

## ***CARTA DEI SERVIZI***

### ***della Struttura Semiresidenziale per Persone Disabili***

La Struttura Semiresidenziale per Persone Disabili (centro diurno), di proprietà della Fondazione *Dopo di Noi a Pisa ONLUS* (in appresso Fondazione), è ente strumentale della *Fondazione Pisa* (Fondatore) ed è originata dalla L. 218/90 e sottoposta all'ordinamento di settore di cui al D.lgs 153/99 (in appresso Fondatore).

Il Centro Diurno è stato autorizzato con atto n. 1 del 19/01/2017 dal Dirigente del Comune di San Giuliano Terme (PI) ed è in possesso dell'Accreditamento Regionale di cui alla L. R. 28/12/2009 n. 82 e successive.

La Struttura Semiresidenziale è inserita nel Centro Polifunzionale "Le Vele" che, con le sue strutture organizzative, le sue caratteristiche, le sue attività, i servizi e le prestazioni che fornisce, rappresenta occasione ed opportunità di accoglienza e conoscenza per le persone con disabilità che vi si rivolgono fiduciosi di trovarvi adeguato sostegno, vicinanza e rispetto. L'obiettivo della Fondazione è quello di offrire qualificata assistenza attraverso la competenza, la professionalità, l'umanità di tutti coloro che a vario titolo operano nel Centro a favore della persona con disabilità coinvolgendo la sua famiglia, ove presente, e contribuire al un progetto di vita personalizzato.

I programmi del Centro intendono offrire un contributo allo sviluppo di iniziative che si collocano all'interno della filosofia del "durante noi" e del "dopo di noi", come definita dagli indirizzi nazionali e regionali.

La "Carta dei Servizi" viene redatta al fine di rendere visibili e trasparenti gli impegni che il Centro Semiresidenziale si assume nei confronti dei propri ospiti nel rispetto dei principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di autodeterminazione, partecipazione, efficienza ed efficacia.

**FONDAZIONE DOPO DI NOI A PISA ONLUS**

Via Ferruccio Giovannini snc - Località Carraia - 56017 San Giuliano Terme (PI)

Tel. 050 875351 Fax 050 875 3590 Email: [info@dopodinoipisa.org](mailto:info@dopodinoipisa.org) Pec: [segreteria@pec.dopodinoipisa.org](mailto:segreteria@pec.dopodinoipisa.org)

C.F. 93072480507 - P.I. 02248690501

## INDICE

1. Presentazione
2. Organizzazione
3. Organizzazione Interna
  - 3.1 Il personale
  - 3.2 Ammissioni
  - 3.3 Documentazione da presentare
  - 3.4 Attività
  - 3.5 Attività collaterali
  - 3.6 Servizi complementari
  - 3.7 Dimissioni
4. Norme generali del servizio
  - 4.1 Supporto amministrativo
  - 4.2 Meccanismi di tutela e di verifica
  - 4.3 Tutela della persona e trattamento dei dati personali GDPR, *General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679*
  - 4.4 Ufficio relazioni con il pubblico
  - 4.5 Verifica degli impegni ed adeguamento organizzativo
  - 4.6 Standard di qualità
  - 4.7 Gestione del rischio clinico
  - 4.8 Aspetti alberghieri e comfort
  - 4.9 Struttura logistica
  - 4.10 Organismi di partecipazione
  - 4.11 Informazioni generali

### 1.PRESENTAZIONE

La Fondazione *Dopo di Noi a Pisa ONLUS*, che ha sede legale e operativa a San Giuliano Terme (PI), in Via Ferruccio Giovannini n.15, è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da 3 a 7 membri nominati dal Fondatore che provvede altresì alla nomina del Presidente e del Vice Presidente.

#### Consiglio di Amministrazione

Presidente	Prof. Avv. Francesco Barachini
Vicepresidente	Dr. Roberto Cutajar
Consigliere	Ing. Ambrogio Piu
Consigliere	Prof.ssa Rita Mariotti
Consigliere	Dr. Giovanni Gravina

#### Organo di Controllo

Dott. Franco Falorni

Le funzioni di Direttore del Centro socioassistenziale sono svolte dal Dr. Giovanni Gravina.

Le funzioni di Direttore Generale della Fondazione sono svolte dal Dott. Marco Galli.

La Fondazione ha un proprio Statuto la cui Mission si può sintetizzare come di seguito:

la Fondazione non ha scopo di lucro e persegue finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale a favore di categorie deboli quali persone adulte con disabilità motorie, intellettive o relazionali allo scopo di migliorarne la qualità della vita garantendo loro un ambiente di vita accogliente, stimolante, protettivo e riabilitativo.

## 2. ORGANIZZAZIONE

Il Centro Semiresidenziale si pone come finalità il benessere globale della persona ed il miglioramento della sua qualità della vita ed è rivolto a persone adulte di entrambi i sessi di età compresa tra i 18 e i 65 anni con disabilità ai sensi della L. 104/92.

Il Centro è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 18.00.

## 3. ORGANIZZAZIONE INTERNA

### 3.1 Il personale

Il personale è organizzato con la supervisione del Direttore, il Coordinatore, il Coordinamento infermieristico, il Supervisore Educativo e il Referente OSS, nonché di figure responsabili per l'area amministrativa e l'area tecnica.

Tale organizzazione prevede uno stretto rapporto interdisciplinare tra i vari membri dell'équipe con tutto il personale che direttamente lavora con gli ospiti. Tali rapporti si concretizzano nel passaggio continuo di informazioni tramite protocolli, procedure, comunicazioni verbali e attraverso riunioni in cui si delineano e si verificano le linee operative riguardanti le attività riabilitative e l'organizzazione quotidiana (Piani di Lavoro), nonché le linee operative individualizzate per ciascun ospite.

La Fondazione, nell'ottica dell'investimento nelle proprie risorse umane, riconosce alla formazione un ruolo primario di integrazione e sviluppo delle professionalità, di motivazione del personale e di miglioramento della qualità della propria offerta. A tale scopo, la Fondazione provvede alla formazione continua dei propri operatori, ognuno per il proprio settore, mansione e livello di competenza, attraverso corsi mirati improntati al miglioramento dell'offerta dei servizi per offrire standard di cura e di assistenza ai propri ospiti sempre più elevati.

Il personale è stato sensibilizzato ad utilizzare nei colloqui con le famiglie un linguaggio semplice e comprensibile anche per i "non addetti ai lavori"; in caso di difficoltà a comprendere, il familiare/ Amministratore di Sostegno/Tutore potrà richiedere il sostegno di una persona di fiducia; tutti i colloqui avverranno sempre nel più rigoroso rispetto della privacy.

Per facilitare la possibilità della identificazione del personale da parte degli ospiti, gli operatori indossano una divisa; i diversi colori della divisa permettono l'identificazione di differenti qualifiche, comunque rilevabili anche dal cartellino di riconoscimento con foto di ciascun operatore e qualifica apposta sulla divisa stessa.

Punto di forza del Centro Semiresidenziale è di essere inserito all'interno del contesto del Centro Polifunzionale; questo consente, infatti, di avere a disposizione una più ampia disponibilità di personale e di pronta risposta in caso di eventuali necessità.

### 3.2 Ammissioni

Le modalità di accesso al Centro sono regolate dagli accordi tra la Fondazione e l'ospite (rapporto privato); l'Azienda U.S.L. di competenza può provvedere a convenzioni "ad personam".

Più specificatamente, l'ammissione della PDC adulta alle residenze della FDDN avviene previa valutazione della richiesta di inserimento da parte della PCD (se l'ingresso è privato), dei servizi sociali congiuntamente alla PDC e/o Familiari/ADS/Tutori; la richiesta deve pervenire via mail alla Coord. di Struttura completa di documento di riconoscimento della L.104/92 (requisito di ammissione), di relazioni sociali e sanitarie e di verbale della più recente UVMD, in cui si specifica se la richiesta è per ingresso temporaneo o definitivo.

La Coord. di Struttura con l'équipe (composta da Coord Inf, Resp. Edu, Psicologo, Ref. OSS) valuta la documentazione; se si ritiene che ci siano le condizioni ambientali e assistenziali idonee al benessere della persona richiedente viene fissato un incontro conoscitivo con la PDC (se possibile è sempre preferibile), la

Famiglia e/o l'ADS/Tutore e l'Ass. Soc. alla presenza anche della Psichiatra di struttura (ove ci sia è auspicata la presenza di eventuale personale della struttura semiresidenziale di provenienza).

A seguito della valutazione in vivo verrà espresso parere di ammissibilità (viene posta particolare attenzione alla autodeterminazione e all'adesione al progetto ed al mantenimento/miglioramento della QDV della PCD, valutando anche gli aspetti strutturali ed ecologici/ambientali del ns. Centro, considerando non per ultimo la QDV e tutela delle PCD che già vivono e/o frequentano il Centro) o meno, inviato alle parti per mail.

In caso di ammissione viene definita la data di ingresso e si dà avvio a tutte le pratiche amministrative, nonché alla richiesta formale di tutti i documenti amministrativi e non necessari (di cui al successivo punto 3.3).

Se, pur con espresso parere favorevole all'ingresso, non ci fosse posto, la richiesta verrà inserita nella lista di attesa che è concepita come di seguito: situazioni di urgenza; priorità alle PDC della zona Toscana N.O. Zona Pisana; valutazione di ammissione; ordine cronologico di richiesta.

Quando si verificassero le condizioni nel centro per un nuovo inserimento, la Coord. verificherà la necessità/volontà di ingresso della PCD.

### **3.3 Documentazione da presentare**

Per la valutazione di inserimento dell'ospite, è richiesto in caso di ingresso in convenzione il verbale redatto a cura della Commissione dell'Unità di Valutazione Multidimensionale Disabilità (U.V.M.D.) e una relazione da parte dei Servizi Socio Sanitari Territoriali riguardanti gli aspetti sociali e ambientali, anche al fine di elaborare il P.T.R.I. condividendolo con l'ospite e/o con il suo legale rappresentante. In caso di ingresso privato la famiglia/Ads/tutore fornirà la documentazione necessaria.

Dopo una osservazione del caso in esame e un incontro con i portatori di interesse, viene valutata l'idoneità all'inserimento da parte dell'équipe informandone i servizi dell'Azienda U.S.L., i familiari/Amministratori di Sostegno/Tutori.

La normale prassi per l'accoglienza prevede l'acquisizione dei seguenti documenti:

- Documento di identità;
- Tessera sanitaria;
- Attestazione L. 104/92;
- Attestazione Invalidità civile (se riconosciuta);
- Esito dei seguenti esami: Coprocoltura, HbsAg, Anti HBsAg, Anti HBc, Anti HCV, HIV 1-2 Ab/Ag;
- Certificato MMG di vita comunitaria;
- Piano terapeutico;
- Documentazione sanitaria aggiornata e pregressa di almeno 1 anno (recapiti specialisti che lo hanno seguito);
- Eventuali prescrizioni dietetiche (per colazione/spuntino/pranzo/merenda/cena);
- Attestazione/certificazione eventuali allergie/intolleranze;
- Codice esenzione;
- Recapiti telefonici MMG;
- Decreto di nomina ADS/Tutore;
- Copia documento di identità e codice fiscale ADS/Tutore.
- Verrà valutata di volta in volta l'eventuale necessità di acquisizione di precedente documentazione sanitaria;
- Corredo personale (se necessario per le attività);

Documentazione da sottoscrivere all'ingresso:

- Scrittura privata ammissione;
- Documentazione nel rispetto del DPGR – Regolamento UE 2016/679;
- Liberatoria per fotografie e riprese video;
- Informativa relativa al trattamento dei dati personali;
- Atto di delega.

All'ospite o al legale rappresentante inoltre viene consegnata la seguente documentazione:

- Carta dei Servizi del Centro Semiresidenziale;
- Regolamento Interno del Centro Semiresidenziale.

### 3.4 Attività

- Laboratorio sulle abilità sociali
- Laboratorio sulle autonomie personali
- Attività di orientering
- Attività di musica e canto
- Laboratori occupazionali
- Ceramica
- Attività psicomotoria
- Biodanza
- Attività di avviamento alla scherma

-Il servizio di ristorazione è affidato ad una ditta esterna.

Il Centro ha un Piano di Autocontrollo ed il proprio personale è opportunamente formato ed aggiornato in materia; i menù vengono elaborati stagionalmente in base a tabelle dietetiche redatte a cura della Dietista ed approvate dal Servizio pubblico competente. In base alle indicazioni del Medico curante, vengono predisposte diete speciali personalizzate così come eventuali diete etico-religiose. La somministrazione dei pasti avviene nei locali dedicati.

Il vitto viene gestito secondo quanto stabilito dai menù (articolati in 2 stagioni su 4 settimane) e diete speciali redatte dalla Dietista e vidimate dalla ASL con la possibilità di soddisfare le esigenze alimentari particolari

**I pasti** vengono distribuiti orientativamente e nel rispetto delle attività (compatibilmente alle esigenze degli ospiti) ai seguenti orari:

- ore 11.00 spuntino
- ore 12.30 pranzo
- ore 16.30 merenda

-La pulizia e sanificazione degli ambienti

Il servizio di pulizia e sanificazione ambientale è garantito da una ditta esterna. L'attività viene effettuata in base ad un programma prestabilito che prevede lo svolgimento degli interventi ordinari e straordinari, e si scandisce nelle fasce orarie seguendo le attività previste.

Anche gli ospiti sono coinvolti in alcune piccole mansioni di riordino e pulizia degli spazi e viene chiesto loro di collaborare nel mantenere l'ordine e la pulizia nel rispetto del progetto delle autonomie personali.

Il Centro garantisce la seguente tipologia di interventi:

-Servizio infermieristico

Nella Struttura è presente un Coordinatore Infermieristico.

Il servizio infermieristico viene effettuato da personale interno presente nel Centro Polifunzionale Le Vele. L'infermiere, oltre a svolgere prestazioni proprie della sua professione, è il capo turno e si occupa che i piani di lavoro vengano rispettati fornendo le indicazioni. In caso di urgenza-emergenza, salvo manovre salvavita, vengono utilizzati i servizi pubblici territoriali.

-Assistenza di base (OSS)

E' presente una Referente del servizio.

Il servizio socio assistenziale viene svolto da personale presente nel Centro Polifunzionale Le Vele, con Piano di Lavoro prestabilito.

-Attività educativo-pedagogiche

E' presente un Supervisore Educativo.

Il servizio educativo viene svolto da personale interno qualificat. Il lavoro di équipe è di tipo multidisciplinare. Gli Educatori sono responsabili del P.T.R.I. che viene redatto unitamente alle altre figure professionali riabilitative ed assistenziali e verificato almeno ogni 6 mesi anche con i servizi territoriali ed i familiari/Amministratori di Sostegno/Tutori.

-Attività psicologica e sostegno psicologico alle famiglie

E' presente una Psicologa interna che fornisce un sostegno sia a favore degli ospiti della struttura che alle loro famiglie, si occupa della valutazione cognitivo comportamentale degli ospiti, effettua colloqui di sostegno psicologico ai familiari per gestire il carico emotivo in tutti i suoi aspetti.

### **3.5 Attività collaterali**

Vengono organizzate annualmente attività con progetti specifici. Il Centro svolge attività culturali e ricreative al fine di permettere agli ospiti e al personale di vivere in un ambiente il più possibile aperto e socializzante. Il Centro è aperto a gruppi per incontri sportivi e ricreativi a favore degli ospiti. Inoltre, offre ospitalità a vari gruppi per incontri di studio o di preghiera, organizza concerti vocali e musicali ed attività ricreative a vantaggio degli ospiti. Sarà favorita la creazione di organismi con la partecipazione di associazioni di volontariato per migliorare i programmi di socializzazione degli ospiti.

### **3.6 Servizi complementari**

- SERVIZIO RELIGIOSO

Ai fedeli cattolici viene assicurata l'assistenza religiosa tramite un sacerdote indicato dal Vicariato per la Pastorale Sanitaria della Arcidiocesi di Pisa; a coloro che aderiscono ad altre confessioni viene garantita la possibilità di essere seguiti da ministri della loro confessione.

- AUSILI TECNOLOGICI

Il centro è dotato di televisore, PC, tablet.

- TELEFONO

Le telefonate in entrata ed in uscita sono concordate con l'educatore di riferimento e gestite dall'operatore in turno, secondo quanto stabilito dal PTRI di ciascun ospite, nel rispetto del Regolamento interno.

- PARCHEGGIO

Il Centro Semiresidenziale è dotato di ampi parcheggi interni.

### **3.7 Dimissioni**

La dimissione dell'ospite può avvenire in seguito a:

-termine del percorso riabilitativo per raggiungimento degli obiettivi prefissati dal PTRI.

-dimissione volontaria richiesta dall'ospite o dal legale rappresentante

-trasferimento dell'ospite in altra struttura individuata dal Servizio territoriale competente, per proseguimento dell'intervento

-per incompatibilità con l'ambiente del Centro Semiresidenziale

-nel caso in cui l'evoluzione psico-fisica dell'ospite richieda un trattamento sanitario o assistenziale che il Centro, data la tipologia, non sia in grado di garantire:



- per gravi problematiche di gestione comportamentale con comportamenti dell'ospite ritenuti pericolosi, violenti o inadeguati alla vita comunitaria
- lesione del rapporto fiduciario tra l'ospite e/o i suoi familiari e/o tutori e gli operatori del Centro, in qualsiasi modo determinatosi
- violazioni ripetute delle regole del Centro
- per inadempimento del pagamento della retta trascorsi 60 giorni dal termine fissato
- per ripetute violazioni a quanto indicato nel contratto di ingresso
- per assenze ingiustificate

Le modalità ed i tempi di dimissione vengono, a meno di esigenze particolari e/o urgenze, sempre concordate previo incontro tra l'équipe interna, la PCD, i servizi territoriali, il legale rappresentante/familiare.

L'équipe fornisce i sostegni necessari alla PCD per prepararla al momento del passaggio al nuovo ecosistema di vita; viene redatta una relazione di dimissione.

## **4. NORME GENERALI DEL SERVIZIO**

### **4.1 Supporto amministrativo**

A disposizione dell'ospite o di chi ne fa le veci è presente personale amministrativo all'uopo predisposto, tel. amministrazione 050/8753534/6 dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle ore 16.30 e due sabati al mese con orario 09.00 – 13.00 e/o previo appuntamento in caso di particolari necessità.

### **4.2 Meccanismi di tutela e di verifica**

Il Centro Semiresidenziale si impegna a rispettare gli standard relativi ai tempi di accesso alle prestazioni in conformità alle leggi e regolamenti vigenti in materia e all'interno del centro. Il Centro riconosce come suo impegno la verifica delle prestazioni offerte ed il miglioramento dei livelli qualitativi delle stesse.

Il Centro garantisce la tutela nei confronti dell'ospite anche attraverso la possibilità per quest'ultimo e/o per il legale rappresentante di sporgere reclamo a seguito di eventuale disservizio, atto o comportamento che abbia negato o limitato la fruibilità delle prestazioni.

L'ufficio preposto provvederà a fornire lettera di risposta all'ospite o chi ne fa le veci dopo aver provveduto alle opportune ricerche informative/verifiche/audit.

### **4.3 Tutela della persona e trattamento dei dati personali - GDPR, General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679**

In attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, la raccolta e l'elaborazione dei dati personali e tutela della privacy (fornite, ai sensi delle vigenti normative, al momento dell'accettazione), sono gestiti nel rispetto del GDPR, General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679 e comunque nel rispetto e tutela del segreto professionale e della tutela del diritto alla riservatezza. Sarà assicurata la massima riservatezza nei colloqui e durante le procedure socio assistenziali; non saranno inoltre fornite informazioni a persone che non siano state autorizzate dall'ospite o dal legale rappresentante.

### **4.4 Ufficio relazioni con il pubblico**

I rapporti con gli ospiti ed il legale rappresentante sono tenuti da personale addetto. Per concordare l'incontro l'interessato può utilizzare il seguente n° telefonico: Coordinatore 050/8753532; indirizzo email [luisi@dopodinoipisa.org](mailto:luisi@dopodinoipisa.org)

E' comunque in funzione 24 ore su 24 il numero 050/875351 per eventuali urgenze.

All'ospite e/o al legale rappresentante viene offerta, oltre alle informazioni, la possibilità di esprimere il proprio giudizio, e formulare suggerimenti (attraverso questionario di soddisfazione e questionario di gradimento del servizio ristorazione) e inoltrare reclami (modulo reclami).

Annualmente viene somministrato un questionario di gradimento nell'ottica del miglioramento continuo

E' possibile effettuare incontri con l'équipe su richiesta dell'ospite /Amministratore di Sostegno/Tutore per avere tutte le informazioni che attengono ai principi di ordine legislativo o socio assistenziale, sia su indicazione dell'équipe nei casi in cui si renda necessario uno spazio di riflessione sul ruolo familiare/tutoriale ed il rapporto con l'operatore, i familiari o con il contesto sociale.

#### **4.5 Verifica degli impegni ed adeguamento organizzativo**

Il Centro Semiresidenziale provvede a sottolineare gli obiettivi raggiunti, le disfunzioni verificatesi ed i suggerimenti per adeguare il Centro e l'organizzazione alle esigenze riscontrate per una efficace attività di miglioramento in favore degli ospiti, nonché un aggiornamento del programma della attività.

#### **4.6 Standard di qualità**

Il Centro Semiresidenziale si impegna a rispettare gli standard relativi ai tempi di accesso alle prestazioni in conformità con le leggi ed i regolamenti vigenti in materia; si fa carico di determinare i fattori di qualità e gli standard di funzionamento degli stessi.

Il Centro individua come fattori fondamentali della qualità dei servizi erogati la soddisfazione degli ospiti e del legale rappresentante e la soddisfazione degli operatori nello svolgere il loro lavoro.

Vengono individuati come indicatori di qualità dei servizi:

- L'Indice di soddisfazione degli ospiti e del legale rappresentante (questionario di soddisfazione e questionario di gradimento del servizio ristorazione).
- L'Indice di soddisfazione degli operatori (questionario per la rilevazione del clima interno e questionario per la rilevazione dei bisogni formativi).

Il Centro provvede a verificare l'attuazione degli standard e specifica gli interventi e le azioni che si intendono intraprendere, per il miglioramento della qualità, in relazione ai risultati ottenuti.

#### **4.7 Gestione del rischio clinico**

La gestione del rischio clinico è un processo che mira ad un miglioramento continuo della pratica clinica attraverso modalità organizzative in grado di individuare e tenere sotto controllo i rischi, di ridurre al minimo il verificarsi degli errori e di garantire la sicurezza degli ospiti, per quanto possibile, in tutte le fasi dei percorsi assistenziali. Il processo di gestione del rischio clinico non è finalizzato all'individuazione di colpevoli, ma alla necessità di analizzare gli errori per impedire che si ripetano.

#### **4.8 Aspetti alberghieri e comfort**

Il Centro Semiresidenziale è dotato di servizio igienico interno, offre ampi spazi, ambiente luminoso, terrazza esterna, locale climatizzato. Il Centro risponde alle norme di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il Centro semiresidenziale è dotato di videosorveglianza negli ambienti comuni.

#### **4.9 Struttura logistica**

La struttura semiresidenziale è impegnata a fornire indicazioni e implementare la cartellonistica e le segnalazioni esistenti per migliorare e agevolare l'accesso dall'esterno, e soprattutto per favorire la mobilità interna degli ospiti.

#### **4.10 Organismi di partecipazione**

La Fondazione si impegna a creare un adeguato sistema di rapporto con i servizi assistenziali territoriali e favorisce la partecipazione dei familiari garantendo le azioni necessarie alla costituzione di un organismo di rappresentanza delle persone ospitate, delle loro famiglie o di chi ne esercita la tutela giuridica.

#### **4.11 Informazioni generali**

**Documentazione sanitaria:** oltre agli accertamenti diagnostici di ingresso verrà valutata la necessità di acquisire anche eventuali cartelle cliniche di precedenti ricoveri e accertamenti clinico strumentali eseguiti precedentemente.



**Effetti personali:** sono considerati tali (in via esemplificativa e non esaustiva) borsa/zaino, un cambio di indumenti, piccoli oggetti personali. Questi ultimi verranno consegnati all'operatore individuato che provvederà a conservarli nell'armadietto dedicato.

La Struttura Semiresidenziale non risponde di eventuali perdite o di furti di oggetti preziosi che, in un luogo comunitario, sono purtroppo possibili.

È **assolutamente vietato fumare** all'interno del Centro Semiresidenziale, questo oltre che per disposizione di legge anche e soprattutto per rispetto della salute propria e altrui. Il fumo è consentito in spazi esterni dedicati e secondo gli orari indicati.

**L'assistenza medica degli ospiti:** in caso di necessità interviene l'infermiere in turno che, contattata la famiglia/ADS/Tutore, se lo riterrà necessario disporrà per un accesso al PS e/o al rientro a casa.

**Silenzio e tranquillità :** per non arrecare disturbo agli altri ospiti preghiamo di evitare il più possibile i rumori e di parlare a voce bassa.

**Servizio Assistenza sociale:** Il Centro Semiresidenziale mantiene stretti rapporti con le strutture territoriali di appartenenza dell'ospite con incontri/verifiche almeno semestrali e/o quando sia ritenuto necessario.

### Come si raggiunge

Il Centro si trova in località Carraia, nel Comune di San Giuliano Terme, in provincia di Pisa (Toscana), in Via F. Giovannini, 15.

#### Autostrada

Si consiglia l'uscita Pisa Centro dell'autostrada A12 Genova-Rosignano. Una volta oltrepassato il casello, proseguire sulla strada di grande comunicazione FI-PI-LI sino all'uscita Pisa Nord-Est. Da qui seguire e indicazioni per il CNR, prima del quale si trova il Centro Semiresidenziale.

#### Autobus

La zona è servita dalla Linea Autolinee Toscane. Per gli orari consultare il sito [www.at-bus.it](http://www.at-bus.it)

#### Treno

La stazione ferroviaria di Pisa Centrale è situata sulla dorsale tirrenica Torino-Roma-Napoli. E' inoltre collegata direttamente con Firenze. Sono quindi numerosi i treni che vi fermano ogni giorno. Per orario treni e prenotazioni consultare il sito [www.trenitalia.com](http://www.trenitalia.com)

#### Aereo

Per chi avesse necessità di raggiungere Pisa a mezzo aereo, l'Aeroporto "G. Galilei" effettua collegamenti nazionali ed internazionali con le principali compagnie aeree. Per orario voli e prenotazioni consultare il sito [www.pisa-airport.com](http://www.pisa-airport.com)

La presente Carta dei Servizi viene consegnata in copia agli ospiti o al legale rappresentante.

Rev. 00 del 22.01.2024