



*Aggiornamento Giugno 2022*

Sistema Sanitario  Regione Lombardia

# CARTA DEI SERVIZI CDI San Giuseppe

*Carta dei Servizi CDI San Giuseppe Calolziocorte  
Rev. 4- Giugno 2022*

## **INTRODUZIONE**

Gentile Signora, Egregio Signore,

la presente Carta dei Servizi ha lo scopo di fornire le informazioni e presentare le caratteristiche più importanti relative alla struttura, all'organizzazione e, in generale, al funzionamento del Centro Diurno Integrato (CDI) San Giuseppe, nonché di rappresentare uno strumento che consenta ad Ospiti, familiari e referenti istituzionali di partecipare al processo di valutazione e miglioramento della qualità dei servizi.

Gli argomenti contenuti sono in linea con quanto previsto dalla normativa regionale di riferimento per tutti i CDI accreditati con il Servizio Sanitario della Regione Lombardia.

A Lei ed ai suoi Familiari è attribuito un importante ruolo all'interno dell'Equipe di assistenza e cura: la invitiamo ad offrirci i suoi consigli ed a segnalarci eventuali disservizi. La nostra Unità d'Offerta farà tutto il possibile per venire incontro alle sue esigenze.

## **LA STORIA**

L'origine del Centro Diurno Integrato San Giuseppe si pone all'interno della Residenza Sanitario Assistenziale Casa Madonna della Fiducia e fa capo alla Parrocchia di San Martino Vescovo in Calolziocorte (Lecco).

Il CDI "San Giuseppe" si propone come valida alternativa all'accoglienza a tempo pieno della persona anziana con compromissione dell'autonomia. Intende offrire, quindi, quei servizi sanitari e assistenziali che non richiedono ancora una accoglienza in RSA.

Le modalità dell'assistenza sono esplicitate nei Protocolli e Linee Guida del CDI San Giuseppe.

## **INFORMAZIONI GENERALI E DESCRIZIONI**

Il CDI è in possesso dell'accreditamento all'esercizio, con DGR n.° XI/3731 del 11/07/2012, e successiva DGR n° XI/1987 del 23/07/2019 per 30 posti - di cui 22 accreditati e 8 autorizzati - e risponde in maniera globale alle finalità di cura geriatrica e di accoglienza di persone anziane ultra sessantacinquenni. È collocato nell'Ala Mutti della "Casa Madonna della Fiducia", con accesso principale da Via Vitalba, 44/c e secondario da Via F.lli Calvi, 62.

Il salone dell'accoglienza è dedicato alle attività educative ed occupazionali (in particolare è suddiviso in spazi dedicati alle attività cognitive, espressive e pittoriche); da esso si accede alla stanza per il riposo, allo spogliatoio ospiti, al deposito, al ripostiglio, al bagno assistito ed ai servizi igienici per disabili. Di fronte al salone principale vi è il salone "Locatelli", con annessi cucinetta, servizi igienici per disabili e locale di deposito per materiale sanitario; parte dello spazio è adibito a sala da pranzo, con aree destinate alla cura del verde, ai percorsi fisioterapici, alle attività ludiche, all'angolo TV e lettura. Vi si trova la postazione del personale sanitario ed assistenziale del CDI. Il cortile esterno, con l'orto sospeso, ben delimitato e fruibile autonomamente dagli utenti, completa l'offerta.

Per l'attività di terapia riabilitativa, relazionale ed occupazionale, gli ospiti possono accedere alla palestra ed al Salone Moretti della RSA (a discrezione della Direzione Socio Sanitaria).

## CONDIZIONI CHE DANNO DIRITTO ALL'ACCESSO

Per essere accolti nella struttura è necessario presentare una domanda di accoglienza.

Il modulo per la presentazione della domanda può essere ritirato presso gli uffici amministrativi o scaricato dal sito internet: [www.casamadonnadellafiducia.it](http://www.casamadonnadellafiducia.it). La domanda è costituita da una prima parte anagrafica e dalla valutazione sanitaria a cura del Medico di Medicina Generale (Medico di Famiglia). E' necessario allegare una fotocopia del documento d'identità, del codice fiscale, della tessera sanitaria ed eventuali esenzioni sanitarie; si devono indicare gli indirizzi e recapiti dei familiari di riferimento e compilare l'impegnativa di pagamento.

Si richiede copia di Green Pass valido o di certificato vaccinale completo, sia dell'utente, sia dei familiari/caregiver conviventi, al fine di poter accedere in sicurezza all'Unità d'Offerta.

La consegna della domanda può avvenire con consegna a mano presso gli uffici amministrativi, previo appuntamento, dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12,30 e dalle 13,30 alle 16,00, oppure, preferibilmente, tramite posta elettronica all'indirizzo: [uffici@casamadonnadellefiducia.it](mailto:uffici@casamadonnadellefiducia.it). All'atto della consegna viene comunicato il protocollo con data di ricezione e la domanda viene posta in lista d'attesa.

Nel caso di disponibilità di posti, il personale addetto contatterà il primo richiedente, concordando modalità, data e orario di ingresso. Il giorno stabilito per l'inserimento, l'ospite accompagnato dai familiari/caregiver, si presenterà al CDI dove sarà accolto dall'equipe multidisciplinare, informato sull'organizzazione del servizio e presentato agli operatori di riferimento.

Si precisa che l'ammissione al CDI è subordinato all'idoneità dell'Ospite rispetto alle caratteristiche ed alle prestazioni offerte dal servizio. Tale idoneità è valutata ad insindacabile giudizio del Direttore Sanitario e/o del Medico di riferimento.

Nel seguito vengono descritti i criteri di formazione e le modalità di gestione della lista di attesa presso il CDI San Giuseppe. La lista di attesa è gestita dall'Ufficio Sociale, unitamente alla Direzione Socio Sanitaria, secondo il criterio di trasparenza e viene costituita valutando:

- a) gli aspetti sanitari;
- b) gli aspetti sociali;
- c) la residenza anagrafica.

La priorità all'accesso ai servizi del CDI è determinata – in primis – dalla data di presentazione della domanda, la quale è protocollata e sottoposta a valutazione.

Il criterio geografico prevede che la priorità sia data ai residenti nella Parrocchia San Martino Vescovo di Calolziocorte. Si considerano poi le domande provenienti dai residenti nelle altre parrocchie del Comune di Calolziocorte, in seguito dai residenti nella Provincia di Lecco e infine dai residenti provenienti da altre province lombarde.

Si tengono in considerazione richieste urgenti ( motivate) di Servizi Sociali, Ospedale, ATS, sino al raggiungimento della massima capienza, tenuto conto della tipologia dell'utenza.

Eventuali situazioni di emergenza possono comportare la modifica di tali vincoli, purché sia esplicitata in forma scritta e resa nota agli utenti contattati per la programmazione degli ingressi.

La domanda di utenti non residenti in Regione Lombardia non è accolta.

Tra gli aspetti sanitari, le malattie infettive con alto rischio di contagio ed i disturbi comportamentali gravi che pregiudicano la vita in comunità costituiscono impedimento assoluto all'inserimento in lista d'attesa.

Inoltre la domanda non è ammessa quando riguarda ospiti in coma o stato vegetativo persistente o SLA e può essere respinta in caso di gravi disturbi comportamentali (es.: episodi di auto o etero aggressività).

La domanda è accettata con riserva per i casi con età inferiore ai 65 anni o per condizioni di salute/autonomie non compatibili con la frequenza presso il CDI e con le sue finalità.

In seguito alla valutazione della documentazione, se ritenuto idoneo, l'utente viene inserito nella lista di attesa. I candidati sono contattati dall'Ufficio Sociale con almeno un giorno di anticipo alla data dell'ingresso al Centro. Nel caso in cui la famiglia rifiuti di iniziare la frequenza, l'utente mantiene comunque il proprio posto in lista di attesa fino al secondo diniego, circostanza che farà escludere il nominativo dalla lista d'attesa.

## **CRITERI DI PRESA IN CARICO E DIMISSIONI DELL'UTENTE**

Per motivi di carattere sanitario, assistenziale, sociale o comportamentale, la domanda di ingresso può essere respinta in sede di valutazione dal Direttore Socio Sanitario, o suo delegato; in alternativa potrebbe essere chiesta documentazione integrativa. In ogni caso, per essere ritenuta idonea, la domanda di ingresso deve rispondere ai criteri di accoglimento previsti dal presente documento. Il giudizio della Direzione Socio Sanitaria è insindacabile.

Il criterio principale per l'ammissione è costituito dalla valutazione dei bisogni dell'utente, affinché le attività e le finalità del Centro possano andare incontro alle reali esigenze dell'Ospite: il CDI accoglie, in particolar modo, utenti affetti da demenza e declino cognitivo che possono giovare delle attività proposte, basate sui principi del Metodo Montessori applicato all'anziano affetto da demenza.

La finalità del CDI San Giuseppe non è costituita soltanto dal sollievo per la famiglia: l'anziano deve poter vivere in autonomia le relazioni sociali, secondo le proprie propensioni ed attitudini, occupando il tempo in attività gradite e stimolanti le autonomie residue. Il personale del CDI ne garantisce la fruizione in sicurezza e propone le attività seguendo le inclinazioni di ogni singolo utente, alimentando la sfera sociale, oltre che funzionale dell'individuo.

L'ammissione è subordinata ai criteri esposti nel precedente paragrafo ed è necessaria una stretta collaborazione con la famiglia/caregiver nel garantire la tutela della salute dell'Ospite anche al domicilio.

La presa in carico di nuovi Ospiti tiene conto, inoltre, della tipologia dell'utenza presente, oltre che dell'organico effettivo di personale: le attività devono potersi svolgere in modo efficace e sicuro, prevenendo situazioni di conflitto o di pericolo. L'obiettivo è offrire un servizio che risponde a precisi standard qualitativi, pur accettando che il rischio pari a zero non esiste in nessun ambito di vita. L'utente può essere sospeso dal servizio per motivi di salute: in tal caso, è necessario un documento del MMG attestante la possibilità di essere riammesso alla vita di comunità. La Direzione Socio Sanitaria ed il Medico di riferimento possono sospendere o riammettere l'utente alla frequenza del CDI. La sospensione dal servizio può essere decisa dalla Direzione Socio Sanitaria, dal Coordinatore o dalla Direzione Generale per motivi di carattere sociale o comportamentale, sia dell'utente, sia dei familiari/caregiver, segnalando alle persone di riferimento ed eventualmente ai servizi preposti le condizioni che precludono – temporaneamente o definitivamente – la frequenza presso il Centro. Le dimissioni dell'utente possono essere richieste, in forma scritta, in qualunque momento da parte dell'utente e/o dalle persone di riferimento, motivando la richiesta.

L'Ente può stabilire le dimissioni dell'utente quando vengono meno i criteri di presa in carico o al manifestarsi dei motivi di interruzione del servizio sopra descritti, specie se di carattere permanente.

Le dimissioni dell'Ospite sono automatiche in caso di decesso dell'Ospite, che deve essere comunicato all'Ufficio Sociale dai familiari/caregiver.

## LA GIORNATA TIPO DELL'OSPITE

L'organizzazione delle attività giornaliere all'interno del Centro Diurno Integrato è articolata in modo tale da rispettare, entro limiti ragionevoli, orari e modalità vicini alle abitudini degli anziani, mantenendo l'attenzione su interessi e abilità di ogni singola persona, cercando di rispettare inclinazioni e desiderio di partecipazione o tranquillità.

In quest'ottica, la giornata trascorsa all'interno del centro e le attività proposte, rivolte a persone con declino cognitivo e/o riduzione delle funzioni motorie, sono volte a migliorare la qualità di vita degli anziani, preservandone le competenze ma lasciando libera scelta al singolo, così che possa sentirsi parte attiva e funzionale dell'ambiente in cui trascorre la giornata.

Le attività si svolgono in luoghi specifici e contrassegnati, come riportato a titolo di esempio nella tabella seguente:

ORARIO	ATTIVITÀ
8 .00 - 9 .00	Accoglienza Ospiti, breve momento di gruppo per condividere una bevanda calda e iniziare insieme la giornata
9 .00 - 12 .00	Proposta attività educative/occupazionali/relazionali Bagni programmati Monitoraggio medico (secondo presenza giornaliera) Attività fisioterapiche individuali e di gruppo Assistenza attiva utilizzo dei servizi igienici, sostituzione presidi assorbenti ed igiene intima Preparazione al pranzo
12 .00 - 12 .45	Pranzo
12 .45 - 13 .30	Momento relax
13 .30 - 15 .45	Riposo pomeridiano per ospiti che lo richiedono e/o gradiscono Alzate, bagni e assistenza attiva utilizzo servizi igienici Proposte attività occupazionali/relazionali Attività animative secondo programmazione settimanale
15:45 – 17:00	Merenda
17 .00 - 17 .30	Preparazione ed assistenza per il rientro al domicilio.

Le terapie farmacologiche sono somministrate nei seguenti orari:

- 08:30 - 09:30
- 12:00 - 13:00
- 15:30 - 16:30

Per ogni ospite l'equipe multidisciplinare elabora un Piano di Assistenza Individualizzato (P.A.I.) che tenga conto delle preferenze, della storia e delle inclinazioni di ogni persona accolta. Per la predisposizione di un PAI efficace risulta fondamentale la collaborazione dell'ospite (anche nella sua residualità di competenza) e dei suoi familiari. A tal fine i familiari saranno periodicamente contattati dall'equipe multidisciplinare per la condivisione del piano assistenziale.

## ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'UNITA' D'OFFERTA

Il CDI è aperto tutto l'anno da lunedì a sabato (festività escluse).

E' possibile frequentare il Centro a tempo pieno (6 giorni) o a part time verticale dal lunedì al venerdì (5 giorni)

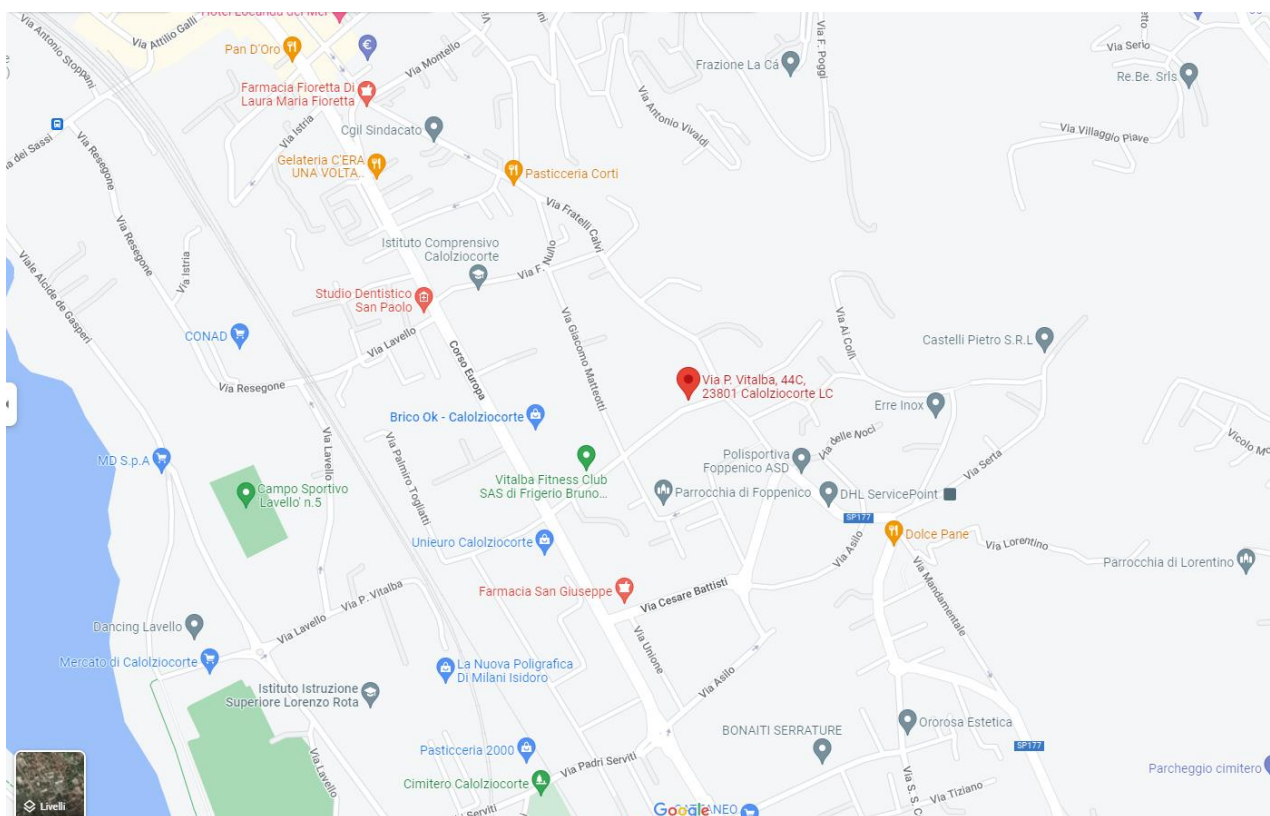
Orario d'Ingresso: dalle ore 08,00 alle ore 09,00,

Orario d'Uscita: dalle ore 17,00 alle ore 17,30.

L'ingresso dei familiari presso il CDI può essere accordato esclusivamente previo appuntamento, con richiesta scritta e motivata e secondo il giudizio insindacabile dell'èquipe multidisciplinare.

## RAGGIUNGIBILITA' CON MEZZI DI TRASPORTO

Il CDI è collocato nel Comune di Calolziocorte (LC) in Via Paolo Vitalba n.44/C ed è raggiungibile con mezzi propri e con i mezzi pubblici.



**Mezzi propri:** In direzione Lecco, giunti a Calolziocorte si percorre Corso Europa; giunti all'intersezione con Via Paolo Vitalba, si sale a destra e 10 mt prima dello stop sulla destra troverete l'ingresso del Centro. In direzione Bergamo, giunti a Calolziocorte si percorre Corso Europa; giunti all'intersezione con Via Paolo Vitalba, si sale a sinistra e 10 mt prima dello stop sulla destra troverete l'ingresso del Centro.

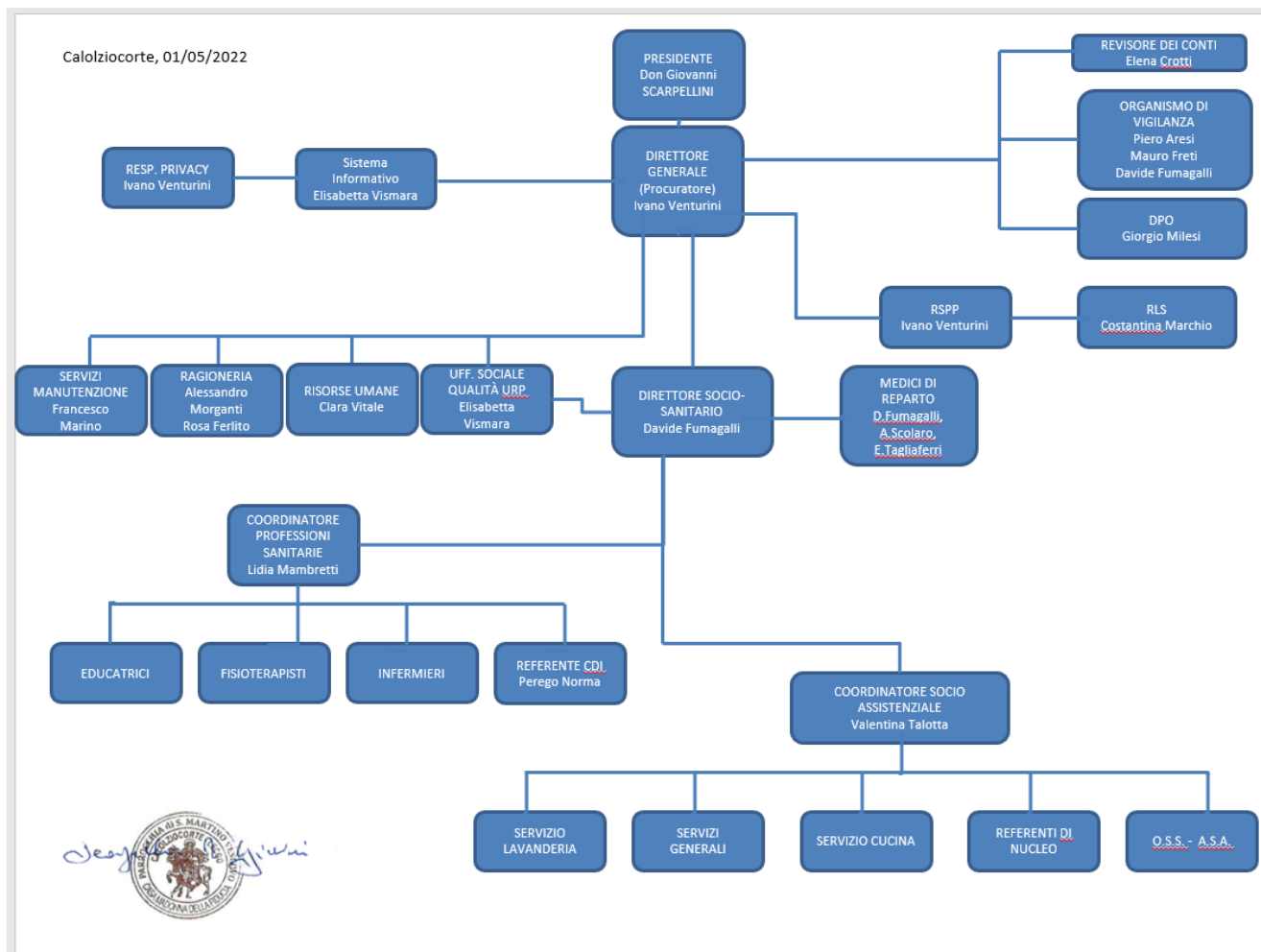
**Mezzi Pubblici:** Il CDI dista circa un chilometro dalla stazione ferroviaria, da percorrere a piedi

- Treno FFSS Linea Milano/ Lecco - Sondrio con fermata Calolziocorte - Olginate
- Treno FFSS Linea Bergamo/ Lecco con fermata Calolziocorte - Olginate.

## RETTE APPLICATE

La frequenza del CDI ha un costo giornaliero di €30,00 (Per eventuali riduzioni si richiamano gli articoli nel contratto di ingresso per il servizio). In caso di assenza continuativa per ricovero ospedaliero e/o malattia o periodi concordati con il CDI, dopo il terzo giorno di assenza la retta è ridotta del 50%. E' previsto un deposito cauzionale infruttifero di €200. Annualmente viene predisposta la dichiarazione prevista ai fini fiscali dal DGR n.26316 del 21/03/1997.

## ORGANIGRAMMA



## STRUMENTI A TUTELA DELLE PERSONE ASSISTITE

### 1) Privacy (Reg.U.E.679/2016)

Tutti gli operatori sono tenuti alla massima riservatezza sulle informazioni riguardanti lo stato di salute degli ospiti, fornendole solo all'ospite stesso o alle persone da lui designate. A maggior garanzia di tutela l'Ente ha nominato un Data Protection Officer (DPO) contattabile via e-mail [dpo@casamadonnadellafiducia.it](mailto:dpo@casamadonnadellafiducia.it). Il responsabile del trattamento è il Direttore Generale dell'Ente nella persona del Dott. Ivano Venturini E-mail [direttore@casamadonnadellafiducia.it](mailto:direttore@casamadonnadellafiducia.it) PEC [direttore@pec.casamadonnadellafiducia.it](mailto:direttore@pec.casamadonnadellafiducia.it)

## **2) Norme sul fumo (L.3/2003 e DPCM 23/12/2003)**

In tutti gli ambienti chiusi vige il divieto di fumo. Nei luoghi aperti della struttura sono identificati "Spazi Grigi" area fumatori.

## **3) Piano di sicurezza (D.Lgs.81/08)**

L'Ente ha predisposto un piano d'emergenza, con specifiche procedure operative per un tempestivo intervento in caso di calamità. Gli operatori sono in possesso di attestati di prevenzione incendio e primo soccorso.

## **4) Trattamento degli alimenti (D.Lgs.155/1997, Reg.CE 178/2001)**

L'Ente dispone di procedure di autocontrollo per l'igiene degli alimenti sia per i processi di approvvigionamento delle derrate alimentari, preparazione dei pasti e somministrazione.

## **5) Rispetto dell'ambiente (DPCM 6/7/95, D.Lgs.22/97, DPR 254/03)**

L'Ente ha predisposto specifico contratto per il ritiro e lo smaltimento dei rifiuti speciali e potenzialmente infetti in base alle normative vigenti.

## **6) Responsabilità penale d'Impresa (D.Lgs.231/01)**

In ottemperanza alle regole previste da Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia l'Ente si è dotato di un modello organizzativo gestionale ed ha nominato un Organismo di Vigilanza contattabile via e-mail [odv.calolzio@gmail.com](mailto:odv.calolzio@gmail.com)

## **7) Codice etico e Regolamento del personale**

L'Ente si è dotato di codice etico e regolamento del personale, ovvero documenti che formalizzano diritti e doveri morali dell'istituzione e di tutto il capitale umano che vi opera.

## **8) Ufficio di Pubblica tutela.**

Nel caso in cui venisse meno il rispetto dei diritti degli Ospiti o non venissero rispettate le condizioni previste nella Carta dei Servizi è possibile rivolgersi all'Ufficio di Pubblica Tutela (UPT) istituito presso l'Agenzia di Tutela della Salute Brianza. L'Ufficio può essere contattato telefonicamente al n.039/2384992 oppure via mail al seguente indirizzo di posta elettronica [upt@ats-brianza.it](mailto:upt@ats-brianza.it)

## **9) Accesso ai dati**

L'Ente garantisce il diritto di accesso agli Atti, come da ex/Legge 241/1990 e ex Legge 24 art.4 dell'08/03/2017. La modulistica correlata è disponibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

L'atto di accoglimento della richiesta, per gli aventi diritto, avviene entro il termine di 7 giorni. E' previsto un rimborso del costo di riproduzione pari a Euro 0,20 per ogni foglio copia conforme rilasciata.

## **RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

### **Lamentele e apprezzamenti**

L'Ente si è dotato di Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP presso Ufficio Sociale).

Eventuali lamentele e/o apprezzamenti possono essere rappresentate attraverso la modulistica allegata alla carta dei servizi. La Direzione Generale dell'Ente sentiti i responsabili dei servizi ed a seguito degli accertamenti darà riscontro delle iniziative intraprese per sanare/migliorare la situazione di disagio entro e non oltre 15 giorni lavorativi dalla segnalazione. L'ospite o i familiari possono richiedere di essere ascoltati per le situazioni di cui sopra dai coordinatori, dai medici e se lo ritengono opportuno per la gravità dei fatti dal Direttore Generale dell'Ente.

### **Soddisfazione degli Utenti**

L'Ente ritiene fondamentale valutare il grado di soddisfazione dei servizi erogati dedicando dei questionari a Ospiti, Familiari e Lavoratori, rendendo noti i risultati al termine di ogni anno.



## **Politiche in tema di comunicazione**

L'Ente valorizza la piena trasparenza dei processi comunicativi interni ed esterni. Nei limiti imposti dalla Privacy ogni operatore è pertanto autorizzato a comunicare agli aventi diritto le informazioni di assistenza all'ospite riguardanti la propria sfera professionale.

## **Visite alla Struttura**

Le visite al CDI da parte di potenziali Utenti ed i loro familiari sono ben gradite. Al fine di rendere il miglior servizio possibile è necessario fissare un appuntamento.

## **INDICAZIONI IN CASO DI DIMISSIONI/TRASFERIMENTO**

Al fine di garantire una adeguata continuità delle cure, il CDI predispone dettagliate relazioni socio-sanitarie in caso di dimissioni e/o trasferimento dell'Ospite ad altra UdO, avendo cura di relazionare il Medico di Medicina Generale, la nuova Unità d'Offerta accogliente l'ospite, il caregiver e/o eventuali servizi di Assistenza Domiciliare.

## **SERVIZI EROGATI**

Il CDI San Giuseppe propone servizi ed attività integrati tra loro, in modo che ogni spazio sia progettato per garantire sicurezza ed efficacia degli interventi proposti; il personale è formato al fine di assicurare un servizio utile all'anziano ed alle famiglie, incentrato sui principi di dignità, rispetto ed umanità. Il Metodo Montessori applicato all'anziano con decadimento cognitivo ispira le attività e l'organizzazione degli spazi, allo scopo di creare un ambiente di vita stimolante e attivo, sia dal punto di vista socio-relazionale, sia in termini motori-funzionali, sia cognitivi, prassici ed espressivi. In questo modo, il Centro Diurno Integrato San Giuseppe non rappresenta solo uno spazio di ritrovo, ma diventa un punto di riferimento per tutta la comunità, un ambiente in cui le diverse professionalità si occupano della salute degli Ospiti in tutta la sua globalità.

### **Obiettivo del servizio**

Il Centro Diurno è un servizio che si pone a sostegno del mantenimento al proprio domicilio delle persone anziane. Ha infatti tra le proprie finalità:

- offrire un sostegno ed aiuto all'anziano e alla sua famiglia
- potenziare e mantenere e/o compensare abilità e competenze relative alla sfera dell'autonomia, dell'identità, dell'orientamento spazio-temporale, della relazione interpersonale e della socializzazione.

### **Servizio Medico**

Presenza diurna del medico con servizio di reperibilità durante le ore di apertura. Elabora in équipe il Piano di Assistenza Individuale (PAI) dell'Ospite. Effettua servizio di guardia medica attiva per le problematiche acute e croniche degli Ospiti, anche interfacciandosi con il MMG.

### **Servizio Infermieristico**

Si occupa della presa in carico dello stato di salute generale dell'Ospite, attraverso la rilevazione periodica dei parametri vitali (quali pressione arteriosa, glicemia, frequenza cardiaca, saturazione,

peso corporeo), la preparazione e la somministrazione della terapia farmacologica, la prevenzione e cura delle piaghe da decubito, la sostituzione e la manutenzione di catetere vescicale; si occupa inoltre della corretta tenuta della documentazione sanitaria e della comunicazione delle consegne, partecipando attivamente alla stesura del PAI e promuovendone le attività, della somministrazione delle terapie farmacologiche e della supervisione e coordinamento del regolare e corretto aggiornamento del Fascicolo Sanitario e Sociale dell'Ospite.

### **Servizio di Fisioterapia**

Effettua valutazione della funzionalità motoria dell'ospite ed implementa un piano ciclico di mantenimento motorio in coerenza con le indicazioni del medico e dell'èquipe multidisciplinare.

### **Servizio Educativo e di Animazione**

Cura e sviluppa le relazioni personali con l'Ospite. Organizza e realizza attività ricreative e culturali con l'obiettivo di stimolare le capacità intellettive e relazionali dell'utenza.

### **Servizio Assistenziale**

Presente per tutto l'orario di apertura del Centro. Fornisce assistenza agli Ospiti nella cura di sé, nell'igiene, nell'alimentazione e nell'idratazione, nella movimentazione e nella deambulazione.

### **Riconoscimento delle Risorse Umane**

Tutti gli operatori sono identificabili con nome cognome e professione svolta tramite apposito cartellino di riconoscimento apposto sull'uniforme di servizio.

### **Servizio Trasporto**

Il CDI San Giuseppe ha stipulato una Convenzione con l'Associazione di Pubblica Assistenza Volontari del Soccorso di Calolziocorte che provvede al trasporto Ospiti dal proprio domicilio al CDI e ritorno: il servizio è disponibile per i soli residenti nel comune di Calolziocorte ed ha un costo giornaliero di €5,00.

### **Servizio di Ristorazione**

L'offerta prevede menù stagionali con variazioni giornaliere e alternative fisse per il pranzo, selezionati tenendo conto di quanto previsto dalle linee guida nazionali sull'alimentazione e l'idratazione. È possibile richiedere diete speciali, in base ad indicazioni mediche documentate; il personale medico del CDI può disporre temporaneamente o permanentemente indicazioni dietetiche e nutrizionali per gli Ospiti in caso di necessità.

Sono garantite merenda quotidiana e bevande al di fuori dal pasto, secondo i programmi di idratazione, come da procedure interne. Vengono inoltre predisposti specifici menù in caso di fragilità alimentari. In allegato viene fornita l'esemplificazione del menù tipo invernale/estivo.

### **Servizio Parrucchiera/Servizio estetico per la cura dei piedi**

Per il servizio di taglio e piega dei capelli o qualora ci fossero sono necessità legate a piccole problematiche del piede è possibile richiedere di usufruire di tali servizi **(non inclusi nella retta)**

### **Custodia beni**

Si consiglia vivamente di non tenere presso di sé somme di denaro e oggetti di valore. La Struttura declina ogni tipo di responsabilità per eventuali smarrimenti o furti, salvo per quei beni consegnati per la custodia direttamente all'ufficio amministrativo.

## **PROCEDURE DI AMMISSIONE, ACCOGLIENZA E PRESA IN CARICO**

### **Regole di ammissione**

L'ospitalità nel CDI è consentita ai soli residenti in Regione Lombardia. Il requisito fondamentale per l'accesso è il compimento dei sessantacinque anni; tuttavia possono essere inseriti utenti di età inferiore previa autorizzazione dell'ATS Brianza.

### **Modalità di ammissione e presa in carico**

L'ingresso di un nuovo Ospite è previsto di norma dal lunedì al venerdì tra le ore 8.00 e le ore 9.00. Il momento dell'ingresso è solitamente seguito dalla Responsabile del C.D.I. che provvede ad accogliere l'Ospite ed i famigliari negli spazi del Centro dove avranno la possibilità di conoscere il personale assistenziale. In questa fase si raccolgono le prime notizie socio-sanitarie con particolare attenzione alla terapia in atto, per evitare sospensioni nella somministrazione. Viene definito un Piano di Assistenza all'ingresso e, nel corso dei successivi 30 giorni, i componenti dell'equipe multidisciplinare concorrono a stilare il Piano di Assistenza Individualizzato definitivo finalizzato a rilevare bisogni, problemi e propensioni dell'Ospite in funzione dei quali vengono stabiliti gli obiettivi assistenziali e di cura.

### **Cessazione della frequenza**

La cessazione della frequenza del CDI può avvenire a cura della Direzione Generale dell'Ente oppure può essere volontaria da parte dell'Ospite/Familiare.

Ogni Ospite del CDI – o chi ne fa le veci – è responsabile delle azioni, della salute e del comportamento dell'Ospite verso gli altri (utenti ed operatori): la Direzione Generale si riserva la facoltà di dimettere l'Ospite che non osserva il contegno richiesto. Per gli Ospiti cognitivamente compromessi, il periodo di prova si rende necessario per individuare le condizioni a rischio di pregiudicare l'incolumità propria ed altrui. Sono esplicitate in apposito paragrafo le condizioni di dimissione dall'Unità d'Offerta.

La sospensione della frequenza da parte della Direzione Generale potrà avvenire nei seguenti casi:

- per un giudizio di sopravvenuta inadeguatezza del CDI alle problematiche ed alle necessità della persona;
- qualora l'ospite tenga un comportamento non conforme allo spirito comunitario,
- qualora commetta gravi infrazioni al regolamento
- qualora venga rilevato il perdurare di ingiustificati ritardi del pagamento della retta.

In caso di cessazione volontaria dell'Ospite/famigliare, si richiede un preavviso scritto di almeno 15 giorni da consegnare all'Ufficio Sociale, in modo che il personale competente possa programmare un nuovo inserimento.

Alla cessazione si consegnano al famigliare di riferimento:

- la relazione sanitaria redatta dal Medico, per garantire la continuità assistenziale
- i documenti personali dell'Ospite (tessera sanitaria e libretti di esenzione);
- gli effetti personali dell'Ospite

In tutti i casi in cui è eventualmente richiesto, la sospensione della frequenza dell'Ospite potrà avvenire in forma assistita e protetta al fine di garantire la continuità assistenziale.

## **CONTATTI**

### **Centro Diurno**

**Indirizzo:** Via Vitalba n. 44/c - 23801 Calolziocorte (Lecco)

**Telefono:** 0341.635.698-722

**E-mail:** [centrodiurno@casamadonnadellafiducia.it](mailto:centrodiurno@casamadonnadellafiducia.it)

**Sito internet:** [www.casamadonnadellafiducia.it](http://www.casamadonnadellafiducia.it)

### **Ufficio Amministrativo**

**Indirizzo:** via Fratelli Calvi n°62 - 23801 Calolziocorte (Lecco)

#### **Orari di apertura al pubblico dell'Ufficio Amministrativo**

L'ufficio Amministrativo, situato al piano terra ingresso **A**, è operativo dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 16.00.

**Telefono:** 0341.635611

**Fax:** 0341.635729

**E-mail:** [uffici@casamadonnadellafiducia.it](mailto:uffici@casamadonnadellafiducia.it)

**Pec:** [uffici@pec.casamadonnadellafiducia.it](mailto:uffici@pec.casamadonnadellafiducia.it)

## **ALLEGATI ALLA CARTA DEI SERVIZI**

- Domanda di accoglimento presso il CDI San Giuseppe
- Carta dei diritti dell'anziano
- Tabella delle Rette
- Corredo Base (fac-simile)
- Scheda per la segnalazione di suggerimenti, criticità o apprezzamenti da parte degli Ospiti/familiari
- Modulo per valutazione grado soddisfazione utenti/parenti
- Menù tipo (invernale/estivo) e Menù tipo in caso di fragilità alimentari