



**Regolamento**  
**Centro Semi-Residenziale per Anziani**  
**“Centro Diurno” della Misericordia di Rifredi**

revisione	14/10/2024
redazione	Dr Adriani Marco
pagine	10
verifica	Dr Petrioli Giuseppe
delibera	31/10/2024



## Indice

art.1	Oggetto	pag 2	
art.2	Tipologia di struttura		
art.3	Natura e finalità del servizio		
art.4	Servizi garantiti all'utenza	pag 3	
art.5	Equipe Multidisciplinare		
art.6	Accesso ai Locali	pag 4	
art.7	Presentazione domanda di ammissione		
art.8	Accettazione delle domande		
art.9	Valutazione sanitaria		
art.10	Dimissioni	pag 5	
art.11	Sospensioni Temporanee		
art.12	Diritti dell'Utente	pag 6	
	c.12.1		Organismo di Rappresentanza Ospiti (ORO)
	c.12.2		Visite
	c.12.3		Partecipazione al Piano di Assistenza Individuale
	c.12.4		Trattamento dei Dati Personali
art.13	Doveri dell'utente	pag 7	
	c.13.1		Documentazione sociale e sanitaria
	c.13.2		Accesso ai Locali
	c.13.3		Uscite anticipate
	c.13.4		Condizione di accesso ai locali
	c.13.5		Vita comunitaria
	c.13.6		Quota socio
	c.13.7		Prestazioni non previste
	c.13.8		Reperibilità telefonica
	c.13.9		Documentazione Sanitaria
	c.13.10		Somministrazione farmaci e additivi alimentari
	c.13.11	Presidi Assorbenti cambio biancheria	
art.14	Rapporti col personale	pag 8	
art.15	Assenze		
art.16	Retta	pag 9	
art.17	Reclami, Suggerimenti e Segnalazioni		
art.18	Modifiche del Regolamento	pag 10	
art.19	Compartecipazione alla Spesa		
art.20	Allegati		



## Art. 1 – Oggetto

La struttura Semi-residenziale (Centro Diurno) della Misericordia di Rifredi è posta all'interno dell'Associazione nella sede di Via delle Panche 41 all'interno dei locali del Centro Assistenza.

## Art. 2 – Tipologia di Struttura

Il Centro promuove un modello di "struttura aperta", priva di barriere architettoniche e psicologiche, dove tutti sono benvenuti e possono partecipare attivamente alla vita della struttura. vita che valorizza l'autonomia e l'indipendenza degli ospiti. Grazie a spazi comuni accessibili e servizi personalizzati, gli anziani possono mantenere un alto livello di autosufficienza e godere di una vita sociale attiva. Il bar interno della Misericordia e il giardino rappresentano luoghi d'incontro.

## Art. 3 – Natura e finalità del servizio

Il servizio eroga prestazioni socio-assistenziali rivolte a utenti di 65 anni ed oltre.

Il presente regolamento disciplina le procedure di accoglimento degli ospiti e gli aspetti fondamentali della loro permanenza al Centro.

L'accoglimento presso la struttura comporta la piena, consapevole e completa accettazione del presente regolamento in ogni sua parte e delle sue eventuali modifiche ed integrazioni.

Il Centro è situato in Via delle Panche 41 a Firenze all'interno dei locali del Centro Assistenza presso la Misericordia di Rifredi.

Il servizio rispetta i requisiti di autorizzazione al funzionamento stabiliti dal Comune di Firenze.

- Il Centro ha le seguenti finalità:
  - sostegno ed aiuto agli anziani;
  - tutela, socializzazione, riattivazione e mantenimento delle residue capacità dell'utente;
  - sostegno delle famiglie.
  
- Il Centro si rivolge alla seguente tipologia di utenti
  - soggetti >65 anni autosufficienti;
  - soggetti >65 anni non autosufficienti
  - soggetti >65 anni autosufficienti o parzialmente autosufficienti in situazione di disagio sociale e/o a rischio di isolamento e perdita di autonomia.
  
- Numero posti disponibili al giorno:
  - Totali: 18
  - Posti destinati a persone non autosufficienti: 12
  - Posti destinati a persone autosufficienti: 6

Il Centro diurno opera nel rispetto del principio dell'autodeterminazione individuale e della riservatezza personale e favorisce la partecipazione degli utenti e dei loro familiari alla gestione delle attività della vita comunitaria. Favorisce altresì i rapporti con la realtà territoriale attivando, dentro e fuori il servizio, momenti ed occasioni di incontro. Accoglie inoltre, riconoscendone il valore sociale, l'apporto del volontariato (gruppi, associazioni o singoli) coordinando e integrando i propri programmi di intervento.

Particolare risalto ed importanza deve essere pertanto dato a quelle attività occupazionali che possono rappresentare idonea premessa per un inserimento sociale nella comunità.



Misericordia di Rifredi, Centro Semi-Residenziale per Anziani  
Via delle Panche 41, Firenze  
Tel 055 42 69 251 / 055 42 69 222 / 335 69 83 601  
[centrodiurno@misericordiarifredi.org](mailto:centrodiurno@misericordiarifredi.org)

## Art. 4 – Servizi garantiti all’utenza

Il Centro diurno fornisce ai propri utenti un complesso di prestazioni fra di loro integrate, così articolato:

- Assistenza alla persona
- Servizio di ristorazione (colazione, pranzo, merenda);
- Assistenza Riabilitativa e mantenimento del recupero funzionale
- Attività socio-educativa e ricreativo-culturali (attività motorie a piccoli gruppi, attività manuali, uscite, attività di gioco, musicoterapia, lettura quotidiani, ascolto musica, ecc.);
- Assistenza Sanitaria
- Servizio di trasporto con accompagnatore da e per il Centro. (i trasferimenti dal Centro all’abitazione e viceversa possono essere richiesti ed effettuati dall’Associazione in base alla disponibilità, oppure eseguiti in modo autonomo).

## Art. 5 – Equipe Multidisciplinare

Il personale afferente alla struttura si compone dei seguenti membri:

- Direttore della Struttura:

è una figura fondamentale nella gestione complessiva della struttura, garantendo il buon funzionamento dei servizi offerti e il benessere degli ospiti. La sua attività è orientata all’efficienza organizzativa, al rispetto delle normative vigenti e al miglioramento continuo della qualità dell’assistenza.

- Coordinatore Responsabile:

è una figura professionale che svolge un ruolo cruciale nella gestione e nel coordinamento delle attività all’interno del servizio. Ha il compito di supervisionare progetti, gestire team di lavoro e garantire che gli obiettivi prefissati vengano raggiunti in modo efficace e tempestivo, interfacciarsi con i parenti e con i caregiver

- Infermiere:

Nel contesto del nostro Centro l’infermiere svolge un ruolo cruciale nell’assistenza sanitaria quotidiana, garantendo la salute e il benessere degli utenti che frequentano la struttura.

- Animatore:

in un contesto come un centro diurno per anziani svolge una funzione fondamentale per il benessere psicologico, emotivo e sociale degli utenti. Il suo obiettivo principale è quello di stimolare le capacità cognitive, fisiche e relazionali degli anziani, promuovendo l’interazione sociale e migliorando la qualità della vita all’interno della struttura. Attraverso attività creative, ricreative e culturali, l’animatore crea momenti di svago e socializzazione che aiutano a contrastare la solitudine e a mantenere attive le abilità motorie e cognitive degli ospiti.

- Educatore:

Egli pianifica e realizza laboratori e iniziative volte a mantenere attive le capacità cognitive e motorie degli anziani, favorendo la socializzazione e l’inclusione.

- Operatore Socio Sanitario:

è l’operatore che si occupa dell’igiene personale, dell’alimentazione e della mobilitazione degli utenti. Aiuta gli anziani e i disabili nelle attività quotidiane, garantendo che possano mantenere un buon livello di autonomia e dignità. L’OSS osserva e segnala eventuali variazioni nelle condizioni fisiche o comportamentali degli utenti offrendo un importante supporto psicologico, creando un ambiente accogliente e rassicurante.

- Fisioterapista:

è un professionista sanitario specializzato nella prevenzione, nella diagnosi e nel trattamento delle



Misericordia di Rifredi, Centro Semi-Residenziale per Anziani  
Via delle Panche 41, Firenze  
Tel 055 42 69 251 / 055 42 69 222 / 335 69 83 601  
[centrodiurno@misericordiarifredi.org](mailto:centrodiurno@misericordiarifredi.org)

disfunzioni motorie e fisiche. La sua funzione è cruciale per il recupero e il mantenimento della mobilità e del benessere fisico dei pazienti, in particolare negli anziani, che possono presentare limitazioni motorie legate all'invecchiamento o a patologie croniche.

La struttura può inoltre incrementare il proprio organico con figure complementari, ove rientrano:

- Volontari
- Tirocinanti
- Professionisti ed esperti

## **Art. 6 – Accesso ai Locali**

La struttura può accogliere persone a tempo determinato o indeterminato in base alle disponibilità. Possibilità accesso ai locali (da lunedì al sabato inclusi) è dalle 8:00 alle 16:00. Variazione nell'orario e dei giorni è possibile in accordi con lo staff a cui spetta l'approvazione. Il Centro è chiuso per i giorni festivi e si riserva la possibilità d'interruzione di servizio in caso di necessità emergenziali e organizzative.

## **Art. 7 – Presentazione domanda di ammissione**

Tutte le persone interessate possono presentare la domanda di ammissione presso il Centro Diurno. La domanda può essere richiesta ed inoltrata per via telematica all'indirizzo [centrodiurno@misericordiarifredi.org](mailto:centrodiurno@misericordiarifredi.org) o in cartaceo presentandosi alla Struttura. Può essere presentata dai diretti interessati o dai caregiver/tutori. La struttura accetta utenti sia con accesso diretto che in convenzione con il Comune di Firenze. Per questi ultimi l'inserimento della persona sarà in base alle graduatorie specifiche con sottoscrizione del Piano Assistenziale Personalizzato.

## **Art. 8 – Accettazione delle domande**

Le domande pervenute saranno esaminate e accettate in ordine di regolarità amministrativa e documentale, dopodiché i richiedenti verranno chiamati in ordine cronologico per la valutazione pre-ammissione propedeutica all'inserimento. Riguardo l'ammissione verrà data la priorità agli utenti afferenti dalla graduatoria del Servizio Sociale.

## **Art. 9 – Valutazione sanitaria**

In caso di accoglimento della domanda di ammissione è previsto un colloquio valutativo propedeutico all'ingresso. Tale visita deve eseguirsi in struttura salvo particolari condizioni, con l'utente destinatario del servizio e con la presenza del caregiver di riferimento. Al momento della valutazione è necessario venga fornita tutta la documentazione sanitaria più recente (massimo tre mesi). In caso di graduatoria comunale o sopraggiunta attivazione delle quote di compartecipazione pubblica l'utente dovrà fornire la relativa documentazione in merito al piano individuale.

Obiettivo della valutazione è determinare la tipologia di accoglienza e dei relativi bisogni della persona. Per tutte le richieste in termini di frequenza e servizi l'erogazione delle stesse viene elargito in base alle disponibilità del servizio.

E' previsto dalla data di presa in carico un periodo di osservazione fissato a 30 giorni solari indipendentemente dal numero di giorni di frequenza al servizio. Questo perché l'inserimento è un aspetto fondamentale per l'utente nell'affrontare un cambiamento nella sua vita. Per ragioni di adattamento sia al nuovo ambiente che alle nuove persone che lo circondano, si prevede un monitoraggio sia delle condizioni cliniche che dell'idoneità all'introduzione nel gruppo.



Le modalità di accesso ai locali durante il periodo adattamento sarà valutato dal personale della struttura insieme alla famiglia. Al termine dei 30 giorni la struttura confermerà la presa in carico dell'ospite con relativo accesso ai locali (numero di giorni e durata della presenza), in base alle valutazioni emerse nel periodo indicato o respingerà la domanda di ammissione in base ad una relazione di incompatibilità dell'ospite con il setting. I giorni di latenza tra l'ultimo giorno di valutazione e il termine di frequenza è fissato in 15 giorni (si veda art.9-dimissioni).

Il periodo di ammissione è tariffato nelle medesima forma di una normale partecipazione al Centro.

## Art. 10 – Dimissioni

La dimissione di un ospite è determinata dal:

- raggiungimento del periodo stabilito;
- Mancati pagamenti per un 3 mesi consecutivi
- richiesta dell'ospite, dei familiari o tutori;
- relazione redatta dal personale di struttura qualora l'ospite manifesti condizioni cliniche o comportamentali che comportino l'incompatibilità col servizio in termini di:
  - Inappropriato setting assistenziale per peggioramento dello stato clinico dell'ospite e/o stato cognitivo incompatibile con la vita di comunità.
  - Negligenze nel rispetto del regolamento da parte dell'ospite e/o dei caregiver/tutori.
- In caso di perdurata incompatibilità con l'ambiente della struttura o con gli altri ospiti da parte dell'assistito e dei familiari/tutori.

In caso di recessione del servizio l'utente è tenuto a dare preavviso di almeno 7 giorni in forma telematica all'indirizzo [centrodiurno@misericordiarifredi.org](mailto:centrodiurno@misericordiarifredi.org). Qualora l'utente, salvo condizioni eccezionali, non dia sufficiente preavviso avrà a carico l'importo di presenza dei giorni non frequentanti fino al raggiungimento di 7 giorni.

Le dimissioni sono concordate con la persona assistita, con chi la rappresenta legalmente e con i servizi territoriali. In mancanza di accordo, sono comunicate con preavviso di almeno 15 giorni.

## Art. 11 – Sospensioni temporanee

Si disciplina che in caso di violazione del presente regolamento, verrà disposta una sospensione dal servizio della durata massima di sette giorni. Si precisa che, qualora persistesse l'inadempimento anche dopo la ripresa della frequenza del servizio, sarà possibile applicare una nuova sospensione, sempre nei limiti temporali previsti.

Nel caso in cui venga avviato un procedimento di dimissione, con un preavviso di 15 giorni (si veda articolo 9 - dimissioni), i giorni di sospensione saranno computati all'interno di tale periodo. La delibera di sospensione compete al Coordinatore o al Direttore.

Le motivazioni per la sospensione sono attribuibili alle ragioni indicate all'articolo 9.

In caso di assenza prolungata per un arco temporale di almeno 15 giorni senza comunicazioni da parte dell'utente o familiari la Direzione può predisporre ulteriori periodi di sospensione.

I giorni di sospensione verranno conteggiati come giorni di regolare assenza come "rientro a domicilio" e fatturati nel medesimo modo.

## Art. 12 – Diritti dell'utente

### 12.1 Organismo di Rappresentanza Ospiti (ORO)

L'utente o i familiari/tutori possono avvalersi della facoltà di formare in autonomia un Organismo di Rappresentanza Ospiti.



Misericordia di Rifredi, Centro Semi-Residenziale per Anziani  
Via delle Panche 41, Firenze  
Tel 055 42 69 251 / 055 42 69 222 / 335 69 83 601  
centrodiurno@misericordiarifredi.org

Se istituito l'ORO deve attenersi alle procedure interne che ne regolano i diritti e divieti.

### **12.2 Visite:**

Gli ospiti possono ricevere visite da amici e familiari salvaguardando il riposo degli altri, la sicurezza in termini di sorveglianza sanitaria e nel rispetto dell'attività operative della struttura.

E' fatto divieto di accesso ai locali a persone esterne per motivi di visita nei momenti di distribuzione dei pasti. L'accesso in locali diversi da quello della sala polivalente (Bar interno dell'associazione o Sala riposo) sarà possibile informando preventivamente il personale in turno.

In caso di situazioni di emergenza o di necessità assistenziali improrogabili, l'accesso alle visite potrebbe essere temporaneamente sospeso al fine di garantire la sicurezza e il benessere di tutti

### **12.3 Partecipazione al Piano di Assistenza Individuale**

La partecipazione dell'utente al piano di assistenza individuale (PAI) è un elemento fondamentale per la garanzia dei diritti dell'anziano e per l'efficacia dell'intervento assistenziale. Il PAI è un documento che definisce gli obiettivi e le modalità di assistenza e deve essere redatto in collaborazione tra l'utente, il suo nucleo familiare, gli operatori del servizio e, se necessario, altri soggetti coinvolti nella sua cura.

### **12.4 Trattamento dati personali**

Il personale, è tenuto all'osservanza delle prescrizioni di cui al D. Lgs. 30/06/2003 n° 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni con particolare riguardo al trattamento dei dati personali e dei dati particolari relativi agli anziani ospiti ed alle rispettive famiglie. La struttura procederà al trattamento dei dati attenendosi al criterio della massima riservatezza e dovrà garantire la sicurezza dei dati in possesso.

## **Art. 13 – Doveri dell'utente**

### **13.1 Documentazione Sociale e Sanitaria:**

L'ospite all'atto dell'ingresso, deve fornire tutte le indicazioni richieste dall'apertura della cartella clinica senza omettere o rendere dichiarazioni mendaci riguardo le informazioni richieste.

Il Coordinatore, acquisita la documentazione sanitaria e sociale, in accordo con i familiari, valuta la possibilità di autorizzare la frequentazione del Centro Diurno nelle metodiche e tempi più idonei, tenendo in considerazione le disponibilità della struttura e le esigenze di servizio.

### **13.2 Accesso ai locali:**

Ingressi e uscite diversi dagli orari prestabiliti di apertura del Centro Diurno, devono essere comunicati e concordati con il Coordinatore di struttura. I visitatori possono prelevare gli ospiti per visite specialistiche o appuntamenti per il tempo necessario all'esecuzione delle stesse. E' fatto obbligo di informare il personale in turno del prelevamento. Qualora l'utente non informi per tempo il servizio dell'assenza verranno conteggiate le prestazioni non godute.

La struttura non riconosce la possibilità di recupero dei giorni non frequentati.

### **13.3 Uscite anticipate:**

L'utente entro l'orario di apertura del giorno antecedente è tenuto ad informare la struttura di assenze e/o uscite anticipate (preferibilmente per via telematica), le comunicazioni non pervenute oltre l'orario indicato comporteranno il conteggio in tariffa delle prestazioni non godute ma programmate.

### **13.4 Condizione di Accesso ai locali:**

Gli ospiti che fin dal mattino prima dell'accesso al Centro Diurno presentano alterazioni dello stato di salute o alterazioni comportamentali inappropriate non devono accedere al Servizio. Qualora ciò si manifesti nel corso della giornata, sarà cura del Centro avvertire i familiari che dovranno provvedere al rientro al domicilio dell'utente. Eventuali alterazioni dello stato di salute manifestati nel corso della giornata dall'ospite saranno tempestivamente segnalate alla famiglia, per i provvedimenti che sarà



Misericordia di Rifredi, Centro Semi-Residenziale per Anziani  
Via delle Panche 41, Firenze  
Tel 055 42 69 251 / 055 42 69 222 / 335 69 83 601  
[centrodiurno@misericordiarifredi.org](mailto:centrodiurno@misericordiarifredi.org)

opportuno adottare.

La famiglia è tenuta ad informare la struttura di eventuali problematiche riscontrate a domicilio riguardanti lo stato di salute dell'ospite.

### **13.5 Vita comunitaria:**

L'ospite è tenuto a rispettare gli spazi comuni in cui dovrà soggiornare senza danneggiare (volutamente, per incuria o per alterato stato di coscienza) le apparecchiature, gli arredi e gli impianti installati nei diversi locali della struttura e della Misericordia, inclusi gli effetti personali degli altri ospiti. In caso in cui l'ospite arrechi dei danni è tenuto a risarcire l'amministrazione o l'utente danneggiato.

- L'ospite deve permettere al personale o ad altre persone incaricate di svolgere le proprie mansioni ed eventuali controlli;
- L'ospite è tenuto a seguire un comportamento che non arrechi disturbo o danno agli altri ospiti della struttura.
- Il Centro Diurno non assume alcuna responsabilità per i valori detenuti dall'ospite durante la sua permanenza in struttura.
- L'utente deve mantenere nei confronti degli altri ospiti e del personale addetto ai servizi un comportamento corretto e rispettoso, quale avrà ragione di pretendere dal personale stesso.

### **13.6 Quota Socio:**

L'utente afferente al Centro non godrà automaticamente della sottoscrizione della quota socio della Misericordia e delle relative agevolazioni previste.

### **13.7 Prestazioni non previste:**

L'ospite non deve e non può pretendere alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio, non deve fare pressioni sul personale stesso per ottenere prestazioni personalizzate non previste.

In particolare si fa riferimento a:

- Transferimenti non autorizzati o modifiche all'itinerario di trasporto da e per la struttura.
- Prestazioni Infermieristiche complesse: questo tipo di prestazioni, in base alle necessità e possibilità di servizio, viene erogato privatamente dal Servizio Infermieristico Ambulatoriale della Misericordia.
- Prestazioni Mediche Specialistiche: l'utente che necessita di prestazioni mediche specialistiche ed intende usufruire del Polimambulatorio interno della Misericordia lo può fare in termini privatistici.
- Prestazioni Fisioterapiche aggiuntive: l'utente che necessita di prestazioni fisioterapiche aggiuntive ed intende usufruire del Polimambulatorio interno della Misericordia lo può fare in termini privatistici.
- La prenotazione delle prestazioni aggiuntive presso il Poliambulatorio della Misericordia di Rifredi, come l'organizzazione delle stesse, è indipendente dal servizio erogato presso il Centro Diurno e seguono il proprio tariffario. L'iscrizione al Centro Diurno non comporta per l'utente le agevolazioni economiche e o di priorità di accesso alle disponibilità di calendario.
- L'utente che prenota prestazioni aggiuntive presso il Poliambulatorio della Misericordia di Rifredi è tenuto a farsi accompagnare da un caregiver di fiducia al fine di non sottrarre personale dalla struttura.

### **13.8 Reperibilità telefonica:**

I familiari dovranno garantire una reperibilità telefonica durante le ore di permanenza in struttura del loro congiunto, e qualora si renda necessario un ricovero ospedaliero in emergenza l'assistenza e la cura dell'ospite deve essere garantita dagli stessi.



### 13.9 Documentazione Sanitaria

L'utente, qualora sottoposto ad esami strumentali o di laboratorio, visite specialistiche o acceda al pronto soccorso, deve fornire copia di tale documentazione al centro nel più breve tempo possibile così da permettere al personale una valutazione sanitaria mirata qualora vi siano eventuale modifiche terapeutiche o cliniche.

#### 13.10 Somministrazione Farmaci e Additivi Alimentari

Gli ospiti che necessitano di somministrazioni farmacologiche, dovranno essere muniti di regolare prescrizione da parte del Medico che specificherà i dosaggi e gli orari di somministrazione ogni qualvolta vi sia una variazione rispetto al certificato presentato all'ingresso comprensivo della terapia nelle 24 ore.

Ai familiari degli ospiti è delegato il compito di reintegro degli additivi alimentari richiesti dal personale. I materiali consegnati devono essere corredati di confezione originale in buono stato con data di scadenza non ancora raggiunta.

La somministrazione delle terapie deve essere concordata col personale infermieristico.

#### 13.11 Presidi Assorbenti e Cambio Biancheria

Qualora richiesto, è necessario fornire una dettagliata descrizione della struttura dei presidi assorbenti utilizzati, specificando eventuali differenze rispetto a quelli comunemente impiegati. In caso di utilizzo di presidi assorbenti non standard, è obbligatorio fornire una relazione dettagliata sulla loro composizione e caratteristiche tecniche al fine di valutare l'eventuale responsabilità nel rifornimento.

A garanzia dell'igiene e confort dell'ospite è necessario che i familiari garantiscano un cambio completo e regolare dei vestiti, adeguando la frequenza alle variazioni stagionali e reintegrandoli qualora si rendesse necessario

## Art. 14 – Rapporti col personale

L'assistenza medica è garantita unicamente dal medico di medicina generale afferente all'ospite.

Il rapporto tra il personale della struttura con gli ospiti e i loro familiari sono improntati sul rispetto reciproco, il personale sanitario è tenuto a rispettare l'ospite secondo il codice deontologico di appartenenza.

#### - Infermiere:

Responsabile della verifica del processo assistenziale della persona presa in carico, il personale infermieristico è per il riferimento per l'esecuzione delle valutazioni, monitoraggio delle apparecchiature/materiale sanitario e l'esecuzione di procedure infermieristiche.

#### - Operatore Socio Sanitario:

L'OSS, presente in struttura durante tutto l'orario di apertura, è l'interlocutore privilegiato per l'utente e i suoi familiari, garantendo un'assistenza continua e di qualità.

#### - Fisioterapista:

Il fisioterapista, professionista esterno, offre le sue prestazioni in base al proprio calendario, garantendo comunque la presenza regolare per le attività di gruppo incluse nel servizio. Per sedute personalizzate, è possibile concordare un appuntamento attraverso il canale poliambulatoriale della Misericordia o direttamente con il fisioterapista stesso.

#### - Animatrice:

La figura dell'animatrice è presente quotidianamente nella struttura, offrendo un servizio di animazione e, in collaborazione con la Misericordia, si dedica all'organizzazione di eventi con enti esterni.

#### - Coordinatore:

Organizza e gestisce le attività quotidiane per gli utenti, garantendo i servizi personalizzati previsti.



Misericordia di Rifredi, Centro Semi-Residenziale per Anziani  
Via delle Panche 41, Firenze  
Tel 055 42 69 251 / 055 42 69 222 / 335 69 83 601  
centrodiurno@misericordiarifredi.org

Collabora con il team di lavoro e le famiglie, assicurandosi che ogni persona riceva cure adeguate e supporto, promuovendo un ambiente sicuro e accogliente per migliorare la qualità della vita degli utenti.

### **Art. 15 – Assenze**

Previa informazione del personale sanitario, sarà possibile per l'ospite programmare l'uscita dalla struttura con un familiare comunicando la data e l'ora di uscita e l'eventuale ritorno in struttura (si veda il 8.4 - uscite anticipate). In caso di assenze prolungate ( $\geq 15$ gg) senza motivazione da parte dell'utente/caregiver e senza possibilità di comunicazione con gli stessi, sarà possibile da parte della struttura di avviare l'iter di sospensione rispettando i tempi dettati dall'Art.10 del presente regolamento.

In caso di assenza prolungata l'utente ha diritto di mantenimento del posto nei seguenti casi:

- ricovero in ospedale non superiore a 30 giorni, che aumenteranno di altri 30 in caso di ricovero temporaneo.
- Rientri temporanei in famiglia per motivi personali per un numero di giorni non superiore a 15 nell'arco dell'anno solare.
- Periodi di vacanza per un numero di giorni non superiore a 15 nel corso dell'anno solare.

Trascorsi i termini indicati la struttura non è tenuta a garantire la conservazione del posto.

Salvo altre condizioni il mantenimento del posto deve essere concordato con la direzione o il coordinamento della struttura.

### **Art. 16 – Retta**

La retta, determinata in armonia con le indicazioni del Comune di Firenze, è stabilita annualmente dal Magistrato della Confraternita ed è suddivisa nel seguente modo:

- € 32.40: retta giornaliera del servizio per utenti valutati autosufficienti con indice di Barthel lieve
- € 66.00 Retta Giornaliera utenti non autosufficienti per comprovata certificazione o con indice di Barthel moderato/severo.
- € 10.00 Quota per il servizio di trasporto, a trasferimento, indipendentemente dalla zona di domicilio.
- Prestazioni aggiuntive:
  - € 18.00 bagno completo con cadenza settimanale

A conclusione di ciascun mese, verrà effettuata la rilevazione delle presenze registrate. Entro i primi dieci giorni del mese successivo, l'amministrazione dell'Associazione procederà all'emissione della fattura relativa, con l'indicazione dettagliata dei servizi resi. Si prega l'utenza di effettuare il pagamento entro la fine del medesimo mese.

Nel caso di assenza la quota retta addebitabile ammonterà al 70% a partire dal primo giorno di assenza e sino al giorno antecedente al rientro. Per ogni richiesta di variazione o chiarimento relativo alle fatture emesse (posticipo dei pagamenti, conguagli, rateizzazioni, contestazione di importi o voci di spesa), si prega di rivolgersi direttamente all'ufficio amministrativo.

- In caso di assenze non preventivamente concordate né comunicate per tempo verrà addebitata la quota del vitto di €6,00 e dell'eventuali prestazioni non godute.
- La struttura ha il diritto di richiedere, a titolo di deposito cauzionale infruttifero, fino ad un massimo di due mensilità anticipate in base alla quota spettante.

### **Art. 17 – Reclami, Suggerimenti e Segnalazioni**

L'utente e i suoi familiari che intendano segnalare inadempienze, reclami, suggerimenti per migliorare



Misericordia di Rifredi, Centro Semi-Residenziale per Anziani  
Via delle Panche 41, Firenze  
Tel 055 42 69 251 / 055 42 69 222 / 335 69 83 601  
[centrodiurno@misericordiarifredi.org](mailto:centrodiurno@misericordiarifredi.org)

la qualità del servizio offerto potranno presentarli al Coordinatore di struttura nelle seguenti modalità

- Per iscritto utilizzando il raccogliatore presente all'ingresso del Centro Diurno.
- Via Mail all'indirizzo di posta elettronica: [centrodiurno@misericordiarifredi.org](mailto:centrodiurno@misericordiarifredi.org)

La struttura si riserva 30 giorni di tempo per fornire un feedback al segnalante.

## Art. 18 – Modifiche del regolamento

Il presente regolamento e il tariffario sono stati redatti in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti, e il regolamento definisce le norme di comportamento e le procedure operative all'interno dell'organizzazione. La direzione della struttura è responsabile dell'interpretazione e dell'applicazione del regolamento. L'Amministrazione si riserva la possibilità di apportare modifiche al regolamento, al fine di garantire un adeguamento alle esigenze dell'organizzazione e alle evoluzioni normative.

Per proporre modifiche al regolamento, è possibile presentare una richiesta scritta al Direttore del Centro o al Coordinatore, utilizzando l'apposito modulo (si veda articolo 12 - Reclami, suggerimenti e segnalazioni), o attraverso gli incontri stabiliti con l'ORO (si veda articolo 7.1 - Organismo Rappresentanza Ospiti).

## Art. 19 – Compartecipazione alla Spesa

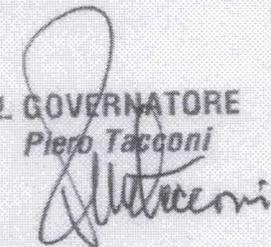
L'utenza ha la facoltà, essendo la struttura accreditata e convenzionata, di accedere o fare richiesta di compartecipazione alla spesa sociale e/o sanitaria in ottemperanza all'accettazione del PAP elaborato dagli organi competenti.

In merito alle corrispondenze di spesa, alla tipologia di assistenza, all'inquadramento del bisogno assistenziale e alla frequenza l'utente si rimette all'UVM e al case manager territoriale di competenza.

## Art. 20 – Allegati

Al rilascio del presente documento si include:

- Riferimenti di Struttura
- Schema Giornata Tipo
- Carta dei Servizi
- Scheda segnalazioni/reclami/ringraziamenti

<p>Direttore di Struttura Dr. Petrioli Giuseppe</p>  <p>Il Direttore Dr. Giuseppe PETRIOLI</p>	<p>Coordinatore Responsabile Dr. Adriani Marco</p>  <p>Dr Adriani Marco -INFERMIERE- CPI FI Pt 8663</p>	<p>Legale Rappresentante Gov. Tacconi Piero</p>  <p>L. GOVERNATORE Piero Tacconi</p>
---	--	---