



COMUNE DI MONTE SAN SAVINO
Provincia di Arezzo
REGOLAMENTO DEL CENTRO SOCIALE POLIFUNZIONALE "G. CIAPI"

INDICE

- I PRINCIPI ISPIRATORI, MISSIONE, POLITICHE COMPLESSIVE E OBIETTIVI
- DEFINIZIONE

TITOLO I - LA RESIDENZA ASSISTENZIALE, RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE E IL CENTRO DIURNO

- ART. 1 - DESCRIZIONE DELLA RESIDENZA ASSISTENZIALE E RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE
- ART. 2 - IL CENTRO DIURNO (CD)
- ART. 3 - LE PRESTAZIONI
- ART. 4 - LA CARTA DEI SERVIZI
- ART. 5 - GLI UTENTI
- ART. 6 - CRITERI DI PRIORITA' ALL'ACCESSO
- ART. 7 - MODALITA' DI AMMISSIONE
- ART. 8 - LA COMUNICAZIONE DI ACCESSO
- ART. 9 - L'AMMISSIONE IN STRUTTURA
- ART. 10 - LA CARTELLA PERSONALE E LA CARTELLA SANITARIA PERSONALE
- ART. 11 - LA DEFINIZIONE DEL PIANO ASSISTENZIALE INDIVIDUALIZZATO (P.A.I.)
- ART. 12 - GLI AMBIENTI DI VITA E LE CAMERE
- ART. 13 - LA DIMISSIONE DEGLI UTENTI
- ART. 14 - CONVENZIONI
- ART. 15 - LA RETTA DI RICOVERO
- ART. 16 - GLI ONERI A CARICO DELL'OSPITE O SUOI DELEGATI NON COMPRESI NELLA RETTA
- ART. 17 - LA FATTURAZIONE
- ART. 18 - CONSERVAZIONE DEL POSTO PER GLI OSPITI RESIDENZIALI
- ART. 19 - LA FAMIGLIA E LA RETE SOCIALE
- ART. 20 - L'INFORMATIVA PRIVACY E RACCOLTA CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- ART. 21 - LE COMUNICAZIONI CON FAMILIARI E RAPPRESENTANTI LEGALI
- ART. 22 - LE COMUNICAZIONI DI EVENTI CRITICI AI FAMILIARI E RAPPRESENTANTI LEGALI
- ART. 23 - COMITATO DI RAPPRESENTANZA
- ART. 24 - RECLAMI E SUGGERIMENTI
- ART. 25 - IL RISPETTO DELLA PERSONALITÀ DELL'OSPITE ED ASSISTENZA RELIGIOSA
- ART. 26 - LE VISITE
- ART. 27 - LE REGOLE GENERALI DI CONVIVENZA
- ART. 28 - LA CORRISPONDENZA E LE COMUNICAZIONI TELEFONICHE
- ART. 29 - LA CUSTODIA DI VALORI E BENI
- ART. 30 - IL TRASPORTO DEGLI OSPITI

TITOLO II – CENTRO DIURNO DI SOCIALIZZAZIONE PER PORTATORI DI HANDICAP

ART. 1 - DESCRIZIONE DEL CENTRO DIURNO DI SOCIALIZZAZIONE

ART. 2 - FINALITA'

ART. 3 - DESTINATARI

ART. 4 - LA STRUTTURA

ART. 5 - RICETTIVITA' DEL CENTRO

ART. 6 - ORARI E FUNZIONAMENTO

ART. 7 - MODALITA' DI AMMISSIONE, DEFINIZIONE DEL P.A.I. E DEL P.A.R.G.

ART. 8 - CONSERVAZIONE DEL POSTO E DIMISSIONI

ART. 9 - DOCUMENTAZIONE E PROGRAMMAZIONE

ART. 10 - LA RETTA DI FREQUENZA

ART. 11 - LE CONVENZIONI

ART. 12 - IL PERSONALE

ART. 13 - RAPPORTI CON LA RETE FAMILIARE ED IL TERRITORIO

ART. 14 – IL VOLONTARIATO

ART. 15 - LA CARTA DEI SERVIZI

ART. 16 – L'INFORMATIVA PRIVACY E RACCOLTA CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 17 - RECLAMI E SUGGERIMENTI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N° 9 DEL 26/02/2016

I PRINCIPI ISPIRATORI, MISSIONE, POLITICHE COMPLESSIVE E OBIETTIVI

Motivazione alla vita. Ove possibile, riaffermare il ruolo sociale dell'individuo anziano, disabile e adulto inabile, anche se collocato all'interno di un servizio, dandogli adeguate opportunità affinché si senta motivato alla vita. In particolare le attività di animazione e riabilitazione, l'organizzazione di eventi (feste, gite, attività teatrali), la possibilità data a parenti ed amici di essere presenti in fasce orarie molto ampie, mirano ad arricchire di contenuti vivi e attuali la vita del Centro, che diversamente tenderebbe ad esprimersi in modo monotono e ripetitivo.

Rispetto. All'interno del Centro il rispettare le credenze, le opinioni e i sentimenti fa parte integrante della cultura della Struttura e degli operatori. La qualità relazionale degli operatori, unica garanzia del rispetto nei confronti dell'utente, viene curata attraverso opportuna formazione.

Ambiente familiare e confortevole. Compatibilmente con gli spazi a disposizione, il Centro assicura agli ospiti le condizioni di accoglienza che permettono di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita conosciuto. L'ospite potrà portare alcuni oggetti adatti a rendere l'ambiente in cui vive più accogliente e personale.

Mantenimento e potenziamento delle abilità residue. Il servizio erogato tende ad assicurare all'anziano, al disabile e all'adulto inabile le cure e la riabilitazione necessaria per mantenere le abilità residue e, dove possibile, potenziarle. Il mantenimento di tali abilità viene garantito attraverso la presa in carico dell'ospite e l'elaborazione ed il continuo aggiornamento di un Piano di Assistenza Individuale. Il lavoro per progetti ha come scopo valutare e mantenere le abilità residue di ogni singolo ospite.

Rapporto costante con i familiari. Il Centro tende a favorire costanti contatti con i familiari degli utenti. Per questo scopo gli orari di visita sono molto ampi e la struttura è attrezzata per garantire spazi e momenti di intimità fra gli ospiti e i loro familiari.

Apertura al territorio. Il Centro si vede come parte attiva di un contesto territoriale e sociale di riferimento, sviluppa e mantiene contatti con le realtà associative, culturali e istituzionali presenti.

Garanzia della dignità. Sono attive procedure atte a consentire agli operatori di agire, anche nelle situazioni più compromesse, nel rispetto della dignità dell'ospite.

Si favorisce, durante le fasi di formazione e di affiancamento dei nuovi operatori, la realizzazione di un clima di accettazione, di condivisione e di solidarietà atta a garantire il pieno rispetto della persona.

Qualità del servizio. Il Centro è impegnato a una costante verifica della qualità delle prestazioni rese, anche in relazione agli obiettivi e agli standards di servizio definiti.

Nella gestione della qualità vengono coinvolti sia gli operatori che gli ospiti e i loro familiari, i quali possono contribuire, attraverso suggerimenti e reclami, alla individuazione e risoluzione dei problemi.

DEFINIZIONE

Il Centro Sociale Polifunzionale "Giuseppe Ciapi" è ubicato al centro della città di Monte San Savino, in via Ciapi, 11 e comprende:

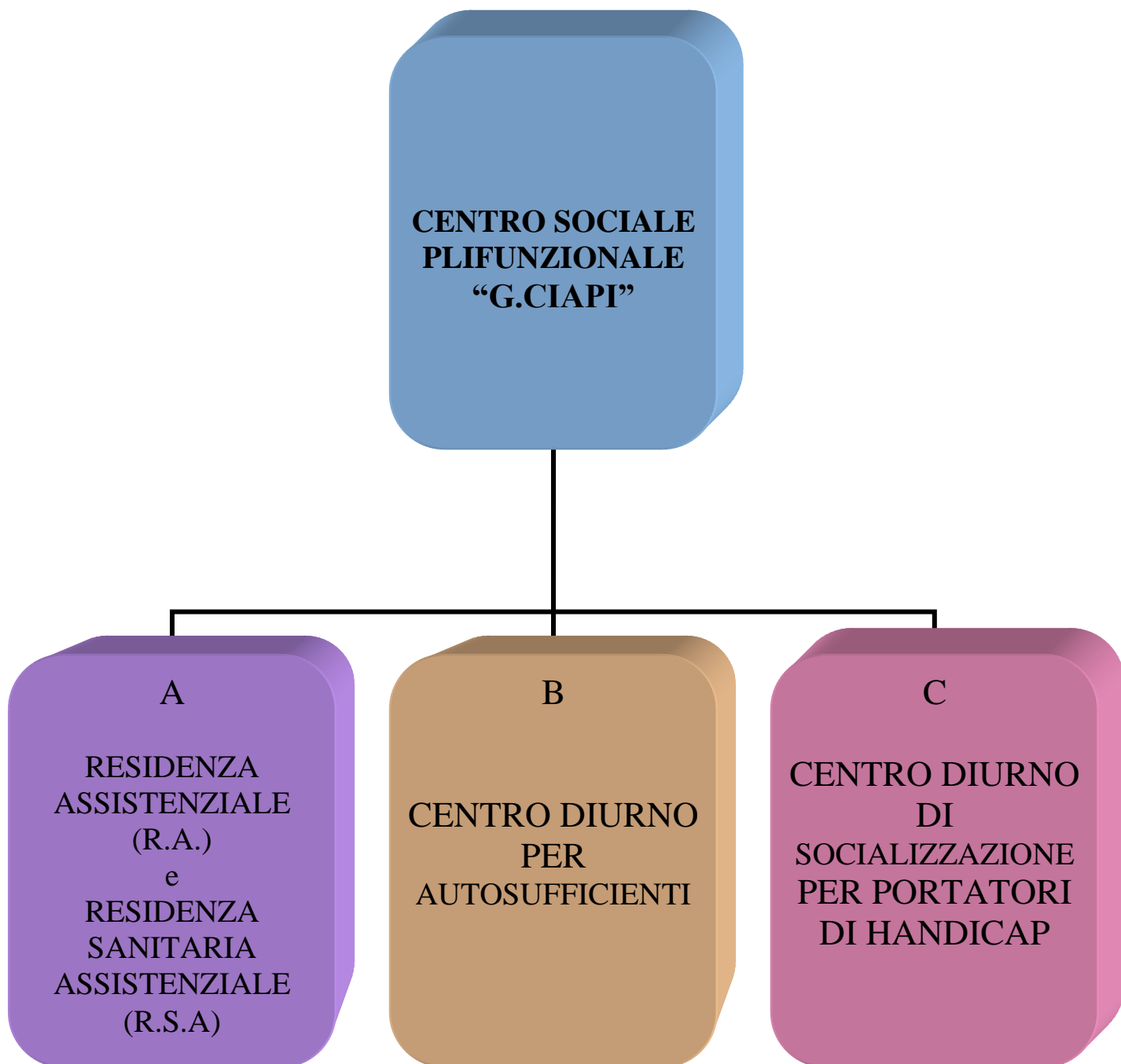
A) la Residenza Assistenziale per anziani e/o adulti inabili o "Casa di Riposo", che si configura, ai sensi del combinato disposto degli artt. 7 c.1, 35, 39, 52 c. 4 lettera c, e 57, L.R.T. n° 72/97, e punto 2.7.3 allegato D.C.R.T. n° 228/98, come residenza di ospitalità tradizionale per anziani autosufficienti o adulti inabili con necessità di limitati interventi socio-assistenziali.

All'interno della Residenza Assistenziale sono stati autorizzati n° 2 posti per anziani non autosufficienti ai sensi della L.R.41/05.

B) Il Centro diurno per anziani autosufficienti che offre, ai sensi del combinato degli artt. 43, 45 c, 7 lettera g), 47 c. 3, 52 c 6 lettera b) e 57 della L.R.T. 72/97 e punto 3.1.3 b, C.R.T. n. 228/98, un

servizio semi residenziale, organizzato per rispondere ai bisogni assistenziali di persone anziane e assicura attività di gruppo per più ore al giorno e per più giorni la settimana.

C) Il Centro Diurno di Socializzazione per portatori di handicap, che si pone, ai sensi del combinato degli artt. 39, 52 c 6 lettera a) e 55 della L.R.T. 72/97 e punto 3.1.4 b. C.R.T. n. 228/98, quale centro di aggregazione con finalità di socializzazione e organizzazione del tempo libero, rivolto a soggetti disabili, riconosciuti tali in base all'art. 4 del .,R. 104/92.



TITOLO I - LA RESIDENZA ASSISTENZIALE, LA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE ED IL CENTRO DIURNO

ART. 1 - DESCRIZIONE DELLA RESIDENZA ASSISTENZIALE E LA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE

I posti complessivi sono n. 25, di cui n° 23 destinati esclusivamente ad anziani ed inabili autosufficienti, e n° 2 destinati ad anziani non autosufficienti oltre a n° 6 posti autorizzati per il Centro Diurno.

Lo stabile in cui ha sede la Struttura si sviluppa su due livelli così suddivisi:

- n. 1 ingresso,
- n. 1 soggiorno – sala da pranzo
- n. 1 cucina
- n. 3 camere da un posto letto
- n. 8 camere da due posti letto
- n. 2 camere da tre posti letto
- n. 10 bagni dedicati agli ospiti
- n. 2 bagni assistiti
- n. 1 spogliatoio del personale più locale servizi dedicato,
- n. 1 locale infermeria
- n. 1 locale dispensa,
- n. 1 locale lavanderia – stireria
- n. 1 stanza polivalente per attività fisica al piano superiore
- n. 1 sala televisione

La disposizione, l'arredamento e la sistemazione dei locali sono in funzione della creazione di un clima sereno, tranquillo, familiare, che dia agli ospiti la certezza di essere accolti in un ambiente capace di svolgere le funzioni fondamentali di protezione e di accoglienza a livello affettivo, fisico e morale.

La Residenza Assistenziale e Residenza Sanitaria Assistenziale (di seguito Struttura) è una struttura pubblica che garantisce alla persona anziana, autosufficiente e non autosufficiente la risposta prioritaria per le situazioni alle quali non sia possibile attivare percorsi alternativi di tipo domiciliare diretto e/o indiretto.

La Struttura è in possesso dell'autorizzazione al funzionamento rilasciata dal Comune di competenza.

I ricoveri distinguono in "ricoveri residenziali temporanei" e "ricoveri residenziali a tempo indeterminato".

La Struttura è dotata di un proprio organigramma nel quale sono specificate le professionalità presenti, le funzioni svolte e le relazioni gerarchiche. Tale organigramma definisce anche le modalità di supervisione e coordinamento del personale.

La gestione operativa della Struttura può essere affidata, sulla base di specifici accordi contrattuali, ad un soggetto esterno. Tale soggetto individua un Responsabile di Struttura al quale sono affidate funzioni dettagliate.

Il Struttura ha un funzionamento permanente nell'arco delle 24 ore per l'intera settimana e per tutto l'anno.

E' presente una bacheca per la diffusione, a operatori ed utenti, delle informazioni più significative per l'andamento della Struttura. In maniera particolare sono affissi in tale bacheca: la Carta dei Servizi, il presente Regolamento, il Piano delle Attività, il Piano delle attività di animazione e socializzazione, sia interne che esterne, la giornata tipo, i turni di lavoro giornaliero e settimanale.

ART. 2 – IL CENTRO DIURNO (CD)

Il Centro Diurno (di seguito CD) si colloca nell'ambito della rete territoriale dei servizi per la persona anziana autosufficiente e l'attività si colloca all'interno della Residenza Assistenziale.

Possono accedere ai Centri Diurni le persone autosufficienti.

La permanenza nel CD è assicurata, a seguito di specifica domanda da presentare al Comune di Monte San Savino.

La frequenza al Centro Diurno prevede la possibilità della colazione e/o del pranzo e/o della cena ed è aperto dal lunedì al sabato per 8 ore giornaliere.

Le caratteristiche della frequenza, in termini di orari e giorni settimanali, sono definiti nel PAI, anche in relazione alle disponibilità del CD.

Per ogni ospite viene predisposto un Piano Assistenziale Individualizzato (P.A.I.) da realizzarsi all'interno del CD, in collaborazione con gli operatori dei servizi di riferimento del territorio. Tale Piano prevede tutte le prestazioni atte al recupero, allo sviluppo delle potenzialità e/o al mantenimento delle capacità specifiche di ogni singolo ospite.

ART. 3 – LE PRESTAZIONI

L'intervento si basa su Piani Assistenziali Individualizzati (PAI) redatti dall'equipe della Struttura e supervisionati dall'equipe professionale referente (es. Assistente Sociale, medico di base, responsabile della Struttura, terapisti)

Agli ospiti viene assicurata una vasta gamma di prestazioni svolte da personale qualificato e in particolare:

ASSISTENZA ALLA PERSONA

L'ospite viene assistito nello svolgimento dei principali atti quotidiani quali la cura e l'igiene personale, l'assunzione dei pasti, la deambulazione. Laddove necessario, l'ospite viene aiutato nell'uso degli ausili specialistici presenti in Struttura (deambulatore, bagno assistito) e/o autorizzati da prescrizione medica.

SERVIZIO ALBERGHIERO

Il servizio prevede la preparazione dei pasti presso la cucina interna alla Struttura. Il menù è organizzato in estivo ed invernale e ulteriormente suddiviso in 4 settimane a rotazione. Il programma nutrizionale è redatto da una nutrizionista e validato dalla A. USL 8. Il centro di cottura assicura il corretto confezionamento di tutti i tipi di dieta prescritta dal medico (iposodica, ipoglicidica, ipo-iperproteica, semiliquida ecc) e l'approvvigionamento di materie prime dietetiche acquisibili senza ricetta medica.

Al bisogno, per ospiti con difficoltà di masticazione e deglutizione, i cibi possono essere serviti frullati.

All'interno della Struttura funziona un servizio di guardaroba e lavanderia-stireria attraverso il quale viene assicurato agli ospiti l'igiene e la cura della biancheria personale.

Per quanto riguarda invece il lavaggio della biancheria piana (lenzuola e coperte) è in atto una convenzione con una lavanderia esterna.

Quotidianamente è garantito il servizio di pulizia e sanificazione della cucina, delle camere, dei bagni e di tutti gli altri spazi di uso comune.

ANIMAZIONE E SOCIALIZZAZIONE

Il servizio di animazione e socializzazione è condotto dalle animatrici che tuttavia si avvarranno anche della collaborazione delle altre professionalità presenti in Struttura.

Le attività sono svolte seguendo un progetto realizzato intorno alla persona anziana, al fine di mantenere, recuperare e, dove possibile, potenziare le capacità residue, fisiche e psichiche nell'ospite.

L'intervento individua nelle attività didattiche, espressive, ricreative e occupazionali i principali strumenti formativi. In particolare sono proposte le seguenti possibilità:

Cura degli spazi: gestione del proprio spazio personale, in funzione della conservazione di un ambito di intimità e del mantenimento di un livello di autonomia

Attività artigianali: lavorazione e manipolazione di vari materiali, finalizzate al mantenimento delle abilità acquisite mediante sequenze di operazioni di complessità differente fino alla realizzazione del prodotto finito;

Attività espressivo – ricreative: attività artistiche in genere, nell'ambito delle quali gli ospiti potranno esprimere il proprio sentire, ma anche momenti di assoluto relax, improntati al divertimento e alla spontaneità;

Attività fisiche: nei limiti imposti dalle condizioni di ciascuno, saranno proposti momenti di uscite programmate per incentivare l'attività fisica.

ASSISTENZA INFERMIERISTICA GENERICA

Assicurata da infermieri professionali, prevede la preparazione dei farmaci prescritti dal medico di medicina generale e/o da altri eventuali specialisti che seguono il profilo sanitario dell'ospite. L'infermiere è inoltre responsabile del rilevamento dei principali parametri vitali e della compilazione delle relative schede anamnestiche.

ASSISTENZA MEDICA

L'assistenza medica è assicurata dal Medico di Medicina Generale di ciascun ospite che è presente in Struttura con regolarità per la visita dei propri assistiti. In particolari situazioni prescrive prestazioni specialistiche esterne e, in caso di ricovero dell'anziano, garantisce il raccordo con il presidio ospedaliero.

La continuità assistenziale nelle ore notturne e nei giorni prefestivi e festivi è assicurata dal servizio di Guardia Medica.

Per situazioni di urgenza il personale della Struttura chiede l'intervento del 118 e provvede ad avvisare i parenti.

Gli ausili di contenzione devono essere prescritti dal medico competente.

VISITE MEDICHE SPECIALISTICHE E ANALISI STRUMENTALI

Gli ospiti, se necessario e su richiesta del medico curante, sono sottoposti a visite specialistiche e ad analisi strumentali (esempio: TAC, RX, ECG, etc). Tali visite vengono effettuate di norma in ambulatori esterni alla Struttura.

L'infermiere della Struttura provvede a prenotare la visita. Il trasporto è a cura dei parenti o dei servizi territoriali a seconda delle condizioni fisiche dell'ospite.

Il personale della Struttura di norma non accompagna l'ospite alla visita specialistica, ma dovranno farlo i familiari o chi per loro.

RICOVERI IN OSPEDALE

Il personale della Struttura non effettua alcuna attività presso l'Ospedale.

In caso di ricovero l'assistenza sanitaria è garantita dal personale del reparto ospedaliero, quella assistenziale - se necessaria - dai familiari.

ATTIVITA' DI FISIOTERAPIA

Il servizio di Riabilitazione fisica è affidato ad un Tecnico della Riabilitazione, il quale svolge il suo lavoro prevalentemente nel locale adibito a palestra di cui la Struttura è fornita. COORDINAMENTO

Presso la Struttura è presente il Responsabile del servizio con funzioni di coordinamento e controllo della gestione organizzativa in tutte le sue attività, il quale interloquisce a più livelli con il Comune allo scopo di assicurare il buon andamento della vita comunitaria, di garantire il benessere psico-fisico degli ospiti e favorirne il più possibile l'autonomia, nel rispetto degli indirizzi fissati dalla normativa. Il Responsabile, inoltre funge da raccordo tra le persone accolte, i servizi inviati e le famiglie, si occupa di organizzare e distribuire i carichi di lavoro al personale, organizzare tempi e

spazi della Struttura, mantenere i rapporti con le famiglie, gestire l'economia della Struttura anche in collaborazione con l'amministrazione del Gestore.

ASSISTENZA SOCIALE

E' assicurata dall'Assistente Sociale del Comune e/o Zona Distretto di residenza che cura i rapporti di collegamento con la Struttura e l'ambiente socio-familiare di appartenenza dell'ospite.

ASSISTENZA RELIGIOSA

Ad ogni ospite è garantito di professare la propria religione ed è garantito l'accesso dei ministri di tutti i culti.

SERVIZIO FUNEBRE

E' a totale carico dei familiari compreso l'individuazione della ditta fornitrice del servizio.

ART.4 – LA CARTA DEI SERVIZI

La Struttura ha una propria Carta dei Servizi che contiene i principi ispiratori e la missione, le modalità di organizzazione e gestione, le regole di convivenza, i diritti degli ospiti e gli impegni assunti nei loro confronti.

Copia della Carta dei Servizi è consegnata ad ogni ospite ed affissa in bacheca.

ART. 5 - GLI UTENTI

La Struttura è di tipo misto e prevede:

- A) Modulo R.A. residenziale per anziani > 65 anni autosufficienti e inabili autosufficienti (n° 23 posti)
- B) Modulo R.S.A. residenziale per anziani > 65 anni non autosufficienti (n° 2 posti)
- C) Modulo semi-residenziale per anziani e inabili autosufficienti (n° 6 posti)

A) possono accedere gli anziani > 65 anni o inabili autosufficienti < 65 anni e/o al limite dell'autosufficienza privi di rete familiare e/o in condizioni di fragilità, per i quali non sussistano più le condizioni per la permanenza al proprio domicilio.

B) possono accedere gli anziani ultra 65enni valutati non autosufficienti dalla competente Commissione e utenti al di sotto dei 65 anni valutati non autosufficienti in base alla Legge 104/92 con connotazione di gravità.

C) possono accedere gli anziani > 65 anni o inabili autosufficienti < 65 anni e/o al limite dell'autosufficienza privi di rete familiare e/o in condizioni di fragilità, per i quali si renda necessaria solo un'assistenza parziale.

ART. 6 - CRITERI DI PRIORITA' ALL'ACCESSO

L'accesso è consentito a tutti i cittadini con priorità ai residenti nel Comune di Monte San Savino.

In seconda istanza l'accesso è riservato ai residenti in altri comuni ricompresi nella zona aretina, previo nulla osta del Comune di residenza in caso di integrazione al costo della retta. In caso di ulteriore disponibilità di posto potranno essere ammessi utenti di altra provenienza, previa nulla osta del Comune di appartenenza, dando precedenza a coloro che hanno parenti, in linea retta entro il 2° grado, residenti nel territorio comunale.

L'accesso ai servizi è di norma subordinato all'impegno dell'utente, o di che per lui tenuto, al pagamento della retta o della contribuzione.

In caso di necessità verranno, per tipologia di servizio, stilate delle graduatorie a cura del Servizio Sociale Comunale secondo i seguenti criteri:

a) cittadini per i quali sia rilevata un'assenza assoluta di parenti, affini e/o conviventi in grado di assicurare concretamente l'eventuale necessario intervento nei normali atti di vita quotidiana;
b) cittadini per i quali sussistono situazioni di particolare gravità non gestibili in ambito domiciliare, su valutazione dell'Assistente Sociale:

1. situazioni di particolare gravità da descrivere e motivare, in cui sia stata rilevata la necessità di assistenza non garantibile dal nucleo familiare richiedente, neppure con il supporto dei servizi di assistenza domiciliare;
2. mancanza di alloggio;
3. problemi di natura strutturale dell'alloggio o gravi carenze igienico ambientali legate anche a condizioni di disagio economico;
4. situazioni di grave difficoltà economica del richiedente e del suo nucleo familiare.

Stanti le condizioni sopra descritte, avranno priorità assoluta, i richiedenti che risiedono nel Comune di Monte San Savino da almeno un anno.

In assenza dei criteri sopra elencati sarà considerata la data di presentazione della domanda.

ART.7 - MODALITA' DI AMMISSIONE

Sono previste modalità di ammissione diversificate:

MODALITA' DI AMMISSIONE E INGRESSO IN STRUTTURA (R.A)

L'ammissione in Struttura è subordinata alla presentazione all'Ufficio dei Servizi Sociali del Comune di Monte San Savino di apposita domanda in forma di autocertificazione, redatta dall'anziano che, negli ambiti della propria condizione psico-fisica, deve manifestare la volontà di essere ammesso.

La richiesta deve essere accompagnata dalla Valutazione del grado di autosufficienza da richiedere presso l'equipè del Punto Insieme del proprio Distretto Socio-sanitario o da certificazione del medico di medicina generale e/o specialista attestante l'autosufficienza dell'ospite.

Nella domanda dovrà essere espresso l'impegno di pagamento della retta mensile da parte dell'utente o da altro familiare delegato.

La retta è a totale carico dell'utente o da chi è dovuta ai sensi dell'art. 433 del Codice Civile.

Sono previste forme di integrazione da parte del Comune di residenza secondo i parametri dei regolamenti comunali e ai sensi della legge 328/2000.

La retta dovrà essere corrisposta secondo le modalità fornite dal Comune di Monte San Savino.

I non residenti, qualora vantino il diritto all'integrazione della retta, dovranno integrare alla domanda l'impegno di spesa del proprio Comune di residenza con specificato l'importo mensile a carico dello stesso.

L'anziano e la sua famiglia, in presenza di un posto nella Struttura, sono informati preventivamente dell'ingresso e debbono confermarne l'accettazione.

Al momento dell'accesso viene fornita una specifica informativa sulla gestione dei dati personali (privacy) e viene richiesta la sottoscrizione di un modello di consenso relativo a:

- trattamento dei dati personali;
- individuazione dei soggetti ai quali fornire informazioni;
- individuazioni dei soggetti ai quali dare comunicazione di eventi critici;

Al momento dell'ingresso l'ospite deve essere dotato di un corredo personale di biancheria intima e abiti, debitamente contrassegnati, documento di identità, codice fiscale, tessera sanitaria, scheda personale del medico con terapia da seguire e tutte le certificazioni sanitarie che lo riguardano.

Nel caso in cui le condizioni di salute di un ospite, ricoverato presso il modulo R.A. peggiorino in modo tale da rendere difficoltosa la sua gestione nell'ambito della struttura per autosufficienti è necessario che il Responsabile della Struttura segnali, per iscritto, la situazione ai familiari dell'ospite che, entro dieci giorni dovranno recarsi presso il Punto Insieme della Zona di competenza e richiedere la valutazione multidimensionale del proprio familiare, ospite della Struttura. Tale valutazione permetterà all'ospite di essere collocato in lista di attesa presso una Struttura residenziale adeguata.

In attesa del posto in R.S.A. l'ospite potrà, in caso non sia possibile un temporaneo rientro a domicilio e le condizioni lo consentano, restare presso il modulo R.A. della Struttura.

In caso di assenza di familiari sarà cura del Responsabile della Struttura effettuare la segnalazione direttamente al Punto Insieme della zona.

MODALITA' DI AMMISSIONE E INGRESSO IN STRUTTURA (R.S.A)

In caso di posti convenzionati con l'A.USL 8, la Struttura accoglie di norma soggetti residenti nella zona socio-sanitaria Aretina che comprende i seguenti Comuni: Monte San Savino, Arezzo, Castiglion Fibocchi, Capolona, Civitella Valdichiana e Subbiano.

Il requisito fondamentale di accesso è la condizione di non autosufficienza che deve essere certificata dal personale sociosanitario del distretto di residenza, a seguito di una valutazione multidimensionale che coinvolge anche figure specialistiche.

Per usufruire dei servizi offerti dalla Struttura, l'anziano o i suoi familiari o tutore devono farne esplicita richiesta presso il Punto Insieme presente in ogni Zona Distretto.

La domanda dovrà essere corredata di tutti i documenti previsti dal Regolamento Generale delle strutture residenziali e semi residenziali della USL 8 che definisce anche le modalità di gestione delle liste di attesa, le priorità, le modalità di ingresso in Struttura.

L'anziano e la sua famiglia, in presenza di un posto nella Struttura, sono informati preventivamente dell'ingresso e debbono confermarne l'accettazione o meno attraverso la sottoscrizione di uno specifico modulo.

Al momento dell'accesso viene fornita una specifica informativa sulla gestione dei dati personali (privacy) e viene richiesta la sottoscrizione di un modello di consenso relativo a:

- trattamento dei dati personali;
- individuazione dei soggetti ai quali fornire informazioni;
- individuazioni dei soggetti ai quali dare comunicazione di eventi critici

Al momento dell'ingresso l'ospite deve essere dotato di un corredo personale di biancheria intima e abiti, debitamente contrassegnati, documento di identità, codice fiscale, tessera sanitaria, scheda personale del medico con terapia da seguire e tutte le certificazioni sanitarie che lo riguardano.

MODALITA' DI AMMISSIONE E INGRESSO IN CENTRO DIURNO

L'ammissione presso il Centro Diurno degli anziani è subordinata alla lista di attesa del Comune sulla base della valutazione dell'Assistente Sociale.

La richiesta di inserimento deve essere presentata, su apposito modulo, al Servizio Sociale del Comune di Monte San Savino da parte dell'interessato.

L'ammissione sarà concordata con il Responsabile della Struttura.

ART. 8 - LA COMUNICAZIONE DI ACCESSO

Il Responsabile dei Servizi Sociali, attraverso l'assistente sociale di riferimento, richiede all'interessato (o suo delegato), la disponibilità all'ingresso presso la Struttura.

La disponibilità o la eventuale rinuncia vengono espresse attraverso comunicazione scritta.

La rinuncia non giustificata comporta la cancellazione dalla lista di attesa. L'interessato o chi per lui potranno comunque ripresentare domanda e la persona sarà inserita nella lista di attesa.

ART. 9 – L'AMMISSIONE IN STRUTTURA

I familiari sono invitati, nella comunicazione di accesso, a prendere contatti con il Responsabile della Struttura per concordare una visita alla stessa e un colloquio finalizzato ad acquisire tutte le informazioni utili a favorire l'inserimento dell'ospite.

Il Responsabile di Struttura, l'Assistente Sociale di riferimento e i familiari concordano le modalità di ingresso e l'inserimento dell'ospite.

Prima dell'ingresso vengono forniti all'Ospite e/o ai familiari i seguenti documenti e ne viene annotata la consegna nella Cartella Personale:

- Carta dei Servizi
- Regolamento Interno
- Informativa al trattamento dei dati e relativo consenso
- Elenco degli effetti personali consigliati per la vita in residenza e/o
- Documentazione necessaria alla permanenza presso la Struttura.

I familiari o altri soggetti coinvolti provvedono al trasporto del soggetto interessato dal domicilio alla Struttura.

Le ammissioni degli ospiti presso la Struttura dovranno essere effettuate in accordo con il Responsabile della Struttura.

E' opportuno che la famiglia sia presente al momento dell'ingresso e nella prima fase di permanenza per facilitare l'inserimento dell'anziano e fornire al personale tutte quelle informazioni utili alla gestione e alla adeguata cura della persona. I parenti degli Ospiti sono comunque tenuti a mantenere costanti e significativi rapporti con i propri congiunti e periodici contatti con il Responsabile di Struttura.

Il Responsabile della Struttura al momento dell'ingresso e in collaborazione con gli operatori coinvolti compila la Scheda di Ingresso e osservazione che contiene:

- tutte le informazioni relative alla storia di vita dell'ospite, ai suoi bisogni e a quelli dei suoi familiari, utili a gestire e facilitare la fase di ingresso nella Struttura;
- le osservazioni effettuate dagli operatori nei primi giorni di ingresso, utili ad intervenire sulle eventuali criticità rilevate e alla definizione del Piano Assistenziale Individualizzato di cui agli articoli successivi.

La Scheda di Ingresso e osservazione viene poi inserita nella Cartella Personale dell'ospite.

ART. 10 – LA CARTELLA PERSONALE E LA CARTELLA SANITARIA PERSONALE

Al momento dell'ingresso viene aperta la Cartella Personale dell'utente, che raccoglie tutte le informazioni relative all'ospite e viene costantemente aggiornata a cura degli operatori per le parti di rispettiva competenza.

Per ogni ospite viene predisposto un Piano Assistenziale Individualizzato (P.A.I.) da realizzarsi all'interno della Struttura, durante il periodo di permanenza nella stessa, in collaborazione con il MMG e gli operatori dei servizi sociali di riferimento. Tale Piano deve prevedere tutte le prestazioni atte al recupero, allo sviluppo delle potenzialità e/o al mantenimento delle capacità specifiche di ogni singolo ospite.

In maniera particolare, la Cartella Personale contiene:

- Il Piano Assistenziale Personalizzato (P.A.P.) predisposto dai servizi sociali Territoriali (per gli ospiti non autosufficienti)
- Il Piano Assistenziale Individualizzato (P.A.I.) redatto, aggiornato e verificato a cura dell'equipe della Struttura
- Il consenso fornito al momento dell'ingresso ai fini del trattamento dei dati (modello privacy)
- Le informazioni sulle capacità della persona, raccolte anche attraverso specifici strumenti (es: scale ADL e IADL)
- la valutazione del grado di autosufficienza o il certificato del medico curante in caso di ospite autosufficienti
- Le informazioni sui dati sociali e sanitari dell'assistito e le informazioni sulla famiglia
- I riferimenti dei servizi sociali territoriali e il nominativo dell' assistente sociale di riferimento
- Il nominativo e recapito della persona di riferimento per l'utente
- I riferimenti del Medico di Medicina Generale

All'interno della Cartella Personale tutti i documenti relativi alla gestione sanitaria dell'ospite (indagini, referti, registrazioni, sintesi cliniche, ecc.) vanno a costituire la Cartella Sanitaria Personale, costantemente aggiornata a cura degli operatori sanitari interessati.

La Cartella Sanitaria Personale, o parte dei documenti in essa contenuta, accompagnano l'ospite della Struttura in caso di prestazioni sanitarie specialistiche e/o ospedaliere usufruite all'esterno della Struttura.

La cartella personale e la cartella sanitaria personale sono conservate all'interno della Struttura nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati.

La cartella personale e la cartella sanitaria personale sono conservate per un periodo minimo di 5 anni dalla data della dimissioni ed sono soggette al segreto d'ufficio e professionale. La loro distruzione verrà effettuata garantendo l'assoluta riservatezza dei dati ivi contenuti.

I familiari e gli eventuali curatori, tutori o amministratori di sostegno possono richiedere copia della cartella personale e della cartella sanitaria personale facendone apposita richiesta scritta e motivata.

ART. 11– LA DEFINIZIONE DEL PIANO ASSISTENZIALE INDIVIDUALIZZATO (P.A.I.)

Il Piano Assistenziale Individualizzato è un documento, redatto all'interno della Struttura che accompagna l'ospite, nel quale sono individuati gli obiettivi specifici di intervento, le prestazioni, i tempi indicativi di realizzazione, la frequenza e titolarità degli interventi, l'operatore responsabile del progetto.

Il Responsabile della Struttura coordina la stesura del PAI con la collaborazione di tutte le figure professionali coinvolte e favorendo la partecipazione e il confronto con l'ospite e, qualora sia necessario, anche con il familiare di riferimento e/o i suoi rappresentanti legali. Tale coinvolgimento è registrato all'interno del progetto stesso.

Nel caso di ingressi a tempo indeterminato il PAI viene definito indicativamente entro 45 giorni. Nel caso di ingressi temporanei il PAI viene definito indicativamente entro 10 giorni dall'ingresso.

Il PAI viene sottoposto a verifiche semestrali/annuali, promosse dall'operatore responsabile del progetto. Nel corso di tali verifiche vengono valutati, con la partecipazione e il confronto con l'ospite e/o i familiari di riferimento e/o i suoi rappresentanti legali, i risultati raggiunti e le eventuali modifiche apportate al progetto. Gli esiti di tali verifiche vengono opportunamente registrati.

ART. 12 – GLI AMBIENTI DI VITA E LE CAMERE

Gli ambienti di vita della Struttura (spazi, mobili, arredi in genere e immagini) devono garantire il più possibile all'ospite un'atmosfera familiare (non spersonalizzante) e per questo motivo all'interno della Struttura, è possibile, nel rispetto delle regole di convivenza, della sicurezza e delle specifiche normative di riferimento, anche la personalizzazione delle camere da parte degli ospiti (soprammobili, fotografie, quadri), previa autorizzazione da parte del Responsabile della Struttura.

All'interno della Struttura sono presenti spazi, attrezzature e materiali per l'attività ludicoricreativa. E' presente una libreria costantemente integrata, anche in collaborazione con la biblioteca comunale.

Ogni ospite della Struttura ha a propria disposizione un letto, un comodino, e un armadio/guardaroba per i beni di sua proprietà.

L'assegnazione delle camere in Struttura viene effettuata dal Responsabile di Struttura, ponendo particolare attenzione ai bisogni specifici del singolo ospite (stato di salute, sesso, capacità di autonomia e di relazione) e tenendo conto delle disponibilità della Struttura, delle assegnazioni già effettuate, delle relazioni fra gli ospiti.

Le camere sono di norma assegnate ad ospiti dello stesso sesso; in caso di coniugi è favorita la convivenza.

Gli spostamenti di camera, qualora resi necessari per esigenze organizzative e/o problemi di convivenza fra ospiti, possono essere effettuati in ogni momento dal Responsabile di Struttura, ponendo particolare attenzione alla relazione con l'ospite e alla gestione dei problemi legati al trasferimento di camera.

ART. 13 – LA DIMISSIONE DEGLI UTENTI

Le dimissioni avvengono nelle seguenti ipotesi:

- per diretta volontà dell'interessato o suo delegato;
- per scadenza dei previsti tempi di ricovero;
- per modifica del programma di intervento;
- trasferimento presso altra Struttura residenziale;
- per decesso.

Il Responsabile di Struttura comunica la dimissioni dell'ospite al Responsabile Comunale che provvede agli atti amministrativi dovuti.

La dimissione e le relative modalità di attuazione sono concordate con l'ospite e/o la famiglia e/o il rappresentante legale. Di norma esse avvengono entro le ore 18.00.

Il Responsabile della Struttura e l'assistente sociale di riferimento, in accordo con i familiari e il medico curante, curano un corretto rientro dell'ospite nel nuovo contesto residenziale.

In caso di decesso sarà cura dei familiari e di altri soggetti interessati l'espletamento delle onoranze funebri.

A seguito delle dimissioni dell'utente i familiari o gli altri soggetti interessati sono tenuti a provvedere al recupero dei beni dell'ospite al fine di consentire le procedure di sanificazione dell'ambiente previste e il conseguente inserimento di un nuovo utente.

Ai soggetti autosufficienti, già ospiti della Struttura, qualora riconosciuti successivamente non autosufficienti, in attesa di un loro trasferimento nel posto autorizzato o in altra idonea Struttura, è consentita la permanenza subordinata alla rivalutazione del grado di autosufficienza e secondo i criteri stabiliti dal regolamento generale delle RSA e CD dell'Azienda USL 8.

ART. 14 - CONVENZIONI

Qualora venga richiesto l'accesso ai servizi della Struttura di soggetti non residenti, onde consentirne la fruibilità, il Comune di Monte San Savino può sottoscrivere appositi accordi, anche finalizzati all'ammissione di un unico soggetto, con i Comuni di residenza.

ART. 15 – LA RETTA DI RICOVERO

La retta per la permanenza nella Struttura/CD è onnicomprensiva di tutti i servizi e di tutte le prestazioni sociali, sanitarie e alberghiere offerte dalla Struttura.

Il Comune provvede periodicamente all'aggiornamento della retta sulla base della revisione periodica dei prezzi medi di mercato, nel rispetto della specifica normativa, comunicandole ai Comuni della Provincia.

La retta è a carico dell'utente e dei parenti tenuti al mantenimento ai sensi del Codice Civile, calcolata in base alle vigenti disposizioni regionali e regolamenti comunali, con eventuale integrazione da parte del Comune di residenza dello stesso al momento del ricovero. A tal fine i Servizi Sociali dell'Ente definiscono e formalizzano la quantificazione degli importi di spettanza del ricoverato, dei soggetti tenuti al mantenimento, dei servizi sociali stessi. Tale quantificazione è allegata alla domanda di ingresso in Struttura.

Per quanto riguarda le spese di parte sanitaria rimangono a carico dell'Azienda USL 8.

I Soggetti tenuti a sostenere una parte della retta sottoscrivono il relativo impegno all'atto della sottoscrizione della domanda di ingresso fornendo i dati utili per la fatturazione.

ART. 16 – GLI ONERI A CARICO DELL’OSPITE O SUOI DELEGATI NON COMPRESI NELLA RETTA

Sono a carico dell’ospite e dei suoi delegati le seguenti prestazioni:

- le spese relative ai medicinali non mutuabili;
- il trasporto dal proprio domicilio alla Struttura e viceversa;
- il trasporto dalla Struttura a visite presso le Commissioni medico legali;
- il trasporto degli ospiti in caso di ricovero ospedaliero programmato o visite/prestazioni specialistiche;
- le spese relative all’abbigliamento personale e ai beni per la pulizia e il benessere della persona;
- spese personali dell’ospite;

ART. 17 – LA FATTURAZIONE

Il Responsabile di Struttura gestisce il registro delle presenze all’interno del quale sono indicati gli ospiti presenti giornalmente in Struttura.

Tale registro viene trasmesso mensilmente al gestore che provvede all’emissione delle fatture, calcolate sulla base delle presenze e dei dati relativi alla quantificazione della retta di ogni ospite

Le fatture sono trasmesse ai soggetti interessati per l’effettuazione del pagamento da effettuarsi:

- per le amministrazioni comunali entro 30 giorni dalla emissione
- per i soggetti privati entro 15 giorni dall’emissione

In caso di mancato pagamento dell’utente il gestore procede ad emettere solleciti tramite raccomandata con ricevuta. In caso di mancato pagamento, dopo il sollecito, il gestore potrà attivare il recupero coattivo del credito.

ART. 18- CONSERVAZIONE DEL POSTO PER GLI OSPITI RESIDENZIALI

E’ assicurato il mantenimento del posto:

- in caso di brevi assenze, per motivi familiari, non superiore a sette giorni;
- per soggiorni climatici non superiori a quindici giorni;
- per ricoveri ospedalieri non superiori a sessanta giorni;
- in caso di assenze straordinarie per periodo di durata superiore a quella fissata per i singoli casi, debitamente motivate e valutate dal servizio sociale.

L’ospite, o chi per lui, è tenuto comunque a versare il 50% della retta prevista per la presenza; in caso di mancata segnalazione o riconoscimento della straordinarietà del prolungamento dell’assenza la retta dovrà essere corrisposta in misura intera.

La retta per la frequenza del CD verrà calcolata sul base giornaliera in base ai giorni di presenza.

ART. 19 – LA FAMIGLIA E LA RETE SOCIALE

La Struttura favorisce il mantenimento dei legami affettivi, relazionali e solidaristici dell’ospite con la famiglia di origine e la rete sociale di provenienza, attraverso:

- la facilitazione dell’accesso di tali soggetti all’interno della Struttura
- la promozione di iniziative di incontro e socializzazione fra ospiti e familiari/amici
- la possibilità per gli ospiti di uscire dalla Struttura per recarsi in visita presso familiari e amici, con trasporto a loro carico.

All’interno della Struttura sono individuati e resi accessibili spazi opportunamente dedicati ai colloqui personali fra ospiti, familiari, amici, rappresentanti legali, operatori dei servizi esterni. Tali spazi sono opportunamente arredati e garantiscono la riservatezza dei colloqui e delle relazioni.

Il Responsabile della Struttura, in quanto referente dei rapporti con i familiari, è impegnato a favorire il mantenimento di rapporti stabili fra gli ospiti e le famiglie di origine. Al fine:

- favorisce la circolazione delle informazioni fra famiglia e Struttura con particolare attenzione all'andamento del Piano Assistenziale Individualizzato
- favorisce il contatto fra gli operatori che seguono l'ospite e i familiari
- promuove e favorisce le occasioni di contatto fra gli ospiti e i loro familiari
- promuove la partecipazione dei familiari alla vita della Struttura
- valorizza la partecipazione dei familiari all'interno dell'organismo di rappresentanza
- incentiva i rientri temporanei in famiglia degli ospiti della Struttura

ART. 20 – L'INFORMATIVA PRIVACY E RACCOLTA CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Prima dell'ingresso in Struttura/CD viene consegnata all'ospite l'informativa prevista dalla vigente normativa in merito al trattamento dei dati effettuato dalla Struttura.

Unitamente all'informativa viene fornito il modello per l'espressione del consenso, suddiviso in:

- Consenso al trattamento dei dati
- Individuazione dei soggetti ai quali fornire informazioni riguardanti lo stato dell'ospite
- Individuazione dei soggetti ai quali comunicare eventi critici

Al momento dell'ingresso in Struttura il modello privacy viene raccolto e inserito all'interno della cartella personale ed è reso così disponibile a tutti i soggetti coinvolti nei processi comunicativi.

ART. 21 – LE COMUNICAZIONI CON FAMILIARI E RAPPRESENTANTI LEGALI

Le informazioni relative agli ospiti della Struttura vengono fornite esclusivamente ai soggetti indicati nel modulo privacy sottoscritto dall'ospite o dal suo rappresentante legale al momento dell'ingresso e conservato nella cartella personale.

Gli ospiti e i soggetti di cui al punto precedente hanno accesso alla cartella personale e alla cartella sanitaria personale.

All'interno della Struttura sono definiti e divulgati gli orari nei quali è possibile per i familiari e i rappresentanti legali comunicare con il responsabile della Struttura, unitamente ai relativi contatti telefonici.

ART. 22 – LE COMUNICAZIONI DI EVENTI CRITICI AI FAMILIARI E RAPPRESENTANTI LEGALI

Sono di seguito indicati gli eventi critici che devono essere comunicati con immediatezza ai familiari e rappresentanti legali indicati nel modulo privacy sottoscritto al momento dell'ingresso in Struttura:

- improvviso aggravamento dello stato di salute
- incidente occorso all'interno della Struttura
- decesso

L'operatore che rileva l'esistenza dell'evento critico informa il Responsabile della Struttura, il quale provvede alle opportune comunicazioni, utilizzando i recapiti conservati nella Cartella personale dell'ospite.

La comunicazione può anche essere effettuata da altri operatori della Struttura, in assenza del Responsabile.

ART. 23 – COMITATO DI RAPPRESENTANZA

Presso la Struttura costituito un comitato di rappresentanza formato dai parenti dei due ospiti non autosufficienti, ricoverati in quel momento in Struttura, con lo scopo di:

- promuovere e realizzare concretamente la partecipazione di ospiti, familiari, mondo associativo e reti sociali territoriali alla organizzazione della vita comunitaria;
- fornire al responsabile della Struttura suggerimenti e proposte per il miglioramento delle attività e dei programmi;
- verificare la qualità delle prestazioni dal punto di vista degli utenti e dei loro familiari;
- controllare il regolare andamento delle attività.

ART.24 – RECLAMI E SUGGERIMENTI

La Struttura garantisce agli utenti ai loro familiari, nonché agli organismi accreditati di volontariato e rappresentanza, la possibilità di manifestare apprezzamenti o di sporgere reclamo contro disservizi, atti o comportamenti ritenuti non corretti o che abbiano limitato la fruibilità delle prestazioni.

Gli utenti o gli altri soggetti sopra indicati possono esercitare il proprio diritto all'apprezzamento o al reclamo segnalando il caso, verbalmente o per iscritto, al gestore della Struttura

I reclami devono essere presentati entro 15 giorni dal momento in cui l'interessato è venuto a conoscenza del comportamento o dell'atto ritenuto lesivo dei diritti dell'utente.

Il gestore risponde immediatamente all'utente nei casi in cui il contenuto della segnalazione sia di agevole definizione.

Nei casi in cui sia necessario avviare un'istruttoria, il gestore risponde comunque entro 30 giorni.

ART. 25 – IL RISPETTO DELLA PERSONALITÀ DELL'OSPITE ED ASSISTENZA RELIGIOSA

La Struttura assicura il corretto rapporto operatore/anziano nel rispetto dei diritti personali di dignità e libertà dell'ospite in tutte le loro forme; favorisce, altresì, il libero esercizio da parte dell'ospite dei propri diritti sociali, religiosi, economici e politici.

Nella Struttura sono adottate procedure e comportamenti atti a garantire la tutela del diritto alla riservatezza e dignità della persona.

Nella Struttura è garantita la più ampia libertà di manifestare la propria opinione e sono vietate tutte le forme di coercizione sia dirette che indirette.

La libertà d'azione dell'ospite trova il solo limite nella libertà degli altri e nell'osservanza delle norme collettive, indispensabili per un buon andamento della vita comunitaria.

ART. 26 – LE VISITE

Le visite di parenti e amici sono consentite durante tutto l'arco della giornata a partire dalle ore 9,30 fino alle ore 19,30, ad eccezione degli orari dei pasti principali.

L'accesso di tali soggetti è consentito negli spazi comuni e nelle camere, fatto salvo il rispetto della riservatezza e tranquillità degli altri ospiti.

Al di fuori degli orari di cui al punto precedente l'accesso è consentito solo se concordato preventivamente con il Responsabile di Struttura.

ART. 27 – LE REGOLE GENERALI DI CONVIVENZA

La Struttura è impegnata a garantire agli ospiti un ambiente confortevole e tranquillo, nel quale siano valorizzate le relazioni interpersonali e ridotti tutti i fattori di disturbo ambientale, compresi i rumori molesti.

L'ospite può:

- arredare le pareti con fotografie e quadri personali e sistemare propri soprammobili, con l'assenso del Responsabile della Struttura;
- usare la propria attrezzatura multimediale (televisione, telefono, radio ecc...) purché non arrechino disturbo agli altri ospiti e sia conforme alle normative vigenti in materia di sicurezza;

- soggiornare liberamente nella stanza da letto, fatta eccezione dei momenti destinati alle pulizie della stanza;

- muoversi liberamente all'interno della Struttura;

L'ospite non può:

- tenere nella stanza da letto cibi e bevande che possano influire sull'igiene dell'ambiente;

- tenere animali di qualunque specie;

- fumare all'interno della Struttura, se non negli spazi consentiti;

- tenere un comportamento tale da risultare di disturbo agli eventuali compagni di stanza e agli altri ospiti;

- chiudere a chiave la camera da letto

Il gestore ha la facoltà di chiedere il risarcimento di eventuali danni procurati dagli ospiti o dai loro familiari per colpa o negligenza.

ART. 28 – LA CORRISPONDENZA E LE COMUNICAZIONI TELEFONICHE

La Struttura favorisce i rapporti degli ospiti con l'ambiente esterno.

Ogni ospite può ricevere corrispondenza personale, che gli sarà smistata giornalmente.

La Struttura garantisce all'ospite la spedizione della propria corrispondenza, fatto salvo il pagamento delle spese di spedizione.

Ogni ospite può ricevere telefonate personali. Può altresì utilizzare il telefono della Struttura per effettuare telefonate.

ART. 29 – LA CUSTODIA DI VALORI E BENI

La Struttura non gestisce beni per conto degli utenti. La gestione di beni e oggetti di valore è di esclusiva spettanza dell'ospite, dei familiari e di eventuali curatori, tutori o amministratori di sostegno dell'utente.

La Struttura può gestire, qualora l'ospite non sia in grado di farlo liberamente, piccole somme di denaro destinate alla soddisfazione di esigenze personali.

I familiari e gli eventuali curatori, tutori o amministratori di sostegno possono consegnare al Responsabile di Struttura tali somme che saranno utilizzate ad esclusivo beneficio dell'utente, documentando qualsiasi spesa effettuata.

Le somme sono depositate in cassaforte, unitamente alla documentazione relativa alle spese effettuate.

I familiari e gli altri soggetti di cui sopra possono richiedere in qualsiasi momento la rendicontazione relativa alla gestione delle somme erogate e, una volta esaurite, integrarle nuovamente.

L'equipè della Struttura ed il Gestore non saranno responsabili di eventuali ammanchi di denaro ed oggetti di valore portati dall'ospite all'interno della Struttura.

ART. 30 – IL TRASPORTO DEGLI OSPITI

La Struttura non garantisce il servizio di trasporto degli ospiti.

Sono a carico dell'ospite e degli altri soggetti coinvolti sia gli aspetti organizzativi che il costo dei seguenti trasporti:

- Il trasporto dal proprio domicilio alla Struttura e viceversa

- Il trasporto dalla Struttura a visite presso le Commissioni medico legali

- Il trasporto degli ospiti deambulanti in caso di ricovero ospedaliero programmato o visite/prestazioni specialistiche

Sono, invece, a carico dei servizi sanitari territoriali ed organizzati a cura degli operatori della Struttura i seguenti trasporti :

- le visite, le altre prestazioni specialistiche e i ricoveri di non deambulanti in ospedale

-le dimissioni dal presidio ospedaliero

-il rientro in Struttura

Gli operatori della Struttura di norma non accompagnano gli ospiti all'esterno della stessa per l'effettuazione di prestazioni sanitarie.

TITOLO II – CENTRO DIURNO DI SOCIALIZZAZIONE PER PORTATORI DI HANDICAP

Art. 1 - DESCRIZIONE DEL CENTRO DIURNO DI SOCIALIZZAZIONE PER PORTATORI DI HANDICAP

Il Centro diurno di Socializzazione per portatori di handicap si configura come un centro di aggregazione a carattere continuativo, rivolto a soggetti diversamente abili, che svolge la propria attività in collaborazione con la famiglia e in collegamento con tutti gli altri servizi territoriali, come previsto dalla deliberazione della regione Toscana n° 228/98. Tale struttura ha, pertanto, lo scopo di svolgere una funzione socio-educativa sul singolo individuo, mirata a mantenere e migliorare le capacità fisiche ed intellettuali residue, potenziare e migliorare le capacità relazionali e i legami che l'individuo instaura con la comunità.

Il servizio offerto dal Centro diurno di Socializzazione per portatori di handicap (di seguito Centro di Socializzazione) deve garantire l'organizzazione di una vita comunitaria dignitosa, rispettosa delle condizioni e delle esigenze di tutti gli ospiti, assicurando loro, oltre che il soddisfacimento dei bisogni primari, anche la cura della dimensione affettivo-relazionale.

ART. 2 - FINALITA'

Il Centro di Socializzazione persegue, attraverso percorsi individualizzati, le seguenti finalità:

Sociale: volta al recupero e alla promozione sociale della persona, finalizzata anche al mantenimento della stessa nell'ambito della famiglia e nel contesto sociale di riferimento, allo scopo di favorire l'integrazione sociale e prevenire il ricorso alla istituzionalizzazione;

Educativa: volta a promuovere il mantenimento e il potenziamento di conoscenze e attitudini comunicativo-sociali, il recupero delle abilità residue, lo sviluppo di eventuali nuove competenze e il miglioramento dell'autonomia nella gestione di sé e dell'ambiente esterno;

Assistenziale: finalizzata a garantire prestazioni di base rivolte alla cura e sicurezza della persona e ad agevolare lo svolgimento della vita quotidiana nelle varie situazioni;

Ludico-ricreativa: tesa a garantire un ambiente sereno e scevro da tensioni, che offra occasioni diversificate di svago;

ART. 3 - DESTINATARI

Al Centro di Socializzazione possono accedere soggetti che abbiano assolto l'obbligo scolastico, le cui disabilità, certificate ai sensi della L.104/92, rendano impraticabili percorsi scolastici, formativi e lavorativi.

L'età limite per l'ammissione, salvo casi particolari segnalati dal competente servizio sociale, è indicata in 35 anni.

L'età massima di permanenza presso il Centro di Socializzazione è di 55 anni.

ART. 4 - LA STRUTTURA

Il Centro di Socializzazione si trova all'ultimo piano del Centro Polifunzionale "G.Ciapi", e come da planimetria allegata, si sviluppa su un livello così strutturato:

- Ufficio del personale
- laboratorio artigianato
- palestra
- sala relax

- sala plurifunzionale
- servizi igienici per gli ospiti
- servizi igienici per il personale
- locale dispensa

Il Centro di Socializzazione assicura all'ospite un efficiente servizio diurno unito all'assistenza educativa e di animazione, attraverso le seguenti prestazioni:

- **Servizio Alberghiero:** il servizio consiste nell'erogazione del vitto (colazione, pranzo e merenda). Presso il Centro di Socializzazione non è disponibile una cucina attrezzata ed il locale dispensa non può essere utilizzato come cucina, pertanto il vitto assicurato agli utenti dovrà essere reperito all'esterno.
In caso di diete particolari e/o allergie ad alimenti è necessario presentare al Coordinatore del Centro di Socializzazione apposito certificato medico.
- **Servizio Educativo e di Animazione:** il servizio prevede attività espressive, manuali, occupazionali e attività di collegamento con l'ambiente esterno per favorire le partecipazioni culturali, sportive e di tempo libero del territorio. Le attività educative possono essere effettuate in specifici laboratori organizzati in piccoli gruppi finalizzati a stimolare nei partecipanti il desiderio di scoprire le proprie attitudini, sviluppare autostima e creatività. Tra le attività principali del servizio educativo vi sono:
Laboratorio di autonomia personale: finalizzato all'educazione dell'igiene personale e della cura del proprio corpo, differenziando la tipologia di intervento sia per gli uomini e sia per le donne. Per favorire la cura nel proprio aspetto della propria immagine e per favorire il mantenimento e lo sviluppo dell'autonomia personale; tale laboratorio verrà garantito da personale educativo.
Laboratorio di autonomia domestica: finalizzato all'apprendimento di strategie operative funzionali all'organizzazione e allo svolgimento della vita quotidiana. Quotidianamente l'ospite sarà impegnato alla preparazione della tavola e a tenere pulito e in ordine l'ambiente.
- **Somministrazione farmacologica:** nei riguardi dei soggetti che durante la frequenza del Centro di Socializzazione debbono assumere farmaci e la Struttura deve garantire l'osservanza delle prescrizioni mediche, il personale del Centro di Socializzazione deve provvedere a somministrare le terapie orali prescritte dal medico di base. A tale scopo il familiare e/o tutore dovrà chiedere formalmente tale somministrazione fornendo al Centro di Socializzazione il prodotto farmaceutico in confezione integra e la prescrizione medica indicante: il nome del farmaco, la dose prescritta, l'orario di somministrazione e la durata della prescrizione. Tale documentazione dovrà essere inserita nella cartella personale, mentre tutti i dati relativi alla prestazione dovranno essere trascritti sul registro delle terapie, che dovrà essere costantemente aggiornato e conservato nell'armadietto dei farmaci personalizzati. Gli altri tipi di terapie dovranno essere garantite dalle infermiere del distretto di pertinenza.

ART.5 – RICETTIVITA' DEL CENTRO DI SOCIALIZZAZIONE

Il Centro di Socializzazione è autorizzato ad ospitare fino ad un massimo di venti utenti in condizioni di disabilità certificata ai sensi della L.104/92.

ART.6 – ORARI E FUNZIONAMENTO

Il Centro di Socializzazione è aperto di norma dalle ore 09:00 alle ore 17:00 dal lunedì al venerdì con possibilità anche di moduli orari ridotti. Il servizio viene garantito per undici mesi all'anno, con sospensioni in corrispondenza di festività natalizie ed estive.

ART.7 – MODALITA' DI AMMISSIONE, DEFINIZIONE DEL P.A.I. E DEL P.A.R.G.

Le richieste di ammissione al Centro di Socializzazione presentate dalle famiglie o dal tutore devono essere inoltrate all'assistente sociale del Comune di Monte San Savino, corredate dal documento d'identità e dalla documentazione relativa al riconoscimento dell'handicap. Per ogni utente, ammesso al Centro di Socializzazione deve essere definito, dal Gruppo Operativo Multidisciplinare (G.O.M.) del distretto, un Piano Abilitativo Riabilitativo Globale (P.A.R.G.) che evidenzia gli elementi conoscitivi utili per definire adeguati piani di attività da predisporre, realizzare e verificare con il personale del Centro di Socializzazione.

L'autorizzazione all'ammissione verrà comunicata in forma scritta dal Responsabile comunale con indicazione dei tempi di frequenza e delle modalità di accesso. L'inserimento dovrà avvenire con le seguenti modalità:

- Incontro preliminare tra l'equipe del Centro di Socializzazione e l'utente, la famiglia e/o tutore per una conoscenza reciproca tesa a instaurare un rapporto di collaborazione;
- Periodo di osservazione dell'utente non superiore a tre settimane finalizzato all'ammissione definitiva;
- Stesura del piano educativo individualizzato (P.E.I.) da parte dell'equipe che opera nella struttura, da condividere con l'utente e la sua famiglia e/o tutore, con indicazione degli obiettivi da raggiungere e attività da svolgere.

Il giorno d'ingresso l'utente dovrà consegnare alla Struttura la seguente documentazione:

- Documento d'identità;
- Tessera sanitaria;
- Certificato di accertamento della condizione di handicap rilasciato ai sensi della L.104/92;
- Certificato medico attestante idoneità alla frequenza ed eventuali terapie farmacologiche in atto.

ART.8 – CONSERVAZIONE DEL POSTO E DIMISSIONI

In caso di assenze pari o superiori a quindici giorni consecutivi sarà garantita la conservazione del posto con una decurtazione della retta di frequenza non inferiore al cinquanta per cento. La conservazione del posto non potrà essere garantita per periodi di assenza superiori a trenta giorni.

Le dimissioni dal Centro di Socializzazione avvengono nel momento in cui gli operatori e l'assistente sociale di riferimento valutano che gli obiettivi del progetto debbano essere rivisti o che l'ospite necessiti di risposte alternative. Il coordinatore del Centro di Socializzazione può proporre le dimissioni dell'utente quando sopraggiungono condizioni che rendono inattuabile il progetto concordato in rapporto alle capacità operative del Centro di Socializzazione. Le dimissioni devono essere ratificate nel P.A.R.G.

ART. 9 – DOCUMENTAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Documentazione che il Centro di Socializzazione gestisce, in osservanza delle vigenti normative in materia di privacy:

- a) Cartella personale dell'ospite contenente i dati anagrafici, i nominativi dei familiari e/o tutore, dati amministrativi, nominativo del medico di base e relativo recapito telefonico, eventuali esenzioni al pagamento dei farmaci e del ticket, eventuale percepimento dell'indennità di accompagnamento, data di entrata e/o di eventuale uscita o decesso, P.E.I. costantemente aggiornato e contenente motivazione di inserimento, osservazioni sistematiche sugli aspetti comportamentali.
- b) Quaderno delle consegne del personale con tutte le annotazioni afferenti i servizi svolti nel corso del proprio turno di lavoro.
- c) Registro delle presenze degli ospiti.
- d) Registro delle presenze del personale.
- e) Registro delle terapie individuali.
- f) Eventuale tabella dietetica.

La programmazione si pone come momento qualificante dell'attività e deve prevedere tre livelli:

- Individuale: quella che l'educatore realizza con gli operatori per definire il P.E.I.;
- Di gruppo: quella che vede coinvolti tutti gli operatori del Centro di Socializzazione e il coordinatore per programmare le attività e valutare eventuali problemi gestionali ed educativi e le eventuali modifiche da apportare;

ART.10 – LA RETTA DI FREQUENZA

La retta di frequenza è onnicomprensiva di tutte le attività svolte all'interno del Centro di Socializzazione. Il Comune stabilisce periodicamente la retta alla quale compartecipano le famiglie in base alla situazione economica ed in base a quanto stabilito dal vigente Regolamento Comunale per l'erogazione degli interventi socio-assistenziali.

ART. 11 – CONVENZIONI CON ALTRI COMUNI

L'ammissione al Centro di Socializzazione di persone disabili residenti in altri Comuni è possibile solo previa sottoscrizione di apposita convenzione con il Comune di Monte San Savino. Nella convenzione dovrà essere specificata la durata della frequenza al Centro di Socializzazione, la fascia oraria e la retta di frequenza applicata che il Comune di Residenza dell'ospite dovrà versare al Comune di Monte San Savino, oppure direttamente al Gestore in base alla tipologia di affidamento del servizio.

ART. 12 - IL PERSONALE

Il criterio organizzativo da adottare per la quantificazione e qualificazione del personale è quello stabilito dall'art. 10.4 della Delibera Regione Toscana n° 228/98.

ART. 13 - RAPPORTI CON LA RETE FAMILIARE ED IL TERRITORIO

Le famiglie svolgono un ruolo basilare e costituiscono un punto di riferimento molto importante al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati nei piani educativi individuali, alla cui elaborazione vanno necessariamente coinvolte.

Gli operatori del Centro di Socializzazione convocano periodicamente incontri con i familiari degli ospiti al fine di dare loro una concreta possibilità di partecipazione attiva agli interventi educativi.

ART. 14 – IL VOLONTARIATO

Il Centro di Socializzazione 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, consentendo un collegamento costante fra gli utenti e la comunità locale. Tale apporto è coordinato ed integrato nei programmi che la struttura intende realizzare, sulla base di una richiesta formale dell'associazione che intende proporla.

ART. 15 – LA CARTA DEI SERVIZI

Il Centro di Socializzazione adotta una propria Carta dei Servizi che contiene i principi ispiratori e la missione, le modalità di organizzazione e gestione, le regole di convivenza, i diritti degli utenti e gli impegni assunti nei loro confronti.

Copia della Carta dei Servizi è consegnata ad ogni utente ed affissa in bacheca.

ART. 16 – L'INFORMATIVA PRIVACY E RACCOLTA CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Prima dell'ingresso al Centro di Socializzazione viene consegnata all'utente e alla famiglia l'informativa prevista dalla vigente normativa in merito al trattamento dei dati effettuato dal Centro di Socializzazione.

Unitamente all'informativa viene fornito il modello per l'espressione del consenso, suddiviso in:

- Consenso al trattamento dei dati
- Individuazione dei soggetti ai quali fornire informazioni riguardanti lo stato dell'utente
- Individuazione dei soggetti ai quali comunicare eventi critici

Al momento dell'ingresso al Centro di Socializzazione il modello privacy viene raccolto e inserito all'interno della cartella personale ed è reso così disponibile a tutti i soggetti coinvolti nei processi comunicativi.

ART. 17 - RECLAMI E SUGGERIMENTI

Il Centro di Socializzazione garantisce agli utenti ai loro familiari, nonché agli organismi accreditati di volontariato e rappresentanza, la possibilità di manifestare apprezzamenti o di sporgere reclamo contro disservizi, atti o comportamenti ritenuti non corretti o che abbiano limitato la fruibilità delle prestazioni.

Gli utenti o gli altri soggetti sopra indicati possono esercitare il proprio diritto all'apprezzamento o al reclamo segnalando il caso, verbalmente o per iscritto, al gestore del Centro di Socializzazione

I reclami devono essere presentati entro 15 giorni dal momento in cui l'interessato è venuto a conoscenza del comportamento o dell'atto ritenuto lesivo dei diritti dell'utente.

Il gestore risponde immediatamente all'utente nei casi in cui il contenuto della segnalazione sia di agevole definizione.

Nei casi in cui sia necessario avviare un'istruttoria, il gestore risponde comunque entro 30 giorni.