

**CENTRO DIURNO
PER
ANZIANI NON
AUTOSUFFICIENTI
dell'Altavaldelsa**

“Simonetta Traversari”

**REGOLAMENTO
DI GESTIONE**

Numero Revisione	Motivo	Data
1	APPROVAZIONE CONSIGLIO DI GESTIONE FTSA	24/06/2011
1.1	RATIFICA A SEGUITO DI MODIFICHE	08/11/2012
1.2	REVISIONE A SEGUITO DI MODIFICHE APPROVAZIONE CONSIGLIO DI GESTIONE	20/11/2015
1.3	AGGIORNAMENTO E REVISIONE APPROVAZIONE CONSIGLIO DI GESTIONE FTSA	14/09/2017

INDICE

CAPO I.....	4
AMBITO DI APPLICAZIONE E MISSION	4
ART.1 - OGGETTO	4
ART.2 - TIPOLOGIA DELLA STRUTTURA E TIPO DI UTENZA	4
ART.3 - CARATTERISTICHE STRUTTURALI DEGLI AMBIENTI	4
CAPO II.....	5
GESTIONE	5
ART.4 - RESPONSABILITÀ OPERATIVA.....	5
ART.5 - FORME DI PARTECIPAZIONE	5
ART. 6 - DOCUMENTAZIONE.....	5
CAPO III.....	5
MODALITÀ DI AMMISSIONE	5
ART. 7 - REQUISITI	5
ART.8 - ISTRUTTORIA	6
ART.9 - GRADUATORIA	6
ART.10 - MODALITÀ DI ACCESSO.....	7
ART.11 - DOCUMENTAZIONE	7
ART.12 - PERMANENZA NEL CENTRO	7
CAPO IV	8
PRESTAZIONI	8
ART. 13 - TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI	8
CAPO V	8
PERSONALE	8
ART.14 – PERSONALE OPERANTE NELLA STRUTTURA	8
CAPO VI	9
RETTE.....	9
ART.13 - RETTA DI RICOVERO	9
ART. 14 - ASSENZE.....	9
ART. 15 - PERDITA DEL DIRITTO ALL’OSPITALITÀ	10
ART. 16 - VOLONTARIATO E FAMILIARI.....	10
ART. 17 - PUBBLICIZZAZIONE.....	10
CAPO VII	10
NORME FINALI.....	10
ART.18 - MODIFICHE ED INTEGRAZIONI E NORME DI RINVIO	10

CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE E MISSION

Art.1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del Centro Diurno per Anziani non Autosufficienti, le forme di partecipazione, i criteri di valutazione, le prestazioni ed i servizi garantiti nella struttura. Disciplina in particolare le prestazioni offerte, le modalità di ammissione e dimissione degli ospiti, gli organi rappresentativi.

Art.2 - Tipologia della struttura e tipo di utenza

1. Il Centro Diurno per Anziani non Autosufficienti, denominato “*Simonetta Traversari*”, ospita 15 anziani non autosufficienti secondo quanto previsto dalla normativa (artt. 48 e 54 della L.R.T. n.41/05 e deliberazione C.R.T. n.228/98), ha lo scopo di:
 - Evitare l’istituzionalizzazione dell’anziano;
 - Favorire la socializzazione;
 - Mantenere e migliorare le capacità residue degli ospiti;
 - Favorire la permanenza nell’ambiente familiare;
 - Offrire un’alternativa al ricovero in struttura a tutti quei casi dove è presente il nucleo familiare nelle ore serali e notturne;
 - Fornire un valido aiuto alle famiglie;
 - Permettere la partecipazione attiva e la valorizzazione dei familiari per migliorare la qualità della vita dell’anziano e del nucleo nel suo complesso.
2. Il servizio offerto, che garantisce alta integrazione tra l’assistenza sanitaria e quella sociale, si qualifica come componente importante nel percorso di assistenza della persona anziana e va a completare tutti quegli interventi socio-sanitari territoriali rivolti agli anziani. Nel Centro Diurno “*Simonetta Traversari*”, il lavoro è organizzato in maniera flessibile, secondo le esigenze sanitarie e sociali degli anziani individuate dal piano di assistenza personalizzato.

Art.3 - Caratteristiche strutturali degli ambienti

1. Il Centro Diurno mette a disposizione degli ospiti locali idonei e funzionali che prevedono:
 - 1 locale soggiorno per le attività di svago, di animazione e di socializzazione;
 - 1 locale mensa;
 - 1 locale riposo;
 - 1 palestra per attività motoria;
 - 1 ambulatorio medico;
 - 1 bagno assistito;
 - 3 servizi igienici;
 - spazi esterni.

CAPO II GESTIONE

Art.4 - Responsabilità operativa

1. La Responsabilità operativa del Centro è attribuita ad un “Referente” nominato dal Direttore Generale della Fondazione.

Art.5 - Forme di partecipazione

1. Presso il Centro Diurno, è istituita l’Assemblea dei familiari in seno alla quale viene eletto un Comitato di Familiari.
2. Il Comitato dei familiari, composto da cinque membri, viene eletto da tutti i familiari degli ospiti riuniti in assemblea e rimane in carica due anni (finché il congiunto sarà all’interno della struttura). Il Comitato dei familiari si fa carico di proporre iniziative per migliorare la qualità della vita degli ospiti all’interno della struttura in collaborazione con il “Referente” e di evidenziare eventuali problematiche emergenti.

Art. 6 - Documentazione

1. Nel rispetto della normativa vigente presso ogni struttura sarà presente la seguente documentazione:
 - a. Progetto Assistenziale Individualizzato (P.A.I.) e Cartella personale dell’ospite, per ciascuna persona accolta,
 - b. Registro delle presenze giornaliero delle persone accolte,
 - c. Registro delle presenze del personale, con l’indicazione dei turni e delle relative mansioni,
 - d. Quaderno giornaliero delle consegne e delle informazioni tra operatori,
 - e. Tabella dietetica,
 - f. Registro delle terapie individuali,
 - g. Diario delle attività quotidiane strutturate,
 - h. Registro degli ausili in dotazione,
 - i. Autorizzazione al funzionamento,
 - j. Piano di lavoro,
 - k. Protocolli operativi.

CAPO III MODALITÀ DI AMMISSIONE

Art. 7 - Requisiti

1. Possono richiedere l’ospitalità presso il Centro Diurno i cittadini in possesso dei seguenti requisiti:
 - Essere residenti nei Comuni dell’Alta Valdelsa;
 - Aver superato il 65° anno di età;
 - avere un PAP formulato dalla UVM che preveda il servizio semiresidenziale con l’indicazione dei giorni di presenza.

- Essere infra sessantacinquenni in possesso di certificazione di grave disabilità ai sensi della L. 104/02. In questo caso la valutazione deve essere fatta dal GOM e dal UVM, i bisogni presenti devono essere assimilabili a quelli degli anziani ultra sessantacinquenni.

Art.8 - Istruttoria

1. Il cittadino, o suo familiare, segnala i suoi bisogni al Punto Insieme presso ogni Presidio Socio-sanitario dell'Alta Valdelsa, in tale occasione viene compilata la scheda di segnalazione-accesso che garantisce: l'accoglienza del bisogno, la registrazione della segnalazione del bisogno, l'orientamento e l'informazione al cittadino, l'avvio della raccolta di tutte le informazioni utili ad orientare verso la valutazione multidimensionale dell'UVM.
2. La valutazione multidimensionale delle condizioni di bisogno della persona anziana non autosufficiente, è supportata da procedure valutative e progettuali multidimensionali, con riferimento allo stato di salute funzionale -organico, alle condizioni cognitive e comportamentali.
3. L'istruttoria dovrà essere completata entro 30 gg. dalla data di ricevimento della domanda (data di protocollo) Entro tale data deve essere fatta la valutazione dall'UVM e deve essere predisposto un Progetto Assistenziale Personalizzato (PAP) da presentare con comunicazione scritta al cittadino che deve sottoscriverlo per accettazione o comunicare sempre per scritto la non accettazione di quanto proposto.
4. L'Assistente Sociale responsabile del procedimento, provvederà a trasmettere al Direttore dell'Area Servizi Residenziali e Semiresidenziali della FTSA, copia del PAP controfirmata dall'interessato o suo delegato e sintesi dell'intervento. Tutta la documentazione relativa alla situazione in esame rimarrà agli atti della U.V.M. e in copia nella cartella del caso conservata a cura dell'Assistente Sociale referente.

Art.9 - Graduatoria

1. Nel caso in cui le idoneità al servizio semiresidenziale siano superiori ai posti disponibili, il nominativo viene inserito in una graduatoria unica di zona, formulata dalla UVM, in base ai criteri sottoelencati.
2. Per la situazione socio-ambientale e familiare, si terrà conto dei valori dell'indicatore dell'adeguatezza della condizione ambientale (IACA), delle schede di valutazione sociale previste dalla DGRT 370/10 e dal Decreto n° 1354 del 25 marzo 2010.
3. I criteri di priorità per l'accesso sono, in ordine di applicazione, i seguenti :
 - a. Punteggio (IACA),
 - b. Isogravità
 - c. Data della presentazione della richiesta di valutazione
4. La graduatoria viene aggiornata ad ogni seduta UVM, di norma comunque almeno una volta alla settimana, ed inviata alla Fondazione Territori Sociali Altavaldelsa (FTSA) che erogherà i servizi.
5. Il Direttore dell'Area Servizi Residenziali e Semiresidenziali riceve settimanalmente dall'UVM la graduatoria d'attesa aggiornata, suo compito è quello di utilizzare la graduatoria d'attesa provvedendo a contattare le persone non appena vi sia la disponibilità di un posto per l'inserimento nel Centro Diurno ed a coordinarsi con il servizio sociale territoriale per la raccolta di informazioni.

Art.10 - Modalità di accesso

1. Il Direttore dell'Area Servizi Residenziali e Semi-Residenziali FTSA chiama il primo nominativo in graduatoria in quel momento presso i recapiti dallo stesso indicati dei familiari o chi ne esercita la tutela/amministrazione.
2. La rinuncia al posto, verrà comunicata alla UVM e comporta la cancellazione dalla graduatoria. Il familiare, o chi ne esercita la tutela/amministrazione, entro i due giorni lavorativi successivi alla comunicazione di cui sopra, verrà chiamato a sottoscrivere il PAP. Decorso tale lasso di tempo la mancata sottoscrizione del PAP equivarrà alla rinuncia del ricovero con le conseguenze indicate al comma precedente. Il familiare o chi ne esercita la tutela/amministrazione sarà comunque chiamato a firmare una rinuncia espressa.
3. Nel caso di ricovero ospedaliero verranno differiti i tempi di accesso alla struttura alla data della dimissione.
4. Nel caso in cui i familiari richiedano un differimento di ingresso è prevista la corresponsione di una parte della retta sociale equivalente al 30 % della retta.
5. Al momento dell'accettazione da parte dell'anziano, o nel caso di impossibilità, dai familiari o da chi ne esercita la tutela o la curatela, del posto resosi disponibile, viene predisposto dal Direttore di Area Servizi Residenziali e Semi-Residenziali FTSA il provvedimento di autorizzazione all'inserimento, previa acquisizione di apposita autorizzazione della SdS Zona Altavaldelsa che prevede, tra l'altro, anche l'impegno alla corresponsione della quota di parte sanitaria.
6. L'ospite o suoi familiari che, in caso si sopravvenuti motivi personali, intenda rinunciare alla frequenza al Centro Diurno, nelle modalità stabilite dal PAP, devono formalizzare la rinuncia in apposito modulo presso l'ufficio dell'Assistente Sociale.
7. L'interruzione del Servizio e del conseguente pagamento della quota retta a carico dell'ospite decorre dal giorno successivo alla data di presentazione della rinuncia scritta.
8. Per quanto non espressamente previsto in questo articolo si rimanda al Regolamento unico d'accesso ai servizi della Società della Salute Alta Val d'Elsa -Delibera N. 8 del 23/10/2015

Art.11 - Documentazione

1. Al momento dell'ammissione, il cittadino dovrà presentare la seguente documentazione alla struttura:
 - Documento di riconoscimento in copia;
 - Documento sanitario in copia;
 - Nominativo e recapito dei familiari da contattare in caso di necessità;
 - Codice fiscale in copia;
 - Indicazioni scritte del medico curante su eventuali terapie e diete da rispettare.

Art.12 - Permanenza nel Centro

1. L'ospitalità nel Centro Diurno viene fornita in via temporanea come stabilito dal Piano Assistenziale Personalizzato predisposto dall'UVM.
2. Alla data di verifica e comunque al termine del periodo indicato nel Piano Assistenziale Personalizzato, l'UVM provvede ad una rivalutazione dell'inserimento e formula un nuovo progetto di intervento che può prevedere: l'interruzione del servizio, un periodo di

sospensione dell'attività o una proroga della stessa per un ulteriore periodo che verrà definito nel piano.

CAPO IV PRESTAZIONI

Art. 13 - Tipologia delle prestazioni

1. Il Centro Diurno è aperto dalle ore 8,00 alle ore 17,00 dal lunedì al venerdì. Gli orari di entrata e uscita possono variare in base a esigenze di organizzazione dei servizi di trasporto.
2. Le uscite prima delle 16,30 vanno autorizzate dal referente di struttura.
3. Il Centro Diurno rispetta inoltre le chiusure delle varie festività nazionali e nei periodi di Ferragosto e Natale effettua la chiusura di una settimana.
4. Le prestazioni che vengono erogate nel Centro Diurno, come disposto dalla deliberazione C.R.T. n.228/98, sono di tipo socio assistenziale e socio sanitario ed in particolare:
 - igiene personale e cura della persona;
 - assistenza infermieristica (medicazioni, somministrazione terapia, richiesta intervento del medico in caso di alterate condizioni psicofisiche etc.);
 - bagno assistito da programmare in casi particolari;
 - somministrazione pasti (colazione, pranzo e merenda);
 - assistenza riabilitativa, di recupero e mantenimento;
 - attività terapeutico/occupazionali, animazione e socializzazione;
 - uscite programmate.
5. Tali prestazioni vengono erogate, favorendo le relazioni interpersonali tra gli ospiti e quelle con l'ambiente esterno, nel pieno rispetto della persona e della libertà dell'ospite.
6. Per ciascun ospite verrà stilato un Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) in base agli obiettivi indicati nel piano di assistenza personalizzato (PAP), predisposto dalla UVM.
7. L'assistenza riabilitativa verrà effettuata sia nei locali del Centro stesso sia presso la palestra della struttura.
8. L'utente dovrà provvedere a procurarsi personalmente farmaci, pannoloni, indumenti per eventuali cambi.
9. La Fondazione offre come servizio accessorio trasporto con mezzi espressamente autorizzati dal domicilio dell'assistito al Centro e viceversa. Tale servizio comporterà un costo giornaliero aggiuntivo.

CAPO V PERSONALE

Art.14 – Personale operante nella struttura

1. Le figure professionali operanti nel Centro Diurno sono dimensionate in relazione al numero massimo di ospiti previsti (n. 15), in applicazione della normativa regionale vigente (delib. CRT n.228/98 e n.311/98).

2. All'interno della struttura sono previsti i seguenti profili professionali:
 - Operatori socio-assistenziali,
 - Infermieri professionali,
 - Terapisti della riabilitazione;
 - Tecnici per le attività occupazionali e di animazione.
 - Referente della Struttura
3. Il personale è organizzato in turni in base alle attività svolte ed ai servizi erogati e parametrato secondo quanto previsto dal Regolamento di attuazione dell'art.62 della LRT n.41 del 24/02/05. I rapporti tra il personale del Centro Diurno e gli ospiti dovranno essere imperniati al massimo reciproco rispetto, esprimersi in forma di corretta educazione, salvaguardando la tutela dei diritti dell'utente. Il personale dovrà operare professionalmente nel rispetto della cura ed igiene personale degli ospiti, le cui capacità relazionali residue dovranno essere incoraggiate e rispettate nei rapporti umani, senza disparità di trattamento.
4. Relativamente all'assistenza medica, ogni utente del Centro farà riferimento al proprio medico di base, fatta eccezione per urgenze di competenza dei servizi di pronto soccorso. Il Centro Diurno mette a disposizione dei medici di base degli assistiti la propria struttura ed utilizza il personale abilitato ai termini di legge per le prestazioni di carattere infermieristico.

CAPO VI RETTE

Art.13 - Retta di ricovero

1. La retta di ricovero per gli ospiti in *regime convenzionato* è stabilita annualmente dagli organi competenti e può essere soggetta ad agevolazione in base alla situazione economica equivalente del richiedente (ISEE) in base a quanto previsto nel Regolamento sui criteri applicativi dell'ISEE deliberato dall'Assemblea dei Soci della Società della Salute Altavaldelsa in data 30 giugno 2016 e adottato dagli organi della Fondazione Territori Sociali Altavaldelsa.

Art. 14 - Assenze

1. In caso di assenza, affinché la retta venga corrisposta solo per il 30% del costo previsto ed il costo del trasporto venga interamente decurtato, è indispensabile che la struttura sia avvisata prima delle ore 17,00 del giorno precedente.
2. Il personale in servizio dovrà trascrivere nel "registro consegne" la comunicazione ed informare subito telefonicamente l'associazione che effettua il servizio di trasporto.
3. Nel caso sopraggiungano dopo le ore 17,00 problemi di vario ordine che impediscano l'accesso regolare al Centro nel giorno successivo, i familiari sono tenuti a dare direttamente comunicazione immediata alla associazione che effettua il trasporto e ad avvisare il centro la mattina successiva entro le ore 9,00. Questo principalmente al fine di non aver addebitato l'intero ammontare del costo del trasporto e della retta .

Art. 15 - Perdita del diritto all'ospitalità

1. L'assenza non motivata dell'ospite per un periodo superiore ai 15 giorni comporterà l'addebito dell'intero ammontare della retta.
2. La perdita al diritto all'ospitalità potrà conseguire, inoltre, anche in caso di grave insolvenza del pagamento della retta dovuta.

Art. 16 - Volontariato e Familiari

1. Il Referente di Struttura potrà avvalersi dell'opera di volontari; tale presenza dovrà essere pienamente integrata e concordata al fine di fornire un valido aiuto agli operatori specie durante lo svolgimento delle attività ludico-ricreative e terapeutiche.
2. Le Associazioni impegnate nel sociale possono fornire un valido apporto all'organizzazione delle attività sia all'interno del Centro (gestione bar, collaborazione alla realizzazione di feste e momenti di incontro) che per uscite e partecipazione ad iniziative locali.
3. Il rapporto con i volontari e familiari verrà periodicamente verificato in sede di riunione del personale.
4. La Struttura provvederà alla stipula di accordi con le Associazioni di Volontariato riconosciute, presenti sul territorio e regolarmente iscritte nel Registro Provinciale. Gli accordi dovranno prevedere le modalità di svolgimento di attività concordate con il Referente della Struttura.
5. La struttura non si assume alcuna responsabilità civile od amministrativa per fatti che possano derivare da attività dei volontari non concordate ed autorizzate.

Art. 17 - Pubblicizzazione

1. Il presente Regolamento è affisso in bacheca presso il Centro Diurno e viene pubblicato sul sito web della Fondazione Territori Sociali Altavaldelsa www.fts.it
2. Copia del documento, viene consegnata all'ospite del Centro al momento dell'ingresso.

CAPO VII NORME FINALI

Art.18 - Modifiche ed integrazioni e norme di rinvio

1. Il presente Regolamento verrà modificato ed integrato sulla base delle modifiche ed integrazioni apportate alla vigente normativa statale e regionale.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, vale la normativa statale e regionale in materia socio-assistenziale e sociosanitaria.

FTSA - Fondazione Territori Sociali Altavaldelsa - P.I. 01134140522

Sede operativa: Via Piave, 40 - 53036 - Poggibonsi (Siena) - Tel. +39 0577 91791 - Fax +39 0577 917946

E-mail: info@ftsa.it - PEC: ftsa@pec.it