

COMUNE DI LIVINALLONGO DEL COL DI LANA



REGOLAMENTO PER IL CENTRO SERVIZI PER PERSONE ANZIANE VILLA S. GIUSEPPE DEL COMUNE DI LIVINALLONGO DEL COL DI LANA UNITA' DI OFFERTA CENTRO DIURNO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 6 DEL 08.04.2010.

ENTRA IN VIGORE DAL 22.05.2010.

ART.1 - SCOPO E NATURA DEL CENTRO SERVIZI – UNITA' DI OFFERTA “CENTRO DIURNO PER PERSONE ANZIANE”

1.1 Unità di offerta Centro Diurno per persone anziane.

Servizio a ciclo diurno che fornisce interventi socio-assistenziali alle persone anziane con la finalità di ritardare l'istituzionalizzazione e il decadimento psico-fisico dell'anziano. Il fine è di fornire sostegno e supporto alle attività della vita quotidiana tutelando l'autonomia residua della persona, fornendo sostegno e sollievo all'anziano ed alla sua famiglia.

I destinatari sono persone autosufficienti o parzialmente autosufficienti, così definite sulla base dei diversi profili di autonomia, residenti presso il proprio domicilio. Il Centro Diurno è collocato all'interno del Centro Servizi, gli utenti del centro diurno usufruiscono degli stessi servizi delle persone anziane autosufficienti residenti con la sola differenza che alla sera rientrano al proprio domicilio.

Il Centro Servizi non assicura il trasporto per la frequenza del Centro Diurno che è a carico dell'utente stesso. I servizi della struttura sono destinati prioritariamente a persone di età maggiore o uguale a sessantacinque anni. I servizi residenziali sono rivolti ad anziani per i quali sia stata accertata l'impossibilità di permanere nell'ambito familiare nelle ore diurne.

Il Centro Servizi può accogliere persone disabili con meno di sessantacinque anni le cui condizioni psico-fisiche siano documentate e per massimo 10% dell'offerta. L'organizzazione ed il funzionamento sono attuati in conformità a quanto stabilito e previsto dalla normativa nazionale e regionale, nonché dall'ordinamento e dalle direttive comunali. Il Centro Servizi per anziani, al fine di fornire adeguate risposte, coerenti con i profili di bisogno delle persone accolte nel servizio diurno, è articolato secondo quanto previsto dal Dgr. n.8/84, LR n. 22/2002 e Dgr. n.84/2007, anche se il servizio diurno non è autonomo, ma assimilato al servizio residenziale, per il basso numero di utenti.

Il presente Regolamento, nella gestione delle attività proprie della Struttura, disciplina le procedure di accoglimento e di dimissioni delle persone anziane e gli aspetti fondamentali della loro frequenza in Struttura. In particolare si prefigge i seguenti scopi:

- ◆ salvaguardare la dignità, l'autonomia e la personalità delle persone anziane, promuovendo la partecipazione delle stesse e dei loro familiari alla vita all'interno della Struttura, assicurando loro un'ideale modalità di informazione;
- ◆ rendere facilmente comprensibili le modalità di richiesta, di inserimento ed accoglimento delle persone richiedenti;
- ◆ fornire chiare indicazioni sulle prestazioni ed i servizi presenti ed offerti dal Centro Servizi;
- ◆ definire in modo chiaro e preciso le regole proprie della convivenza, nonché le norme di comportamento interne alla comunità.

ART.2 - ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA E TIPOLOGIA DEI SERVIZI EROGATI

2.1 - Organizzazione generale della Struttura

La Struttura funziona in modo permanente nell'arco delle 24 ore, per l'intera settimana e per tutto l'anno. L'accesso al servizio diurno è flessibile e secondo le necessità dell'utente. All'interno

del Centro Servizi opera personale professionalmente qualificato ed in possesso di idonei requisiti e competenze (qualifiche professionali, corsi di formazione, esperienze lavorative). Si identificano in particolare le figure, quali: il Medico, il Direttore e Coordinatore di struttura, i Coordinatori di Nucleo (infermieri), gli Infermieri professionali, i Fisioterapisti, l'Educatore, lo Psicologo, gli Operatori Socio Sanitari e personale per i servizi amministrativi ed alberghieri in numero adeguato. Vengono inoltre forniti i servizi di guardaroba e lavanderia, di parrucchiera e pedicure, ed il servizio di assistenza religiosa e spirituale.

L'organigramma del personale con l'indicazione dei livelli di responsabilità è dettagliato nella Carta dei Servizi.

La gestione dei servizi per il funzionamento della Struttura può essere affidata in parte all'esterno a ditte a gestione appaltata qualificate ed operanti nel settore dei servizi socio-assistenziale per anziani e disabili. Considerata la "criticità" di tali servizi, nei capitoli di gara sono definiti gli standard di assistenza richiesti ed i requisiti contrattuali, oltre agli strumenti per il controllo delle prestazioni al fine di garantire gli standard di qualità.

Il centro Servizi ha una capacità ricettiva modulare di complessivi 24 posti letto per persone non autosufficienti, convenzionati con l'ULSS n.1 per l'erogazione di assistenza sanitaria, e 35 posti letto per persone parzialmente ed autosufficienti, distribuiti tra uomini e donne, secondo l'effettiva necessità del Territorio e la conseguente disponibilità strutturale del Centro Servizi. Può accogliere fino a 5 utenti in regime diurno;

La Struttura è composta da 2 nuclei abitativi, uno situato al 1° piano per anziani non autosufficienti ed uno situato al 2° e 3° piano per anziani autosufficienti con i relativi servizi, sulla base dei profili di bisogno delle persone residenti, indicati nella L.R. 22/2002. Le attività educative e ludiche alle quali partecipa l'utente del servizio diurno si svolgono nella sala polifunzionale situata al piano terra.

2.2 - Rapporti con l'Azienda Sanitaria

L'assistenza medica specialistica, farmaceutica e protesica, nonché ogni altra prestazione diagnostico- terapeutica, sono garantite dall'ULSS n.1, secondo le necessità degli utenti, definite nel PAI (Piano di assistenza individuale), sulla base delle vigenti normative.

L'assistenza medica è garantita dal medico di medicina generale (MMG).

L'orario di effettiva presenza medica, all'interno della struttura, è concordato dal MMG con il Responsabile del Centro Servizi.

L'assistenza infermieristica per le persone autosufficienti e parzialmente autosufficienti è garantita dall'Ente gestore.

2.3 - Assistenza agli Anziani

Nel Centro Servizi per Persone Anziane "Villa S. Giuseppe" è promossa e tutelata la miglior qualità di vita possibile delle persone, attraverso la gestione delle risorse umane e materiali, nel rispetto della dignità e della riservatezza della persona.

Agli anziani utenti in struttura, secondo il principio di parità tra i destinatari, vengono assicurati:

- un livello di assistenza medica, infermieristica e riabilitativa basata sulle evidenze scientifiche, e tutelare ed alberghiera organizzate in base allo specifico bisogno assistenziale;

- il soddisfacimento dei bisogni assistenziali e sanitari, con supporto alla vita quotidiana, orientato e finalizzato alla tutela dell'autonomia residua della persona;
- adeguato livello di protezione in rapporto ai profili di bisogno delle persone residenti;
- adeguata sicurezza mediante il monitoraggio delle infezioni delle vie urinarie, delle lesioni da decubito, delle cadute accidentali e degli errori;
- adeguata soddisfazione del bisogno di socializzazione valorizzando le capacità e creando le condizioni favorevoli, articolando le attività della giornata secondo l'esigenza degli anziani residenti, attraverso mirati programmi di attività.

2.4 - Servizi erogati

Nello specifico, l'Ente eroga le seguenti tipologie di servizi socio-assistenziali :

- ◆assistenza, cura e igiene della persona;
- ◆lavanderia, stireria e guardaroba;
- ◆ristorazione;
- ◆pulizia e gestione igienico-sanitaria degli ambienti;
- ◆attività di animazione/educazione e socializzazione;
- ◆attività di cura alla persona quali parrucchiere e pedicure attraverso servizi presenti sul territorio (a spese dell'utente);
- ◆assistenza religiosa e spirituale.

Le prestazioni sanitarie riguardano:

- ◆l'assistenza medica generica;
- ◆l'assistenza medica specialistica;
- ◆l'assistenza farmaceutica e protesica;
- ◆l'assistenza infermieristica e riabilitativa;
- ◆altre prestazioni diagnostico-terapeutiche.

L'assistenza agli Anziani viene fornita sulla base di "Piani Assistenziali Individualizzati" (PAI), che definiscono gli obiettivi sociali, sanitari e riabilitativi da perseguire, le azioni per il loro raggiungimento, la valutazione dei risultati raggiunti e l'eventuale rivalutazione e riformulazione degli obiettivi. La concreta analisi e la valutazione multidimensionale dei problemi-bisogni per ciascun anziano avviene tramite lo strumento di valutazione SVAMA (Scheda di Valutazione Multidimensionale Anziani) di cui all'allegato A della D.G.R. n.1133/2008.

I PAI vengono periodicamente aggiornati tenendo conto dell'esito del periodo iniziale di inserimento nel Servizio e dell'evoluzione nel tempo della situazione complessiva della persona e del livello di intensità del bisogno assistenziale e sanitario.

Per il dettaglio dei servizi assistenziali, delle modalità del relativo funzionamento, delle condizioni per facilitarne la valutazione da parte degli Anziani e dei soggetti che li rappresentano, dei diritti degli utenti e dei principi etici dell'assistenza si rimanda alla "Carta dei Servizi".

2.5 - Destinatari

I destinatari sono persone anziane autosufficienti o parzialmente autosufficienti ed il servizio ha lo scopo di ritardare l'istituzionalizzazione e il decadimento psico-fisico dell'anziano. Il fine è di fornire sostegno e supporto alle attività della vita quotidiana tutelando l'autonomia residua della persona, fornendo sostegno e sollievo all'anziano ed alla sua famiglia.

Gli utenti della struttura sono persone d'età maggiore o uguale a sessantacinque anni, per le quali sia stata accertata l'impossibilità di permanere da soli nell'ambito familiare durante il giorno ed anche persone disabili con meno di sessantacinque anni per le quali sia accertata l'impossibilità di rimanere nell'ambito familiare durante il giorno.

Non possono essere accolti in Struttura soggetti portatori di patologie o profili di intensità assistenziale ritenute non congrue (malattie infettive contagiose o socialmente pericolose) o incompatibili con le finalità socio-assistenziali dell'Ente, con la tipologia di servizi offerti o con la vita di comunità.

ART.3 - MODALITÀ' DI ACCETTAZIONE E DIMISSIONE

3.1 - Modalità di inserimento ed ammissione

L'accoglienza nel Centro Diurno avviene a seguito di libera scelta del soggetto, di chi per esso autorizzato o di altro interessato nelle more di adozione dei necessari atti formali.

Ai fini dell'accoglimento al Centro Diurno per anziani autosufficienti e parzialmente autosufficienti è necessario presentare la domanda, nel modulo apposito, disponibile presso il Centro Servizi per Persone Anziane. La domanda dovrà essere direttamente sottoscritta dall'interessato. Alla richiesta d'accoglimento l'assistente sociale della struttura effettua una visita domiciliare per valutare la congruità della domanda relativamente al servizio richiesto. La situazione personale e familiare, socio-economica e sanitaria del soggetto interessato verrà rilevata, mediante la compilazione della scheda SVAMA, da parte dei professionisti preposti, al fine di accertare l'idoneità del richiedente relativamente al servizio richiesto. La domanda verrà inserita nella lista d'attesa e la disponibilità del posto verrà comunicata direttamente all'interessato;

Prima dell'ingresso l'utente è invitato a visitare la struttura e concordare con la Direzione l'inserimento.

3.2 - Criteri di accoglienza

Per l'unità di offerta Centro Diurno per anziani autosufficienti e parzialmente autosufficienti, per l'accoglimento si fa riferimento ai criteri stabiliti con Deliberazione del Consiglio Comunale con il seguente ordine di precedenza:

- persone nate a Fodom da Fodomi;
- nate fuori Fodom da Fodomi;
- persone residenti a Fodom da almeno 10 anni;
- persone da altri Comuni dando precedenza a quelli più vicini al Comune di Livinallongo.

L'inserimento di un anziano è subordinato alla disponibilità di un posto con profilo di bisogno corrispondente.

3.3 - Liste di attesa

La lista d'attesa è definita dalla valutazione dell'U.O.I (Unità Operativa Interna composta da direttore, infermiere, assistente sociale, sentito il parere del MMG) nel rispetto dei criteri stabiliti dalla Deliberazione del Consiglio Comunale, considerando i seguenti parametri:

- residenza;
- urgenza dell'inserimento;
- tenuta della rete familiare;
- solitudine dell'anziano;
- situazioni particolari (particolari realtà abitative isolate);
- età;

- data di presentazione della domanda.

Le liste d'attesa sono aggiornate periodicamente, tenendo conto delle nuove domande presentate e dei criteri come sopra specificati. La domanda in lista d'attesa ha validità 2 anni, trascorso tale periodo decade e per il reinserimento deve essere prodotta una nuova domanda.

3.4 - Documentazione da fornire all'Ente

Al momento dell'inserimento dovrà essere prodotta la seguente documentazione:

1. documento d'identità valido con foto;
2. fotocopia codice fiscale;
3. fotocopia tessera sanitaria con eventuale esenzione ticket aggiornata;
4. verbale accertamento invalidità civile (se presente);
5. certificazione sanitaria;
6. scheda SVAMA;
7. fidejussione per le persone provenienti da fuori Comune;
8. stampato Legge sulla Privacy firmato dall'utente e dal familiare o persona di riferimento (D. Lgs. 196/2003);
9. promessa di pagamento o impegnativa al pagamento della retta (documento inserito nel modulo per la domanda di accoglimento).

3.5 - Documentazione sanitaria

All'atto dell'accoglienza dovrà essere consegnata la documentazione sanitaria dell'Anziano, corredata da eventuale prescrizione medica relativa alla terapia farmacologica in corso.

3.6 - Accoglienza ed inserimento della persona anziana

Per l'inserimento nel Servizio l'anziano è accolto dall'assistente sociale e dall'educatrice e dall'infermiera referente. Al nuovo entrato viene presentata la struttura, il personale di assistenza e gli anziani maggiormente significativi per la permanenza in struttura (compagni di tavola, paesani o conoscenti).

Dal momento della comunicazione di disponibilità del posto la persona interessata ha 48 ore lavorative per confermare l'accettazione, in caso contrario la struttura procede a contattare la persona in posizione immediatamente successiva in lista d'attesa.

L'inserimento viene concordato con il Responsabile della struttura o suo delegato e deve avvenire entro le 48 ore dalla comunicazione della disponibilità del posto, o al massimo entro 5 giorni.

Al momento dell'inserimento l'Anziano, ove possibile, deve essere accompagnato da un familiare o da una persona di riferimento, alla quale vengono fornite le informazioni necessarie per favorire la comunicazione con l'utente e con la Struttura (orari di accesso al servizio, come incontrare il medico, come partecipare alle attività proposte dalla Struttura ecc.).

E' previsto un periodo iniziale di "osservazione" per approfondire la conoscenza della persona anziana e dei suoi bisogni socio-assistenziali, durante il quale vengono raccolti i dati per definire il piano assistenziale individuale.

Il Centro Servizi utilizza strumenti di monitoraggio dei dati relativi all'Anziano per poter migliorare in modo continuo la qualità dei servizi offerti, ed il monitoraggio degli errori per migliorare la sicurezza della persona assistita.

3.7 – Accettazione/rinuncia del posto in Struttura

La persona interessata o chi per essa, al momento dell'accettazione del posto è tenuta:

- a dichiarare la piena conoscenza ed accettazione del Regolamento;
- a sottoscrivere il mandato ad esperire le azioni di disponibilità e di legge sul patrimonio del soggetto interessato e degli aventi titolo (anche in presenza di donazioni e vendita negli ultimi 5 anni), qualora servisse l'integrazione economica da parte del Comune (per i residenti nel Comune di Livinallongo).
- per i provenienti da fuori comune si richiede la presentazione della fideiussione rilasciata dal Comune di ultima residenza, in mancanza della quale, sarà richiesta la documentazione del punto precedente

La domanda priva delle dichiarazioni sopra descritte sarà ritenuta carente nei suoi elementi essenziali e non più procedibile, verrà, pertanto, archiviata, esauendo così ogni effetto giuridico.

La rinuncia al posto può essere comunicata per iscritto indipendentemente dalla chiamata o contestualmente alla stessa, anche senza presa visione della Struttura e del Regolamento. In ogni caso se la rinuncia ha carattere definitivo comporta la cancellazione dalla graduatoria della domanda e l'archiviazione della stessa. Nel caso in cui, successivamente, la persona sia di nuovo interessata all'inserimento in Struttura, dovrà riprodurre nuovamente la domanda, corredata dalla documentazione richiesta.

Nel caso in cui il mancato inserimento, all'atto della comunicazione di disponibilità, sia dovuto a difficoltà di accettazione da parte dell'anziano o ad altre situazioni contingenti, la persona rimane in lista d'attesa e viene chiamata la persona successiva.

3.8 - Dimissioni dell'Anziano dal Centro Diurno

La dimissione dal Centro Diurno può avvenire per:

- ◆volontà dell'anziano o di chi per esso autorizzato ad agire per suo conto, o degli Enti pagatori della retta;
- ◆accertamento delle condizioni dell'anziano non congrue con l'organizzazione e con la tipologia di servizi offerti dalla Struttura, le quali necessitino di particolari interventi terapeutici, riabilitativi, organizzativi, funzionali e non permettano l'ulteriore frequenza del Centro Diurno;
- ◆problematiche comportamentali dell'anziano non compatibili e non confacenti alla normale vita comunitaria all'interno della Struttura, che permangano anche a seguito di reiterati richiami;
- ◆insolvenza nel pagamento delle rette dovute per un periodo superiore ai 6 mesi.

3.9 - Dimissioni volontarie

Le dimissioni volontarie dell'anziano possono essere effettuate in qualsiasi momento e devono essere presentate, dall'anziano stesso, se non risulta né interdetto né inabilitato o dal tutore, dall'amministratore di sostegno o altra persona autorizzata ad agire per suo conto, o dall'Ente che ha compiuto la richiesta di accoglienza, con un preavviso di almeno 15 giorni. La retta sarà dovuta per i giorni di effettiva presenza, in accordo con la Direzione della Struttura.

3.10 - Dimissioni non volontarie

Nei casi di dimissione non volontaria questa viene disposta, con provvedimento motivato, dalla Direzione dell'Ente, previa effettuazione degli opportuni accertamenti e a seguito di consultazione con l'U.O.I. (e ove ritenuto necessario con l'U.V.M.D.), con verifica delle soluzioni assistenziali alternative.

L'avvio del procedimento di dimissione viene comunicato all'anziano residente e/o alle persone o Enti di riferimento per consentire la partecipazione ed il contraddittorio con gli stessi.

Una volta adottata, la decisione relativa alla dimissione sarà comunicata all'anziano e/o ai soggetti di riferimento con 15 giorni di anticipo.

3.11 - Assenze temporanee e conservazione del posto

L'anziano che desideri assentarsi per qualche giorno dal Servizio dovrà darne comunicazione alla Direzione, indicando la durata dell'assenza ed il termine previsto per il rientro.

ART. 4 - RETTE DI ACCOGLIENZA

4.1 - Determinazione delle rette e modalità di pagamento

La retta giornaliera viene determinata annualmente, con specifica deliberazione della Giunta Comunale. Le rette saranno riscosse dal Comune, attraverso la tesoreria della banca delegata, con cadenza bimestrale e precisamente riferite ai mesi di gennaio-febbraio, marzo-aprile ecc. di ogni anno.

La retta è dovuta a decorrere dal giorno dell'accettazione del posto e per gli effettivi giorni di presenza, deve essere corrisposta posticipatamente entro il 15° giorno del mese successivo al bimestre di riferimento, e comunque entro la data di dimissione dal Centro Servizi, pena l'applicazione degli interessi di mora dovuti per legge.

L'obbligo di pagamento della retta è a carico in primo luogo dell'assistito, che vi provvede con i propri redditi e con il proprio patrimonio. Nel caso in cui la persona anziana non sia in grado di provvedervi autonomamente, quando richiesto dallo stesso, l'obbligo di pagamento è a carico dei suoi familiari civilmente obbligati, ai sensi e secondo l'ordine previsto dall'art. 433 del Codice Civile, per i vincoli di solidarietà familiare derivanti dal rapporto di parentela o di affinità, o dal Comune di residenza.

Nel caso in cui né l'anziano né i familiari civilmente obbligati siano in grado di provvedere, in tutto o in parte, al pagamento della retta, è tenuto ad intervenire il Comune di residenza dell'anziano, previa verifica della capacità economica degli interessati.

Gli Anziani e/o i loro familiari che si sono assunti l'obbligo del pagamento della retta sono tenuti a corrispondere gli importi dovuti per la stessa, sino all'accoglimento dell'eventuale domanda di integrazione da parte del Comune di residenza. In caso contrario gli Anziani dovranno lasciare il servizio in ottemperanza a quanto previsto dal presente articolo.

In caso di assenza la retta viene determinata sui giorni di effettiva presenza.

Nella carta dei servizi viene inserita annualmente la deliberazione di aggiornamento delle rette.

4.2 - Servizi compresi nella retta

La retta consente di usufruire di tutti i servizi offerti dalla Struttura, di carattere alberghiero (vitto, riscaldamento, pulizie, lavanderia, ed i restanti servizi generali e collettivi predisposti dall'Ente) e di carattere assistenziale (assistenza medica, infermieristica, di base e animazione), è data la possibilità di far lavare la biancheria personale, e in tal caso la quota è scorporata dalla retta.

4.3 – Servizi non compresi nella retta

Si precisa che non sono comprese nella retta di accoglienza, ma permangono a carico della persona

anziana:

- parrucchiere, pedicure, accompagnamenti per motivi diversi da quelli sanitari;
- le spese per l'acquisto di farmaci e medicinali non a carico del Servizio Sanitario Nazionale;
- le spese per analisi e prestazioni sanitarie specialistiche non a carico del Servizio Sanitario Nazionale;
- le spese di trasporto per la frequenza del Centro Diurno.

Le spese di trasporto per le visite specialistiche presso l'Ospedale sono garantite dal volontariato della Croce Bianca Locale mediante versamento della quota associativa.

ART.5 - INDICAZIONI RELATIVE ALLA VITA COMUNITARIA

5.1 - Norme di comportamento

Le persone Anziane del Centro Diurno godono della più ampia libertà, ciascuno con il diritto di vivere liberamente all'interno della struttura esprimendo la propria personalità e secondo il proprio modo di vita, nel pieno rispetto del proprio credo religioso e politico. Le sole limitazioni sono quelle imposte dallo stato psico-fisico di ciascuno (che saranno comunque descritte nel Piano Assistenziale Individuale), dalla libertà degli altri residenti e dall'osservanza delle regole di comportamento e di civile convivenza indispensabili per il corretto svolgimento della vita comunitaria in Struttura.

Gli Anziani del Centro Diurno possono ricevere visite durante la loro permanenza. I visitatori dovranno attenersi il più possibile al rispetto della tranquillità e riservatezza nei confronti delle persone residenti in Struttura.

5.2 - Norme di vita comunitaria e di civile convivenza

Nel rispetto delle esigenze della vita comunitaria gli Anziani del Centro Diurno si impegnano a:

- ◆ adeguarsi alle disposizioni emanate dall'Ente ed osservarne le regole igienico-sanitarie e di civile convivenza;
- ◆ evitare tutto ciò che può arrecare disturbo alla comunità (con particolare riguardo alle ore di riposo) o essere di intralcio al regolare funzionamento dei servizi;
- ◆ interagire con il Piano Assistenziale Individualizzato al fine di ottimizzare la risposta ai bisogni assistenziali;
- ◆ collaborare con la Struttura secondo un principio di integrazione delle risorse.

Non è consentito agli Anziani e ai loro familiari/persone di riferimento introdurre all'interno della Struttura bevande alcoliche. In ogni locale del Centro Servizi vige il divieto di fumo.

E' consigliato alle visite di non accedere alla sala da pranzo durante l'orario dei pasti, a meno che non sia per collaborare con l'anziano nell'alimentazione.

L'Anziano ed i suoi familiari/persone di riferimento sono invitati a mantenere con il personale che presta servizio presso il Centro Servizi, rapporti di reciproco rispetto e comprensione, segnalando eventuali inadempienze o reclami alla Direzione.

Si consiglia di non elargire mance al personale al quale è fatto espresso divieto di accettarle.

Durante le ore di riposo, ciascun Anziano residente porrà attenzione a rispettare il riposo degli altri anziani.

5.3 - Vestiario e dotazione personale

Ciascun Anziano residente dovrà essere provvisto fin dall'inserimento di capi d'abbigliamento e di biancheria personale in numero sufficiente da consentire il cambio degli stessi in conformità al comune decoro.

Al momento della comunicazione della disponibilità del posto e d' accoglienza in Struttura, viene fornito all'Anziano o ai suoi familiari/persone di riferimento:

- ◆l'elenco minimo della dotazione di indumenti personali necessari, ai quali dovrà essere applicata, a cura dei familiari/persone di riferimento, l'apposita etichetta di identificazione per evitare il rischio di smarrimento se la biancheria viene lavata in struttura;
- ◆l'elenco dei documenti personali e sanitari da consegnare ai soggetti indicati della Struttura (carta di identità, tessere sanitaria, prescrizioni, certificati medici, analisi cliniche e diagnostiche).

Il Centro Servizi mette a disposizione degli Anziani del Centro Diurno apposito servizio di lavanderia e guardaroba, per eventuali danneggiamenti del vestiario dovuti al lavaggio vedere la carta dei servizi.

5.4 - Spese personali e custodia valori

E' consigliato all'Anziano residente di non tenere con sé oggetti di valore o somme di denaro eccedenti i minimi bisogni personali. Di norma le somme di denaro degli anziani dovranno essere gestite dall'Anziano stesso o dai familiari/persone di riferimento.

L'Ente non si assume responsabilità alcuna per cose o valori conservati addosso agli Anziani del Centro Diurno.

5.5 - Assistenza spirituale e religiosa

L'assistenza religiosa e spirituale, se richiesta, viene assicurata nel rispetto delle proprie opinioni e delle libere scelte in materia di fede, mettendo a disposizione locali idonei. La Struttura dispone al suo interno di una cappella e tre volte alla settimana viene celebrata la S. Messa. L'assistenza religiosa e spirituale alle persone anziane è assicurata su base volontaristica dal Sacerdote della Parrocchia.

ART. 6 - MODALITÀ' DI PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE

6.1 - Il ruolo del volontariato

L'Ente promuove ed incentiva la partecipazione e l'apporto del volontariato, singolo o associato, alle attività rivolte a stimolare la vita di relazione degli Anziani, il loro rapporto con il mondo esterno e l'animazione del loro tempo libero. L'attività dei volontari all'interno della Struttura deve essere coordinata ed integrata dall'educatore - animatore del Centro Servizi, anche in occasione di appositi momenti di incontro e di informazione.

6.2 - Partecipazione delle famiglia

L'Ente riconosce la piena titolarità della famiglia nella risposta ai bisogni affettivi degli anziani ed incentiva tutte le possibili forme di collaborazione con la stessa. In particolare, con la famiglia si pianifica l'inserimento nel Centro Diurno dell'anziano, si verifica la sua avvenuta integrazione, si

organizzano le sue uscite, ci si confronta su tematiche gestionali all'interno degli appositi spazi. Si festeggiano le ricorrenze più significative, si promuove la partecipazione ai PAI (Progetti di Assistenza Individualizzati).

6.3 - Rappresentanza degli anziani del Centro Diurno

E' prevista la partecipazione degli anziani e dei loro familiari alla gestione del Centro Servizi, tramite il Comitato dei Rappresentanti dei familiari.

6.4 - Norme transitorie e finali/Disposizioni conclusive

Copia del Regolamento sarà consegnata a chiunque abbia interesse ad ottenerla e consultarla, nonché ad ogni Anziano o suo familiare/persona di riferimento al momento dell'inserimento nel Servizio. Sarà inoltre affissa, in modo ben visibile, all'ingresso della struttura.

L'accoglimento presso il Centro Diurno comporta la piena accettazione del presente Regolamento e delle sue eventuali successive modificazioni ed integrazioni, che verranno rese note con modalità tali da permetterne l'effettiva conoscenza da parte dei soggetti interessati.

Ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n° 196 in materia di privacy e di trattamento dei dati personali dell'utente e dei familiari o delle persone di riferimento per la tutela della persona saranno oggetto di trattamento da parte del Comune di Livinallongo del Col di Lana, come pure i dati cosiddetti "sensibili" relativi all'interessato, in base a quanto indicato nell'informativa.

INDICE

ART.1 – SCOPO E NATURA DELL’ENTE.....	2
1.1 - Unità di offerta Centro Diurno per persone anziane.....	2
ART.2 – ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA E TIPOLOGIA DEI SERVIZI EROGATI.....	2
2. 1 - Organizzazione generale della struttura.....	2
2. 2 – Rapporti con l’azienda sanitaria.....	3
2. 3 – Assistenza agli anziani residenti	3
2. 4 – Servizi erogati.....	3
2. 5 – Destinatari.....	4
ART.3 – MODALITA’ DI ACCETTAZIONE E DIMISSIONE.....	5
3-1 – Modalita’ di inserimento ed ammissione.....	5
3.2 – Criteri di accoglienza.....	6
3.3 – Liste di attesa.....	6
3.4 – Documentazione da fornire all’ente.....	6
3.5 – Documentazione sanitaria.....	7
3.6 – Accoglienza ed inserimento della persona anziana.....	7
3.7 – Accettazione/rinuncia del posto in struttura.....	7
3.8 – Dimissioni dell’anziano residente del Centro Diurno.....	8
3.9 – Dimissioni volontarie.....	8
3.10 – Dimissioni non volontarie.....	8
3.11 – Assenze temporanee e conservazione del posto.....	8
ART.4 – RETTE DI ACCOGLIENZA.....	9
4.1 – Determinazione delle rette e modalita’ di pagamento.....	9
4.2 – Servizi compresi nella retta.....	9
4.3 - Servizi non compresi nella retta	9
ART.5 – INDICAZIONI RELATIVE ALLA VITA COMUNITARIA.....	10
5.1 – Norme di comportamento.....	10
5.2 – Norme di vita comunitaria e di civile convivenza.....	10
5.3 – Vestiario e dotazione personale.....	11
5.4 – Spese personali e custodia valori.....	11
5.5 – Assistenza spirituale e religiosa.....	12
ART.6 – MODALITA’ DI PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE.....	12
6.1 – Il ruolo del volontariato.....	12
6.2 – Partecipazione della famiglia.....	12
6.3 – Rappresentanza degli anziani del Centro Diurno.....	12
6.4 – Norme transitorie e finali/Disposizioni conclusive.....	12