



# Comune di Limana

## *Regolamento per la gestione del Centro Diurno presso il Centro Servizi Anziano*

### **Premessa**

Il presente regolamento ha lo scopo di definire la natura e le modalità organizzative del servizio di Centro Diurno e di disciplinarne l'utilizzo.

Ad ogni persona interessata ad usufruire del Centro Diurno viene indicato e messo a disposizione il Regolamento e su richiesta rilasciata una copia dello stesso, allo scopo di far conoscere il servizio e le relative regole.

### **Art.1 - Obiettivi e finalità**

Il Centro Diurno costituisce una modalità organizzativa assistenziale semiresidenziale destinata ad anziani non autosufficienti; le finalità principali vertono sulla tutela socio-sanitaria, la socializzazione, la riattivazione ed il mantenimento delle capacità residue della Persona anziana, cercando di mantenere il più a lungo possibile l'anziano stesso nel suo ambiente di vita. Il Servizio è svolto nel rispetto della personalità individuale, curando comunque tutte quelle iniziative culturali, ricreative e sociali atte a garantire la partecipazione attiva alla vita della Comunità ed alla gestione dei servizi.

La finalità del servizio è anche quella di mantenere il benessere della Persona anziana adottando tutte le azioni atte a favorire il recupero funzionale possibile del singolo Utente, attraverso la realizzazione dei programmi terapeutico riabilitativi individualizzati, tenendo conto della capacità e delle possibilità dell'Ospite.

In caso di disponibilità di posti possono essere prese in considerazione anche domande da parte di utenti autosufficienti.

### **Art. 2 - Tipologia dell'utenza**

Possono usufruire del servizio di Centro Diurno gli anziani non autosufficienti residenti nel Territorio del Comune di Limana. Secondo la disponibilità di posti nella struttura possono essere ammessi al Centro Diurno anche residenti in altri Comuni.

A tutela primariamente dell'Utente stesso, l'inserimento viene definito previa valutazione da parte del Personale preposto per la verifica delle problematiche e della compatibilità dell'Utente con i servizi offerti. A fronte dell'insorgenza di particolari difficoltà durante il servizio vi potrà essere una rivalutazione delle problematiche della Persona, ai fini della compatibilità delle condizioni e dell'erogazione del miglior servizio possibile.



# Comune di Limana

## **Art. 3 - Capacità ricettiva e modalità di ammissione**

Ai sensi della normativa vigente, il Centro Diurno è autorizzato ad accogliere, contemporaneamente non più di 15 persone, con certificazione di non autosufficienza rilasciata dalla competente Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale.

I Familiari e/o l'Interessato presentano apposita richiesta per usufruire del servizio di Centro Diurno presso l'Ufficio dell'Assistente Sociale del Comune di Limana, sito presso il Centro Servizi Ing. C. Testolini. La richiesta andrà redatta sugli appositi moduli ai quali va allegato un certificato medico (scheda SVAMA sanitaria) rilasciato dal proprio medico di medicina generale.

La domanda verrà successivamente inoltrata alla Segreteria dell'Unità Valutativa Multidimensionale (U.V.M.D.) di residenza, ove viene presa in carico dal responsabile del procedimento. Alla domanda viene assegnato il numero di protocollo solo se completa della Scheda Sanitaria della SVAMA.

La discussione delle domande avviene in ordine rigorosamente cronologico e viene fissata dalla Segreteria U.V.M.D. entro il 30° giorno successivo alla data di protocollo della domanda.

In caso di mancate richieste per non autosufficienti il Centro Diurno potrà valutare l'inserimento di persone autosufficienti o parzialmente autosufficienti, la cui domanda di ingresso dovrà essere presentata all'assistente Sociale operante presso il Centro Servizi.

## **Art. 4 - Avviso della disponibilità del posto e colloquio di ammissione.**

Quando si renda disponibile un posto nel Centro Diurno, l'Assistente Sociale ne darà comunicazione al diretto Interessato e/o al familiare di riferimento.

L'Assistente Sociale effettua il colloquio di ammissione con la Persona e/o i Familiari/Persone di riferimento, allo scopo di prendere gli accordi per l'inserimento e raccogliere eventuali informazioni aggiornate/modifiche rispetto alla Scheda SVAMA trasmessa dal Distretto. In questa fase vengono realizzati anche, da parte dell'ufficio amministrativo, gli adempimenti necessari per l'ammissione, si concorderanno le giornate, gli orari di presenza ed il vitto da fornire presso il Centro Diurno.

A conclusione del colloquio di ammissione, viene anche concordata, se utile e gradita, una prima visita alla struttura.

All'atto dell'ingresso la Persona dovrà consegnare una certificazione rilasciata dal medico di medicina generale attestante l'indennità da malattie contagiose in atto e la compatibilità con la vita di comunità, nonché fotocopia di eventuali accertamenti sanitari effettuati nell'ultimo periodo. Il medico di medicina generale, dovrà inoltre certificare la terapia farmacologia assunta dall'anziano prima dell'accesso in Centro Diurno.



# Comune di Limana

## **Art. 5 - Presentazione del caso al personale**

Contestualmente all'ingresso vengono comunicati al Servizio Infermieristico i dati più rilevanti relativamente alle condizioni di salute del nuovo Utente, mediante la consegna di una scheda di presentazione. Copia della documentazione viene lasciata a disposizione del personale infermieristico.

L'Unità Operativa Interna (U.O.I.) del Centro Servizi provvederà alla stesura del Progetto di Assistenza Individualizzato dell'anziano. L'Utente, per quanto nelle sue possibilità ed i Familiari sono tenuti a collaborare con il servizio, rispettando gli orari di apertura e chiusura del Centro, e tutto quanto concordato nel piano assistenziale.

## **Art. 6 - Prestazioni erogate**

Il Centro Diurno assicura l'erogazione delle seguenti prestazioni che sono di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- assistenza generale diurna;
- somministrazione della colazione (su richiesta), pranzo e cena e distribuzione di bibite, merenda mattutina e pomeridiana, come da menù;
- riposo con supervisione in appositi spazi;
- doccia settimanale;
- prestazioni infermieristiche di necessità, erogate dal Servizio Infermieristico del CSA; viene garantita una presenza o una supervisione continua nell'arco delle ore di apertura del servizio;
- attività di mobilizzazione e gruppi strutturati di ginnastica organizzati dal Servizio Riabilitativo che opera all'interno della struttura;
- attività ricreative, culturali finalizzate allo stimolo delle capacità residue previste del Servizio Educativo;
- valutazioni ed interventi di necessità effettuate dai vari Professionisti Sanitari operanti nel CSA (es. Terapista Occupazionale e Logopedista);
- attività di stimolazione e supporto psicologico realizzate dal Servizio Psicologico che opera in struttura.

In particolare, al fine di stimolare le residue capacità degli Persone, vengono curate:



# Comune di Limana

- attività di mobilitazione, usufruendo dello spazio palestra opportunamente attrezzato, sia singole che di gruppo;
- attività manuali, organizzate tenendo anche conto delle preferenze e dei suggerimenti degli stessi utenti, quali piccoli lavori creativi, di manipolazione, di sollecitazione tattile e visiva;
- attività intellettuali, legate all'utilizzo ed alla ricezione dei mezzi di comunicazione di massa, alla ricerca e riscoperta di concetti tradizionali della cultura popolare;
- scambio di esperienze con l'esterno tramite l'organizzazione di gite, incontri con altri gruppi, partecipazione alle iniziative del territorio.

## **Art. 7 - Orari di apertura**

Il Centro Diurno osserva l'orario di apertura determinato dal gestore di concerto con l'Amministrazione comunale.

Gli orari indicativi per la distribuzione dei pasti del Centro Servizi sono i seguenti:

- ore 08:30: inizio colazione
- ore 12:00: inizio distribuzione pranzo
- ore 15:00: merenda
- ore 17:50: inizio distribuzione cena

## **Art. 8 - Organizzazione del Centro Diurno**

Il Centro Diurno non adotta misure coercitive e limitanti della libertà personale, eventuali misure di sicurezza saranno prescritte dal medico di medicina generale nella cartella personale dell'Utente, una volta raccolto il dovuto consenso ed avvisato il Familiare di riferimento.

Gli Utenti ed i loro familiari non possono prelevare materiali di nessun genere dal Centro Diurno, sono tenuti al rispetto delle regole organizzative del Centro Diurno.

L'Utente e la Famiglia sono altresì tenuti, per quanto possibile, a curare in maniera adeguata l'aspetto e l'igiene dell'anziano stesso, al fine di favorire il suo inserimento e per il rispetto della vita comunitaria.

L'Utente dovrà avere a disposizione presso il Centro Diurno:



# Comune di Limana

- almeno un cambio completo di vestiario e biancheria intima che il personale addetto all'assistenza potrà utilizzare in caso di necessità. Il vestiario sporco sarà consegnato al Familiare perché provveda al lavaggio ed al reintegro dello stesso.
- panni per l'incontinenza, qualora necessario.
- se ha in uso ausili come ad esempio deambulatore, tripode o carrozzina prescritti dall'ULSS per la mobilizzazione, gli stessi potranno essere utilizzati anche in struttura per il periodo di permanenza dell'Utente presso la stessa.

La Direzione non risponde della custodia di denaro ed oggetti di valore che gli anziani portino con sé presso il Centro Diurno.

## Art. 9 – Retta

L'utenza del Centro Diurno concorre al finanziamento dei costi del servizio mediante apposita contribuzione. Il Comune determina annualmente l'ammontare della retta alberghiera giornaliera a carico degli utenti del Centro Diurno.

Tuttavia, la retta può essere modificata in qualsiasi momento in relazione alla variazione dei costi di gestione e deve essere comunicata agli Utenti e/o Familiari, per iscritto con almeno 15 giorni di preavviso.

La fatturazione delle spese è effettuata, di norma, entro i primi 5 giorni successivi al termine del mese di riferimento. Il pagamento dovrà avvenire entro 15 (quindici) giorni dalla data di emissione della fattura, relativa all'erogazione dello specifico servizio.

Nella fatturazione mensile, quando dovute, saranno addebitate le eventuali spese sostenute anticipatamente dal Centro Servizi che esulano dalla retta, relative per esempio a:

- acquisto farmaci fuori prontuario;
- acquisto di prodotti personali per l'Utente;
- eventuali servizi accessori (es. lavaggio della biancheria)

Qualora l'Ospite si assenti per ricovero ospedaliero, è prevista una riduzione della retta giornaliera pari ad un importo definito dalla Giunta Comunale su proposta dell'Ente gestore.

La morosità continuata nel pagamento della retta può comportare l'interruzione del servizio.

Il Gestore del Servizio potrà agire in qualunque sede per il recupero delle quote dovute.



# Comune di Limana

## **Art. 10 - Modalità specifiche per il Centro Diurno**

L'accesso e l'uscita dal Centro Diurno dovrà avvenire esclusivamente durante le fasce orarie stabilite dal Gestore salvo motivati casi particolari espressamente autorizzati.

L'accesso al Centro da parte dell'Utente può avvenire:

- in forma autonoma. I familiari sono tenuti ad accompagnare l'Utente fino all'interno del Centro e ad avvisare il personale addetto all'assistenza della presenza.
- mediante l'utilizzo di mezzi di trasporto messi a disposizione dal servizio di Centro Diurno del Centro Servizi (dal lunedì al sabato, esclusi i festivi).

## **Art. 11 – Servizio Trasporto**

Le modalità ed i tempi relativi al servizio accessorio di trasporto sono stabiliti in accordo con l'Assistente Sociale del CSA. Qualsiasi modalità che esuli da quanto concordato, nei tempi e nei modi, saranno motivo di mancato trasporto, salvo situazioni di comprovate emergenze.

Durante il tempo dei trasporti, l'Utente è affidato alla tutela del personale del trasporto, che cura ed è responsabile di ogni aspetto legato alla sicurezza dell'Utente stesso.

Il servizio di trasporto degli ospiti potrà essere sospeso nel caso di:

- Impraticabilità delle vie di accesso (neve, ghiaccio, ...) a salvaguardia dell'incolumità degli utenti;
- Inidoneità degli automezzi
- Altre cause di forza maggiore

In tali casi, Utenti e Familiari verranno tempestivamente contattati dal servizio ed informati.

Prima dell'uscita dalla struttura, gli Utenti del Centro Diurno e/o i loro Familiari dovranno tempestivamente informare il personale in turno della loro partenza. È cura dei Familiari avvisare per tempo il personale presente, nel caso in cui l'Utente esca dalla struttura in orari diversi da quelli definiti, anche per le opportune necessità logistiche ed organizzative.

Agli utenti del Centro Diurno verrà messo a disposizione un armadietto nel quale potranno essere conservati gli oggetti personali.

## **Art. 12 - Competenza medica ed assistenza sanitaria**



# Comune di Limana

Gli ospiti che frequentano il Centro Diurno dovranno fare riferimento per prescrizioni, interventi e visite specialistiche e altro, unicamente al loro medico di medicina generale

Il Servizio Infermieristico del Centro Servizi può somministrare le terapie farmacologiche solo ed esclusivamente se prescritte dal medico curante e regolarmente certificate (certificazione con timbro, firma e data dal medico).

Qualora la terapia abituale subisca delle variazioni, queste dovranno essere puntualmente portate a conoscenza del personale infermieristico per iscritto da parte del medico di medicina Generale.

Non potranno essere prese in considerazione eventuali richieste da parte degli Utenti stessi di farmaci sintomatici, se non adeguatamente prescritte, come sopra indicato.

L'Utente e/o i Familiari dovranno provvedere direttamente all'acquisto dei farmaci prescritti per il loro congiunto, in modo che possano essere somministrati dal personale infermieristico incaricato.

Per la sicurezza dell'Utente e l'erogazione del miglior servizio assistenziale, dovranno essere comunicate al Servizio Infermieristico tutti gli eventi sanitari occorsi e non prima comunicati, fornendo copia della documentazione sanitaria di quanto accaduto.

**I farmaci e gli ausili per l'incontinenza** devono essere procurati dall'interessato e/o dai Familiari di riferimento. I farmaci andranno consegnati sempre presso l'ambulatorio medico/infermieristico della struttura e non lasciati in gestione al singolo Utente. Periodicamente il personale infermieristico segnalerà eventuali necessità di rifornimento delle scorte di farmaci.

In caso di rientro per ricovero ospedaliero è necessario presentare copia della lettera di dimissione rilasciata dall'ospedale con eventuali variazioni della terapia farmacologica.

In caso di malore dell'utente presso il Centro Diurno, sarà il personale infermieristico a provvedere ed avvisare tempestivamente il Familiare di riferimento e/o il medico di medicina generale e provvederà all'eventuale invio dello stesso in Ospedale per gli accertamenti del caso; se compatibile, comunicherà ai Familiari l'opportunità del rientro al domicilio consigliandovi la permanenza dello stesso fino a completa guarigione.

Non è consigliabile che gli Utenti frequentino il Centro Diurno se febbrili, influenzati o affetti da altre patologie, anche temporanee, non idonee alla vita di comunità.

Qualora per qualsivoglia motivo (es: malessere, crisi di agitazione, ecc.) l'ospite del Centro Diurno venga valutato non idoneo al soggiorno in struttura il personale contatterà il familiare di riferimento per il rientro a domicilio.

## **Art. 13– Assenze**

La frequenza al Centro Diurno potrà essere sospesa per malattia, ricovero o altri motivi.

In caso di assenze programmate il Familiare dell'Utente o l'Utente stesso dovrà avvertire tempestivamente il Servizio Infermieristico. Nel caso in cui le assenze non programmate si verifichino con frequenza elevata, l'Utente o i Familiari provvederanno a verificare, con l'Assistente Sociale il servizio più idoneo rispetto alle esigenze presentate. All'Utente che si assenta per malattia, ricovero ospedaliero o altro motivo non verrà applicata la retta giornaliera, ma, nel caso in cui l'Utente voglia preservare il posto nel periodo di assenza, verrà addebitata una quota giornaliera ridotta determinata dall'Amministrazione sino alla disdetta dello stesso.



# Comune di Limana

## **Art. 14 - Allontanamento o dimissioni**

La Direzione, sentito il parere dell'Unità Operativa Interna, può allontanare l'Utente dopo il secondo ammonimento con il preavviso di 30 giorni quando questi:

- tenga cattiva condotta morale;
- si riveli di grave pericolo agli altri ospiti;
- se capace di intendere e di volere, sia di grave disturbo e offese agli altri Ospiti;
- non permetta la normale applicazione delle regole igieniche degli ambienti.

In tal caso la Direzione contatterà i Familiari di riferimento ed inviterà gli stessi a presentarsi per la presa d'atto della decisione, collegialmente assunta.

L'Utente viene dimesso nel momento in cui vengono a mancare i presupposti che causarono l'inserimento, sia per quanto attiene le condizioni dell'anziano, che per quanto attiene a quelle del suo ambiente familiare, in accordo col medico curante, con gli eventuali altri servizi territoriali e con la famiglia, la quale sottoscrive con l'Utente l'accordo stesso. L'anziano o la famiglia possono, comunque, decidere di rinunciare alla frequenza in qualsiasi momento, dandone opportuna comunicazione. Dalla data di cessazione della frequenza al Centro Diurno e non è più dovuta la relativa contribuzione.

## **Art. 15 - Rapporti con soggetti del terzo settore**

Per il raggiungimento delle finalità del Servizio, è possibile avvalersi dell'apporto del Volontariato sociale attraverso apposite convenzioni. L'Amministrazione Comunale, riconosce il valore e la funzione di utilità sociale del volontariato, ne promuove l'apporto ed il coordinato utilizzo al fine di incrementare le risorse del Servizio.

## **Art. 16 – Reclami**

I Reclami e/o segnalazioni dovranno essere presentati in forma scritta, datati e sottoscritti e inviati alla Direzione del Centro Servizi. I moduli preposti sono disponibili presso la portineria del CSA e presso gli Uffici Amministrativi.

## **Art. 17 – Custodia valori e Responsabilità civili.**





# Comune di Limana

L'Ospite è libero di tenere presso di sé denaro, oggetti di valore o preziosi, ma la Direzione non si assume alcuna responsabilità nel caso in cui il denaro o gli oggetti di valore in custodia dell'Ospite vengano a mancare.

## **Art. 18 – Trattamento dei dati personali**

Agli effetti della normativa vigente in materia di privacy e trattamento dei dati personali, si provvede al trattamento dei dati personali degli Ospiti del Centro Diurno e dei loro familiari unicamente per l'applicazione delle vigenti disposizioni di legge, del presente regolamento, delle altre disposizioni di servizio e per l'assolvimento in generale delle finalità socio - assistenziali.

## **Art.19 - Rinvio**

Per tutte le fattispecie qui non contemplate, si rimanda, in quanto compatibili, al vigente Regolamento per il funzionamento del Centro Servizi C. Testolini di Limana.