



FONDAZIONE I.P.S. CARD. GUSMINI – E.T.S.

REGOLAMENTO LISTE D'ATTESA, INGRESSO E OSPITALITÀ del C.D.I. (Centro Diurno Integrato) (approvato con delibera del Consiglio d'Amministrazione 18 giugno 2026)

Il C.D.I. - Centro Diurno Integrato - è un servizio rivolto a persone generalmente anziane parzialmente non autosufficienti che vivono a casa propria e desiderano trascorrere la giornata in compagnia di altri in un ambiente assistito.

Art. 1: Domanda di frequenza

1. Per accedere al C.D.I, l'Utente o proprio familiare (oppure Tutore o Curatore o Amministratore di sostegno) deve presentare formale domanda di frequenza mediante apposita modulistica disponibile presso l'Ufficio Accoglienza o pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione. La domanda viene compilata dall'Assistente Sociale del Comune di appartenenza e dal MMG per la Scheda Sanitaria.
2. Ricevuta la domanda, la Direzione Sanitaria della Fondazione convoca l'utente per una visita e un colloquio con la propria equipe socio-sanitario-assistenziale, che valuta le necessità dell'utente nonché l'idoneità ai requisiti di frequenza dell'unità d'offerta e alla vita di comunità. L'esito può comportare il respingimento della domanda per carenza di requisiti. In caso di valutazione positiva, si procederà all'inserimento nella lista d'attesa.
3. Alla visita/colloquio di cui al precedente comma, l'utente deve portare la documentazione sanitaria importante che lo riguarda, verbale di riconoscimento dell'eventuale invalidità e/o handicap.

Art. 2: Lista d'attesa

1. Qualora non vi sia immediata disponibilità del posto, l'utente idoneo viene iscritto in lista d'attesa.
2. L'inserimento nella lista segue l'ordine cronologico di presentazione della domanda con priorità agli utenti Vertovesi*.
3. La priorità d'ingresso tiene conto del numero di giornate di frequenza previste.
4. In caso di rinuncia all'ingresso, l'utente può essere ricollocato in lista. Alla seconda rinuncia si provvede alla cancellazione dalla lista d'attesa. Rimane ferma la possibilità di presentare una nuova domanda.

*Definizione di Utente "Vertovese"

L'utente viene considerato Vertovese quando è nato nel Comune di Vertova oppure in altro Comune, se il relativo atto di nascita è stato trascritto nei registri dello stato civile del Comune di Vertova ed ha sempre mantenuto la residenza presso il comune di Vertova.

Viene comunque riconosciuto Vertovese anche chi è residente in Vertova negli ultimi 20 anni dalla data di presentazione della domanda (anche se è nato in altro comune).

Ai soli fini della priorità nella lista d'attesa viene considerato Vertovese anche l'utente nato nel Comune di Vertova oppure in altro Comune, se il relativo atto di nascita è stato trascritto nei registri dello stato civile del Comune di Vertova, ed ha mantenuto la residenza anagrafica in Vertova per i primi 25 anni di vita. Con il possesso di quest'ultimo requisito la retta di degenza applicata è quella del non Vertovese.

Si specifica che il possesso del requisito di utente Vertovese viene riconosciuto al momento di presentazione della domanda e non varia successivamente (ad es. non subisce variazioni conseguenti a trasferimento di residenza dovuto a ricoveri in struttura residenziale).

Sono considerati utenti non Vertovesi tutti quelli che non posseggono i requisiti di Vertovese sopra indicati.

Art. 3: Accoglienza – Contratto d'ingresso

1. Appena un posto si rende disponibile, la Fondazione comunica all'utente il giorno in cui è possibile iniziare la frequenza.
2. Prima di essere accolto, l'utente o, in sua vece, un proprio familiare, rappresentante o persona di riferimento deve:
 - a) fornire tutte le informazioni richieste;
 - b) sottoscrivere il contratto d'ingresso, gli allegati e la modulistica prevista.
 - c) presentare ricevuta di versamento del deposito cauzionale;
 - d) fornire, a richiesta, le certificazioni necessarie a dimostrare eventuali agevolazioni riconosciute in materia di lista d'attesa;
3. La Fondazione non stipulerà il contratto e non consentirà l'ingresso fintanto che la garanzia del pagamento non sia assunta, oltre che dall'utente, anche da altri due garanti. Nel caso in cui l'utente non sarà in grado di dimostrare il possesso di sufficienti risorse finanziarie, e sia necessario attivare il comune "domicilio di soccorso", ai sensi dell'art. 8 della legge

regionale 12 marzo 2008 n. 3, per il dovuto sostegno economico, l'ingresso non potrà aver luogo fintanto che non saranno pervenute adeguate assicurazioni scritte da parte del comune di soccorso.

4. Al momento dell'ingresso, presso l'unità d'offerta, il contraente deve:
 - a) sottoscrivere la modulistica per l'assistenza sanitaria ("consenso informato" per le cure sanitarie)
 - b) dare il consenso al trattamento dei dati personali (privacy), come da apposita modulistica predisposta
 - c) fornire tutte le informazioni necessarie al proseguimento delle cure (tipologia assistenza, terapie etc.)
 - d) partecipare all'incontro, programmato entro un mese dall'ingresso, di costruzione/condivisione del Piano di assistenza Individuale dell'assistito. Tali incontri si riproporranno ogni sei mesi o al cambiamento dello stato di salute dell'utente.

Art. 4: Rapporti con il personale e prestazioni

1. Durante la permanenza in Fondazione i degenti e i familiari possono rivolgersi:
 - a) all'Infermiere Coordinatore per informazioni riguardanti la pianificazione del ricovero ed eventualmente l'attivazione di servizi a garanzia della continuità assistenziale;
 - b) all'Ufficio Accoglienza per richiedere informazioni in merito ai pagamenti, certificati di degenza...
2. L'utente e le sue persone di riferimento:
 - a) non possono richiedere al personale alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio;
 - b) non devono fare pressioni sul personale stesso per ottenere un trattamento di favore;
 - c) devono mantenere con il personale rapporti di reciproco rispetto e comprensione;
 - d) per richieste straordinarie, devono rivolgersi al coordinatore di nucleo.
3. L'erogazione di prestazioni sanitarie e assistenziali all'interno del C.D.I. da parte di operatori esterni, su iniziativa dell'Utente o di suoi familiari o di chiunque altro, deve essere espressamente autorizzata dal medico o dal responsabile di reparto, secondo le rispettive competenze. Allo stesso modo, senza loro espressa autorizzazione, è vietato introdurre o fare libero uso di medicinali, parafarmaci, presidi medico chirurgici, protesi, ausili e dispositivi medici. La Fondazione declina ogni responsabilità in caso di violazione della presente norma.

Art. 5: Vitto

1. La Fondazione provvede direttamente alla ristorazione con un proprio servizio interno.
2. I familiari e i visitatori devono evitare di portare dolci, cibi o bevande varie ad utenti con restrizioni nella dieta, senza prima informare il personale di reparto (responsabile o infermiere).
3. È in ogni caso vietata l'introduzione di superalcolici.

Art. 6: Uscite

1. All'interno del C.D.I. non verranno adottate misure contenitive o restrittive eccedenti l'ordinaria sorveglianza. L'utente è perciò libero di entrare ed uscire dalla struttura.
2. Prima di allontanarsi dal C.D.I. o uscire dalla struttura, l'utente deve comunicarlo al personale in servizio, riferendo altresì l'orario di rientro e il luogo ove intende recarsi.
3. La Fondazione non è responsabile di quanto possa accadere ai propri utenti o di quanto essi commettano, fuori dai cancelli dell'istituto.

Art. 7: Servizi NON compresi nella retta

1. Rimangono a diretto carico dell'utente:
 - a) prestazioni di competenza del M.M.G. (medico di famiglia);
 - b) farmaci, parafarmaci, presidi medico chirurgici, protesi, ausili e dispositivi medici (compresi quelli per la deambulazione e per l'incontinenza). Per una corretta gestione della terapia farmacologica dovrà essere consegnata la prescrizione scritta da parte del medico e le confezioni dovranno essere originali ed integre;
 - c) trasporto con autoambulanza con carattere di non urgenza;
 - d) prestazioni ambulatoriali di medicina specialistica, diagnosi e cura, svolte all'esterno della struttura;
 - e) riabilitazione fisica individuale, oltre i due cicli annui previsti da medico specialista o di medicina generale.
2. Su richiesta, la Fondazione effettua servizi non compresi nella retta e soggetti al pagamento di un supplemento definito nel Tariffario:
 - a) lavaggio, stiratura, rammendo e marcatura degli indumenti personali. I capi dovranno essere periodicamente integrati/sostituiti tenendo conto della tipologia di lavaggio industriale.
 - b) servizio di parrucchiere, pedicure e manicure curativo (la Fondazione mette a disposizione un locale attrezzato).
 - c) copia del fascicolo sanitario secondo specifica procedura.
 - d) esami di radiodiagnostica eseguiti in sede. In caso di prenotazione visite ed esami presso Enti esterni, il familiare dovrà garantire l'accompagnamento dell'assistito e il pagamento del trasporto.

Art. 8: Smarrimento o sottrazione di valori

1. La Fondazione è responsabile del deposito e della custodia di cose dell'utente nelle forme e limiti stabiliti dagli articoli da 1783 a 1786 del Codice Civile.
2. La Fondazione non risponde per lo smarrimento o la sottrazione di cose, anche di valore, indossati o personalmente conservati dagli utenti durante il soggiorno presso il C.D.I. e durante il viaggio di accesso o rientro al proprio domicilio.

Art. 9: Norme generali di comportamento

1. L'utente deve adeguarsi alle decisioni della Fondazione e dei suoi organi, prese nell'interesse generale e nel rispetto dei singoli.
2. L'utente è tenuto a:
 - a) non danneggiare gli spazi e gli arredi, impianti, apparecchiature, attrezzature, biancheria, suppellettili ecc;
 - b) adeguarsi alle prescrizioni del personale di reparto, volte a garantire il corretto uso di quanto sopra;
 - c) segnalare al personale il cattivo stato d'arredi, impianti, apparecchiature elettriche e idrauliche; è vietata la riparazione o la manomissione da parte di persone non autorizzati dal coordinatore di nucleo;
 - d) consentire al personale addetto l'accesso agli spazi per svolgere i servizi sanitario assistenziali, provvedere a pulizie, controlli e manutenzioni varie;
 - e) non fumare né all'interno né nel perimetro esterno, salvo negli appositi spazi esterni;
 - f) non assumere bevande superalcoliche;
 - g) rispettare le comuni regole d'igiene;
 - h) non usare apparecchi rumorosi che possano arrecare disturbo;
 - i) utilizzare telefoni cellulari nel rispetto della collettività;
 - j) non utilizzare apparecchiature elettriche non autorizzate;
 - k) non gettare immondizie, rifiuti acqua o altro dalle finestre;
 - l) non vuotare nel wc, bidet o lavandino oggetti che possano otturare o danneggiare le condutture;
 - m) non asportare da sala da pranzo, soggiorno o dai locali comuni ogni cosa che ne costituisce il corredo;
 - n) rispettare le comuni regole di convivenza.
3. L'uso dell'ascensore richiede sempre particolare attenzione:
 - a) non si deve entrare in cabina in numero superiore a quello permesso dalla portata;
 - b) non tentare di aprire la porta prima che la cabina sia ferma al piano;
 - c) è sconsigliato l'uso dell'ascensore a persone che non sono in grado di eseguire le manovre necessarie;
 - d) deve essere data la precedenza al personale di servizio.
4. L'utente è tenuto a risarcire i danni conseguenti alla violazione del presente articolo.

Art. 10: Visitatori

1. La visita agli utenti da parte di parenti e amici durante gli orari di frequenza è normalmente libera, salvo nell'ora della consumazione dei pasti, nel rispetto della vita di comunità.
2. Restrizioni specifiche possono essere adottate per esigenze organizzative o per motivi sanitari che saranno di volta in volta disciplinati e comunicati.

Art. 11: Diffusione del Regolamento

1. Il presente Regolamento è allegato alla Carta dei servizi e viene consegnato al contraente all'atto della firma del contratto d'ingresso.
2. Copia del presente Regolamento, aggiornato con le successive modifiche, è permanentemente esposto all'albo presso l'Ufficio accoglienza, sul sito internet istituzionale della Fondazione e nella bacheca della C.D.I.
3. La Fondazione può in qualsiasi momento modificare il presente Regolamento del C.D.I. dandone informazione all'Albo dell'Ente e/o sul sito internet istituzionale e/o attraverso il sistema di pubblicazione su Portale Utenti CBA della Fondazione.

Contraente per presa visione ed accettazione _____