



Regolamento di funzionamento ed accesso ai Centri Diurni Anziani in gestione all'Azienda Pedemontana Sociale ed accreditati ai sensi della dgr. 514/09 e s.m.i.

Approvato con Deliberazione di Consiglio dell'Unione n. 32 del 26/11/20'

INDICE

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 2 - RIFERIMENTI NORMATIVI

ARTICOLO 3 - CARATTERISTICHE DEL CENTRO DIURNO

ARTICOLO 4 - FINALITÀ

ARTICOLO 5 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

ARTICOLO 6 - PRIORITÀ D'ACCESSO E LISTE D'ATTESA

ARTICOLO 7 - ORGANI DI GESTIONE

ARTICOLO 8 – ORARI E CALENDARIO ANNUALE GIORNATE APERTURA

ARTICOLO 9 – PRESTAZIONI EROGATE

ARTICOLO 11 – FREQUENZA DEL SERVIZIO E ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITÀ

ARTICOLO 12 – MODALITÀ DI CONTRIBUZIONE DA PARTE DELL'UTENZA

ARTICOLO 13 – RAPPORTO TRA IL SERVIZIO ED I DESTINATARI DEL SERVIZIO (UTENTI/FAMILIARI)

ARTICOLO 16 – ABROGAZIONI

ARTICOLO 15 – NORME GENERALI

Allegati:

- **Allegato 1: orari di apertura Centri Diurni Anziani di Collecchio, Basilicanova (Montechiarugolo) e Traversetolo (vigenti alla data di approvazione del Regolamento)**
- **Allegato 2: Modulo richiesta inserimento in Centro Diurno Anziani**
- **Allegato 3: Modello di Piano Assistenziale Individuale (PAI)**

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento e di accesso ai Centri Diurni per Anziani in gestione all’Azienda Pedemontana Sociale, autorizzati al funzionamento ai sensi della dgr 564/00 ed accreditati ai sensi della dgr 514/09, ovvero nello specifico:

- Il **Centro Diurno Anziani del Comune di Collecchio** – ubicato in via Berlinguer 2 a Collecchio – **n. 25 posti** autorizzati
- Il **Centro Diurno Anziani del Comune di Montechiarugolo** – ubicato in via Falcone 2 in frazione Basilicanova – **n. 14 posti** autorizzati;
- Il **Centro Diurno Anziani del Comune di Traversetolo** – ubicato in via Don Minzoni 16 a Traversetolo – **n. 20 posti** autorizzati

Articolo 2 - Riferimenti Normativi

La tipologia di struttura denominata “Centro Diurno Anziani” è disciplinata ai sensi delle norme e dei protocolli vigenti in materia a livello nazionale, regionale e locale, ovvero in sintesi:

- Legge 8 novembre 2000 n.328 *“Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”*;
- Legge Regionale 5/94 *“Tutela e valorizzazione delle persone anziane – Interventi a favore di anziani non-autosufficienti”*;
- Legge Regionale 2/2003 *“ Norme per la promozione della cittadinanza sociale e per la realizzazione del sistema integrato di interventi sociali”*, con particolare riferimento agli artt.1, 5, 6, 15, 21, 35, 36;
- Delibera di Giunta Regionale 564/2000 *“Direttiva Regionale per l’autorizzazione al funzionamento delle strutture residenziali e semiresidenziali per minori, portatori di handicap, anziani e malati di AIDS, in attuazione della L.R.12.10.1998 n.34”*;
- Delibera della Giunta Regionale 514/2009 (e s.m.i.) *“Primo provvedimento della Giunta regionale attuativo dell’art. 23 della L.R. 4/08 in materia di accreditamento dei servizi sociosanitari”*;
- Delibera di Giunta Regionale n. 2110/09 *“Approvazione del sistema omogeneo di tariffa per i servizi socio- sanitari per anziani valevole per l’accreditamento transitorio”*
- Delibera di Giunta 1378/1999 (e s.m.i.) *“Direttiva per l’integrazione di prestazioni sociali e sanitarie a favore di anziani non autosufficienti assistiti nei servizi integrati socio-sanitari”*
- Le convenzioni di tempo in tempo vigenti tra i Comuni del Distretto Sud- Est ed Azienda U.S.L. - Distretto Sud-Est;
- Il vigente *“Protocollo per la gestione in rete dei posti convenzionati dei centri diurni del Distretto Sud Est”*.

Articolo 3 - Caratteristiche del Centro Diurno

Il Centro Diurno Anziani è un servizio semiresidenziale a carattere socio-sanitario, rivolto alla popolazione anziana in attuazione dei programmi di cui all’art. 22, comma 1 della Legge Regionale 5/94.

Il Servizio eroga prestazioni socio- sanitarie finalizzate alla riattivazione ed al mantenimento delle capacità residue degli utenti, in attuazione di quanto previsto nei programmi di sostegno individualizzati; garantisce altresì funzioni di ri - socializzazione finalizzate all’integrazione nel contesto sociale di riferimento.

Il Servizio è strutturato nel rispetto dei requisiti e delle procedure per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi socio-sanitari, in coerenza con le Delibere di Giunta Regionale n.564/00 e n.514/09.

Articolo 4 - Finalità

I Centri Diurni di cui all'articolo 1 del presente regolamento sono rivolti, di norma, alla popolazione anziana non autosufficiente e mantengono tra le proprie finalità:

- la prevenzione dell'istituzionalizzazione, ovvero il mantenimento della persona nel proprio ambiente di vita, garantendo sollievo al/ai familiare/i care giver/s attraverso il sostegno alla gestione del congiunto/assistito nelle ore diurne;
- il potenziamento, mantenimento e/o compensazione di competenze della persona anziana relative alla sfera dell'autonomia, dell'orientamento spazio-temporale, dell'identità;
- lo sviluppo delle relazioni interpersonali e della socializzazione;
- la cura ed il benessere della persona accolta, attraverso prestazioni professionali a carattere socio - sanitario.

Articolo 5 - Destinatari del servizio

I destinatari/beneficiari del servizio di cui al presente regolamento sono individuati nelle seguenti categorie:

1. persone ultrasessantacinquenni dichiarate non - autosufficienti a seguito di valutazione dell'Unità di Valutazione Geriatrica (UVG);
2. persone ultrasessantacinquenni parzialmente autosufficienti o autosufficienti, per le quali sussistano comunque elementi critici, attestati, connessi alla situazione individuale e/o familiare, tali da renderne opportuno e necessario il collocamento diurno in struttura al di fuori del contesto familiare;
3. persone adulte affette da pluripatologie cronico degenerative e psichiatriche, assimilabili a quelle geriatriche, certificate ed autorizzate all'inserimento dall'Unità di Valutazione Geriatria (UVG);
4. in via eccezionale potranno infine essere accolte persone disabili con gravità certificata ai sensi dell'art. 3 – comma 3 della legge 104/92, a seguito di valutazione ed autorizzazione della preposta commissione distrettuale UVM (Unità di Valutazione Multidimensionale) e di parere di congruità dell'UVG. Tali inserimenti potranno essere effettuati nella misura massima di 1 ogni 10 posti;
5. L'accesso al servizio delle categorie di beneficiari di cui al presente articolo è ovviamente subordinato, oltre che alla disponibilità di posto, alle valutazioni degli organismi tecnici preposti (equipe interna Azienda, UVG, UVM) circa la compatibilità del progetto di vita della persona con le caratteristiche della struttura e secondo le procedure di seguito definite all'articolo 10.

Articolo 6 - Priorità d'accesso e liste d'attesa

1. Le strutture di cui al presente regolamento sono anzitutto rivolte alla popolazione del contesto locale, per cui l'accesso è consentito alle categorie di destinatari di cui al precedente articolo 5, secondo il seguente ordine di priorità:

- utenza residente nel Comune ove è ubicata la struttura;
 - utenza residente nei Comuni dell'Unione Pedemontana Parmense;
 - utenza residente nei Comuni del Distretto Sud – Est;
 - altri.
2. Nell'eventualità che sussistano domande di accoglienza semiresidenziale superiori alla capacità ricettiva della struttura, posti i criteri di priorità di cui al precedente comma 1, si determina una lista d'attesa come di seguito:
- a) a parità di condizioni di cui al precedente comma 1, avranno priorità di accesso nell'ordine:
 - gli utenti anziani o adulti con patologie assimilabili certificati non autosufficienti dall'UVG, per i quali sussista assenza o carenza di rete familiare e/o di sostegno;
 - gli utenti anziani o adulti con patologie assimilabili certificati non autosufficienti dall'UVG, per i quali sussista condizione di difficoltà nel garantire gli aspetti di cura da parte della rete familiare e/o di sostegno (malattia, distanza geografica, impegno lavorativo ecc.), adeguatamente motivata e documentata;
 - gli utenti anziani parzialmente autosufficienti o autosufficienti, previa specifica deroga del Responsabile d'Area aziendale, per i quali sussista assenza o carenza di rete familiare e/o di sostegno adeguatamente motivata e documentata;
 - gli utenti non autosufficienti certificati dall'UVG per i quali sia comunque presente una rete familiare e/o di sostegno;
 - gli utenti disabili inseriti in via straordinaria su proposta della commissione UVM secondo le modalità definite nelle "Linee Operative Distrettuali – Area Disabili in applicazione delle Delibere di Giunta Regionale 1206/07 – 2030/08" o secondo analogo protocollo di tempo in tempo vigente
 - b) a parità delle condizioni di cui al comma 1 ed al punto 2- a) del presente articolo 6 comma, farà fede il criterio cronologico, attestato dalla data di protocollo della domanda di accesso, presentata dall'utente o da un suo congiunto.

Articolo 7 - Organi di gestione

Al fine di garantire la piena funzionalità delle strutture di Centro Diurno di cui al presente regolamento, nonché per consentire la piena applicazione delle presenti norme, sono istituiti i seguenti organi di gestione:

1. Gruppo Tecnico di Coordinamento:

E' composto dall'Assistente Sociale Area Anziani e dalla Responsabile Attività Assistenziali (RAA) del territorio ove è ubicata la struttura, e può prevedere, con programmazione periodica e/o al bisogno, la partecipazione del Responsabile dell'Area Anziani, Adulti e Disabili dell'Azienda Pedemontana Sociale.

Al Gruppo Tecnico di Coordinamento (Assistente Sociale e RAA) compete:

- a) Verifiche metodologiche e proposte di miglioramento circa l'organizzazione del servizio;
- b) Verifiche progettuali e proposte di miglioramento circa i programmi individualizzati degli utenti ospiti;
- c) La definizione delle ammissioni, delle dimissioni e delle sospensioni dal servizio, in coerenza con quanto definito ai successivi artt. 10 e 11, e previa richiesta di autorizzazione specifica al

Responsabile d'Area aziendale per le sole casistiche di cui all'art. 5, comma 2 (autosufficienti);

- d) La verifica della disponibilità di posto, nel limite massimo definito dall'autorizzazione al funzionamento, nonché della compatibilità con il rapporto operatore-utente, per come definito dalla normativa vigente, all'atto dell'ammissione al servizio dei beneficiari;
- e) L'elaborazione di nuove proposte progettuali inerenti attività ricreative, animative e di socializzazione da sottoporre all'approvazione del responsabile d'Area aziendale;
- f) La verifica delle dotazioni e delle attrezzature in uso alla struttura, e relativo aggiornamento costante e periodico del registro - inventario, nonché l'eventuale proposta di implementazioni/acquisti da sottoporre all'approvazione del responsabile d'Area aziendale;
- g) La programmazione e gestione delle attività dei volontari/tirocinanti che operano all'interno della struttura e dei trasporti, questi ultimi in raccordo con i preposti uffici aziendali (Centro Unico Prenotazione Taxi Sociale) per gli aspetti di reciproca competenza;
- h) La convocazione dell'assemblea dei familiari degli utenti.

Il gruppo tecnico di coordinamento si riunisce, singolarmente per ogni struttura, almeno una volta al mese e comunque ogni qual volta se ne rilevi il bisogno.

Il Responsabile d'Area Aziendale può valutare la necessità di convocare in modo congiunto i Gruppi Tecnici di Coordinamento delle 3 strutture, nell'ambito del cosiddetto "Coordinamento Centri Diurni".

2. Equipe del personale:

L'equipe del personale ha il compito di concorrere alla predisposizione/modifica/integrazione dei Piani di Assistenza Individuali degli utenti ed a verificarne l'andamento.

Ha altresì il compito di concorrere, insieme al Gruppo tecnico di Coordinamento, alla risoluzione dei problemi organizzativi della struttura, nonché di verificarne l'andamento gestionale sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo.

E' composta, per ogni singola struttura, dall'Assistente Sociale Area Anziani del presidio territoriale nel quale insiste il Centro Diurno, dalla RAA e dalle OSS del Centro Diurno; al bisogno vi prendono parte, su richiesta/proposta dell'Equipe stessa anche gli Infermieri ed i Fisioterapisti dell'Ausl – Distretto Sud Est o altri collaboratori professionali.

Di norma, è convocata settimanalmente dalla RAA, che ne definisce anche l'ordine del giorno, sentita l'Assistente Sociale.

3. Assemblea delle famiglie:

L'assemblea delle famiglie è convocata almeno 2 volte l'anno dal Gruppo Tecnico di Coordinamento, sentito il Responsabile di Area, o su richiesta da parte di almeno 1/3 delle famiglie degli ospiti interessati.

Rappresenta la sede allargata a tutti i soggetti interessati per l'informazione ed il confronto su temi di interesse generale riguardanti il funzionamento e la gestione del servizio, nonché per promuovere momenti di informazione, formazione e valutazione relativamente ai bisogni ed ai servizi per la popolazione anziana.

Articolo 8 – Orari e calendario annuale giornate apertura

1. Gli orari di apertura dei Centri Diurni di cui al presente regolamento sono oggi definiti come dettagliato nell'allegato 1 al presente Regolamento.

I predetti orari potranno essere oggetto di successiva modifica, da parte dell'organismo competente, anche senza nuova approvazione del presente regolamento.

2. L'Azienda provvede inoltre a definire un calendario annuale delle giornate di apertura del servizio, opportunamente condiviso con utenti e familiari, con indicazione anticipata, ove possibile, di eventuali chiusure connesse a festività, "ponti" o esigenze di servizio.

Resta inteso che le modalità di accoglienza e frequenza di ogni singolo beneficiario (full time – part time), saranno stabilite nel PAI dedicato e programmate in base al criterio della personalizzazione del servizio.

Articolo 9 – Prestazioni erogate

Le gamma di prestazioni erogate e garantite all'interno dei Centri Diurni Anziani fa riferimento agli standard previsti dalla dgr 514/09 e, rispetto al singolo utente, prende avvio dall'elaborazione per ciascun ospite di Programmi Assistenziali Individuali (PAI), concordati con il beneficiario e con la sua famiglia, nel rispetto delle indicazioni del medico di base e dell'UVG.

I Programmi Assistenziali Individuali (PAI) potranno quindi prevedere le seguenti attività modulari:

- a) Sostegno nei bisogni primari della vita quotidiana: assunzione cibi e bevande, cura della persona;
- b) Bagno settimanale;
- c) Somministrazione della colazione, del pranzo e della merenda. Per eventuali diete particolari, sarà necessario presentare al Servizio una certificazione medica contenente le indicazioni alimentari da seguire;
- d) Prestazioni igienico sanitarie e piccole medicazioni (nei limiti imposti dalla normativa vigente in materia di competenze del personale OSS) ad integrazione dell'intervento dei familiari ed in presenza di indicazioni del personale sanitario (Medico di Base/Infermiere) formalizzate nel PAI;
- e) Aiuto nell'assunzione dei farmaci in base al piano terapeutico sottoscritto dal Medico di Medicina Generale (MMG) ed in collaborazione con il personale infermieristico Ausl, nel rispetto della normativa vigente ed in applicazione del protocollo distrettuale;
- f) Assistenza infermieristica generica, sulla base del piano terapeutico elaborato dal MMG, per il tramite di personale Ausl e nelle modalità individuate nel Piano Assistenziale Individuale;
- g) Consulenza per valutazioni/indicazioni sulla mobilitazione e/o sulle attività di riattivazione dell'utente e/o attività fisioterapica per il tramite del personale Ausl;

- h) Realizzazione di attività, individuali e/o di gruppo, utili al mantenimento delle abilità e delle competenze individuali (es. Stimolazione Cognitiva);
- i) Animazione e socializzazione: interventi di gruppo e/o individuali utili contenere il rallentamento psico-fisico e la tendenza all'isolamento sociale e culturale;
- j) Attività ricreative in collaborazione con associazioni di volontariato del territorio (es. gite, partecipazione a feste, scambi con altri centri diurni, ecc.);
- k) Servizio di trasporto: garantito ove previsto dal PAI, in considerazione dell'impossibilità dei familiari a provvedere, nonché tenuto conto delle esigenze di organizzazione del servizio nella determinazione dell'accesso e degli orari. Il servizio di trasporto è garantito unicamente agli utenti residenti e domiciliati nei Comuni dell'Unione Pedemontana Parmense.

Non sono ricomprese tra le prestazioni, le dotazioni di ausili individuali necessari all'utente (es. carrozzina, deambulatore, ausili per l'incontinenza), che dovranno essere a carico del medesimo o dei familiari, anche attraverso la richiesta di fornitura da inoltrarsi alla locale Azienda Ausl.

Sono altresì a carico degli utenti e dei familiari le dotazioni personali quotidiane (es. ricambi abbigliamento, cosmetici specifici, dentifricio/spazzolino ecc.).

Articolo 10 – Accesso al servizio

1. Per richiedere l'ammissione al Servizio, è necessario presentare specifica domanda all'Assistente Sociale del presidio territoriale di residenza, utilizzando l'apposita modulistica di cui all'allegato 2; l'istanza potrà essere inoltrata direttamente da parte del beneficiario o, in alternativa, da un suo familiare o da un delegato con nomina giuridica (tutore, amministratore di sostegno).

Nel caso in cui il richiedente intenda usufruire di una tariffa agevolata di accesso al Servizio, dovrà presentare contestualmente all'istanza la DSU (Dichiarazione Sostitutiva Unica), con l'indicazione del reddito, in corso di validità.

L'accesso al servizio potrà avvenire in presenza delle seguenti condizioni:

- a. Disponibilità di posto in struttura in base alla normativa vigente (ovvero nel limite definito dall'autorizzazione al funzionamento, nonché nel rispetto del rapporto operatore utente per come definito nell'ambito della dgr 514/09);
 - b. Appartenenza alle categorie di destinatari di cui all'articolo 5;
 - c. Autorizzazione all'accesso ai sensi del successivo comma 2 del presente articolo.
2. A seguito della presentazione dell'istanza, il percorso di successiva valutazione ed autorizzazione all'accesso al servizio si delinea come di seguito indicato:

UTENTI ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI (O ADULTI CON PATOLOGIE ASSIMILABILI)

- a) l'Assistente Sociale territoriale provvede ad una prima valutazione del bisogno, tramite colloqui con l'utente e con la sua rete familiare di riferimento, seguita da una visita domiciliare;
- b) l'Assistente Sociale segnala il bisogno, la situazione socio sanitaria complessiva e l'istanza del richiedente al Servizio Assistenza Anziani distrettuale (SAA), entro 10 giorni dalla formalizzazione della domanda, tramite scheda di rilevazione del bisogno corredata da documentazione sanitaria;

- c) il SAA provvede ad attivare l'UVG al fine di effettuare la necessaria valutazione multidimensionale, che consentirà successivamente la definizione, da parte dell'Assistente Sociale, congiuntamente alla RAA ed all'utente/famiglia, del programma assistenziale dell'utente, contenente le prescrizioni medico sanitarie e le modalità eventuali di supporto infermieristico;
- d) Qualora la valutazione multidimensionale fornisca esito positivo all'ingresso nella struttura, il **Gruppo Tecnico di Coordinamento (RAA e Assistente Sociale) procede all'accoglienza per il tramite della seguente filiera tecnica:**
- Verifica della capacità ricettiva della struttura, ovvero della disponibilità di posto nei limiti definiti dall'autorizzazione al funzionamento, nonché del rispetto del rapporto operatore/utente (in caso di esito negativo si procederà con determinazione della lista di attesa come da art. 6);
 - Elaborazione della prima stesura del PAI (Piano Assistenziale Individuale);
 - Una o più visite di pre - ingresso del beneficiario congiuntamente al/ai proprio/i familiare/i e/o a titolari della rappresentanza giuridica, e contestuale condivisione e sottoscrizione del PAI;
 - Ingresso effettivo con data da concordarsi con l'utente/familiari ed avvio del periodo di osservazione di cui al successivo comma 3;
 - Valutazione finale dell'accoglienza in struttura al termine del periodo di osservazione;
 - Elaborazione del PAI definitivo e sottoscrizione dei professionisti coinvolti, dell'utente e della famiglia. L'efficacia e la corretta applicazione del PAI sono verificate periodicamente ed attestate nell'apposita scheda in appendice al modello di PAI in allegato 3;
- e) Il servizio, qualora valuti situazioni di utenti in urgenza/emergenza e/o con importanti fragilità socio-assistenziale, a seguito di particolari eventi critici e improvvisi, anche momentanei, e connessi all'assenza/carenza di rete familiare, previa autorizzazione del Responsabile d'Area aziendale, può disporre l'inserimento dell'anziano nelle more delle valutazioni dell'UVG e delle disposizioni del SAA.

UTENTI ANZIANI PARZIALMENTE AUTOSUFFICIENTI O AUTOSUFFICIENTI

- f) Qualora non sia attestata la condizione di non autosufficienza ma l'Assistente Sociale territoriale rilevi la presenza di criticità documentate (ex. situazioni di solitudine aggravate da problematiche fisiche e/o psichiche), la stessa può provvedere a proporre l'inserimento dell'utente presso il Centro Diurno Anziani, sentita la RAA, con richiesta scritta di autorizzazione, corredata di documentazione, da inoltrarsi al Responsabile d'Area aziendale;
- g) Il Responsabile d'Area aziendale, valutata la richiesta ed effettuati i necessari approfondimenti, provvederà quindi a produrre esito di autorizzazione o di diniego da comunicarsi all'Assistente Sociale proponente ed al richiedente;
- h) In caso di esito positivo il Gruppo Tecnico di coordinamento provvederà all'inserimento come da procedura definita al precedente punto d).

UTENTI DISABILI AI SENSI DELL'ART. 3- COMMA 3 LEGGE 104/92

- i) In via del tutto straordinaria, esperite con esito negativo le risorse preposte all'accoglienza dell'utenza target, l'Assistente Sociale territoriale può proporre, sentita previamente la RAA, l'inserimento di persone disabili certificate ai sensi della legge 104 – art. 3 – comma 3 e nei limiti indicati al precedente articolo 5;

- j) Tale inserimento è vincolato all'autorizzazione della preposta commissione UVM (secondo le modalità definite nelle "Linee Operative Distrettuali – Area Disabili in applicazione delle Delibere di Giunta Regionale 1206/07 – 2030/08" o secondo analogo protocollo di tempo in tempo vigente) ed al parere di congruità con l'accoglienza nella specifica struttura dell'UVG, oltre che, in ultima istanza, al nulla osta del Responsabile d'Area aziendale;
- k) Acquisite le autorizzazioni di cui al precedente punto j), l'Assistente Sociale procede all'inserimento secondo la procedura definita al precedente punto d).
3. Periodo di osservazione: è determinato in giorni 30 per tutti gli utenti inseriti nei Centri Diurni Anziani di cui al presente regolamento, fatta eccezione per i casi di cui al successivo comma 4. Tale periodo è necessario per potere effettuare una prima conoscenza dell'utente ed una valutazione circa l'accoglienza definitiva dello stesso nella struttura, in relazione ai bisogni ed alle risorse del medesimo. Tale parere definitivo è espresso dal personale preposto ed indicato, per le diverse tipologie di destinatari, al precedente comma 2.
4. Utenti ad alta complessità socio – sanitaria:
- a) Qualora l'utente presenti **caratteristiche di alta complessità socio – sanitaria, attestate dall'UVG e/o dal Medico di Base**, il Gruppo Tecnico di Coordinamento potrà procedere ad una sospensione dell'autorizzazione all'accesso, provvedendo altresì ad attivare le necessarie consulenze (UVG, SAA, professionisti sanitari, Responsabile d'Area aziendale) utili ad approfondire la compatibilità della situazione con il case –mix di struttura, ovvero con l'utenza complessiva frequentante. Qualora tali approfondimenti diano esito negativo, l'istanza di ingresso potrà essere rigettata.
- b) Qualora invece l'utente con alta complessità socio- sanitaria risulti compatibile con il case mix di struttura, il Gruppo Tecnico di Coordinamento provvederà a realizzare un progetto di inserimento temporaneo (anche oltre i 30 giorni di osservazione di cui al comma 3), con verifiche periodiche documentate nel PAI, circa l'andamento del progetto, da effettuarsi in condivisione con UVG/UVM, al fine di confermare la continuità del medesimo.

Articolo 11 – Frequenza del servizio e articolazione delle attività

1. I Centri Diurni Anziani di cui al presente regolamento assicurano la possibilità di frequenza negli orari e nelle giornate di apertura dettagliate al precedente articolo 8.
Le modalità di frequenza dei singoli utenti sono determinate, secondo criteri di flessibilità e personalizzazione, nell'ambito del progetto assistenziale individuale (PAI), ovvero individuati in correlazione ai problemi-bisogni e risorse identificati per ogni ospite e la sua famiglia.

Di norma la frequenza del centro diurno si potrà realizzare secondo le seguenti modalità:

- part-time fino ad un massimo di 6 ore di frequenza, con scelta tra il mattino o il pomeriggio;
- full-time, oltre le 6 ore di frequenza.

E' inoltre previsto, in situazioni di particolari e momentanee difficoltà familiari e di fragilità sociali, periodi concordati d'inserimento temporaneo fino ad un massimo di tre mesi.

Sospensione temporanea della frequenza. L'accoglienza di un beneficiario al Centro Diurno può essere temporaneamente sospesa, per un massimo di due mesi e senza che questo determini la perdita del posto:

- su richiesta scritta dell'utente, suo familiare o persona giuridicamente titolata, debitamente motivata, da inoltrarsi al Responsabile d'Area, all'Assistente Sociale Area Anziani del territorio di residenza ed alla RAA del Centro Diurno; allo scadere del 2° mese, l'utente, suo familiare o persona giuridicamente titolata è tenuto a comunicare le proprie intenzioni in merito alla ripresa della frequenza o alla rinuncia definitiva.
- su proposta scritta e motivata del Gruppo Tecnico di Coordinamento e previo nulla osta del Responsabile di Area aziendale, qualora l'utente e/o i familiari diano seguito a ripetuti comportamenti inadeguati o si rilevino criticità momentanee che vadano ad inficiare il benessere dell'utente e degli altri ospiti. La sospensione verrà quindi formalizzata all'utente/familiari con comunicazione scritta.

Dimissione dal servizio. La dimissione dell'utente dal servizio può determinarsi nei seguenti casi e con le seguenti modalità:

- su richiesta scritta dell'utente o suo familiare o legale rappresentante;
 - su proposta documentata del Gruppo Tecnico di Coordinamento ed a seguito di nulla osta del Responsabile d'Area, in caso di comportamenti ripetutamente inadeguati da parte dell'utente e/o dei familiari perseguiti dai medesimi nonostante i richiami;
 - d'ufficio in caso di inadempienza al pagamento della quota di compartecipazione al servizio e dopo tre solleciti scritti, fatta eccezione per situazioni debitamente segnalate e motivate dall'Assistente Sociale territoriale;
 - d'ufficio in caso di assenza del beneficiario dal servizio superiore ai due mesi priva di adeguata motivazione;
 - in caso di ricovero definitivo dell'anziano presso strutture residenziali;
 - in caso di aggravamento delle condizioni di non autosufficienza/sanitarie dell'utente o in presenza di disturbi comportamentali tali da non consentirne la permanenza nella struttura. In questi casi l'Assistente Sociale provvederà a valutare la situazione, congiuntamente all'UVG/Medico di Base ed a proporre con spirito di condivisione ai familiari soluzioni alternative.
2. L'articolazione giornaliera della attività, nei centri diurni di cui al presente articolo, si rappresenta a partire dal seguente programma - base, adattato agli orari delle singole strutture ed implementato con attività specifiche che verranno di volta in volta proposte dagli operatori della struttura:
- Dalle 7.30/8.00 alle 9.00 – arrivo degli ospiti in struttura e relativa accoglienza con colazione;
 - Dalle 9.00 alle 12.00 – attività strutturate a programmazione periodica (animazione, socializzazione, mobilitazione, stimolazione cognitiva) ed attività di cura alla persona;
 - Dalle 12.00 alle 13.00 pranzo;
 - Dalle 13.00 alle 14.30 – riposo o attività libera con il sostegno del personale preposto ed attività di cura alla persona;
 - Dalle 14.30 alle 16.00 attività strutturate a programmazione periodica (animazione, socializzazione, mobilitazione, stimolazione cognitiva) ed attività di cura alla persona;
 - Dalle 16.00 alle 17.00 – merenda
 - Dalle 17.00 sino a chiusura progressivo rientro al domicilio degli utenti.

Il dettaglio dei programmi di animazione, socializzazione e stimolazione cognitiva, sarà contenuto di programmazione periodica a cura dell'equipe di ogni singolo Centro Diurno e dovrà essere oggetto di opportuna condivisione con l'utenza.

La strutturazione oraria del suddetto programma – base è puramente indicativa e potrà subire modifiche a seconda delle esigenze specifiche correlate alla situazione contingente, nonché ad eventuali modifiche degli orari di apertura delle strutture.

Tali modifiche saranno opportunamente condivise con l'utenza.

Articolo 12 – Modalità di contribuzione da parte dell'utenza

1. Determinazione della quota di compartecipazione.

Gli utenti dei Centri Diurni di cui al presente regolamento, residenti nel territorio dei Comuni dell'Unione Pedemontana Parmense, contribuiscono al costo del servizio attraverso:

- a. una quota giornaliera per l'assistenza;
- b. una quota giornaliera per il pasto;
- c. una quota giornaliera per il trasporto.

Le predette quote sono determinate per ciascuna struttura, secondo le modalità e le indicazioni stabilite annualmente dall'Organismo Competente ed ai sensi della normativa vigente in materia di accreditamento dei servizi socio- sanitari (dgr 514/09 – dgr 2110/09).

In via transitoria, e con riferimento unicamente al Centro Diurno di Traversetolo, rimane facoltà dell'Organismo Competente definire una quota giornaliera per l'assistenza (a.) comprensiva della quota giornaliera per il pasto (b.).

La quota di compartecipazione agevolata al servizio viene determinata in base alla capacità economica patrimoniale dell'utente, così come definito dall'applicazione del valore ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) lineare.

Annualmente l'Organismo Competente determina con proprio atto:

- la soglia del valore ISEE minimo, al di sotto del quale si applica l'esenzione dalla compartecipazione al servizio;
- la soglia del valore ISEE al di sopra del quale scatta l'esclusione dall'applicazione della quota agevolata;
- la quota di compartecipazione minima e massima;

In presenza di valori ISEE intermedi tra il minimo ed il massimo, sarà calcolato il valore della agevolazione alla compartecipazione economica al servizio, pari al valore progressivamente incrementato rispetto alla quota minima (applicazione sistema ISEE lineare);

Annualmente lo Sportello sociale territorialmente competente dell'Azienda Pedemontana Sociale provvede a richiedere all'utente l'aggiornamento della DSU in corso di validità.

La mancata presentazione della DSU comporta l'applicazione della quota massima di compartecipazione al servizio.

Per gli utenti residenti nei comuni dell'Unione Pedemontana Parmense si applicano le regole di contribuzione utenza sopra descritte e nelle soglie annualmente determinate dall'Organismo

Competente; in particolare, si applicheranno le condizioni economiche definite per il territorio ove è ubicata la struttura.

Per gli utenti residenti in altri Comuni si applica il costo pieno del servizio.

2. Modalità di compartecipazione economica al servizio

Gli Uffici amministrativi dell'Azienda Pedemontana Sociale provvedono a trasmettere mensilmente all'utenza la fattura relativa alla compartecipazione del beneficiario al servizio del mese precedente.

L'importo complessivo da pagare a carico dell'utente (o di suo familiare) è conteggiato in base al numero di giorni di presenza effettiva del beneficiario al Centro Diurno. A tal fine la RAA provvede alla tenuta ed all'aggiornamento quotidiano di un apposito Registro Presenze degli Ospiti che, all'inizio di ogni mese successivo, viene trasmesso agli Uffici Amministrativi per la determinazione della fatturazione.

La presenza del beneficiario al Centro Diurno verrà indicata nel riepilogo mensile anche in tutti i casi in cui l'utente (o suo familiare) non abbia tempestivamente avvertito dell'assenza il personale in servizio, **entro le 8.30 dello stesso giorno (per il sabato occorre avvisare entro le 8.30 del venerdì)**

Vengono applicate riduzioni alle quote di compartecipazione al servizio nei seguenti casi:

- Frequenza part-time
- Assenza per malattia
- Sospensione temporanea

Le modalità e l'entità di tali riduzioni sono annualmente stabilite dall'Organismo Competente.

Articolo 13 – Rapporto tra il servizio ed i destinatari del servizio (utenti/familiari)

I rapporti tra il personale di servizio ed i destinatari devono essere improntati al reciproco rispetto, nonché esprimersi in un clima di reciproca collaborazione.

Al fine di mantenere un clima di partecipazione attiva, è richiesta la **collaborazione** piena ed effettiva **degli utenti e dei famigliari**, ai quali, nello specifico, è richiesto di:

- Condividere e sottoscrivere il Piano Assistenziale Individuale, ovvero il "contratto di assistenza" predisposto dal Gruppo Tecnico di Coordinamento (Assistente Sociale e RAA);
- Accettare le tariffe stabilite e provvedere al pagamento della quota di compartecipazione al servizio;
- Comunicare al personale l'eventuale assenza dal servizio entro le ore 8.30 dello stesso giorno (per il sabato è necessario avvisare entro le ore 8.30 del giorno precedente);
- Produrre la necessaria certificazione medica che attesti la possibilità dell'utente di essere riammesso alla vita comunitaria della struttura, in caso di malattia rilevata nel corso della frequenza in struttura e che ne abbia determinato il rientro al domicilio;
- Produrre i necessari aggiornamenti sanitari, utili ad attestare la condizione dell'utente e la compatibilità con la permanenza in struttura;
- Accedere al servizio negli orari di attività (ovvero al di fuori degli orari di accoglienza/uscita), solo previo specifico accordo con la RAA di struttura;
- Collaborare con il personale preposto (Assistente Sociale e RAA) nel reperimento della documentazione e delle dotazioni necessarie alla permanenza in struttura dell'utente;

- Evitare di chiedere al personale prestazioni fuori orario e/o prestazioni non previste nonché di interpellarlo privatamente;
- Garantire la cura dell'igiene e dell'aspetto dell'utente, al fine di favorire il suo migliore inserimento ed integrazione e per rispetto alla vita comunitaria.

Il servizio si impegna a:

- a) favorire l'accesso all'utenza, fornendo la massima informazione in merito alle procedure, alle modalità d'accesso ed ai referenti del procedimento nelle sue diverse fasi;
- b) rispettare i tempi di competenza stabiliti per l'ammissione al centro diurno;
- c) coinvolgere l'utente ed i familiari in tutte le fasi di accoglienza e di permanenza al centro diurno tramite anche tramite condivisione del PAI;
- d) segnalare, tramite il personale preposto, eventuali stati di malessere e/o influenzali dell'utente;
- e) attivare tempestivamente i soccorsi (118) in caso di situazioni che denotino specifica emergenza sanitaria, avvisando subito dopo i familiari;
- f) realizzare annualmente un **questionario di valutazione e gradimento del servizio** da sottoporsi all'utenza.

Segnalazioni e reclami: l'utente e/o i familiari possono infine provvedere a segnalazioni, nonché inoltrare reclami secondo le modalità indicate nella **Carta dei Servizi** dell'Azienda Pedemontana Sociale o attraverso il sito internet www.pedemontanasocialeparma.pr.it

Articolo 14 – Personale ed integrazione sanitaria

Le prestazioni presso i servizi di cui al presente regolamento sono fornite tramite personale professionalmente qualificato e preparato, nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi previsti dalla normativa vigente in materia di accreditamento dei servizi socio- sanitari (dgr 514/09 e s.m.i.).

L'assistenza infermieristica e riabilitativa agli ospiti è garantita dalla Azienda UsI – Distretto sud Est, nelle misure e nei modi previsti dalla normativa vigente in materia di accreditamento dei servizi socio- sanitari (dgr 514/09 e s.m.i.) ed in base agli accordi distrettuali in essere.

Le figure professionali che operano nel Centro Diurno sono:

- Operatori Socio- Sanitari (OSS): personale qualificato per la cura e l'assistenza alla persona, provvedono al soddisfacimento dei bisogni primari, in particolare si occupano dell'igiene, dell'alimentazione, dell'abbigliamento, della socializzazione, della mobilitazione e della sorveglianza degli Ospiti;
- Animatore: figura prevista ai sensi della dgr 514/09 è l'operatore che organizza attività occupazionali e di animazione finalizzate alla socializzazione ed al rallentamento del decadimento delle funzioni cognitive dell'ospite.
- Responsabile di Attività Assistenziali (RAA): gestisce quotidianamente e operativamente le attività assistenziali coordinando il personale che opera all'interno del Centro Diurno. Rappresenta il punto di riferimento principale per l'utente ed i suoi familiari per qualsiasi informazione riguardante l'assistenza e le attività erogate quotidianamente.
- Infermieri e Terapista della Riabilitazione (personale AusI): assicurano le prestazioni agli utenti del Centro Diurno in relazione alle necessità individuali ed a quanto definito nell'ambito del PAI.

Tutto il personale, con eccezione degli infermieri e dei terapisti Ausl, fa riferimento ad Azienda Pedemontana Sociale ed è facilmente identificabile tramite tesserino di riconoscimento.

Per l'assistenza medica: ogni Utente mantiene il proprio Medico di Base.

L'ente gestore assicura la formazione e l'aggiornamento degli operatori di propria competenza, attraverso programmazione annuale, al fine di promuovere la qualità ed efficacia degli interventi e del servizio.

Articolo 15 – Norme generali e transitorie

Il presente regolamento deve essere rispettato da tutti coloro che operano a diversi titoli all'interno dei Centri Diurni Anziani in gestione ad Azienda Pedemontana Sociale.

Per tutto quanto non previsto e normato nel presente regolamento si rinvia alle leggi statali e regionali vigenti, nonché allo Statuto dell'Azienda Pedemontana.

Il modello di Piano Assistenziale Individuale (PAI) di cui all'allegato 3 è adottato in via transitoria, in attesa di emanazione del modello regionale ai sensi della dgr 514/09 con il quale si procederà a sostituzione senza ulteriori modifiche al presente regolamento.

Articolo 16 – Abrogazioni

Il presente Regolamento abroga tutti i regolamenti comunali pre - esistenti in materia.