



COMUNE DI BUCINE

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO E LA GESTIONE DEL CENTRO DIURNO "CARLO URBANI"

Art. 1 - RIFERIMENTI

Il presente regolamento interno del Centro Diurno "Carlo Urbani" del Comune di Bucine è stato redatto nel rispetto di quanto definito dalla Legge n.328 del 08 novembre 2000 (Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali) e ai sensi del regolamento di attuazione art 62 l.r. 24 febbraio 2005 n. 41 approvato con Decreto Presidente Giunta Regionale 26 marzo 2008 n 15/r (Sistema integrato di interventi e servizi per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale) in tema di politiche per gli anziani.

Art. 2 - DEFINIZIONE

La struttura semi-residenziale eroga prestazioni socio-assistenziali e ad integrazione socio-sanitaria, destinata prevalentemente ad accogliere persone anziane. Nell'insieme, la residenza ospita fino ad un massimo di 10 persone di cui n. 8 non autosufficienti e n. 2 autosufficienti.

il centro diurno e' aperto tutti giorni della settimana, domenica compresa , dalle 8.30 alle 19.30. eventuale chiusura nei giorni delle feste ricordate es: Natale, Pasqua, Ferragosto..

La struttura opera in stretto collegamento con i Servizi territoriali rivolti agli anziani e con l'R.S.A. "F. Bicoli".

Art. 3 - CARATTERISTICHE DELLA STRUTTURA E SPAZI A DISPOSIZIONE DEGLI OSPITI

La struttura dispone di un ampio giardino e dei seguenti locali :

- spazi collettivi adibiti al riposo, spazio adibito ad attività occupazionali e/o motorie, socializzazione con telefono;
- spazio mensa con punto cucina per il riscaldamento e lo sporzionamento degli alimenti;

- servizi igienici attrezzati ;
- spogliatoi del personale con servizi igienici dedicati .

L'edificio, le attrezzature ed i beni sono conformi alle esigenze di servizio ed in regola con i requisiti di sicurezza previsti dalle vigenti norme. La struttura utilizza arredi ed attrezzature idonee alle caratteristiche delle persone accolte e conformi alla normativa vigente.

Art. 4 - FINALITÀ

La struttura semi-residenziale accoglie persone anziane in condizioni di disagio sociale, quando non sia possibile un'adeguata assistenza domiciliare e sia per queste utile un intervento educativo o riabilitativo. Il servizio si pone l'obiettivo di prevenire l'istituzionalizzazione dell'anziano solo, o di ridurre il disagio assistenziale complessivo che grava sulla famiglia, ove presente.

Il Servizio assicura interventi sociali, sanitari, riabilitativi, educativi, misurati sulle specifiche e distinte caratteristiche personali degli ospiti.

Art.5 - TIPOLOGIA DI PERSONE ACCOLTE

La residenza accoglie prevalentemente :

- n. 8 persone anziane non autosufficienti con età di 65 anni ed oltre;
- n. 2 persone anziane autosufficienti con età di 65 anni ed oltre;
- persone con età inferiore a 65 anni, con disabilità certificata in base alla Legge n. 104 del 5 febbraio 1992, nel caso in cui ne sia valutata l'opportunità da parte dei Servizi Sociali territoriali.

Art.6 – MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO

Le modalità di gestione del servizio sono disciplinate dal presente regolamento e sono oggetto della Convenzione stipulata con l'Azienda USL di riferimento. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si rimanda alla normativa statale e regionale in materia, allo statuto ed ai relativi regolamenti comunali.

Il Centro diurno è un punto di riferimento per i servizi domiciliari e sociali territoriali ed è in stretto collegamento con la R.S.A. " F. Bicoli " di Bucine.

Art. 7 - IL PROGETTO DELLA STRUTTURA

Il Coordinatore di struttura, in collaborazione con l'equipe assistenziale, pianifica periodicamente le attività del Centro diurno in modo da garantire :

- un'organizzazione delle attività adeguata alle esigenze e tipologia degli ospiti accolti;
- la predisposizione di ambienti sicuri, igienici, confortevoli;
- un percorso assistenziale personalizzato;
- un menù adeguato alle esigenze nutritive degli ospiti, vario, adeguato alle stagioni, che predilige piatti tradizionali;
- il collegamento tra l'ospite e le persone della rete sociale di appartenenza;

- l'organizzazione di eventi ricreativi aperti alla comunità locale;
- la presenza del volontariato all'interno della struttura.

Art. 8 - CRITERI E MODALITA' DI AMMISSIONE E DIMISSIONE DELLE PERSONE

A) AMMISSIONE

Il Centro Diurno opera in regime di convenzione con l'Azienda USL 8 che ne autorizza gli inserimenti nel rispetto dei tempi e delle tipologie degli utenti, come disciplinato nella specifica convenzione con l'azienda AUSL medesima.

L'accesso degli anziani all'interno del Centro Diurno avviene a seguito di richiesta scritta di inserimento, avanzata dal cittadino o suo delegato all'Ufficio dei Servizi Sociali del Comune di residenza. Le domande vengono esaminate da un'apposita Commissione dell'Azienda USL che autorizza gli inserimenti in base al proprio regolamento, tenuto conto della lista delle domande pervenute, del tipo e del numero dei posti convenzionati, della gravità ed urgenza dei casi. Sono ammessi a fruire delle prestazioni i cittadini residenti nei dieci comuni della Zona socio-sanitaria del Valdarno : Bucine, Castelfranco di Sopra, Cavriglia, Laterina, Loro Ciuffenna, Montevarchi, Pergine, Pian di Scò, San. Giovanni Valdarno, Terranuova Bracciolini. A pari gravità di caso, vi è priorità per i residenti del Comune di Bucine. Possono fruire delle prestazioni anche residenti delle altre Aziende USL, qualora i posti convenzionati non siano utilizzati da cittadini residenti nella Zona Valdarno

L'ammissione dell'ospite è subordinata all'assenso espresso dal soggetto o di chi ne ha la tutela legale.

Il Coordinatore della struttura provvede allo svolgimento degli adempimenti amministrativi, accerta la regolarità dell'impegnativa ed accoglie l'ospite dandone comunicazione all'Azienda USL entro cinque giorni. Prima dell'ingresso in struttura l'ospite o il tutore sottoscrive l'impegnativa al pagamento della retta ed al rispetto delle regole comunitarie.

Quando nel centro diurno si verifica la disponibilità di un posto viene inviata debita comunicazione all'Azienda USL8.

Il Coordinatore provvede a fornire agli utenti tutte le informazioni riguardanti il centro diurno. Inoltre, questi fissa un incontro tra i referenti dell'équipe multidisciplinare e l'utente o il familiare o il tutore legale per la raccolta delle informazioni circa la condizione psico-fisica e sociale dell'anziano o del disabile utili alla personalizzazione delle prestazioni socio-sanitarie.

All'interno del Centro Diurno viene garantito, infatti, un inserimento e trattamento personalizzato. Successivamente all'ingresso, l'équipe multidisciplinare provvede a

redigere il piano di assistenza personalizzato in base a quanto emerso in fase di valutazione iniziale.

B) DIMISSIONE

La dimissione può avvenire o per scadenza del termine autorizzato (nel caso di inserimento temporaneo) o su richiesta scritta da parte dell'anziano o del tutore legale.

L'utente che non intende continuare a frequentare il Centro diurno può farlo liberamente. L'intenzione di lasciare definitivamente il Centro diurno va manifestata con un preavviso di almeno tre giorni. In caso di mancato preavviso, viene trattenuta la quota di retta corrispondente ai giorni di mancato preavviso.

Quando la dimissione non sia decisa per diretta volontà dell'interessato o di chi ne esercita la tutela, questa verrà concordata tra il Servizio Sociale competente e la Direzione di struttura con l'obbligo di coinvolgere nella decisione l'interessato, i suoi familiari o chi ne abbia la tutela.

D) CONSERVAZIONE DEL POSTO

L'ospite ha diritto alla conservazione del posto in caso di brevi assenze :

- per motivi familiari non oltre 7 giorni;
- per ricoveri ospedalieri non superiori a 60 giorni.

Art. 9 - SERVIZI OFFERTI

La struttura semi-residenziale offre le seguenti prestazioni :

A. ASSISTENZA DI BASE ALLA PERSONA

Il servizio assistenziale è svolto da operatori socio-sanitari e socio-assistenziali, in possesso di specifico attestato di qualifica. Questi supportano gli ospiti nello svolgimento dei normali atti di vita quotidiana : igiene, alimentazione, abbigliamento, mobilizzazione, deambulazione. Il personale opera con metodologie dirette a tutelare, recuperare e mantenere l'autonomia funzionale dell'ospite, tenuto conto della situazione individuale. Gli operatori svolgono la propria attività nel massimo rispetto della riservatezza dell'anziano.

B. SERVIZIO INFERMIERISTICO

Il personale infermieristico partecipa all'identificazione dei bisogni di salute dell'ospite; identifica i bisogni di assistenza infermieristica e formula i relativi obiettivi; pianifica, gestisce e valuta l'intervento assistenziale infermieristico; garantisce la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche del medico, mediante la somministrazione delle terapie farmacologiche prescritte.

C. SERVIZIO DI ANIMAZIONE

Il servizio di animazione, partendo dall'ascolto dei bisogni degli ospiti, finalizza i propri interventi al sostegno dell'anziano nella fase di inserimento, al mantenimento dei suoi personali interessi, alla prevenzione del suo decadimento cognitivo, alla promozione della socializzazione e della vita di relazione. Le attività proposte sono estremamente diversificate in relazione al vissuto di ogni ospite, ai suoi interessi, alle sue capacità residue, al progetto individuale. Presso la struttura sono organizzate iniziative specifiche, con il coinvolgimento di altri soggetti istituzionali, di associazioni di volontariato, dei familiari ecc., al fine di promuovere le relazioni con membri della comunità locale.

D. SERVIZIO MENSA

Il servizio viene fornito dalla R.S.A. " F. Bicoli". La struttura prevede la somministrazioni di eventuali prescrizioni dietetiche per gli ospiti in relazione alle specifiche esigenze di salute ed alle cure in corso. Agli ospiti è data l'opportunità di poter scegliere, tra una serie di alimenti proposti, quelli che maggiormente gradiscono. È previsto un menù con cibi semifluidi per ospiti con problemi di masticazione e/o di deglutizione. Si prevedono alcuni menù-tipo, distinti per stagione (estiva e invernale). Il menù settimanale e giornaliero viene portato a conoscenza degli ospiti e dei familiari con affissione presso la struttura.

E. SERVIZIO DI PULIZIA

Tale prestazione consiste nella pulizia, igienizzazione e sanificazione di tutti gli ambienti effettuata anche con l'ausilio di specifiche attrezzature.

F. DI TRASPORTO SERVIZIO

Il servizio di trasporto è garantito per gli utenti del Comune di Bucine

G. SERVIZI ESCLUSI

La struttura non prevede il servizio di custodia di beni di valore degli ospiti e non si ritiene responsabile del loro eventuale smarrimento.

Art 10- - MODALITA' DI DETERMINAZIONE E CORRESPONSIONE DELLA RETTA

A fronte dell'erogazione del servizio il Comune incamera una somma per ogni ospite del Centro Diurno .

Nel caso di ospiti autosufficienti la somma incamerata dal comune corrisponde alla retta sociale giornaliera pagata dall'utente.

Nel caso di ospiti non autosufficienti la somma incamerata dal comune è determinata da una quota sociale versata dall'utente e da una quota sanitaria versata dalla Regione Toscana.

- RETTA SANITARIA

Come già specificato negli articoli precedenti, il comune ha stipulato una convenzione con l'Azienda USL8 di Arezzo – Zona Valdarno, per l'inserimento ed accoglienza di N 8 ospiti non autosufficienti. A fronte di tale servizio l'Ausl provvede al pagamento della quota capitaria sanitaria che è determinata periodicamente dagli organi regionali così come previsto dalla delibera della Giunta Regionale Toscana n. 402 del 2004.

- RETTA SOCIALE

La retta a carico dell'utente (quota sociale) è determinata dal comune di Bucine con deliberazione annualmente assunta da parte dell'organo competente e preventivamente comunicata agli ospiti. La rata è corrisposta da parte dell'utente con cadenza determinata dal Comune al momento della definizione annuale della tariffa e deve essere versata tramite bollettino postale o bonifico bancario entro la scadenza indicata. Nel caso di difficoltà nel pagamento della retta l'ospite o il familiare o il tutore legale può presentare domanda per la compartecipazione al Servizio Sociale del Comune di residenza al momento dell'ingresso. Nell'ipotesi di ritardo nei pagamenti sono applicati interessi di mora nella misura pari al tasso legale vigente con decorrenza dal 15° giorno dalla data di scadenza fissata per il pagamento. Trascorso inutilmente il termine complessivo di 45 giorni dalla scadenza si procede al recupero nei termini di legge.

Per i periodi di assenza in caso di malattia certificata, verrà corrisposta dall'ospite la retta sociale nella misura del 70%

La retta non comprende:

- i medicinali non a carico del Servizio Sanitario Nazionale. Gli ospiti, i familiari e i tutori legali degli ospiti possono provvedere direttamente all'acquisto dei farmaci oppure delegare l'Ente

Per la fruizione del servizio il comune riceverà una retta giornaliera onnicomprensiva, determinata da una quota sanitaria ed una sociale per gli utenti non autosufficienti e della sola quota sociale per gli autosufficienti.

Il Comune di Bucine ha, al momento, una convenzione con l'Azienda USL8 di Arezzo – Zona Valdarno, relativa all'inserimento ed accoglienza di n. 5 non autosufficienti di cui garantisce la quota capitaria sanitaria.

La misura della quota parte sociale è determinata dal comune di Bucine. Gli ospiti della struttura sono tenuti al pagamento della quota sociale che deve essere versata al comune tramite bollettino postale o mezzo bonifico bancario entro la scadenza indicata. Nel caso di difficoltà nel pagamento della retta l'ospite o il familiare o il tutore possono presentare domanda per la compartecipazione al Servizio Sociale del Comune di riferimento.

Art. 11 - ORGANIZZAZIONE, DOTAZIONE COMPLESSIVA DEL PERSONALE

La struttura svolge l'attività con autonomia organizzativa ed esegue le attività e le prestazioni con idonea organizzazione aziendale nel pieno rispetto dei parametri di personale stabiliti dalla delibera della Giunta regionale Toscana n 402/2004, dai piani e dai programmi di settore.

Il modello di organizzazione proposto e le tipologie di prestazioni offerte sono dettate dall'opportunità di garantire agli utenti le migliori prestazioni socio-assistenziali possibili.

Il coordinatore, in quanto responsabile del servizio, svolge i seguenti compiti :

- attua la gestione economica-amministrativa;
- definisce le linee di indirizzo per lo svolgimento dell'attività complessiva della struttura residenziale;
- promuove i rapporti con i familiari, con gli enti e le organizzazioni private;
- prende visione dei report dei controlli svolti per verificare l'andamento e gradimento del servizio.

All'interno del Centro Diurno opera in parte personale comunale. Parte dei servizi sono affidati a Enti terzi (cooperative sociali).

All'interno del Centro diurno è individuata un'équipe multidisciplinare composta da referenti del servizio infermieristico, di animazione, di fisioterapia, di assistenza alla persona. Questa ha il compito di definire il piano di assistenza personalizzato di ciascun utente, di mantenere i contatti con i familiari e di pianificare le attività nel rispetto delle necessità degli ospiti.

Art. 11 - REGOLE DI FUNZIONAMENTO

A) FASI DELLA GIORNATA COMUNITARIA

Al Centro diurno la pianificazione delle attività viene realizzata periodicamente nell'ambito dell'équipe multidisciplinare al fine di garantire il corretto svolgimento delle prestazioni socio-sanitarie educative e riabilitative.

Gli orari dei pasti sono i seguenti :

- Colazione ore 9:00
- Pranzo ore 12:30
- Cena ore 18:00

B) LA PARTECIPAZIONE

Nella struttura è costituito un organo di rappresentanza delle persone accolte : il Comitato degli Ospiti/parenti. Questo è composto da un membro, eletto nell'ambito dell'Assemblea dagli Ospiti e/o dai familiari indetta periodicamente dal Coordinatore.

Il Comitato ha il compito di rappresentare gli Ospiti davanti alla Direzione, ha funzione consultiva sui problemi gestionali e funzione propositiva circa l'organizzazione dei servizi.

Il Comitato viene informato preventivamente circa particolari decisioni che comportano significative modifiche strutturali e organizzative.

Viene promossa la presenza del volontariato organizzato e/o spontaneo all'interno della struttura.

C) REGOLE INERENTE I BENI DELL'OSPITE

L'Ente non assume alcuna responsabilità per i valori degli ospiti introdotti nella struttura semi-residenziale.

D) ORARI DI PRESENZA DEL PERSONALE IN STRUTTURA

Il Coordinatore è il referente per ospiti e familiari. Inoltre, all'interno della struttura viene individuato un Responsabile dei servizi semi-residenziali. Al fine di garantire una pronta e facile reperibilità di tale figura da parte di ospiti e familiari viene reso visibile in struttura il nominativo ed i suoi contatti.

E) LA DOCUMENTAZIONE

I tipi di documenti presenti in struttura sono i seguenti :

- Cartella personale dell'utente
- Registri delle presenze
- Tabelle dietetiche
- Orari di lavoro del personale
- Cartella d'animazione
- Piano individuale di assistenza

La documentazione riportante dati degli ospiti è conservata in luogo idoneo non accessibile a terzi non autorizzati.

F) CARTA DEI SERVIZI

Il Centro Diurno ha adottato la carta dei servizi, al fine di tutelare gli utenti e garantire la trasparenza nell'erogazione secondo quanto definito dall'Art. 9 "Carta dei servizi sociali" della legge regionale toscana n. 41 del 24 febbraio 2005 (sistema integrato di interventi e servizi per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale) .

La carta dei servizi del Centro Diurno "Carlo Urbani" è esposta in modo da consentirne la visione da parte degli utenti.

Art. 12 - PRIVACY

In base a quanto definito dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) si prevede la tutela degli ospiti rispetto al trattamento dei dati personali. Tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, verranno fornite all'ospite o al familiare o al tutore specifiche informazioni circa le modalità di trattamento e conservazione dei dati personali e verrà richiesto specifico consenso nei termini di legge.

Tutto il personale operante in struttura è informato sul comportamento da tenere in tema di trattamento dei dati personali e dei dati sensibili degli ospiti.

Art.13 – INFORMAZIONE AGLI OSPITI E FAMILIARI

Gli ospiti ed i familiari sono informati, prima dell'ingresso, sulle modalità di funzionamento del servizio attraverso la consegna del presente regolamento e della carta dei servizi. Inoltre, all'interno della residenza viene costituito uno spazio stabile dove rendere visibili le informazioni sui responsabili, sull'organizzazione, sulle attività in programma .

Art. 16 – AGGIORNAMENTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Al fine di snellire l'iter amministrativo relativo per l'aggiornamento del presente Regolamento, è stabilito che l'adeguamento alle norme in esso citate sono apportati dal direttore della RSA con proprio provvedimento senza la necessità di deliberazione del Consiglio Comunale a meno che tali aggiornamenti non comportino conseguenti modifiche del regolamento stesso..