



REGOLAMENTO CDI "DON MARIO PASINI"

Art. 1 - Definizione e finalità del CDI

Il CDI "Don Mario Pasini" è un'unità di offerta sociosanitaria classificata come Centro Diurno Integrato, autorizzato al funzionamento ed accreditato per n. 25 posti, che opera in regime diurno e si colloca nella rete dei servizi socio-sanitari con funzione intermedia tra l'assistenza domiciliare e le strutture residenziali, con la finalità di:

- ritardare il più a lungo possibile il ricovero di soggetti anziani non autosufficienti, garantendo loro forme di sostegno non attivabili a domicilio
- sostenere adeguatamente le famiglie nella gestione di anziani non autosufficienti, in particolare evitando o ritardando l'istituzionalizzazione
- offrire in regime di ricovero diurno prestazioni socioassistenziali, riabilitative e sanitarie
- integrare la rete dei servizi di assistenza domiciliare, potenziando la capacità di evitare il ricovero di soggetti con bisogni assistenziali anche rilevanti
- garantire alle famiglie un sostegno reale e momenti di tutela e sollievo.

Art. 2 - Destinatari

Sono destinatari del CDI persone anziane di età superiore ai 65 anni, trasportabili, residenti nel Comune di Ospitaletto e nei Comuni limitrofi, che presentano le seguenti caratteristiche:

- persone con compromissione parziale dell'autosufficienza e/o caratterizzate da iniziale deterioramento cognitivo, sole o inserite in famiglie non in grado di assolvere in forma duratura al carico assistenziale;
- persone autosufficienti a rischio di emarginazione, per i quali l'assistenza domiciliare risulta non idonea, che presentano tratti di iniziale deterioramento cognitivo.

Art. 3 - Visite conoscitive del CDI

E' possibile effettuare visite conoscitive del CDI da parte di utenti potenziali e loro familiari; di norma tale visita si svolge con l'accompagnamento dell'Infermiera Coordinatrice, Referente del CDI, previo appuntamento.

Art. 4 - Funzionamento

Il CDI è aperto per 9 ore giornaliere in una fascia oraria compresa tra le ore 8,30 e le ore 17,30 per 5 giorni alla settimana da lunedì a venerdì per tutto l'anno, festività escluse.

Gli utenti possono richiedere anche un numero diverso di accessi settimanali, in relazione alle loro necessità ed in base alle disponibilità del CDI, e con le seguenti opzioni:

- tempo pieno/part-time con pranzo
- part-time mattino
- part-time pomeriggio

Sono garantiti il servizio di trasporto da e per il centro (per gli utenti full time), i pasti (colazione, pranzo e merenda), il servizio medico, infermieristico, assistenziale, fisioterapico e di animazione.

Art. 5 - Modalità di presentazione della domanda e validità

A seguito di manifestazione di interesse verbale all'ingresso ed al fine di evitare l'inserimento in lista di attesa di persone non in possesso dei requisiti previsti per la permanenza nel CDI, il personale amministrativo della Fondazione fissa un colloquio



FONDAZIONE SERLINI ETS
R.S.A. E CENTRO MULTISERVIZI ANZIANI
Via Monte Grappa, 101 – 25035 Ospitaletto (BS)

conoscitivo preliminare con il Responsabile Medico del CDI, o in sua assenza, con altro medico suo sostituto, per una prima verifica.

Il candidato ritenuto idoneo viene invitato ad ufficializzare la domanda, mentre quello non idoneo viene indirizzato a servizi maggiormente adeguati.

La domanda di accesso deve essere presentata dall'utente e/o dal Referente (Tutore/Amministratore di Sostegno/Curatore e/o Parente/Terzo) in forma scritta, utilizzando l'apposito modulo disponibile presso la segreteria della Fondazione, scaricabile anche dal sito internet www.rsaserlini.it, e deve essere corredata dalla documentazione dettagliata nel modulo stesso.

Art. 6 - Accettazione della domanda e lista di attesa

La lista d'attesa per il CDI è gestita direttamente dalla Fondazione.

La domanda viene sottoposta ad ulteriore valutazione da parte del Responsabile Medico o di altro medico del CDI, per la verifica dell'idoneità del soggetto e la compatibilità con la struttura e le sue risorse.

In sede di valutazione, oltre agli aspetti fisio-patologici, vengono considerati gli aspetti cognitivo-comportamentali del candidato.

I candidati ritenuti idonei vengono inseriti in apposita lista d'attesa, dando la precedenza ai residenti in Ospitaletto e secondo l'ordine di priorità conseguente alla valutazione multidimensionale interna, effettuata dal Responsabile Medico e/o dal Medico del CDI, dal Responsabile del CDI e dal Referente del CDI.

I Servizi Sociali del Comune di Ospitaletto possono presentare specifica richiesta di inserimento prioritario di persone residenti che si trovano in particolari situazioni di fragilità, aventi comunque le caratteristiche previste per l'accesso al CDI, sempre compatibilmente con le giornate libere in struttura.

La domanda ha validità 12 mesi a decorrere dalla data di presentazione; può essere rinnovata nei 15 giorni precedenti la data di scadenza per ulteriori 12 mesi, con contestuale consegna di valutazione medica aggiornata.

In caso di rifiuto del ricovero per tre volte consecutive, la domanda viene cancellata dalla lista d'attesa. Per essere reinseriti è necessario presentare nuovamente la domanda completa della modulistica.

Art. 7 - Ammissione

Nel momento in cui si rende disponibile il posto al CDI, il personale amministrativo contatta il candidato e/o il Referente e procede all'espletamento di tutte le pratiche burocratiche propedeutiche all'ingresso nel CDI; raccoglie la firma dell'utente quando capace e del Referente sul contratto di ingresso e sugli altri documenti previsti.

L'ingresso in struttura avviene indicativamente tra le 9 e le 10 del giorno concordato; l'accoglienza è affidata all'equipe multidisciplinare, di norma composta dal Responsabile Medico, dall'Infermiera Coordinatrice Referente (o in sua vece dall'Infermiere in turno) e, quando possibile, dall'Animatrice, dalla Fisioterapista e da un operatore ASA.

In tale circostanza deve essere consegnata al Responsabile Medico la scheda terapia aggiornata sottoscritta dal medico di medicina generale o dal medico della struttura che ha in cura l'anziano.

Per ogni utente viene attivato un fascicolo socio assistenziale e sanitario informatizzato (FaSAs Cartella Socio Sanitaria CBA), che viene costantemente aggiornato dalle varie figure professionali, con le informazioni medico-sanitarie, fisioterapiche, assistenziali, sociali e relazionali relative all'utente; parte integrante del FaSAs sono il PI (progetto individuale) ed il PAI (piano di assistenza individuale), nei quali viene data evidenza della progettazione, della pianificazione e dell'attuazione degli interventi rivolti all'utente.

Art. 8 - Orari delle visite ed uscite degli utenti

Per le visite agli utenti la struttura è sempre aperta, compatibilmente con le necessità di servizio e degli utenti. E' opportuno, infatti, che le visite non siano d'ostacolo alle attività giornaliere e che non arrechino disturbo alla tranquillità ed al riposo degli utenti stessi; pertanto l'orario consigliato per le visite è il seguente:

- il mattino dalle 9,00 alle 11,00
- il pomeriggio dalle 15,00 alle 16,00

Le uscite/assenze temporanee (pranzi, passeggiate, ecc.) devono sempre essere comunicate al personale del CDI, che provvede a far firmare l'apposito modulo.



Gli utenti assistiti da tutore o da amministratore di sostegno necessitano anche dell'assenso di questi ultimi per poter uscire dalla struttura.

Art. 9 - Dimissione

La dimissione avviene per:

- volontà delle parti di recedere dal presente atto; per tale motivazione è necessario un preavviso scritto di almeno 10 (dieci) giorni effettivi o corrisposti in denaro;
- impossibilità di erogare le prestazioni oggetto del contratto;
- inadempimento all'obbligo di pagamento della retta (o sua quota a carico dell'utenza);
- incompatibilità dell'utente con la permanenza in struttura.

Nel caso l'utente non risultasse idoneo alla vita comunitaria, nel termine di 15 giorni dalla data di ammissione, la Fondazione ha facoltà di dimetterlo.

In ogni momento, su indicazione del Responsabile Medico, può essere attivata la procedura di dimissione dell'utente.

L'Ente si attiva affinché le dimissioni avvengano in forma integrata ed assistita dal Comune o dall'ATS/ASST di riferimento.

Art. 10 - Figure professionali del CDI

Tutto il personale è in possesso di titolo di studio idoneo allo svolgimento della propria mansione ed ognuno è dotato di cartellino di riconoscimento riportante cognome, nome, mansione e fotografia.

La gestione del servizio dell'UdO è affidata alle seguenti figure professionali:

- Responsabile (Direttore Generale)
- Responsabile Medico
- Referente (Infermiera Coordinatrice)
- Infermieri
- Fisioterapista
- Edicatore
- Ausiliari socio-assistenziali (ASA)

nel rispetto degli standard stabiliti dalla DGR 8494 del 22.3.2002.

Art. 11 - Rette e servizi del CDI

Le rette giornaliere sono quelle stabilite dal Comune di Ospitaletto e di seguito riportate:

BANDI DI GARA ID 184283859	Retta giornaliera
Full time	€ 37,50
Part time mattina con pranzo*	€ 20,75
Part time pomeriggio con pranzo**	€ 20,75
Part Time con colazione o merenda	€ 16,75

*Il servizio si intende concluso entro le ore 12.30.

**Il servizio si intende concluso entro le ore 17.00.

In caso di assenza giornaliera dell'utente sarà decurtata la quota relativa ai pasti mentre dovrà essere corrisposta per intero la quota relativa alla retta di frequenza della struttura (€ 6,00 tempo pieno, € 5,00 part time con pranzo, € 1,00 part time);

Le assenze che intercorrono durante il mese senza preavviso non sono rimborsabili;

La retta di mantenimento posto è pari alla franchigia giornaliera del 50% ed è fruibile per un massimo di due mesi.

In caso di variazione dell'importo della retta, la Fondazione provvederà, almeno 10 giorni prima dell'applicazione delle nuove tariffe, a darne comunicazione scritta all'utente e/o al referente, a loro volta tenuti a darne comunicazione agli altri obbligati, i



FONDAZIONE SERLINI ETS
R.S.A. E CENTRO MULTISERVIZI ANZIANI
Via Monte Grappa, 101 – 25035 Ospitaletto (BS)

quali avranno facoltà di recedere mediante Raccomandata con A/R o a mano da far pervenire alla Fondazione entro 10 (dieci) giorni dalla data di ricezione della lettera di variazione.

Il recesso si perfeziona solo con l'avvenuta cessazione della frequenza a cura e spese dell'utente/obbligati entro 10 (giorni) giorni dal ricevimento della manifestazione di recesso, ovvero mediante assunzione per iscritto della medesima fideiussione da parte di nuovo soggetto che si sostituisce al precedente obbligato in solido nella garanzia del pagamento della retta.

Decorso tale termine senza che l'utente abbia lasciato libero il posto, verrà applicata la nuova retta di degenza.

Nel silenzio degli obbligati il corrispettivo così come variato si intenderà accettato.

La tipologia dei servizi offerti *compresi* nella retta è la seguente:

- assistenza medica, in collaborazione con il medico di medicina generale, al quale compete la totale gestione clinico sanitaria, compresa la prescrizione di esami ematochimici, indagini diagnostiche, farmaci, parafarmaci e piani terapeutici a carico del SSN (es. presidi per incontinenti, per diabetici, ecc.). Si precisa, infatti, che l'utente in regime di CDI, in ottemperanza a quanto previsto dalle norme di legge, mantiene il proprio medico di medicina generale.

E' esclusa ogni forma di assistenza per casi di emergenza

- assistenza infermieristica, compresa la somministrazione di terapie farmacologiche prescritte dal MMG
- fisioterapia (attività di riabilitazione e riattivazione, individuali e di gruppo)
- animazione (attività preventive per rallentare il decadimento fisico-mentale, attività riabilitativo occupazionali per il recupero/mantenimento delle autonomie, attività ludico ricreative)
- assistenza di base (aiuto e sorveglianza nelle attività della vita quotidiana, igiene personale, doccia/bagno)
- vitto (prima colazione, pranzo e merenda)
- servizi generali.

Il servizio di trasporto da e verso il domicilio dell'utente è *escluso* dall'importo della retta.

- residenti: € 1,50 + iva di legge, se dovuta
- non residenti entro un raggio di 7 km. € 2,50 + iva di legge, se dovuta
- non residenti oltre un raggio di 7 km. da quantificare

Il pagamento della retta e degli eventuali altri servizi fruiti deve avvenire, entro il giorno 10 del mese successivo a quello cui si riferiscono, tramite bonifico bancario intestato a:

Fondazione Serlini ETS – R.S.A. e Centro Multiservizi Anziani
IBAN: IT 17F 05387 54870 000049317815

Vengono messi a disposizione degli utenti un distributore di acqua refrigerata e a temperatura ambiente (servizio gratuito) ed un distributore automatico di bevande calde.

Su richiesta e a carico dell'utente possono essere attivati i servizi di parrucchiera-barbiere, estetista e podologo.

Il Referente dell'utente è tenuto alla fornitura di presidi per l'incontinenza, materiale per l'igiene personale, farmaci ed a lasciare presso il CDI un cambio completo di vestiario e di indumenti intimi, secondo un apposito elenco consegnato all'atto di accettazione del posto.

Art. 12 - "Cose" portate e consegnate

Ai sensi dell'art. 1783 - 1786 del Codice Civile la Fondazione risponde:

- quando le cose dell'utente le sono state consegnate in custodia;
- quando ha rifiutato di ricevere in custodia cose che aveva l'obbligo di accettare;

ed ha l'obbligo di accettare le carte-valori, il denaro contante e gli oggetti di valore; può rifiutarsi di ricevere soltanto oggetti pericolosi, che abbiano valore eccessivo o natura ingombrante. Ciò per cui viene concordata la custodia deve essere inventariato; la Fondazione può esigere che quanto consegnato sia contenuto in un involucri chiuso e sigillato.



FONDAZIONE SERLINI ETS
R.S.A. E CENTRO MULTISERVIZI ANZIANI
Via Monte Grappa, 101 – 25035 Ospitaletto (BS)

Art. 13 - Certificazione fiscale

La Fondazione si impegna, in conformità alla normativa nazionale e regionale vigente, a rilasciare la certificazione della retta ai fini fiscali, per i servizi che prevedono la compartecipazione al costo da parte dell'utente, entro i tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi. La certificazione viene intestata all'utente.

Art. 14 - Privacy

È garantito il rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali, come previsto dal D.Lgs. 196/2003 e modifiche introdotte dal D.Lgs. 101 del 10 agosto 2018 e dal Regolamento Europeo 679/2016.

La Fondazione mette in atto tutti gli accorgimenti necessari per tutelare la riservatezza dei dati di tutti gli utenti; su tali dati, la Fondazione compie una serie di trattamenti obbligatori per il perseguimento dei suoi fini istituzionali.

I dati personali potranno essere trasmessi ad altri soggetti esclusivamente per lo svolgimento delle rispettive funzioni istituzionali, qualora sia previsto da specifiche disposizioni di legge. È inoltre possibile che siano trasmessi ad altri soggetti anche se non sia previsto da disposizioni di legge. In ogni caso il trattamento dei dati è regolamentato da contratti di nomina a Responsabile del Trattamento come previsto dal Regolamento Europeo 679/2016.

La Fondazione garantisce inoltre agli interessati il rispetto degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento Europeo che prevedono il diritto di accesso ai dati personali detenuti, il diritto di rettifica, il diritto all'oblio (quando il trattamento non è obbligatorio per disposizioni di legge), il diritto alla limitazione del trattamento, il diritto alla portabilità, il diritto di opposizione e il diritto di opposizione al processo decisionale automatizzato.

Titolare del trattamento è la Fondazione Serlini Residenza Sanitaria Assistenziale – ONLUS e Responsabile della protezione dei dati è il sig. Pasotti Ivan (dpo@ivanpasotti.it).

Art. 15 - Pubblicizzazione del regolamento

La Fondazione Serlini mette gratuitamente a disposizione di tutte le persone interessate il presente regolamento, che viene inoltre affisso all'Albo della Fondazione e presso il CDI, nonché pubblicato sul sito internet della Fondazione www.rsaserlini.it. Per quanto non indicato nel presente regolamento si applica, ove compatibile, quanto previsto dalla Carta dei Servizi dell'Ente Gestore del CDI.

Ulteriori situazioni non specificate nel regolamento o nella Carta dei Servizi saranno oggetto di attenta valutazione per le decisioni del caso.

Ospitaletto, 02.01.2026

Il Presidente
Sig. Giambattista Rocco

Il Direttore Generale
Dott. Pietro Pelegrinelli