



Comune di Zola Predosa
Provincia di Bologna

REGOLAMENTO del SERVIZIO di CENTRO DIURNO di VIA PREDOSA, 27

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 64 del 24.09.2003

SOMMARIO

ARTICOLO 1: FINALITÀ'	2
ARTICOLO 2: DESTINATARI	2
ARTICOLO 3: PERSONALE ADDETTO	2
ARTICOLO 4: PRESTAZIONI	3
ARTICOLO 5: AMMISSIONI	3
ARTICOLO 6: ELEMENTI DI VALUTAZIONE	3
ARTICOLO 7: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO, STRUMENTI	3
ARTICOLO 8: PERIODO DI PROVA	4
ARTICOLO 9: FREQUENZA ED INSERIMENTI TEMPORANEI	4
ARTICOLO 10: ASSENZE DAL SERVIZIO	4
ARTICOLO 11: DIMISSIONI DAL SERVIZIO	5
ARTICOLO 12: CONTRIBUZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI	5
ARTICOLO 13: GESTIONE SOCIALE	5
ARTICOLO 14: QUALITÀ' DEL SERVIZIO	5
ARTICOLO 15: NORMA FINALE	6

IL SEGRETARIO GENERALE
(DR. DANILO FRICANO)

IL PRESIDENTE
(ORONZO LUIGI ZURLO)

ARTICOLO 1: FINALITÀ'

Il Centro Diurno è un servizio semiresidenziale in rete nell'ambito del Servizio Assistenza Anziani destinato a fornire accoglienza a persone anziane in condizioni di non autosufficienza o con un livello di autonomia ridotto a causa di problematiche di natura psico-fisica che richiedono supervisione, tutela e sostegno nello svolgimento di alcune attività della vita quotidiana.

Gli obiettivi del servizio mirano a tutelare la dignità e l'autonomia delle persone anziane, prevenendone gli stati di disagio e promuovendone il benessere psico-fisico tramite una risposta personalizzata ai bisogni, nel pieno rispetto delle differenze, delle volontà e degli stili di vita espressi dai singoli. Verranno curate particolarmente le relazioni con il contesto familiare di appartenenza e la comunità, affinché l'anziano possa restare inserito il più possibile nel suo ambiente familiare e nel tessuto sociale.

ARTICOLO 2: DESTINATARI

Il servizio è rivolto ad anziani parzialmente autosufficienti e non autosufficienti certificati dalla competente Unità di Valutazione Geriatrica distrettuale, residenti prevalentemente nel territorio comunale e/o nei Comuni del Distretto Socio-Sanitario.

Il Centro Diurno ha una ricettività massima di 25 anziani che possono presentare patologie tipiche dell'età senile, prioritariamente affetti da involuzione senile, esiti di ictus con limitazioni funzionali riabilitabili, handicap di tipo motorio temporanei o permanenti derivanti da fratture ed emiplegie, sindromi ansioso-depressive reattive causate da eventi luttuosi o da condizioni di isolamento e disagio, demenze senili, che esprimono bisogni non sufficientemente gestibili a domicilio, ma non ancora di entità tale da richiedere il ricovero a tempo pieno in strutture residenziali o comunque che abbiano una rete parentale che consenta di posticipare il più a lungo possibile il ricorso all'istituzionalizzazione.

In ogni caso le condizioni psicofisiche degli anziani inseriti dovranno comunque essere tali da consentire un certo equilibrio tra le diverse tipologie indicate per poter operare anche per piccoli gruppi omogenei, garantendo un'assistenza globale dell'anziano sulla base dei piani socio-sanitari individualizzati predisposti preliminarmente all'ingresso.

ARTICOLO 3: PERSONALE ADDETTO

Il servizio di Centro Diurno si avvale delle seguenti figure professionali che lavorano in equipe:

- **Assistente Sociale** con ruolo di programmazione e coordinamento del Centro Diurno e responsabile dei progetti personalizzati;
- **Addetto/a all'assistenza di base**, con funzioni operative di erogazione delle prestazioni previste nel piano di lavoro
- **Addetto/a amministrativo/a** con funzioni di segretariato e di supporto organizzativo e amministrativo.

L'Amministrazione Comunale può avvalersi della collaborazione prestata da 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 (pranzo, colazione e merenda);
- attività occupazionali, ricreativo-culturali e di mobilitazione (attività motorie e di ginnastica dolce a gruppi, terapia di orientamento ed esercizi di stimolo per la memoria, lavori manuali, giochi di società, ascolto di musica, uscite sul territorio, momenti di festa ed iniziative di socializzazione e ricreative);
- assistenza medica, infermieristica e riabilitativa erogate dal personale sanitario della Azienda UsI tramite apposita convenzione con l'Ente gestore;

L'eventuale accompagnamento al Centro degli utenti residenti nel Comune di Zola Predosa, viene effettuato 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 alla Amministrazione Comunale.

Il Centro Diurno è parte della rete socio-sanitaria di servizi per anziani: l'accesso avviene pertanto attraverso il Servizio sociale competente, previa valutazione all'occorrenza dell'Unità di Valutazione Geriatria. La stessa Unità di Valutazione Geriatria in accordo con l'equipe del Centro Diurno fissa gli obiettivi di cura e verifica periodicamente l'andamento del Piano Operativo..

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 conosciute dal Servizio relativamente agli anziani residenti nel territorio comunale ed una lista distrettuale per gli accessi dedicati agli anziani fuori Comune. Se non sussistono condizioni valutate prioritarie da un punto di vista socio-sanitario-assistenziale dall'Assistente Sociale del servizio il criterio di accesso è determinato dalla data di presentazione delle domande.

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

ARTICOLO 6: ELEMENTI DI VALUTAZIONE

Le richieste di ammissione sono valute sulla base dei seguenti elementi:

- condizioni di salute risultanti dalla certificazione sanitaria;
- situazione individuale, familiare e sociale risultante dalla relazione dell'Assistente Sociale;
- prima ipotesi di Piano Operativo;
- situazione economica, calcolata con le modalità della normativa ISE.

ARTICOLO 7: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO, STRUMENTI

IL SEGRETARIO GENERALE
(DR. DANILO FRICANO)

IL PRESIDENTE
(ORONZO LUIGI ZURLO)

Il servizio funziona tutti i giorni feriali, dal Lunedì al Venerdì, con un orario di apertura minimo di 42 ore settimanali. L'Amministrazione Comunale potrà effettuare sospensioni del funzionamento del servizio con comunicazione agli utenti, debitamente motivata.

L'Assistente di base coordinato/a dall'Assistente Sociale, cura per ciascun utente inserito al Centro la predisposizione e l'aggiornamento della cartella personale e del verbale delle attività. Premessa indispensabile per l'operatività quotidiana sono gli incontri periodici (équipe) di programmazione e verifica del piano di lavoro e degli obiettivi conseguiti. L'omogeneità e la continuità dell'intervento viene garantita attraverso scambi informativi, verifiche periodiche, segnalazione di problemi evidenziati, modifiche o ulteriori interventi, anche congiuntamente all'Unità di Valutazione Geriatrica.

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

ARTICOLO 8: PERIODO DI PROVA

Per ogni inserimento è previsto un periodo di prova, di norma di 15 giorni, al termine o durante il quale il Responsabile del caso potrà proporre all'utente, o a chi per lui, la revoca dell'ammissione per giustificati motivi.

Rappresentano elementi ostativi alla prosecuzione della frequenza al Centro Diurno condizioni di salute peggiorative rispetto a quelle riscontrate in sede di valutazione o comportamenti pregiudizievoli verso di sé o nei confronti degli altri utenti del servizio.

ARTICOLO 9: FREQUENZA ED INSERIMENTI TEMPORANEI

Per il Servizio di Centro Diurno sono da privilegiarsi gli inserimenti a tempo indeterminato e a tempo pieno. Nell'ambito del numero massimo di posti disponibili, possono comunque essere effettuati anche inserimenti a tempo determinato e per alcune attività specifiche o per parte della giornata, qualora se ne ravvisi l'opportunità rispetto al bisogno dell'utente e/o della sua famiglia.

La frequenza temporanea 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.

In presenza di posti disponibili, potranno essere considerate richieste motivate di proroga degli inserimenti temporanei.

ARTICOLO 10: ASSENZE DAL SERVIZIO

L'utente o chi per lui sono tenuti ad avvisare tempestivamente l'Assistente Sociale, coordinatore del Servizio sui periodi o i giorni di assenza specificando il motivo che li determina. Assenze dovute a problematiche di salute che superano i 5 giorni consecutivi dovranno essere giustificate tramite certificazione medica che attesti il superamento dell'episodio morboso prima della riammissione al servizio. In ogni caso eventi critici che comportano un peggioramento dello stato di salute dell'anziano richiederanno una nuova valutazione da parte degli operatori del servizio, all'occorrenza congiuntamente con l'Unità di Valutazione Geriatrica, prima di poter riprendere la normale frequenza. Per assenze programmate dell'utente in occasione di festività o ferie estive si richiede una comunicazione scritta della sospensione per l'ottimizzazione dell'organizzazione del servizio.

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

ARTICOLO 11: DIMISSIONI DAL SERVIZIO

La dimissione dal servizio può essere richiesta dall'Utente o chi per lui o dichiarata dall'Amministrazione Comunale nei seguenti casi:

- a) rinuncia dell'utente;
- b) decesso;
- c) ricovero definitivo presso strutture protette;
- d) ammissione temporanea se non si sono evidenziati motivi di prosecuzione;
- e) valutazioni operative che portino a considerare l'inserimento negativo o non rispondente agli obiettivi prefissati ed alla finalità del servizio.

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

In caso di dimissione dichiarata dalla Amministrazione Comunale, questa deve comunicarla all'utente o chi per lui, con la motivazione.

ARTICOLO 12: CONTRIBUZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI

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

La contribuzione prevede il pagamento di una retta omnicomprensiva, ad esclusione del trasporto, deliberata annualmente. Tale contribuzione è 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

Nel caso di frequenza part-time la retta giornaliera viene proporzionalmente ridotta.

La contribuzione per il trasporto, da considerarsi prestazione aggiuntiva, viene determinata separatamente. Le quote mensili dovranno essere versate entro le scadenze e con le modalità fissate.

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 socio-economici documentati.

ARTICOLO 13: GESTIONE SOCIALE

Al fine di promuovere la più ampia partecipazione alla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale attiverà incontri ed assemblee con gli utenti e loro familiari e le parti 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 14: QUALITÀ' DEL SERVIZIO

La qualità del Servizio si basa sui seguenti elementi:

- a) un intervento di carattere professionale che valuti il bisogno, tenuto anche conto delle richieste specifiche di intervento dell'utente o dei suoi familiari, al fine di individuare le soluzioni più adeguate attraverso l'uso delle risorse disponibili;
- b) una completa informazione su servizi e prestazioni esistenti e sulle modalità per accedervi;
- c) la realizzazione del Piano Operativo individualizzato e condiviso con il destinatario dell'intervento;
- d) il controllo da parte dell'Amministrazione Comunale sulla qualità dei servizi offerti;
- e) la riservatezza.

ARTICOLO 15: NORMA FINALE

Gli atti riguardanti le ammissioni, le dimissioni e gli inserimenti temporanei, vengono sottoscritti dall'Assistente Sociale coordinatrice del Centro. La quota di contribuzione da parte dell'utente viene determinata dal Responsabile di Servizio nel rispetto di quanto previsto al precedente articolo 12.