



AZIENDA
PUBBLICA
DI SERVIZI
ALLA PERSONA

VEGNI

CARTA DEI SERVIZI

CENTRO DIURNO
“Cavalier Giuseppe Vegni”



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
GIUSEPPE VEGNI
Via IV Novembre, 1 – 58033 Castel del Piano (GR)

Carta dei Servizi

Rev. 0 del 30.04.2024

Centro Diurno “Cav. Giuseppe Vegni”

STRUTTURA SEMIRESIDENZIALE PER ANZIANI

CARTA DEI SERVIZI

Indice

1. Contatti utili e Come raggiungerci
2. Introduzione
3. La proprietà
4. La struttura
5. Orari di apertura e ricevimento
6. Modalità di accesso
7. Prestazioni
8. Giornata tipo
9. Organico
10. Costi del servizio
11. Diritti e doveri degli ospiti e dei familiari
12. Monitoraggio dei servizi erogati
13. Tutela della privacy
14. Disposizioni finali
15. Chi è ASP Vegni, il gestore



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
GIUSEPPE VEGNI
Via IV Novembre, 1 – 58033 Castel del Piano (GR)

Carta dei Servizi

Rev. 0 del 30.04.2024

Centro Diurno “Cav. Giuseppe Vegni”

STRUTTURA SEMIRESIDENZIALE PER ANZIANI

CARTA DEI SERVIZI

1. CONTATTI UTILI E COME RAGGIUNGERCI

Servizio: struttura semiresidenziale per anziani non autosufficienti

Denominazione: Centro Diurno “Cav. Giuseppe Vegni”

Sede: via Vittorio Veneto, 3 58033 Castel del piano (Gr)

Gestore: Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Giuseppe Vegni”

Sede istituzionale: via IV novembre, 1 58033 Castel del piano (Gr)

Codice Fiscale: 80001080532

Partita Iva: 01571210531

Telefono sede: 0564 955051

Telefono centro Diurno 379 1277576

Mail: info@aspvegni.it

Pec: aspvegni@cgn.legalmail.it

2. INTRODUZIONE

La **Carta dei Servizi** del “Centro Diurno Cav. Giuseppe Vegni” di Castel del piano è lo strumento che permette di conoscere in modo chiaro e trasparente:

la struttura;

i servizi offerti;

gli obiettivi prefissati;

la qualità delle prestazioni assistenziali.

È inoltre una dichiarazione d’impegno a mantenere e possibilmente migliorare i servizi in collaborazione con gli utenti, i loro familiari e le associazioni di volontariato.

Tutte le attività e le prestazioni sono organizzate e gestite in modo da garantire il rispetto dei seguenti principi fondamentali:

UGUAGLIANZA;

CONTINUITA’;

COINVOLGIMENTO;

EFFICIENZA ED EFFICACIA.

3. LA PROPRIETÀ

La titolarità del servizio del “Centro Diurno Cav. Giuseppe Vegni” è della ASP Vegni e l’attività è svolta in locale in locazione in viale Vittorio veneto, 3 a Castel del piano (Gr)

4. LA STRUTTURA



Il “**Centro Diurno Cav. Giuseppe Vegni**” è un servizio di carattere semiresidenziale volto a garantire agli utenti un elevato livello di comfort, nel rispetto dell'autonomia individuale e della riservatezza personale. Il Centro ha altresì il compito di favorire i rapporti degli ospiti con l'esterno e si pone come servizio all'interno della rete dei servizi integrati del territorio, ai quali può fornire o dai quali può ricevere un supporto tecnico ed operativo.

L'obiettivo principale è pertanto il mantenimento delle capacità fisiche, mentali, affettive e relazionali residue dell'anziano e la collaborazione con il familiare, o chi se ne prende cura, quando la gestione a domicilio diventa complessa.

La capacità ricettiva della struttura sarà di n. 12 posti riservati a persona anziane non autosufficienti.

La struttura si trova in viale Vittorio Veneto, 3 a Castel del piano (GR) in un locale centrale rispetto alle attività della comunità a poche decine di metri dalla piazza principale e dalla sede del Municipio al piano terra e gli spazi sono così suddivisi:

- Ingresso-accoglienza dove sono esposte le principali informazioni legate al centro
- Spazio attività
- Locale pranzo
- Spogliatoio del personale
- n. 2 servizi igienici per utenti
- locale per il riposo
- spazio per funzioni sanitarie
- magazzino

5. ORARI DI APERTURA E RICEVIMENTO

Apertura:

dal lunedì al sabato dalle 8.30 alle 16.30, festivi esclusi.

Accoglienza:

l'orario di ingresso dell'utente è stabilito dalle ore 08.30 alle ore 09.00 mentre l'orario di uscita dalle ore 16.10 alle ore 16.30, salvo diversa disposizione autorizzata dalla Direzione della struttura.

Visite:

Gli ospiti del centro Diurno possono ricevere visite nell'orario 11.00 – 11.30 nel rispetto degli orari delle attività svolte.

Ricevimento:

su appuntamento dal lunedì al venerdì

6. MODALITÀ DI ACCESSO

L'accesso può avvenire:

- tramite i Servizi Sociali di riferimento i quali si occupano di attivare il coordinamento del servizio;



- in modalità privata.

Requisiti

Persone anziane:

- 1) non autosufficienti
- 2) 65 anni ed oltre

A chi rivolgersi

Per attivare la procedura di inserimento l'interessato deve rivolgersi:

- al Servizio Sociale di riferimento
- agli Uffici amministrativi della ASP Vegni.

Come presentare la richiesta

Per l'inserimento in convenzione:

- secondo le procedure del Servizio Sociale del territorio

Per l'inserimento privato:

- secondo le procedure della ASP Vegni previo appuntamento con il coordinatore Amministrativo in base al Regolamento sull'accesso ai posti privati.

L'anziano, i suoi familiari e/o il referente dell'anziano stesso (Amministratore di sostegno o Tutore) si impegnano all'atto dell'ingresso nei confronti del Gestore della struttura a:

consegnare la documentazione sanitaria, concordata e richiesta, comprendente anamnesi del medico curante o dell'ospedale, accertamenti, esami clinici e di laboratorio, documenti dei ricoveri precedenti, prescrizione dei farmaci e relativa terapia e posologia;

consegnare la documentazione amministrativa occorrente (anche in riferimento alla somministrazione dei farmaci) e comunicare eventuali variazioni di dati (ad esempio indirizzi e recapiti telefonici.);

consegnare la dotazione di corredo personale in linea con le richieste effettuate dalla Direzione della struttura, provvedendo alle integrazioni e/o sostituzioni quando queste si rendano necessarie

consegnare documenti personali quali il codice fiscale, la carta d'identità, il libretto sanitario;

controfirmare un inventario, conservato nella cartella personale dell'utente, **di tutte le cose di proprietà portate in struttura** e di cui la ASP declina ogni responsabilità

rispettare tutte le regole e disposizioni contenute nella presente Carta dei Servizi.

Le dimissioni dell'utente dalla struttura vanno comunicate per iscritto e sono previste in caso di richiesta dell'utente, dei familiari, dell'Amministratore di Sostegno o del Tutore, oppure al termine del Piano personalizzato di assistenza in caso di inserimenti temporanei.

La data delle dimissioni dovrà essere, di norma, esplicitamente indicata nelle comunicazioni ai soggetti di cui sopra con almeno 15 giorni di anticipo rispetto all'evento.

L'utente e/o il suo legale rappresentante si impegnano a garantire una frequenza continuativa. La dimissione dalla Struttura può avvenire in base a:

- termine dell'inserimento temporaneo;
- variazione dello stato di salute dell'assistito certificato dall'U.V.M. che determini la necessità di diversa tipologia assistenziale;
- manifesta, grave e perdurante incompatibilità dell'assistito o dei suoi familiari con l'ambiente del Diurno e/o con gli altri assistiti, comprovata con relazione del Direttore della struttura;
- accertata morosità per pagamento del corrispettivo sociale a carico dell'assistito;
- mancata frequenza senza giustificato motivo o comunicazione.

Le dimissioni sono concordate con la persona assistita e/o con chi la rappresenta legalmente e con i servizi territoriali. In mancanza di accordo, devono essere comunicate con preavviso di almeno 15 giorni alla persona assistita e/o chi la rappresenta legalmente e ai servizi territoriali. I 15 giorni di preavviso sono considerati giorni di presenza effettiva e quindi verranno fatturati all'utente.

Le dimissioni, qualsiasi sia la causa, vengono registrate all'interno della cartella personale.

Qualora l'utente abbia la tutela di un Amministratore di Sostegno o un Tutore Legale, la Asp acquisisce la documentazione relativa alla nomina e si impegna a comunicare ogni evento significativo dell'utente.

In caso di ricovero (sia esso programmato o d'urgenza) o dimissione dell'utente vengono fornite ai servizi esterni dai soggetti competenti tutte le informazioni per garantire la continuità del percorso assistenziale.

In caso di decesso vengono avvertiti immediatamente i familiari o le persone referenti.

7. LE PRESTAZIONI

Le prestazioni essenziali erogate agli ospiti sono le seguenti:

- ☑ igiene quotidiana;
- ☑ somministrazione terapia e controllo della qualità dei parametri;
- ☑ attività di vita quotidiana, attività di stimolazione cognitiva e attività manuali;
- ☑ coinvolgimento nelle attività con comunicazione non verbale;
- ☑ gruppo motorio;
- ☑ fisioterapia individuale;
- ☑ servizio mensa;

8. GIORNATA TIPO

Ore 08.30 Apertura del Centro Diurno e accoglienza degli utenti.

Ore 09.00 -11.00 attività di animazione e fisioterapiche.

Ore 09.00 – 11.00 Bagno settimanale programmato



Ore 10.30 break come da tabella dietetica

Ore 11.00 – 11.45 somministrazione di terapie al pasto, Igiene personale e preparazione al pranzo (coinvolgimento degli ospiti nelle attività di preparazione).

Ore 12.00 Pranzo

Ore 12.45 – 14.00 (indicativamente) Riposo

Dalle ore 14.00 ripresa delle attività occupazionali come da programma.

Ore 15.30 Somministrazione delle merende, idratazione e igiene personale.

Ore 16.30 Chiusura del Centro

9. ORGANICO

Il personale impegnato nella attività del Centro Diurno possiede i requisiti di cui al DPGRT 2/R/2018 e si articola in:

Direzione

La funzione di Direzione è esercitata da personale laureato con comprovate competenze di tipo gestionale. Il Direttore è il garante della qualità dell'assistenza e del benessere dei soggetti accolti, assicura il coordinamento, la pianificazione, l'organizzazione ed il controllo delle attività della struttura, coordina il personale, cura i rapporti con i familiari, con i servizi territoriali e con l'autorità giudiziaria

Infermieri

Somministrazione farmaci, controllo parametri vitali, gestione menù e diete personalizzate, gestisce le relazioni per la parte sanitaria con i familiari, gestione emergenze. Cura l'elaborazione e verifiche PAI con controllo del raggiungimento degli obiettivi.

Operatori addetti all'assistenza

Accoglienza e presa in carico dell'utente, gestione igiene della persona, somministra il vitto, alimentazione e idratazione utenti, aiuto nella deambulazione, socializzazione e attività con gli utenti, rifornimento materiale assistenziale. Partecipa all'elaborazione e verifiche PAI con controllo del raggiungimento degli obiettivi.

Animatore

Programma e gestisce le attività di animazione, socializzazione e relazione. Organizza le attività occupazionali finalizzate alla socializzazione e al rallentamento del decadimento delle funzioni cognitive attraverso una terapia non farmacologica. Partecipa all'elaborazione e verifiche PAI con controllo del raggiungimento degli obiettivi.

Fisioterapista

Programma e si occupa delle attività di riabilitazione psicomotoria, socializzazione e ginnastica dolce di gruppo, mobilitazione attiva e passiva di arti superiori e inferiori e colonna vertebrale. Massaggio e deambulazione. Partecipa all'elaborazione e verifiche PAI con controllo del raggiungimento degli obiettivi.



Servizio ausiliario

Attività di pulizia ordinaria e straordinaria del Centro e lavaggio biancheria e divise.

Attività di piccola manutenzione

Fornitura pasti

Servizio di lavanderia

10. COSTI DEL SERVIZIO

OSPITE NON AUTOSUFFICIENTE IN CONVENZIONE:

Quota sanitaria giornaliera 2024:

€ 34,56 dal 01.01.2024

Quota sociale giornaliera 2024:

€ 31,00

La quota sociale a carico dell'utente è stabilita dal Consiglio di Amministrazione della ASP.

Corrispettivo giornaliero utente in convenzione 2024:

(quota sociale + quota sanitaria)

Il corrispettivo giornaliero per l'utente in convenzione è pari alla somma del corrispettivo quota sanitaria - € 34,56 - e dalla quota sociale - € 31,00 - per un importo complessivo di € 65,56.

Compartecipazione quota sociale

In relazione alla capacità socioeconomica dell'utente, a questo può essere riconosciuto, ai sensi del Regolamento unico di accesso ai servizi del COeSO SDS, una compartecipazione a parziale o a totale copertura dell'importo della quota sociale che la ASP riceverà direttamente da Coeso sds.

Tale importo è indicato nella comunicazione di richiesta di autorizzazione all'ammissione.

OSPITE NON AUTOSUFFICIENTE AD INGRESSO PRIVATO:

corrispettivo giornaliero 2024:

€ 57,00 dal 01.02.2024

Retta in caso di assenza

In caso di assenza l'utente corrisponderà una quota ridotta del 30% sulla quota sociale dell'inserimento privato per il mantenimento del posto. Dopo un periodo di assenza di 30 giorni nell'arco dell'anno, l'utente pagherà l'intero della quota sociale a conservazione del posto.

La quota da corrispondere in caso di assenza sia a regime privato sia in convenzione è pari a € 21,70.

11. DIRITTI E DOVERI DEGLI OSPITI E DEI FAMILIARI

Gli utenti e i loro familiari hanno il diritto di:

1. conservare la propria individualità ed identità attraverso il rispetto delle loro credenze, opinioni, sentimenti e l'espressione della propria personalità;
2. ricevere le prestazioni di assistenza e di aiuto nell'alimentazione, della deambulazione e nella cura dell'igiene personale;
3. conservare i legami affettivi e relazionali;
4. partecipare alle attività ricreative e di animazione;
5. conservare il più possibile ritmi di vita familiari;
6. assentarsi dalla struttura previa comunicazione alla Asp;
7. essere informati sulle prestazioni sanitarie garantite, sulle terapie somministrate, sulle prestazioni assistenziali fornite e sugli standard di qualità previsti.

Gli utenti, i loro familiari, le persone che legalmente li rappresentano o altri soggetti di riferimento, per garantire il rispetto dell'altro e una convivenza serena, hanno il dovere di:

1. concorrere a curare la buona conservazione del materiale, delle attrezzature e dei locali concessi ad uso personale e comune;
2. informare la Asp di ogni uscita dell'utente;
3. non fumare in nessun luogo salvo dove espressamente indicato;
4. non portare alimenti dall'esterno se non in accordo con la Asp e comunque conservando il documento d'acquisto;
5. osservare le regole del vivere civile tese ad assicurare nella struttura: pulizia, ordine, calma, educazione, reciproca comprensione e accordo, tolleranza, rispetto della dignità degli altri ospiti ed operatori;
6. non pretendere dal personale alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio o trattamenti di favore;
7. rispettare tutte le regole di sicurezza stabilite dalla Asp.

12. MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

La qualità dei servizi forniti agli utenti ospiti all'interno del Centro Diurno viene di norma controllata attraverso i seguenti strumenti:

1. **raccolta periodica di dati** relativi ai vari servizi prestati per verificare l'andamento degli stessi (efficacia, efficienza e funzionalità) e il raggiungimento dei risultati previsti;
2. **questionario di soddisfazione** da somministrare con cadenza periodica agli utenti, ai familiari, agli Amministratori di sostegno/tutori e alla SDS;
3. **raccolta reclami, suggerimenti ed elogi** da parte del Gestore che si impegna a rispondere nei tempi previsti;
4. **convocazione dell'assemblea periodica** dei familiari, degli Amministratori di sostegno e dei tutori tramite invio di apposita lettera

Il Gestore può attivare ulteriori strumenti di monitoraggio della qualità delle prestazioni erogate.

13. TUTELA DELLA PRIVACY



In base al D.lgs. 196/2003 sulla Privacy, i dati idonei a rivelare lo stato di salute della persona possono essere trattati solo con il consenso scritto dell'interessato rilasciato a seguito di completa ed adeguata informazione.

Il trattamento dei dati comuni e sensibili va effettuato limitatamente alle seguenti finalità:

1. esecuzione della prestazione sanitaria;
2. corretta compilazione della cartella clinica;
3. svolgimento delle attività nel Centro Diurno
4. trattamento su sistema informatico, se previsto.

Tali dati sono sottoposti a idonee misure di sicurezza e appositamente conservati per il periodo strettamente necessario.

Al momento dell'ingresso in struttura viene richiesto all'utente, al familiare e/o persona di riferimento (Amministratore di sostegno, tutore, ecc.) attraverso apposito modulo, di esprimere liberamente il proprio consenso al trattamento dei dati personali nei modi e nelle forme previste dalla legge.

14. DISPOSIZIONI FINALI

La presente Carta dei Servizi è sempre consultabile da tutti sul sito www.aspvegni.it.

Una copia della Carta dei Servizi deve comunque essere consegnata dal Gestore della struttura a tutti gli utenti, relativi familiari o soggetti di riferimento e a tutte le persone o enti che la richiedano.

Utenti, familiari o altri soggetti di riferimento firmano comunque una dichiarazione di ricevimento di copia dei suddetti documenti e di rispetto di tutto quanto in essi contenuto.

Aggiornamento Carta dei Servizi e diffusione

La presente Carta dei Servizi, su proposta del Direttore, è approvata in sede di Cda con deliberazione n. 31 del 30.04.2024 e aggiornata almeno una volta all'anno.

La presente Carta dei Servizi è inoltre consegnata a tutti gli ospiti della Asp al loro ingresso in struttura, come riportato nel Contratto di Ospitalità e consegnata a tutti coloro che ne facciano richiesta.

La Carta dei Servizi e i suoi allegati sono esposti in bacheca.

Per tutto ciò che non è riportato nella presente Carta dei Servizi si rimanda ai Regolamenti ed altre disposizioni dell'Asp Vegni nonché alle normative sui servizi sociosanitari regionali e nazionali.

15. CHI È ASP GIUSEPPE VEGNI, IL GESTORE

La casa di riposo "Giuseppe Vegni" trae le sue origini dal lascito del benemerito Comm. Giuseppe Vegni, deceduto a Firenze il 20 febbraio 1891 all'età di 77 anni, così come riportato nel testamento olografo. Queste le sue parole: *"Gradirei che il retratto della mia eredità si erogasse nell'istituire una sala presso lo Spedale stesso atta a riunirvi gli ammalati convalescenti del luogo Pio, in quel maggior numero che le rendite della mia eredità lo permetteranno"*.

Il primo Statuto del *Pio Ricovero «Vegni»* risale agli ultimi anni del secolo XIX e fu approvato con Regio Decreto del 1899.

Attualmente la ASP Vegni gestisce una struttura sanitaria assistenziale (RSA) per n. 60 ospiti, all'interno della sede in via IV novembre, 1 a Castel del piano (Gr).