JULIUS CLINIC
CENTRO DIURNO INTEGRATO

rev. 000 del 26/02/2025
P CDI 01 REV 00 ALL 10

REGOLAMENTO PER L'AMMISSIONE E LA VITA COMUNITARIA AL CENTRO DIURNO INTEGRATO (C.D.I.) JULIUS CLINIC

Art. 1 - Validità

Il presente Regolamento, costituito da n. 17 articoli è parte integrante del contratto d'ammissione. Eventuali modifiche o aggiornamenti stabiliti dal Gestore del Centro, saranno oggetto di tempestiva comunicazione, come indicato contrattualmente.
In esso il parente di riferimento/amministratore di sostegno/tutore/curatore, che ha sottoscritto il contratto per l'ammissione, è denominato convenzionalmente Garante; l'utente ammesso a frequentare il Centro, è denominato convenzionalmente Ospite.

Art. 2 – Garanzia di consenso

Il Garante sottoscrive il contratto per l'ammissione e garantisce che l'ospite è informato e consenziente alla frequenza presso il Centro, ai sensi della Carta dei diritti della persona anziana edita dalla Regione Lombardia e riportata integralmente tra gli allegati della Carta dei servizi.

Art. 3 – Tipologia delle prestazioni

All'ospite sono assicurate le seguenti prestazioni, incluse nella **Tariffa Base**:

a) soggiorno diurno e somministrazione del pasto, idratazione e merenda (ricadenti nell'orario prescelto);
b) assistenza medico-infermieristica, riabilitativa, animativa, assistenziale nell'attività della vita quotidiana, e di segretariato sociale, nel rispetto dei requisiti di autorizzazione al funzionamento ed accreditamento previsti dalla Regione Lombardia ed esplicitati nella Carta dei servizi oltreché esposti (per tempi e modalità di svolgimento) all'ingresso del Centro e come previsti nel Piano Assistenziale Individuale dell'ospite;
c) in considerazione del ruolo importante che riveste il familiare, cioè il principale fornitore di cura (caregiver) dell'ospite, gli operatori del C.D.I. svolgono attività informativa e formativa nei confronti del caregiver medesimo, attraverso incontri, utilizzo di opuscoli e altri strumenti comunicativi che suggeriscano modalità efficaci nella gestione dell'ospite a proprio domicilio.

Julius Clinic S.r.l. non richiede e non approva la presenza di familiari e/o assistenti privati per lo svolgimento di compiti assistenziali quali igiene, aiuto al pasto etc. che sono affidati al proprio personale in possesso di idonea qualifica professionale.
Il familiare/amministratore, tutore o curatore, qualora decidesse per libera scelta di avvalersi di personale privato o volontari per lo svolgimento delle prestazioni di cui sopra, dovrà darne comunicazione scritta alla Direzione del Centro, che dovrà approvarne l'intervento.

Art. 4 – Ammissione al C.D.I.

L'ammissione al C.D.I. avviene su richiesta dell'ospite o dei suoi familiari/ amministratori/ tutori/ curatori o del Servizio Sociale territoriale, compilando apposita domanda, disponibile presso il Centro

o scaricabile dal sito istituzionale **cdi.juliusclinic.com**
La domanda è completa quando compilata in ogni sua parte, quando include la scheda sanitaria compilata del Medico di Medicina Generale del richiedente ed è corredata degli allegati previsti, compilati e sottoscritti.
L'ammissione è subordinata al parere favorevole del Medico del Centro congiuntamente all'Equipe socio-sanitaria-assistenziale.
La non ammissione al Centro può essere motivata da:

- valutazione di inidoneità dell'ospite al servizio (che non rientra tra le tipologie stabilite da Regione Lombardia come di seguito indicato all'art.6);
- mancata disponibilità alla sottoscrizione del Contratto d'Ingresso;
- mancata disponibilità al pagamento della retta.

Art. 5 – Lista d'attesa
In caso di saturazione dei posti disponibili, l'ospite viene inserito nella lista d'attesa del C.D.I., formata tenuto conto della seguente priorità:

- domanda presentata su segnalazione del servizio sociale territoriale;
- domanda presentata con data precedente (ha la priorità la domanda meno recente).

Art. 6 – Ospiti ammissibili
Sono ammissibili persone con compromissione dell'autosufficienza:

- affette da pluripatologie cronico-degenerative, tra le quali anche le demenze, ma senza gravi disturbi comportamentali;
- di norma di età superiore ai sessantacinque anni;
- sole, anche con un discreto livello di autonomia ma a rischio di emarginazione dalle cure, oppure inserite in un contesto familiare o solidale, per le quali l'assistenza domiciliare risulta insufficiente o troppo onerosa;
- che si trovano in condizioni psicofisiche tali da raggiungere con un trasporto protetto il servizio territoriale.

Non sono ammissibili persone autosufficienti, né che già fruiscano di servizi residenziali socio-sanitari, né con elevate esigenze clinico-assistenziali, né persone con problematiche psichiatriche attive o con demenza associata a gravi disturbi comportamentali, né persone in età giovane o giovane-adulta con disabilità.

Art. 7 – Durata della frequenza del C.D.I.
Il contratto sottoscritto all'ingresso ha valore indeterminato, salvo revoca da parte di uno dei contraenti, mentre la frequenza dell'ospite al C.D.I., stabilita all'ingresso anche al fine della pianificazione degli interventi socio-sanitari-assistenziali, può essere rivalutata da parte dell'ospite o del suo referente (con l'approvazione dell'ospite), anche su consiglio del medico del Centro e della sua equipe di lavoro e deve essere richiesta e confermata per iscritto.

Art. 8 – Dimissioni
Le dimissioni avvengono per i seguenti motivi:

- dimissioni volontarie da parte dell'ospite e/o suo familiare, Tutore, Amministratore di Sostegno, Curatore (per conto e d'accordo con l'ospite);
- in caso di sopraggiunta inidoneità sanitaria rispetto all'unità d'offerta (in ottemperanza a quanto indicato nella normativa regionale) a giudizio insindacabile del Medico del Centro;
- in caso di morosità nei pagamenti della retta, decorsi due mesi dal mancato pagamento della stessa (sollecitata due volte). In questo caso il Gestore si attiverà al fine di procedura coattiva di riscossione;
- mancata accettazione o inosservanza del presente Regolamento del Centro.

L'Ente Gestore che dimettente l'ospite, lo fa con 15 giorni di calendario di preavviso, e s'impegna a farlo in "forma assistita", dandone comunicazione al MMG dell'ospite ed al servizio sociale territorialmente competente al fine di un'eventuale presa in carico tempestiva.
Nel caso fosse necessario tutelare l'incolumità dell'ospite, degli operatori e degli altri utenti del Centro è possibile che la Direzione provveda alla sospensione immediata dell'ospite dalla frequenza.
Il sottoscrittore ospite (o suo garante) che intenda dimettersi dal servizio, è tenuto ad informarne la Direzione del Centro per iscritto con almeno 15 giorni di calendario di preavviso a mezzo email.
L'ospite che volesse lasciare il C.D.I. prima del termine innanzi indicato è comunque tenuto a pagare la retta per tutti ed i soli giorni di frequenza abitualmente programmata, fino a coprire l'intero periodo di preavviso.
La domanda di dimissioni, una volta inoltrata, è irrevocabile ed alla scadenza dei 15 giorni dalla data di presentazione della domanda l'ospite deve lasciare il C.D.I. Sarà eventualmente necessario ripresentare la Domanda di Ammissione per riprendere la frequenza del Centro.
Il recesso si perfeziona dopo l'avvenuto abbandono del Centro. Il pagamento di ogni pendenza nei confronti del gestore sancisce il termine del rapporto.

Art. 9 – Retta di frequenza ed extra

L'importo della retta di frequenza giornaliera, allegato alla Carta dei Servizi, è fissato dall'amministratore unico della società.
L'importo può essere aggiornato, su decisione dell'amministratore, ed in tal caso è comunicato con un preavviso di almeno 30 giorni all'ospite e ad eventuali altri soggetti che abbiano contrattualmente dichiarato il proprio impegno al pagamento.
L'ospite,ed in sua vece il Garante, si obbliga, mediante sottoscrizione di apposito contratto, a corrispondere puntualmente la retta concordata entro il termine indicato nella fattura mensile posticipata, utilizzando il SEPA bancario.
Il ritardato o il mancato pagamento della retta può comportare, a discrezione del Gestore, come precisato al precedente art. 8, la risoluzione del contratto. In ogni caso il Gestore si riserva di applicare, ove dovuti, gli interessi legali di mora ai sensi di legge.

Art. 10 – Omnicomprensività della retta

Le prestazioni elencate all'art. 3 (Tariffa Base) sono incluse nella retta di frequenza che, pertanto, è omnicomprensiva di quanto stabilito per legge per tale tipologia di Unità di Offerta.
Per favorire la frequenza del C.D.I. è messo a disposizione degli utenti un servizio di trasporto reso disponibile da società esterna appositamente incaricata. Il servizio di trasporto, per chi intende

usufruirne, viene contabilizzato in aggiunta alla retta di frequenza, secondo le tariffe indicate nel vigente Tariffario.
Altri servizi extra retta (trattamenti di parrucchiere, pedicure, podologo, ecc.) sono ugualmente indicati nel Tariffario, con i relativi importi richiesti per la loro fruizione.
Tutti i servizi extra sono attivati solo se espressamente richiesti dall'ospite e/o da suo familiare/ amministratore/tutore o curatore.
Attività animative esterne al Centro (gite, pizzate, ingresso a musei ecc) sono extra-retta il cui importo è quantificato all'atto della pianificazione dell'attività e non trova indicazione nell'allegato extra retta. L'importo di tali attività è comunicato con congruo anticipo rispetto all'eventuale data di fruizione, ad ospiti e loro familiari, amministratori, tutori o curatori, che potranno liberamente decidere se aderirvi.

Rette e pagamenti
Le tariffe giornaliere in vigore sono allegate alla Carta dei Servizi del Centro ed esposte presso il Centro stesso in bacheca.
I pagamenti dovranno avvenire esclusivamente a mezzo SDD, entro il decimo giorno successivo al mese di fruizione del servizio, a fronte del ricevimento, all'indirizzo mail comunicato, di dettagliata fattura del servizio reso.
Annualmente l'Ente Gestore trasmette al contraente la Certificazione utile per fruire di eventuali benefici fiscali.

Art. 11 – Assenze temporanee
Per ogni assenza temporanea dell'ospite, a qualsiasi titolo, la retta giornaliera è dovuta interamente per i primi 3 giorni di assenza (non di calendario ma programmati precedentemente di presenza) ed è ridotta del 20% (già tolto l'importo di eventuali extra precedentemente richiesti e non goduti es. trasporto) per i giorni successivi, per un massimo di 30 giorni di calendario. Successivamente l'ospite e la famiglia dovranno decidere se risolvere il contratto o mantenerlo al fine della conservazione del posto, versando per ogni giornO di assenza (come da programma precedente) successivo al trentesimo, il 50% della retta prevista (già tolto l'importo di eventuali extra precedentemente richiesti e non goduti es. trasporto).

Art. 12 – Vita quotidiana
L'organizzazione della giornata è definita dal Medico del Centro in accordo con l'equipe socio-sanitaria-assistenziale, conciliando le esigenze di cura (pianificate nei Progetti Assistenziali Individuali) con il rispetto dell'autonomia della persona.
Affisse in bacheca all'ingresso del Centro sono indicate attività programmate quotidianamente, settimanalmente e mensilmente.
La persona ospitata è tenuta a risarcire il Gestore per i danni arrecati a persone o cose anche per accertata incuria o trascuratezza, determinate consapevolmente dentro e fuori la struttura.
Julius Clinic S.r.l. risponde a terzi per danni a cose e/o persone occorse durante la frequenza garantendo adeguate coperture in assenza di franchigia con primarie compagnie assicurative.

Art. 13 – Vita di relazione

I familiari e i conoscenti degli ospiti possono accedere al C.D.I. nel rispetto della volontà espressa dall'ospite o chi per esso e nel rispetto della vita comunitaria.

E' pertanto vivamente sconsigliato l'accesso al Centro nel momento del pasto e del riposo. Gli operatori del Centro, nel corso della propria attività professionale rivolta agli ospiti, possono chiedere ai visitatori di attendere la fine dello svolgimento dell'attività in corso per non interferire con la stessa in termini di mancata attenzione e partecipazione degli ospiti coinvolti.

Art.14 - Informativa sulle Regole del Centro

- Il Medico è presente nella struttura, di norma il pomeriggio, e comunque nei giorni e negli orari indicati in bacheca all'ingresso del Centro;
- Il Legale Rappresentante del Centro, così come il direttore e il Medico, ricevono gli Ospiti e i loro familiari previo appuntamento, da richiedersi a mezzo mail o di persona alla Coordinatrice, presente abitualmente in orario d'ufficio nei giorni di apertura del Centro;
- Per ragioni igienico-sanitarie non è permesso all'ospite né ai suoi familiari introdurre alimenti deperibili: eventuali beni di conforto introdotti devono essere confezionati e consegnati agli operatori, che li riporranno nella tisaneria del Centro;
- L'accesso alla tisaneria e agli altri locali di servizio (bagni, bagno assistito) è consentito solo agli operatori ed agli ospiti;
- Sono riservati esclusivamente agli operatori l'applicazione/sostituzione di pannoloni, stomie e medicazioni nonché l'effettuazione di eventuali docce; la terapia prescritta, se assunta direttamente dagli ospiti, sarà comunque monitorata dal personale sanitario;
- È apposta all'ingresso del Centro una cassetta dove ospiti, familiari ed operatori potranno imbucare suggerimenti, apprezzamenti o lamentele nell'anonimato, utilizzando l'apposito modulo. La cassetta sarà aperta ogni ultimo giorno del mese e la direzione valuterà le azioni correttive in caso di lamentele, se percorribili, i suggerimenti, mentre saranno esposti in apposita bacheca gli apprezzamenti. Si consiglia, soprattutto in caso di lamentela che si ritiene debba avere una risposta individuale e tempestiva da parte del personale del Centro, di rivolgersi direttamente alla Coordinatrice a voce o a mezzo email;
- Annualmente ospiti, familiari ed operatori saranno chiamati alla compilazione di un questionario (Customer Satisfaction) i cui risultati saranno resi durante un incontro condiviso ad ospiti, familiari ed operatori, per consentire un miglioramento continuo della qualità del servizio attraverso le opportune azioni correttive;
- Nel Centro è vietato fumare. L'inosservanza del divieto è punita dal Direttore con la sanzione amministrativa da 27,50 a 275,00 euro; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai dodici anni.

Art. 15 – Fascicolo socio-sanitario ed amministrativo

Per ogni ospite accolto presso il Centro, è prevista la stesura di un Progetto Individuale e di un Piano di Assistenza individuale che tengono conto dei bisogni, dei problemi e delle propensioni dei singoli ospiti e stabiliscono una progettazione sanitario-assistenziale durante la frequenza.

Tali documenti sono osservati da ciascun operatore del Centro per quanto di competenza e ciascun operatore redige e sottoscrive le attività svolte in adesione ai progetti ed annota proprie osservazioni. Julius Clinic S.r.l. assicura quindi la regolare tenuta del fascicolo socio-sanitario ed amministrativo di ciascun ospite.Tali documenti potranno essere oggetto di consultazione e/o di richiesta (di copia conforme all'originale) cui la direzione del Centro risponde entro 30 giorni.

Art. 16 – Consenso informato

In caso di eventuale intervento sull'ospite, nel corso della sua frequenza presso il Centro, il Medico del Centro provvede anticipatamente a fornire all'ospite stesso ed al suo familiare/amministratore/ tutore/curatore, informazioni comprensibili ed esaurienti, riguardo ai possibili rischi connessi, con particolare attenzione alle capacità di comprensione e decisione dell'ospite.
La procedura del consenso informato non solleva comunque il medico dalle sue specifiche responsabilità in ordine alla corretta esecuzione della propria professione.

Art. 17 – Trattamento dei dati personali

Il Gestore acquisisce e tratta una serie di dati personali dell'ospite, indispensabili per l'esecuzione del contratto di accoglienza, in relazione al servizio ed alla richiesta di rendicontazione da parte di enti (es. ATS).
Tali dati sono trattati nel rispetto e con tutte le garanzie previste dal Reg. UE n.2016/679 e D. Lgs. 101/2018 e s.m.i.
All'atto dell'ingresso dell'ospite, a lui stesso e al garante viene fornita precisa informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 Reg. UE n. 2016/679 ed acquisito, ove necessario, il consenso al trattamento.

Per presa visione

Milano, _____

L'ospite

_____

Il sottoscrittore contraente

_____