

## **REGOLAMENTO INTERNO**

### **del Servizio Semiresidenziale “Casa di Giorno” dell’A.S.P. “Daniele Moro” di Codroipo**

(approvato con delibera Commissariale n. 17 del 12.06.2026)

#### **1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento interno disciplina la gestione del servizio semiresidenziale Centro Diurno “Casa di giorno” dell’A.S.P. Daniele Moro di Codroipo, autorizzato nel 2016 come “*Servizio semiresidenziale per anziani non autosufficienti* ai sensi del D.P.R. n.144/2015 e ss.mm e riconosciuto come *Servizio semiresidenziale destinato all’accoglienza di persone affette da demenza* ai sensi della D.G.R. n.429/2018.

#### **2. DEFINIZIONE, FINALITÀ ED OBIETTIVI**

Il Centro Diurno “Casa di giorno” è un servizio semiresidenziale che si configura come un servizio rivolto prevalentemente ad adulti ed anziani non autosufficienti anche affetti da patologie dementigene. Si propone di svolgere un ruolo importante e strategico nelle politiche di contrasto all’istituzionalizzazione, ponendosi come risorsa a supporto della domiciliarità, concorrendo a ritardare l’ingresso delle persone anziane in strutture residenziali. Il *Centro Diurno* nasce con l’intenzione di osservare, studiare, analizzare, riflettere, definire di volta in volta obiettivi, interventi, percorsi, seguendo la logica del miglioramento continuo, al fine di individuare approcci sempre più efficaci alla gestione della persona affetta da demenza ed offrire un valido supporto alla propria famiglia.

#### **3. PERSONALE E LIVELLI DI RESPONSABILITA’**

##### **Livelli di responsabilità**

All’ASP è riservata la definizione degli indirizzi e dei regolamenti per la gestione e l’attuazione delle relative verifiche sull’andamento delle attività, nonché la supervisione delle procedure relative alle domande di ingresso e di accoglimento della persona.

##### **Staff e Dotazione Organica**

La quantificazione delle diverse figure professionali che operano all’interno del servizio è stata elaborata nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa regionale tempo per tempo vigente, avendo a riferimento i seguenti fattori:

- modello organizzativo
- standard professionali (nel rispetto della normativa in vigore)
- numero utenti previsti

Il servizio garantisce la presenza di un’équipe multiprofessionale di cui fanno parte le seguenti figure professionali:

- Responsabile del servizio
- Infermiere
- O.S.S.

- **Educatore professionale/Animatore**

Il servizio può avvalersi di autisti per i trasporti degli utenti e dell'opera di volontari appartenenti ad Organizzazioni del Terzo Settore.

#### **4. CAPACITA' RICETTIVA**

Il servizio diurno "Casa di Giorno" può accogliere fino a 25 persone anziane non autosufficienti con patologie dementigene e non.

#### **5. GIORNATE E ORARI DI APERTURA**

Il Centro Diurno è aperto dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 17.00, con possibilità di apertura al sabato. Rispetta, inoltre, le chiusure nelle varie festività nazionali e locali. Si possono prevedere chiusure e/o aperture straordinarie del servizio, previo apposito e congruo avviso all'utenza.

#### **6. SERVIZI OFFERTI**

I servizi erogati vengono classificati per tipologia secondo la normativa vigente:

##### **Servizi sanitari:**

- **Assistenza infermieristica:** è assicurata dall'infermiere e comprende le attività e le responsabilità previste per la specifica professione sanitaria;

##### **Servizi socio assistenziali e di animazione**

- **Servizio alla persona** garantisce le attività di aiuto alla persona nello svolgimento delle attività di base (ADL) e strumentali della vita quotidiana (IADL) finalizzate al soddisfacimento dei bisogni primari della persona. Le prestazioni sono garantite ed erogate da operatori in possesso delle qualifiche previste dagli standard normativi.
- **Servizio di animazione** garantisce, in base alle specifiche necessità degli utenti, attività quotidiane di animazione, ricreazione, socializzazione, finalizzate alla prevenzione e al recupero del decadimento psico-fisico degli utenti, nonché al mantenimento dei loro specifici interessi, secondo gli standard normativi previsti.

##### **Attività alberghiere e altre attività**

- **Servizio di ristorazione** è assicurato attraverso il confezionamento e trasporto dei pasti. Il personale del Centro prevede alla distribuzione dei pasti e all'ordinazione del menù, alla preparazione in loco dell'idratazione e della merenda del pomeriggio.
- **Servizio di pulizie** consiste nella pulizia e nell'igiene degli ambienti e viene svolto secondo una programmazione giornaliera.
- **Servizio di lavanderia** prevede il lavaggio del tovagliato, ove previsto, e della biancheria piana in uso al centro diurno.
- **Servizi di trasporto** può essere fornito attraverso personale dell'ASP o terzi, limitatamente alla capienza dei veicoli utilizzati.
- **Servizio tecnico manutentivo** garantisce lavori di piccola ed ordinaria manutenzione, per problematiche relative agli impianti, alle attrezzature e alle apparecchiature.
- **Servizio amministrativo** garantito in struttura decentrata. All'interno del centro è comunque garantita un'attività di informazione/segreteria.

#### **7. ORGANIZZAZIONE DELLA VITA COMUNITARIA**

##### **Gli spazi**

La sede del Centro Diurno è un edificio storico degli anni '30 situato in Viale Duodo 82/5 a Codroipo. Considerata la natura dei fabbricati esistenti e le caratteristiche degli utenti la struttura è articolata in due parti distinte. L'edificio storico comprende uno spazio destinato al pranzo e uno al soggiorno, oltre a diversi ambienti differenziati per le attività di intrattenimento, l'animazione e la lettura, spazi dedicati alla cura della persona e aree per il riposo, attrezzate con poltrone. Gli ambienti sono

caratterizzati da flessibilità, qualità spaziale e da un'ambientazione di tipo domestico. L'edificio di nuova costruzione è destinato ad accogliere utenti con un più elevato grado di compromissione della salute; la sua configurazione è direttamente suggerita dalle specifiche esigenze patologiche. Per questo motivo si è optato per un edificio a un unico livello, caratterizzato da una forte continuità spaziale e dalla presenza di numerosi spazi specializzati, quali la cucina terapeutica, la stanza Snoezelen e la stanza treno (per la terapia del viaggio), oltre a guardaroba per gli ospiti, uffici, servizi igienici per utenti e personale e una camera destinata all'eventuale riposo pomeridiano. La diversificazione degli ambienti e la presenza del giardino Alzheimer consentono di svolgere interventi e attività differenziate, anche in modo simultaneo, e di gestire utenti con diversi livelli di disturbi comportamentali.

## Il modello assistenziale

Il modello assistenziale discende dalla relazione tra i modelli di riferimento ed è caratterizzato quindi da un'elevata individualizzazione, da un'ampia flessibilità e dalla possibile realizzabilità/concretezza. Il programma delle attività è concepito non come un modo per tenere impegnato l'anziano, ma come l'essenza della vita stessa dell'anziano, evidenziando le attività hanno maggiore efficacia quali parti integranti di un regime di vita normale.

L'obiettivo è la creazione di un ambiente che rappresenti una protesi individuale che tenga conto del più alto livello di motivazione a cui l'individuo si assesta, e che si adatti esattamente al tipo e al grado di disabilità presenti.

Nella programmazione delle attività regolarmente svolte nel Centro, un ruolo importante assumono le attività assistenziali, concepite come veri e propri momenti terapeutici, finalizzati a stimolare l'esercizio delle autonomie, occasioni in cui l'anziano, con l'aiuto mirato dell'operatore, realizza il "prendersi cura di se stesso", recuperando frammenti di stima di sé.

Oltre alle attività a carattere assistenziale, in linea con i Piani di assistenza personalizzati, sono state individuate e proposte attività di stimolo di natura ricreativa, culturale, ludica ed occupazionale presentate in modo accessibile, così che l'utente possa viverle come significative, divertenti o anche utili e gratificanti.

| <b>Aree coinvolte</b>             | <b>Disturbi comportamentali lievi</b>           | <b>Disturbi comportamentali moderati</b>                                       | <b>Disturbi comportamentali gravi</b> |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Deterioramento cognitivo lieve    | Attività individuale di piccolo e grande gruppo | Attività individuale di piccolo e grande gruppo a seconda del tipo di disturbo | Attività individuali                  |
| Deterioramento cognitivo moderato | Attività individuale di piccolo e grande gruppo | Attività individuale                                                           |                                       |
| Deterioramento cognitivo grave    | Attività individuali                            | Attività individuali                                                           | Attività individuali                  |

La flessibilità nella gestione quotidiana delle attività è un elemento imprescindibile date le caratteristiche e la variabilità dell'utenza e può essere realizzata solo grazie ad un'organizzazione del lavoro elastica e con pochi vincoli. L'equipe ha, infatti, l'autonomia nell'arco della giornata o di più giornate, di scegliere quando effettuare determinati interventi compatibilmente con la disponibilità, le condizioni e la motivazione dell'anziano.

L'organizzazione della giornata di vita all'interno del centro diurno, in cui i modelli di riferimento sono il *Gentlecare*, *Validation* e *Capacitazione*, avviene a diversi livelli garantendo alla persona un senso

di libertà nei movimenti e utilizzando gli spazi in funzione alla creazione di contesti sicuri, privi di stimoli disturbanti e confondenti.

Oltre ai modelli di riferimento il servizio introduce le terapie non farmacologiche (TNF), un insieme di tecniche e strategie che, attraverso un approccio standardizzato e di dimostrata efficacia, in quanto basato su evidenze scientifiche, possono contribuire alla cura di una malattia e al controllo dei sintomi, da sole o associate alla terapia con i farmaci.

#### SCHEMA DELLA GIORNATA TIPO

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ore 8.30        | Accoglienza-Apertura del Centro e arrivo degli anziani con il servizio di trasporto degli anziani                                                                                                                                                                                                                                      |
| Ore 8.30        | Colazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Ore 10.00-11.30 | Inizio attività giornaliere secondo il programma, a titolo esemplificativo: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Attività di gruppo: attività motoria/lettura quotidiani, etc.</li><li>▪ Attività di piccolo gruppo: (stimolazione cognitiva)</li><li>▪ Attività individualizzate</li><li>▪ Attività di cura alla persona</li></ul> |
| Ore 11.00       | ▪ Idratazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Ore 11.45       | ▪ Pranzo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Ore 13.00-14.30 | ▪ Riposo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Ore 14.30-16.00 | ▪ Attività Individualizzate/Attività di Gruppo/Animazione/Socializzazione                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Ore 16.30-17.00 | ▪ Rientro al domicilio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

#### 8. PROCEDURE DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione al servizio, su apposito modulo, va inoltrata dall'interessato o dai suoi familiari all'Ufficio preposto dell'A.S.P. allegando la modulistica dedicata scaricabile nel sito dell'Azienda [www.aspmoro.it](http://www.aspmoro.it)

#### FASE PRELIMINARE

Chi sottoscrive la richiesta è tenuto a presentare i seguenti documenti:

- domanda di accoglimento
- carta d'identità in corso di validità in copia dell'ospite e del familiare e/o dell'Amministratore di Sostegno richiedente
- tessera sanitaria in copia dell'ospite e del familiare e/o dell'Amministratore di Sostegno richiedente
- certificazione sanitaria dell'ospite
- consenso al trattamento dei dati particolari di cui all'art.9 del GDPR
- informativa ai sensi degli artt.13 e 14 del regolamento U.E.2016.679
- nota informativa Contributi ISEE
- decreto di nomina Amministratore di sostegno/procura (qualora nominati)
- ultima CU o dichiarazione dei redditi della persona che sottoscrive il contratto

Una volta prodotta la documentazione suindicata seguiranno le seguenti fasi:

- invio documentazione al Distretto Sanitario di competenza per redazione U.V.M. (Unità di Valutazione Multidisciplinare)
- ricezione della valutazione inviata dal Distretto di competenza per l'accoglimento al servizio
- inserimento nominativo in lista di attesa

- contatto con l'ospite e/o familiari di riferimento per definire la data di effettivo ingresso nel servizio semiresidenziale previo perfezionamento della pratica amministrativa (firma contratto)

Raccolta della ulteriore documentazione amministrativa:

1. copia eventuale del Piano Terapeutico
2. scheda della terapia riportante la terapia aggiornata e la posologia aggiornata oltre eventuali diete da rispettare redatta dal Medico Curante.
3. informativa ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679
4. consenso al trattamento dati e immagini, e consenso alla comunicazione dei propri dati a soggetti autorizzati.
5. Contratto di accoglienza sottoscritto dalle parti e disposizioni relative alla fatturazione e pagamento

I criteri di ammissione, di valutazione e accesso al servizio per anziani non autosufficienti e/o con demenza sono disposte in conformità ai regolamenti emanati dalla Regione Friuli-Venezia Giulia.

Il percorso assistenziale per l'accesso prevede le seguenti fasi:

- la famiglia prende contatto presso la sede Centro Diurno, per un colloquio utile a stabilire i tempi e le modalità di inserimento dell'utente al centro. Nel caso si proceda con l'inserimento presso il servizio della persona sarà necessario produrre tutta la documentazione richiesta prima dell'ingresso.

L'A.S.P. provvede a :

- valutare la presenza dei criteri di eleggibilità,
- assumere attraverso la Val.Graf. Fvg il profilo dell'utente

Dal momento del primo ingresso è previsto un periodo (un mese circa) di osservazione e conoscenza dell'ospite, al fine di verificare l'idoneità all'inserimento in struttura al termine del quale verrà effettuato un incontro collegiale (equipe e familiari) per la definizione del Piano di Assistenza Individualizzato.

Il sottoscrittore del contratto è obbligato a comunicare tempestivamente in forma scritta all'Ente ogni variazione delle informazioni dichiarate al momento dell'ingresso (a mero titolo di esempio Nomina Amministratore di Sostegno, indirizzo di residenza, documento d'identità aggiornato modalità di pagamento, etc.)

## **9. PROCEDURE DI DIMISSIONE**

Eventuali dimissioni dalla struttura, su richiesta dell'interessato e/o dei familiari, devono essere sempre comunicate all'ASP con un preavviso di 15 giorni.

Sono inoltre dimessi gli ospiti:

- con decadenza dei requisiti di ammissione come specificato all'art.8 del presente Regolamento;
- che possono causare seri turbamenti alla vita comunitaria ed alle regole della convivenza;
- nel caso in cui l'ospite ammesso non frequenti il centro senza giustificati motivi da più di 15 giorni;
- in caso di aggravamento delle condizioni tale da necessitare di un impegno assistenziale non compatibile con il servizio erogato dal Centro (rapporto 1 a 1, continuo da parte di un operatore);
- per insolvenza dell'ospite sul pagamento della retta per un periodo superiore a 30 giorni.

Si fa presente che, qualora si debba procedere alla dimissione di anziani già inseriti, in caso di peggioramento delle loro condizioni psicofisiche, o perché la presenza dell'ospite è divenuta incompatibile con il servizio, sarà garantito un congruo preavviso ai familiari, ai quali sarà altresì dato supporto per la ricerca di soluzioni alternative.

## **10. CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA LISTA D'ATTESA**

Nel caso in cui le domande di ingresso siano più numerose dei posti disponibili, si procederà all'inserimento tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri di precedenza:

- residenti nel Comune dell'Ambito distrettuale, che vivono soli o con grave disagio economico/sociale documentato,
- valutazione del bisogno assistenziale, definito in UVM

Nel caso di rinuncia all'ammissione del Centro Diurno, l'interessato o la persona di riferimento, dovrà sottoscrivere e presentare tempestivamente dichiarazione in cui si formalizza la rinuncia e la domanda sarà eliminata dalla lista d'attesa. In caso di rinuncia temporanea all'atto della comunicazione d'ingresso, la domanda resta in lista d'attesa ma reinserita in ultima posizione.

## **11. VISITE**

L'ospite è libero di ricevere visite da parte dei familiari, parenti o amici, ma le stesse devono essere preferibilmente concordate con il servizio. I visitatori non devono in alcun modo tenere comportamenti non consoni all'ambiente o che possano turbare la tranquillità del loro congiunto o degli altri ospiti. Devono astenersi da qualsiasi azione che possa arrecare pregiudizio all'organizzazione del servizio. Non è consentito ai familiari introdurre farmaci per i propri congiunti o per gli altri ospiti. Non è consentito inoltre ai familiari introdurre alimenti salvo autorizzazione del personale con garanzia di tracciabilità.

## **12. PERMANENZA AL CENTRO, NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI**

Per le persone frequentanti il Centro, si ricorda che:

- la somministrazione dei farmaci e la necessità di diete particolari saranno eseguite solo su richiesta del Medico di Medicina Generale. Ogni variazione dovrà essere comunicata al Centro Diurno;
- per la partecipazione ad iniziative di socializzazione ed a brevi uscite, nonché all'utilizzo delle immagini, gli Operatori potranno realizzarle formalizzando all'inizio dell'inserimento il consenso dell'anziano e dei familiari. In caso di gite o attività più complesse, verrà data preventiva comunicazione all'ospite perché esprima il proprio consenso, ed ai suoi familiari;
- l'ospite frequentante il Centro Diurno dovrà sempre avere a disposizione un cambio di vestiario completo.
- la persona che frequenta il Centro Diurno mantiene il proprio medico curante, quale responsabile di ogni aspetto sanitario e per le prescrizioni delle eventuali terapie.
- le terapie prescritte dal Medico Medicina Generale vengono somministrate presso il Centro Diurno dal personale infermieristico.
- la persona che frequenta il Centro Diurno dovrà provvedere autonomamente a procurarsi i farmaci a lui indispensabili, gli ausili di cui necessita (bastone, tripode, deambulatore, carrozzina ecc.), e gli altri presidi necessari (di assorbenza, ecc.).

Inoltre, per una serena e tranquilla convivenza, ciascuna persona si impegna a seguire le normali regole della vita comunitaria, quali:

- curare la pulizia personale e vestire decorosamente
- rispettare l'orario d'ingresso e di uscita
- tenere un comportamento educato e rispettoso degli altri
- partecipare alle attività proposte nella giornata, compatibilmente con lo stato di salute
- durante le ore di riposo, non far rumore e non parlare ad alta voce
- assoluto divieto di fumare nei luoghi chiusi.

## **13. DEFINIZIONE DELLA RETTA E PAGAMENTI**

- a. La retta giornaliera per il servizio semiresidenziale viene determinata con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
- b. L'articolazione di dette rette, partendo dalla misura lorda, prevede l'abbattimento in ordine ai contributi come previsto dalla normativa vigente.
- c. Le assenze devono essere comunicate entro le ore 08:30 del giorno di assenza (tempestivamente alle 08:00 per coloro che usufruiscono del servizio di trasporto);
- d. La frequenza è da considerarsi a tempo pieno su 5 giorni la settimana. la retta verrà comunque addebitata secondo la tariffa stabilita e approvata annualmente dal Consiglio di Amministrazione anche in caso di assenza.
- e. Alla fine di ogni mese l'amministrazione emetterà fattura da saldare al ricevimento della stessa.

#### **14. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI**

Il servizio assicura un corretto trattamento dei dati sensibili relativi all'utenza e ai loro familiari cui gli operatori hanno accesso nel rispetto della normativa vigente sulla privacy e del trattamento dei dati.

#### **15. DOCUMENTAZIONE -MODALITA' E TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE**

La documentazione prevista relativa alle persone assistite ed alla vita comunitaria deve essere tenuta costantemente aggiornata e comprende:

- cartella sociosanitaria per ciascuna persona accolta;
- cartella amministrativa per ciascuna persona accolta, conservata nell'Ufficio amministrativo sede centrale;
- registro delle presenze delle persone accolte, conservata nell'ufficio del coordinatore situato al piano terra;
- registro delle presenze del personale, affisso in bacheca situato al piano terra;
- prospetto turni di lavoro di tutto il personale con le indicazioni delle mansioni, affisso in bacheca situato al piano terra;
- diario giornaliero delle consegne, piani assistenziali e schede di monitoraggio degli interventi, conservati conservato nell'ufficio del coordinatore situato al piano terra;
- tabelle dietetiche-menù, redatte secondo le Linee guida della Azienda sanitaria territorialmente competente conservate nella sala da pranzo;
- registro delle terapie individuali, tenuto dal personale infermieristico
- la documentazione inerente i contratti di appalto, conservata in Direzione sede Centrale;

La documentazione inerente i contratti di affidamento dei servizi è conservata presso gli Uffici Amministrativi.

Fatta salva la legislazione vigente in materia di segreto professionale, la documentazione delle persone assistite viene esibita, a richiesta, ai soggetti formalmente incaricati della vigilanza.

#### **16. ASSICURAZIONE**

Per la copertura dei rischi da infortuni o danni subiti o provocati dagli utenti, dal personale, L'ASP stipula idonee polizze assicurative così come le ditte cui sono affidati i servizi.

#### **17. GESTIONE RECLAMI**

L'A.S.P. "Daniele Moro" garantisce la funzione di tutela nei confronti dell'Utente anche attraverso la possibilità di sporgere reclamo a seguito di un disservizio, atto o comportamento degli operatori che si ritengano non conformi a criteri di correttezza, cortesia e qualità del Servizio. La raccolta e l'analisi dei reclami è parte integrante del sistema di informazioni del Servizio, perché fornisce utili

informazioni sulle aree di insoddisfazione. I familiari possono presentare reclamo tramite lettera scritta alla Direzione.

La gestione del reclamo prevede una risposta ufficiale da parte dell'ASP al familiare o all'interessato che lo ha inoltrato (se non anonimo) entro e non oltre il quindicesimo giorno dalla data di presentazione.

#### **18. DISPOSIZIONI FINALI**

Per qualsiasi situazione o condizione qui non espressamente richiamata, si rimanda alla normativa nazionale e regionale di riferimento.