

REGOLAMENTO INTERNO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CENTRO DIURNO

ART. 1 - Caratteristiche e finalità

Il Centro diurno Casa dell'Anziano "Massimo Lagostina", in seguito denominata "**Ente**" o "**Struttura**", ha sede in Omegna (VB) - Via Risorgimento 5 - in uno stabile di proprietà della I.P.A.B. Casa dell'Anziano "Massimo Lagostina" di Omegna (VB), ristrutturato ed arredato ai sensi delle leggi nazionali e regionali vigenti.

Essa rappresenta un servizio pubblico destinato precipuamente a persone anziane, di seguito denominate "**Ospiti**", prevalentemente autosufficienti o parzialmente non autosufficienti, con basso grado di assistenza.

Ogni attività svolta nel Centro diurno deve avere come obiettivo primario la persona.

ART. 2 - Prestazioni erogate a favore dell'Ospite

Il Centro diurno garantisce lo svolgimento delle seguenti prestazioni, per tutto l'anno, nel pieno rispetto degli standards prescritti:

1) Funzione a carattere assistenziale:

Al Centro diurno gli Ospiti potranno accedere dal primo mattino fino alla sera (dalle 09.00 alle 18.30), potendo contare su assistenza con modesto aiuto alla persona per lo svolgimento delle attività della vita quotidiana.

2) Funzione sanitaria:

Eventuali prestazioni di medicina generale sono assicurate dai servizi sanitari distrettuali. Eventuali attività infermieristiche e riabilitative, di tipo semplice, possono essere garantite dal Centro Diurno.

3) Funzione sociale:

Valutazione e controllo del servizio sociale, di animazione e di terapia occupazionale svolti.

4) Funzione ricreativa:

Questa funzione comprende sia l'attività di animazione che quella di terapia occupazionale.

5) Funzione alberghiera:

La funzione qui presente ricomprende: la ristorazione collettiva, pulizia e riordino delle aree comuni, cure estetiche, palestra, biblioteca, sala tv.

6) Funzione amministrativa:

Direzione, coordinamento, segreteria, ragioneria, economato e gestione del personale, manutenzione di beni mobili ed immobili (esclusi beni personali), utenze, acquisto di beni mobili, di

derrate, servizi e di prodotti vari di consumo,

con i seguenti programmi/obiettivi/progetti:

- a) programma di assistenza alberghiera e di soddisfazione delle esigenze dell'Ospite;
- b) programma di recupero della funzionalità (se necessitato);
- c) programma per la prevenzione dell'invecchiamento e della perdita di autonomia;
- d) progetto di animazione completa;
- e) progetto di vita sulla singola persona e sull'intera comunità del Centro Diurno.

Le prestazioni possono essere integrate da altri servizi interni ed esterni, rivolti alla popolazione anziana ed adulta, attività motoria, animazione socio-culturale, bagni assistiti, sala hobby, bar interno od altri ritenuti idonei allo sviluppo di sinergie e politiche sociali e/o sanitarie per la terza e quarta età. Le persone ammesse al Centro Diurno, dopo la presentazione di regolare domanda -da consegnarsi agli Uffici Amministrativi dell'Ente-, non avranno diritto ad assegnazione di indumenti da parte dell'Ente.

7) Capacità ricettiva e tipo di ospitalità:

Il Centro Diurno ha 15 posti destinati a persone che accedono dall'esterno.

Le finalità e le motivazioni relative all'ammissione sono:

- a) assenza di parenti, conoscenti o volontari in grado di assicurare una assistenza domiciliare,
- b) presenza di parenti, ma non in grado -per vari motivi- di essere una presenza continua durante la giornata,
- c) desiderio della singola persona di trascorrere la propria giornata in compagnia, trovando un team di lavoro affiatato, motivato e serio, mantenendo intatta la possibilità di ritorno al domicilio.

8) Organizzazione comunitaria:

a) Servizi della Centro Diurno

In linea con quanto previsto dalle vigenti normative, il Centro Diurno garantisce alle persone Ospiti, un eccellente servizio di soggiorno a carattere alberghiero, unitamente alla vigilanza socio assistenziale continuativa ed al collegamento ai Servizi Zonali di Base per le esigenze di carattere sanitario.

b) Uso delle parti comuni e dei servizi comuni

La persona ospitata nel centro Diurno ha il diritto di usare le parti ed i servizi comuni della Residenza. L'Ospite può entrare ed uscire dal Centro Diurno, durante tutto l'arco della giornata, fermo restando l'impegno di avvisare il personale in servizio.

Il Centro Diurno è usufruibile durante tutti i giorni dell'anno (per i giorni di sabato e domenica sarà necessario concordare preventivamente con l'Ente).

Il Centro ha a disposizione, in certi periodi dell'anno una camera di appoggio allo stesso.

c) Obblighi di buona conservazione e di corretto uso degli arredi ed attrezzature

a) mantenere in buono stato la camera, non danneggiando gli impianti e le apparecchiature che vi si trovano installate, adeguandosi alle richieste della Direzione della Residenza per poter garantire la perfetta utilizzazione;

b) segnalare l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature;

c) **é vietato fumare** fuori dagli spazi consentiti;

d) Orario pasti

colazione	inizio ore 08.00
pranzo	inizio ore 11.45/12.00
cena	inizio ore 17.45/18.00

e) Vitto

Il vitto consiste in: pranzo (bevande e caffè inclusi), merenda (thé e biscotti), cena (bevande e caffè inclusi).

Il menù giornaliero, approvato dal Servizio A.S.L. di competenza, viene elaborato da preposta unità della Residenza e viene reso noto a tutti gli Ospiti -quotidianamente-, tramite affissione nei locali comuni.

Le diete personalizzate saranno proposte dal medico.

I pasti non consumati non danno diritto ad alcun rimborso.

ART. 3 - Norme generali di comportamento

a) Personale dipendente

L'azione del personale dell'Ente è al servizio degli Ospiti -così come previsto anche nello Statuto- ed é tenuto ad agire ponendo come obiettivo principale la necessità di rispondere alle esigenze degli Ospiti senza distinzione di condizioni personali e sociali.

b) Gli Ospiti

Sono riconosciuti tutti i diritti contemplati nei dettami costituzionali (libertà di espressione del pensiero, di professione di fede, ecc.).

Ad essi non può essere imposto nulla, al di fuori del rispetto del regolamento e delle regole di civile comportamento nella vita comunitaria; se lo desiderano è loro facoltà farsi assistere dai ministri del culto di appartenenza.

Gli orientamenti di fondo prendono anche le mosse dalla Carta Europea dei Diritti degli anziani nelle Istituzioni, già adottata dall'Ente.

Agli Ospiti è comunque vietato:

-portare animali nel Centro Diurno e nella Residenza, più in generale;

-far accedere al Centro Diurno persone estranee;

-tenere un comportamento irrispettoso nei confronti degli Ospiti della Struttura o delle persone che lavorano.

ART. 4 - Norme di ammissione e dimissione degli Ospiti

CASA DELL'ANZIANO

MASSIMO LAGOSTINA

Per accedere al Centro Diurno, sono stabiliti i seguenti criteri:

- a) decisione autonoma della persona,
- b) presenza di problemi sociali, assenza di un adatto supporto familiare, disagi ambientali rilevanti.

Le norme di ammissione sono:

Per tutti i posti convenzionati, invio da parte dell'Ente contraente delle persone che vengono ritenute bisognose di assistenza da parte del Centro Diurno, sulla base di una graduatoria.

Per i posti non convenzionati l'accesso è possibile previa:

- a) visita, da parte del medico della Struttura, affinché venga data una preventiva valutazione sanitaria sulle condizioni globali della persona,
- b) valutazione della Coordinatrice del personale A.D.E.S.T.;

La persona impossibilitata all'ingresso al Centro diurno per malattia acuta o altro grave motivo può rinviare -dietro presentazione di adeguata documentazione giustificativa- di 10 giorni l'ingresso. Se il rinvio è superiore ai 10 giorni, il posto verrà assegnata ad altra persona, mentre colui che lo ha rinviato sarà chiamato al primo posto libero successivo.

La persona ammessa, o sua delegata, deve presentarsi agli Uffici amministrativi della Struttura alla data ed alla ora stabilite, con la documentazione necessaria, vale a dire:

- a) documento di identità personale valido,
- b) tessera sanitaria,
- c) fotocopia codice fiscale,
- d) eventuali esenzioni del pagamento farmaci o tickets

deve essere inoltre presentata una dichiarazione, su apposito modulo, sottoscritta da un parente od amico o dal Responsabile del Servizio competente, di seguito denominato "delegato dell'Ospite", redatta nella forma richiesta dalla Direzione dell'Ente, con la quale il delegato dell'Ospite dichiara:

- di accettare di fungere da tramite tra i vari servizi dell'Ente e l'Ospite stesso, ogni qualvolta se ne presenti la necessità o l'opportunità per le due parti;
 - di obbligarsi al pagamento della retta e dei servizi aggiuntivi;
 - di obbligarsi a farsi carico di tutte le incombenze esterne, non di competenza dell'Ente;
- prima dell'ingresso, la persona interessata o sua delegata, è tenuta a concordare con gli Uffici amministrativi dell'Ente la data di entrata (accoglimento) al Centro diurno.

Il rapporto inizia con l'ammissione al Centro diurno e termina nei seguenti casi:

1) per disdetta scritta dell'Ospite o della persona delegata, indirizzata alla Direzione dell'Ente. Il pagamento del corrispettivo dovrà essere effettuato fino alla data dell'effettivo usufruimento dei servizi, data che dovrà essere indicata nella disdetta scritta.

2) per disdetta scritta da parte dell'Ente, inviata alla persona interessata. L'accesso al Centro diurno sarà precluso a partire dalla data indicata nella disdetta scritta.

3) per allontanamento dell'Ospite a causa di gravi motivi. Lo stesso può essere allontanato, anche senza preavviso, per i seguenti motivi:

- tenuta di comportamenti gravemente incompatibili con la vita comunitaria,

-reiterazione di infrazioni alle regole stabilite per la permanenza nel Centro diurno,
-morosità nel pagamento della retta e dei servizi.

4) in ogni altro caso previsto dalla Legge.

ART. 5 - Pagamento e determinazione della retta

L'Ente provvede alle proprie necessità economiche e finanziarie attraverso le rendite del patrimonio, con il ricavo delle rette, con ogni altro provento non destinato ad aumentare il patrimonio. L'ammontare delle rette è di competenza del Consiglio di Amministrazione dell'I.P.A.B. e, dallo stesso, è deliberato.

La retta deve essere comprensiva delle spese di mantenimento, di assistenza alla persona, nell'ambito di una fornitura di servizi e di prestazioni professionali, come previsto dalle vigenti leggi regionali e dai relativi decreti attuativi in materia di gestione delle Strutture ospitative.

Per le prestazioni ricevute ed indicate nel presente Regolamento, l'Ospite -o il suo delegato- è tenuto a versare il corrispettivo per retta mensile anticipato dell'importo, entro i primi 10 (dieci) giorni; entro il medesimo termine egli è tenuto a saldare le eventuali spese extra dallo stesso effettuate.

L'importo dovrà essere versato sul conto corrente dell'Ente, presso la Tesoreria dello stesso.

La retta è a carico dell'Ospite ammesso a fruire il servizio, in caso di impossibilità al pagamento da parte dello stesso e del delegato dell'Ospite o dei tenuti agli alimenti, gli oneri relativi all'assistenza gravano sui Comuni di residenza -o sulle loro articolazioni territoriali- ai sensi della legislazione vigente in materia.

ART. 6 - Documentazione gestita dal Centro Diurno

La documentazione gestita dall'Ente, anche in ossequio alle vigenti normative in materia di privacy, è la seguente:

a) scheda personale dell'Ospite contenente i dati anagrafici, i nominativi dei familiari cui fare riferimento, dati amministrativi, il riferimento all'iscrizione al medico di base, le eventuali esenzioni al pagamento dei farmaci e tickets, il percepimento di eventuale indennità di accompagnamento, data di entrata e di, eventuale, dimissione; questi dati sono custoditi dall'ufficio amministrativo su supporto magnetico e/o cartaceo.

a1) scheda personale dell' Ospite contenente dati anagrafici, i nominativi dei familiari cui riferirsi, il riferimento all'iscrizione al medico di base, le eventuali esenzioni al pagamento dei farmaci e tickets, motivazione dell'inserimento nel Centro diurno, osservazioni sistematiche su determinati aspetti di comportamento; questi dati sono custoditi dal personale infermieristico in sala medica su supporto magnetico e/o cartaceo.

c) quaderno delle consegna sia del personale di assistenza -A.D.E.S.T. - che del personale infermieristico (con tutte le annotazioni afferenti i servizi svolti nel corso del proprio turno di lavoro, indicanti le consegne lasciate al turno che si avvicenda).

d) registrazione delle presenza degli Ospiti conservato su supporto magnetico, da parte del personale infermieristico.

e) registrazione delle terapie e diario infermieristico, (nell'ipotesi in cui fosse necessario) conservato a cura del personale infermieristico.

ART. 7 - Modalità di conservazione del posto

Il posto all'Ospite del Centro diurno viene, sempre e comunque, conservato a colui o colei che si dovesse allontanare.

All'Ospite, durante il periodo di assenza, viene chiesta la corresponsione della retta giornaliera decurtata del 5% (cinqueper cento) fino a 10 (dieci) giorni, del 10% (dieci per cento) per periodi superiori.

ART. 8 - Dipendenza funzionale e responsabilità della gestione

Il Centro diurno è funzionalmente indipendente in quanto parte di Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (I.P.A.B.).

Il dirigente della Struttura, responsabile del Centro Diurno, svolge i compiti del responsabile amministrativo-gestionale e precisamente:

- pianificazione e programmazione delle attività e della gestione del servizio;
- attività amministrativa, coadiuvato dal personale amministrativo della Struttura;
- controllo degli standards gestionali e predisposizione di ogni documentazione di legge necessaria per la definizione dei rapporti giuridici ed economici con la Regione Piemonte e/o le sue emanazioni territoriali, con i Comuni e/o le loro articolazioni territoriali, nonché con gli utenti;
- gestione del personale;
- rapporti con le Istituzioni.

Per le funzioni di direzione si avvale di una équipe composta da:

1) coordinatrice del personale socio-assistenziale (A.D.E.S.T.)

- coordinamento con i servizi sociali, territoriali e le altre strutture socio-sanitarie,
- verifica e programmazione del lavoro da svolgere nell'ambito del Centro diurno,
- partecipazione ai lavori sui progetti individualizzati per gli Ospiti,
- valutazione e controllo del servizio sociale, di animazione e di terapia occupazionale svolto,
- gestione budget per aggiornamento del personale A.D.E.S.T. ed acquisti attrezzature,
- collegamento con le organizzazioni di volontariato,
- collaborazione nella gestione del personale (es.: programmazione turni di lavoro, ferie, ecc.).

2) animatrice

- sovrintendimento e coordinamento attività animative, culturali e ricreative del centro diurno;

Tale équipe, sovrintesa dal dirigente della Struttura, programma, organizza e coordina le attività che si svolgono all'interno della stessa, verifica e controlla l'efficacia del servizio, mantiene ed organizza il collegamento con i diversi servizi, con le AA.SS.LL. e con quelli territoriali.

ART. 9 - Utilizzo di beni e servizi dell'I.P.A.B.

Il Centro diurno dispone e mette a disposizione:

- 01) utilizzo delle attrezzature, dei beni mobili ed immobili in cui è sita la Struttura
- 02) servizio di portierato e di centralino
- 03) parco attrezzato
- 04) chiesa e servizio di assistenza spirituale e religiosa
- 05) trasporto degli Ospiti per escursioni, gite, ecc.
- 06) biblioteca
- 07) sala cure estetiche
- 08) sala hobby
- 09) sala musica
- 10) sala TV
- 11) palestra attrezzata
- 12) attività di fisioterapia
- 13) bar interno
- 14) sale ristorante

ART. 10 - Rapporti con la rete dei servizi

Il Centro diurno e l'Ente, più in generale, si pone al servizio delle esigenze della collettività, proponendosi come elemento della rete dei servizi -pur nella propria autonomia-; con essa collabora senza pregiudiziale alcuna mettendosi a disposizione per rispondere alle istanze avanzate mettendo, se necessario, a disposizione la propria équipe multidisciplinare interna.

ART. 11 - Volontariato

La struttura residenziale ospita e valorizza l'apporto delle associazioni di volontariato, a carattere sociale, ricreativo, culturale, ambientale, ecc. che intendono offrire il loro apporto nella gestione delle attività di animazione della struttura residenziale, ovvero utilizzare spazi disponibili per attività aperte anche all'esterno, consentendo un collegamento costante fra gli Ospiti e la comunità locale. Tale apporto deve essere coordinato ed integrato nei programmi che la struttura residenziale intende realizzare, sulla base di una richiesta formale dell'associazione che intende proporla.

La Direzione intrattiene con i volontari rapporti di collaborazione, di studio e di ricerca, al fine di rendere i servizi sempre più aderenti alle richieste ed alle esigenze degli Ospiti.

Nella moderna concezione del volontariato, non sono ammessi nella struttura, singoli interlocutori ma solo gruppi od associazioni, preferibilmente censiti ed iscritti nell'albo regionale degli organismi di volontariato.

Non saranno ammesse presenze singole che, per qualsiasi motivo, non dovessero rispondere ai normali criteri di volontariato -quindi gratuito- anche con il benessere delle famiglie.

L'I.P.A.B. può stipulare convenzione con il Ministero della Difesa od altre organizzazioni (CARITAS, ecc.) per l'inserimento di obiettori di coscienza che vi prestino servizio civile.

ART. 12 - Riferimenti normativi

Per tutto quanto qui non espressamente previsto è fatto riferimento alla normativa in vigore in campo socio-assistenziale e civilistico.

CASA DELL'ANZIANO
MASSIMO LAGOSTINA

Data.....

Per accettazione,

Firma

Ospite.....

Garante.....

Visto, letto ed approvato

Firma

Ospite.....

Garante