

<p style="text-align:center">REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ATTIVAZIONE DEL CENTRO SERVIZI PRESSO L'ENTE AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "SAN GIUSEPPE" DI PRIMIERO</p>
--

CAPO PRIMO – PRINCIPI GENERALI

1. Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento del servizio di Centro Servizi, così come definito dall'art.11 della Legge Provinciale 28/05/1998 n.6 recante:” Interventi a favore degli anziani e delle persone non autosufficienti o con gravi disabilità” e successive modificazioni, in conformità a quanto previsto dal regolamento approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n.2653 dd.17/10/2003 emanato con Decreto del Presidente della Giunta Provinciale n.31-152/Leg. di data 22/10/2003.

2. Mission del Centro Servizi

La missione del Centro Servizi è l'erogazione del servizio di accoglienza diurno.

Il servizio è gestito, nel limite dei posti autorizzati, in una duplice forma:

1. in convenzione con la Comunità di Primiero dall'Ente Azienda pubblica di servizi alla persona “San Giuseppe” di Primiero;
2. in autonomia per gli utenti che accedono facendo domanda direttamente presso l'APSP e sostenendo integralmente l'onere economico delle prestazioni usufruite.

Il Centro Servizi è una struttura semiresidenziale a carattere diurno, la cui attività concorre con altri servizi, e in particolare con l'assistenza domiciliare, a favorire la permanenza dell'anziano nel proprio ambiente.

Si caratterizza per la polifunzionalità delle sue prestazioni quali:

- creare un ambiente ove gli utenti possano rapportarsi con esperienze relazionali e di socializzazione;
- mantenere e rafforzare l'autonomia psico-fisica della persona in difficoltà o che necessita di un sostegno per determinate esigenze, promuovendo ed attivando nel contempo le sue risorse;
- consentire la permanenza delle persone nel loro ambiente di vita, riducendo l'esigenza di ricorrere a strutture residenziali;
- prevenire rischi di disgregazione sociale e di isolamento.

3. Destinatari del Servizio

Sono destinatari del servizio: anziani autosufficienti o con parziale grado di compromissione delle capacità funzionali e adulti destinatari di interventi di assistenza domiciliare o anche coloro per i quali è ipotizzato un progetto di assistenza domiciliare.

È possibile prevedere l'accesso a soggetti non autosufficienti per specifiche prestazioni purché opportunamente assistiti da un proprio familiare o da persona di fiducia.

CAPO SECONDO – ORGANIZZAZIONE DEL CENTRO SERVIZI

4. Compiti svolti dal Servizio Sociale della Comunità

La Comunità è l'ente gestore del Centro Servizi per gli utenti che accedono per il tramite del settore sociale.

In particolare il Servizio Sociale della Comunità cura i seguenti aspetti: accoglie le richieste di ammissione al servizio, valuta la situazione di bisogno, avvia la pratica per l'erogazione delle prestazioni, individua la quota di compartecipazione a carico dell'utente e successivamente ne fattura

l'importo, dispone l'ammissione al Centro Servizi, elabora – d'intesa con l'Azienda – il piano assistenziale individualizzato per ogni utente, effettua verifiche periodiche sull'andamento dell'attività.

5. Compiti svolti dall'Ente Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

L'Ente Azienda pubblica di servizi alla persona "San Giuseppe" di Primiero, in qualità di soggetto pubblico, a seguito della convenzione con la Comunità di Primiero, gestisce – d'intesa con il Servizio Sociale dello stesso e in autonomia per gli utenti che accedono facendo domanda direttamente presso l'APSP e sostenendo integralmente l'onere economico delle prestazioni usufruite – l'erogazione dei servizi come sotto indicato.

E' il titolare della relativa autorizzazione al funzionamento del Centro Servizi.

6. Organizzazione generale dell'Ente

Sulla base delle attuali normative provinciali, secondo il proprio Statuto e la Carta dei Servizi, l'Ente si articola in:

- organi politici: Presidente, Vicepresidente, Consiglio di Amministrazione, Revisori dei Conti;
- funzioni tecnico - gestionali: Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Coordinatore Sanitario, Strutture organizzative interne, équipe multiprofessionale, gruppi di lavoro a termine;
- organi di controllo: collegio sindacale.

Le strutture organizzative interne destinate agli utenti del Centro Servizi sono i Servizi generali e di Supporto e i Servizi Assistenziali con esclusione dei Servizi Sanitari.

I Servizi Generali e di Supporto hanno lo scopo di garantire la gestione generale del Centro Servizi e la qualità della semiresidenzialità degli utenti. Alcuni dei servizi possono essere realizzati in appalto od in convenzione con soggetti esterni.

I Servizi Socio Assistenziali hanno lo scopo di garantire il benessere, la salute e l'autonomia residua dell'utente. Essi sono erogati secondo il principio della personalizzazione rispetto ai bisogni dell'utente e dell'integrazione socio - assistenziale e del lavoro di équipe tra le diverse figure professionali operanti nella struttura in base al Piano di Assistenza Individualizzato.

All'interno di questi servizi sono comunque garantiti agli utenti del Centro Servizi le seguenti prestazioni:

- cura e igiene della persona: bagno assistito e protetto, doccia assistita, servizio pedicure, manicure, parrucchiera,
- attivazione fisica (ginnastica dolce, ginnastica individuale e di gruppo) mediante l'uso della palestra attrezzata collocata all'interno dell'Ente, con l'obiettivo di mantenere le capacità di movimento e/o di acquisire piccole abilità perdute a seguito di malattie;
- la possibilità di consumazione del pasto all'interno dell'Ente;
- attività di socializzazione allo scopo di favorire lo sviluppo delle relazioni interpersonali e lo stimolo ad una vita attiva;
- servizio trasporto per l'accesso al Centro e per il rientro a domicilio, per i soggetti privi di mezzi propri o disponibilità varie, a cura del personale della A.P.S.P. o da soggetti convenzionati, idonei allo svolgimento del servizio, prestando le dovute attenzioni e precauzioni in relazione alle esigenze legate allo stato psico-fisico della persona trasportata.
- L'Ente garantisce la presenza del personale necessario per l'accoglienza e l'assistenza di base presso il Centro Servizi.

CAPO TERZO – NORME DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI ASSISTENZIALI

7. Tipologia delle prestazioni fornite

Il Centro Servizi eroga le prestazioni articolate in:

- servizio mensa: tale servizio consiste nell'erogazione di pasti di mezzogiorno, agli utenti ammessi al Centro Servizi dal lunedì al venerdì. I pasti saranno preparati secondo menù periodici sulla base delle tabelle dietetiche in vigore presso la struttura e con l'uso di prodotti di cui è garantita la qualità, tenendo presente la tipologia dell'utenza e rispettando eventuali prescrizioni mediche;
- prestazioni relative alla cura e all'igiene personale mediante la realizzazione del bagno assistito protetto e della doccia assistita, utilizzando se necessario ausili e presidi adeguati alle condizioni di disabilità dell'utente; l'utente dovrà portare con sé la biancheria pulita al fine di consentire agli operatori addetti al servizio di effettuare il cambio degli indumenti;
- servizio parrucchiere uomo/donna effettuato da personale con rapporto di lavoro autonomo e con il supporto dei volontari;
- attivazione fisica (ginnastica dolce, ginnastica individuale e di gruppo) mediante l'uso della palestra attrezzata collocata all'interno dell'Ente con l'obiettivo di mantenere le capacità di movimento e/o di acquisire piccole abilità perse a seguito di malattie.
- attività animativo – ricreative: con lo scopo di favorire la socializzazione, lo sviluppo di relazioni interpersonali e lo stimolo ad una vita attiva, tali attività vengono svolte nella sala polivalente e/o in spazi ricreativi regolarmente nell'arco della settimana secondo un piano mensile programmato e comprendono:
 - attività manuali in genere
 - lettura del giornale
 - terapia della memoria
 - giochi
 - proiezioni video
 - ascolto musica

Il corrispettivo fatturato al Servizio Sociale della Comunità o al singolo utente (che accede per il tramite dell'Azienda) riguarda le seguenti prestazioni:

- animazione e socializzazione
- bagno assistito protetto
- doccia assistita
- mensa
- trasporto

Prestazioni erogate e fatturate direttamente dall' A.p.s.p.:

- manicure
- pedicure
- lavaggio e messa in piega

8. Tempi di erogazione

1. L'orario di apertura per gli utenti in convenzione con la Comunità avrà un'articolazione minima di 4 (quattro) ore giornaliere, indicativamente dalle ore 9.00 alle ore 13.00, ma potrà strutturarsi anche nella fascia pomeridiana dalle 13:00 alle 17:00 o a giornata intera dalle 09:00 alle 17:00;
2. Il servizio è assicurato 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì, escluse le festività

3. Sono previste due modalità di inserimento al servizio:

- a tempo pieno: giornata intera

- a tempo parziale: mezza giornata, mattina o pomeriggio

L'APSP può attivare l'apertura del servizio anche nelle giornate di sabato e festivi, previo consenso da parte del servizio socio-assistenziale a seguito valutazione del singolo caso.

L'eventuale frequenza al servizio il sabato e i giorni festivi si intende a totale carico dell'utente.

CAPO QUARTO – PERSONALE OPERANTE ALL'INTERNO DELL'ENTE

9. Personale professionale

Ogni tipo di assistenza professionale agli utenti è assicurata con idoneo personale, dipendente o convenzionato, in possesso dei requisiti di legge per l'esercizio delle relative funzioni di competenza, costantemente aggiornato.

10. Norme comuni di comportamento

L'Ente vigila affinché tutto il personale in servizio nonché tutti i volontari e le altre figure eventualmente operanti all'interno della struttura stessa, nel rispetto dei relativi ruoli, si rapportino con gli utenti con pieno rispetto della loro dignità, usando cortesia nell'approccio, evitando ogni forma di familiarità o di distacco, suscettibili di generare situazioni di dipendenza o disagio.

L'utente non può esigere dal personale prestazioni non previste dal programma di lavoro e dalle specifiche professionalità degli operatori addetti, né può esercitare pressioni per ottenere un trattamento di favore nei suoi riguardi. Richieste straordinarie o inadempienze nel servizio o nella condotta del personale vanno segnalate al competente Collaboratore responsabile dei servizi sanitari e socio assistenziali (Caposala) e al Responsabile del Servizio Sociale oppure a mezzo dell'apposita procedura per i reclami e suggerimenti prevista dalla Carta dei Servizi.

11. Volontari

Riconoscendo la funzione di utilità sociale del volontariato reso da singoli cittadini o da associazioni, l'Ente favorisce e programma la presenza di volontari singoli o di associazioni di volontariato, anche mediante specifiche convenzioni. I volontari agiscono in sintonia con gli obiettivi dell'ente, si integrano con le attività della struttura ma senza sostituirsi agli operatori ed alle specifiche competenze professionali. Gli ambiti preferenziali di operatività del volontariato sono il supporto relazionale nelle attività della vita quotidiana, l'animazione e la socializzazione.

CAPO QUINTO – NORME DI AMMISSIONE E CONVIVENZA

12. Ammissione

La domanda di accesso al servizio deve essere presentata al Settore Sociale della Comunità di Primiero, Via Roma n.1 – 38054 Primiero San Martino di Castrozza (TN) e all'Azienda pubblica di Servizi alla Persona "San Giuseppe" di Primiero per gli accessi in autonomia e con oneri a proprio carico.

L'esame delle domande e la redazione del progetto d'intervento individualizzato è effettuato dal Servizio Sociale della Comunità in collaborazione con l'Ente e dall'Amministrazione dell'Azienda pubblica di Servizi alla Persona "San Giuseppe" di Primiero per gli accessi in autonomia.

L'accesso al servizio da parte degli utenti può avvenire mediante richiesta da parte dell'interessato, della famiglia e su proposta degli operatori sociali. Il settore sociale della Comunità di Primiero o la segreteria dell'Azienda pubblica di Servizi alla Persona "San Giuseppe" di Primiero per gli accessi in autonomia, provvederà ad accogliere la richiesta, corredata della relativa documentazione, alla valutazione del bisogno attraverso l'assistente sociale di riferimento, all'avvio del procedimento per l'erogazione delle prestazioni e all'individuazione della quota di compartecipazione a carico dell'utente. Il Collaboratore responsabile dei servizi sanitari e socio assistenziali (Caposala) concor-

derà con il referente del Servizio Sociale e il nuovo utente, in occasione del primo accesso, la presentazione del Centro Servizi.

Sarà compito del Servizio Sociale della Comunità di Primiero disporre l'ammissione dei soggetti al Centro Servizi e trasmettere copia di tutte le informazioni necessarie nel rispetto della normativa sulla privacy, quali:

- piano assistenziale individualizzato del nuovo utente, condiviso con il Collaboratore responsabile dei servizi sanitari e socio assistenziali (Caposala), referente dell'Ente, controfirmato per accettazione dal familiare di riferimento;

Ogni persona ammessa è, a tutti gli effetti, Ospite del Centro Servizi ed ha diritto di usufruire di tutti i servizi erogati.

13. Progettazione individuale degli interventi

Per ogni persona accolta presso il Centro Servizi sarà elaborato un progetto assistenziale individualizzato, condiviso con il Collaboratore responsabile dei servizi sanitari e socio assistenziali (Caposala), referente dell'Ente, che dovrà prevedere gli obiettivi da raggiungere, le attività da svolgere, le modalità e la frequenza al Centro Servizi.

Il referente del Servizio Sociale della Comunità si occuperà inoltre di effettuare verifiche periodiche sull'andamento delle attività con il Collaboratore responsabile dei servizi sanitari e socio assistenziali (Caposala), pianificandole caso per caso, sia in relazione all'inserimento che alla qualità dei servizi erogati in favore dell'utente.

14. Corrispettivo dei servizi erogati

La controprestazione richiesta all'Ospite per l'erogazione dei servizi offerti dal Centro Servizi sarà fatturata direttamente dalla Comunità di Primiero alle persone che usufruiscono dello stesso. L'Ente emetterà mensilmente nei confronti della Comunità di Primiero, fattura con allegato rendiconto cartaceo delle prestazioni erogate.

La controprestazione richiesta all'Ospite, che ha avuto accesso alle prestazioni dei servizi offerti dal Centro Servizi in autonomia facendo richiesta direttamente all'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "San Giuseppe" di Primiero, sarà fatturata direttamente allo stesso, con emissione di fattura mensile e allegato rendiconto cartaceo delle prestazioni erogate.

Il Consiglio di Amministrazione della Azienda pubblica di Servizi alla Persona "San Giuseppe" di Primiero, in sede di approvazione del bilancio di previsione per l'anno successivo definisce gli importi delle tariffe relative ai servizi erogati dal Centro Servizi. Alle persone accolte presso il Centro Servizi sono garantite le prestazioni previste all'art.7 del presente regolamento.

15. Assenza ingiustificata dal Centro Servizi

In caso di assenza ingiustificata dal Centro Servizi, l'utente dovrà comunque corrispondere l'80% della quota a suo carico.

16. Comportamento richiesto all'ospite

L'Ospite deve tenere un comportamento tale da permettere la serena convivenza tra le persone ed il regolare funzionamento dei servizi. L'Ospite deve astenersi dal compiere azioni che creino problemi o difficoltà agli altri. Non deve per nessun motivo usare parole e gesti scorretti verso gli altri Ospiti che devono essere rispettati nella loro persona e nei loro beni. Di eventuali danni causati a terzi il responsabile sarà chiamato a rispondere secondo le disposizioni di legge.

17. Dimissioni dal Centro Servizi

Le dimissioni dal Centro Servizi avverranno o per rinuncia volontaria o su decisione del referente del Settore Sociale competente o del Direttore Sanitario dell'Azienda, quando venga meno lo stato di bisogno o quando il soggetto inserito, a causa dell'aggravamento delle sue condizioni di salute psico-fisica o per l'insorgere di gravi patologie, richiede un livello di assistenza che il Centro Servizi non può garantire.

A tutela degli interessi socio-assistenziali dell'Ente, delle regole della vita comunitaria e di buona convivenza e della stessa incolumità personale, potranno essere concordate con il referente del Settore Sociale della Comunità le dimissioni dell'Ospite. Di tale specifica norma regolamentare l'Ospite, o chi per esso, dovrà, all'atto dell'ammissione, rilasciare dichiarazione di presa visione ed accettazione.