



**SOCIETA' DELLA SALUTE  
DELLA VALDINIEVOLE**  
Via Cesare Battisti, 31 51017 – Pescia (PT)  
Codice Fiscale 91025730473

**All. B**

Regolamento interno di organizzazione generale e  
funzionamento del  
**CENTRO DIURNO ANZIANI di COLLODI**

#### Art.1 - FINALITA'

Il Centro Diurno di Collodi è ubicato in via delle Cartiere, 130 nel Comune di Pescia e costituisce un presidio socio sanitario della Società della Salute della Valdinievole, che mediante l'offerta di ospitalità durante le ore del giorno a persone prevalentemente anziane , persegue gli obiettivi di seguito indicati:

- mantenere l'anziano nel proprio ambiente salvaguardando i rapporti familiari.
- prevenire il ricorso al ricovero in RSA.
- favorire il mantenimento e/o potenziamento delle capacità residue attraverso l'integrazione con le attività sanitarie specifiche di assistenza alla persona.

#### Art. 2 – DESTINATARI

Il Centro accoglie adulti inabili,anziani autosufficienti e non autosufficienti, per i quali l'Unità di Valutazione Multidimensionale (UVM) ha formulato un Piano Assistenziale Personalizzato (PAP) che determina l'opportunità di un inserimento al Centro Diurno. Il Centro può ospitare fino a 15 persone di norma residenti nel territorio della Valdinievole.

#### Art. 3 – PRESTAZIONI

Nel Centro Diurno sono fornite prestazioni sociali, socio assistenziali e socio sanitarie integrate:

Prestazioni di carattere sociale

- a) informazioni di tipo sociale
- b) assistenza tutelare nell'espletamento delle normali attività e funzioni quotidiane

Prestazioni di carattere socio assistenziale

- a) mensa
- b) bagno assistito
- c) animazione, socializzazione e attività educative.

Prestazioni di carattere socio sanitario integrato

- a) assistenza infermieristica e alla persona
- b) assistenza igienica e cura della persona
- c) assistenza riabilitativa di recupero e di mantenimento
- d) prestazioni medico specialistiche in proiezione
- e) assistenza medica garantita dal M.M.G. (medico di medicina generale)

In ottemperanza della normativa nazionale e regionale la fornitura dei farmaci, degli ausili e dei presidi è a carico dell'ospite e/o della famiglia.

Il servizio di trasporto degli ospiti è a totale carico della Società della Salute che gestisce il servizio tramite convenzione con le Associazione di volontariato del territorio .

#### Art. 4 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE INTERNA

Il Centro è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00 escluse le festività infrasettimanali.

La giornata tipo è articolata secondo il seguente schema:

- 8.00 – 9.00 Arrivo degli ospiti accoglienza e colazioni
- 9.00 – 11.30 Inizio attività assistenziali, infermieristiche e motorie
- 11.30 Preparazione per il pranzo
- 12.30 Pranzo
- 13.30 - 15.00 Riposo
- 15.00.18.00 Attività di animazione
- 16.30 Merenda
- 17.00 Igiene personale
- 17.30 Inizio rientro al domicilio
- 18.00 Chiusura centro

Il documento, illustrante la giornata tipo, è tenuto continuamente aggiornato ed è esposto nella bacheca dell'ufficio. Nel Centro Diurno il lavoro è organizzato in maniera flessibile, secondo le esigenze socio sanitarie degli anziani individuate nel piano personalizzato degli ospiti. La struttura favorisce la persona, ospite del centro, a partecipare alle sue consuete pratiche religiose nel rispetto del suo CREDO.

Durante la giornata gli ospiti hanno la possibilità di avere tè, caffè o uno spuntino.

Qualora l'ospite volesse delegare alla struttura la gestione di piccole somme di denaro o beni personali, la procedura da seguire è prevista nel percorso dell'accreditamento.

L'apposito modulo con il resoconto dettagliato di tutte le operazioni effettuate è conservato nella cartella personale. L'ospite, qualora se ne presentasse la necessità, può telefonare, senza alcuna difficoltà, nel locale ufficio protetto da interferenze esterne. La posta in arrivo e in partenza degli ospiti che occasionalmente arriva al Centro, è gestita dal Responsabile di struttura della Cooperativa e consegnata, tempestivamente ai destinatari. Le emergenze di tipo clinico, organizzativo, e tecnologico che si possono presentare al Centro Diurno sono regolate da apposite procedure previste dal percorso per l'accreditamento.

#### Art. 5 - MODALITA' DI AMMISSIONE E DI DIMISSIONE

Le modalità per l'inserimento della persona nel Centro Diurno Anziani sono concordate con l'ospite, da un suo delegato, dal medico di medicina generale, dal tutore, dal curatore o dall'amministratore di sostegno sulla base del provvedimento di nomina ed è lasciata la massima libertà sui tempi e modi, allo scopo di consentire un positivo adattamento al nuovo ambiente.

Per l'accesso i soggetti interessati potranno segnalare il bisogno rivolgendosi ai Punti Insieme presenti sul territorio della Valdinievole:

- Monsummano Terme Via Calatafimi, 54
- Montecatini Terme Via San Marco 40
- Pescia Via Cesare Battisti 31

Per l'inserimento viene consegnata ai familiari una comunicazione scritta con le indicazioni del funzionamento del Centro (allegato B).

Sarà compito degli operatori dell'Unità di Valutazione Multidisciplinare elaborare il progetto assistenziale (PAP) ritenuto più idoneo tra i servizi disponibili.

All'interno del PAP sono indicati gli obiettivi del progetto, i giorni di frequenza prevista, la durata dell'inserimento e la compartecipazione. In raccordo con l'assistito e la sua famiglia può essere prevista una frequenza al centro diurno anche per un numero di giorni inferiori a quello indicato nel PAP, se valutata l'opportunità di avviare il servizio tempestivamente. L'UVM assegna un punteggio ad ogni PAP per la determinazione del criterio della priorità di accesso (come indicato nell'Allegato 3 della delibera dell'Assemblea nr. 7 del 26.06.2017). Gli Uffici della SdS, nel momento della disponibilità del posto, procedono a contattare la persona per l'inserimento. L'utente o di chi ne fa le veci, deve comunicare tempestivamente alla SdS e alla struttura, le assenze con i relativi motivi e la durata prevista.

Prima dell'ingresso viene firmata dall'ospite o dai suoi familiari o dai rappresentanti legali l'impegnativa al pagamento della retta attraverso la sottoscrizione del PAP.

La dimissione dal Centro avviene nei seguenti casi:

a - la dimissione dell'ospite avviene per scadenza indicate Progetto Assistenziale Personalizzato,  
b - per diretta volontà dell'interessato o da chi ne esercita la tutela. Se, per motivazioni personali, un ospite vuole anticipare la dimissione deve firmare una liberatoria direttamente al Centro Diurno, con contestuale comunicazione al Servizio Sociale territoriale da parte di struttura.

c - la dimissione viene concordata con l'UVM nei casi sotto elencati, coinvolgendo nella decisione l'interessato, i suoi familiari e/o rappresentanti legali:

c.1.) per manifesta grave e perdurante incompatibilità dell'ospite e dei suoi familiari con l'ambiente del Centro e con gli altri ospiti

c.2.) nel caso l'U.V.M. valuti che, per le condizioni socio sanitarie, di contesto e relazionali, il Centro Diurno non risponda alle reali esigenze dell'anziano ed è necessario orientare l'utente verso un altro servizio della rete;

Nel caso in cui l'ospite decida di rinunciare all'inserimento per diretta volontà, l'interessato o chi per lui deve fare una rinuncia scritta all'Assistente Sociale di riferimento.

Il Servizio Sociale Professionale garantisce la continuità del percorso assistenziale dell'utente, anche dopo le dimissioni dello stesso dal Centro, attraverso un approccio multidimensionale e multiprofessionale, come metodo sistematico nella valutazione, presa in carico e accompagnamento del caso.

#### Art. 6 – DOCUMENTAZIONE

All'interno del Centro Diurno sono utilizzati i seguenti documenti:

- 1) cartella personale che comprende: scheda personale con le generalità, dati amministrativi, persona di riferimento, assistente sociale competente per territorio, copia impegnativa al pagamento della retta; scheda sanitaria con anamnesi, nominativo e relazione del Medico Curante, terapia, documentazione diagnostica ed analisi chimico-cliniche, visite specialistiche e ricoveri ospedalieri, schede PAP, PAI;
- 2) diario giornaliero: annotazione dei servizi svolti, secondo le varie mansioni, durante il turno di lavoro, con indicazione delle consegne per il turno successivo;
- 3) registro delle presenze degli ospiti;
- 4) registro delle terapie e diario infermieristico conservato presso l'infermeria, riportante gli interventi effettuati e le informazioni utili dal punto di vista assistenziale a cura del personale infermieristico.

#### Art. 7 – PERSONALE

Personale della Società della Salute

Direttore dell'esecuzione del contratto di appalto e Referente di struttura.

La Società della Salute nomina un Direttore dell'esecuzione del contratto di appalto che esercita anche la funzione di Referente di struttura con i seguenti compiti:

- ammissioni e dimissioni;
- verifica del corretto funzionamento dei servizi;
- cura dei rapporti con i servizi territoriali della Società della Salute, con le amministrazioni comunali, con i familiari e/ rappresentanti legali;
- partecipa alla stesura dei PAI;
- agevola la comunicazione con i familiari e con l'esterno;
- trasmette agli uffici amministrativi della Società della Salute il movimento ospiti del Centro Diurno.

Personale del soggetto gestore

Tutto il personale operante nel Centro Diurno è fornito da un Consorzio di Cooperative Sociali che, sulla base di una gara di appalto, gestisce il Centro attraverso operatori con un mansionario rispondente alla propria qualifica professionale.

Il personale risponde ai requisiti stabiliti dalla legislazione regionale.

Il personale ha le seguenti qualifiche professionali:

- Operatori socio sanitari, addetti all'assistenza;
- Educatori – animatori;
- Infermiere Professionale;
- Terapista della Riabilitazione;
- Addetti alle pulizie generali;

Per il personale sono previste attività di aggiornamento e di formazione specifica. Nell'organizzazione del lavoro il turn over degli operatori è il più possibile limitato per garantire la continuità nell'assistenza. Il personale ha contatti quotidiani con i familiari degli ospiti dei Centri per condividere e verificare il progetto individuale.

L'elenco dei turni di lavoro giornaliero e settimanale degli operatori è esposto in bacheca.

Tutto il personale rispetta la copertura oraria dichiarata con firma e/o uso del budget ed è facilmente identificabile tramite tesserino di riconoscimento. Gli operatori hanno a disposizione uno spazio con armadietti personali chiusi a chiave, dove riporre i propri oggetti ed abiti durante il turno di lavoro.

#### Art. 8 – RETTA E CONSERVAZIONE DEL POSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO

La tariffa è composta da una quota sanitaria a carico del SSR ed una quota sociale a carico dell'ospite e/o rappresentante legale ed è determinata annualmente con atto della G.E. della

Valdinievole. E' previsto un intervento economico a carico della SdS Valdinievole nei limiti e nei modi previsti dall'art. 8 dell'All. A.2. Regolamento per l'erogazione di interventi e servizi alla persona in condizione di fragilità e/o non auto sufficienza per la domiciliarità approvato con la delibera dell'Assemblea dei Soci nr. 7 del 26.06.2017. Al variare della situazione reddituale dell'ospite la retta viene rideterminata. L'importo giornaliero della quota sanitaria individuale è stabilito dalla Regione Toscana ed è a totale carico della Società della Salute.

In caso di brevi assenze:

- per motivi familiari non superiori a sette giorni;
- per soggiorni climatici non superiori a quindici giorni;
- per ricoveri ospedalieri non superiori a quindici giorni;

è assicurato il mantenimento del posto che non deve essere occupato da altra persona durante il periodo di assenza. La possibilità di mantenimento del posto per periodi di assenza maggiori può essere valutata dalla commissione UVM su casi specifici. Per detti periodi la quota parte sanitaria per anziani non autosufficienti non viene corrisposta. Per i periodi di cui sopra l'interessato corrisponde alla Società della Salute il 70% della quota sociale che costituisce il costo per il mantenimento del posto.

Modalità di pagamento della retta: il pagamento della retta deve essere fatto mensilmente, in via posticipata entro il 20° giorno dalla data di ricevimento della richiesta di pagamento. La fattura, se richiesta, sarà in ogni caso intestata all'utente (quale beneficiario della prestazione) ed inviata al recapito che lo stesso, o il parente di riferimento, avranno indicato al momento della sottoscrizione del contratto.

La condizione di pagamento sono:

- mediante bonifico bancario sul conto corrente della SdS Valdinievole Codice IBAN IT 03 E 03069 24904 100000046013 – acceso presso Banca Intesa San Paolo, borgo della Vittoria – 51017 Pescia;

- mediante versamento in conto corrente postale utilizzando il conto nr. 8579273 intestato a: Società della Salute della Valdinievole – Servizio Tesoreria.

In entrambi i casi dovrà essere riportato il numero e l'anno della richiesta trasmessa e oggetto di pagamento.

#### Art. 9 - USO DEI LOCALI

I locali sono destinati in via prioritaria agli ospiti del Centro. Gli ospiti possono liberamente ed autonomamente usufruire degli spazi e delle attrezzature loro destinate, fatte salve le limitazioni imposte dalle regole della civile convivenza nonché da ragioni di ordine tecnico ed organizzativo. Gli ospiti hanno accessibilità a tutti i locali ed a tutti gli spazi esterni, alcuni dei quali indicati da apposita segnaletica leggibile a distanza, di facile comprensione e protetta da manomissioni. E' facilitata e promossa la personalizzazione degli ambienti di vita.

Il Centro Diurno garantisce il riposo pomeridiano degli ospiti in locali adeguatamente arredati con poltrone relax. Esiste nella struttura una piccola libreria che è aggiornata periodicamente ed alla quale gli ospiti hanno libero accesso. Nei locali del Centro Diurno sono presenti attrezzature e materiali per le attività ludico - ricreative e per le attività di animazione e di socializzazione. Il Centro ha anche l'obiettivo di facilitare e favorire i rapporti con i familiari e la rete amicale, adottando comportamenti atti a garantire la tutela del diritto alla riservatezza ed alla dignità della persona. I comportamenti degli ospiti e del personale sono orientati ad applicare buone pratiche per limitare il più possibile i rumori molesti.

#### Art. 10 - RAPPORTI COL VOLONTARIATO

La Società della Salute promuove e favorisce l'apporto del volontariato, di singoli o associazioni nelle attività socio assistenziali in favore degli ospiti. La presenza del volontariato all'interno dei servizi viene definita e concordata, di volta in volta, con l'Ente appaltante attraverso la presentazione di progetti o azioni programmate. I rapporti con il volontariato, enti ed associazioni del territorio sono curati dall'animatore in collaborazione con la Responsabile della Cooperativa e con la supervisione del Coordinatore Tecnico. La struttura svolge in sinergia con la rete dei servizi attività ricreative con il coinvolgimento e la partecipazione della comunità locale. La struttura è aperta a tutti i cittadini nel rispetto del presente regolamento, previo semplice avviso alla direzione. I rapporti con il volontariato sono regolati da apposita procedura.

## ART. 11 RECLAMO

La Società della Salute cerca di risolvere eventuali insoddisfazioni della persona /familiari/legali rappresentanti in via informale e colloquiale; qualora non sia possibile si chiede che venga compilato il modulo per il reclamo allegato al presente regolamento (allegato A). La modalità di presentazione del reclamo:

**A chi:** al Punto Insieme o all'Assistente Sociale di riferimento per ciò che riguarda l'andamento del progetto personalizzato; al Direttore dell'esecuzione del contratto per quanto riguarda i servizi del Centro.

**Come:** in forma scritta per posta, per consegna diretta, tramite posta elettronica e fax, con o senza utilizzo del modulo a ciò predisposto

**Cosa:** descrizione del problema Il modulo per il reclamo è presente nel Centro in un apposito contenitore e il reclamo può essere lasciato nella cassetta disponibile nella stanza adibita ad ufficio oppure può essere ricevuto anche dagli operatori del Centro.

## Art 12.TUTELA DELLA PRIVACY

Tutta la documentazione sociale e sanitaria relativa alla situazione di ciascun anziano è conservata all'interno di uno schedario chiuso a chiave a cui possono accedere solo gli operatori interessati. Agli ospiti, se richiesto, sono garantite soluzioni personalizzate finalizzate alla custodia dei propri oggetti e degli abiti. Sono adottate procedure e comportamenti atti a garantire la tutela del diritto alla riservatezza e alla dignità della persona durante la sua permanenza al Centro Diurno.

## Art. 13 - NORMA FINALE E DI RINVIO

Il presente Regolamento interno è distribuito agli ospiti e ai loro familiari e/o rappresentanti legali e ne viene documentata l'avvenuta consegna su apposito modulo firmato dal ricevente. Il regolamento interno è esposto in bacheca al Centro Diurno. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa generale esistente in materia socio sanitaria. La revisione del presente regolamento è prevista ogni tre anni.