



## **SCHEDA 2 Centro Diurno Integrato (CDI)**

### **FINI ISTITUZIONALI**

Il **Centro Diurno Integrato** è una Struttura che ha come finalità l'accoglienza e l'assistenza socio-sanitaria di persone anziane parzialmente o totalmente non autosufficienti durante il giorno, secondo le modalità previste dai Piani Nazionali e Regionali (dgr 8494 del 22/03/2002 e sue successive modifiche ed integrazioni).

### **PRESENTAZIONE**

Il C.D.I. dispone di 30 posti ed è aperto dalle ore 8.00 alle ore 18.00, dal lunedì al venerdì. E' chiuso nei giorni festivi, anche infrasettimanali.

La presenza minima in Struttura s'intende di 5 ore consecutive, salvo esigenze particolari da valutare con la Direzione.

Ai frequentanti sono offerti la colazione, il pranzo e la cena (da asporto, se richiesta)

L'attenzione personalizzata, la stretta relazione con i Familiari e l'integrazione fra le diverse professionalità costituiscono i caratteri distintivi del Centro.

L'équipe socio-sanitaria del Centro è formata dalle seguenti figure professionali: Direttore Sanitario, Coordinatore, Medico Geriatra, Infermiere, Operatore Socio Sanitario, Ausiliario Socio Assistenziale, Terapista della Riabilitazione, Educatore Professionale.

L'équipe lavora in modo integrato con l'obiettivo di migliorare il benessere e la salute della persona, rispetta protocolli predefiniti, elabora progetti e programmi generali e piani individuali di assistenza (PAI) per gli Utenti; si riunisce periodicamente per la verifica dei risultati e la rivalutazione degli obiettivi; collabora con i Servizi territoriali, le Associazioni di volontariato; favorisce una collaborazione attiva con la Famiglia.

### **INFORMAZIONI SU ATTIVITA' E SERVIZI**

#### *Servizio amministrativo*

Il servizio amministrativo è svolto dall'ufficio amministrativo dell'adiacente R.S.A. nei seguenti giorni: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.30 alle ore 16.30.

Il Servizio risponde al n° telefonico: 0371/90686 - digitare 1

#### *Servizio di coordinamento*

Ha la funzione di coordinare l'attività dell'équipe socio-sanitaria e di mantenere i rapporti con l'Utente e i suoi Familiari per quanto concerne gli aspetti organizzativi. Al Coordinatore ci si può rivolgere per richiedere informazioni, esprimere esigenze, concordare cambiamenti nella frequenza.

Si può fissare un appuntamento telefonico con il Coordinatore al n° tel. 0371/90686- digitare 1 e poi digitare 50 o direttamente dal lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle ore 16.30; il venerdì anche dalle ore 8.30 alle ore 14.00.



### *Servizi alla persona*

Tale servizio è espletato dal personale specializzato O.S.S. e A.S.A. (complessivamente n°3 Operatori) che forniscono un'assistenza individualizzata, rispondente alle esigenze fisiche e psichiche di ciascuno, in tutte le attività di vita quotidiana.

Particolare attenzione è posta al momento dei pasti, soprattutto per le persone non autosufficienti.

Il bagno assistito, normalmente a cadenza settimanale, si attua con personale specializzato ed esperto in una stanza dotata di moderne e confortevoli attrezzature.

### *Servizio ristorazione*

Il C.D.I. usufruisce della cucina dell'adiacente R.S.A. in cui il Personale specializzato lavora in ottemperanza alle normative vigenti (decreto leg. H.C.C.P. n°155/1997 e sue successive modificazioni ed integrazioni).

Il menù, esposto in sala da pranzo e proposto giornalmente, consente diverse possibilità di scelta. Viene modificato in base alle caratteristiche stagionali. Esso può essere personalizzato per aderire alle preferenze alimentari, alle intolleranze o a particolari esigenze dietetiche.

Il menù è sottoposto a periodiche verifiche.

### *Servizio medico-infermieristico*

Il Direttore Sanitario, i Medici e gli Infermieri forniscono un'attenta e costante assistenza, in stretto contatto con il Medico di base dell'Utente e con gli eventuali specialisti che lo hanno in cura.

Presso la Struttura è possibile sottoporsi a prelievi ematici, previo accordo con il Coordinatore e fornendo le apposite prescrizioni.

I Medici della struttura sono specialisti in ambito geriatrico e sono contattabili al seguente numero telefonico: 0371-90686

### *Servizio di riabilitazione, recupero e rieducazione funzionale*

Il Servizio interagisce attivamente con l'équipe sociosanitaria. E' dotato di una palestra modernamente attrezzata. L'attività del Servizio è finalizzata al mantenimento funzionale degli assistiti attraverso terapie di gruppo, deambulazione assistita, cicloergometro.

### *Servizio di riabilitazione cognitiva*

Il Servizio interagisce attivamente con l'équipe sociosanitaria.

Comprende Educatori professionali e un Operatore Validation.

Opera per il miglioramento o il mantenimento delle capacità cognitive, per il miglioramento del tono dell'umore e per la soluzione di eventuali problemi comportamentali.



### *Servizio di educazione–animazione*

Il servizio interagisce attivamente con l'èquipe sociosanitaria per valorizzare la persona nella sua globalità, attivare e mantenere nell'Utente l'interesse per una socialità viva e positiva.

Gli Educatori organizzano numerose attività tra cui:

- laboratori manuali e artigianali
- momenti ricreativi (feste, attività ludiche, proiezioni di film, ecc.)
- partecipazione a spettacoli, passeggiate esterne, gite turistiche, ecc.
- iniziative culturali

### *Servizio religioso*

Il Servizio religioso cattolico, curato dal Cappellano e dalle Suore residenti nell'adiacente R.S.A., garantisce l'assistenza spirituale a quanti lo desiderano.

Gli Utenti aderenti ad altre regole e/o convinzioni religiose possono chiedere l'assistenza spirituale secondo la propria fede.

### *Servizio di volontariato*

La Fondazione Madre Cabrini, che gestisce la Struttura, promuove e valorizza l'attività di volontariato.

Attualmente sono operanti presso il Centro i Volontari dell'Associazione *Ali d'Aquila*.

### *Servizi non compresi nella retta:*

#### *Visite specialistiche*

Le visite specialistiche del Medico fisiatra, se richieste dall'Utente e/o dai suoi Familiari, sono a pagamento.

#### *Terapie fisioterapiche*

Gli Utenti possono avvalersi di prestazioni fisioterapiche presso la palestra dell'adiacente R.S.A. Tali prestazioni sono a pagamento.

#### *Servizio di trasporto*

A richiesta degli Utenti impossibilitati a frequentare il C.D.I. per mancanza di mezzi propri, è disponibile un pullmino attrezzato anche per il trasporto di persone in carrozzina.

Il Servizio è attivo dal Lunedì al Venerdì e deve essere richiesto al Coordinatore nel colloquio di accettazione. L'erogazione è subordinata alla disponibilità di posti, agli orari richiesti e all'ubicazione della località del domicilio.

Per il costo del servizio si veda il *Regolamento* in allegato alla voce *Trasporto*.

### *Materiali non compresi nella retta*

Non sono forniti dalla Struttura:

- i medicinali assunti dall'Utente
- il materiale eventualmente occorrente per medicazioni e terapie fisiche



- i presidi assorbenti
- gli ausili per la deambulazione.

## ACCETTAZIONE E ACCOGLIENZA

### *Accettazione e modalità di accesso*

Per l'ammissione al C.D.I. è necessario presentare l'apposita *Domanda* alla "Fondazione Madre Cabrini – Onlus", disponibile presso l'Ufficio amministrativo del Centro o dell'adiacente R.S.A.

Il Coordinatore, dopo aver preso visione della domanda, s'impegna a contattare gli interessati per fissare un colloquio con l'équipe della Struttura.

In tale occasione all'Interessato e/o ai Familiari saranno richiesti:

- dati anagrafici
- anamnesi familiare e patologica
- eventuale documentazione clinica
- eventuali terapie assunte
- abitudini ed interessi
- esigenze particolari
- attestazione al consenso del trattamento dei dati personali
- firma del contratto.

Saranno altresì consegnati la *Carta dei Servizi* e l'elenco del *Corredo occorrente* per la frequentazione. Inoltre verranno concordati i tempi della frequenza in base alle esigenze dell'Utente. Al termine del colloquio sarà possibile visitare la Struttura con la guida del Coordinatore.

Al termine del colloquio o entro alcuni giorni dallo stesso, il Coordinatore avviserà l'Interessato e/o i Familiari dell'avvenuta accettazione e concorderà la data d'inizio della frequenza.

Nel caso in cui le domande superassero la capacità ricettiva del Centro, verrà stilata una lista d'attesa in base ai seguenti criteri:

- condizioni cliniche e funzionali
- condizioni sociali
- compatibilità del richiedente con l'Utenza del Centro
- data della richiesta
- residenza nel Comune.

La lista d'attesa non costituisce graduatoria.

### *Accoglienza*

L'accoglienza è svolta principalmente dal Personale O.S.S./A.S.A. incaricato e dal Servizio di Educazione/Animazione.

- Personale O.S.S./A.S.A.: il giorno dell'ingresso sarà sua premura accogliere nella Struttura l'Interessato, mostrargli il proprio armadietto e gli spazi del piano terra, avendo cura di metterlo il più possibile a proprio agio.



- Servizio di Educazione/Animazione: sarà compito dell'Educatore incaricato presentare al nuovo partecipante gli altri frequentanti e condurlo all'interno della Struttura per fargli prendere dimestichezza con gli spazi.

Entro 20 giorni dall'ingresso l'Educatore incaricato provvederà a somministrare all'Interessato i test previsti.

Durante le prime settimane di presenza tutto il Personale presterà particolare attenzione al nuovo arrivato e si adopererà per inserirlo positivamente nel gruppo già esistente.

### *Dimissione*

Le dimissioni dal Centro avvengono prevalentemente:

- a. per richiesta dell'Utente e/o dei suoi Familiari
- b. per la non idoneità dell'Utente alla Struttura.

a) Per richiesta dell'Utente e/o dei suoi Familiari:

qualora l'Utente (o i suoi Familiari) decidesse di non frequentare più il Centro, comunicherà la sua decisione al Coordinatore almeno 2 giorni prima del termine della frequenza.

Il Coordinatore comunicherà tempestivamente tale decisione al Servizio amministrativo e a tutti gli Operatori.

b) Per la non idoneità dell'Utente alla Struttura:

qualora, per le condizioni cliniche e/o comportamentali, l'Utente richiedesse un'assistenza in una struttura più idonea ai suoi bisogni, la Direzione Sanitaria o il Coordinatore comunicheranno, tramite un colloquio con l'Interessato e/o i Familiari, le motivazioni della dimissione.

Questa verrà concordata lasciando il tempo necessario per l'identificazione di una nuova sistemazione.

Al momento della dimissione saranno consegnati all'Utente:

- gli effetti personali
- la documentazione clinica, se richiesta
- la lettera di dimissione contenente la valutazione clinica complessiva dell'Utente per garantire una continuità di cure.



## TEMPI E MODALITA' DI SERVIZIO

---

### *Pasti*

L'orario della distribuzione dei pasti è il seguente:

COLAZIONE	dalle ore 08.30 alle ore 09.30
PRANZO	dalle ore 11.45 alle ore 12.45
MERENDA	dalle ore 15.30 alle ore 16.00

Nel caso in cui i Familiari lo desiderassero, è possibile pranzare con il proprio congiunto, previo accordo con il Coordinatore e il pagamento di un buono pasto.

### *Giornata tipo dell'Utente*

La giornata tipo dell'Utente che rimane al Centro tutta la giornata si articola nel seguente modo:

#### **ore 8.00**

- Arrivo al Centro e accoglienza da parte del Personale incaricato
- Sistemazione degli effetti personali nel proprio armadietto

#### **ore 08.30 – 9.30**

- Prima colazione in cui l'Utente può scegliere fra varie proposte quotidiane

#### **ore 09.30 – 11.15**

- Attività assistenziali, assistenza medico-infermieristica (se necessaria), attività riabilitative e di animazione in rapporto alle condizioni dell'Utente

#### **ore 11.45 – 12.45**

- Pranzo in cui l'Utente può scegliere fra vari piatti proposti

#### **ore 12.45 – 14.00**

- Riposo pomeridiano per chi lo desidera. Per gli altri Utenti è a disposizione una saletta con la televisione e una zona per la lettura

#### **ore 14.00 – 17.30**

- Attività assistenziali, assistenza medico-infermieristica (se necessaria), attività riabilitative e di animazione in rapporto alle condizioni dell'Utente
- Distribuzione di una bevanda calda o fredda in base alla stagione

#### **ore 18.30 (a partire da)**

- Rientro dell'Utente alla propria abitazione con mezzi propri o usufruendo del servizio di trasporto (se previsto).



L'Utente, durante la giornata, ha la possibilità di utilizzare a suo piacimento, in base alle proprie possibilità, tutti gli spazi e le opportunità che l'Ente ha predisposto per mantenere e sviluppare i suoi interessi.

Gli orari delle attività possono variare in relazione alle esigenze assistenziali.

#### *Terapia farmacologica*

Il Personale Infermieristico somministra quotidianamente l'eventuale terapia farmacologica assunta dall'Utente e notificata al momento dell'ingresso.

L'Utente e/o i Familiari sono tenuti a comunicare al Medico o al Personale Infermieristico ogni variazione successiva presentando la prescrizione medica.

## **INFORMAZIONI UTILI**

---

#### *Orario di visita*

Il C.D.I. è una struttura "aperta".

Ogni giorno dalle ore 8.00 alle ore 18.00 si può far visita agli Utenti. Sono possibili, ma sconsigliate, le visite dalle ore 12.45 alle ore 14.00, poiché è l'orario del riposo pomeridiano. Chi volesse visitare la Struttura, anche se non ha alcun congiunto che la frequenta, lo può fare con la guida del Coordinatore o di un Operatore incaricato per l'occasione, previo appuntamento con il Coordinatore stesso.

#### *Oggetti personali*

Il giorno dell'ingresso viene assegnato all'Utente un armadietto in cui potrà riporre gli oggetti personali e che potrà utilizzare per tutto il periodo di frequentazione.

In esso è necessario riporre anche gli oggetti elencati nel *Corredo occorrente* consegnato durante il colloquio d'accettazione.

Si suggerisce di non tenere con sé oggetti personali di valore o grosse somme di denaro. La Direzione del C.D.I. non risponde di eventuali furti.

#### *Sanificazione ambientale e climatizzazione*

Il processo di sanificazione ambientale viene eseguito dal Personale O.S.S./A.S.A. secondo un protocollo predefinito.

La Struttura è dotata di un adeguato impianto di climatizzazione.

#### *Uscite dalla Struttura*

Le uscite organizzate dal Servizio Educazione-Animazione devono essere autorizzate da un Medico della Struttura.



Se l'Utente vuole allontanarsi dal C.D.I., solo o con altri, deve informarne il Personale in servizio. Nel caso in cui sussistano seri motivi che sconsigliano l'uscita, per poterlo fare, l'Utente sarà tenuto a firmare un modulo apposito.

#### *Oggetti smarriti*

In caso di smarrimento di oggetti personali, occorre rivolgersi al Coordinatore o al Personale O.S.S./A.S.A. in servizio che provvederà a cercare e, nei limiti del possibile, a ritrovare tali oggetti per restituirli all'Interessato.

#### *Servizio bar e distribuzione automatica di bevande*

Nella sala da pranzo del Centro è collocato un distributore di bevande calde; nel salone del bar dell'adiacente R.S.A. è posto un distributore di bevande calde e fredde, di merendine e snack.

#### *Televisione*

Il C.D.I. è dotato di tre apparecchi televisivi a disposizione degli Utenti, situati nella sala relax, nella sala d'ingresso e nel salone polifunzionale.

#### *Telefono*

Gli Utenti in casi di emergenza possono utilizzare il telefono della Struttura. Ciascun Utente è libero di utilizzare il telefono cellulare personale, salvo casi particolari previamente specificati.

Si possono contattare telefonicamente gli Utenti dalle ore 8.00 alle ore 19.00, passando attraverso il centralino (n° tel. 0371-90686- digitare 1 e poi digitare 26).

#### *Biblioteca/Riviste*

Gli Utenti che volessero dedicarsi alla lettura hanno a disposizione una biblioteca situata presso l'adiacente RSA. Allo stesso scopo in Struttura sono presenti varie riviste e un quotidiano.

#### *Fumo*

Per rispetto della propria e dell'altrui salute e per ragioni igieniche, oltre che di sicurezza, è rigorosamente vietato fumare in ogni spazio interno della Struttura (Legge del 16/01/2003, n°3, art.51 e sue successive modificazioni ed integrazioni).

Chi volesse farlo, ha l'obbligo di recarsi nella veranda o nel giardino.

#### *Identificazione Operatori*

Al fine di fornire una corretta informazione sull'identità ed i ruoli professionali, il Personale è facilmente riconoscibile attraverso appositi cartellini di identificazione.



*Certificati*

È previsto il rilascio della dichiarazione ai fini fiscali (DGR 26316/1997) da richiedere all'Ufficio Amministrativo.