



PROSENECTUTE

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

REGOLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DIURNO ASSISTITO "S. MAFFEI" PER ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 21 dd 11.05.2023

TITOLO I

FINALITA' E CARATTERISTICHE DEL CENTRO DIURNO

Art. 1 IDENTITA' DEL CENTRO DIURNO

Il Centro Diurno "S.Maffei" si pone come un servizio a carattere semiresidenziale aperto e flessibile, a sostegno della domiciliarità, per persone disabili diventate anziane. E' aperto al territorio e alle sue iniziative ed è in stretto collegamento con la rete dei servizi sociali, assistenziali e sanitari. Si trova nel centro città di Trieste in una zona riqualificata e priva di barriere architettoniche, negli spazi della Pro Senectute ASP, in via Valdirivo 11, primo piano, ed è adiacente al Centro Servizi per anziani autonomi "Crepaz" e al servizio di Abitare Inclusivo "Abitare Possibile Casa Caratti".

Nasce dal riconoscimento di nuovi bisogni delle persone disabili che al compimento dei 65 anni, per definizione normativa, diventano "anziane", e che rischiano di perdere i punti di riferimento e le relazioni sociali che fino a quel momento hanno sostenuto il loro percorso di vita. Nasce così la volontà di sperimentare nuove risposte da parte dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute, la Cooperativa Sociale Trieste Integrazione a marchio ANFFAS Onlus, il Comune di Trieste e l'ASUITS,

Art. 2 FINALITA' E FUNZIONI

Il Servizio, con le sue attività e prestazioni, sulla base di progetti assistenziali personalizzati, è finalizzato al supporto delle persone disabili diventate anziane a domicilio, prevenendo o ritardando l'istituzionalizzazione, attraverso attività volte al benessere psico-fisico e al mantenimento e/o rafforzamento dell'integrazione sociale.

In particolare il Servizio persegue i seguenti obiettivi:

sostenere il passaggio delle persone disabili dall'età adulta a quella anziana, con tutte le sue peculiarità, rese complesse dai differenti trattamenti assistenziali e sanitari e Servizi territoriali per competenza normativa

mantenere e/o potenziare le abilità acquisite

mantenere e/o migliorare il benessere psico-fisico

mantenere una qualità della vita dignitosa, in accordo con il proprio progetto di vita individuale
riconoscere e sviluppare ogni forma di integrazione sociale, attraverso interventi integrati assistenziali, sanitari e ricreativi

fornire sostegno e appoggio alle famiglie, in particolare ai genitori che potenzialmente possono presentare le necessità di cura e assistenza proprie della popolazione anziana

riconoscere, sviluppare e/o potenziare le reti formali e informali del territorio

Art. 3 DESTINATARI

Il Centro accoglie persone non autosufficienti con disabilità intellettiva e/o relazionale medio/lieve, diventate anziane, quindi ultra 65enni o con un'età inferiore ma in condizioni assimilabili a quelle geriatriche, che vivono nell'ambito del territorio dei Comuni facenti parte degli Ambiti di Trieste e che per limiti di età sono esclusi dai servizi prettamente rivolti ai disabili.

Art. 4 SERVIZI, ATTIVITA' E PRESTAZIONI

Il Centro propone attività sociali, promuovendo occasioni di integrazione e socializzazione, tenendo conto dei progetti personalizzati, in particolare con:

interventi di natura assistenziale, sanitaria e ricreativa finalizzate al benessere psico-fisico della persona e all'integrazione

prestazioni infermieristiche di base

pranzo

trasporto

Le attività potranno svolgersi anche all'esterno del Centro, e in integrazione con il programma di attività proposto del Centro Servizi "Crepaz" per anziani autonomi. E' prevista la possibilità di organizzazione di soggiorni estivi.

Art.5 CAPACITA' RECETTIVA E ORARI DEL SERVIZIO

Il Centro Diurno Maffei ha 10 posti , con un progetto autorizzato di ampliamento a 20 posti in tutto.

Il Servizio è attivo cinque giorni alla settimana - da lunedì a venerdì - per 7 ore giornaliere - dalle ore 9.00 alle 16.00 - per l'intero anno solare, esclusi i giorni festivi e comunque per 220 giorni all'anno.

Il pranzo è servito nella fascia oraria 12.00-13.30 .

Art.6 ORGANIZZAZIONE DELLA VITA COMUNITARIA E NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI E DELLE FIGURE DI RIFERIMENTO

Tenuto conto dell'età, delle condizioni psico-fisiche, delle patologie, del grado di autosufficienza degli utenti, si definiscono alcune norme di comportamento, atte a mantenere un clima generale di serenità e di rispetto in modo da permettere lo svolgimento delle diverse attività e iniziative proposte. Non possono accedere al Centro persone con disturbi cognitivi e/o comportamentali , anche sopraggiunti dopo l'inserimento, tali da comportare rischi per altri utenti, per il personale o per l'ospite stesso. Il servizio non adotta misure contenitive. Le norme di comportamento sono le seguenti:

Rispetto all'organizzazione del Servizio:

arrivare con la massima puntualità al passaggio del pulmino

avvisare quanto prima dell'eventuale assenza, se possibile almeno entro il giorno precedente comunicare al referente del coordinamento eventuali Ingressi e uscite diversi dagli orari prestabiliti di apertura e chiusura del Centro Diurno

Rispetto dell'organizzazione delle attività:

- partecipare in modo consono alle stesse

- provvedere a consegnare in dotazione almeno un cambio completo di indumenti personali ed eventuali prodotti specifici necessari per la propria igiene che saranno custoditi in un armadietto personale e dovranno essere tempestivamente sostituiti in caso di necessità

- concordare con il responsabile del coordinamento eventuali visite di amici e familiari nel rispetto dell'attività operative della struttura

per le uscite sul territorio provvedere al pagamento di ciò che non rientra nella retta (eventuale consumazione, pasto esterno, ...)

Rispetto agli operatori e alle relazioni con gli altri utenti:

Rispettare le professionalità

Rispettare le diversità di ciascuno

Avanzare richieste in modo educato e corretto ne rispetto degli altri

Usare in modo giudizioso, e in accordo con il personale in servizio, gli apparecchi telefonici individuali, e gli eventuali ausili e strumentazioni personali che non devono arrecare disagio al resto del gruppo.

Utilizzare in modo rispettoso i servizi igienici, gli spazi e gli oggetti

Non chiedere alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio e dal PAI

Rispetto allo stato di salute e la gestione dei farmaci:

- Durante le ore di permanenza in Centro Diurno dell'utente, le figure di riferimento devono garantire una reperibilità telefonica, e qualora si renda necessario un ricovero ospedaliero in emergenza l'assistenza e la cura dell'ospite deve essere garantita dagli stessi

- Gli utenti che necessitano di somministrazioni farmacologiche, dovranno essere muniti di regolare prescrizione da parte del Medico curante che specificherà i dosaggi e gli orari di assunzione della terapia anche ogni qualvolta vi sia una variazione rispetto al certificato presentato all'ingresso comprensivo della terapia necessaria. I farmaci dovranno essere consegnati all'operatore in servizio.

-Visite specialistiche, controlli ambulatoriali, esami clinici o di laboratorio, saranno a carico dell'utente e/o figure di riferimento.

-Gli ospiti che fin dal mattino prima dell'accesso al Centro Diurno presentano alterazioni dello stato di salute, non devono essere accompagnati al Centro Diurno. Qualora ciò si manifesti nel corso della giornata, sarà cura del Centro avvertire immediatamente i familiari e/o le figure di riferimento che dovranno provvedere al rientro al domicilio dell'utente

-Saranno tempestivamente segnalati alla famiglia, da parte del personale in servizio, eventuali alterazioni dello stato di salute manifestate nel corso della giornata dall'ospite per i provvedimenti che sarà opportuno adottare.

TITOLO II GESTIONE DEL SERVIZIO

Art. 1 ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE CON INDICAZIONE DEI LIVELLI DI RESPONSABILITA' E SERVIZI AGGIUNTIVI

Il personale del Centro Diurno "Maffei" è costituito da:

Responsabile del Servizio, in possesso di diploma di laurea e con decennale esperienza nel coordinamento organizzativo e gestionale di servizi e strutture socio assistenziali e sociosanitarie, che garantisce un centro di responsabilità della gestione amministrativa, organizzativa, tecnica e finanziaria

Istruttore amministrativo, in possesso di diploma di laurea, che garantisce lo svolgimento delle attività amministrative

la presenza dell'assistente sociale della Pro Senectute ASP per il raccordo con le altre figure tecniche, in possesso di diploma di laurea

Personale dedicato alle attività di animazione, in possesso di diploma o laurea breve, che garantisce attività quotidiane per almeno 18 ore settimanali

Personale addetto all'assistenza di base alla persona, in possesso di diploma OSS per almeno 25,6 minuti al giorno per utente

Personale infermieristico che garantisce l'intervento infermieristico nella misura di 3 ore settimanali

Sono inoltre previsti:

il servizio di trasporto con autista in possesso di diploma scuola secondaria
la presenza di uno psicologo per coordinamento delle attività educative

Nel Centro possono essere presenti anche volontari e altre figure per le attività animative.

Il servizio mensa è affidato a ditta specializzata nel settore. E' possibile chiedere diete speciali con certificato medico

Infine, in considerazione del fatto che l'approccio all'utenza dei disabili diventati anziani è multidisciplinare, il lavoro è svolto in equipe, anche in collaborazione con il Comune che: in accordo con le equipe multidisciplinari per l'handicap e/o le UVD assicura ai propri utenti l'inserimento all'interno del Centro

attiva per quanto di competenza, il progetto di vita della persona con disabilità diventata anziana, predisposto dalle equipe multidisciplinari per l'handicap e/o dalle UVD

verifica che il progetto socio - assistenziale - sanitario di ciascun ospite - a cura del Centro - sia coerente con esso

effettua incontri periodici con i referenti del Centro, per verificare l'andamento dei singoli progetti individualizzati e concordare le modifiche che si rendessero necessarie

monitora gli aspetti di merito, l'andamento operativo e le attività

Art. 2 DOCUMENTAZIONE

Presso il Centro deve essere tenuta e costantemente aggiornata la seguente documentazione:
registro degli utenti contenente l'elenco costantemente aggiornato degli utenti del servizio semiresidenziale
registro delle presenze del personale contenente gli orari e i turni di presenza degli operatori, ivi compresi i volontari eventualmente presenti
registro del personale addetto contenente l'elenco, costantemente aggiornato, del personale con l'indicazione dei titoli e delle mansioni
cartella socio-sanitaria secondo quanto disposto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali
tabella dietetica validata dall'Azienda per l'assistenza sanitaria territorialmente competente

TITOLO III

MODALITA' DI ACCESSO E DIMISSIONI E DEFINIZIONE DELLA RETTA

Art. 1 PROCEDURE DI AMMISSIONI E DIMISSIONI

L'ammissione della persona disabile diventata anziana è proposta dal servizio competente in materia di strutture per la disabilità del Comune di residenza, su proposta delle assistenti sociali dell'ufficio disabilità.

La richiesta scritta di accoglimento sarà inviata al servizio competente in materia di strutture per la disabilità del Comune di Trieste, al Presidente/Direttore del gestore tecnico del Centro e per conoscenza al referente dell'ANFFAS. Sarà cura di un referente del Servizio Strutture ed Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza fornire e documentare ogni informazione e notizia utile alla conoscenza della persona.

Le dimissioni sono disposte dal servizio competente in materia di strutture per la disabilità Comune, anche su proposta dell'Équipe Multidisciplinare per l'handicap, previa informazione all'interessato, alla famiglia e/o all'amministratore di sostegno, ovvero al legale rappresentante, all'ASP e all'ANFFAS, qualora si verifichino le seguenti circostanze:

realizzazione del progetto e individuazione di altra occasione di integrazione
rinuncia dell'utente e/o della famiglia e/o del legale rappresentante all'inserimento
prolungate ed ingiustificate assenze dell'utente superiori al mese con revisione del progetto di vita
accertamento da parte dell'Équipe Multidisciplinare per l'handicap un iniziale periodo di inserimento, della non congruità del centro per le necessità dell'utente
eventi straordinari che rendono impossibile la permanenza dell'utente presso il Centro.

Art. 2 NORME RELATIVE AL PAGAMENTO DELLA RETTA E SUA COMPOSIZIONE

La tariffa giornaliera per l'utente è stabilita dal Consiglio di Amministrazione ed è comprensiva di:

- presa in carico professionale
- assistenza socio assistenziale
- attività animative
- assistenza infermieristica
- trasporto
- spese generali.

Per gli utenti residenti nel Comune di Trieste, è previsto, oltre al contributo regionale per i servizi semiresidenziali per anziani non autosufficienti così come stabilito dalla LR 10/1997 e s.m.i., un contributo a totale copertura della stessa.

Rimango a carico dell'utente i costi relativi al pasto, alle eventuali spese riferite ad attività svolte al di fuori del Centro (ad es. cinema, mostre, soggiorni estivi, ecc.), servizi di pedicure/parrucchiera, quota di iscrizione alla Pro Senectute ASP