



COMUNE DI
BENTIVOGLIO



SERVIZIO SEGRETERIA
E DEL PERSONALE

1^o

SEGRETERIA

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO E LA GESTIONE DEL CENTRO DIURNO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N° 32 DEL 04/11/1996



COMUNE DI
BENTIVOGLIO



SERVIZIO SEGRETERIA
E DEL PERSONALE

1^o

5
0
1
0
1
0
2

INDICE

NATURA E FINALITÀ DEL SERVIZIO	Articolo 1
PRESTAZIONI GARANTITE AGLI UTENTI	Articolo 2
TIPOLOGIA DI UTENZA	Articolo 3
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	Articolo 4
PERSONALE ADDETTO	Articolo 5
PARTECIPAZIONE DEL VOLONTARIATO NELLA GESTIONE DEL CENTRO DIURNO	Articolo 6
PROCEDURE DI AMMISSIONE	Articolo 7
INSERIMENTI TEMPORANEI	Articolo 8
ASSENZE DAL SERVIZIO	Articolo 9
DIMISSIONE DAL SERVIZIO	Articolo 10
SISTEMA INFORMATIVO	Articolo 11
RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	Articolo 12
GESTIONE SOCIALE	Articolo 13
CONTRIBUZIONE DEGLI UTENTI	Articolo 14

Il Centro Diurno per anziani, istituito dal Comune di Bentivoglio nello spirito della direttiva regionale n° 560 dell'11/07/1991 e della Legge Regionale n° 5/94, ha sede nella frazione di San Marino.

ART. 1 NATURA E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il Centro Diurno, quale articolazione funzionale della rete di servizi ed interventi a favore della popolazione anziana, si pone come presidio socio-sanitario a carattere semi-residenziale rivolto prevalentemente ad anziani, parzialmente o totalmente non autosufficienti.

Il carattere semi-residenziale del Centro Diurno consente all'anziano di trascorrere le ore diurne in un luogo capace di offrire risposte adeguate alle sue concrete esigenze, ponendo al tempo stesso un supporto alle famiglie e permettendogli la permanenza nel proprio contesto di appartenenza.

Il Centro ha finalità di:

- sostegno ed aiuto per coloro che, per motivi legati a patologie psico-fisiche e/o a situazioni di isolamento relazionale, necessitano di un contesto protetto;
- stimolazione, riattivazione e mantenimento delle residue capacità psicofisiche dell'anziano;
- mantenimento dell'anziano nel suo contesto familiare, mediante l'offerta alla famiglia di un sostegno nell'assistenza del proprio congiunto che ne ritardi l'istituzionalizzazione.

Il Centro ha una ricettività massima di 20 ospiti.

Possono accedere al Centro per usufruire del pasto o di attività particolari (psicomotricità, R.O.T., ecc.) anche anziani autosufficienti, per cui non si renda necessario alcun tipo di assistenza e che non verranno considerati ospiti ai fini del computo dei posti occupati; il numero di quest'ultimi non può comunque essere superiore a 5.

Il Centro Diurno opera nel rispetto del principio dell'autodeterminazione individuale e della riservatezza personale e favorisce la partecipazione degli utenti e dei loro familiari alla gestione delle attività della vita comunitaria. Favorisce altresì i rapporti con la realtà territoriale, attivando, dentro e fuori il servizio, momenti ed occasioni di incontro. Accoglie inoltre, riconoscendone il valore sociale, l'apporto del volontariato (gruppi, associazioni o singoli) integrandolo nei propri programmi di intervento.

ART. 2 PRESTAZIONI GARANTITE AGLI UTENTI

Il Centro Diurno fornisce ai propri utenti un complesso di prestazioni fra loro integrate, così articolato:

a) Assistenza tutelare diurna:

Il Centro Diurno garantisce agli ospiti tramite personale professionalmente preparato e qualificato, una gamma di prestazioni assistenziali riassumibili in:

- aiuto nell'igiene personale quotidiana ed effettuazione del bagno settimanale per gli anziani impossibilitati a farlo al proprio domicilio;
- aiuto nell'assunzione dei pasti;
- controllo nell'assunzione di terapie farmacologiche;
- aiuto diretto e consulenza volte a favorire l'autosufficienza nelle attività quotidiane dell'ospite (supporto per il mantenimento dell'autonomia nel vestirsi, mangiare, camminare, ecc...);

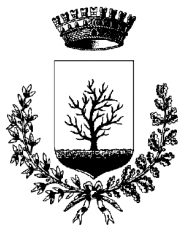


- b) Attività di carattere riabilitativo, sociale ed occupazionale:
- mantenimento dell'autonomia motoria (deambulazione, passeggiate assistite, ginnastica dolce, psicomotricità);
 - terapie occupazionali, che si pongono come fine il recupero o il potenziamento delle funzioni alterate, siano esse fisiche o psichiche;
 - terapie di riattivazione della memoria e di recupero dei riferimenti spazio-temporali;
 - socializzazione e ricreazione attraverso giochi di gruppo, momenti di festa, gite, letture, ascolto musica, rapporti con le realtà aggregative del territorio, ecc...;
- c) Prestazioni di segretariato sociale:
- espletamento di pratiche e consulenza dell'assistente sociale, per favorire una migliore conoscenza dei servizi territoriali, ecc...;
- d) Prestazioni di assistenza sanitaria:
le prestazioni a carattere sanitario, sia per quanto riguarda i servizi di medicina di base che specialistici vengono assicurate dall'Azienda USL Bologna Nord tramite i propri presidi sociosanitari e nel rispetto della direttiva regionale n° 876.
In particolare:
- ciascun anziano continuerà a far riferimento al proprio medico curante;
 - l'assistenza infermieristica, per gli utenti certificati non autosufficienti dalla competente U.V.G., sarà garantita da infermiere professionale con presenza programmata presso il Centro;
 - tutti gli altri interventi specialistici necessari saranno garantiti dai servizi socio-sanitari dell'Azienda USL Bologna Nord;
- e) Trasporto degli anziani:
il trasporto verrà di norma, effettuato dai familiari dell'anziano. Qualora sussistano condizioni di accertata impossibilità, si valuterà sulla base delle esigenze degli utenti la possibilità di eventuali soluzioni alternative, quale può essere un trasporto gestito direttamente dall'ente erogatore;
- f) Servizio di mensa (colazione, pranzo e merenda):
il pranzo viene preparato presso la cucina centralizzata di Bentivoglio e trasportato alla struttura. Le prime colazioni e le merende verranno invece preparate presso la struttura, che dispone di una piccola cucina; i generi alimentari necessari a tale preparazione saranno anch'essi forniti direttamente dalla cucina centralizzata;
- g) Altri servizi:
potranno essere attivati, in caso di bisogno, servizi di podologia, barbiere e/o parrucchiera.

ART. 3 TIPOLOGIA DI UTENZA

Il Centro si rivolge alla seguente tipologia di utenti ultrasessantenni o comunque con patologia geriatrica ed in particolare:

- anziani in condizione di non autosufficienza totale o parziale (emiplegici, poliartrosici, ipocinetici, parkinsoniani, soggetti affetti da confusione mentale o deficit negli organi di senso) che non possono essere lasciati soli durante il giorno, pur disponendo di un complesso familiare per le ore serali, notturne e per i giorni festivi;
- anziani che vivono in condizione di solitudine e di emarginazione sociale, pur non avendo perso completamente la propria autosufficienza;
- anziani con handicaps motori transitori (es.: ingessature) che non richiedono terapie specifiche, per le quali sia necessaria degenza in ospedale o in day hospital, ma che comunque hanno compromessa la loro autosufficienza;
- grandi anziani;



- utenti affetti da disorientamento spazio-temporale che traggono benefici dal vivere in comunità;
- anziani affetti da forme depressive stabilizzate con terapia già instaurate, oppure forme depressive acute di lieve intensità (es.: per la morte del coniuge) che non necessitino di un controllo medico assiduo e che traggano beneficio dal vivere in comunità.

In ogni caso le condizioni psicofisiche degli anziani inseriti dovranno comunque essere tali da garantire un certo equilibrio tra le diverse tipologie indicate e tra il carico assistenziale e le risorse presenti in servizio. In particolare al Centro Diurno non possono comunque accedere più del 25% di utenti con problemi di carattere psichico (demenze senili).

Al fine di erogare un servizio più flessibile ed adeguato alle esigenze della popolazione anziana e dei familiari, sono previsti sulla base di progetti specifici individuali accessi differenziati per l'utenza, con frequenza continuativa di tutta la giornata o limitata ad alcune ore e/o alcuni giorni alla settimana.

ART. 4 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il calendario annuale, le giornate settimanali e l'orario giornaliero verranno stabiliti sulla base delle effettive esigenze degli utenti e delle risorse a disposizione.

Per il primo anno di sperimentazione del servizio si ipotizza un orario di funzionamento del Centro dalle 7,30 alle 18,30; il sabato l'orario di chiusura è anticipato alle 13,30.

Le attività proposte dovranno essere legate alle normali esigenze dell'anziano e l'organizzazione improntata alla flessibilità.

Durante il periodo di apertura l'utente può entrare ed uscire dal Centro, previo avvertimento del personale.

Il personale non è responsabile dell'allontanamento degli utenti in quanto, pur attivando ogni mezzo e attenzione possibili nell'ambito assistenziale e tutelare, non può adottare misure coercitive e limitative della libertà personale.

ART. 5 PERSONALE ADDETTO

L'organico in servizio presso il Centro Diurno è costituito dall'Assistente Sociale, con compiti di coordinamento tecnico organizzativo del gruppo di lavoro e programmazione delle attività del Servizio e da operatori in possesso di attestato di qualifica di "Addetto all'Assistenza di Base" conseguito dopo la frequenza di corsi promossi o riconosciuti dalla Regione.

COMPITI DELL'ASSISTENTE SOCIALE:

- collaborazione con l'Assistente Sociale del territorio e con gli organismi o figure professionali affinché il Centro Diurno si integri nella rete dei servizi del territorio;
- elaborazione insieme agli operatori dei programmi delle attività proposte sulla base della valutazione dello stato di bisogno degli utenti;
- partecipazione periodica alle riunioni del gruppo operativo all'interno del Centro Diurno, aggiornandosi sull'andamento delle attività, verificandone l'attuazione, e sulla situazione degli utenti, sulle problematiche organizzative e sui bisogni emersi;
- rapporti con i familiari degli ospiti, con i volontari interessati a prestare attività presso il Centro e con altri servizi favorendone l'integrazione ed i collegamenti della struttura con il territorio;
- referente per l'Amministrazione Comunale del funzionamento del servizio in quanto responsabile dell'andamento del Centro Diurno;



- analisi della richiesta ed approfondimento della situazione sociale dell'anziano tramite colloquio con il medesimo e con i suoi familiari;
- elaborazione di piani di lavoro individualizzati in collaborazione con il personale del Centro, gli utenti ed i familiari;
- collaborazione con i familiari, anche attraverso periodici colloqui programmati, finalizzata alla verifica dei risultati conseguiti, delle autonomie mantenute e del livello di inserimento dell'anziano nel Centro Diurno.

COMPITI DEGLI OPERATORI ADDETTI ALL'ASSISTENZA DI BASE:

- aiuto nelle attività della persona su sé stessa;
- aiuto a favorire l'autosufficienza nell'attività giornaliera;
- interventi igienico-sanitari di semplice attuazione, sotto il controllo del medico o del servizio infermieristico distrettuale;
- interventi tendenti a favorire la vita di relazione, la mobilità e la socializzazione dell'anziano.

COMPITI DELLO PSICOMOTRICISTA:

- conduzione e monitoraggio delle attività di riattivazione funzionale.

A supporto del personale in organico sono previsti anche:

- infermiere professionale;
- obiettori di coscienza in Servizio Civile, con funzioni di supporto rispetto a quelle del personale stabilmente operante nella struttura, in particolare durante i momenti ricreativo-occupazionali.

ART. 6

PARTECIPAZIONE DEL VOLONTARIATO NELLA GESTIONE DEL CENTRO DIURNO

La funzione dell'attività di volontariato, sia a livello di singoli che di gruppi organizzati o associazioni, è riconosciuta dalla Legge n° 266/'91 quale espressione di partecipazione, solidarietà, pluralismo ed è uno degli strumenti privilegiati per favorire al massimo il collegamento del Centro con l'ambiente esterno.

Il contributo del volontariato, anziano e non, nella gestione del Centro Diurno è inteso quale risorsa fondamentale da stimolare ed incentivare in un contesto di integrazione degli interventi in risposta all'unitarietà della persona e del bisogno in cui versa.

In tale ottica la collaborazione con le forze sociali attive presenti sul territorio viene inserita in una programmazione più globale delle attività svolte presso il Centro, partendo dal presupposto essenziale di attivare la solidarietà sociale di singoli e gruppi finalizzandola verso obiettivi mirati.

La partecipazione dei volontari può prevedere una presenza modulare presso il Centro (costante o saltuaria), per instaurare una relazione significativa con gli anziani, per aiuto nella organizzazione ed animazione e spettacolo.

Sulla base delle disponibilità dei soggetti interessati a prestare opera di volontariato saranno predisposti i programmi di presenza al Centro, coinvolgendo i volontari nella fase di elaborazione del piano di lavoro in cui verranno individuati i momenti della giornata e le specifiche attività da svolgere in supporto a quelle gestite dal personale.

ART. 7

PROCEDURE DI AMMISSIONE

A) PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

- I. La domanda di ammissione al Centro va presentata all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Bentivoglio.



Unitamente alla domanda dovranno essere allegati il certificato medico, la documentazione attestante la situazione reddituale, la documentazione della Commissione Medica Provinciale attestante il grado di invalidità e/o l'assegno di accompagnamento. In particolare il certificato del medico curante (con l'orario e la sede del suo ambulatorio per reperirlo in caso di bisogno) dovrà indicare il grado di autosufficienza dell'anziano, l'assenza nel paziente di malattie infettive in atto, le eventuali patologie presenti e le terapie farmacologiche seguite.

La segnalazione per l'eventuale inserimento al Centro Diurno potrà essere inoltre presentata all'Ufficio Servizi Sociali anche da vicini di casa o da volontari, da uffici o servizi diversi (medico di base, ospedale, Unità di Valutazione Geriatrica, ecc.).

- II. Gli anziani non residenti nel Comune saranno ammessi solo dopo aver soddisfatto le domande dei residenti; all'uopo sarà redatta separatamente una graduatoria degli anziani non residenti.
- III. Nell'ambito della graduatoria degli anziani non residenti hanno priorità gli anziani residenti nel Comune del Distretto Sanitario.
- IV. Nell'ambito dei criteri di cui ai punti I e II, c'è da sottolineare che rispetto all'ordine progressivo previsto dalle graduatorie di ammissione hanno comunque priorità i piani di lavoro che implicano il mantenimento di un equilibrio tra le diverse patologie degli utenti.

B) MODALITÀ PER LA PRESA IN CARICO, DEFINIZIONE DEL PIANO DI LAVORO E VERIFICHE

Per l'accoglimento della richiesta verranno adottate le seguenti modalità:

- raccolta di informazioni tramite colloquio con i familiari e visita domiciliare effettuata dall'Assistente Sociale (affiancata, se da lei ritenuto opportuno, da un operatore addetto all'Assistenza di Base del servizio); durante tale momento vengono inoltre prospettate al richiedente ed ai suoi familiari le finalità della struttura e le attività che vi si svolgono;
- valutazione del caso nell'ambito del gruppo di lavoro composto dall'Assistente Sociale e dagli operatori addetti all'Assistenza di Base.
L'Ufficio Servizi Sociali, in accordo con l'Assistente Sociale che predisporrà a tal fine apposita relazione di valutazione della situazione, esprimerà poi parere sull'opportunità o meno dell'inserimento;
- strutturazione, in caso di ammissione, di un piano di intervento le cui modalità saranno poi concordate, oltre che da gruppo di lavoro, anche assieme al richiedente ed ai suoi familiari: il piano di intervento stesso sarà sottoposto a periodiche verifiche e revisioni da parte del gruppo di lavoro.

La procedura di ammissione terrà comunque conto delle competenze, se operative al momento, degli organismi di cui agli articoli 15-17 della L.R. 5/94.

L'inserimento dell'anziano avviene secondo il piano di lavoro individualizzato predisposto dal personale del Centro Diurno (Assistente Sociale ed Assistenti di Base) formulato sulla base di tutte le conoscenze acquisite nella fase istruttoria. Il piano di lavoro dovrà essere descrittivo dell'intervento programmato, indicando gli obiettivi che si intendono raggiungere nonché le modalità operative ed i compiti finalizzati al loro raggiungimento; dovranno inoltre essere indicate le modalità di trasporto, i tempi di frequenza e la durata dell'inserimento, in caso di inserimento temporaneo.

L'anziano e la sua famiglia potranno effettuare, prima dell'ingresso nella struttura, una visita guidata al Centro Diurno per un primo contatto con l'ambiente.

Periodicamente verranno effettuate verifiche con l'anziano e la famiglia e con la partecipazione delle figure professionali interessate circa il programma svolto ed i risultati ottenuti, al fine di adeguare il piano di lavoro alle mutate condizioni dell'anziano.

L'ammissione avviene dopo l'espletamento di tutte le formalità previste e la



sottoscrizione dell'impegno da parte del richiedente e/o dei famigliari di rispettare il Regolamento di gestione del Centro (che verrà loro consegnato al momento dell'ingresso) e di corrispondere la retta a loro carico.

C) LISTA D'ATTESA

Nel caso in cui il numero di richieste sia superiore al numero di posti disponibili, l'Ufficio Servizi Sociali, in accordo con l'Assistente Sociale, predisporrà una lista d'attesa tenendo conto della situazione sociale, sanitaria e familiare dell'anziano, con precedenza per la persona in precarie condizioni economiche e/o a grave rischio di istituzionalizzazione; inoltre, a parità di situazione, si terrà conto della data di presentazione della domanda di ammissione al servizio.

ART. 8 INSERIMENTI TEMPORANEI

Nell'ambito del numero massimo di posti disponibili sono previsti anche inserimenti a tempo determinato. L'inserimento temporaneo può avvenire per esplicita richiesta dell'interessato o dei familiari o per valutazione del Servizio circa l'opportunità di circoscrivere il periodo di ammissione.

Il periodo di frequenza viene definito al momento della formulazione della domanda e del relativo piano di lavoro; scaduto il termine prefissato, l'anziano viene dimesso dal servizio.

Qualora sussistano le condizioni, in termini di posti disponibili, sono comunque considerate anche eventuali richieste motivate di proroga degli inserimenti temporanei.

ART. 9 ASSENZE DAL SERVIZIO

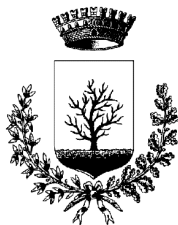
Sarà tenuto un registro delle presenze: l'ospite e/o i parenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente gli operatori del Centro Diurno e/o l'ufficio competente su eventuali periodi o giorni di assenza (specificando il motivo che li determina). L'ospite che rimane assente in modo continuativo e motivato per un periodo massimo di tre mesi conserva il posto al Centro Diurno. Al termine di tale periodo di assenza, l'Assistente Sociale effettua la visita domiciliare o ospedaliera e predispone una relazione sul caso per valutare l'eventuale proposta di dimissione dell'anziano dal Centro. È possibile una sola proroga di successivi tre mesi, con conservazione del posto, in casi eccezionali documentati da certificazione medica o per cause indipendenti dalla volontà dell'anziano. In questi casi è tuttavia prevista una quota di contribuzione al servizio, come indicato nel prospetto delle rette di contribuzione al servizio di Centro Diurno.

ART. 10 DIMISSIONE DAL SERVIZIO

La dimissione dal Servizio avviene per:

- decadenza dei motivi che avevano giustificato l'inserimento;
- valutazioni tecniche che portino a considerare l'inserimento negativo o non adeguato agli obiettivi prefissati;
- morosità.

La dimissione dal Servizio di un utente può avvenire anche su valutazione del gruppo di lavoro nel caso in cui le sue condizioni psichiche e/o fisiche non consentano una adeguata assistenza da parte degli operatori o comunque creino problemi di convivenza con gli altri



ospiti.

ART. 11 SISTEMA INFORMATIVO

A) DOCUMENTAZIONE INTERNA DI SERVIZIO

Per garantire la circolarità delle informazioni relative agli utenti in carico viene utilizzata la documentazione seguente:

- scheda-cartella del singolo utente: compilata per ogni utente al momento dell'ingresso nella struttura. In essa, oltre ai dati completi dell'utente, alle informazioni relative alla sua rete relazionale e familiare ed alle sue esperienze precedenti ed attuali, vengono specificamente indicate le prestazioni assistenziali erogate e vengono valutati i risultati del suo inserimento. La cartella viene periodicamente aggiornata dall'Assistente Sociale e dagli operatori, analizzando i diversi aspetti attinenti l'anziano con particolare attenzione per le sue capacità socio-relazionali e di autosufficienza e mantenimento delle autonomie. Dall'elaborazione delle osservazioni emerse si procederà all'aggiornamento del programma individuale dell'utente;
- verbale di consegna giornaliera: compilato dagli operatori per annotare informazioni rilevanti dell'accaduto quotidiano e trasmetterle così agli operatori del turno successivo;
- verbale dei collettivi periodici: riunioni settimanali del gruppo di lavoro degli operatori di Assistenza di Base del Centro e coordinato dall'Assistente Sociale. In questa sede vengono discussi tutti i problemi emersi, sia riferiti al singolo utente che di gestione del Centro e si individuano le modalità e gli strumenti più idonei per farvi fronte. Il collettivo si configura altresì come spazio di confronto e di formazione del personale e come punto di riferimento per la verifica, l'aggiornamento ed il riadeguamento del piano di lavoro per ogni singolo utente.

ART. 12 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

La famiglia costituisce il contesto privilegiato di relazioni affettivamente significative per l'anziano e la sua naturale risorsa sociale da stimolare e coinvolgere per predisporre il programma assistenziale personalizzato ed attivare azioni positive che contribuiscano al miglioramento della sua vita di relazione e più in generale della sua qualità di vita.

Affinché il complesso delle attività del Centro sia informato ad un criterio di corresponsabilizzazione dell'anziano e della famiglia di appartenenza, vengono promossi incontri periodici con ogni singola famiglia finalizzati alla verifica della situazione dell'utente e per comunicare informazioni sulla organizzazione delle attività all'interno del Centro.

I familiari degli utenti inoltre, saranno direttamente coinvolti nella definizione e ove ne



venga fornita la disponibilità, nella gestione del piano di lavoro individualizzato relativo al proprio parente.

ART. 13 GESTIONE SOCIALE

Funzioni propositive, di verifica, di coordinamento dell'attività svolta e di controllo della qualità del servizio reso, verranno effettuate da un Gruppo di Coordinamento composto da: Sindaco o suo delegato, Responsabile Ufficio Servizi Sociali, Responsabile Ditta Aggiudicataria o suo delegato, Rappresentante volontariato, Assistente Sociale Centro Diurno, Familiare/i degli utenti (un familiare ogni 10 utenti).

ART. 14 CONTRIBUZIONE DEGLI UTENTI

Ogni utente del Centro Diurno è tenuto a corrispondere, per il servizio ricevuto, una quota mensile che sarà determinata da apposito provvedimento.