

REGOLAMENTO
del
“CENTRO DI SERVIZI”
DELL’AZIENDA PUBBLICA SERVIZI
ALLA PERSONA “SUOR AGNESE”
DI CASTELLO TESINO (TN)

Allegato alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 8 di data 27.02.2014

PREMESSA

Il presente Regolamento è stato adottato in applicazione delle disposizioni contenute nella L.R. 25 settembre, n. 7 “*Nuovo ordinamento delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza – Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona*” del D.P. Reg. 13 aprile 2006, n. 3/L “*Approvazione del Regolamento per il riordino delle I.P.A.B.*”, nel D.P. Reg. 13 aprile 2006, n. 4/L “*Approvazione del regolamento di contabilità*”, nel D.P.Reg. 17 ottobre 2006, n. 12/L “*Approvazione del Regolamento di esecuzione della L.R. 21/09/2005 n. 7, relativa alla “Organizzazione generale, all’ordinamento del personale, all’ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona”*”, dello Statuto della A.p.s.p. “*Suor Agnese*” approvato con deliberazione della G.R. n. 408 del 12/12/2007 nonché della Legge provinciale 27 luglio 2007, n. 13 “*Politiche sociali nella provincia di Trento*” e dalle vigenti “*Determinazioni per l’esercizio delle funzioni socio-assistenziali delegate ai sensi della Legge provinciale 12 luglio 1991, n. 14*” e delle prestazioni previste dal punto 4.1 del “*Catalogo delle tipologie di servizio*” della Provincia Autonoma di Trento (2002).

Art. 1

Finalità del Centro di Servizi

Il Centro di Servizi è una struttura semi-residenziale a carattere diurno le cui attività concorrono, con altri servizi, in particolare con l’assistenza domiciliare, a favorire la permanenza dell’anziano nel proprio ambiente.

Il Centro di Servizi risponde ai bisogni di anziani autosufficienti o con un parziale grado di compromissione delle capacità funzionali, che vivono nella propria abitazione o in alloggi protetti e a quelli di persone adulte destinatarie di interventi di assistenza domiciliare. Esso si caratterizza per la polifunzionalità delle sue prestazioni.

Allo scopo di favorire la socializzazione, lo sviluppo delle relazioni interpersonali e lo stimolo per una vita attiva ed integrata, il Centro di Servizi può essere anche sede di attività socio-ricreative, culturali, motorie e occupazionali.

Nel Centro possono trovare collocazione alcune prestazioni sanitarie, con particolare riguardo a quelle di carattere riabilitativo.

Art. 2

Soggetti destinatari del Centro di Servizi

I destinatari del Centro di Servizi sono anziani ultrasessantacinquenni autosufficienti o con un parziale grado di compromissione delle capacità funzionali ed adulti destinatari degli interventi di assistenza domiciliare o anche coloro per i quali è ipotizzato un progetto di assistenza domiciliare.

E’ possibile prevedere l’accesso a soggetti non autosufficienti per specifiche prestazioni, purché opportunamente assistiti.

Le condizioni psico-fisiche delle persone accolte dovranno essere compatibili con le esigenze di vita comunitaria che il Centro propone; non saranno pertanto accoglibili le persone con problematiche di natura assistenziale/sanitaria/psichica tali da pregiudicare le condizioni ottimali di convivenza o i cui bisogni non possono trovare un’adeguata risposta nei servizi offerti dal Centro medesimo.

Art. 3

Pratiche d’ingresso

- 1) Per essere ospitati nel Centro è necessario inoltrare apposita domanda all’Assistente sociale competente della Comunità Bassa Valsugana e Tesino, la quale fissa solitamente un incontro specifico con la persona richiedente.-
Procede quindi alla elaborazione della relazione di proposta di inserimento al Centro (descrizione della situazione problematica ed obiettivi da perseguire, tempi di attuazione e verifica) che viene a costituire parte integrante e sostanziale ai fini del procedimento amministrativo di ingresso.

Nel caso in cui la richiesta di inserimento venga attuata da parte di un familiare, l’Assistente sociale territoriale, concorderà con quest’ultimo uno o più colloqui alla presenza anche della persona che richiede l’inserimento al Centro, la procedura seguita è conseguentemente quella indicata al punto sopra.

Nel caso in cui la segnalazione venga effettuata da altro Servizio, la procedura seguita prevede comunque sempre il coinvolgimento della persona per la quale è stato proposto l’inserimento e della sua famiglia.-

L'inserimento presso il Centro avviene a seguito della presentazione del caso da parte dell'Assistente sociale referente al Responsabile dei Servizi della A.p.s.p. . A seguito del relativo confronto in equipe, viene quindi valutata l'effettiva possibilità di presa in carico della situazione.

Nel caso in cui tale presa in carico non sia possibile, l'equipe predisporrà relazione motivata entro due settimane dalla presentazione del caso, da parte dell'Assistente sociale.

Art 4

Formalizzazione del contratto o patto con gli interessati

Tutte le informazioni relative al funzionamento, alle attività ed agli aspetti di compartecipazione economica inerenti il Centro vengono fornite verbalmente da parte dell'Assistente sociale del territorio già nella fase dei primi colloqui con la persona interessata all'inserimento.

A seguito dell'accoglimento della domanda da parte del Servizio Sociale della Comunità di Valle della Bassa Valsugana e del Tesino e della relativa determinazione del Responsabile del Settore, viene inviata alla persona inserita, da parte della Comunità di Valle, una comunicazione, nella quale si informa in merito all'accoglimento, della domanda, alle quote di compartecipazione alla spesa ed alcune indicazioni per la partecipazione alle attività specifiche del Centro.

Un ulteriore *step* progressivo sarà rappresentato dall'elaborazione di un breve documento riportante tutte le informazioni sul Centro (funzionamento, attività, orari...) da consegnare alle persone che richiedono informazioni.

Art. 5

Attivazione dell'intervento

Verificata la possibilità di accogliere l'Utente presso il Centro, l'Assistente sociale della Comunità predispose una scheda/relazione della situazione del soggetto e sulle motivazioni che richiedono il collocamento presso il Centro nonché un progetto di aiuto contenente gli obiettivi da perseguire.

Tale documentazione verrà inviata all'A.p.s.p. almeno sette giorni prima dell'inserimento effettivo dell'Utente al Centro e costituirà il riferimento principale per la trattazione congiunta del caso e dovrà contenere gli elementi essenziali per la stesura del Piano Assistenziale Individualizzato (P.A.I.) volto a raggiungere gli obiettivi individuati da parte dell'Assistente sociale.

In situazioni di particolare urgenza, legate alla situazione psico-fisica e sociale dell'Utente, l'attivazione del servizio potrà avvenire entro il terzo giorno successivo a quello di cui è stata formulata la richiesta formale da parte della Comunità.-

Art. 6

Impegni dell'Utente

L'Utente, al momento dell'entrata si impegna a :

- Osservare le regole d'igiene dell'ambiente;
- Mantenere in buono stato i locali, gli impianti e le apparecchiature che si trovano installate ed adeguarsi alle richieste del Centro al fine di garantire la perfetta utilizzazione delle stesse;
- Segnalare l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature idrauliche, di sollevamento ed elettriche della struttura;
- Risarcire l'Amministrazione del centro per danni arrecati per propria incuria e trascuratezza;

Art. 7

Prestazioni erogate presso il Centro

Il Servizio viene garantito, di norma, con orario di apertura, dalle ore 9.00 alle ore 16.00, dal lunedì al venerdì, escluse le festività, per una presenza massima giornaliera di (10) dieci persone in contemporanea. Le prestazioni erogate presso il Centro sono:

- cura ed igiene della persona;
- servizio di pedicure/manicure e di parrucchiere/barbiere, anche mediante il ricorso a personale esterno in regime di convenzione;
- consumazione del pranzo tenendo conto delle eventuali prescrizioni dietetiche;
- mobilitazione per prevenire rischi e conseguenze da ridotta attività fisica;

- attività di educazione motoria;
- attività culturali, ludico/espressive, di socializzazione ed animazione ;
- Nell'ambito dell'attività di animazione potranno essere organizzate, compatibilmente con le possibilità di movimento degli utenti, delle visite sul territorio;
- attività di riposo e sonno;
- servizio di trasporto da e per casa a favore degli utenti con difficoltà deambulatorie o privi di mezzi;
- servizio di lavanderia;

L'orario e le giornate di apertura e di chiusura del Centro potranno essere modificati in accordo tra le parti contraenti tenuto conto anche del modello organizzativo proposto da quest'ultimo.

Art. 8

Servizio pasti presso il Centro

L'APSP provvede alla fornitura dei pasti e delle bevande da erogare agli utenti del Centro.

Il menù previsto per il Centro dovrà essere adeguato alla tipologia dei destinatari e consentire un'ampia scelta da parte degli utenti, sia in regime dietetico normale, che con prescrizioni dietetiche particolari. Le indicazioni dietetiche verranno fornite per ciascun soggetto, tramite consegna all'APSP di copia della prescrizione dietetica rilasciata da parte del Medico di Medicina Generale. Laddove richiesto i cibi saranno predisposti anche sminuzzati, frullati o omogeneizzati.

La composizione dei menù viene formulata da personale qualificato a seconda delle stagioni (menù per il periodo primaverile, estivo, autunnale ed invernale) evitando la riproposizione delle stesse voci nel breve periodo;

Ogni pasto prevede:

- un primo piatto
- un secondo piatto
- due contorni di cui uno cotto ed uno crudo
- frutta o dessert
- acqua minerale naturale o frizzante - bevande analcoliche;
- pane

Art. 9

Servizio trasporto utenti

L'A.P.S.P. provvede direttamente con proprio personale o stipulando appositi accordi con esterni, ad effettuare per gli utenti il cui piano assistenziale individualizzato lo prevede, il trasporto dall'abitazione all'A.P.S.P. e viceversa, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'Assistente sociale referente.

Il servizio viene svolto con autovetture o comunque mezzi idonei al trasporto di persone, tenuto conto del numero e della tipologia degli utenti da trasportare.

Gli utenti dovranno arrivare all'APSP non prima delle ore 9.00, mentre la partenza per il rientro al loro domicilio potrà avvenire a partire dalle ore 16.00.

E' fatta salva la possibilità di derogare da tali fasce orarie, esclusivamente per particolari esigenze dell'utenza e/o del servizio, purché tali variazioni vengano previamente concordate con l'Assistente sociale referente.

Art. 10

Servizio di lavanderia e guardaroba

Il servizio di lavanderia comprende il lavaggio, la stiratura, le piccole riparazioni degli indumenti personali degli utenti nei confronti dei quali è attivato questo servizio, oppure se richiesto dall'Utente ma non attivato dal Servizio, con oneri a proprio carico.

L'organizzazione del servizio di lavanderia prevede che la riconsegna agli utenti della biancheria pulita debba avvenire non oltre una settimana dal conferimento della biancheria sporca. Il ritiro e la contemporanea consegna degli indumenti (rispettivamente sporchi e puliti), di norma avviene nel momento dell'igiene personale settimanale dell'utente.

Per il riconoscimento dei capi l'APSP assegnerà ad ogni Utente, all'attivazione del servizio, un codice di individuazione personale;

L'APSP s'impegna inoltre a:

- a. assicurare le operazioni di lavaggio e stiratura degli indumenti consegnati, effettuando tali prestazioni nel pieno rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti e con trattamenti adeguati alla diversa composizione/colorazione dei tessuti ;
- b. effettuare il lavaggio di indumenti con particolari attenzioni igieniche, nel caso in cui venisse segnalata tale necessità;

Art. 11

Responsabile dei Servizi socio-sanitari ed adempimenti amministrativi dell'APSP

Per le attività del Centro, l'APSP ha individuato nel Responsabile dei Servizi o Sostituto del medesimo il proprio referente al quale spettano le funzioni di:

- mantenere i rapporti con il Settore Socio-Assistenziale della Comunità ed in particolare con l'Assistente sociale referente per evidenziare le eventuali difficoltà in relazione agli utenti;
- gestire gli eventuali rapporti con il personale infermieristico o medico che dovesse avere accesso al Centro;
- partecipare, ad eventuali incontri organizzati allo scopo di favorire la piena attuazione del progetto previsto per il Centro;
- partecipare ad eventuali incontri urgenti che dovessero rendersi necessari in rapporto alla situazione specifica degli utenti;
- assicurare che venga garantito l'aggiornamento costante delle cartelle degli utenti e dei relativi piani assistenziali individualizzati, in rapporto alle informazioni raccolte ed all'andamento del progetto socio-assistenziale;
- operare favorendo la collaborazione di eventuali associazioni di volontariato, tenendo presente il progetto di aiuto individualizzato predisposto a favore degli utenti e concordandone preventivamente le modalità con l'Assistente sociale referente;
- collaborare con la Comunità nell'attivare interventi per monitorare la soddisfazione e la qualità del servizio erogato.
- Predisporre il riepilogo mensile di tutte le prestazioni usufruite da parte degli utenti;
- Predisporre il riepilogo mensile delle presenze.

Art. 12

Personale dell'APSP

L'APSP garantisce la regolare e qualificata erogazione dei servizi del Centro, con proprio personale qualificato, o con mediante ricorso a personale esterno in regime di convenzione, nel rispetto dei piani assistenziali individualizzati elaborati per ogni singolo utente;

Art. 13

Valutazione interna del servizio

L'APSP assicura, l'attuazione di un idoneo processo di valutazione interna rispetto all'attività svolta ed ai servizi erogati, nonché alla soddisfazione dell'utenza.

Art. 14

Modalità di integrazione con altri Servizi

Al fine di realizzare l'integrazione tra i servizi l'APSP orienta la propria attività ai principi ispiratori della Legge provinciale 27 Luglio 2007, n. 13 "*Politiche sociali nella provincia di Trento*".

Con lo scopo di raggiungere gli obiettivi fissati dai piani assistenziali individualizzati, l'APSP, nel rapportarsi con gli operatori dei Servizi sociali e sanitari, privilegia modalità che valorizzino la complementarietà delle competenze e dei ruoli.

Art. 15

Il Centro può erogare prestazioni aggiuntive a pagamento rispetto a quelle previste dal progetto d'aiuto concordato con la Comunità di Valle per l'Utente, a seguito di accordi specifici con l'Utente medesimo e senza oneri a carico della Comunità.-

Art. 16

Tariffe

Il compenso dovuto all'APSP per le diverse prestazioni erogate verrà determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione.-

Art. 17

Dimissioni o allontanamento dell'Utente

Il Centro può allontanare l'Utente qualora questi:

- a) Tenga una condotta incompatibile con la vita comunitaria;

Nel caso in cui si verifichi la necessità di dimettere l'Utente, si attua un incontro tra il Responsabile dei Servizi, l'Assistente sociale della Comunità referente, la persona se in grado di comprendere ed i familiari di riferimento al fine di condividere le motivazioni della dimissione e concordarne i tempi.-