



Azienda: ISTITUTO ASSISTENZA ANZIANI "VILLA SPADA"  
Oggetto: REGOLAMENTO ACCOGLIMENTO OSPITI  
CENTRO DIURNO  
Data: 18.05.2023 Rev.: 1 Pag. 1 a 8

# **ISTITUTO ASSISTENZA ANZIANI "VILLA SPADA" CAPRINO VERONESE**


## **REGOLAMENTO ACCOGLIMENTO OSPITI CENTRO DIURNO**



Azienda: ISTITUTO ASSISTENZA ANZIANI "VILLA SPADA"

Oggetto: REGOLAMENTO ACCOGLIMENTO OSPITI  
CENTRO DIURNO

Data: 18.05.2023 Rev.: 1 Pag. 1 a 8

	Azienda:	ISTITUTO ASSISTENZA ANZIANI "VILLA SPADA"		
	Oggetto:	REGOLAMENTO ACCOGLIMENTO OSPITI CENTRO DIURNO		
	Data:	18.05.2023	Rev.:	1

### ART. 1.1

#### *MODALITÀ DI ACCOGLIMENTO E TIPOLOGIA DI POSTI*

Il Centro Diurno dell'Istituto Assistenza Anziani "Villa Spada" di Caprino V.se (d'ora in poi, denominato I.A.A. "Villa Spada" o Ente) ospita di norma persone anziane, con età non inferiore ai 65 anni, affette da deterioramento cognitivo o demenza e parzialmente autosufficienti.

Il Centro Diurno è aperto dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:30 alle ore 16:00.

Il servizio di accoglimento ospiti del Centro Diurno dell'I.A.A. "Villa Spada" di Caprino V.se è affidato all'Assistente Sociale che ne risponde del regolare andamento.

Vi sono due tipologie di accoglimento:

- in convenzione con Impegnativa di semi-Residenzialità;
- privato e/o senza Impegnativa di semi-Residenzialità.

### ART. 1.2

#### *ACCOGLIMENTO IN STRUTTURA*

#### **Accoglimento in convenzione con Impegnativa di semi-Residenzialità**

Per i posti con Impegnativa di semi-Residenzialità, l'accesso al Centro Diurno viene di norma definito dall'Azienda Sanitaria ULSS 9 Scaligera e l'iter procedurale segue le indicazioni previste dal *Regolamento di gestione del Registro Unico della Residenzialità (R.U.R.)*.

La domanda va presentata presso l'Assistente Sociale del Comune di residenza.


Coloro che esprimono preferenza per il Centro Diurno dell'I.A.A. "Villa Spada" potrà accedervi sulla base di quanto previsto dal Registro Unico di Residenzialità per la gestione della graduatoria degli accoglimenti presso i Centri Diurni.

#### **Accoglimento privato senza Impegnativa di semi-Residenzialità**

L'I.A.A. "Villa Spada" dispone di una graduatoria di persone che richiedono l'attivazione del servizio di Centro Diurno senza Impegnativa di semi-Residenzialità o in attesa dell'assegnazione di quest'ultima e/o di ultimare l'iter procedurale per l'accesso in convenzione.

Per queste persone, è richiesta la presentazione di un'apposita domanda, tramite la compilazione di un modulo (reperibile sul sito Internet dell'Ente), recandosi presso l'ufficio dell'Assistente Sociale dell'Ente (previo appuntamento al numero 045 6230288 int. 1), oppure inviandolo tramite mail all'indirizzo di posta elettronica assistentesociale@villaspada.vr.it.

Per la presentazione della domanda di accoglimento in posto senza Impegnativa di semi-Residenzialità, è comunque necessario che la persona per cui si presenta la domanda, sia in possesso di un punteggio S.Va.M.A. uguale o superiore a 60 punti, come dalle ultime disposizioni dell'Azienda Ulss 9 Scaligera. Qualora non si fosse già in possesso di un punteggio S.Va.M.A. è necessario prevedere l'attivazione dell'iter necessario, recandosi presso l'Assistente Sociale del Comune di residenza dell'anziano/a.

	Azienda:	ISTITUTO ASSISTENZA ANZIANI "VILLA SPADA"		
	Oggetto:	REGOLAMENTO ACCOGLIMENTO OSPITI CENTRO DIURNO		
	Data:	18.05.2023	Rev.:	1

La suddetta graduatoria per i posti privati e/o senza Impegnativa di semi-Residenzialità viene redatta secondo i seguenti criteri di priorità:

1. richieste dei residenti del Comune di Caprino Veronese;
2. domande provenienti dai residenti nei comuni appartenenti al distretto 4 dell'Ulss 9 Scaligera;
3. richieste presentate da coloro che risiedono nei comuni appartenenti agli altri distretti dell'Ulss 9 Scaligera;
4. domande provenienti dalle altre città e province appartenenti alla regione Veneto e/o da altre regioni.

Le domande verranno registrate facendo riferimento alla data di presentazione.

Dopo 1 anno dalla data della richiesta, ovvero dopo due rinunce all'ingresso, la domanda si ritiene annullata.

Qualora una persona venisse chiamata e rinunciasse al posto proposto, verrà spostata in fondo alla graduatoria (sempre rispettando la suddivisione precedentemente specificata).

I richiedenti domanda devono comunicare l'eventuale decesso della persona o la rinuncia all'accoglimento.

## ART. 2

### *PROCEDIMENTO PER LA COPERTURA DEI POSTI*


Quando si verifica la disponibilità di un posto, l'Assistente Sociale dell'Ente comunica al competente ufficio dell'ULSS 9 Scaligera la disponibilità del posto, richiedendo la copertura dello stesso tramite la Graduatoria/Lista Unica per il Centro Diurno dell'Ulss 9 Scaligera.

Qualora le persone contattate diano la disponibilità all'accoglimento, l'Ufficio Residenzialità dell'Ulss 9 provvede a comunicarlo all'Ente che procede all'accoglimento delle persone in regime di convenzione.

Nel caso in cui il suddetto competente Ufficio comunichi la non disponibilità di Impegnativa di semi-Residenzialità, o procrastini i tempi di copertura senza fornire alcuna comunicazione, l'Assistente Sociale dell'Ente si attiva per la copertura del posto in regime privato, seguendo la procedura di seguito riportata:

1. procede a chiamare, in ordine decrescente di punteggio, le persone inserite nella graduatoria dell'Ulss 9 Scaligera che, tra le preferenze espresse, hanno richiesto l'accoglimento c/o il Centro Diurno dell'I.A.A. "Villa Spada".
2. nel caso in cui le persone contattate dalla graduatoria Ulss non diano la disponibilità all'accoglimento, l'Assistente Sociale provvede a chiamare tutte le persone che hanno presentato domanda per il posto privato e/o senza Impegnativa di semi-Residenzialità, inserite nella graduatoria interna redatta secondo le indicazioni riportate nell'articolo 1.2.

Qualora le persone contattate diano la disponibilità all'accoglimento, vengono accolte in regime privato.

	Azienda:	ISTITUTO ASSISTENZA ANZIANI "VILLA SPADA"		
	Oggetto:	REGOLAMENTO ACCOGLIMENTO OSPITI CENTRO DIURNO		
	Data:	18.05.2023	Rev.:	1

### ART. 3

#### *CONDIZIONI PER L'ACCOGLIMENTO E ACCETTAZIONE DELL'OSPITE*

Condizione necessaria per l'accoglimento, è l'accertamento della garanzia per la copertura della spesa. Tale garanzia è rappresentata dall'impegno di spesa assunta dai familiari e/o dall'Amministratore di Sostegno tramite la firma del *Contratto di Accoglimento Centro Diurno*, dal Comune del domicilio di soccorso o da altro Ente pubblico avente titolo.

Per una maggiore garanzia di copertura della spesa, sarà necessario che il contratto venga fatto firmare dalle Assistenti Sociali a quanti più famigliari possibili (famigliari coobbligati), in grado di garantire il pagamento della retta di semi-residenzialità (es. se l'ospite ha due o tre figli è opportuno che entrambe firmino il *Contratto di Accoglimento Centro Diurno*, salvo situazioni particolari) indicati nel modulo *Dichiarazione sostitutiva di certificazione per l'accertamento della capacità economica di assolvere la spesa della retta di semi-residenzialità e della composizione familiare*.

La firma di tutti i familiari dovrà essere olografa e avvenire in presenza, prima dell'effettivo accoglimento dell'ospite. Eventuali eccezioni e/o deroghe dovranno essere legittimamente motivate e valutate dal Direttore.

### ART. 4

#### *ATTIVAZIONE DELLA FREQUENZA DEL CENTRO DIURNO*


In riferimento a quanto indicato nell'art. 2, preso atto del nominativo della persona da accogliere, il familiare di riferimento viene contattato dall'Assistente Sociale dell'Ente per procedere con la pratica di accoglimento.

L'inizio della frequenza del Centro Diurno da parte dell'ospite è preceduto da un colloquio di accoglimento tra l'Assistente Sociale dell'Ente con i familiari e/o persone di riferimento.

Il colloquio ha la finalità di conoscere le abitudini di vita ed acquisire la documentazione della persona, in modo da poter fornire un primo quadro conoscitivo al personale infermieristico e di assistenza del Centro Diurno e aiutare la persona ad inserirsi nel modo migliore nel nuovo ambiente.

Al primo colloquio, i familiari dovranno consegnare i seguenti documenti:

- fotocopia della Carta d'Identità;
- fotocopia del Codice Fiscale;
- fotocopia della Tessera Sanitaria cartacea e magnetica;
- certificato del medico curante riportante l'anamnesi e la terapia attualmente prescritta completa di dosaggi ed orari di somministrazione. A tal proposito, si specifica che qualora si verificasse una variazione della terapia successiva all'inizio e/o durante la frequenza del Centro Diurno, è obbligo dei familiari consegnare al Centro Diurno il certificato medico aggiornato riportante la nuova terapia.
- dati del Medico Curante (nome, cognome, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica);
- documentazione sanitaria aggiornata e recente (relativa agli ultimi mesi o al massimo 1 anno);
- certificato e/o eventuale documentazione dell'Invalidità Civile;

	Azienda:	ISTITUTO ASSISTENZA ANZIANI "VILLA SPADA"		
	Oggetto:	REGOLAMENTO ACCOGLIMENTO OSPITI CENTRO DIURNO		
	Data:	18.05.2023	Rev.:	1

- certificato vaccinale di avvenuta somministrazione del vaccino anti Covid-19 (condizione obbligatoria per la frequenza del Centro Diurno è aver concluso il ciclo vaccinale);
- modulo *Dichiarazione sostitutiva di certificazione per l'accertamento della capacità economica di assolvere la spesa della retta di semi-residenzialità e della composizione familiare* (modulo che verrà inviato anticipatamente tramite mail).

In riferimento a quanto indicato nell'art. 3, in sede di colloquio, è necessario compilare e firmare il *Contratto di Accoglimento Centro Diurno* che prevede l'impegno di spesa e la garanzia del pagamento della retta di semi-residenzialità, l'accettazione dei reciproci impegni stabiliti dal *Contratto di Accoglimento Centro Diurno*, dal presente Regolamento e dalle norme interne della struttura.

La frequenza del Centro Diurno dovrà essere concordata con l'Assistente Sociale dell'Ente, compatibilmente con la disponibilità organizzativa del Centro Diurno.

La frequenza dovrà essere di almeno due giorni fissi alla settimana.

L'inizio della frequenza del Centro Diurno dovrà essere programmato con l'Assistente Sociale dell'Ente e potrà avvenire previa raccolta di tutta la documentazione richiesta.

La data di accoglimento prevista corrisponde alla data di inizio del pagamento.

La frequenza concordata dovrà essere mantenuta costante nel tempo, ossia non sono possibili frequenti variazioni di frequenza o modifiche settimanali di quest'ultima.


Eventuali variazioni della frequenza (modifica dei giorni, aumento o diminuzione della frequenza) dovranno essere concordate con l'Assistente Sociale che verificherà la disponibilità organizzativa.

È previsto un periodo di prova di un mese di osservazione e valutazione del nuovo ospite prima di confermare definitivamente l'accoglimento (c.d. condizione sospensiva). Al termine di tale periodo l'accoglimento potrà essere confermato o, qualora siano emerse incompatibilità con la vita in struttura, in seguito a relazione da parte del Coordinatore Generale dei Servizi in accordo con il personale referente del Centro Diurno, potrà essere prevista la dimissione dell'ospite che dovrà avvenire entro e non oltre una settimana dalla comunicazione ai familiari, pena l'assunzione di responsabilità da parte dei familiari per eventuali problematiche che dovessero insorgere derivanti dalla mancata dimissione.

Sulla base della documentazione prodotta, che deve necessariamente pervenire all'Ente in anticipo rispetto all'inizio della frequenza del Centro Diurno da parte dell'ospite, qualora l'Assistente Sociale ritenga che le condizioni sanitarie e sociali siano tali da rendere difficoltoso l'accoglimento c/o il Centro Diurno dell'I.A.A. "Villa Spada", si confronta con il Coordinatore Socio-Sanitario Assistenziale e dei Servizi (a cui verrà chiesta specifica relazione) e con il personale referente del Centro Diurno e relazioneranno al Direttore.

La relazione viene inviata il prima possibile al Direttore dell'Ente, al quale spetta la decisione finale in merito all'accoglimento, prima della sottoscrizione del contratto.

Nel caso di confermato impedimento, l'Assistente Sociale invia la lettera a firma del Direttore che dichiara l'impossibilità all'accoglimento all'Ufficio Residenzialità dell'Ulss 9 Scaligera competente e al familiare nel caso di posto in convezione, al solo familiare nel caso di posto privato.

	Azienda:	ISTITUTO ASSISTENZA ANZIANI "VILLA SPADA"		
	Oggetto:	REGOLAMENTO ACCOGLIMENTO OSPITI CENTRO DIURNO		
	Data:	18.05.2023	Rev.:	1

ART. 5  
*RETTA DI SEMI-RESIDENZIALITÀ*

L'ammontare delle rette corrisponde all'importo determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

Ogni variazione della stessa sarà comunicata all'ospite o a coloro si sono assunti l'impegno di spesa.

La retta mensile dovrà essere versata tramite addebito SDD (Sepa Direct Debit – domiciliazione bancaria) attraverso la consegna all'Assistente Sociale all'Istituto Assistenza Anziani "Villa Spada", prima dell'accoglimento, del modulo *Mandato per Addebito Diretto SEPA*.

Modalità diverse potranno essere eccezionalmente valutate dal Direttore solo nei casi di effettiva e comprovata impossibilità ad attivare il SEPA.

Al momento del colloquio iniziale il familiare dovrà comunicare all'Assistente Sociale un indirizzo mail necessario per l'invio telematico della fattura mensile. Qualora non vi sia la possibilità o disponibilità a tale attivazione, le spese di spedizione della fattura verranno aggiunte alla retta mensile e saranno determinate annualmente.

La retta comprende tutti i servizi dell'Ente, aggiornati sulla Carta dei Servizi.

ART. 6  
*ASSENZA DELL'OSPITE*

In caso di assenza, sia per motivi di malattia sia per motivi diversi, viene applicata una specifica retta prevista per l'assenza pari all'importo stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 7  
*DIMISSIONE E/O CONCLUSIONE DELLA FREQUENZA DEL CENTRO DIURNO DA PARTE DELL'OSPITE*

L'ospite e/o i familiari possono presentare richiesta di dimissione rispettando un periodo di preavviso di quindici giorni da calendario.


Il periodo di preavviso va rispettato anche nei casi in cui l'accoglimento dell'ospite non sia ancora avvenuto, ma sia stato firmato il contratto.

La dimissione deve essere comunicata in modo formale e scritto all'assistente sociale o agli uffici amministrativi dell'Ente, tramite mail o comunicazione olografa (lettera) consegnata personalmente.

Per il conteggio dei giorni di preavviso fa fede la data di ricezione/consegna della comunicazione all'Ente.

Qualora non siano rispettati i termini sopra specificati, per i giorni di mancato preavviso dovrà essere corrisposta la retta intera.

Per gli ospiti accolti con Impegnativa di semi-Residenzialità, la retta intera applicata è da intendersi comprensiva del contributo regionale.

	Azienda:	ISTITUTO ASSISTENZA ANZIANI "VILLA SPADA"		
	Oggetto:	REGOLAMENTO ACCOGLIMENTO OSPITI CENTRO DIURNO		
	Data:	18.05.2023	Rev.:	1

#### ART. 8

#### *INTERRUZIONE DELLA FREQUENZA DEL CENTRO DIURNO DISPOSTA DALL'ENTE*

In caso di morosità pari a tre mensilità da parte dei paganti in proprio firmatari del *Contratto di Accoglimento Centro Diurno* o di altro mancato adempimento degli obblighi contrattuali, l'ospite verrà dimesso/a con un preavviso di 15 giorni decorrenti dalla data di invio della comunicazione da parte dell'Ente.

In caso di palese incompatibilità con la struttura o di comportamenti contrari a quanto stabilito nel presente Regolamento e posti in essere dall'ospite o da un suo familiare, l'Ente può procedere alla dimissione dell'ospite stesso con spese a carico dell'obbligato.

L'Ente inoltre può recedere dal contratto qualora si verificano le seguenti condizioni riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- condotta che sia di disturbo per gli altri ospiti o che sia di impedimento al regolare svolgimento del servizio del personale o dell'attività dell'Ente o che sia incompatibile con la vita comunitaria;
- incompatibilità della permanenza sotto il profilo psico-sanitario accertata dalle autorità Sanitarie competenti;
- gravi e ripetute condotte contrarie alle disposizioni organizzative dell'Ente da parte dell'ospite, dei suoi familiari o dei suoi referenti;
- rifiuto delle scelte organizzative e logistiche dell'Ente da parte dell'ospite, dei suoi familiari o dei suoi referenti;
- nel caso di interruzione del rapporto fiduciario tra l'ospite e/o i suoi familiari e l'Ente, in qualsiasi modo determinatosi, ad insindacabile giudizio del Consiglio di Amministrazione su segnalazione del Direttore;
- nel caso in cui l'evoluzione psico-fisica dell'ospite richieda un trattamento sanitario od assistenziale che l'Ente non sia in grado di garantire.

#### ART. 9

#### *DISPOSIZIONI SUL REGOLAMENTO UE 2016/679*

Al momento dell'ingresso il parente e/o l'ospite verranno informati in merito alla normativa riguardante la privacy e dovranno firmare l'autorizzazione al trattamento dei dati sensibili. In caso di diniego non si potrà dare corso all'accoglimento presso il Centro Diurno dell'I.A.A. "Villa Spada".