



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
“Ubaldo Campagnola” di Avio

Via Campagnola, 5 – 38063 - AVIO (TN)

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO “PASTI PER UTENTI ESTERNI”

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 35 del 29/09/2016

SOMMARIO

Premessa

Art. 1 - Scopo

Art. 2 - Destinatari

Art. 3 - Finalità

Art. 4 – Individuazione degli spazi e degli orari

Art. 5 – Allestimento degli spazi

Art. 6 - Richiesta di fruizione del servizio

Premessa

Il presente regolamento è stato adottato in applicazione delle disposizioni contenute nella L.R. 21 settembre 2005, n. 7 “Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona”, nel D.P.Reg. 13 aprile 2006, n. 3/L “Approvazione del regolamento per il riordino delle I.P.A.B.”, nel D.P.Reg. 13 aprile 2006, n. 4/L “Approvazione del regolamento di contabilità.” così come modificato dal D.P.Reg. 13 dicembre 2007, n. 12/L, nel D.P.Reg. 17 ottobre 2006, n. 12/L “Approvazione del regolamento di esecuzione della L.R. 21/09/2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all’ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona” nonché nello Statuto dell’A.P.S.P. “Ubaldo Campagnola” di Avio.

Art. 1 - Scopo

Il presente regolamento disciplina le modalità di fruizione del Servizio Pasti da parte di Utenti esterni.

Art. 2 - Destinatari

I destinatari del Servizio di cui all’art. 1 sono:

1. i famigliari/personone di riferimento dei Residenti;
2. persone invitate dai Residenti e a loro gradite;
3. Utenti degli altri servizi offerti dall’A.P.S.P. Ubaldo Campagnola di Avio (Utenti del Centro Diurno esclusi);
4. Tirocinanti e/o altri soggetti esterni operanti presso l’A.P.S.P. Ubaldo Campagnola.

Art. 3 - Finalità

La finalità del Servizio oggetto del presente Regolamento è quella di favorire il mantenimento dei contatti e dei legami con la rete famigliare ed affettiva. La finalità del servizio è altresì quella di creare un servizio per gli anziani del territorio.

Art. 4 – Individuazione degli spazi e degli orari

L’erogazione del pasto avviene per i soggetti di cui ai n. 1, 2 e 3 dell’art. 2 direttamente nel nucleo di appartenenza dell’Utente, negli spazi e con gli orari specificati presso la struttura, e/o presso la sala da pranzo posizionata la piano terra.

I destinatari del servizio dovranno rispettare l’organizzazione e gli orari delle attività dell’Azienda. In caso di particolari situazioni (fasi terminali, bisogno di assistenza continua o similari), chi presta l’assistenza potrà consumare il pasto in compagnia dell’Ospite (in stanza e/o sala da pranzo) oppure presso la sala mensa dell’Azienda.

L’erogazione del pasto per i soggetti di cui al n. 4 avviene presso la sala mensa dipendenti ubicata al piano interrato della struttura secondo gli orari di servizio del personale dipendente.

Il limite giornaliero di Utenti che potranno accedere al servizio è definito dal Direttore in considerazione dell'assetto organizzativo e gestionale. Verrà in questo caso considerato l'ordine di prenotazione del pasto da parte degli Utenti.

I soggetti di cui ai n. 1, 2 e 3 dell'art. 2 dovranno prenotare il pasto entro tre giorni dalla data in cui si desidera usufruire del servizio. Per i soggetti di cui al n. 4 si seguiranno le modalità adottate per il personale dipendente.

Art. 5 – Allestimento degli spazi

L'allestimento degli spazi di cui al precedente art. 4 compete agli operatori di nucleo. L'ambiente dovrà essere accogliente, decoroso e rispettoso dell'evento.

Art. 6 - Richiesta di fruizione del servizio

Il richiedente dovrà ritirare il buono pasto presso gli Uffici Amministrativi, previo pagamento della relativa tariffa, fissata annualmente dal Consiglio di Amministrazione. Gli Uffici Amministrativi provvederanno ad avvisare il Coordinatore di struttura ed il Servizio cucina. Il Coordinatore dovrà prendere gli opportuni contatti con il Servizio cucina e con gli operatori di nucleo per definire le relative modalità organizzative. In caso di particolari situazioni il coordinamento è affidato alla Responsabile dei Servizi assistenziali.

Il Servizio effettuato durante le principali festività sarà disciplinato dalle disposizioni del Direttore date, di volta in volta, ai destinatari del servizio.