



Comune di Zola Predosa

Provincia di Bologna

Regolamento servizio del Centro Diurno di Via Tosarelli

APPROVATO E MODIFICATO CON DELIBERA:

C. C. 36 del 1993

C. C. 50 del 2001

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CENTRO DIURNO di RIALE

ARTICOLO I FINALITÀ'

Il Centro Diurno costituisce luogo di accoglienza semi-residenziale per persone anziane non autosufficienti, in rete nell'ambito del Servizio Assistenza Anziani. Gli obiettivi del servizio mirano a:

- prevenire le conseguenze di un prolungato isolamento per coloro che vivono soli e non hanno né la motivazione, né le capacità motorie per frequentare autonomamente ambienti socializzanti e necessitano quindi di un contesto protetto;
- favorire il recupero, mantenimento e miglioramento delle capacità residue dell'anziano a livello psicofisico;
- evitare o comunque ritardare l'istituzionalizzazione dell'anziano, mantenendolo il più a lungo possibile nel suo ambito familiare, offrendo alla famiglia un sostegno nell'assistenza del proprio parente.

ARTICOLO 2 DESTINATARI

Il servizio è rivolto ad anziani con problematiche di non autosufficienza, residenti prevalentemente nel territorio comunale; in caso di disponibilità di posti può accogliere anche utenti dei Comuni del Distretto Sanitario e quelli limitrofi (previa apposita convenzione)

Il Centro Diurno ha una ricettività massima di 12 anziani con specifiche patologie di handicap di tipo motorio temporanei o permanenti (fratture, emiplegie, ecc.), -sindromi ansioso - depressive, involuzioni senili – stati confusionali, demenze senili In ogni caso le condizioni psicofisiche degli anziani inseriti dovranno comunque essere tali da garantire un certo equilibrio

tra le diverse tipologie indicate e quindi poter operare anche su piccoli gruppi omogenei.

ARTICOLO 3 **PERSONALE ADDETTO**

Il servizio di Centro Diurno si avvale dei seguenti operatori:

- Assistente Sociale con ruolo di programmazione e coordinamento delle attività; l'Assistente Sociale risponde degli aspetti tecnici del servizio:

istruttoria delle richieste d'ammissione da parte dell'utenza con conseguenti colloqui, visite domiciliari, piani di lavoro individualizzati, verifiche periodiche degli inserimenti,

rapporti con familiari e parenti, rapporti con gli altri servizi presenti sul territorio, prestazioni di segretariato sociale.

- Addetto/a all'assistenza di base, dipendente comunale di ruolo o in convenzione che eroga le prestazioni previste nel piano di lavoro fra quelle descritte nel successivo art.4.

- Addetto/a amministrativo/a con funzioni di supporto organizzativo, raccolta delle domande attraverso un'azione di filtro e segretariato sociale nei confronti dell'utenza, predisposizione di atti amministrativi, rapporti con altri Enti o Servizi.

Inoltre l'Amministrazione Comunale può avvalersi della collaborazione prestata da obiettori di coscienza in servizio civile sostitutivo e di volontari singoli o associati.

ARTICOLO 4 **PRESTAZIONI**

Il servizio di Centro Diurno eroga ai propri utenti un complesso di prestazioni fra loro integrate, così articolato:

- assistenza tutelare diurna;
- servizio pasti (eventuale colazione, pranzo, merenda);
- attività di immobilizzazione, occupazionali, ricreativo - culturali (attività motorie a piccoli gruppi, terapia di orientamento, piccoli lavori manuali, giochi di società, ascolto musica ecc.);
- assistenza medica, infermieristica e riabilitativa erogate dal personale sanitario dell'Azienda UsI Bologna Sud tramite apposita convenzione con l'Ente gestore;
- accompagnamento degli anziani al Centro nel caso di impossibilità accertata da parte dei familiari.

ARTICOLO 5 **AMMISSIONI**

L'interessato (o chi per lui) che intenda accedere al servizio deve inoltrare domanda al Comune.

L'Assistente Sociale, tramite la conoscenza del potenziale utente, procede all'accertamento del bisogno e alla valutazione della richiesta. Il Responsabile del caso segnala all'Unità di Valutazione Geriatrica distrettuale la richiesta di ammissione al Centro Diurno ai fini della certificazione della non autosufficienza dell'anziano. Il servizio viene attivato se tutte le condizioni concorrono e se vi sono sufficienti risorse disponibili.

La presa in carico avviene sulla base di una valutazione multidimensionale che considera la situazione globale dell'anziano e più precisamente il grado di non autosufficienza, le risorse familiari e parentali, le risorse economiche.

In caso di un numero di domande superiori rispetto ai posti disponibili, verrà predisposta una lista di attesa formulata in base alla priorità delle diverse situazioni ed alla data di presentazione delle domande.

Deve essere comunque garantito un certo equilibrio tra le diverse tipologie considerate.

All'atto dell'ammissione l'utente dovrà presentare documentazione del Medico curante che dichiari le patologie presenti nel paziente, le eventuali terapie farmacologiche che questi sta seguendo.

Prima dell'avvio dell'intervento sarà sottoscritto dall'utente (o chi per lui) per accettazione apposito atto d'ammissione.

ARTICOLO 6

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO, STRUMENTI

Il servizio funziona tutti i giorni feriali, dal Lunedì al Venerdì, con un orario di apertura minimo di 42 ore settimanali.

L'Assistente di base coordinato/a dall'Assistente Sociale, cura per ciascun utente inserito al Centro la predisposizione e l'aggiornamento della cartella personale, registrando ogni notizia utile per il raggiungimento degli obiettivi individuati. Premessa indispensabile per l'operatività quotidiana sono gli incontri periodici (équipe) di programmazione e verifica dell'andamento del servizio rispetto agli utenti e alle attività, che vedono coinvolti gli operatori nella formulazione di un piano di lavoro sulla base del piano socio-assistenziale e sanitario generale.

L'omogeneità e la continuità dell'intervento viene garantita attraverso scambi informativi, verifiche periodiche delle situazioni, segnalazione di problemi evidenziati nel corso dell'attività che comportano modifiche o ulteriori interventi sul piano operativo individualizzato, anche congiuntamente all'Unità di Valutazione Geriatrica.

Si assume quale strumento di valutazione multidimensionale apposita documentazione informativa concordata a livello distrettuale.

Un incontro programmato mensilmente con l'Assistente Sociale, da svolgersi con le modalità del lavoro di gruppo, è rivolto alla formazione e aggiornamento degli assistenti di base. Inoltre per garantire l'obiettivo di una

continua e mirata qualificazione del personale, l'Amministrazione Comunale prevede la partecipazione a specifici momenti formativi su particolari aree tematiche da intraprendere con cadenza periodica e costante nel tempo.

Ogni operatore di ruolo e/o in convenzione ha la responsabilità delle proprie mansioni relativamente alle attività che svolge con gli utenti inseriti al Centro Diurno, inoltre è tenuto al segreto professionale.

ARTICOLO 7

PERIODO DI PROVA

Per ogni inserimento è previsto un periodo di prova, al termine o durante il quale i servizi potranno proporre all'utente, o chi per lui, la revoca dell'ammissione per giustificati motivi.

ARTICOLO 8

INSERIMENTI TEMPORANEI

Per il Servizio di Centro Diurno sono da privilegiarsi gli inserimenti a tempo indeterminato, ciò premesso, nell'ambito del numero massimo di posti disponibili, possono essere effettuati anche inserimenti a tempo determinato qualora se ne ravvisi l'opportunità rispetto al bisogno dell'utente e/o della sua famiglia.

La frequenza al Centro da parte dell'anziano è da ritenersi conclusa allo scadere del periodo di inserimento deciso al momento della formulazione della domanda e del relativo piano operativo individualizzato.

Qualora sussistano le condizioni, in termini di posti disponibili, saranno comunque considerate anche eventuali richieste motivate di proroga degli inserimenti temporanei.

Inoltre, quale risposta alle molteplici situazioni di solitudine ed emarginazione di anziani ancora parzialmente autosufficienti ma bisognosi di momenti di “socializzazione guidata”, é prevista la possibilità di frequentare il Centro Diurno per specifiche attività di gruppo.

ARTICOLO 9 **ASSENZE DAL SERVIZIO**

L'interessato e/o i parenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente gli operatori del C.D. e/o dell'ufficio competente sui periodi o i giorni di assenza specificando il motivo che li determina.

Allo scadere di 2 mesi consecutivi di assenza, fatta eccezione per situazioni gravi e motivate, valutate dagli operatori stessi, l'anziano verrà considerato dimesso e dovrà ripresentare la domanda di ammissione.

ARTICOLO 10 **DIMISSIONI DAL SERVIZIO**

La dimissione dal servizio può avvenire per:

- a) rinuncia dell'utente;
- b) decesso;
- c) trasferimento in altro Comune;
- d) ricovero definitivo presso strutture protette;
- e) qualora l'ammissione fosse temporanea e nel frattempo non si siano evidenziati motivi di prosecuzione;

O valutazioni operative che portino a considerare l'inserimento negativo o non rispondente agli obiettivi prefissati.

Gli utenti che rinunciano al servizio devono sottoscrivere una apposita dichiarazione di rinuncia.

ARTICOLO 11

CONTRIBUZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI

L'Amministrazione Comunale richiede una partecipazione economica degli Utenti agli oneri derivanti dalle prestazioni erogate.

La contribuzione prevede il pagamento di una retta omnicomprensiva, ad esclusione del trasporto, correlata alla presenza giornaliera e determinata in base alla situazione economica dell'utente secondo i criteri individuati dal "Regolamento sui criteri applicativi dell'indicatore della situazione economica equivalente" adottato con provvedimento consiliare n. 99/2000, debitamente l'esecutivo.

Nel caso di frequenza part-time la retta giornaliera viene proporzionalmente ridotta. La contribuzione per il trasporto, da considerarsi prestazione aggiuntiva, viene determinata separatamente e forfettariamente su base mensile:

Qualora l'utente non sia in grado di sostenere le quote dovute con le proprie risorse, saranno chiamati a contribuire i parenti tenuti al mantenimento ai sensi dell'art.433 C.C. che abbiano sottoscritto l'atto di impegno.

Le quote mensili dovranno essere versate entro la fine del mese successivo alla fruizione del servizio con le modalità fissate dall'Amministrazione Comunale.

Nel caso di persistenti inadempienze si procederà alla riscossione coattiva ai sensi della normativa vigente.

L'Amministrazione Comunale può determinare la contribuzione economica dell'utente in deroga totale o parziale ai criteri sopra specificati per gravi motivi socioeconomici documentati.

ARTICOLO 12

GESTIONE SOCIALE

Al fine di promuovere la più ampia partecipazione alla gestione del servizio, l'Ente attiverà incontri ed assemblee con i soggetti e le istanze sociali interessate.

In particolare il coordinatore del Centro promuoverà sistematici incontri con gli utenti ed i loro familiari, finalizzati a verificare l'attività del Centro e l'organizzazione dei servizi all'interno dello stesso.

ARTICOLO 13

CONTROLLI

Sono demandate al Responsabile di Unità Operativa, e/o Settore, funzioni di verifica sull'andamento del servizio, di consuntivo annuale dell'attività.

ARTICOLO 14

NORMA FINALE

Responsabile di norma in fase di

Gli atti riguardanti le ammissioni, gli inserimenti temporanei e le dimissioni di cui art.10 lettera e) e o vengono sottoscritti dall'Assistente Sociale di

Riferimento; la quota di contribuzione da parte dell'utente viene determinata dal Responsabile di Unità Operativa sulla base di quanto disposto dall'art.11