista l'apertura per tutti i gironi dell'anno, compresa qualsivoglia festività, dalle ore 7,30/8,00 alle ore 19,30/20,00 e quindi per almeno 11 ore giornaliere**.

Grazie all'ampiezza della fascia oraria di apertura, i Signori Utenti potranno consumare presso il Centro sia la prima colazione, sia il pranzo, sia la cena; inoltre, nell'arco della giornata sarà offerta anche una merenda con bevande calde o gelati e frutta nella stagione estiva.

Ai Signori Utenti che venissero ricoverati presso Strutture Sanitarie (Ospedali, IDR, ecc.) sarà garantita l'opportunità di ritornare a fruire del Servizio di C.D.I. una volta dimessi da tali Strutture, sempreché interessati.

Senza necessità di alcuna formalità scritta, tutte le informazioni afferenti il percorso assistenziale dell'Utente saranno messe a disposizione del Medico di Medicina Generale del medesimo, tramite consultazione diretta dello stesso con il personale Medico ed Infermieristico del C.D.I.

In caso di dimissioni e/o di trasferimento presso un diverso soggetto erogatore di servizi sociosanitari, l'Ente provvede al rilascio di una relazione di dimissione in cui sono evidenziati, lo stato di salute, i trattamenti effettuati, l'eventuale necessità di trattamenti successivi e le informazioni utili al

proseguimento del percorso assistenziale; tale relazione viene redatta a cura del medico incaricato presso il CDI.

TRASPORTO

Il trasporto viene effettuato:

- quando possibile, direttamente dai familiari oppure, compatibilmente con la disponibilità di posti:
- dagli automezzi della Croce Azzurra in base ad accordi con le Amministrazioni Comunali che si rendessero disponibili ad assumere i relativi oneri
- dal personale dell'Ente gestore, mediante automezzo in dotazione.

Nessun costo di trasporto viene esposto, da questo Ente, a carico degli Utenti.

LE TARIFFE (in vigore per l'anno di riferimento) c/o i CDI di Belgioioso, di Genzone e di Filighera

BASSA INTENSITA' ASSISTENZIALE	**€ 20,10**	- ½ giornata	**€ 11,20**
MEDIA INTENSITA' ASSISTENZIALE	**€ 23,50**	- ½ giornata	**€ 13,50**
ALTA INTENSITA' ASSISTENZIALE	**€ 32,10**	- ½ giornata	**€ 18,30**
ALZHEIMER (solo presso il CDI di Belgioioso)	**€ 32,10**	- ½ giornata	**€ 18,30**

- è stabilita in **€ 11,80** la maggiorazione da pagarsi, indipendentemente dalla classificazione, per la fruizione del servizio di bagno assistito in caso di frequenza inferiore a quattro giorni settimanali.
- è stabilita in **€ 7,20** giornalieri la retta da applicare a eventuali casi di frequenza del CDI comportanti una presenza inferiore alle tre ore giornaliere con fruizione di un pasto.

RICOVERO TEMPORANEO NOTTURNO **€ 59,50** (compreso di tutti i servizi diurni)
(presso CDI Belgioioso/Genzone)

LE TARIFFE (in vigore per l'anno di riferimento) c/o il CDI di Corteolona

Bassa intensità assistenziale **€ 21,20** - ½ giornata **€ 12,10**
Media intensità assistenziale **€ 24,50** - ½ giornata **€ 14,10**
Alta intensità assistenziale **€ 33,00** - ½ giornata **€ 19,30**

Eventuale fruizione CDI con permanenza notturna temporanea (Centro Diurno Notturno), qualora dovesse essere attivato ed autorizzato comporterebbe un costo pari ad **€ 66,40**.
Maggiorazione per fruizione del servizio di bagno assistito in caso di frequenza inferiore a quattro giorni settimanali (indipendentemente dalla classificazione) **€ 12,00**

La classificazione circa il grado di intensità assistenziale ai fini della applicazione delle rette presso ciascun Centro Diurno, verrà definita dal Medico Responsabile in funzione dell'autonomia funzionale/cognitiva e del carico assistenziale di ciascun utente, con particolare riferimento alle attività di igiene quotidiana.

Le tariffe sopra indicate sono applicate indipendentemente dalla circostanza che l'utente occupi un posto contrattualizzato o non contrattualizzato, in quanto l'Ente si obbliga a non differenziare le rette a carico dell'utente in funzione della contrattualizzazione/non contrattualizzazione.

ORARI VISITE ESTERNE

Nonostante trattasi di servizio semiresidenziale a fruizione diurna, ogni utente può ricevere visite da parte di familiari ed amici, senza limitazioni d'orario, durante la propria permanenza presso il Centro.

Centro Diurno Integrato "Pii Istituti Unificati" di Belgioioso

Posti abilitati all'esercizio ed accreditati: n° 40 – Posti a contratto n° 23

Presso la R.S.A. in piazza Mons. Clerici n° 6 di Belgioioso è attivo un Centro Diurno Integrato della ricettività di 40 utenti rivolto ad anziani Non Autosufficienti Lievi, Parziali, Totali o Alzheimer, per i quali non sia possibile una adeguata assistenza diurna domiciliare e ad anziani in attesa di accoglimento residenziale, quale momento di graduale passaggio dal proprio domicilio alla Residenza Sanitaria Assistenziale.

Gli utenti di tale servizio possono, normalmente, fruire di tutti i nuovi spazi collettivi e polivalenti realizzati al piano terreno della "Residenza A" e, solo in alcuni casi, in base a valutazioni di natura multidimensionale, possono essere assegnati a singoli Nuclei Residenziali.

Nessuna differenziazione, né in termini di prestazioni assistenziali, né in termini di tariffe, è prevista tra posti soltanto accreditati e posti contrattualizzati.

Presso il Centro è attivo, in via sperimentale, un **"Servizio di ricovero temporaneo nelle ore notturne"** che consente di ospitare anche nella fascia oraria notturna Signori Utenti del CDI, per limitati periodi di tempo, in coincidenza con situazioni di effettiva esigenza (es. affezioni influenzali, emergenze abitative/domestiche, assenza o malattia dei familiari, ecc.).

Tale servizio si avvale di quattro posti letto distribuiti in due camere e sarà fruibile, compatibilmente con la disponibilità del posto letto, previa valutazione del Medico Responsabile.

Prevede la fruizione, nella giornata, dei servizi specifici e generali di cui alle pagine da 46 a 48.

Per ogni aspetto di maggior dettaglio circa la fruizione del Centro Diurno Integrato di Belgioioso, si fa rinvio allo specifico regolamento del 10/05/2025 e riportato integralmente nelle pagine seguenti.

Pii Istituti Unificati - Onlus

Belgioioso (PV)

C.D.I. di Belgioioso - ENTE PROPRIETARIO E GESTORE: Pii Istituti Unificati Onlus

sede legale e amministrativa Piazza Mons. Clerici n°6 - 27011 – Belgioioso (PV)

REGOLAMENTO DI FRUIZIONE DEL CENTRO DIURNO INTEGRATO

ART. 1 – FINALITA' E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

La fondazione Pii Istituti Unificati Onlus (successivamente denominata Pii Istituti o Ente) è Ente Morale soggetto proprietario e gestore del Centro Diurno Integrato di Belgioioso.
Detto servizio semiresidenziale viene gestito nei locali appositamente dedicati, localizzati presso la Residenza Sanitaria Assistenziale in Piazza Mons. Clerici n°6 di Belgioioso i quali, per caratteristiche dimensionali, impiantistiche e di articolazione e distribuzione degli spazi, sono rispondenti ai requisiti stabiliti dalla Regione Lombardia con la D.G.R. n°8494 del 22/03/2002 per una ricettività di n°40 utenti.
Il servizio di CDI tende a soddisfare i bisogni socio sanitari integrati ed a stimolare interessi di vita sociale culturale e ricreativa di persone anziane che possono ancora pernottare presso la propria dimora abituale ma non sono più autonome nell'affrontare le esigenze quotidiane della vita per gli aspetti legati all'alimentazione, alla igiene, alle cure farmacologiche e che, in condizioni di solitudine o di scarsa assistenza, andrebbero incontro a situazioni di precarietà nella salute e nella sicurezza.

ART. 2 - SERVIZI E PRESTAZIONI

Modalità generali di erogazione dei servizi/prestazioni
Nella gestione dei servizi erogati l'Ente tenderà al rispetto delle abitudini di vita dell'Ospite (purché compatibili con il presente regolamento) e favorirà il confronto continuo con i famigliari.
Nell'ambito delle prestazioni a carico dell'Ente sono compresi gli obblighi di rispetto della Privacy (dlgs 196/2003 e s.m.i.), di rispetto dei protocolli in vigore, di diffusione e pubblicazione della Carta dei Servizi, di costruzione ed aggiornamento della documentazione sanitaria e/o sociosanitaria.

Servizio Ristorazione
Il servizio comprende la possibilità di fruire:
- **della prima colazione, tra le 7,30 e le 9,30 con caffè, caffelatte, the e biscotti;**
- del pranzo, alle ore 12,00 circa, con opportunità di scelta, nell'ambito dei menù stagionali in vigore;
- della merenda di metà pomeriggio con bevande (eventualmente frutta o gelato nella stagione estiva)
- della cena, alle ore 18,30 circa (per gli utenti che dovessero avere particolari esigenze in relazione al trasporto, la cena potrà essere anticipata alle ore 18 circa) con opportunità di scelta, nell'ambito dei menù stagionali in vigore;

Le bevande ai pasti (acqua e un bicchiere di vino) sono comprese, come pure il caffè a pranzo (è però escluso il caffè espresso che potrà essere consumato avvalendosi delle macchine distributrici installate nella sala polifunzionale del Centro); prima del riposo notturno viene servita la camomilla.

Attività di igiene personale (compresi bagni assistiti)

Attività di mobilizzazione, di fisioterapia e di riattivazione motoria
Rese nel rispetto dello standard regionale di volta in volta vigente, da personale in possesso di adeguata qualificazione professionale.

Servizio medico
Premesso che gli utenti del Centro Diurno Integrato rimangono a carico dei propri Medici di Medicina Generale (MMG), il servizio fornisce prestazioni sanitarie rivolte anche alla prevenzione degli eventi di invalidità oltre al controllo costante delle condizioni generali di salute.
Il Medico incaricato presso il CDI terrà anche contatti diretti con i rispettivi Medici M.G., in un logica fortemente collaborativa, finalizzata a garantire il maggior benessere dell'utente.

Servizio Infermieristico

L'Infermiere Professionale garantisce prestazioni di base (terapie iniettive ed orali, prelievi, medicazioni, rilevazione pressione, controllo protesi, cateteri, ecc.) e, più in generale, è il punto di riferimento, insieme al Medico, per i problemi sanitari del Centro.
Alcune prestazioni infermieristiche di minor livello, possono essere effettuate dall'O.S.S. (Operatore Socio Sanitario) nel rispetto dello specifico protocollo adottato e di quanto previsto per tale figura professionale dall'accordo Stato Regioni del 22/02/2001 pubblicato sulla G.U. del 14/04/2001.

Servizio di Parrucchiere/Acconciature
Il servizio di parrucchiere/acconciature di base (shampoo, taglio, asciugatura e pettinatura) è garantito da personale dipendente dell'Ente in possesso di specifica qualificazione Professionale o della qualifica di ASA o equipollente ed è compreso nella tariffa applicata.

Servizio di Lavanderia e Guardaroba
Per tutti quegli utenti privi di un qualsivoglia supporto familiare che consenta loro di garantire la lavatura e stiratura degli indumenti, è disponibile il servizio di Lavanderia e Guardaroba.
Non vengono accettati reclami per eventuali danneggiamenti di capi in pura lana, seta e comunque per capi pregiati, delicati o per i quali sarebbe stata opportuna la lavatura a secco.
Tutti i capi devono essere contrassegnati, a cura e spese dell'utente, con il n° indicato dall'Ufficio Amministrativo all'atto dell'ammissione (il N° deve essere fissato con cucitura fissa in quanto i numeri indicati con altri sistemi non garantiscono la lettura a distanza di tempo).

Attività occupazionali, di animazione e ricreativo culturali (individuali e di gruppo)
Sono definite in una specifica programmazione che prevedrà iniziative finalizzate al mantenimento o (laddove possibile) al recupero dell'anziano, sollecitandone la partecipazione attiva e salvaguardando le peculiarità individuali di ciascun utente.
Anche le attività di gruppo saranno mirate a mantenere o preservare il livello di autonomia, oppure a rallentare fenomeni di decadimento in atto.

ART. 3 - CALENDARIO E ORARI DI APERTURA – FRUIZIONE TEMPO PIENO E PART TIME - EVENTUALE PERMANENZA TEMPORANEA NOTTURNA

Il Centro Diurno Integrato sarà aperto e fruibile dagli utenti in tutti i giorni dell'anno, comprese tutte le festività, nella fascia oraria compresa tra le ore 7,30/8,00 e le ore 19,30/20,00.
Eventuali richieste di fruizione per una fascia oraria ancora più estesa, potranno essere esaminate caso per caso.

Ai fini dell'applicazione della retta giornaliera nella misura intiera o ridotta, la fruizione del servizio di CDI verrà considerata:

- a tempo pieno quando caratterizzata da una presenza effettiva pari o superiore a sei ore;
- a part time quando caratterizzata da una presenza effettiva inferiore a sei ore (con la precisazione che, nel caso di trasporto effettuato direttamente dall'Ente, il tempo di trasporto viene considerato presenza effettiva).

La scelta circa la tipologia di fruizione (se part time o tempo pieno) deve avvenire su base almeno mensile.

In coincidenza con situazioni di effettiva esigenza, di natura sanitaria e/o sociale (es. affezioni influenzali, emergenze abitative/domestiche, assenze dei familiari, ecc.), i Signori Utenti potranno chiedere di poter usufruire del servizio di ospitalità temporanea nelle ore notturne.

Compatibilmente con le effettive disponibilità di uno dei quattro posti letto destinati a tale riguardo, previo assenso del Medico Responsabile, l'utente potrà essere autorizzato a fermarsi per l'intero arco delle 24 ore (compreso quindi il pernottamento) per periodi di tempo determinati; in tali circostanze dovrà corrispondere la retta complessiva stabilita dall'Amministrazione e indicata sulla Carta dei Servizi vigente tempo per tempo.

ART. 4 – PERSONALE

Personale Amministrativo
Poiché il CDI è localizzato nello stesso edificio che ospita la Residenza Sanitaria Assistenziale, gli aspetti amministrativi e contabili saranno gestiti direttamente dal Personale assegnato all'Ufficio Amministrativo coincidente con la sede legale dell'Ente.
Si sottolinea che il servizio Amministrativo sarà costantemente a disposizione dell'utenza dalle ore 8,00 alle ore 17,00 nei giorni feriali dal lunedì al venerdì e dalle ore 8,00 alle ore 12,00 nelle giornate di sabato.
Responsabile apicale del Centro è il Direttore dell'Ente.

Personale Sanitario e Assistenziale
Tale personale è incaricato di prestare servizio nel rispetto delle ore settimanali di presenza richieste dagli standards gestionali stabiliti di volta in volta dalla Regione Lombardia, per ogni qualifica professionale.

Sugli aspetti sanitari sovrintendono sia il Responsabile del Servizio Medico della RSA cui il Centro Diurno Integrato è funzionalmente collegato, sia il Dr. Pier Mario Farina - medico geriatra specificamente individuato come Resp. Medico del CDI.

ART. 5 – VOLONTARI E STAGISTI / TIROCINANTI

Nell'ambito dell'operatività del CDI possono essere ammessi operatori volontari attraverso la stipulazione di apposite convenzioni con organizzazioni di volontariato iscritte nel relativo registro regionale.
Potrà essere esaminata caso per caso l'ammissione di singoli volontari per lo svolgimento di sostegni specifici, anche temporanei, purchè in stretta correlazione con la gestione programmata del Centro.
Possono altresì essere ammessi stagisti e/o tirocinanti in forza di convenzioni con Centri di Formazione Professionale, con Istituti Scolastici o Università, purchè siano garantite le necessarie coperture assicurative.

ART. 6 – DESTINATARI

Il CDI di Belgioioso ha una ricettività di n°40 utenti; offre un servizio rivolto a persone anziane prevalentemente ultrasessantacinquenni di ambo i sessi interessate da diversi gradi di non autosufficienza, in condizioni di bisogno fisico e/o sociale, purché compatibile con le caratteristiche gestionali del centro stesso.
Non saranno ammesse (fatto salvo quanto precisato all'ultimo comma del presente articolo) persone con significative compromissioni cognitive e/o persone in condizioni di grave non autosufficienza che richiedano la necessità di allettamento durante il giorno.
Solo previe valutazioni di carattere sociale, assistenziale e sanitario effettuate dai responsabili gestionali, potranno essere accolte anche persone di età inferiore ai 65 anni.
Si prevede la possibilità di ammettere alla fruizione del servizio Diurno anche utenti affetti da sindromi di Alzheimer e/o demenza senile, ospitandoli (nel limite massimo di due utenti per nucleo) presso i Nuclei Alzheimer attivati nell'ambito della RSA e specificamente autorizzati dalla Regione Lombardia, garantendo il rispetto costante degli standards gestionali previsti al riguardo.

ART. 7 - AMMISSIONE

L'ammissione dei Signori Utenti avverrà secondo le seguenti priorità:
1 - Residenza nel Comune di Belgioioso
2 - Residenza in uno dei Comuni costituenti l'ex ambito Distrettuale Socio-Sanitario di Corteolona
3 - Residenza in altri Comuni della Provincia di Pavia
4 - Altre provenienze
L'ammissione dovrà comunque essere preceduta da presentazione di formale domanda da parte del richiedente, da compilarsi utilizzando il modulo prestampato dall'Ente.
La domanda sarà valutata sotto il profilo sanitario/assistenziale dal Responsabile Medico dell'Ente il quale, qualora lo ritenesse opportuno, potrà prendere contatto oltre che con i familiari, anche con il Medico curante per meglio conoscere il grado di Autosufficienza/Non Autosufficienza dell'Utente.
La domanda, una volta valutata favorevolmente del Responsabile Medico, sarà esaminata dalla Direzione dell'Ente, anche con riferimento ad aspetti di carattere prettamente amministrativo e/o economico e potrà essere accolta nel rispetto delle priorità sopra specificate.
L'Ente assicura che la presa in carico dell'Utente avverrà secondo criteri di appropriatezza, favorendo la continuità assistenziale e precisa che eventuali situazioni complesse saranno comunicate alla ATS o al Comune di Residenza.

ART. 8 - SERVIZIO DI TRASPORTO

Relativamente al trasporto per raggiungere il Centro e per il ritorno alla propria dimora, l'Utente prende atto che qualora non potesse raggiungere direttamente il CDI con mezzi autonomi o tramite propri familiari o incaricati, potrà chiedere di avvalersi del servizio effettuato (compatibilmente con i posti disponibili, con gli orari e con i percorsi) direttamente dall'Ente con il proprio automezzo.
Nessun costo grava sugli utenti per i trasporti effettuati da questo Ente.
Gli incaricati del servizio di trasporto devono svolgerlo mantenendo un comportamento conforme alle normali norme di diligenza e assicurando le necessarie funzioni di vigilanza del personale trasportato.

ART. 9 - DIMISSIONI

Ciascun Utente potrà comunicare le proprie dimissioni dal Centro, senza atti formali, anche verbalmente o telefonicamente, senza che debbano essere rispettati particolari termini di preavviso.
Sarà comunque buona regola che le dimissioni vengano concordate con il Medico Responsabile del Centro affinchè questo possa avvisare al riguardo il personale operante c/o il CDI e predisporre eventuale documentazione sanitaria per l'Utente.
Sarà cura del Medico Responsabile, valutando caso per caso, avvisare o meno il Medico di Medicina Generale al riguardo, nonché segnalare la cessazione dalla fruizione del centro ai servizi sociali che dovessero avere in carico l'Utente.

Qualora le dimissioni dal Centro siano funzionali all'ospitalità dell'Utente in uno dei servizi residenziali gestiti dall'Ente, sarà cura dell'infermiere responsabile informare adeguatamente e tempestivamente i colleghi che dovranno prendere in carico l'utente presso il nuovo servizio, anche in merito ad abitudini di vita e ad esigenze specifiche.
Salvo casi in cui ragioni di sicurezza e/o di inopportunità riconosciuta dal Responsabile del Servizio Medico lo escludano, dovrà sempre essere assicurata all'Utente che si dimette, la possibilità di riprendere la fruizione del Centro qualora se ne ripresentasse il bisogno, compatibilmente con la disponibilità effettiva di posti.

Ai Signori Utenti che venissero ricoverati presso Strutture Sanitarie (Ospedali, IDR, ecc.) sarà garantita l'opportunità di ritornare a fruire del servizio di CDI una volta dimessi da tali strutture, semprechè interessati.
L'Amministrazione potrà allontanare l'Utente, con provvedimento d'urgenza, da eseguirsi con effetti immediati o comunque entro tre giorni dalla notifica (a mano, e-mail, portale utenti o Racc. A.R.) qualora questi:
- tenga un contegno incompatibile con la vita comunitaria
- commetta gravi infrazioni al regolamento interno
- sia moroso nel pagamento della retta (è tale chi non rispetta il termine stabilito nell'eventuale lettera raccomandata di messa in mora).
- sia portatore di problematiche sanitarie e/o psichiatriche tali da incidere sulla sicurezza degli altri utenti.

ART. 10 - TARIFFE

Le tariffe sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente nei limiti eventualmente stabiliti dalle normative Regionali di riferimento.
Salvo casi eccezionali, tali da richiedere modificazioni tariffarie in corso d'anno, le tariffe hanno vigore dal 01 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.
Esse sono indicate nella Carta dei Servizi aggiornata di anno in anno e vengono esposte in apposita bacheca consultabile presso il CDI; dovranno essere corrisposte in via posticipata, con cadenza mensile, per i soli giorni di frequenza effettiva del Centro.
La classificazione circa il grado di non autosufficienza ai fini della applicazione delle rette/tariffe, verrà definita dal Medico Responsabile in funzione dell'autonomia funzionale/cognitiva e del carico assistenziale di ciascun utente, con particolare riferimento alle attività di igiene quotidiana.
Nel contratto di ingresso dovrà essere indicata la modalità prescelta di fruizione del servizio di CDI (se tempo pieno o part time) con la relativa tariffa applicata la cui definizione (anche in casi di incertezze collegabili a presenze artatamente mantenute sotto la soglia delle sei ore) viene demandata al Direttore dell'Ente, rientrando nell'ambito della delega a suo tempo conferita al medesimo in merito alla sottoscrizione dei contratti di ingresso.

ART. 11 - CRITERI E MODALITA' DI PAGAMENTO

Viene adottato il criterio della retta personalizzata, in funzione della classificazione dell'utente e della fruizione (giornata intiera o part time) del Centro.
La tariffa giornaliera viene quantificata all'atto dell'ammissione presso il Centro; l'impegno al pagamento sarà assunto dall'utente o da suoi familiari sottoscrivendo il modulo di domanda previsto al precedente art. 7, nonché il contratto di ingresso.
Nel caso di richiesta di ammissione fatta da un Ente pubblico o soggetto privato, deve comunque essere sottoscritto l'impegno al pagamento della retta.
La retta sarà dovuta per i soli giorni di effettiva fruizione del Centro e sarà versata, in via posticipata, entro il giorno 10 del mese successivo.
Poiché, per evidenti ragioni di sicurezza, non è prevista la possibilità del pagamento diretto in contanti né al personale operante presso il Centro, né presso l'Ufficio Amministrativo sede dell'Ente, le rette mensili, potranno essere pagate secondo le seguenti modalità:
- mediante bonifico bancario sul c/c intestato a Pii Istituti Unificati Onlus presso la Banca che sarà indicata dall'Ente;
- mediante SEPA Direct Debit (ex R.I.D.) compilando apposito modulo presso l'Ufficio Amministrativo.

In caso di mancato pagamento della retta l'Ente potrà agire anche giudizialmente sia nei confronti dell'Utente, sia nei confronti del terzo obbligato in solido che avrà sottoscritto (quale garante del pagamento) tale impegno sulla domanda di ammissione al servizio o in calce al Contratto di Ingresso, con aggravio di spese e interessi legali. Potrà altresì procedere alle dimissioni d'ufficio dell'Utente, con preavviso di almeno tre giorni (vedasi art. 9 del presente Regolamento), dopo aver informato la famiglia e/o i servizi sociali competenti, nonché il Comune di residenza affinché le dimissioni avvengano in forma protetta.

ART. 12 – REGOLE DA OSSERVARE DURANTE LA PRESENZA AL CENTRO

Durante la propria permanenza presso il CDI, l'utente è obbligato a:
- osservare il presente regolamento e tutte disposizioni/ordini di servizio di volta in volta vigenti
- osservare le regole di igiene dell'ambiente e della propria persona
- mantenere il buono stato degli arredi e delle attrezzature
- rispettare nelle parole e nei comportamenti gli altri utenti del Centro, il personale ed i Signori Visitatori
- non intervenire su interruttori o strumenti di regolazione degli impianti

- l'Utente è tenuto a risarcire l'Ente gestore dei danni recati a persone e/o cose per propria incuranza, trascuratezza e per interventi intenzionali.

ART. 13 - DIVIETI

Nell'ambito del Centro è assolutamente vietato:
- fumare
- introdurre o assumere alcolici
- gettare oggetti, immondizia, rifiuti, ecc. nei locali e nei giardini di pertinenza
- utilizzare apparecchiature elettriche aggiuntive a quelle in dotazione al Centro
- introdurre nei locali e nell'area di pertinenza qualsiasi animale, nonché oggetti, attrezzature o sostanze pericolose o tali da non rispondere a requisiti di sicurezza, di igiene e/o di decoro.

A tal riguardo sarà insindacabile il giudizio discrezionale della Direzione dell'Ente.

ART. 14 - OGGETTI PERSONALI DEGLI UTENTI

In merito al deposito ed alla custodia di oggetti personali dei signori Utenti, si fa rinvio alla disciplina del Codice Civile (artt. 1783 – 1786); al riguardo si sconsiglia comunque di depositare oggetti e/o valori.
L'Ente declina ogni responsabilità per danno che possa derivare ai Signori Utenti, anche in caso di furti e/o smarrimenti di oggetti o valori di loro proprietà, rimasti in loro possesso.

ART. 15 - COPERTURA ASSICURATIVA

L'Ente gestore del CDI provvede a contrarre opportuna polizza assicurativa contro i rischi derivanti dalla gestione dei servizi erogati presso il Centro medesimo, in particolare RCT e cumulativa infortuni, per eventuali danni di qualsiasi natura che derivassero agli Utenti o questi causassero ad altri durante le attività del Centro.

Belgioioso 10 maggio 2025

IL DIRETTORE
Dr. Emilio Vercesi

IL PRESIDENTE
Dr. Ugo Dozzio

Centro Diurno Integrato

"Residenza per Anziani Cesare Parisio" di Genzone

Posti abilitati all'esercizio ed accreditati: n° 40 – Posti a contratto n° 23

Si sviluppa interamente al piano terra ove, oltre all'ingresso (comune anche ai MAP/APA), vi sono i locali (molti polifunzionali) previsti dagli standards strutturali regionali.

In funzione del rispetto di tali standards, la capacità ricettiva massima è stata individuata in 40 utenti.

La disponibilità di servizi igienici è quanto mai rilevante: n°8 servizi complessivi, di cui n° 1 bagno assistito e n°6 attrezzati per persone disabili e n° 1 per il personale.

Il locale palestra, avente una superficie di 61 metri quadri, è dotato di proprio spogliatoio, con doccia e servizio igienico; il locale pranzo, che comprende l'angolo bar attrezzato con macchine distributrici di bevande calde, di bevande fredde e snack, avrà destinazione polifunzionale, così come uno dei due locali per le attività socializzanti e la terapia occupazionale.

Poiché in funzione della pianificazione della giornata tipo, le attività riabilitative si svolgeranno prevalentemente in mattinata oppure dopo le ore 14,30 del pomeriggio, si ritiene che anche il locale palestra, in coerenza con le indicazioni regionali, possa avere carattere polifunzionale e essere utilizzato per il riposo post prandiale.

La caratteristica più significativa circa la gestione del Centro Diurno Integrato di Genzone è rappresentata dal Calendario e dagli orari di apertura; è infatti prevista l'apertura per tutti i giorni dell'anno, compresa qualsivoglia festività, dalle ore 7,30/8,00 alle ore 19,30/20,00 e quindi per almeno 11 ore giornaliere.

Grazie all'ampiezza della fascia oraria di apertura, i Signori Utenti potranno consumare presso il Centro sia la prima colazione, sia il pranzo, sia la cena; inoltre, nell'arco della giornata sarà offerta anche una merenda con bevande calde o gelati e frutta nella stagione estiva.

I pasti saranno confezionati direttamente dalla cucina centrale della RSA di Belgioioso e trasportati presso il Centro Diurno di Genzone in appositi contenitori termici; la gestione effettuata dal 2006 ad oggi ha evidenziato la positività della soluzione organizzativa rappresentata dal trasporto

dei pasti per il solo pranzo, mentre per quanto riguarda prima colazione, merenda e cena si provvede tramite la cucina/tisaneria inserita nell'ambito del Centro Diurno Integrato.

La presenza e la distribuzione del personale sarà prevista nel rispetto degli standards gestionali regionali.

Saranno sicuramente favorite le opportunità di incontro tra i Signori Utenti del Centro Diurno Integrato di Genzone con quelli degli analoghi servizi gestiti dall'Ente presso le proprie sedi di Belgioioso, Filighera e Corteolona, favorendo le attività di socializzazione.

TRASPORTO

Il trasporto viene effettuato:

- quando possibile, direttamente dai familiari

oppure, compatibilmente con la disponibilità di posti:

- dagli automezzi della Croce Azzurra in base ad accordi con le Amministrazioni Comunali che ne assumono i relativi oneri
- dal personale dell'Ente gestore, mediante l'automezzo in dotazione.

Nessun costo di trasporto grava sugli Utenti.

Presso il CDI, poiché era stato autorizzato dall'ASL di Pavia un posto letto costituente il Servizio di CDN (CENTRO DIURNO NOTTURNO), usufruibile per la permanenza notturna di Signori Utenti del CDI in particolari casi di necessità temporanea (es: influenza stagionale, assenze dei familiari, ecc.) dopo aver constatato la rilevante importanza pratica di tale previsione, sono stati previsti tra nuovi locali per il riposo dei Signori utenti.

Due di tali locali sono stati arredati anche con letto ed armadio, proprio per far fronte ad eventuali situazioni di emergenza/bisogno temporaneo, come rivelatosi di grande utilità, specie durante la gestione dell'emergenza COVID 19

LE TARIFFE (in vigore per l'anno 2025)

BASSA INTENSITA' ASSISTENZIALE	**€ 20,10** – ½ giornata **€ 11,20**
MEDIA INTENSITA' ASSISTENZIALE	**€ 23,50** – ½ giornata **€ 13,50**
ALTA INTENSITA' ASSISTENZIALE	**€ 32,10** – ½ giornata **€ 18,30**

- è stabilita in **€ 11,80** la maggiorazione da pagarsi, indipendentemente dalla classificazione, per la fruizione del servizio di bagno assistito in caso di frequenza inferiore a quattro giorni settimanali.
- è stabilita in **€ 7,20** giornalieri la retta da applicare a eventuali casi di frequenza del CDI comportanti una presenza inferiore alle tre ore giornaliere con fruizione di un pasto.

RICOVERO TEMPORANEO NOTTURNO **€ 59,50** (compreso di tutti i servizi diurni)
(DURATA MASSIMA ipotizzata 60 GIORNI)

La classificazione circa il grado di intensità assistenziale ai fini della applicazione delle rette, verrà definita dal Medico Responsabile in funzione dell'autonomia funzionale/cognitiva e del carico assistenziale di ciascun utente, con particolare riferimento alle attività di igiene quotidiana.

Il Servizio di Parrucchiera è garantito da personale dipendente dell'Ente, in possesso di adeguata professionalità.

Le tariffe sono quelle sotto riportate:

Taglio uomo € 10,00 - Messa in Piega € 10,00 – Messa in Piega + taglio € 12,00

Colore (fornito dall'utente) + Messa in Piega + Taglio € 24,00

N.B.: non viene effettuata la permanente

I relativi costi saranno esposti sulla retta relativa al mese successivo.

Le prenotazioni dovranno essere comunicate al personale presente in servizio.

PII ISTITUTI UNIFICATI ONLUS

BELGIOIOSO (PV)

RESIDENZA PER ANZIANI "CESARE PARISIO"

Via Roma, 11/13 – Fraz. Genzone – 27014 – Corteolona e Genzone (PV)

- **ENTE PROPRIETARIO: PII ISTITUTI UNIFICATI ONLUS - PIAZZA MONS. CLERICI, 6 - BELGIOIOSO**
- **ENTE GESTORE: PII ISTITUTI UNIFICATI ONLUS - PIAZZA MONS. CLERICI, 6 - BELGIOIOSO**

REGOLAMENTO DI FRUIZIONE DEL CENTRO DIURNO INTEGRATO

ART. 1 – FINALITA' E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

L'Ente Morale Pii Istituti Unificati Onlus è titolare della gestione del Centro Diurno Integrato in Via Roma, 11/13 di Genzone dal 2006 e, dal 10.09.2020 in forza di specifico Atto Notarile, ha acquisito anche la proprietà dell'immobile.
Detto servizio semiresidenziale, viene gestito nei locali appositamente dedicati, localizzati al piano terreno della Residenza per Anziani "Cesare Parisio" in via Roma, 11/13 di Genzone, i quali (successivamente ai lavori di ampliamento conclusi nell'estate 2024), per caratteristiche dimensionali, impiantistiche e di articolazione e distribuzione degli spazi, sono rispondenti ai requisiti stabiliti dalla Regione Lombardia con la D.G.R. n°8494 del 22/03/2002 per una ricettività di n°40 utenti.
Il servizio di CDI tende a soddisfare i bisogni socio sanitari integrati ed a stimolare interessi di vita sociale culturale e ricreativa di persone anziane che possono ancora pernottare presso la propria dimora abituale ma non sono più autonome nell'affrontare le esigenze quotidiane della vita per gli aspetti legati all'alimentazione, alla igiene, alle cure farmacologiche e che in condizioni di solitudine o di scarsa assistenza andrebbero incontro a situazioni di precarietà nella salute e nella sicurezza.

ART. 2 - SERVIZI E PRESTAZIONI

Modalità generali di erogazione dei servizi/prestazioni
Nella gestione dei servizi erogati l'Ente tenderà al rispetto delle abitudini di vita dell'Ospite (purchè compatibili con il presente regolamento) e favorirà il confronto continuo con i famigliari.
Nell'ambito delle prestazioni a carico dell'Ente sono compresi gli obblighi di rispetto della Privacy (dlgs 196/2003 e s.m.i.), di rispetto dei protocolli in vigore, di diffusione e pubblicazione della Carta dei Servizi, di costruzione ed aggiornamento della documentazione sanitaria e/o sociosanitaria.

Servizio Ristorazione
Il servizio comprende la possibilità di fruire:

- della prima colazione, tra le 7,30 e le 9,30 con caffè, caffelatte, the e biscotti;
- del pranzo, alle ore 12,00 circa, con opportunità di scelta, nell'ambito dei menù stagionali in vigore;
- della merenda di metà pomeriggio con bevande (frutta o gelato nella stagione estiva)
- della cena, alle ore 18,30 circa, con opportunità di scelta, nell'ambito dei menù stagionali in vigore;

Le bevande ai pasti (acqua e un bicchiere di vino) sono comprese; il caffè è escluso.

Attività di igiene personale (compresi bagni assistiti)

Attività di mobilizzazione, di fisioterapia e di riattivazione motoria
Rese nel rispetto dello standard regionale vigente, da personale in possesso di adeguata qualificazione professionale.

Servizio medico

Premesso che gli utenti del Centro Diurno Integrato rimangono a carico dei propri Medici di base, il servizio fornisce prestazioni sanitarie rivolte anche alla prevenzione degli eventi di invalidità oltre al controllo costante delle condizioni generali di salute.
Il Medico incaricato presso il CDI terrà anche contatti diretti con i rispettivi Medici di base, in una logica fortemente collaborativa, finalizzata a garantire il maggior benessere dell'utente.

Servizio Infermieristico

L'Infermiere Professionale garantisce prestazioni di base (terapie iniettive ed orali, prelievi, medicazioni, rilevazione pressione, controllo protesi, cateteri, ecc.) e, più in generale è il punto di riferimento, insieme al Medico, per i problemi sanitari del Centro.
Alcune prestazioni infermieristiche di minor livello possono essere effettuate dall'O.S.S. (Operatore Socio-Sanitario) nel rispetto di quanto previsto per tale figura professionale dall'accordo Stato Regioni del 22/02/2001 pubblicato sulla G.U. del 14/04/2001.

Servizio di Lavanderia e Guardaroba
Per tutti quegli utenti privi di un supporto familiare che consenta loro di garantire la lavatura e stiratura degli indumenti, è disponibile il servizio di Lavanderia e Guardaroba.
Non vengono accettati reclami per eventuali danneggiamenti di capi in pura lana, seta e comunque per capi pregiati, delicati o per i quali sarebbe stata opportuna la lavatura a secco.
Tutti i capi devono essere contrassegnati, a cura e spese dell'utente, con il n° indicato dall'Ufficio Amministrativo all'atto dell'ammissione (il N° deve essere fissato con cucitura fissa in quanto i numeri indicati con altri sistemi non garantiscono la lettura a distanza di tempo).

Attività occupazionali, di animazione e ricreativo culturali (individuali e di gruppo)
Sono definite in una specifica programmazione che prevedrà iniziative finalizzate al mantenimento o (laddove possibile) al recupero dell'anziano, sollecitandone la partecipazione attiva e salvaguardando le peculiarità individuali di ciascun utente.
Anche le attività di gruppo saranno mirate a mantenere o preservare il livello di autonomia, oppure a rallentare fenomeni di decadimento in atto.

ART. 3 - CALENDARIO E ORARI DI APERTURA – FRUIZIONE TEMPO PIENO E PART TIME - EVENTUALE PERMANENZA TEMPORANEA NOTTURNA

Il Centro Diurno Integrato sarà aperto e fruibile dagli utenti in tutti i giorni dell'anno, comprese tutte le festività, nella fascia oraria compresa tra le ore 7,30/8,00 e le ore 19,30/20,00.
Eventuali richieste di fruizione per una fascia oraria ancora più estesa, potranno essere esaminate caso per caso.
Ai fini dell'applicazione della retta giornaliera nella misura intiera o ridotta, la fruizione del servizio di CDI verrà considerata:

- a tempo pieno quando caratterizzata da una presenza effettiva pari o superiore a sei ore;
- a part time quando caratterizzata da una presenza effettiva inferiore a sei ore (con la precisazione che, nel caso di trasporto effettuato direttamente dall'Ente, il tempo di trasporto viene considerato presenza effettiva e che la fruizione part time comporta la consumazione di un solo pasto principale).

La scelta circa la tipologia di fruizione deve avvenire su base almeno mensile.
In coincidenza con situazioni di effettiva esigenza, di natura sanitaria e/o sociale (es. affezioni influenzali, emergenze abitative/domestiche, assenze dei familiari, ecc.), i Signori Utenti potranno chiedere di poter usufruire del servizio di ospitalità temporanea nelle ore notturne.

Compatibilmente con l'effettiva disponibilità del posto letto destinato a tale riguardo, previo assenso del Medico Responsabile, l'utente potrà essere autorizzato a fermarsi per l'intero arco delle 24 ore (compreso quindi il pernottamento) per periodi di tempo determinati; in tali circostanze dovrà corrispondere la retta complessiva stabilita dall'Amministrazione e indicata sulla Carta dei Servizi vigente tempo per tempo.

ART. 4 – PERSONALE

Personale Amministrativo

Presso il CDI non sarà previsto personale Amministrativo se non in via occasionale e saltuaria, in quanto gli aspetti amministrativi e contabili saranno gestiti direttamente dal Personale Amministrativo presso la sede dell'Ente in P.zza Mons. Clerici, 6 di Belgioioso.
Gli uffici amministrativi dell'Ente (tel. 0382/960445) sono aperti al pubblico dalle ore 8,00 alle ore 17,00 (senza interruzioni) dal lunedì al venerdì e nella mattinata del sabato (dalle ore 8,00 alle ore 12,00).
Responsabile apicale del centro è il Direttore dell'Ente.

Personale Sanitario e Assistenziale

Tale personale è incaricato di prestare servizio nel rispetto delle ore settimanali di presenza richieste dagli standard gestionali stabiliti di volta in volta dalla Regione Lombardia, per ogni qualifica professionale.
Sugli aspetti sanitari sovrintende il Dr. Antonio Stomeo – Responsabile del Servizio Medico di tutto l'Ente, il quale opera direttamente anche presso il CDI di Genzone.

ART. 5 – VOLONTARI

Nell'ambito dell'operatività del Centro possono essere ammessi operatori volontari attraverso la stipulazione di apposite convenzioni con organizzazioni di volontariato iscritte nel relativo registro regionale.
Potrà essere esaminata caso per caso l'ammissione di singoli volontari per lo svolgimento di sostegni specifici, anche temporanei, purchè in stretta correlazione con la gestione programmata del Centro.
Possono altresì essere ammessi stagisti e/o tirocinanti in forza di convenzioni con Centri di Formazione Professionale, con Istituti Scolastici o Università, purchè siano garantite le necessarie coperture assicurative.

ART. 6 – DESTINATARI

Il CDI ha una capacità ricettiva di n° 40 posti, coincidente con quella massima autorizzabile da Regione Lombardia ed è riservato a persone anziane ultrasessantacinquenni di ambo i sessi interessate da diversi gradi di non autosufficienza, in condizioni di bisogno fisico e/o sociale, purché compatibili con le caratteristiche gestionali del centro stesso; non saranno ammesse persone con significative compromissioni cognitive e/o persone in condizioni di grave non autosufficienza che richiedano la necessità di allettamento durante il giorno.
Solo previe approfondite valutazioni di carattere sociale, assistenziale e sanitario, effettuate dai responsabili gestionali, potranno essere accolte anche persone di età inferiore ai 65 anni.

ART. 7 - AMMISSIONE

L'ammissione dei Sig.ri Utenti avverrà secondo le seguenti priorità:
1 - Residenza in Comune di Corteolona e Genzone
2 - Residenza in uno dei Comuni costituenti l'ex ambito distrettuale di Corteolona (Basso Pavese)
3 - Residenza in altri Comuni della Provincia di Pavia
4 - Altre provenienze
L'ammissione dovrà comunque essere preceduta da presentazione di formale domanda da parte del richiedente, da compilarsi utilizzando il modulo prestampato dall'Ente.
La domanda sarà valutata sotto il profilo sanitario/assistenziale dal Responsabile Medico dell'Ente il quale, qualora lo ritenesse opportuno, potrà prendere contatto oltre che con i familiari, anche con il Medico curante per meglio conoscere il grado di Autosufficienza/Non Autosufficienza dell'Utente.

La domanda, una volta valutata favorevolmente del Responsabile Medico, sarà esaminata dalla Direzione dell'Ente anche con riferimento ad aspetti di carattere prettamente amministrativo e/o economico e potrà essere accolta dalla Direzione nel rispetto delle priorità sopra specificate.
L'Ente assicura che la presa in carico dell'Utente avverrà secondo criteri di appropriatezza, favorendo la continuità assistenziale e precisa che eventuali situazioni complesse saranno comunicate alla ATS e/o al Comune di Residenza.

ART. 8 - SERVIZIO DI TRASPORTO

Relativamente al trasporto per raggiungere il Centro e per il ritorno alla propria dimora, l'Utente prende atto che qualora non potesse raggiungere direttamente il CDI con mezzi autonomi o tramite propri familiari o incaricati, potrà chiedere di avvalersi del servizio garantito dalla Croce Azzurra di Belgioioso per conto dei Comuni (se disponibili ad assumersi i relativi oneri), oppure (compatibilmente con i posti disponibili, con gli orari e con i percorsi) del servizio effettuato direttamente dall'Ente con il proprio automezzo.
Nessun costo grava sugli utenti per gli eventuali trasporti effettuati da questo Ente.
Gli incaricati del servizio di trasporto devono svolgerlo mantenendo un comportamento conforme alle normali norme di diligenza e assicurando le necessarie funzioni di vigilanza del personale trasportato.

ART. 9 – DIMISSIONI

Ciascun Utente potrà comunicare le proprie dimissioni dal Centro, senza atti formali, anche verbalmente o telefonicamente, senza che debbano essere rispettati particolari termini di preavviso.
Sarà comunque buona regola che le dimissioni vengano concordate con il Medico Responsabile del Centro affinchè questo possa avvisare al riguardo il personale operante c/o il CDI e predisporre eventuale documentazione sanitaria per l'Utente.
Sarà cura del Medico Responsabile, valutando caso per caso, avvisare o meno il Medico di Medicina Generale al riguardo, nonché segnalare la cessazione dalla fruizione del Centro ai servizi sociali che dovessero avere in carico l'Utente.
Qualora le dimissioni dal Centro siano funzionali all'ospitalità dell'Utente in uno dei servizi residenziali gestiti dall'Ente, sarà cura dell'infermiere responsabile informare adeguatamente e tempestivamente i colleghi che dovranno prendere in carico l'utente presso il nuovo servizio, anche in merito ad abitudini di vita e ad esigenze specifiche.
Salvo casi in cui ragioni di sicurezza e/o di inopportunità riconosciuta dal Responsabile del Servizio Medico lo escludano, dovrà sempre essere assicurata all'Utente che si dimette, la possibilità di riprendere la fruizione del Centro qualora se ne ripresentasse il bisogno, compatibilmente con la disponibilità effettiva di posti.

Ai Signori Utenti che venissero ricoverati presso Strutture Sanitarie (Ospedali, IDR, ecc.) sarà garantita l'opportunità di ritornare a fruire del servizio di CDI una volta dimessi da tali strutture, semprechè interessati.
L'Amministrazione potrà allontanare l'Utente, con provvedimento d'urgenza, da eseguirsi con effetti immediati o comunque entro tre giorni dalla notifica (a mano, e-mail, portale Utenti o Racc. A.R.) qualora questi:
- tenga un contegno incompatibile con la vita comunitaria
- commetta gravi infrazioni al regolamento interno
- sia moroso nel pagamento della retta (è tale chi non rispetta il termine stabilito nell'eventuale lettera raccomandata di messa in mora)
- sia portatore di problematiche sanitarie e/o comportamentali tali da incidere sulla sicurezza degli altri utenti.

ART. 10 - TARIFFE

Le tariffe sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente con propria deliberazione.
Salvo casi eccezionali, tali da richiedere modificazioni tariffarie in corso d'anno, le tariffe hanno vigore dal 01 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.

Esse sono indicate nella Carta dei Servizi aggiornata di anno in anno e vengono esposte in apposita bacheca consultabile presso il CDI; dovranno essere corrisposte in via posticipata, con cadenza mensile, per i soli giorni di frequenza effettiva del Centro.
La classificazione circa il grado di non autosufficienza ai fini della applicazione delle rette/tariffe, verrà definita dal Medico Responsabile in funzione dell'autonomia funzionale/cognitiva e del carico assistenziale di ciascun utente, con particolare riferimento alle attività di igiene quotidiana.
Nel contratto di ingresso dovrà essere indicata la modalità prescelta di fruizione del servizio di CDI (se tempo pieno o part time) con la relativa tariffa applicata la cui definizione (anche in casi di incertezze collegabili a presenze artatamente mantenute sotto la soglia delle sei ore) viene demandata al Direttore dell'Ente, rientrando nell'ambito della delega a suo tempo conferita al medesimo in merito alla sottoscrizione dei contratti di ingresso.

ART. 11 - CRITERI E MODALITA' DI PAGAMENTO

Viene adottato il criterio della retta personalizzata, in funzione della classificazione dell'utente e della fruizione (giornata intiera o part time) del Centro.
La tariffa giornaliera viene quantificata all'atto dell'ammissione presso il Centro; l'impegnativa al pagamento sarà resa dall'utente o da suoi familiari sottoscrivendo il modulo di domanda previsto al precedente art. 7, nonché il contratto di ingresso.
Nel caso di richiesta di ammissione fatta da un Ente pubblico o soggetto privato, deve comunque essere sottoscritta l'impegnativa.
La retta sarà dovuta per i soli giorni di effettiva fruizione del Centro e sarà versata, in via posticipata, entro il giorno 5 del mese successivo.
Poiché, per evidenti ragioni di sicurezza, non è prevista la possibilità del pagamento diretto in contanti né al personale operante presso il Centro, né presso l'Ufficio Amministrativo sede dell'Ente, le rette mensili, potranno essere pagate secondo le seguenti modalità:
- mediante bonifico bancario sul c/c intestato a Pii Istituti Unificati Onlus presso la Banca che sarà indicata dall'Ente
- mediante SEPA Direct Debit (ex R.I.D.) compilando apposito modulo presso l'Ufficio Amministrativo.

In caso di mancato pagamento della retta l'Ente potrà agire anche giudizialmente sia nei confronti dell'Utente, sia nei confronti del terzo obbligato in solido che avrà sottoscritto (quale garante del pagamento) tale impegno sulla domanda di ammissione al servizio o in calce al Contratto di Ingresso, con aggravio di spese e interessi legali. Potrà altresì procedere alle dimissioni d'ufficio dell'Ospite, con preavviso di almeno tre giorni (vedasi art. 9 del presente Regolamento), dopo aver informato la famiglia e/o i servizi sociali competenti, nonché il Comune di residenza affinché le dimissioni avvengano in forma protetta.

ART. 12 - REGOLE DA OSSERVARE DURANTE LA PRESENZA AL CENTRO

Durante la propria permanenza presso il CDI, l'utente è obbligato a:
- osservare il presente regolamento e tutte disposizioni/ordini di servizio di volta in volta vigenti
- osservare le regole di igiene dell'ambiente e della propria persona
- mantenere il buono stato degli arredi e delle attrezzature
- rispettare nelle parole e nei comportamenti gli altri utenti del Centro, il personale e i Sig.ri visitatori
- non intervenire su interruttori o strumenti di regolazione degli impianti
- l'Utente è tenuto a risarcire l'Ente gestore dei danni recati a persone e/o cose per propria incuranza, trascuratezza e per interventi intenzionali.

ART. 13 - DIVIETI

Nell'ambito del Centro è assolutamente vietato:
- fumare
- introdurre o assumere alcolici
- gettare oggetti, immondizia, rifiuti, ecc. nei locali e nel giardino di pertinenza
- utilizzare apparecchiature elettriche aggiuntive a quelle in dotazione al Centro
- introdurre nelle stanze e nell'area di pertinenza qualsiasi animale, nonché oggetti, attrezzature o sostanze pericolose o tali da non rispondere a requisiti di sicurezza, di igiene e/o di decoro.

A tal riguardo sarà insindacabile il giudizio discrezionale della Direzione dell'Ente.

ART. 14 - OGGETTI PERSONALI DEGLI UTENTI

In merito al deposito ed alla custodia di oggetti personali dei signori Utenti, si fa rinvio alla disciplina del Codice Civile (artt. 1783 – 1786); al riguardo si consiglia comunque di depositare oggetti e/o valori.
L'Ente declina ogni responsabilità per danno che possa derivare ai Signori Utenti, anche in caso di furti e/o smarrimenti di oggetti o valori di loro proprietà, rimasti in loro possesso.

ART. 15 - COPERTURA ASSICURATIVA

L'Ente gestore del CDI provvede a contrarre opportuna polizza assicurativa contro i rischi derivanti dalla gestione dei servizi erogati presso il Centro medesimo, in particolare RCT e cumulativa infortuni, per eventuali danni di qualsiasi natura che derivassero agli Utenti o questi causassero ad altri durante le attività del Centro.

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CON DELIBERAZIONE N° 55 DEL 25 OTTOBRE 2024

IL DIRETTORE
Dr. Emilio Vercesi

IL PRESIDENTE
Dr. Ugo Dozzio

Centro Diurno Integrato

"Residenza per Anziani Fondazione Sacchi" di Filighera

Posti abilitati all'esercizio ed accreditati: n° 22 – Posti a contratto n° 20

La struttura, realizzata dai Pii Istituti Unificati Onlus (attraverso la ristrutturazione e l'ampliamento dell'ex Asilo G. e A. Sacchi), è localizzata in via D. Albertario e cioè nel centro storico di Filighera, a poche decine di metri dalla Chiesa Parrocchiale e dall'Ufficio Postale.

Il recupero dell'immobile con destinazione ad attività socio assistenziali residenziali e semiresidenziali è avvenuto nell'ambito di un Accordo di Programma sottoscritto in data 07.03.2009 con il Comune di Filighera e con la Fondazione Sacchi (Ente proprietario dell'immobile) cui hanno fatto seguito formali accordi contrattuali/convenzionali tra i Pii Istituti Unificati Onlus e la Fondazione Sacchi di Filighera.

Il Servizio Semiresidenziale di CENTRO DIURNO INTEGRATO si sviluppa interamente al piano terra ove, oltre all'ingresso, vi sono i locali (anche polifunzionali) previsti dagli standards strutturali regionali.

In funzione del rispetto di tali standards, la capacità ricettiva massima è stata individuata in 22 utenti per la totalità dei quali la Regione Lombardia, con DGR n°1667 del 04/05/2011, ha disposto l'accreditamento. Nessuna differenziazione, né in termini di prestazioni assistenziali, né in termini di tariffe, è prevista tra posti soltanto accreditati e posti contrattualizzati.

La disponibilità di servizi igienici è la seguente: n°6 servizi complessivi, di cui n°1 bagno assistito e n°3 attrezzati per persone disabili (i due servizi non attrezzati per disabili sono riservati ad uso del personale).

Il locale palestra ha una superficie di 44 metri quadri e si avvale di proprio spogliatoio, con servizio dotato di doccia; il locale pranzo, avente superficie di 33 metri quadri, è separato dal locale polifunzionale da due pareti amovibili (una scorrevole ed una a libro) e si avvale di un'ampia porta finestra verso il cortile di pertinenza che garantisce una eccezionale luminosità naturale.
Attraverso il soggiorno polifunzionale si accede ad un servizio igienico attrezzato e dotato di antibagno nonché al locale cucina/tisaneria oggetto di specifica DIAP presso il Comune di Filighera; nello stesso locale è altresì stato individuato anche l'angolo bar attrezzato con macchine distributrici di bevande calde, di bevande fredde e di spuntini.

Una apposita camera, ubicata nelle immediate vicinanze di un servizio igienico attrezzato, è stata individuata come locale riposo dotato di due letti.

Poiché, in funzione della pianificazione della giornata tipo, le attività riabilitative si svolgeranno prevalentemente in mattinata oppure dopo le ore 14,30 del pomeriggio, si ritiene che anche il locale palestra, in coerenza con le indicazioni regionali, possa avere carattere polifunzionale ed essere utilizzato per il riposo post prandiale.

I pasti saranno confezionati direttamente dalla cucina centrale della RSA di Belgioioso e trasportati presso il Centro Diurno di Filighera, utilizzando un automezzo dedicato, in appositi contenitori termici; tale soluzione organizzativa viene adottata solo per il pranzo, mentre per il pasto serale si provvede tramite la cucinetta/tisaneria inserita nell'ambito del Centro Diurno Integrato.

La presenza e la distribuzione del personale è prevista nel rispetto degli standards gestionali regionali.

Saranno sicuramente favorite le opportunità di incontro tra i Signori Utenti del Centro Diurno Integrato di Filighera con quelli degli analoghi servizi gestiti dall'Ente presso la propria sede di Belgioioso e presso la Residenza per Anziani Cesare Parisio di Genzone, favorendo le attività di socializzazione.

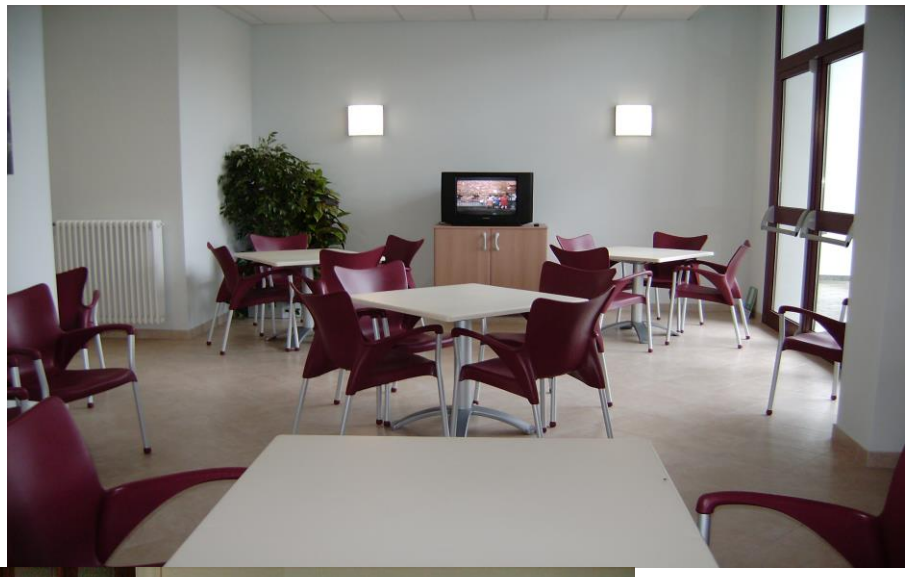
Il Servizio di Parrucchiera è garantito da personale dipendente dell'Ente, in possesso di adeguata professionalità.

Le tariffe sono quelle sotto riportate:

Taglio uomo € 10,00 - Messa in Piega € 10,00 – Messa in Piega + taglio € 12,00
Colore (fornito dall'utente) + Messa in Piega + Taglio € 24,00
N.B.: non viene effettuata la permanente

Le prenotazioni dovranno essere comunicate al personale presente in servizio; i relativi costi saranno esposti sulla retta relativa al mese successivo.

Per ogni aspetto di maggior dettaglio circa la fruizione del Centro Diurno Integrato, si fa rinvio allo specifico regolamento del 10/05/2025 e riportato integralmente nelle pagine seguenti.



"RESIDENZA PER ANZIANI FONDAZIONE SACCHI"

Via D. Albertario, 20 - 27010 Filighera (PV)

- **ENTE PROPRIETARIO: FONDAZIONE SACCHI - VIA D. Albertario, 20 - FILIGHERA**
- **ENTE GESTORE: PII ISTITUTI UNIFICATI ONLUS - P.za Mons. Clerici 6 - BELGIOIOSO**

REGOLAMENTO DI FRUIZIONE DEL CENTRO DIURNO INTEGRATO

ART. 1 – FINALITA' E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

L'Ente Morale Pii Istituti Unificati Onlus è titolare della gestione del Centro Diurno Integrato in Via Albertario, 20 del Comune di Filighera, in forza di specifico contratto di comodato e di convenzione sottoscritti con la Fondazione Sacchi di Filighera, proprietaria dell'immobile.
Detto servizio semiresidenziale viene gestito nei locali appositamente dedicati, localizzati al piano terreno della "Residenza per Anziani Fondazione Sacchi" in via Albertario, 20 di Filighera, i quali, per caratteristiche dimensionali, impiantistiche e di articolazione e distribuzione degli spazi, sono rispondenti ai requisiti stabiliti dalla Regione Lombardia con la D.G.R. n°8494 del 22/03/2002 per una ricettività di n°22 utenti.
Il servizio di CDI tende a soddisfare i bisogni socio sanitari integrati ed a stimolare interessi di vita sociale culturale e ricreativa di persone anziane che possono ancora pernottare presso la propria dimora abituale ma non sono più autonome nell'affrontare le esigenze quotidiane della vita per gli aspetti legati all'alimentazione, alla igiene, alle cure farmacologiche e che in condizioni di solitudine o di scarsa assistenza andrebbero incontro a situazioni di precarietà nella salute e nella sicurezza.

ART. 2 - SERVIZI E PRESTAZIONI

Modalità generali di erogazione dei servizi/prestazioni
Nella gestione dei servizi erogati l'Ente tenderà al rispetto delle abitudini di vita dell'Ospite (purché compatibili con il presente regolamento) e favorirà il confronto continuo con i famigliari.
Nell'ambito delle prestazioni a carico dell'Ente sono compresi gli obblighi di rispetto della Privacy (dlgs 196/2003 e s.m.i.), di rispetto dei protocolli in vigore, di diffusione e pubblicazione della Carta dei Servizi, di costruzione ed aggiornamento della documentazione sanitaria e/o sociosanitaria.

Servizio Ristorazione
Il servizio comprende la possibilità di fruire:
- della prima colazione, tra le 7,30 e le 9,30 con caffè, caffelatte, the e biscotti;
- del pranzo, alle ore 12,00 circa, con opportunità di scelta, nell'ambito dei menù stagionali in vigore;
- della merenda di metà pomeriggio con bevande (frutta o gelato nella stagione estiva)
- della cena, alle ore 18,30 circa, con opportunità di scelta, nell'ambito dei menù stagionali in vigore;

Le bevande ai pasti (acqua e un bicchiere di vino) sono comprese, come pure il caffè a pranzo (è però escluso il caffè espresso che potrà essere consumato avvalendosi delle macchine distributrici installate nella sala polifunzionale del Centro); prima del riposo notturno viene servita la camomilla.

Attività di igiene personale (compresi bagni assistiti)

Attività di mobilizzazione, di fisioterapia e di riattivazione motoria
Rese nel rispetto dello standard regionale di volta in volta in volta vigente, da personale in possesso di adeguata qualificazione professionale.

Servizio medico
Premesso che gli utenti del Centro Diurno Integrato rimangono a carico dei propri Medici di base, il servizio fornisce prestazioni sanitarie rivolte anche alla prevenzione degli eventi di invalidità oltre al controllo costante delle condizioni generali di salute.
Il Medico incaricato presso il CDI terrà anche contatti diretti con i rispettivi Medici di base, in una logica fortemente collaborativa, finalizzata a garantire il maggior benessere dell'utente.

Servizio Infermieristico
L'Infermiere Professionale garantisce prestazioni di base (terapie iniettive ed orali, prelievi, medicazioni, rilevazione pressione, controllo protesi, cateteri, ecc.) e, più in generale è il punto di riferimento, insieme al Medico, per i problemi sanitari del Centro.
Alcune prestazioni infermieristiche di minor livello possono essere effettuate dall'O.S.S. (Operatore Socio Sanitario) nel rispetto dello specifico protocollo adottato e di quanto previsto per tale figura professionale dall'accordo Stato Regioni del 22/02/2001 pubblicato sulla G.U. del 14/04/2001.

Servizio di Parrucchiere Acconciature
Ogni utente potrà avvalersi delle prestazioni di parrucchiere/a rese dal personale dipendente o incaricato dall'Ente. Le prestazioni verranno effettuate, secondo le esigenze, presso il locale bagno assistito.
Il servizio di parrucchiere/acconciature non è compreso nella tariffa applicata; le relative tariffe, molto contenute, sono esposte in apposita bacheca presso il Centro.

Servizio di Lavanderia e Guardaroba
Per tutti quegli utenti privi di un supporto familiare che consenta loro di garantire la lavatura e stiratura degli indumenti, è disponibile il servizio di Lavanderia e Guardaroba.
Non vengono accettati reclami per eventuali danneggiamenti di capi in pura lana, seta e comunque per capi delicati o per i quali sarebbe stata opportuna la lavatura a secco.
Tutti i capi devono essere contrassegnati, a cura e spese dell'utente, con il n° indicato dall'Ufficio Amministrativo all'atto dell'ammissione (il n° deve essere fissato con cucitura fissa in quanto i numeri indicati con altri sistemi non garantiscono la lettura a distanza di tempo).

Attività occupazionali, di animazione e ricreativo culturali (individuali e di gruppo)
Sono definite in uno specifico piano di lavoro che prevedrà iniziative finalizzate al mantenimento o (laddove possibile) al recupero dell'anziano, sollecitandone la partecipazione attiva e salvaguardando le peculiarità individuali di ciascun utente.
Anche le attività di gruppo saranno mirate a mantenere o preservare il livello di autonomia, oppure a rallentare fenomeni di decadimento in atto.

ART. 3 - CALENDARIO E ORARI DI APERTURA – FRUIZIONE TEMPO PIENO E PART TIME

Il Centro Diurno Integrato sarà aperto e fruibile dagli utenti in tutti i giorni dell'anno, comprese tutte le festività, nella fascia oraria compresa tra le ore 7,30/8,00 e le ore 19,30/20,00.
Eventuali richieste di fruizione per una fascia oraria ancora più estesa, potranno essere esaminate caso per caso.
Ai fini dell'applicazione della retta giornaliera nella misura intiera o ridotta, la fruizione del servizio di CDI verrà considerata:

- a tempo pieno quando caratterizzata da una presenza effettiva pari o superiore a sei ore;
- a part time quando caratterizzata da una presenza effettiva inferiore a sei ore (con la precisazione che, nel caso di trasporto effettuato direttamente dall'Ente, il tempo di trasporto viene considerato presenza effettiva).

La scelta circa la tipologia di fruizione (part time o tempo pieno) deve avvenire su base almeno mensile.
In coincidenza con situazioni di effettiva esigenza, di natura sanitaria e/o sociale (es. affezioni influenzali, emergenze abitative/domestiche, assenze dei familiari, ecc.), i Signori Utenti potranno chiedere di poter usufruire del servizio di ospitalità temporanea nelle ore notturne.
Compatibilmente con l'effettiva disponibilità del posto letto destinato a tale riguardo, previo assenso del Medico Responsabile, l'utente potrà essere autorizzato a fermarsi per l'intero arco delle 24 ore (compreso quindi il pernottamento) per periodi di tempo determinati; in tali circostanze dovrà corrispondere la retta complessiva stabilita dall'Amministrazione e indicata sulla Carta dei Servizi vigente tempo per tempo.

ART. 4 – PERSONALE

Personale Amministrativo
Presso il CDI non sarà previsto personale Amministrativo se non in via occasionale e saltuaria, in quanto gli aspetti amministrativi e contabili saranno gestiti direttamente dal Personale Amministrativo dei Pii Istituti Unificati Onlus presso la sede dell'Ente in P.zza Mons. Clerici, 6 di Belgioioso.
Gli uffici amministrativi dell'Ente (tel.0382/960445) sono aperti al pubblico dalle ore 8,00 alle ore 17,00 (senza interruzioni) dal lunedì al venerdì e nella mattinata del sabato (dalle ore 8,00 alle ore 12,00).
Responsabile apicale del Centro è il Direttore dell'Ente.

Personale Sanitario e Assistenziale
Tale personale è incaricato di prestare servizio nel rispetto delle ore settimanali di presenza richieste dagli standard gestionali stabiliti di volta in volta dalla Regione Lombardia, per ogni qualifica professionale.
Sugli aspetti sanitari sovrintende il Dr. Antonio Stomeo - Responsabile del Servizio Medico di tutto l'Ente il quale opera direttamente anche presso il CDI di Filighera.

ART. 5 – VOLONTARI

Nell'ambito dell'operatività del Centro possono essere ammessi operatori volontari attraverso la stipulazione di apposite convenzioni con organizzazioni di volontariato iscritte nel relativo registro regionale.
Potrà essere esaminata caso per caso l'ammissione di singoli volontari per lo svolgimento di sostegni specifici, anche temporanei, purchè in stretta correlazione con la gestione programmata del Centro.
Possono altresì essere ammessi stagisti e/o tirocinanti in forza di convenzioni con Centri di Formazione Professionale, con Istituti Scolastici o Università, purchè siano garantite le necessarie coperture assicurative.

ART. 6 – DESTINATARI

Il CDI ha una disponibilità massima di n° 22 posti ed è riservato a persone anziane ultrasessantacinquenni di ambo i sessi interessate da diversi gradi di non autosufficienza, in condizioni di bisogno fisico e/o sociale, purché compatibili con le caratteristiche gestionali del centro stesso; non saranno ammesse persone con significative compromissioni cognitive e/o persone in condizioni di grave non autosufficienza che richiedano la necessità di allettamento durante il giorno.
Solo previe valutazioni di carattere sociale, assistenziale e sanitario effettuate dai responsabili gestionali, potranno essere accolte anche persone di età inferiore ai 65 anni.

ART. 7 - AMMISSIONE
L'ammissione dei Sig.ri Utenti avverrà secondo le seguenti priorità:
1 - Residenza e/o nascita in Comune di Filighera
2 - Residenza in uno dei Comuni costituenti l'ex ambito distrettuale di Corteolona
3 - Residenza in altri Comuni della Provincia di Pavia
4 - Altre provenienze
L'ammissione dovrà comunque essere preceduta da presentazione di formale domanda da parte del richiedente, da compilarsi utilizzando preferibilmente il modulo prestampato dall'Ente.
La domanda sarà valutata sotto il profilo sanitario/assistenziale dal Responsabile Medico dell'Ente il quale, qualora lo ritenesse opportuno, potrà prendere contatto oltre che con i familiari, anche con il Medico curante per meglio conoscere il grado di Autosufficienza/Non Autosufficienza dell'Utente.
La domanda, una volta corredata da una valutazione favorevole del Responsabile Medico, sarà esaminata dalla Direzione dell'Ente anche con riferimento ad aspetti di carattere prettamente amministrativo e/o economico e potrà essere accolta dalla Direzione nel rispetto delle priorità sopra specificate.
L'Ente assicura che la presa in carico dell'Utente avverrà secondo criteri di appropriatezza, favorendo la continuità assistenziale e precisa che eventuali situazioni complesse saranno comunicate alla ATS o al Comune di Residenza.

ART. 8 - SERVIZIO DI TRASPORTO
Relativamente al trasporto per raggiungere il Centro e per il ritorno alla propria dimora, l'Utente prende atto che qualora non potesse raggiungere direttamente il CDI con mezzi autonomi o tramite propri familiari o

incaricati, potrà chiedere di avvalersi del servizio effettuato (compatibilmente con i posti disponibili, con gli orari e con i percorsi) direttamente dall'Ente con il proprio automezzo.
Nessun costo grava sugli utenti per gli eventuali trasporti effettuati da questo Ente.
Gli incaricati del servizio di trasporto devono svolgerlo mantenendo un comportamento conforme alle normali norme di diligenza e assicurando le necessarie funzioni di vigilanza del personale trasportato.

ART. 9 - DIMISSIONI
Ciascun Utente potrà comunicare le proprie dimissioni dal Centro, senza atti formali, anche verbalmente o telefonicamente, senza che debbano essere rispettati particolari termini di preavviso.
Sarà comunque buona regola che le dimissioni vengano concordate con il Medico Responsabile del Centro affinché questo possa avvisare al riguardo il personale operante c/o il CDI e predisporre eventuale documentazione sanitaria per l'Utente.
Sarà cura del Medico Responsabile, valutando caso per caso, avvisare o meno il Medico di Medicina Generale al riguardo, nonché segnalare la cessazione dalla fruizione del Centro ai servizi sociali che dovessero avere in carico l'Utente.
Qualora le dimissioni dal Centro siano funzionali all'ospitalità dell'Utente in uno dei servizi residenziali gestiti dall'Ente, sarà cura dell'infermiere responsabile informare adeguatamente e tempestivamente i colleghi che dovranno prendere in carico l'utente presso il nuovo servizio, anche in merito ad abitudini di vita e ad esigenze specifiche.
Salvo casi in cui ragioni di sicurezza e/o di inopportunità riconosciuta dal Responsabile del Servizio Medico lo escludano, dovrà sempre essere assicurata all'Utente che si dimette, la possibilità di riprendere la fruizione del Centro qualora se ne ripresentasse il bisogno, compatibilmente con la disponibilità effettiva di posti.
Ai Signori Utenti che venissero ricoverati presso Strutture Sanitarie (Ospedali, IDR, ecc.) sarà garantita l'opportunità di ritornare a fruire del servizio di CDI una volta dimessi da tali strutture, sempreché interessati.
L'Amministrazione potrà allontanare l'Utente, con provvedimento d'urgenza, da eseguirsi con effetti immediati o comunque entro tre giorni dalla notifica (a mano, e-mail, portale utenti o Racc. A.R.) qualora questi:
- tenga un contegno incompatibile con la vita comunitaria
- commetta gravi infrazioni al regolamento interno
- sia moroso nel pagamento della retta (è tale chi non rispetta il termine stabilito nell'eventuale lettera raccomandata di messa in mora)
- sia portatore di problematiche sanitarie e/o psichiatriche tali da incidere sulla sicurezza degli altri utenti.

ART. 10 – TARIFFE
Le tariffe sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente nei limiti eventualmente stabiliti dalle normative Regionali di riferimento.
Salvo casi eccezionali, tali da richiedere modificazioni tariffarie in corso d'anno, le tariffe hanno vigore dal 01 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.
Esse sono indicate nella Carta dei Servizi aggiornata di anno in anno e vengono esposte in apposita bacheca consultabile presso il CDI; dovranno essere corrisposte in via posticipata, con cadenza mensile, per i soli giorni di frequenza effettiva del Centro.
La classificazione circa il grado di non autosufficienza ai fini della applicazione delle rette/tariffe, verrà definita dal Medico Responsabile in funzione dell'autonomia funzionale/cognitiva e del carico assistenziale di ciascun utente, con particolare riferimento alle attività di igiene quotidiana.
Nel contratto di ingresso dovrà essere indicata la modalità prescelta di fruizione del servizio di CDI (se tempo pieno o part time) con la relativa tariffa applicata la cui definizione (anche in casi di incertezze collegabili a presenze artatamente mantenute sotto la soglia delle sei ore) viene demandata al Direttore dell'Ente, rientrando nell'ambito della delega a suo tempo conferita al medesimo in merito alla sottoscrizione dei contratti di ingresso.

ART. 11 - CRITERI E MODALITA' DI PAGAMENTO

Viene adottato il criterio della retta personalizzata, in funzione della classificazione dell'utente e della fruizione (giornata intiera o part time) del Centro.
La tariffa giornaliera viene quantificata all'atto dell'ammissione presso il Centro; l'impegno al pagamento sarà assunto dall'utente o da suoi familiari sottoscrivendo il modulo di domanda previsto al precedente art. 7, nonché il contratto di ingresso.

Nel caso di richiesta di ammissione fatta da un Ente pubblico o soggetto privato, deve comunque essere sottoscritto l'impegno al pagamento della retta.
La retta sarà dovuta per i soli giorni di effettiva fruizione del Centro e sarà versata, in via posticipata, entro il giorno 10 del mese successivo.
Poiché, per evidenti ragioni di sicurezza, non è prevista la possibilità del pagamento diretto in contanti né al personale operante presso il Centro, né presso l'Ufficio Amministrativo sede dell'Ente, le rette mensili, potranno essere pagate secondo le seguenti modalità:

- mediante bonifico bancario sul c/c intestato a Pii Istituti Unificati Onlus presso la Banca che sarà indicata dall'Ente
- mediante SEPA Direct Debit (ex R.I.D.) compilando apposito modulo presso l'Ufficio Amministrativo.

In caso di mancato pagamento della retta l'Ente potrà agire anche giudizialmente sia nei confronti dell'Utente, sia nei confronti del terzo obbligato in solido che avrà sottoscritto (quale garante del pagamento) tale impegno sulla domanda di ammissione al servizio o in calce al Contratto di Ingresso, con aggravio di spese e interessi legali. Potrà altresì procedere alle dimissioni d'ufficio dell'Utente, con preavviso di almeno tre giorni (vedasi art. 9 del presente Regolamento), dopo aver informato la famiglia e/o i servizi sociali competenti, nonché il Comune di residenza affinché le dimissioni avvengano in forma protetta.

ART. 12 - REGOLE DA OSSERVARE DURANTE LA PRESENZA AL CENTRO

Durante la propria permanenza presso il CDI, l'utente è obbligato a:

- osservare il presente regolamento e tutte disposizioni/ordini di servizio di volta in volta vigenti
- osservare le regole di igiene dell'ambiente e della propria persona
- mantenere il buono stato degli arredi e delle attrezzature
- rispettare nelle parole e nei comportamenti gli altri utenti del Centro, il personale e i Signori Visitatori
- non intervenire su interruttori o strumenti di regolazione degli impianti
- l'Utente è tenuto a risarcire l'Ente gestore dei danni recati a persone e/o cose per propria incuranza, trascuratezza e per interventi intenzionali.
-

ART. 13 – DIVIETI

Nell'ambito del Centro è assolutamente vietato:

- fumare
- introdurre o assumere alcolici
- gettare oggetti, immondizia, rifiuti, ecc. nei locali e nel giardino di pertinenza
- utilizzare apparecchiature elettriche aggiuntive a quelle in dotazione al Centro
- introdurre nelle stanze e nell'area di pertinenza qualsiasi animale, nonché oggetti, attrezzature o sostanze pericolose o tali da non rispondere a requisiti di sicurezza, di igiene e/o di decoro.

A tal riguardo sarà insindacabile il giudizio discrezionale della Direzione dell'Ente.

ART. 14 - OGGETTI PERSONALI DEGLI UTENTI

In merito al deposito ed alla custodia di oggetti personali dei signori Utenti, si fa rinvio alla disciplina del Codice Civile (artt. 1783 – 1786); al riguardo si sconsiglia comunque di depositare oggetti e/o valori.
L'Ente declina ogni responsabilità per danno che possa derivare ai Signori Utenti, anche in caso di furti e/o smarrimenti di oggetti o valori di loro proprietà, rimasti in loro possesso.

ART. 15 - COPERTURA ASSICURATIVA

L'Ente gestore del CDI provvede a contrarre opportuna polizza assicurativa contro i rischi derivanti dalla gestione dei servizi erogati presso il Centro medesimo, in particolare RCT e cumulativa infortuni, per eventuali danni di qualsiasi natura che derivassero agli Utenti o questi causassero ad altri durante le attività del Centro.

Belgioioso 10 maggio 2025

IL DIRETTORE
Dr. Emilio Vercesi

IL PRESIDENTE
Dr. Ugo Dozzio

Centro Diurno Integrato di Corteolona

Posti abilitati all'esercizio ed accreditati: n° 30 – Posti a contratto n° 4

Presso la struttura residenziale (R.S.A.) di Corteolona, in Via delle Costiere 4, è attivo un servizio semiresidenziale con ricettività di 30 posti, rappresentato dal CENTRO DIURNO INTEGRATO (C.D.I.) aperto dalle ore 7.30 alle ore 19.30 (con flessibilità oraria) per tutti i giorni dell'anno; detto servizio è contrattualizzato con ATS Pavia limitatamente a n° 4 posti.

Il Servizio Semiresidenziale di CENTRO DIURNO INTEGRATO si sviluppa interamente al piano terra ove, oltre all'ingresso, vi sono i locali (anche polifunzionali) previsti dagli standard strutturali regionali.

In funzione del rispetto di tali standard, la capacità ricettiva massima è stata individuata in 30 utenti per la totalità dei quali la Regione Lombardia, con Decreto n° 6395 del 29/07/2015, ha disposto l'accreditamento. Nessuna differenziazione, né in termini di prestazioni assistenziali, né in termini di tariffe, è prevista tra posti soltanto accreditati e posti contrattualizzati.

La disponibilità di servizi igienici è rappresentata da 4 servizi complessivi, di cui n° 1 bagno assistito; il locale palestra ed i servizi accessori allo stesso sono condivisi con la RSA; il locale pranzo, avente superficie di 45 metri quadri, è servito da una tisaneria e si avvale di ampie finestrature sul lato sud/est che garantisce una eccezionale luminosità naturale.

Attraverso il soggiorno polifunzionale della RSA sul quale si affacciano i locali di uso esclusivo del CDI, si accede all'angolo bar condiviso attrezzato con macchine distributrici di bevande calde, di bevande fredde e di snack.

Una apposita camera, ubicata nelle immediate vicinanze dei servizi e dell'ambulatorio, è stata individuata come locale riposo dotato di due letti.

Gli utenti del servizio di Centro Diurno Integrato possono fruire delle seguenti prestazioni:

assistenza alla persona (alimentazione, bagno assistito, assistenza infermieristica, assistenza medica, assistenza riabilitativa (su richiesta del Medico di Base), attività di animazione, somministrazione pasti, lavanderia-guardaroba, assistenza psico-sociale.

I pasti saranno confezionati direttamente dalla cucina centrale della RSA di Belgioioso e trasportati presso il Centro Diurno Integrato di Corteolona, utilizzando un automezzo dedicato, in appositi contenitori termici; tale soluzione organizzativa viene adottata solo per il pranzo, mentre per il pasto serale si provvede tramite la cucinetta/tisaneria inserita nell'ambito del Centro Diurno Integrato.

La presenza e la distribuzione del personale è prevista nel rispetto degli standards gestionali regionali.

Saranno sicuramente favorite le opportunità di incontro tra i Signori Utenti del Centro Diurno Integrato di Corteolona con quelli degli analoghi servizi gestiti dall'Ente presso la propria sede di Belgioioso e presso le sedi distaccate di Genzone e di Filighera, favorendo le attività di socializzazione.

Mentre il Servizio di Barbieria è garantito da personale assistenziale dipendente dell'Ente nell'ambito delle normali tariffe applicate per la frequenza del CDI (senza quindi costi aggiuntivi), il servizio di parrucchiere è previsto soltanto mediante l'intervento di parrucchieri di fiducia dei Signori Utenti ai quali viene consentito di accedere alla struttura ed al bagno assistito in fasce orarie compatibili con le attività del Centro.

Per ogni aspetto di maggior dettaglio circa la fruizione del Centro Diurno Integrato, si fa rinvio allo specifico regolamento del 28/10/2024 e riportato integralmente nelle pagine seguenti.

Pii Istituti Unificati Onlus Belgioioso (PV)

CENTRO DIURNO INTEGRATO DI CORTEOLONA

ENTE PROPRIETARIO e GESTORE: PII ISTITUTI UNIFICATI ONLUS – Sede Legale P.zza Mons. Clerici n°6 - 27011 Belgioioso (PV)

REGOLAMENTO DI FRUIZIONE DEL SERVIZIO DI C.D.I.

ART. 1 – FINALITA' E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

La fondazione Pii Istituti Unificati Onlus (successivamente denominata Pii Istituti o Ente) è Ente Morale proprietario e gestore del Centro Diurno Integrato di Corteolona.
Detto servizio semiresidenziale, viene gestito nei locali appositamente dedicati, localizzati presso la Residenza Sanitaria Assistenziale in via delle costiere n°4 di Corteolona i quali, per caratteristiche dimensionali, impiantistiche e di articolazione e distribuzione degli spazi, sono rispondenti ai requisiti stabiliti dalla Regione Lombardia con la D.G.R. n°8494 del 22/03/2002 per una ricettività di n°30 utenti.
Il servizio di CDI tende a soddisfare i bisogni socio sanitari e integrati ed a stimolare interessi di vita sociale culturale e ricreativa di persone anziane che possono ancora pernottare presso la propria dimora abituale ma non sono più autonome nell'affrontare le esigenze quotidiane della vita per gli aspetti legati all'alimentazione, alla igiene, alle cure farmacologiche e che, in condizioni di solitudine o di scarsa assistenza, andrebbero incontro a situazioni di precarietà nella salute e nella sicurezza.

ART. 2 - SERVIZI E PRESTAZIONI

Modalità generali di erogazione dei servizi/prestazioni

Nella gestione dei servizi erogati l'Ente tende al rispetto delle abitudini di vita dell'Ospite (purché compatibili con il presente regolamento) e favorisce il confronto continuo con i famigliari.
Nell'ambito delle prestazioni a carico dell'Ente sono compresi gli obblighi di rispetto della Privacy (dlgs 196/2003 e s.m.i.), di rispetto dei protocolli in vigore, di diffusione e pubblicazione della Carta dei Servizi, di costruzione ed aggiornamento della documentazione sanitaria e/o sociosanitaria.

Servizio Ristorazione

Il servizio comprende la possibilità di fruire:
- della prima colazione, tra le 7,30 e le 9,30 con caffè, caffelatte, the e biscotti;
- del pranzo, alle ore 12,00 circa, con opportunità di scelta, nell'ambito dei menù stagionali in vigore;
- della merenda di metà pomeriggio con bevande (eventualmente frutta o gelato nella stagione estiva)
- della cena, alle ore 18,30 circa (per gli utenti che dovessero avere particolari esigenze in relazione al trasporto, la cena potrà essere anticipata alle ore 18 circa) con opportunità di scelta, nell'ambito dei menù stagionali in vigore;

Le bevande ai pasti (acqua e un bicchiere di vino) sono comprese; è pure compreso il caffè (è escluso il caffè espresso che potrà essere consumato avvalendosi delle macchine distributrici installate nell'angolo BAR della RSA, facilmente raggiungibile dal CDI in quanto localizzato nelle immediate vicinanze).

Attività di igiene personale (compresi bagni assistiti)

Attività di mobilizzazione, di fisioterapia e di riattivazione motoria

Rese nel rispetto dello standard regionale di volta in volta vigente, da personale in possesso di adeguata qualificazione professionale.

Servizio medico

Premesso che gli utenti del Centro Diurno Integrato rimangono a carico dei propri Medici di Medicina Generale (MMG), il servizio fornisce prestazioni sanitarie rivolte anche alla prevenzione degli eventi di invalidità oltre al controllo costante delle condizioni generali di salute.
Il Medico incaricato presso il CDI terrà anche contatti diretti con i rispettivi Medici M.G., in una logica fortemente collaborativa, finalizzata a garantire il maggior benessere dell'utente.

Servizio Infermieristico

L'Infermiere Professionale garantisce prestazioni di base (terapie iniettive ed orali, prelievi, medicazioni, rilevazione pressione, controllo protesi, cateteri, ecc.) e, più in generale, è il punto di riferimento, insieme al Medico, per i problemi sanitari del Centro.
Alcune prestazioni infermieristiche di minor livello possono essere effettuate dall'O.S.S. (Operatore Socio Sanitario) nel rispetto di quanto previsto per tale figura professionale dall'accordo Stato Regioni del 22/02/2001 pubblicato sulla G.U. del 14/04/2001.

Servizio di Lavanderia e Guardaroba

Per i Signori Utenti del CDI è possibile fruire del Servizio Lavanderia relativamente alla lavatura e stiratura della biancheria personale limitatamente ad un cambio settimanale.
Per tutti quegli utenti privi di un qualsivoglia supporto familiare che consenta loro di garantire la lavatura e stiratura degli indumenti, è disponibile il servizio di Lavanderia per il loro intero guardaroba.
Non vengono accettati reclami per eventuali danneggiamenti di capi in pura lana, seta e comunque per capi pregiati, delicati o da lavarsi a secco.
Tutti i capi devono essere contrassegnati, a cura e spese dell'utente, con il n° indicato dall'Ufficio Amministrativo all'atto dell'ammissione (il N° deve essere fissato con cucitura in quanto i numeri indicati con altri sistemi non garantiscono la lettura a distanza di tempo).

Attività occupazionali, di animazione e ricreativo culturali (individuali e di gruppo)

Sono definite in una specifica programmazione che prevedrà iniziative finalizzate al mantenimento o (laddove possibile) al recupero dell'anziano, sollecitandone la partecipazione attiva e salvaguardando le peculiarità individuali di ciascun utente.
Anche le attività di gruppo saranno mirate a mantenere o preservare il livello di autonomia, oppure a rallentare fenomeni di decadimento in atto.

ART. 3 - CALENDARIO E ORARI DI APERTURA – EVENTUALE PERMANENZA TEMPORANEA NOTTURNA

Il Centro Diurno Integrato sarà aperto e fruibile dagli utenti in tutti i giorni dell'anno, comprese tutte le festività, nella fascia oraria compresa tra le ore 7,30 e le ore 19,30.
Eventuali richieste di fruizione per una fascia oraria ancora più estesa, potranno essere esaminate caso per caso.
Ai fini dell'applicazione della retta giornaliera nella misura intiera o ridotta, la fruizione del servizio di CDI verrà considerata:

- a tempo pieno quando caratterizzata da una presenza effettiva pari o superiore a sei ore;
- a part time quando caratterizzata da una presenza effettiva inferiore a sei ore (con la precisazione che, nel caso di trasporto effettuato direttamente dall'Ente, il tempo di trasporto viene considerato presenza effettiva e che la fruizione part time comporta la consumazione di un solo pasto principale).

In coincidenza con situazioni di effettiva esigenza, di natura sanitaria e/o sociale (es. affezioni influenzali, emergenze abitative/domestiche, assenze dei familiari, ecc.), i Signori Utenti potranno chiedere di poter usufruire del servizio di ricovero temporaneo nelle ore notturne.

Compatibilmente con le effettive disponibilità di uno dei due posti letto destinati a tale riguardo, previa predisposizione di uno specifico progetto personalizzato, l'utente potrà essere autorizzato a fermarsi per l'intero arco delle 24 ore (compreso quindi il pernottamento) per il periodo di tempo individuato dal relativo progetto assistenziale; in tali circostanze dovrà corrispondere la retta complessiva stabilita dall'Amministrazione e indicata sulla Carta dei Servizi vigente tempo per tempo.

ART. 4 – PERSONALE

Personale Amministrativo

Poiché il CDI è localizzato nello stesso edificio che ospita la Residenza Sanitaria Assistenziale di Corteolona, ove non sono presenti addetti del servizio amministrativo, gli aspetti amministrativi e contabili sono gestiti direttamente dal Personale assegnato all'Ufficio Amministrativo presso la RSA di Belgioioso, coincidente con la sede legale dell'Ente. Presso la struttura di Corteolona sarà comunque possibile consegnare e/o ritirate pratiche tramite il personale presente che si farà carico di tenere gli opportuni contatti con la sede dell'Ente.
Si sottolinea che il Servizio Amministrativo in Piazza Mons. Clerici n° 6 di Belgioioso, sarà costantemente a disposizione dell'utenza dalle ore 8,00 alle ore 17,00 (senza interruzione alcuna) nei giorni feriali dal lunedì al venerdì e dalle ore 8,00 alle ore 12,00 nelle giornate di sabato.
Responsabile apicale del C.D.I. è il Direttore dell'Ente.

Personale Sanitario e Assistenziale

Tale personale è incaricato di prestare servizio nel rispetto delle ore settimanali di presenza richieste dagli standards gestionali stabiliti di volta in volta dalla Regione Lombardia, per ogni qualifica professionale.
Sugli aspetti sanitari sovrintende il Responsabile del Servizio Medico dell'Ente.

ART. 5 – VOLONTARI E STAGISTI / TIROCINANTI

Nell'ambito dell'operatività del CDI possono essere ammessi operatori volontari attraverso la stipulazione di apposite convenzioni con organizzazioni di volontariato iscritte nel relativo registro regionale.
Potrà essere esaminata caso per caso l'ammissione di singoli volontari per lo svolgimento di sostegni specifici, anche temporanei, purchè in stretta correlazione con la gestione programmata del Centro.
Possono altresì essere ammessi stagisti e/o tirocinanti in forza di convenzioni con Centri di Formazione Professionale, con Istituti Scolastici o Università, purchè siano garantite le necessarie coperture assicurative.

ART. 6 – DESTINATARI

Il CDI ha una capacità ricettiva di n° 40 posti, coincidente con quella massima autorizzabile da Regione Lombardia ed è riservato a persone anziane ultrasessantacinquenni di ambo i sessi interessate da diversi gradi di non autosufficienza, in condizioni di bisogno fisico e/o sociale, purché compatibili con le caratteristiche gestionali del centro stesso; non saranno ammesse persone con significative compromissioni cognitive e/o persone in condizioni di grave non autosufficienza che richiedano la necessità di allettamento durante il giorno.
Solo previe approfondite valutazioni di carattere sociale, assistenziale e sanitario, effettuate dai responsabili gestionali, potranno essere accolte anche persone di età inferiore ai 65 anni.

ART. 7 - AMMISSIONE

L'ammissione dei Sig.ri Utenti avverrà secondo le seguenti priorità:
1 - Residenza in Comune di Corteolona e Genzone
2 - Residenza in uno dei Comuni costituenti l'ex ambito distrettuale di Corteolona (Basso Pavese)
3 - Residenza in altri Comuni della Provincia di Pavia
4 - Altre provenienze
L'ammissione dovrà comunque essere preceduta da presentazione di formale domanda da parte del richiedente, da compilarsi utilizzando il modulo prestampato dall'Ente.

La domanda sarà valutata sotto il profilo sanitario/assistenziale dal Responsabile Medico dell'Ente il quale, qualora lo ritenesse opportuno, potrà prendere contatto oltre che con i familiari, anche con il Medico curante per meglio conoscere il grado di Autosufficienza/Non Autosufficienza dell'Utente.
La domanda, una volta valutata favorevolmente del Responsabile Medico, sarà esaminata dalla Direzione dell'Ente anche con riferimento ad aspetti di carattere prettamente amministrativo e/o economico e potrà essere accolta dalla Direzione nel rispetto delle priorità sopra specificate.
L'Ente assicura che la presa in carico dell'Utente avverrà secondo criteri di appropriatezza, favorendo la continuità assistenziale e precisa che eventuali situazioni complesse saranno comunicate alla ATS e/o al Comune di Residenza.

ART. 8 - SERVIZIO DI TRASPORTO

Relativamente al trasporto per raggiungere il Centro e per il ritorno alla propria dimora, l'Utente prende atto che qualora non potesse raggiungere direttamente il CDI con mezzi autonomi o tramite propri familiari o incaricati, potrà chiedere di avvalersi del servizio garantito dalla Croce Azzurra di Belgioioso per conto dei Comuni (se disponibili ad assumersi i relativi oneri), oppure (compatibilmente con i posti disponibili, con gli orari e con i percorsi) del servizio effettuato direttamente dall'Ente con il proprio automezzo.
Nessun costo grava sugli utenti per gli eventuali trasporti effettuati da questo Ente.
Gli incaricati del servizio di trasporto devono svolgerlo mantenendo un comportamento conforme alle normali norme di diligenza e assicurando le necessarie funzioni di vigilanza del personale trasportato.

ART. 9 – DIMISSIONI

Ciascun Utente potrà comunicare le proprie dimissioni dal Centro, senza atti formali, anche verbalmente o telefonicamente, senza che debbano essere rispettati particolari termini di preavviso.
Sarà comunque buona regola che le dimissioni vengano concordate con il Medico Responsabile del Centro affinché questo possa avvisare al riguardo il personale operante c/o il CDI e predisporre eventuale documentazione sanitaria per l'Utente.
Sarà cura del Medico Responsabile, valutando caso per caso, avvisare o meno il Medico di Medicina Generale al riguardo, nonché segnalare la cessazione dalla fruizione del Centro ai servizi sociali che dovessero avere in carico l'Utente.
Qualora le dimissioni dal Centro siano funzionali all'ospitalità dell'Utente in uno dei servizi residenziali gestiti dall'Ente, sarà cura dell'infermiere responsabile informare adeguatamente e tempestivamente i colleghi che dovranno prendere in carico l'utente presso il nuovo servizio, anche in merito ad abitudini di vita e ad esigenze specifiche.
Salvo casi in cui ragioni di sicurezza e/o di inopportunità riconosciuta dal Responsabile del Servizio Medico lo escludano, dovrà sempre essere assicurata all'Utente che si dimette, la possibilità di riprendere la fruizione del Centro qualora se ne ripresentasse il bisogno, compatibilmente con la disponibilità effettiva di posti.

Ai Signori Utenti che venissero ricoverati presso Strutture Sanitarie (Ospedali, IDR, ecc.) sarà garantita l'opportunità di ritornare a fruire del servizio di CDI una volta dimessi da tali strutture, sempreché interessati.
L'Amministrazione potrà allontanare l'Utente, con provvedimento d'urgenza, da eseguirsi con effetti immediati o comunque entro tre giorni dalla notifica (a mano, e-mail, portale Utenti o Racc. A.R.) qualora questi:
- tenga un contegno incompatibile con la vita comunitaria
- commetta gravi infrazioni al regolamento interno
- sia moroso nel pagamento della retta (è tale chi non rispetta il termine stabilito nell'eventuale lettera raccomandata di messa in mora)
- sia portatore di problematiche sanitarie e/o comportamentali tali da incidere sulla sicurezza degli altri utenti.

ART. 10 - TARIFFE

Le tariffe sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente con propria deliberazione.

Salvo casi eccezionali, tali da richiedere modificazioni tariffarie in corso d'anno, le tariffe hanno vigore dal 01 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.
Esse sono indicate nella Carta dei Servizi aggiornata di anno in anno e vengono esposte in apposita bacheca consultabile presso il CDI; dovranno essere corrisposte in via posticipata, con cadenza mensile, per i soli giorni di frequenza effettiva del Centro.
La classificazione circa il grado di non autosufficienza ai fini della applicazione delle rette/tariffe, verrà definita dal Medico Responsabile in funzione dell'autonomia funzionale/cognitiva e del carico assistenziale di ciascun utente, con particolare riferimento alle attività di igiene quotidiana.
Nel contratto di ingresso dovrà essere indicata la modalità prescelta di fruizione del servizio di CDI (se tempo pieno o part time) con la relativa tariffa applicata la cui definizione (anche in casi di incertezze collegabili a presenze artatamente mantenute sotto la soglia delle sei ore) viene demandata al Direttore dell'Ente, rientrando nell'ambito della delega a suo tempo conferita al medesimo in merito alla sottoscrizione dei contratti di ingresso.

ART. 11 - CRITERI E MODALITA' DI PAGAMENTO

Viene adottato il criterio della retta personalizzata, in funzione della classificazione dell'utente e della fruizione (giornata intiera o part time) del Centro.
La tariffa giornaliera viene quantificata all'atto dell'ammissione presso il Centro; l'impegnativa al pagamento sarà resa dall'utente o da suoi familiari sottoscrivendo il modulo di domanda previsto al precedente art. 7, nonché il contratto di ingresso.
Nel caso di richiesta di ammissione fatta da un Ente pubblico o soggetto privato, deve comunque essere sottoscritta l'impegnativa.
La retta sarà dovuta per i soli giorni di effettiva fruizione del Centro e sarà versata, in via posticipata, entro il giorno 5 del mese successivo.
Poiché, per evidenti ragioni di sicurezza, non è prevista la possibilità del pagamento diretto in contanti né al personale operante presso il Centro, né presso l'Ufficio Amministrativo sede dell'Ente, le rette mensili, potranno essere pagate secondo le seguenti modalità:
- mediante bonifico bancario sul c/c intestato a Pii Istituti Unificati Onlus presso la Banca che sarà indicata dall'Ente
- mediante SEPA Direct Debit (ex R.I.D.) compilando apposito modulo presso l'Ufficio Amministrativo.

In caso di mancato pagamento della retta l'Ente potrà agire anche giudizialmente sia nei confronti dell'Utente, sia nei confronti del terzo obbligato in solido che avrà sottoscritto (quale garante del pagamento) tale impegno sulla domanda di ammissione al servizio o in calce al Contratto di Ingresso, con aggravio di spese e interessi legali. Potrà altresì procedere alle dimissioni d'ufficio dell'Ospite, con preavviso di almeno tre giorni (vedasi art. 9 del presente Regolamento), dopo aver informato la famiglia e/o i servizi sociali competenti, nonché il Comune di residenza affinché le dimissioni avvengano in forma protetta.

ART. 12 - REGOLE DA OSSERVARE DURANTE LA PRESENZA AL CENTRO

Durante la propria permanenza presso il CDI, l'utente è obbligato a:
- osservare il presente regolamento e tutte disposizioni/ordini di servizio di volta in volta vigenti
- osservare le regole di igiene dell'ambiente e della propria persona
- mantenere il buono stato degli arredi e delle attrezzature
- rispettare nelle parole e nei comportamenti gli altri utenti del Centro, il personale e i Sig.ri visitatori
- non intervenire su interruttori o strumenti di regolazione degli impianti
- l'Utente è tenuto a risarcire l'Ente gestore dei danni recati a persone e/o cose per propria incuranza, trascuratezza e per interventi intenzionali.

ART. 13 - DIVIETI

Nell'ambito del Centro è assolutamente vietato:
- fumare
- introdurre o assumere alcolici
- gettare oggetti, immondizia, rifiuti, ecc. nei locali e nel giardino di pertinenza
- utilizzare apparecchiature elettriche aggiuntive a quelle in dotazione al Centro

- introdurre nelle stanze e nell'area di pertinenza qualsiasi animale, nonché oggetti, attrezzature o sostanze pericolose o tali da non rispondere a requisiti di sicurezza, di igiene e/o di decoro.

A tal riguardo sarà insindacabile il giudizio discrezionale della Direzione dell'Ente.

ART. 14 - OGGETTI PERSONALI DEGLI UTENTI

In merito al deposito ed alla custodia di oggetti personali dei signori Utenti, si fa rinvio alla disciplina del Codice Civile (artt. 1783 – 1786); al riguardo si sconsiglia comunque di depositare oggetti e/o valori.
L'Ente declina ogni responsabilità per danno che possa derivare ai Signori Utenti, anche in caso di furti e/o smarrimenti di oggetti o valori di loro proprietà, rimasti in loro possesso.

ART. 15 - COPERTURA ASSICURATIVA

L'Ente gestore del CDI provvede a contrarre opportuna polizza assicurativa contro i rischi derivanti dalla gestione dei servizi erogati presso il Centro medesimo, in particolare RCT e cumulativa infortuni, per eventuali danni di qualsiasi natura che derivassero agli Utenti o questi causassero ad altri durante le attività del Centro.

Belgioioso, 28 OTTOBRE 2024

IL DIRETTORE
Dr. Emilio Vercesi

IL PRESIDENTE
Dr. Ugo Dozzio

MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI

L'ammissione ai Centri Diurni Integrati gestiti da questo Ente, in coerenza con il vigente Statuto ed in ossequio ai principi di imparzialità e di buona amministrazione, avviene secondo le seguenti priorità:

1. Residenti nel Comune di ubicazione della struttura confermando l'interpretazione già stabilita alcuni anni orsono, in analogia con le disposizioni sul "Domicilio di soccorso", che la residenza deve avere una "anzianità" di due anni (ciò per evitare trasferimenti di residenza "di comodo").

2. In base all'ordine cronologico di presentazione della domanda, residenti nell'ambito territoriale di competenza dell'A.S.L. di Pavia, con precedenza per i residenti in uno dei Comuni aderenti all'Unione del Basso Pavese o in uno dei Comuni costituenti il Distretto Socio Sanitario di Corteolona.

3. Riserva per i "Casi Sociali", purchè limitati numericamente, che verranno segnalati con comunicazione scritta dai Servizi Sociali territorialmente competenti.

4. Le domande di ospitalità dei residenti in altre Province saranno prese in considerazione in via subordinata a quelle dei residenti in Provincia di Pavia.

Si Sottolinea

che l'ammissione, indipendentemente dall'ordine cronologico, rimane subordinata alle verifiche circa l'appropriatezza del singolo caso alla tipologia del servizio.

Il Personale Amministrativo registra con scrupolosità le domande di ammissione che pervengono al protocollo dell'Ente e tiene aggiornata la lista d'attesa, utilizzando i supporti informatici a disposizione, in modo da garantirne la assoluta trasparenza.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER L'AMMISSIONE

Modulo unico di 4 pagine:

Pagina 1 e 2 per richiesta ammissione e dati anagrafici da compilarsi a cura dell'interessato o da familiare/persona di riferimento;

Pagina 3 questionario medico da compilarsi da parte del Medico Curante;

Pagina 4 informativa resa ex D.Lgs. 196 del 30/06/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e formula di consenso per trattamento dati comuni e sensibili

Successivamente, la richiesta verrà inserita nelle graduatorie dell'Ente differenziate per classificazione funzionale.

Per l'accesso al servizio di Centro Diurno Integrato, viene effettuato anche un colloquio medico, funzionale ad esprimere parere di idoneità all'accoglimento.

Nel momento in cui l'Ente è in grado di effettuare l'accoglimento, l'utente o, in sua vece, un familiare, dovrà sottoscrivere il contratto di ingresso e consegnare all'Ufficio Amministrativo i documenti richiesti.

Sarà cura del personale di coordinamento, o dallo stesso incaricato, accogliere ciascun utente al suo ingresso presso il Centro.

L'UARP è a disposizione per eventuali chiarimenti.

N.B.: LE PROCEDURE DI ACCOGLIENZA, PRESA IN CARICO E DIMISSIONE DEI SIGNORI UTENTI SONO ANALITICAMENTE DISCIPLINATE DA UNO SPECIFICO PROTOCOLLO, REDATTO CON CRITERI DI OMOGENEITA' PER TUTTE LE UNITA' DI OFFERTA GESTITE DALL'ENTE, IN SEGUITO AL RICONOSCIMENTO DI ENTE UNICO DA PARTE DELLA REGIONE LOMBARDIA.

MEZZI DI TRASPORTO PER L'ACCESSO ALLE STRUTTURE

Grazie alle localizzazioni nel Centri Abitati, l'accesso può avvenire attraverso una diversificata possibilità di impiego di mezzi di trasporto, come di seguito elencati in ordine di priorità:

1	Automobili di uso privato	Sussiste disponibilità di parcheggi gratuiti nelle immediate vicinanze delle strutture
2	Biciclette e motocicli	Molto diffusa per chi proviene dal luogo e dai paesi limitrofi – disponibilità di parcheggio coperto a Belgioioso
3	Pullman	Due autolinee collegano Belgioioso, Genzone e Filighera con Pavia, Milano e altri molti paesi della zona
4	Treno	Attraverso la linea ferroviaria Pavia-Cremona con fermata alla Stazione di Belgioioso
5	Automobili di uso pubblico (TAXI)	Di scarso impiego
6	Autoambulanze e/o mezzi speciali per disabili	Possibilità di accedere con tali automezzi nelle immediate vicinanze di ciascuna struttura

SERVIZI SPECIFICI

Vitto	Il servizio ristorazione viene gestito direttamente dall'Ente con proprio personale qualificato presso la cucina della RSA di Belgioioso nel rispetto delle procedure HACCP, utilizzando prevalentemente prodotti freschi. Il servizio di refezione viene effettuato nelle sale da pranzo presenti nei CDI con il seguente orario: • colazione dalle ore 7.30 alle ore 9.00 circa • pranzo dalle ore 11.45 alle ore 13.00 circa • cena dalle ore 18.30 alle ore 19.30 circa. Il menù è articolato su sette giorni settimanali, per ognuno dei quali sono previsti piatti diversi, e prevede variazioni stagionali. Il menù è stato strutturato con la stretta collaborazione di una dietista e con la presenza di menù personalizzati a seconda delle necessità. Il menù del giorno è quotidianamente esposto nell'apposita bacheca all'ingresso di ciascuna struttura – Si allegano, a titolo esemplificativo, due menù tipo.

Piani assistenziali e Progetti terapeutici individualizzati definiti in Unità Operativa Interna	Per ogni utente vengono definiti i Piani assistenziali e Progetti terapeutici riabilitativi individualizzati, grazie ad una valutazione multidimensionale e multiprofessionale effettuata dalle Equipe Interdisciplinari Interne. Tali Equipe, elementi essenziali dell'organizzazione, sono gruppi di lavoro multiprofessionali, afferenti le strutture, che si riuniscono periodicamente con il compito di stilare i Piani Assistenziali Individualizzati e mantenere costante il loro aggiornamento in funzione delle mutevoli esigenze degli utenti.

Assistenza infermieristica	Gli utenti usufruiscono dell'assistenza infermieristica, da parte di personale abilitato a norma di legge, nel rispetto degli standards regionali.

Assistenza medica e specialistica	Gli utenti mantengono il loro medico di base territorialmente competente. Il servizio fornisce prestazioni sanitarie rivolte anche alla prevenzione degli eventi di invalidità oltre al controllo costante delle condizioni generali di salute. Il Medico incaricato presso il CDI terrà anche contatti diretti con i rispettivi Medici di base, in una logica fortemente collaborativa, finalizzata a garantire il maggior benessere dell'utente.

Assistenza sociale	Svolta con spirito collaborativo nell'ottica della integrazione prevista dal Modello a Rete della Regione Lombardia, dalle Assistenti Sociali del Piano di Zona del Distretto ASL di riferimento. Al buon andamento di tale servizio concorrono le Addette Amministrative presso la sede dell'Ente gestore, in collaborazione con gli Assessori Comunali ai Servizi Sociali e con l'Ufficio del Piano di Zona Distrettuale.

Sostegno psicologico	L'Ente garantisce il sostegno psicologico dei familiari e del personale avvalendosi di personale laureato in Psicologia e/o Scienze e Tecniche Psicologiche.

Attività educativo-	Educatori Professionali – Animatori – Volontari della Sezione Locale

animativa e occupazionale	AVULSS, garantiscono lo svolgersi delle attività educativo-animative e occupazionali, le quali, attraverso processi di socializzazione, possono contribuire al benessere psicologico e fisico dell'ospite.
Riabilitazione fisiochinesiterapica e palestra	La riabilitazione fisioterapica mira al recupero, al mantenimento o alla riduzione della perdita delle capacità funzionali residue. Vengono utilizzati strumenti appropriati per agevolare tali risultati di salute.
Palestra	Le strutture sono dotate di palestra per le attività fisioterapiche come di seguito specificato: Belgioioso circa 120 mq, Genzone circa 50 mq, Filighera circa 44 mq
Igiene e cura della persona	E' garantita dagli Ausiliari Specializzati (A.S.A.) e dagli Operatori Socio Sanitari (O.S.S.) che agiscono sulla base dei piani assistenziali individualizzati, rispettando specifici protocolli, in coerenza con le consegne medico-infermieristiche.
Servizio pulizia e sanificazione ambientale	Il servizio è gestito direttamente dall'Ente con proprio personale ed è oggetto di monitoraggio e valutazione costante da parte di un apposito gruppo di lavoro.
Pedicure - Manicure	Si occupa dell'igiene, cura e medicazione delle estremità degli arti superiori e inferiori, nella normalità e nella patologia, in collaborazione con i servizi infermieristici e riabilitativi. Nelle strutture di Genzone e Filighera vengono svolte dal personale assistenziale che si occupa dell'igiene, mentre nella struttura di Belgioioso dal personale addetto al Servizio Parrucchiera/Barbieria
Assistenza religiosa	Il servizio di assistenza religiosa in ciascun Centro Diurno è garantito da un sacerdote della Parrocchia di riferimento che è incaricato come Cappellano. L'attività religiosa si articola nei seguenti giorni: A Belgioioso • Mercoledì Santa Messa alle ore 9,30; • Domenica Santa Messa alle ore 09,00. Il Cappellano è presente quotidianamente per la struttura. A Genzone • Martedì Santa Messa alle 16,00 A Filighera • Giovedì Santa Messa alle 15.30
Parrucchiere e barbiere	Il servizio di Parrucchiere/Barbiere è garantito a Belgioioso tutti i giorni feriali dalle ore 8,30 alle ore 11,45 in apposito locale adeguatamente attrezzato e viene svolto da personale dipendente dell'Ente, senza alcun costo aggiuntivo per l'Utente. Per quanto riguarda i CDI di Genzone e Filighera vedasi pagg. 27 e 35
Guardaroba, lavanderia e stireria	L'Ente offre un servizio guardaroba con l'intento di soddisfare le esigenze della persona accolta. Gli indumenti degli utenti devono essere contrassegnati, prima dell'ingresso, con apposito numero. Il servizio lavanderia effettua il lavaggio, la stiratura, il riordino e l'eventuale rammendo della biancheria personale degli Utenti. Il servizio

	declina ogni responsabilità per danni agli indumenti e/o per loro smarrimento dovuti al mancato rispetto delle indicazioni fornite al momento dell'ingresso. Si suggerisce ai Signori Ospiti e loro parenti di ridurre il più possibile la consegna al Servizio Lavanderia di capi delicati o di lana, in quanto la frequenza dei lavaggi provoca danneggiamenti irreversibili agli stessi.
Gite esterne	Sono organizzate dal Servizio Animazione, fanno parte di specifici progetti di gruppo o individuali, ovvero in occasione di particolari ricorrenze (festività), oppure qualora si presentino particolari eventi nel territorio (teatro, cinema, concerti).

SERVIZI GENERALI

Sale da pranzo	La struttura è dotata di sala da pranzo presso i Centri Diurni Integrati.
Sala TV	I CDI sono dotati di TV
Sala polivalente	Le strutture sono dotate di più sale polivalenti. In una delle sale polivalenti si effettuano le riunioni dell'Equipe Interdisciplinare Interna. Le sale vengono utilizzate anche per incontri con i familiari.
Biblioteca	Nella RSA di Belgioioso è attivo un ricco servizio biblioteca curato dal Servizio Animazione.
Nastroteca	Nelle strutture, a cura del Servizio Animazione è stata attivata la nastroteca in collaborazione con l'Associazione "Il libro parlato". Grazie a tale servizio, gli Ospiti possono ascoltare con apposite cuffie la lettura di diversi libri da scegliersi nell'ambito di un vasto catalogo.
Cappella Religiosa	Presso le strutture di Belgioioso e Corteolona è presente una Cappella Religiosa (condivisa con le RSA) per il raccoglimento e la preghiera, mentre presso i CDI di Genzone e Filighera non vi sono locali specificamente dedicati. Le Sante Messe vengono celebrate nei più ampi locali polifunzionali.
Angolo bar	Il servizio bar – a pagamento - è garantito attraverso macchine distributrici di bevande calde, bevande fredde, merende, ecc.
Ufficio Accoglienza e Relazioni con il Pubblico (UARP)	L'UARP, è collocato all'ingresso della sede dell'Ente in Piazza Mons. Clerici n°6 di Belgioioso, svolge funzioni di accoglienza e di informazione anche per tutti i servizi erogati dall'Ente, ivi compresi i CDI. L'UARP è attivo tutti i giorni feriali dalle ore 8.00 alle ore 17.00 (sabato ore 8.00 – 12.00)
Servizio telefonico	In tutte le strutture è possibile ricevere telefonate dall'esterno.
Servizio in occasione di ricovero ospedaliero	In caso di ricovero in Ospedale, l'Ente garantisce per il cliente il servizio di lavanderia, nonché, nel caso non vi siano parenti di riferimento, la visita da parte del personale della struttura per verificarne e supportarne lo stato psico-fisico.

LA GIORNATA TIPO

La giornata tipo è scandita dalle seguenti fasi, le quali non vengono tutte elencate con l'indicazione delle fasce orarie nelle quali si svolgono, stante la evidente sovrapposizione di molte di esse in funzione della prevalente personalizzazione della programmazione del servizio.

… prima di pranzo…	… il pomeriggio e la sera …
ARRIVO AL CENTRO (7,30/9,00)	RIPOSO POMERIDIANO
PRIMA COLAZIONE	ASSISTENZA INFERMIERISTICA
VISITA MEDICA	ATTIVITA' DI FISIOKINESITERAPIA
ATTIVITA' ASSISTENZIALI	ATTIVITA' DI ANIMAZIONE E OCCUPAZIONALI
ASSISTENZA INFERMIERISTICA (terapie, medicazioni, ecc.)	INCONTRO CON PARENTI E VISITATORI
PRANZO (11,45-13,30)	CENA (18,.0-19,00)

Si sottolinea ancora che l'indicazione delle attività e delle fasi nelle quali è articolata la giornata tipo non ha carattere di rigidità, in quanto l'organizzazione del lavoro e delle attività, all'interno della R.S.A. tende a privilegiare **aspetti di personalizzazione del servizio** conciliandoli con alcuni **elementi di necessaria standardizzazione**.

La effettiva fruizione delle varie attività e prestazioni da parte dei Signori Ospiti utenti può essere differenziata tra ciascuno di essi in funzione del Piano Assistenziale Individualizzato redatto e periodicamente aggiornato dall'equipe interdisciplinare.
Altre differenziazioni possono avvenire a seconda della giornata festiva o meno, in funzione delle attività organizzate dal Servizio Animazione.

MENU' TIPO

Primavera-Estate		Autunno -Inverno	
Pranzo		**Pranzo**	
Primo piatto:	Pennette all'amatriciana Filini in brodo	*Primo piatto*:	Risotto con asparagi Filini in brodo
Secondo piatto:	Melanzane ripiene al pomodoro e basilico Bolliti misti	*Secondo piatto:*	Frittata con spinaci Bolliti misti
Contorno:	Insalata di pomodori e fagiolini Purea di patate Insalata milanese	*Contorno*:	Zucchine alla parmigiana Purea di patate Insalata milanese
Frutta	Frutta di stagione Mousse di frutta	*Frutta*	Frutta di stagione Mousse di frutta
Cena		**Cena**	
Primo piatto:	Pasta e patate Stelline in brodo Semolino	*Primo piatto*:	Zuppa di cereali Stelline in brodo Semolino
Secondo piatto:	Arrosto di tacchino Formaggi misti Prosciutto cotto	*Secondo piatto:*	Merluzzo gratin Formaggi misti Prosciutto cotto
Contorno:	Zucchine trifolate Purea di patate Insalata variegata	*Contorno*:	Biete al forno Purea di patate Insalata variegata
Frutta	Frutta di stagione Mousse di frutta	*Frutta*	Frutta di stagione Mousse di frutta

N.B. Ad ogni pasto a scelta: omogeneizzato di carne e carne macinata

STANDARD DI QUALITA' GENERALI

Gli standard di qualità generali corrispondono ad obiettivi di qualità del complesso delle prestazioni rese. Sono, pertanto, verificabili solo sul piano collettivo, in occasione di riunioni pubbliche.

Lavoro per progetti individualizzati

L'operare per progetti è una modalità complessa che vede tutta l'organizzazione impegnata nel lavoro per «obiettivi e risultati».

Il primo momento consiste nella rilevazione dei bisogni degli anziani per accertare la loro situazione fisica, psicologica e relazionale. Dopo la fase valutativa effettuata all'interno dell'Equipe Interdisciplinare Interna, si definisce un progetto operativo per raggiungere un preciso risultato al fine di prevenire, rallentare od impedire il decadimento funzionale.

Si procede, infine, alla verifica dei risultati conseguiti grazie alla quale si ridefinisce un nuovo intervento.

Tutte le figure professionali facenti parte dell'organizzazione sono chiamate a lavorare in modo integrato e coordinato per avere un risultato di salute sugli utenti.

Gli interventi sono personalizzati, i comportamenti e le attenzioni degli operatori sono finalizzati a soddisfare i bisogni dei Signori Utenti.

Formazione del personale

Tutto il personale dell'Ente è in possesso del titolo di studio e professionale richiesto dal profilo professionale e dalla posizione funzionale occupata all'interno della struttura organizzativa.

L'Ente promuove e favorisce la formazione del proprio personale allo scopo di migliorare le conoscenze, le abilità, gli atteggiamenti e i comportamenti nella logica del lavoro per progetti individualizzati e della tensione verso obiettivi di costante miglioramento.

Annualmente viene pianificata la partecipazione delle figure professionali a corsi di formazione esterni ed a convegni, sulle tematiche di interesse per ciascuna professionalità, dopo un'analisi dei bisogni formativi.

I clienti ed i familiari partecipano indirettamente a questo processo attraverso la compilazione, almeno una volta all'anno, del Questionario di soddisfazione del cliente, la cui elaborazione permette di tarare le necessità formative degli operatori dei nuclei.

Corretto utilizzo delle risorse

Con cadenza mensile si procede ad un monitoraggio molto analitico, effettuato con il supporto di adeguati strumenti informatici, circa l'impiego delle risorse umane e finanziarie al fine di consentire una costante verifica in merito all'efficacia ed efficienza della gestione e la coerenza con gli obiettivi definiti all'inizio di ogni anno.

Sistemi informativi scritti e informatizzati

Sono a disposizione del personale strumenti di informazione scritti ed aggiornati a seconda del variare dei bisogni degli ospiti, allo scopo di uniformare gli interventi e renderli osservabili e valutabili.

Gli strumenti a disposizione del personale, raccolti in appositi contenitori e collocati in apposite aree dei nuclei, sono: *procedure, protocolli, piani di assistenza individualizzati, piani terapeutici riabilitativi individualizzati, piani di lavoro, linee guida, ordini di servizio interni.*

Negli ambulatori sono a disposizione del personale per la consultazione, il libro delle consegne socio assistenziali ed il verbale delle riunioni dell'Unità Operativa Interna.

Particolarmente efficace si sta rivelando l'impiego di uno specifico software denominato "Cartella Socio Sanitaria", tramite il quale vengono rilevati, analizzati e gestiti, utilizzando criteri di Valutazione Multidimensionale Geriatrica, tutti i bisogni di natura Assistenziale, Sanitaria, Riabilitativa e Relazionale dei Signori Utenti e vengono programmate e registrate tutte le risposte fornite dai competenti servizi dell'Ente.

HACCP

L'Ente ha elaborato il manuale previsto dal D.Lgs. 155/97 e s.m.i. (Sistema di analisi dei rischi e controllo dei punti critici sulla produzione alimentare) mettendo in atto un sistema di «controllo di processo» che identifica la possibilità di verificarsi dei rischi durante la manipolazione degli alimenti.

Il personale ha seguito un corso di formazione sulle norme igieniche e sulla prevenzione delle contaminazioni alimentari.

Il manuale viene periodicamente rivisto ed aggiornato dal gruppo di lavoro e da consulenti esterni.

In aggiunta ai controlli ispettivi effettuati dal competente servizio dell'Azienda Sanitaria Locale di Pavia, periodicamente sono effettuati, senza alcun preavviso per gli Operatori, da un laboratorio privato incaricato dall'Ente, anche prelievi ed analisi specifiche su campioni di cibo, nonché tamponi sugli ambienti di cucina in cui i pasti sono confezionati.

Applicazione Decreto Legislativo 231/2001

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente ha dato compiuta attuazione al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n° 231 adottando modelli organizzativi adeguati alla prevenzione di reati con deliberazione n° 63 del 27/12/2012.

Possesso requisiti di Accreditamento

L'Ente Pii Istituti Unificati Onlus possiede tutti i requisiti trasversali di esercizio e di accreditamento richiesti dalla Regione Lombardia sia con riferimento agli aspetti strutturali/tecnologici ed a quelli soggettivi (relativi al legale rappresentante ed ai componenti gli organi di amministrazione, alla forma giuridica ed alla affidabilità economica finanziaria), sia con riferimento ai requisiti organizzativi e gestionali.

STANDARD DI QUALITA' SPECIFICI

Gli standard di qualità specifici corrispondono ad obiettivi di qualità di specifiche prestazioni, rese singolarmente al cliente. Sono, pertanto, direttamente verificabili dal cliente stesso. Sono elencati, divisi per tipologia e per struttura, nella tabella seguente.

Tipologia standard		Standard di qualità specifica			
CENTRI DIURNI INTEGRATI		**Belgioioso**	**Genzone**	**Filighera**	**Corteolona**
Assistenza					
Umanizzazione dell'assistenza					
1	Possibilità per i visitatori dell'ingresso alla struttura dopo le ore 18.00	Sì	Sì	Sì	Sì
2	Numero medio di ore di apertura giornaliera al pubblico per le visite	12 h	12 h	12 h	12 h
Continuità dell'assistenza					
3	Numero dimissioni accompagnate da relazione sanitaria per il medico di base / numero totale delle dimissioni * 100	100%	100%	100%	100%
Assistenza alberghiera					
4	Numero di telefoni mobili (cellulari o cordless) ad uso dei clienti	1	1	2	1
5	Numero di telefoni fissi ad uso dei clienti	0	1	0	0
6	Possibilità di usufruire gratuitamente di un parrucchiere operante per 5 giorni/settimana	No	Sì	No	No
7	Possibilità di usufruire gratuitamente di un barbiere operante per 6 giorni/settimana	No	Sì	No	No
Riabilitazione					
8	Numero minimo medio di ore settimanali dedicate all'attività riabilitativa diretta al cliente (Fisioterapista)	32	21	18	24
Animazione					
9	Numero minimo medio di ore settimanali dedicate all'attività riabilitativa diretta al cliente (Educatore Professionale Animatore)	27	17	15	20
Vitto					
10	Possibilità di scelta tra due o più opzioni per ogni componente del menù per i clienti a dieta libera	Sì	Sì	Sì	Sì
11	Distribuzione del pranzo entro le ore 12.00	Sì	Sì	Sì	Sì
12	Distribuzione della cena entro le ore 19.00	Sì	Sì	Sì	Sì
Tempo libero					
13	Numero medio di uscite per anno	20	15	15	15
Diritto all'informazione					

14	Esistenza di un Ufficio Relazioni con il Pubblico	Si presso sede di Belgioioso	Si	Si presso sede di Belgioioso	Si presso sede di Belgioioso
15	Numero medio di ore di apertura giornaliera dell'UARP	9 h	9 h	9 h	9 h
16	Numero medio di giorni entro i quali viene consegnata la copia della cartella clinica dal giorno della richiesta	15 gg.	15 gg.	15 gg.	15 gg.
17	Esistono procedure scritte e trasparenti relative ai criteri per la formazione e gestione delle liste d'attesa	Sì	Sì	Sì	Sì
18	Gli utenti e loro familiari possono visitare la Struttura	Sì	Sì	Sì	Sì
19	Esistenza di procedure o di un piano per la sicurezza e la riservatezza delle informazioni sanitarie	Sì	Sì	Sì	Sì
Caratteristiche generali dell'assistenza					
20	Agli ospiti vengono garantite direttamente le prestazioni di podologo, barbiere e parrucchiere	Sì	Sì	Sì	NO
21	Vengono registrati peso corporeo, bagni periodici, alvo e diuresi	Sì	Sì	Sì	Sì
Valutazione della qualità					
22	Vengono adottati sistemi di valutazione e miglioramento della qualità dell'assistenza erogata	Sì	Sì	Sì	Sì
23	Vengono adottati sistemi di valutazione della soddisfazione degli ospiti, delle famiglie, degli operatori	Sì	Sì	Sì	Sì

LA RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA E GLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

a) Rilevazione del grado di soddisfazione dell'Utenza

In coerenza con quanto richiesto ormai da alcuni anni da parte di Regione Lombardia alle strutture accreditate e contrattualizzate nell'ambito del Sistema Socio Sanitario Regionale l'Ente provvede a rilevare il grado di soddisfazione dell'Utenza somministrando (di solito nell'ultimo trimestre di ciascun anno) uno specifico questionario presso tutte le UDO gestite.

Tale questionario, snellito negli ultimi anni per facilitarne la compilazione, era stato inizialmente predisposto in modo analitico per la RSA di Belgioioso dal Direttore dell'Ente nell'ambito del Corso di Master frequentato dallo stesso presso la Facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli studi di Pavia ed è stato esteso alle altre unità di offerta rivolte all'utenza anziana, consentendo negli anni di rilevare informazioni effettivamente utili al miglioramento della qualità avvalendosi delle proposte migliorative formulate direttamente dai Signori Ospiti e/o dai rispettivi parenti.

I risultati che ogni anno emergono dalla suddetta rilevazione vengono valutati nella fase di elaborazione dall'Ufficio Direzione e sottoposti all'esame del Consiglio di Amministrazione che ne prende atto con uno specifico atto deliberativo; a seguire vengono esposti nelle bacheche accessibili ai Signori Ospiti/Utenti e visitatori presso ciascuna UDO per un periodo di almeno dieci giorni comprensivi di due domeniche consecutive; in tale pubblicazione viene anche data sintetica informazione al pubblico delle scelte adottate per neutralizzare gli aspetti di maggior criticità eventualmente emersi dalla rilevazione.

b) Programma annuale di valutazione e miglioramento della qualità

Da ormai almeno dieci anni, attraverso un processo che vede il fattivo coinvolgimento del personale a tutti i livelli presso ciascuna UDO gestita dall'Ente, vengono individuati e definiti dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente gli Obiettivi Programmatici da perseguire per ciascun anno.
Tale documento individua sia l'obiettivo o gli obiettivi generali, sia quelli particolari indicati con un elevato grado di dettaglio e articolati secondo gli aspetti di pertinenza di ciascun obiettivo.
La costruzione di tale documento è curata direttamente dal Direttore che assembla le proposte formulategli dai responsabili e/o referenti dei diversi servizi i quali, a loro volta raccolgono segnalazioni e sollecitazioni dai lavoratori assegnati a ciascun servizio e le valuta in contraddittorio con i medesimi; dopodiché stende una proposta di massima e la valuta insieme al Presidente anche per quanto riguarda la sostenibilità economica e la finanziabilità con le risorse di bilancio per l'anno di riferimento. La proposta ridefinita e corretta/integrata da tali valutazioni viene quindi sottoposta all'esame del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione definitiva e, anche in tale sede, può essere integrata/modificata dallo stesso CDA, con il contributo dei singoli componenti.

Per la stesura del programma di miglioramento vengono attentamente valutate anche tutte le annotazioni effettuate sul "Registro dei Disservizi" e sul "Registro delle proposte migliorative".

GLI STAGISTI

In alcuni periodi dell'anno, sulla base di specifiche convenzioni con diversi Centri di Formazione Professionale, nell'ambito dei diversi servizi gestiti dall'Ente, ivi compresi i Centri Diurni Integrati, sono presenti allievi di corsi di qualificazione professionale, per l'effettuazione degli Stage formativi. Tali tirocinanti, sono seguiti con funzioni di TUTOR dai Coordinatori dei Servizi dell'Ente e sono anch'essi coperti da apposite polizze assicurative.
In alcuni casi effettuano periodi di stage formativo presso l'Ente anche studenti iscritti agli ultimi anni delle Scuole Superiori interessati a conseguire oltre ad una significativa esperienza umana e professionale, anche i cosiddetti "Crediti Formativi" previsti dalla vigente legislazione scolastica.

MODULO PER SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI

Il sottoscritto/La sottoscritta **(**Cognome**)**_____**(**Nome**)**_____,

residente in via _____n°____, a _____,

in qualità di (indicare la **parentela**)_____ del Sig./della Sig.ra _____,

- ☐ Ospite c/o C.D.I. – Cento Diurno Integrato Belgioioso
- ☐ Ospite c/o C.D.I. – Cento Diurno Integrato Genzone
- ☐ Ospite c/o C.D.I. – Cento Diurno Integrato Filighera
- ☐ Ospite c/o C.D.I. – Cento Diurno Integrato Corteolona
- ☐ Ospite c/o C.D.I. – Cento Notturno

Tel.: _____

DESIDERA EVIDENZIARE alla Direzione dell'Ente che (esprimere l'oggetto della **segnalazione**):

_____

_____

_____

_____

_____

DESIDERA COMUNICARE, inoltre, alla Direzione dell'Ente che (esprimere eventuali **suggerimenti)**:

_____

_____

_____

_____

Ai sensi del D.Lgs.196/2003 autorizzo l'Ente al trattamento dei dati personali di cui sopra.

Data _____ Firma _____

Il presente modulo va consegnato presso l'Ufficio Amministrativo.
La Direzione si impegna, attivando eventualmente i competenti servizi, a fornire riscontro in merito alle segnalazioni entro 10 giorni dalla data di protocollo del modulo.

N.B.: OGNI OSPITE, UTENTE, FAMILIARE O VISITATORE, PUO' SEGNALARE EVENTUALI DISSERVIZI E FORMULARE PROPOSTE MIGLIORATIVE ANCHE VERBALMENTE PRESSO L'UARP/UFFICIO AMMINISTRATIVO O PRESSO L'AMBULATORIO MEDICO / INFERMIERISTICO, SENZA DOVER NECESSARIAMENTE SOTTOSCRIVERE IL PRESENTE MODULO. IN TALE CASO LE SEGNALAZIONI SARANNO RIPORTATE A CURA DEL NS. PERSONALE SUI RELATIVI REGISTRI APPOSITAMENTE ISTITUITI.

PII ISTITUTI UNIFICATI ONLUS
Ente Morale
27011 BELGIOIOSO PV

Il Presidente

Belgioioso

Gentile Sig.ra

Preg.mo Sig.re

Anche nell'anno in corso, questa Amministrazione propone un Questionario sul grado di soddisfazione dei Sig.ri Utenti al fine di rilevare se la qualità dei servizi erogati risulta adeguata alle Loro esigenze ed alle Loro aspettative.

Si vuole così consolidare il rapporto di fiducia e di collaborazione tra questo Ente Morale ed i Sigg.ri Utenti, mediante un loro coinvolgimento diretto, con l'obiettivo di migliorare ulteriormente la qualità del servizio offerto.

La preghiamo cortesemente di compilare il questionario, anonimo, seguendo le istruzioni riportate nella pagina seguente; sarà nostra premura tenere nella dovuta considerazione le eventuali osservazioni e critiche, che vorrà comunicarci.

Si precisa peraltro che la compilazione del questionario rappresenta comunque una facoltà e non costituisce un obbligo.

Il personale in servizio Le consegnerà la presente lettera con l'allegato questionario, unitamente ad una busta bianca; una volta che Lei lo avrà compilato, potrà riconsegnarlo, richiuso all'interno della busta, inserendolo nella apposita cassetta posizionata nell'atrio della Struttura, entro il

Rimanendo a sua disposizione per ogni eventuale chiarimento, ben consapevoli dell'impegno richiestoLe, ci scusiamo per il tempo che Le sottrarremo con la presente iniziativa e La ringraziamo anticipatamente per la gradita quanto preziosa collaborazione.

Con i migliori saluti

Dott. Ugo DOZZIO

QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE DELLA QUALITA' PERCEPITA

Istruzioni per la compilazione

Deve indicare la risposta barrando con una crocetta la casella corrispondente.
(importante: è possibile INDICARE UNA SOLA RISPOSTA per ciascuna domanda)

Alcune domande prevedono una risposta LIBERA. In questo caso, troverà uno spazio di una o più righe in cui scrivere la Sua risposta.

Molte domande, invece, prevedono la possibilità di scelta fra quattro giudizi: molto soddisfatto, soddisfatto, insoddisfatto, molto insoddisfatto. La preghiamo di attenersi a questi criteri, nell'individuazione della sua risposta:

molto soddisfatto	la prestazione che ha ricevuto è SUPERIORE a quella che si aspettava
soddisfatto	la prestazione che ha ricevuto è INFERIORE a quella che si aspettava, ma è comunque ADEGUATA alle sue esigenze
insoddisfatto	la prestazione che ha ricevuto è INFERIORE a quella che si aspettava, ed INADEGUATA alle sue esigenze
molto insoddisfatto	il servizio si è rivelato LARGAMENTE ED ASSOLUTAMENTE INADEGUATO

Da ultimo, Le ricordiamo che IL QUESTIONARIO E' IN FORMA ANONIMA: NON E' RICHIESTA L'INDICAZIONE DEL SUO NOME E COGNOME.

INFORMAZIONI GENERALI

Chiediamo cortesemente di barrare una sola casella per indicare

Colui /Colei che compila è:

un Ospite ❒ un Familiare/Parente ❒ Altro ❒

Tipo di ospitalità:

CDI Belgioioso ❒
CDI Corteolona ❒
CDI Genzone ❒
CDI Filighera ❒

SEZIONE "A"

1	Da chi ha avuto le prime informazioni sulla nostra Struttura	ASL ❒	Comune ❒	Parenti Conoscenti ❒	Medico ❒	Internet ❒	Altro ❒
2	Secondo Lei, il servizio erogatoLe in questa Struttura è cambiato nel corso della Sua permanenza?	Sì ❒	No ❒				
3	Se sì, quali sono le differenze che ha rilevato? (Sia in termini positivi che negativi)_____						
4	Come giudica l'impegno dei responsabili dell'Ente per migliorare la qualità del servizio offerto?	Molto Soddisfatto ❒	Soddisfatto ❒	Insoddisfatto ❒	Molto Insoddisfatto ❒		
5	Come giudica il rapporto fra la qualità dei servizi che Le vengono erogati e l'entità della retta sostenuta?	Molto Soddisfatto ❒	Soddisfatto ❒	Insoddisfatto ❒	Molto Insoddisfatto ❒		
6	Nel caso se ne presentasse il bisogno, si rivolgerebbe ancora a questo Ente per l'assistenza di un Suo caro?	Sì ❒	No ❒				
7	Raccomanderebbe ai Suoi amici e/o conoscenti di rivolgersi al nostro Ente nel caso avessero bisogno di avvalersi di servizi analoghi a quelli da noi erogati?	Sì ❒	No ❒				
8	Ci sono stati casi in cui il servizio e/o le prestazioni erogatele si sono rivelati superiori alle Sue aspettative	Sì ❒	No ❒				
9	In quale caso? _____						
10	Durante l'ultimo anno della sua frequenza presso la Struttura, si sono verificati episodi veramente spiacevoli imputabili a carenze/negligenze del personale?	Sì ❒	No ❒				
11	In quale caso e con quale frequenza? _____						
12	Ed imputabili ad altri Signori Ospiti?	Sì ❒	No ❒				
13	In quale caso e con quale frequenza?_____						
14	Conosce la carta dei servizi di questo Ente?			Sì ❒	No ❒		
15	Come giudica la Carta dei Servizi di questo Ente? Esprima un Suo giudizio sui singoli aspetti	Le informazioni sono comprensibili?		Sì ❒	No ❒		
		Le informazioni sono complete?		Sì ❒	No ❒		
		La carta è di facile consultazione?		Sì ❒	No ❒		

		La carta è efficace nel fornire le informazioni?	Sì ❒		No ❒
16	Come giudica la coerenza fra i servizi descritti nella Carta dei Servizi e quelli concretamente erogati?	Molto Soddisfatto ❒	Soddisfatto ❒	Insoddisfatto ❒	Molto Insoddisfatto ❒

SEZIONE "B"

Assistenza e cura	17	Cure mediche	Molto Soddisfatto ❒	Soddisfatto ❒	Insoddisfatto ❒	Molto Insoddisfatto ❒
	18	Cure infermieristiche	Molto Soddisfatto ❒	Soddisfatto ❒	Insoddisfatto ❒	Molto Insoddisfatto ❒
	19	Cure fisioterapiche	Molto Soddisfatto ❒	Soddisfatto ❒	Insoddisfatto ❒	Molto Insoddisfatto ❒
	20	Assistenza del personale ausiliario	Molto Soddisfatto ❒	Soddisfatto ❒	Insoddisfatto ❒	Molto Insoddisfatto ❒
Igiene ambientale	21	Pulizia dei servizi igienici	Molto Soddisfatto ❒	Soddisfatto ❒	Insoddisfatto ❒	Molto Insoddisfatto ❒
	22	Pulizia locali, spazi comuni	Molto Soddisfatto ❒	Soddisfatto ❒	Insoddisfatto ❒	Molto Insoddisfatto ❒
	23	Pulizia area esterna (parcheggi, giardini, vialetti e zone di sosta)	Molto Soddisfatto ❒	Soddisfatto ❒	Insoddisfatto ❒	Molto Insoddisfatto ❒
Pasti	24	qualità dei cibi	Molto Soddisfatto ❒	Soddisfatto ❒	Insoddisfatto ❒	Molto Insoddisfatto ❒
	25	varietà del menù	Molto Soddisfatto ❒	Soddisfatto ❒	Insoddisfatto ❒	Molto Insoddisfatto ❒
	26	presentazione e distribuzione del pasto	Molto Soddisfatto ❒	Soddisfatto ❒	Insoddisfatto ❒	Molto Insoddisfatto ❒
	27	orario dei pasti	Molto Soddisfatto ❒	Soddisfatto ❒	Insoddisfatto ❒	Molto Insoddisfatto ❒
Servizio Lavanderia e barberia	28	Indumenti personali	Molto Soddisfatto ❒	Soddisfatto ❒	Insoddisfatto ❒	Molto Insoddisfatto ❒
Ambiente	29	Temperatura e umidità	Molto Soddisfatto ❒	Soddisfatto ❒	Insoddisfatto ❒	Molto Insoddisfatto ❒
	30	Numero e qualità dei bagni a disposizione degli Utenti	Molto Soddisfatto ❒	Soddisfatto ❒	Insoddisfatto ❒	Molto Insoddisfatto ❒

	31	Segnaletica in struttura	Molto Soddisfatto ❒	Soddisfatto ❒	Insoddisfatto ❒	Molto Insoddisfatto ❒
	32	Spazi verdi attrezzati ed ombreggiati	Molto Soddisfatto ❒	Soddisfatto ❒	Insoddisfatto ❒	Molto Insoddisfatto ❒
	33	Parcheggi	Molto Soddisfatto ❒	Soddisfatto ❒	Insoddisfatto ❒	Molto Insoddisfatto ❒
Relazioni con il personale	34	Suo rapporto con il Personale Ausiliario	Molto Soddisfatto ❒	Soddisfatto ❒	Insoddisfatto ❒	Molto Insoddisfatto ❒
	35	Suo rapporto con gli Infermieri Professionali	Molto Soddisfatto ❒	Soddisfatto ❒	Insoddisfatto ❒	Molto Insoddisfatto ❒
	36	Suo rapporto con i Coordinatori	Molto Soddisfatto ❒	Soddisfatto ❒	Insoddisfatto ❒	Molto Insoddisfatto ❒
	37	Suo rapporto con i Fisioterapisti	Molto Soddisfatto ❒	Soddisfatto ❒	Insoddisfatto ❒	Molto Insoddisfatto ❒
	38	Suo rapporto con i Medici	Molto Soddisfatto ❒	Soddisfatto ❒	Insoddisfatto ❒	Molto Insoddisfatto ❒
	39	Suo rapporto con la Direzione	Molto Soddisfatto ❒	Soddisfatto ❒	Insoddisfatto ❒	Molto Insoddisfatto ❒
	40	Suo rapporto con il Personale Amministrativo	Molto Soddisfatto ❒	Soddisfatto ❒	Insoddisfatto ❒	Molto Insoddisfatto ❒
Servizio di Animazione	41	Come giudica l'assistenza offerta dal Servizio di Animazione?	Molto Soddisfatto ❒	Soddisfatto ❒	Insoddisfatto ❒	Molto Insoddisfatto ❒
Servizio di Manutenzione	42	Come giudica l'assistenza offerta dal Servizio di Manutenzione?	Molto Soddisfatto ❒	Soddisfatto ❒	Insoddisfatto ❒	Molto Insoddisfatto ❒
Servizio Religioso	43	Come giudica l'assistenza offerta dal Servizio Religioso?	Molto Soddisfatto ❒	Soddisfatto ❒	Insoddisfatto ❒	Molto Insoddisfatto ❒

Eventuali osservazioni e/o suggerimenti

_____

_____

_____