



# Centro Diurno Integrato

**TILDE E LUIGI COLOSIO**

## **REGOLAMENTO GESTIONE LISTA D'ATTESA CENTRO DIURNO INTEGRATO (CDI)**

Aggiornato al 08.01.2026

Il Centro Diurno Integrato è autorizzato ad ospitare n. 15 anziani parzialmente e/o totalmente non autosufficienti.

**La lista d'attesa del Centro Diurno Integrato** è composta da tre liste come di seguito indicate per ordine di priorità di consultazione:

|  |   |
|--|---|
|  | <b>LISTA.1 -PRIORITARIA</b>   |
|  | FAMILIARI (esclusivamente <b>GENITORI</b> ) dei LAVORATORI coop. Genesi   |
|   | <b>LISTA N.2</b>  |
|  | Coloro che sono <b>RESIDENTI</b> nei <b>5 COMUNI PROPRIETARI</b> (Rodengo Saiano, Ome, Provaglio, Paderno e Castegnato) |
|  | <b>LISTA N.3</b>  |
|  | Coloro che sono <b>RESIDENTI FUORI DAI 5 COMUNI PROPRIETARI</b> (Rodengo Saiano, Ome, Provaglio, Paderno e Castegnato)  |

## ➤ **GESTIONE DELLA DOMANDA D'INGRESSO**

Gli utenti interessati all'inserimento presso il Centro Diurno Integrato dovranno presentare **DOMANDA DI INGRESSO**, compilata in ogni sua parte, presso la segreteria di Genesi.

Prima dell'inserimento da parte della Segreteria delle domande in lista d'attesa, il *Responsabile Sanitario* effettua una **pre-verifica** delle domande stesse, con cadenza settimanale, con la finalità di escludere coloro che, per specifica patologia, non siano idonei all'inserimento.

Sono da considerarsi **criteri di esclusione** dal ricovero la presenza:

- di gravi disturbi del comportamento (primari o secondari) sia in persone affette da demenza che con patologia psichiatrica che richiedono il contenimento in nuclei protetti
- malattie psichiatriche conclamate
- situazioni cliniche e sociali incompatibili con la vita di comunità

La Segreteria comunica il diniego, motivato dal Responsabile Sanitario, ai familiari.

Successivamente le domande inserite in lista d'attesa vengono valutate dal *Responsabile Sanitario* **solo nel momento in cui si libera un posto** e quindi si inizia a scorrere la lista.

Dal momento della presentazione della domanda, all'ingresso della persona, possono trascorrere diversi mesi; *il Responsabile Sanitario* pertanto si riserva di chiedere un aggiornamento delle condizioni cliniche e/o assistenziali della persona e/o concordare con i familiari una visita medica dell'utente.

L'inserimento delle domande nelle tre liste d'attesa avviene in ordine cronologico sulla base della data di presentazione della domanda.

## ➤ **CONSULTAZIONE DELLA LISTA D'ATTESA E CONTATTO CON I FAMILIARI DELL'UTENTE**

### • **RICERCA DELL'UTENTE**

Nel momento in cui si libera un posto e si procede all'inserimento di un utente al Centro Diurno Integrato *la Segreteria* consulta le liste d'attesa partendo dalla lista prioritaria (**lista n.1**), ad esaurimento della stessa si passa alla lista relativa a coloro che sono residenti nei cinque comuni proprietari (**lista n.2**) e solo ad esaurimento anche di quest'ultima si passa alla lista di coloro che non sono residenti nei cinque comuni proprietari (**lista n.3**).

*La Segreteria* contatta la famiglia del candidato ad accedere alla struttura e quest'ultima è chiamata ad esprimere il proprio assenso o rinuncia all'inserimento presso il CDI.

Ai familiari contattati è concessa **massimo un'ora di tempo** per dare una risposta e si estende ad un'ora e mezza il tempo di attesa della risposta solo nei casi di comprovata difficoltà dei familiari stessi.

Quando si contattano i numeri di telefono inseriti nella domanda e non risponde nessuno **per mezz'ora**, si passa oltre, ma la persona non va in coda alla lista.

### • **ACCETTAZIONE da parte dei familiari all'inserimento in CDI**

I tempi dell'inserimento del nuovo utente sono dettati dal massimo riempimento della struttura. Nel caso i familiari accettino l'inserimento al CDI, l'inserimento avviene nel giorno ed ora comunicati dalla *Segreteria*.

Inoltre, i familiari vengono informati dalla *Segreteria* anche in merito agli aspetti economici:

**-Prenotazione del posto CDI** pari a euro 23,00 giornalieri dal giorno della chiamata ai familiari da parte della *Segreteria*, in qualsiasi orario venga effettuata, fino alla data di inserimento al CDI comunicata ai familiari.

Nel caso in cui per **motivazioni estranee alla struttura**, ma dipendenti dai familiari o dall'utente, che in quel momento, ad esempio, si trova in ospedale ed è prossimo alla dimissione, l'ingresso

non possa avvenire nella data concordata, decorre comunque la prenotazione del posto CDI, pari a euro 23,00 giornalieri, per ogni giorno successivo a quello fissato per l'ingresso e fino ad un massimo di n. 10 giorni.

#### **-Rinuncia il giorno dell'ingresso al CDI**

La prenotazione del posto CDI viene applicata anche in caso di rinuncia improvvisa nel giorno di ingresso concordato pari a 23,00€ giornalieri. Pertanto verrà fatturato anche il giorno dell'ingresso a cui si ha rinunciato.

- **Retta CENTRO DIURNO INTEGRATO (CDI)**: aggiornata annualmente nella carta dei servizi della UdO CDI.

- **RINUNCIA da parte dei familiari all'inserimento al CDI**

Nel caso di eventuale rifiuto all'inserimento al CDI, questo, comporta la rinuncia alla posizione in lista d'attesa e a collocarsi in fondo alla stessa e ad essere contattato **non prima di 30 giorni** dalla precedente rinuncia.

Nel caso in cui una persona rinunciasse all'ingresso al CDI per tre volte, *la Segreteria* informerà che il nominativo verrà tolto dalla lista d'attesa ed in caso di re-interesse l'utente dovrà ripresentare la domanda di ingresso ex novo.

**UNICA ECCEZIONE E' QUANDO IL RIFIUTO E' DETERMINATO DA UN RICOVERO OSPEDALIERO DEL PAZIENTE E QUINDI SI CONCORDA CON IL FAMILIARE IL TEMPO CHE DOVRA' INTERCORRERE PER LA FUTURA CHIAMATA E LO SI ANNOTA IN LISTA D'ATTESA.**

➤ **AGGIORNAMENTO LISTA D'ATTESA**

*La Segreteria* provvede mensilmente all'aggiornamento delle liste d'attesa per decesso, ricovero presso altre strutture, rinuncia definitiva.

Tuttavia, ad ogni nuovo utente inserito al Centro Diurno Integrato, che comporta lo scorrere della lista d'attesa, si ha il conseguente aggiornamento della stessa da parte della *Segreteria*.

➤ **MATRICE DELLE RESPONSABILITA'**

*Amministratore con delega alla Produzione ed al Personale, il Responsabile Sanitario e la Segreteria* sono responsabili dell'attuazione delle istruzioni qui contenute per le attività di propria pertinenza.

Nello specifico:

| <b>AD Produzione e Personale</b>  | <b>RESPONSABILE<br/>SANITARIO</b> | <b>SEGRETERIA</b>                    |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------|
| PROGRAMMAZIONE<br>DELL'INSERIMENTO DEL<br>NUOVO UTENTE e<br>VIGILANZA, CONTROLLO E<br>MONITORAGGIO<br>DELL'ATTUAZIONE DEL<br>PRESENTE REGOLAMENTO | VALUTAZIONE DELLE<br>DOMANDE      | GESTIONE OPERATIVA<br>LISTA D'ATTESA |