



**PROCEDURA
PER LA SELEZIONE, L'INSERIMENTO, L'ADDESTRAMENTO E LA SOSTITUZIONE
DEL PERSONALE**

Centro diurno per anziani Il Borgo del Sasso di Sasso Marconi;

Centro diurno per anziani Villa Magri di Casalecchio di Reno;

Centro diurno per anziani Isora Fantoni di Zola Predosa;

Centro diurno per anziani Biagini di Zola Predosa;

Centro diurno per anziani Bruno Pedrini di Crespellano;

Data	Oggetto	Specifica	Riferimento
02 11 2015	Edizione		Ed. 0 Rev. 0
03 06 2019	Revisione	§§ tutti – integrazioni	Ed. 0 Rev. 1

Responsabilità (Responsabile di Area)	Verifica (Direttrice)	Approvazione (Direttrice)
<i>Michele Peri</i>	<i>Cira Solimene</i>	<i>Cira Solimene</i>



1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. RUOLI	3
4. MODALITA' OPERATIVE	3
4.1 Modalità di selezione	4
4.2 Formazione affiancamento e periodo di prova	4



1. SCOPO

Tra le attività assegnate ad ASC Insieme rientra la gestione di n. 5 Centri diurni per anziani interessati dal percorso all'accREDITAMENTO socio-sanitario definitivo. Scopo della presente procedura è normare l'inserimento di personale socio-assistenziale nel gruppo di lavoro impegnato nelle attività di tutela degli anziani senza che tale inserimento pregiudichi la qualità degli interventi erogati.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica ai seguenti Servizi gestiti da ASC Insieme in regime di accREDITAMENTO:

- Centro Diurno per Anziani Il Borgo del Sasso di Sasso Marconi;
- Centro Diurno per Anziani Villa Magri di Casalecchio di Reno;
- Centro Diurno per Anziani Isora Fantoni di Zola Predosa;
- Centro Diurno per Anziani Biagini di Zola Predosa;
- Centro Diurno per Anziani Bruno Pedrini di Crespellano;

3. RUOLI

ASC Insieme: soggetto gestore titolare della responsabilità gestionale unitaria del nucleo di assistenza.

OASI Lavoro: Agenzia di lavoro interinale iscritta all'Albo istituito presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 10.9.2003, n. 276, di seguito Agenzia.

Le responsabilità relativamente alle procedure di seguito specificate sono così ripartite:

Coordinatore di Struttura: figura a cui spetta la responsabilità generale di vigilanza della struttura, formalizza i rapporti con i soggetti esterni, nella procedura specifica effettua la richiesta di sostituzione di personale con la descrizione del ruolo, tempi e modalità di inserimento, inoltre valuta l'inserimento degli operatori socio-assistenziali OSS.

Responsabile delle Aree Anziani/e e Disabilità: è messo a conoscenza in caso di situazioni critiche; surroga il Coordinatore in caso di assenza; ha la responsabilità gestionale del servizio anziani e quindi anche delle strutture interessate dalla presente procedura.

Operatore disponibile: operatore socio-sanitario selezionato dall'Agenzia. Può aver svolto o meno l'affiancamento.

4. MODALITA' OPERATIVE

- a) Il personale impiegato nel servizio oggetto della presente procedura è di norma personale di ruolo assunto da ASC Insieme.
- b) Le sostituzioni del personale di ASC Insieme, vengono fornite dall'Agenzia di somministrazione "OASI Lavoro" selezionata tramite gara di appalto unificata con l'ASP di Bologna.



4.1 Modalità di selezione

- a) Il personale di ruolo assunto da ASC Insieme (Coordinatore e OSS) viene selezionato tramite le modalità previste dalla normativa in materia di accesso al pubblico impiego, precisamente il DPR 487/94 e il DPR 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
- b) Il personale (OSS) fornito da OASI Lavoro per la sostituzione del personale di ASC Insieme, viene selezionato come segue:

La selezione viene svolta dall'Agenzia tramite apposito annuncio contenente la job description effettuata dal Coordinatore. La scelta dell'operatore avviene sulla base dell'analisi del curriculum e di un colloquio; vengono inoltre svolti test mirati e costruiti ad hoc proprio con riferimento alla tipologia di utenza; viene anche valutata la conoscenza della lingua italiana.

4.2 Formazione affiancamento e periodo di prova

- a) Il personale di ruolo assunto da ASC Insieme (Coordinatore e OSS) viene inserito in secondo le modalità previste dalla normativa in materia di accesso al pubblico impiego, precisamente il DPR 487/94 e il DPR 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché le Linee di indirizzo del/la dipendente di ASC Insieme.

È previsto un affiancamento, il cui obiettivo è la conoscenza dell'utenza, dei PAI, della documentazione in materia di sicurezza sul lavoro, delle procedure in uso presso la struttura, della normativa specifica, di ogni altra informazione utile al corretto svolgimento delle mansioni richieste dal ruolo compreso l'addestramento all'utilizzo delle attrezzature eventualmente in uso presso la struttura.

Il periodo di prova è stabilito secondo la legge in base alla durata del contratto (sei mesi per il tempo indeterminato); viene superato in base alla valutazione positiva effettuata dal Coordinatore della struttura in forma scritta tramite relazione al Responsabile di Area.

- b) Il personale OSS fornito dall'agenzia viene inserito in turno, secondo le seguenti modalità:
il lavoratore dipendente di ASC Insieme che si dichiara indisponibile a coprire un turno contatta il Coordinatore, il quale invia la richiesta di sostituzione alla mail indicata dall'Agenzia indicando i seguenti dati: sede lavorativa, motivo della sostituzione, giornate e orari del turno di lavoro, referente del lavoratore, nominativo del datore di lavoro, CCNL utilizzato;

OASI risponde tempestivamente tramite mail al Coordinatore, indicando:

Qualifica di OSS

Ore contrattuali

Data inizio e fine rapporto

Motivo formale del contratto a termine

Pista sulla quale si intende inserirlo operativamente

Turno di affiancamento di un turno diurno, se necessario.



L'obiettivo dell'affiancamento è la conoscenza dell'utente, dei PAI, della documentazione in materia di sicurezza sul lavoro, delle procedura in uso presso la struttura, della normativa specifica, di ogni altra informazione utile al corretto svolgimento delle mansioni richieste dal ruolo compreso l'addestramento all'utilizzo delle attrezzature eventualmente in uso presso la struttura.

Il periodo di prova è stabilito in base alla durata del contratto, viene superato in base alla valutazione positiva effettuata dal Coordinatore della struttura in forma scritta tramite comunicazione (anche via mail) con l'Agenzia.

È facoltà del Coordinatore di struttura, nei casi di operatori palesemente inadeguati al ruolo interrompere il rapporto prima della scadenza del periodo di prova.

Nel caso l'Agenzia non sia in grado di inviare l'operatore disponibile, il Coordinatore di Struttura, per il tempo necessario all'Agenzia ad adempiere alla richiesta, effettua nell'ordine le seguenti azioni:

- valuta il numero degli utenti effettivamente presenti in struttura;
- valuta la possibilità di gestire il servizio con un operatore in meno;
- chiede, se necessario, al personale in turno l'allungamento dell'orario di lavoro per il tempo necessario a svolgere le attività previste dal piano giornaliero.

In caso di assenza del Coordinatore il ruolo viene surrogato dal Responsabile di Area.

Data _____

Il Coordinatore del CD _____



**PROCEDURA
DI GESTIONE DELLE URGENZE ASSISTENZIALI**

Centro diurno per anziani Il Borgo del Sasso di Sasso Marconi;

Centro diurno per anziani Villa Magri di Casalecchio di Reno;

Centro diurno per anziani Isora Fantoni di Zola Predosa;

Centro diurno per anziani Biagini di Zola Predosa;

Centro diurno per anziani Bruno Pedrini di Crespellano.

Data	Oggetto	Specifica	Riferimento
02 11 2015	Edizione		Ed. 0 Rev. 0
03 06 2019	Revisione	§§ tutti – integrazioni	Ed. 0 Rev. 1

Responsabilità (Responsabile di Area)	Verifica (Direttrice)	Approvazione (Direttrice)
<i>Michele Peri</i>	<i>Cira Solimene</i>	<i>Cira Solimene</i>



1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. RUOLI	3
4. MODALITA' OPERATIVE	3
4.1 Assenza di personale	3
4.2 Emergenza sanitaria	4
4.3 Guasti improvvisi	4



1. SCOPO

Scopo della presente procedura è individuare le modalità di intervento per garantire il funzionamento efficace del servizio anche in caso di urgenza assistenziale, ovvero nelle situazioni in cui:

- a) sia necessaria una sostituzione improvvisa a causa dell'assenza di un operatore previsto in turno,
- b) sopraggiunga la necessità di una maggiore presenza di operatori a seguito a emergenza sanitaria,
- c) si verifichi un'emergenza assistenziale legata al guasto di impianti, ausili e/o attrezzature.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutti i Centri Diurni per Anziani gestiti da ASC Insieme in regime di accreditamento:

- Centro Diurno per Anziani Il Borgo del Sasso di Sasso Marconi;
- Centro Diurno per Anziani Villa Magri di Casalecchio di Reno;
- Centro Diurno per Anziani Isora Fantoni di Zola Predosa;
- Centro Diurno per Anziani Biagini di Zola Predosa;
- Centro Diurno per Anziani Bruno Pedrini di Crespellano.

3. RUOLI

Operatori socio-sanitari: garantiscono il funzionamento efficace del servizio anche a fronte di urgenze assistenziali quali: assenza non prevista di operatore, emergenza sanitaria e/o strutturale.

Coordinatore di struttura: fa applicare e supervisiona il corretto svolgimento delle attività legate al protocollo. Si occupa di contattare le famiglie per segnalare eventuali problematiche a seguito di emergenze.

Responsabile delle Aree Anziani/e e Disabilità: è messo a conoscenza in caso di situazioni critiche; surroga il Coordinatore in caso di assenza; ha la responsabilità gestionale del servizio anziani e quindi anche delle strutture interessate dalla presente procedura.

4. MODALITA' OPERATIVE

4.1 Assenza di personale

a) qualora si riceva la chiamata improvvisa da parte di un Operatore impossibilitato a coprire il proprio turno, si applica la "Procedura indicata nella procedura per la selezione, l'inserimento, l'addestramento e la sostituzione del personale";



4.2 Emergenza sanitaria

b) qualora all'interno della struttura si verifichi un'emergenza sanitaria tale da prevedere la necessità di dimettere contemporaneamente diversi utenti si applicano le "Istruzioni operative per la determinazione dei parametri vitali nei Centri Diurni" (IO 10 AUSLBO) e le "Istruzioni operative per la gestione dell'ospite in condizione di alterato stato di salute" (IO 11 AUSLBO) così come previsto dalla documentazione sulla qualità dei servizi semiresidenziali per anziani accreditati (AUSL 2010-2011).

4.3 Guasti improvvisi

c) in caso di guasti improvvisi ad ausili e attrezzature si rimanda alla "Procedura di manutenzione ordinaria/programmata e straordinaria/d'emergenza".

Data _____

Il Coordinatore del CD _____



**PROCEDURA
GESTIONE CARTELLA SOCIO-SANITARIA**

Centro diurno per anziani Il Borgo del Sasso di Sasso Marconi;

Centro diurno per anziani Villa Magri di Casalecchio di Reno;

Centro diurno per anziani Isora Fantoni di Zola Predosa;

Centro diurno per anziani Biagini di Zola Predosa;

Centro diurno per anziani Bruno Pedrini di Crespellano.

Data	Oggetto	Specifica	Riferimento
02 11 2015	Edizione		Ed. 0 Rev. 0
03 06 2019	Revisione	§§ tutti – integrazioni	Ed. 0 Rev. 1



1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. RUOLI	3
4. MODALITA' OPERATIVE	3
4.1 Composizione della cartella	3
4.2 Conservazione della cartella	4



1. SCOPO

La Cartella Socio Sanitaria è uno strumento interdisciplinare che permette ai vari professionisti di documentare e rendere comprensibile, osservabile e misurabile, il processo di presa in carico della persona nel percorso terapeutico e socio-riabilitativo; aiuta e supporta la gestione dei processi di cura e dei bisogni assistenziali.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutti i Centri Diurni per Anziani gestiti da ASC Insieme in regime di accreditamento:

- Centro Diurno per Anziani Il Borgo del Sasso di Sasso Marconi;
- Centro Diurno per Anziani Villa Magri di Casalecchio di Reno;
- Centro Diurno per Anziani Isora Fantoni di Zola Predosa;
- Centro Diurno per Anziani Biagini di Zola Predosa;
- Centro Diurno per Anziani Bruno Pedrini di Crespellano.

3. RUOLI

La responsabilità della corretta e completa compilazione della cartella è di ogni operatore che partecipa al processo valutativo e assistenziale dell'utente:

Assistente sociale Responsabile del caso: effettua la valutazione del bisogno socio-sanitario e assistenziale della persona inoltrando al SAA la Scheda-richiesta e tutta la documentazione inerente all'utente.

UVG/UVM: redige il Piano Operativo dei Servizi di rete distrettuali dove viene condiviso e approvato l'attribuzione del servizio di Centro Diurno.

Coordinatore della struttura: è responsabile della vigilanza nei confronti dell'equipe di lavoro in merito alla tenuta della cartella, alla definizione del Piano di ammissione al Servizio, alla redazione del Piano Assistenziale Individualizzato e della scheda BINA, oltre che alla corretta conservazione di tutta la documentazione sanitaria.

Operatori socio-sanitari: partecipano alla stesura del Piano Assistenziale Individualizzato e compilano la documentazione del servizio inerente l'utente.

Responsabile delle Aree Anziani/e e Disabilità: è messo a conoscenza in caso di situazioni critiche; surroga il Coordinatore in caso di assenza; ha la responsabilità gestionale del servizio anziani e quindi anche delle strutture interessate dalla presente procedura

4. MODALITA' OPERATIVE

4.1 Composizione della cartella

La cartella socio-sanitaria è composta da: dati anagrafici, sanitari e amministrativi: Relazione dell'Assistente sociale Responsabile del caso, Piano di ammissione dell'utente, copia eventuale nomina di rappresentante legale, recapiti dei familiari e/o referenti, attestazione ISEE, certificato di invalidità e



ulteriore documentazione sanitaria, PAI, scheda gestione dolore, modulo per il consenso al trattamento dei dati personali.

4.2 Conservazione della cartella

La conservazione della cartella è illimitata; l'archiviazione della documentazione socio-sanitaria contenuta nella cartella può anche essere annuale.

In situazione di chiusura della cartella questa verrà archiviata con funzioni di “deposito” storico.

Al momento della dimissione o del decesso dell'ospite la cartella socio-sanitaria completa viene raccolta in apposito contenitore a cura del coordinatore e posto in archivio, in appositi fascicoli suddivisi per annualità.

Data _____

Il Coordinatore del CD _____



**PROCEDURA
PER L'ACCESSO, LA PRESA IN CARICO E LA DIMISSIONE
DAL SERVIZIO DI CENTRO DIURNO**

Centro diurno per anziani Il Borgo del Sasso di Sasso Marconi;

Centro diurno per anziani Villa Magri di Casalecchio di Reno;

Centro diurno per anziani Isora Fantoni di Zola Predosa;

Centro diurno per anziani Biagini di Zola Predosa;

Centro diurno per anziani Bruno Pedrini di Crespellano.

Data	Oggetto	Specifica	Riferimento
02 11 2015	Edizione		Ed. 0 Rev. 0
03 06 2019	Revisione	§§ tutti – integrazioni	Ed. 0 Rev. 1

Responsabilità (Responsabile di Area)	Verifica (Direttrice)	Approvazione (Direttrice)
<i>Michele Peri</i>	<i>Cira Solimene</i>	<i>Cira Solimene</i>



1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. RUOLI	3
4. MODALITA' OPERATIVE	4
4.1 L'accesso	4
4.2 La presa in carico	5
4.3 La dimissione	5
5. ALLEGATI	5
Allegato 1 Piano di ammissione	7
Allegato 2 Modulo di dimissione	11



1. SCOPO

Tra le attività assegnate ad ASC Insieme rientra la gestione dei Servizi di Centro diurno anziani interessati dal percorso all'accREDITAMENTO socio-sanitario definitivo.

Scopo della presente procedura è la definizione di modalità di accesso, di presa in carico e di dimissione degli utenti in carico ai servizi sociali del Distretto, tali da garantire il rispetto della normativa regionale sull'accREDITAMENTO e quanto indicato nelle carte di servizio di ciascuna struttura.

Il centro diurno è un servizio che svolge una funzione tutelare e di socializzazione dei propri utenti, eroga prestazioni socio-assistenziali e socio-sanitarie, garantendo interventi finalizzati alla riattivazione e al mantenimento delle residue capacità dell'anziano, attua programmi di sostegno a favore delle famiglie degli utenti, in particolare in relazione a difficoltà organizzative e relazionali.

Possono usufruire dei posti accREDITATI del centro diurno, anziani non autosufficienti e persone non anziane affette da patologie assimilabili a quelle geriatriche certificate come sopra indicato, residenti nei Comuni del Distretto.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutti i Centri Diurni per Anziani gestiti da ASC Insieme in regime di accREDITAMENTO:

- Centro Diurno per Anziani Il Borgo del Sasso di Sasso Marconi;
- Centro Diurno per Anziani Villa Magri di Casalecchio di Reno;
- Centro Diurno per Anziani Isora Fantoni di Zola Predosa;
- Centro Diurno per Anziani Biagini di Zola Predosa;
- Centro Diurno per Anziani Bruno Pedrini di Crespellano.

3. RUOLI

Le responsabilità relativamente alle procedure applicate sono così ripartite:

Sportello Sociale: per accedere al servizio di Centro Diurno l'anziano e/o la sua famiglia deve rivolgersi allo Sportello sociale territoriale per ricevere un appuntamento con l'assistente sociale territoriale di riferimento (assistente sociale Responsabile del Caso).

Assistente sociale Responsabile del Caso: l'Assistente sociale Responsabile del Caso riceverà la domanda, effettuerà una valutazione sociale, istruirà la pratica che verrà inviata al Servizio Assistenza Anziani del Distretto per la valutazione in UVGT (Unità di Valutazione Geriatrica Territoriale). Successivamente, sarà inviata al coordinatore di struttura/soggetto gestore tutta la documentazione necessaria a garantire la presa in carico dell'anziano da parte degli operatori della struttura, compresa la scheda di valutazione multidimensionale (BINA-HOME) e la cartella socio-sanitaria dell'ospite. In attesa dell'inserimento nel Centro Diurno, l'utente viene posto in lista di attesa.

Coordinatore di struttura/ Responsabile delle attività assistenziali: il coordinatore di struttura/Responsabile delle attività assistenziali è la figura con funzioni di coordinamento tecnico-operativo del personale del centro che valuta e accoglie le domande inviate dall'Assistente sociale Responsabile del Caso e le relative proposte di ammissione e dimissione, gestisce i rapporti con i familiari e gli altri servizi del territorio, verifica periodicamente i Piani Assistenziali Individualizzati,



programma le attività e il loro andamento, controlla e utilizza la documentazione individuata, raccoglie dati statistici di tipo quali-quantitativo sul centro diurno ed altre funzioni proprie relative al ruolo professionale, ivi comprese proposte di miglioramento relative all'organizzazione da avanzare al Responsabile dell'area anziani ASC in merito alle prestazioni e alle attività, che possano comportare eventuali acquisti di attrezzature, materiali per rispondere in modo mirato alle esigenze degli utenti. Il coordinatore favorisce e organizza, inoltre, l'attività di eventuali volontari singoli o associati e convoca l'assemblea dei familiari degli utenti.

Operatori socio-sanitari: gli operatori socio-sanitari sono presenti secondo i rapporti numerici e i requisiti individuati nella DGR n. 564/2000 per i posti non accreditati e DGR n. 514/2009 per i posti accreditati, a rotazione tra di loro, e svolgono funzioni di tipo tutelare, assistenziale, di riattivazione e di socializzazione, curando in modo particolare gli aspetti relazionali e comunicativi, secondo quanto previsto nel PAI di ciascun ospite. Premessa indispensabile per l'operatività quotidiana sono gli incontri periodici di programmazione e verifica dei piani di lavoro attraverso l'utilizzo di tutti gli strumenti necessari a documentare l'attività svolta (ad es. cartella degli ospiti, PAI, diario di consegna giornaliera, registro delle presenze, registro delle attività, ...) così come fondamentale è l'aggiornamento costante e la formazione del personale quale elemento di qualificazione del servizio.

Responsabile delle Aree Anziani/e e Disabilità: è messo a conoscenza in caso di situazioni critiche; surroga il Coordinatore in caso di assenza; ha la responsabilità gestionale del servizio anziani e quindi anche delle strutture interessate dalla presente procedura

4. MODALITA' OPERATIVE

Il coordinatore di struttura riceve direttamente la documentazione che riguarda il potenziale utente da parte dell'Assistente sociale Responsabile del Caso (copia della scheda richiesta, della cartella sociale contenente anche la scheda delle autonomie e i documenti sanitari, l'eventuale Piano Operativo redatto in UVGT, l'ISEE se disponibile), sulla base della disponibilità dei posti e dell'eventuale lista d'attesa procede a contattare il potenziale utente e i suoi familiari.

La graduatoria per l'accesso ai Centri Diurni si basa, innanzitutto, sul principio della gravità della situazione socio-sanitaria del cittadino e della data di presentazione della domanda, e in seconda istanza, su criteri di valutazione sociale:

- a. assenza o fragilità del nucleo familiare che determina uno stato di isolamento e/o solitudine,
- b. particolare condizione di difficoltà dei familiari (età, stato di salute, distanza geografica, carico familiare, impegno lavorativo...),
- c. grave rischio di istituzionalizzazione impropria,
- d. situazione economica disagiata.

4.1 L'accesso

Preliminarmente all'ingresso il coordinatore, unitamente all'operatore socio-sanitario di riferimento, procede ad una visita guidata di presentazione del Centro Diurno all'anziano e ai suoi familiari; successivamente viene sottoscritto specifico Piano di Ammissione (allegato 1) nel quale verranno indicati:

- i giorni di frequenza e le modalità d'inserimento,
- l'eventuale necessità di dieta alimentare, con prescrizione medica,



- la compartecipazione al costo del servizio sulla base dell'attestazione dell'ISEE prodotta (diversamente verrà applicata la retta massima),
- le eventuali modalità per il trasporto, se necessario,
- liberatoria per il trattamento dei dati personali e delle immagini fotografiche ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679) e del D.LGS 196/2003),
- altra documentazione sanitaria disponibile successiva alla valutazione dell'Assistente Sociale RC da allegare;

qualora l'utente necessiti di controllo per l'assunzione di farmaci viene consegnata scheda sanitaria, che dovrà esser compilata a cura del Medico di medicina generale, nonché integrata successivamente e tempestivamente con modifiche o variazioni;

inoltre, vengono consegnate copia della Carta del servizio e della programmazione in essere, debitamente illustrate dal Coordinatore di struttura.

Gli inserimenti degli utenti presso il Centro diurno devono rispettare un *case mix* tale da consentire l'equilibrio del gruppo già presente, al fine di garantire la realizzazione dei PAI (Piani di Assistenza Individualizzato) predisposti per ciascun anziano.

4.2 La presa in carico

Dopo il momento dell'ingresso, secondo le modalità concordate, l'equipe di struttura procederà ad un periodo di osservazione dell'anziano, di norma non superiore ai 15/30 giorni, in seguito al quale verrà effettuata la valutazione del suo livello di non autosufficienza mediante l'utilizzo degli strumenti inseriti nell'ambito del modulo informativo/gestionale GARSIA STRUTTURE ANZIANI e la redazione del primo PAI d'ingresso.

In particolare si fa riferimento, come indicato dai vigenti atti di indirizzo regionali:

- alla scheda per la valutazione del livello di non autosufficienza di cui alla nota del Direttore Generale Sanità e Politiche Sociali della Regione Emilia-Romagna n. 7108 dell'11/08/1999, ai fini della rilevazione di problematiche comportamentali (liv. A),
- alla scheda di valutazione BINA-FAR per la definizione del PAI di struttura.

4.3 La dimissione

La dimissione dal Centro Diurno può essere predisposta nei seguenti casi:

1. con richiesta scritta dell'utente o suo familiare (allegato 2) quando non sussistono più le condizioni e i requisiti che hanno determinato l'ammissione al servizio;
2. con richiesta espressa del Coordinatore del servizio in caso di sostanziali modifiche sopravvenute nelle condizioni psicofisiche dell'anziano tali da richiedere una rivalutazione in UVGT urgente e l'emissione di un Piano Operativo dove si evidenzia l'impossibilità di proseguire la frequenza al centro diurno, offrendo laddove possibile, alternative socio-assistenziali e sanitarie all'interno della rete dei servizi ex L.R. 5/1994;
3. d'ufficio, qualora vengano a configurarsi situazioni di rischio per l'ospite medesimo o nei confronti degli altri ospiti, ricorrendo tuttavia sempre a nuova rivalutazione con l'obiettivo di cui al precedente comma.

5. ALLEGATI



Allegato 1 Piano di ammissione
Allegato 2 Modulo di dimissione



Allegato 1 Piano di ammissione

AMMISSIONE AL SERVIZIO DI CENTRO DIURNO _____

con decorrenza _____

del Sig./Sig.ra _____

richiesta con nota prot. n. _____ del _____

Autosufficiente non autosufficiente

- Frequenza _____

- Controllo assunzione farmaci durante l'arco della giornata sì no

- Somministrazione pasto sì no

- Dieta alimentare certificata sì no

- Recapito bollettino di pagamento _____

- ISEE _____

*Le assenze o dimissioni dal servizio sono regolate nella Carta del Servizio **e vanno sempre comunque comunicate e/o concordate con il Servizio.***

RICHIESTA TRASPORTO

FREQUENZA TEMPO PIENO: ANDATA _____

RITORNO _____

A/R _____

PART – TIME: ANDATA _____

RITORNO _____

A/R _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'ASSISTENTE SOCIALE

Luogo e data

per accettazione IL RICHIEDENTE



Allegato al piano di ammissione

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE
DEI DATI
(Regolamento UE 2016/679)
CENTRO DIURNO

Il Regolamento UE 2016/679 “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati” (di seguito anche “GDPR”) ha la finalità di garantire che il trattamento dei Suoi dati avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza ed all’identità personale.

In relazione alla raccolta dei dati personali **che ASC Insieme – Azienda Servizi per la Cittadinanza – Azienda speciale interventi Sociali Valli del Reno Lavino e Samoggia** si appresta a fare nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, La informiamo, ai sensi dell’art. 13 del Regolamento citato, di quanto segue:

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del Trattamento è ASCInsieme – Azienda Servizi per la Cittadinanza – Azienda speciale interventi Sociali Valli del Reno Lavino e Samoggia, con sede in Via Cimarosa 5/2, Casalecchio di Reno (BO) al quale potrà rivolgersi per l’esercizio dei diritti dell’interessato scrivendo all’indirizzo mail: insiemeaziendaspeciale@legalmail.it

RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Per qualsiasi domanda relativa agli impegni della società in merito alla protezione dei dati dell’utente, o per eventuali reclami, è possibile contattare il responsabile della protezione dei dati, Avv. Cathy La Torre, al seguente indirizzo: dpo@ascinsieme.it.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO E BASE GIURIDICA

I dati personali raccolti durante l’attività del centro diurno anziani vengono utilizzati per l’invio di newsletter contenenti aggiornamenti, inviti ad altri eventi ecc.

Le immagini fotografiche scattate e/o video registrati – durante l’incontro, manifestazione- del/della suddetto/a partecipante potranno essere utilizzati per uso PR, Retail e pubblicazione su web (facebook, youtube.com, instagram, sito web ASC Insieme, altri blog o siti correlati, carta stampata, brochures).

La base giuridica per entrambi i trattamenti è il consenso espresso da parte dell’interessato.

MODALITÀ e PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

Il trattamento dei Suoi dati personali potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all’obbligo di conservazione previsto per legge, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto a Lei spettante.



Specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate da questa azienda per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

NATURA FACOLTATIVA O OBBLIGATORIA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE IN CASO DI EVENTUALE RIFIUTO

Il conferimento dei Suoi dati è **facoltativo e può essere sempre revocato**. L'eventuale rifiuto determina l'**impossibilità** di ricevere la newsletter e di procedere alla pubblicazione delle immagini.

Per cancellarsi dal servizio di newsletter sarà necessario, inserire il proprio indirizzo e-mail nel form presente in calce ad ogni singola comunicazione mail e cliccare sul pulsante "Cancella iscrizione".

In caso di problemi tecnici, è possibile inviare una segnalazione e-mail a: insiemeaziendaspeciale@legalmail.it.

SOGGETTI E CATEGORIE DI DESTINATARI PER LA COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI

I suoi dati potrebbero essere comunicati a:

- altri soggetti pubblici che li richiederanno e siano espressamente autorizzati a trattarli (più in specifico, siano autorizzati da norme di legge o di regolamento o comunque ne abbiano necessità per finalità istituzionali) e/o
 - a. ulteriori soggetti anche privati che siano legittimati a conoscerli in base a specifiche norme di legge o di ma non siano individuabili allo stato attuale del trattamento.

Dei Suoi dati potranno venire a conoscenza il Responsabile di trattamento, se nominato, e gli incaricati e autorizzati del trattamento che, sempre per fini istituzionali, debbano successivamente conoscerli per compiti inerenti al loro ufficio.

La diffusione dei Suoi dati personali (intesa come la conoscenza da parte di soggetti indeterminati) avverrà solo quando prevista da una norma di legge o di regolamento.

La diffusione degli eventuali dati sensibili idonei a rivelare il Suo stato di salute nonché di dati giudiziari da Lei forniti non è ammessa.

EVENTUALE TRASFERIMENTO DATI AD UN PAESE TERZO

Si precisa che **non** è previsto alcun trasferimento dei Suoi dati personali a un Paese Terzo.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Nella Sua qualità di Interessato, Lei può esercitare i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati".

L'esercizio da parte Sua dei diritti menzionati potrà avere luogo con le modalità previste, in via generale, dagli articoli 11 e 12 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati. In tal senso, ad esempio, secondo il testo attualmente vigente, Lei potrà rivolgere la relativa richiesta al Titolare o al Responsabile del Trattamento ai recapiti sotto indicati, anche per il tramite di uno degli Incaricati del trattamento o mediante raccomandata, telefax o posta elettronica o altro mezzo idoneo individuato dal "Garante per la protezione dei dati personali".

Quanto sopra, fermo restando il diritto dell'interessato di proporre reclamo all'autorità Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it).



Per quanto non menzionato nella presente informativa si fa espresso richiamo alle disposizioni vigenti in materia, con particolare riferimento al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679).

Data, _____

Dichiarazione di consenso dell'interessato

Preso visione dell'Informativa sopra riportata che dichiaro di aver ricevuto e compreso, consapevole che il mio consenso è revocabile in qualsiasi momento:

con riferimento al trattamento diretto all'invio di news e di materiale informativo circa corsi di aggiornamento, formazione, incontri, nuove pubblicazioni, news, sulla base della specializzazione dell'iscritto o sulla base degli incontri ai quali l'iscritto abbia già partecipato.

ACCONSENTO

NON ACCONSENTO

_____, li

Firma _____

LIBERATORIA PER L'UTILIZZO DI IMMAGINI FOTOGRAFICHE

Il/La sottoscritto/a nato/a a.....il e
residente in via città prov.
con la presente

AUTORIZZA

A titolo gratuito, senza limiti di tempo, anche ai sensi degli artt. 10 e 320 cod.civ. e degli artt. 96 e 97 legge 22.4.1941, n. 633, Legge sul diritto d'autore, alla trasmissione dal vivo alla pubblicazione e/o diffusione in qualsiasi forma delle proprie immagini sul sito web ASC Insieme, sui social utilizzati e altri siti connessi e/o su brochure, dépliant pubblicati su carta stampata e/o su qualsiasi altro mezzo di diffusione azienda, nonché autorizza la conservazione delle foto e dei video stessi negli archivi informatici dell'associazione e prende atto che la finalità di tali pubblicazioni sono di carattere informativo e divulgativo. Ne vieta altresì l'uso in contesti che ne pregiudichino la propria dignità personale ed il decoro. La posa e l'utilizzo delle immagini sono da considerarsi effettuate in forma del tutto gratuita.

Ai sensi di quanto previsto dal Regolamento Europeo 679/2016 in qualsiasi momento potranno avvalersi del diritto di revocare l'autorizzazione al trattamento delle immagini.

li _____

Firma _____



Allegato 2 Modulo di dimissione

ASC INSIEME
Centro Diurno
Indirizzo

OGGETTO: Servizio di Centro diurno a favore di - Rinuncia/Sospensione.

Io sottoscritto/a _____ in qualità di _____, sono
a rinunciare/sospendere al/il Servizio in oggetto a favore del Sig./della Sig.ra

nato/a a _____ il _____
residente a _____, in via _____

per il seguente motivo:

Distinti saluti

Firma

Data _____

Il Coordinatore del CD _____



**PROCEDURE E TECNICHE
PER LA CURA E L'IGIENE DELL PERSONA**

Centro diurno per anziani Il Borgo del Sasso di Sasso Marconi;

Centro diurno per anziani Villa Magri di Casalecchio di Reno;

Centro diurno per anziani Isora Fantoni di Zola Predosa;

Centro diurno per anziani Biagini di Zola Predosa;

Centro diurno per anziani Bruno Pedrini di Crespellano.

Data	Oggetto	Specifica	Riferimento
02 11 2015	Edizione		Ed. 0 Rev. 0
03 06 2019	Revisione	§§ tutti – integrazioni	Ed. 0 Rev. 1

Responsabilità (Responsabile di Area)	Verifica (Direttrice)	Approvazione (Direttrice)
<i>Michele Peri</i>	<i>Cira Solimene</i>	<i>Cira Solimene</i>



1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. RUOLI	3
4. MODALITÀ OPERATIVE	3
4.1 Igiene delle mani	3
4.2 Igiene intima	4
4.3 Cambio pannoloni	4
4.4 Posizionamento e ritiro del pappagallo	5
4.5 Doccia	5



1. SCOPO

La presente procedura illustra le modalità e le tecniche per la cura e l'igiene degli ospiti del Centro diurno anziani. Riconosce l'importanza delle suddette attività sia per il mantenimento del benessere psico-fisico e relazionale dell'assistito, sia per la raccolta dati e il monitoraggio sull'evoluzione del suo stato di salute. Per alcune attività richiamate all'interno del presente documento, si rimanda a protocolli specifici sul tema.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutti i Centri Diurni per Anziani gestiti da ASC Insieme in regime di accreditamento:

- Centro Diurno per Anziani Il Borgo del Sasso di Sasso Marconi;
- Centro Diurno per Anziani Villa Magri di Casalecchio di Reno;
- Centro Diurno per Anziani Isora Fantoni di Zola Predosa;
- Centro Diurno per Anziani Biagini di Zola Predosa;
- Centro Diurno per Anziani Bruno Pedrini di Crespellano.

3. RUOLI

Operatori socio-sanitari: eseguono le cure legate all'igiene degli ospiti secondo le modalità e le tecniche previste dal presente protocollo nel rispetto dell'autodeterminazione e della privacy dell'utente.

Coordinatore di struttura/Responsabile delle attività assistenziali: si occupa di contattare la famiglia per segnalare eventuali problematiche legate alla cura e igiene degli ospiti; supervisiona il corretto svolgimento delle attività legate al protocollo.

Responsabile delle Aree Anziani/e e Disabilità: è messo a conoscenza in caso di situazioni critiche; surroga il Coordinatore in caso di assenza; ha la responsabilità gestionale del servizio anziani e quindi anche delle strutture interessate dalla presente procedura

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Igiene delle mani

Obiettivi

- Prevenire le infezioni ed infiammazioni e mantenere un'accurata igiene
- Facilitare la cura delle unghie
- Migliorare il comfort dell'ospite

Materiale/prodotti/attrezzature occorrenti

- Guanti monouso
- Tagliaunghie o forbice a punte smusse
- Limetta per unghie
- Un telo
- Crema idratante
- Eventuale solvente per smalto

Modalità operative

- Informare l'ospite



- Indossare guanti monouso
- Pulire le mani e le unghie usufruendo di un catino, acqua e sapone facendo molta attenzione a lavare gli spazi interdigitali
- Togliere eventuale smalto dalle unghie
- Asciugare in modo adeguato
- Prima del taglio posizionare sempre un telo sotto le mani dell'ospite
- Il taglio delle unghie va effettuato dopo averle ammorbidite in acqua tiepida per facilitare la manovra
- Le unghie vanno tagliate corte ma non troppo, ponendo attenzione a non ferire la cute.

Comunicazioni all'equipe

- Livello di igiene della persona
- Aspetto della cute, presenza di arrossamenti, eritemi e lesioni

4.2 Igiene intima

L'igiene intima va eseguita in base alle necessità individuali.

PER L'UOMO

- Invitare l'Ospite ad assumere una posizione seduta sul wc o bidet
- Lavare il pene con movimenti circolari dal centro alla periferia (zona pulita).
- Sciacquare la zona e poi procedere verso il basso.
- Lavare lo scroto ed il perineo.
- Asciugare bene.
- Mettere il pannolone, se necessario.

PER LA DONNA

- Invitare la l'Ospite ad assumere una posizione seduta sul wc o bidet
- Pulire i genitali esterni dalla sinfisi pubica alla zona anale (per prevenire le infezioni).
- Asciugare bene tamponando.
- Mettere il pannolone, se necessario.

Importante

Se l'ospite è portatore di catetere vescicale: prestare particolare attenzione al punto di entrata del catetere e al meato uretrale esterno. Importante é mantenere il catetere vescicale pulito (rimuovere residui fecali, secrezioni ed eventuale sangue).

Lo spostamento del sacchetto per la raccolta delle urine deve avvenire sempre evitando il reflusso in vescica di urina emessa o presente nel tubo di collegamento catetere/sacchetto. L'accorgimento per impedire che ciò accada consiste nel clampare il tubo di connessione, se non presente la sacca urine antireflusso.

4.3 Cambio pannoloni

Obiettivi

- Permettere il comfort dell'Ospite incontinente.
- Mantenere la cute pulita.
- Prevenire le lesioni da decubito.

Modalità operative

- Lavarsi le mani.
- Indossare i guanti.
- Informare l'ospite circa le azioni da svolgere.
- Nel caso in cui l'ospite abbia scaricato pulire dalle feci.
- Praticare l'igiene intima.
- Posizionare il pannolone
- Lavarsi le mani alla fine della cura.

Comunicazioni all'equipe

- Irritazione, rossore, lesioni da decubito.
- Urine (quantità, aspetto).
- Feci (quantità e aspetto).

Tali comunicazioni devono essere registrate sull'apposita modulistica (ad es. Registro Consegne, Moduli di registrazione, ecc...)

4.4 Posizionamento e ritiro del pappagallo

Obiettivi

- Rispondere al bisogno di urinare (per gli uomini).

Materiale/prodotti/attrezzature occorrenti

- Guanti non sterili monouso.
- Pappagallo
- Carta igienica
- Materiale per l'igiene intima.

Modalità operative

- Lavarsi le mani.
- Indossare i guanti.
- Informare l'ospite.
- Rispettare la privacy.
- Se ospite autosufficiente, spiegare le modalità per l'utilizzo del pappagallo.
- Consegnare la carta igienica.
- Fornire materiale per l'igiene delle mani.
- Se ospite non autosufficiente mettere in posizione semiseduta per facilitare la minzione.
- Aiutare a posizionare il pappagallo.
- Invitare l'ospite a urinare.
- Rimuovere il pappagallo.
- Riportare l'ospite nelle zone comuni.
- Pulire e disinfettare il pappagallo.
- Lavarsi le mani.

4.5 Doccia

Obiettivi

- Assicurare il benessere fisico o psichico dell'Ospite
- Mantenere l'igiene, la pulizia della pelle e dei tegumenti
- Tenere monitorata la comparsa di lesioni cutanee



Modalità operative

- Informare l'Ospite.
- Lavarsi le mani
- Preparare la stanza da bagno (Prodotti e microclima).
- Posizionare il tappeto antiscivolo se necessario.
- Lavarsi nuovamente le mani.
- Andare a prendere l'ospite, accompagnarlo al bagno.
- Aiutare l'Ospite a svestirsi.
- Mettere a sedere l'ospite sulla sedia-doccia.
- Variare se serve la temperatura dell'acqua
- Aiutare l'ospite a insaponarsi e sciacquarsi
- Aiutare l'ospite a uscire dalla doccia. Far sedere l'ospite sulla sedia coperta con un asciugamano. Avvolgerlo con un telo da bagno o vestirlo con il suo accappatoio.
- Aiutare l'ospite ad asciugarsi, in particolare fare attenzione alle pieghe e agli spazi interdigitali.
- Vestire l'Ospite.
- Asciugare i capelli (se ha fatto lo shampoo).
- Riaccompagnare l'Ospite nella zone comuni.
- Riordinare la stanza da bagno e subito dopo liberarla.

Comunicazioni all'equipe

- Eventuali incidenti e reazioni dell'ospite
- Cure eseguite (bagno o doccia)
- Stato della cute

Importante

- Non lasciare mai da solo l'ospite in bagno.
- Verificare la temperatura dell'acqua prima di eseguire la doccia dell'Ospite.
- Usare le misure necessarie per prevenire le cadute

Data _____

Il Coordinatore del CD _____



**PROCEDURA
PER L'ALIMENTAZIONE E L'IDRATAZIONE**

Centro diurno per anziani Il Borgo del Sasso di Sasso Marconi;

Centro diurno per anziani Villa Magri di Casalecchio di Reno;

Centro diurno per anziani Isora Fantoni di Zola Predosa;

Centro diurno per anziani Biagini di Zola Predosa;

Centro diurno per anziani Bruno Pedrini di Crespellano.

Data	Oggetto	Specifica	Riferimento
02 11 2015	Edizione		Ed. 0 Rev. 0
03 06 2019	Revisione	§§ tutti – integrazioni	Ed. 0 Rev. 1

Responsabilità (Responsabile di Area)	Verifica (Direttrice)	Approvazione (Direttrice)
<i>Michele Peri</i>	<i>Cira Solimene</i>	<i>Cira Solimene</i>



1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. RUOLI	3
4. MODALITA' OPERATIVE	3
4.1 Alimentazione	3
4.2 Idratazione	4
4.3 Periodo estivo e ondate di calore	4
4.4 Momento del pasto	4



1. SCOPO

Nell'anziano, alcune malattie o la perdita della sensazione del gusto possono ridurre l'appetito; il peggioramento del senso della sete può condurre a disidratazione; la perdita dei denti può portare a difficoltà masticatorie; vari disordini a carico dello stomaco e/o dell'intestino possono causare problemi digestivi e carenza di vitamina B12; inoltre, disfunzioni dei reni ed un'insufficiente esposizione ai raggi solari possono portare ad una carenza in vitamina D. di conseguenza, è possibile che l'alimentazione dell'anziano diventi non equilibrata e l'idratazione non sufficiente.

Scopo della presente procedura è la definizione di modalità di alimentazione e idratazione degli anziani dei Centri Diurni gestiti da ASC Insieme, nella consapevolezza che una corretta alimentazione e una buona idratazione influiscono positivamente sullo stato di salute della persona e, quindi, sulla qualità di vita, e che l'assunzione del pasto, oltre ad essere un bisogno fisiologico rappresenta un importante momento di socializzazione.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutti i Centri Diurni per Anziani gestiti da ASC Insieme in regime di accreditamento:

- Centro Diurno per Anziani Il Borgo del Sasso di Sasso Marconi;
- Centro Diurno per Anziani Villa Magri di Casalecchio di Reno;
- Centro Diurno per Anziani Isora Fantoni di Zola Predosa;
- Centro Diurno per Anziani Biagini di Zola Predosa;
- Centro Diurno per Anziani Bruno Pedrini di Crespellano.

3. RUOLI

Le responsabilità relativamente alla procedura di alimentazione e idratazione sono così distribuite:

Operatori socio-sanitari: allestiscono i locali per la consumazione dei pasti, supportano gli ospiti nella consumazione del pasto laddove essi non siano autosufficienti, stimolano ad un sufficiente consumo di liquidi durante la giornata, monitorano gli ospiti maggiormente a rischio di disidratazione, contatta la mensa per richiedere menù personalizzati in caso di necessità specifiche di singoli utenti..

Coordinatore di struttura/Responsabile delle attività assistenziali: si occupa di contattare la famiglia per segnalare eventuali problematiche alimentari; supervisiona il corretto svolgimento delle attività legate al protocollo.

Responsabile delle Aree Anziani/e e Disabilità: è messo a conoscenza in caso di situazioni critiche; surroga il Coordinatore in caso di assenza; ha la responsabilità gestionale del servizio anziani e quindi anche delle strutture interessate dalla presente procedura

4. MODALITA' OPERATIVE

4.1 Alimentazione

Durante la permanenza dell'ospite presso il Centro diurno, a seconda che la frequenza sia a tempo pieno o part-time, l'utente può consumare la colazione, il pranzo e/o la merenda.



In ogni caso, è prevista la somministrazione di un menù differenziato in base alla stagione e alle esigenze specifiche del singolo utente. Il menù tiene conto delle esigenze alimentari tipiche della persona anziana. La personalizzazione della dieta per il singolo ospite, varia in relazione allo stato di salute e alla possibile interazione con le terapie farmacologiche in corso.

4.2 Idratazione

Per evitare il rischio di disidratazione, gli operatori stimolano il consumo di acqua. Inoltre, all'interno della struttura è sempre previsto un punto con disponibilità di bevande al quale gli ospiti possono accedere autonomamente oppure con l'aiuto degli operatori. Viene effettuato un monitoraggio attento per gli utenti identificati come maggiormente a rischio di disidratazione.

4.3 Periodo estivo e ondate di calore

Durante il periodo estivo e in concomitanza dei periodi di allerta per le ondate di calore viene richiesto al fornitore dei pasti la preparazione di menù prevalentemente a base di alimenti freschi e liquidi. Gli ospiti vengono stimolati ad un più intenso consumo di acqua e viene aumentata la frequenza dell'offerta di acqua e succhi di frutta per tutti (salvo diverse indicazioni mediche in relazione a patologie e/o condizioni particolari). Inoltre viene aumentata la frequenza dei programmi di idratazione individuale e di igiene individuale.

4.4 Momento del pasto

Al momento di consumare il pasto, gli operatori:

- sistemano gli ospiti al tavolo preparandoli a quello che stanno per fare;
- dotano gli ospiti di eventuali protezioni per gli indumenti;
- si siedono vicino a loro;
- imboccano gli utenti che non sono autosufficienti nell'operazione, tenendo conto di eventuali problemi di deglutizione, con calma, rispettando il più possibile l'ordine delle portate (primo, secondo e frutta) per variare i sapori e stimolare l'appetito;
- intercalano i bocconi con l'acqua.

Data _____

Il Coordinatore del CD _____

