

Allegato "A"



STRUTTURE SEMIRESIDENZIALI PER DISABILI

Carta dei Servizi
2013

REDATTA 6 maggio 2011
PRIMA REVISIONE 4 marzo 2013

Presentazione della Carta dei Servizi.....	3
La Carta dei Servizi	4
I Centri Semiresidenziali.....	4
I destinatari del Servizio	5
I costi del Servizio	5
Modalità di Segnalazione del bisogno.....	5
Descrizione dei Centri	5
Centro "Raggio di Sole"	5
Centro "Centro Anch'io"	6
Centro "Antares"	6
Centro "Il Faro".....	6
Centro Intermedio "La Bottega"	6
I Servizi offerti.....	7
La Qualità che ci impegniamo a garantire	7
La Qualità Abitativa	8
I nostri ambienti	8
La nostra cucina.....	8
La Qualità Socio Assistenziale e Riabilitativa.....	8
L'assistenza	8
L'attività riabilitativa	9
La Qualità Relazionale	9
Il personale	9
L'attività educativa e di animazione	9
La Qualità Ambientale	10
DIRITTI e.....	10
I cittadini nella fruizione dei servizi hanno:	10
...DOVERI del cittadino.....	10
I cittadini nella fruizione dei servizi devono:	10
INFORMAZIONI	11

Presentazione della Carta dei Servizi

Siamo lieti di presentare la carta dei servizi dei Centri Semiresidenziali per disabili della Valdinievole che rappresenta un passo ulteriore e concreto nel percorso che la Società della Salute intende compiere per capire e soddisfare in modo sempre più mirato le esigenze e le aspettative delle cittadine e dei cittadini.

Infatti, le carte dei servizi non sono una semplice guida al loro utilizzo, bensì il dichiarato impegno di porre le/i cittadine/i al "centro" delle attenzioni dei servizi sociali.

La nostra politica per la qualità

All'interno dei Centri Semiresidenziali per disabili della Valdinievole la Società della Salute si impegna :

- ad offrire ai propri ospiti il miglior servizio possibile soddisfacendo le loro richieste e aspettative unitamente a quelle dei familiari e delle altre parti interessate
- a mantenere operante il sistema di gestione ed a migliorarne continuamente l'efficacia per accrescere la validità e affidabilità dei servizi forniti dalla struttura
- a garantire che tutto quanto accade è, ove possibile, pianificato, sottoposto a valutazione critica da parte di più soggetti e tenuto sotto controllo

A tale fine intende realizzare i seguenti obiettivi:

Crescita della soddisfazione degli ospiti e dei familiari

A tale fine si impegna all'ascolto della loro voce e ad attivare azioni opportune in relazione a segnalazioni e suggerimenti pervenuti.

Crescita della professionalità e della motivazione delle proprie risorse umane.

Poiché ciascuna risorsa umana è fondamentale per la realizzazione delle finalità istituzionali e per la soddisfazione dei cittadini, si impegna a:

- selezionare le risorse umane secondo i requisiti di competenza;
- fornire occasioni di formazione per valorizzare il patrimonio delle conoscenze e competenze tecniche e le capacità individuali e collettive;
- comunicare a tutte le risorse umane l'importanza di soddisfare i bisogni dei cittadini

Miglioramento continuo dell'efficienza.

A tale fine la Società della Salute si impegna a:

- definire, mantenere attive e migliorare costantemente le procedure e le prassi per l'erogazione e controllo dei servizi;
- formare continuamente e coinvolgere le risorse umane;
- fornire le risorse necessarie.

Potenziamento della presenza sul territorio.

A tale fine la Società della Salute si impegna a mettere a disposizione risorse per essere sempre più visibile, per estendere l'offerta di servizi e per mantenere costante l'attenzione alle esigenze del territorio in cui opera.

Crescita del sistema dei servizi

A tal fine si impegna ad una gestione oculata delle risorse ed a monitorare gli indici di bilancio più significativi.

Il Presidente

Società della Salute Valdinievole

dott. Daniele Bettarini

Il Direttore

Società della Salute Valdinievole

dott. Claudio Bartolini

La Carta dei Servizi

Informa

sui servizi offerti dai Centri Semiresidenziali per disabili e sulle modalità per accedervi.

Impegna

la Società della Salute a garantire l'erogazione dei servizi e delle prestazioni a determinati livelli di qualità.

Indica

i diritti e i doveri del cittadino.

E' in sintesi

un patto tra gli utenti e la Società della Salute.

I destinatari della Carta

la carta dei servizi é uno strumento per gli utenti ed i loro familiari e per coloro che desiderano conoscere i servizi offerti

È utile

agli uffici, agli enti e alle istituzioni, alle organizzazioni del privato sociale e del volontariato, alle organizzazioni sindacali e a chiunque partecipi alla fase di programmazione, di gestione o di valutazione dei servizi sociali.

I Centri Semiresidenziali

I Centri semiresidenziali per disabili sono alcuni dei servizi offerti dalla Società della Salute della Valdinievole e sono i seguenti:

Centro Socio Riabilitativo "Raggio di Sole" di Orbignano

via Orbignanese,121 - Lamporecchio
tel. e fax 0573 81484

Centro Socio Riabilitativo "Centro Anch'io" di Montecatini

via Boccaccio,19 – Montecatini terme
tel. e fax 0572 79809

Centro Socio Riabilitativo "Antares" di Ponte di Mingo

via Lima,28 – Ponte Buggianese
tel. e fax 0572 635333

Centro Socio Riabilitativo "Il Faro" di Veneri

via della Chiesa,20 – Pescia
tel. e fax 0572 427164

Centro Intermedio "La Bottega" di Villa Ankuri

via I° maggio – Massa e Cozzile
tel. e fax 0572 73814

I Centri si occupano di persone con disabilità grave, medio-grave o medio-lieve (La Bottega). Le persone disabili vi possono trascorrere tutta la giornata (dalle 8.30 alle 16.30 dal lunedì al venerdì) o mezza giornata (dalle 8.30 alle 12.30 solo per La Bottega) seguiti da personale qualificato.

I cinque Centri offrono analoghi standard di qualità.

I destinatari del Servizio

Ai Centri Socio Riabilitativi possono accedere cittadini nella fascia d'età tra i 18 ed i 64 anni le cui gravi disabilità rendano impraticabili ulteriori percorsi scolastici, formativi, lavorativi.

Al Centro Intermedio possono accedere cittadini nella medesima fascia d'età ma con disabilità lievi o medio-lievi, le cui capacità debbano essere stimolate e sviluppate al fine di un inserimento sociale e/o lavorativo.

Eccezionalmente possono essere ammessi cittadini nella fascia d'età tra i 16 ed i 18 anni, previa valutazione dell'Unità di Valutazione Multiprofessionale disabili.

La valutazione per l'accesso ai Centri viene effettuata dall'UVM disabili integrata dal Referente delle strutture per disabili.

I costi del Servizio

La partecipazione dei cittadini disabili al costo del servizio è relativa, attualmente, al solo pagamento del buono pasto.

Modalità di Segnalazione del bisogno

Per segnalare il bisogno dell'utente è necessario rivolgersi all'Assistente Sociale presente nel proprio Comune, dove si ricevono:

- **Informazioni e orientamento**
- **Moduli per l'istanza di segnalazione**
- **Aiuto nella compilazione dei moduli**

Una volta segnalato il bisogno, l'assistente sociale e l'infermiera dedicata alla disabilità effettuano visite domiciliari e colloqui al fine di valutare la situazione da un punto di vista socio sanitario.

Successivamente gli operatori dell'UVM disabili, integrati dal Referente dei Centri elaborano il progetto assistenziale ritenuto più idoneo tra i servizi disponibili. Qualora il progetto preveda l'inserimento ad un centro socio riabilitativo, e non ci sia disponibilità immediata del posto, l'utente sarà inserito in una apposita lista di attesa.

Descrizione dei Centri

Centro "Raggio di Sole"

A Orbignano, nella frazione collinare del Comune di Lamporecchio, in via Orbignanese, 121 si trova il Centro "Raggio di Sole".

E' una ex scuola completamente ristrutturata che si sviluppa su due piani, con piccolo giardino esterno.

Al piano terra c'è una grande sala, uno spazio lavanderia ed un bagno attrezzato.

Al primo piano si trovano la cucina, l'ampia zona pranzo/soggiorno, due bagni attrezzati, due laboratori, una palestra, un ufficio.

I piani, internamente, sono collegati da un montascale, mentre dall'esterno vi è un accesso anche a livello stradale.

Il Centro è privo di barriere architettoniche.

La struttura è estremamente luminosa ed accogliente.

L'immobile è di proprietà del Comune di Lamporecchio, destinato ad attività socio sanitarie per disabili.

Centro "Centro Anch'io"

Nella città di Montecatini Terme in via Boccaccio, 19 si trova il "Centro Anch'io".
E' una ex scuola completamente ristrutturata con palestra interna, spaziosa cucina, ampia zona pranzo quattro bagni attrezzati, quattro laboratori, una stanza relax, un ufficio.

I locali sono tutti al piano terra e privi di barriere architettoniche.

All'esterno del Centro è a disposizione esclusiva degli ospiti un ampio giardino ed un campo da pallacanestro.

Inoltre la struttura, sul retro, è dotata di una grande tettoia che permette, nella buona stagione, attività all'aperto.

L'immobile è di proprietà del Comune di Montecatini Terme, destinato ad attività socio sanitarie per disabili.

Centro "Antares"

Nella frazione di Ponte di Mingo del Comune di Ponte Buggianese in via Lima, 28 si trova il Centro "Antares".

Si tratta di un edificio a piano terra ristrutturato e composto da una piccola cucina, una zona pranzo, due bagni attrezzati, due laboratori, un piccolo ufficio.

La struttura è dotata di uno spazio esterno adibito in parte a giardino, in parte a orto.

Inoltre è corredata di un gazebo in legno per le attività esterne durante la buona stagione.

Si tratta di un ambiente molto familiare che favorisce il benessere degli ospiti.

L'immobile è di proprietà del Comune di Ponte Buggianese, destinato ad attività socio sanitarie per disabili.

Centro "Il Faro"

Nella graziosa frazione di Veneri del Comune di Pescia in via della Chiesa, 20 si trova il Centro "Il Faro".

Si tratta di un ampio edificio ristrutturato che si sviluppa su due piani, collegati oltre che da ampia scala interna anche da un ascensore, un edificio, quindi, privo di barriere architettoniche.

Al piano terra si trova la cucina, l'ampia sala da pranzo, un laboratorio, una stanza relax, due bagni attrezzati.

Al primo piano due laboratori, un'ampia sala per attività varie e feste, una stanza attrezzata a palestra, un ufficio, due bagni attrezzati.

La struttura è circondata da ampio spazio esterno con gazebo e forno.

L'immobile è di proprietà del Comune di Pescia, destinato ad attività socio sanitarie per disabili.

Centro Intermedio "La Bottega"

La struttura è collocata all'interno del parco di una villa storica nel territorio del Comune di Massa e Cozzile.

Si tratta di un edificio ad un solo piano con accesso ampio e privo di barriere architettoniche.

La struttura, comprendente due ampi locali adibiti a laboratori di ceramica/decorazione e piccola falegnameria, dispone di un vasto spazio esterno a verde ed uno spazio adibito a orto, con serra, per le attività di ortovivaismo e agricoltura sociale.

L'immobile è di proprietà della Azienda USI 3, destinato ad attività socio sanitarie per disabili.

I Servizi offerti

Presso i Centri Semiresidenziali i servizi vengono garantiti da personale specializzato in base alla vigente normativa e sono i seguenti:

- il servizio di **cura e igiene** della persona;
- il servizio di **animazione**;
- il servizio di **riabilitazione**
- il servizio **educativo**
- il servizio **residenziale** (cinque giorni nell'arco dell'anno)
- il servizio di **pulizia** degli ambienti
- Il servizio di **consulenza neuropsichiatrica**
- Il servizio di **consulenza dietetica** e nutrizione
- il **vitto** (colazione, pranzo, merenda)
- il servizio di **trasporto** da e per i Centri

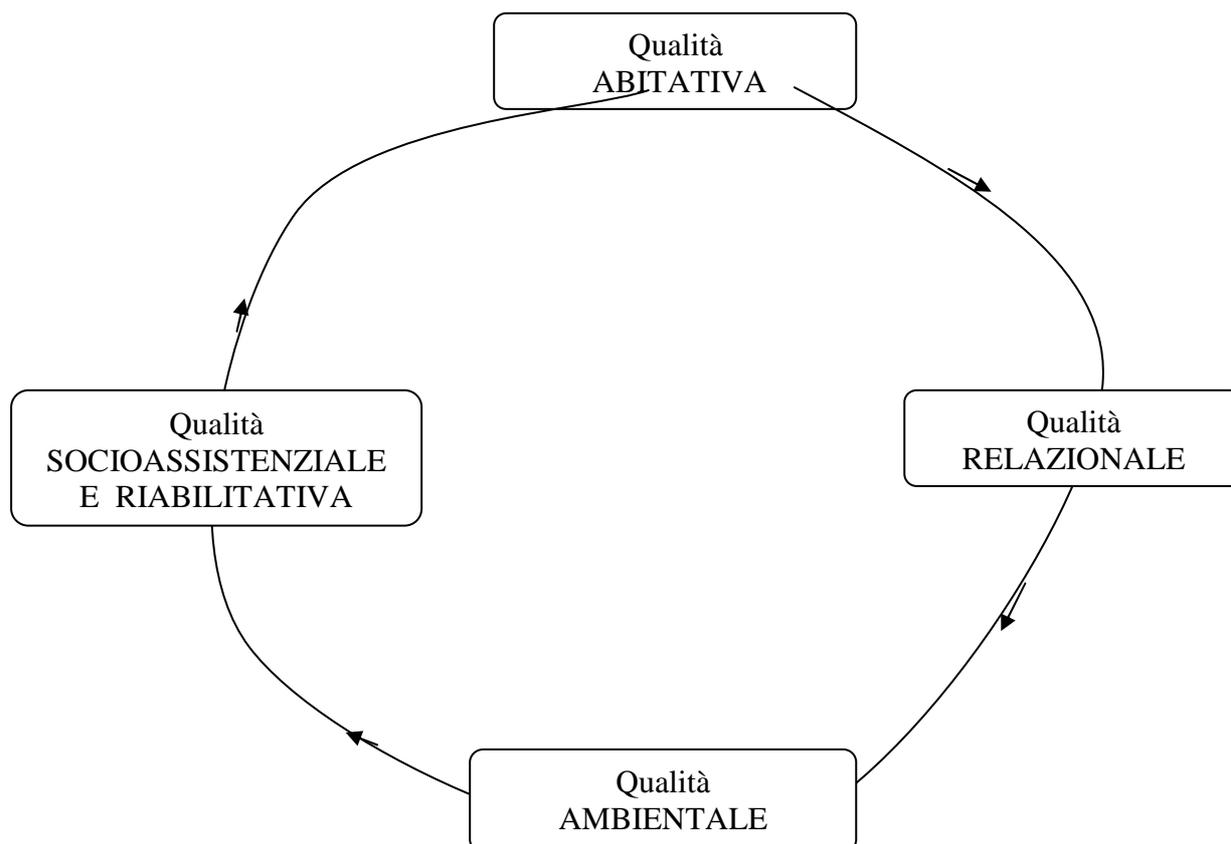
Attualmente i servizi sono gestiti tramite appalto dal Consorzio COMARS di Arezzo con affidamento alla Cooperativa Sociale Seaf di Pistoia.

Il servizio di trasporto viene effettuato dalle associazioni di volontariato del territorio, tramite una convenzione della Società della Salute con i Coordinamenti Provinciali di Pubblica Assistenza, Misericordia e Croce Rossa.

La Società della Salute della Valdinievole, attraverso il Referente dei Centri, mantiene:

- l'inserimento e la dimissione degli ospiti
- il controllo sul funzionamento gestionale e sulla qualità delle prestazioni erogate
- il monitoraggio e le verifiche sulla programmazione annuale e sull'andamento delle attività

La Qualità che ci impegniamo a garantire



La Società della Salute della Valdinievole garantisce al cittadino servizi di qualità, con particolare cura ed attenzione alla persona.
Nelle pagine seguenti vengono presentate le principali aree di qualità e vengono descritti gli standard rilevanti che la Società della Salute si impegna a garantire.

La Qualità Abitativa

I nostri ambienti

I Centri possono ospitare:

- fino a 18 ospiti il centro "Raggio di Sole"
- fino a 20 ospiti il centro "Centro Anch'io"
- fino a 14 ospiti il centro "Antares"
- fino a 20 ospiti il centro "Il Faro"
- fino a 10 ospiti il centro "La Bottega"

I locali sono arredati in modo funzionale e dispongono di servizi igienici con l'attrezzatura per i bagni assistiti.

I Centri dispongono di locali e di attrezzature per il riposo.

In ogni Centro sono disponibili attrezzature e materiali per attività ludico- ricreative e una piccola libreria a disposizione degli ospiti.

In ogni struttura vi è un'area verde per attività all'aperto e spazi da dedicare ad incontri e colloqui con familiari, operatori dei servizi, visitatori.

In tutte le strutture è presente un armadietto per gli indumenti personali dell'ospite e del personale.

Tutti i Centri sono climatizzati.

La nostra cucina

I menu sono stagionali e si ripetono ogni quattro settimane, sono pensati e calibrati per il tipo di ospiti, con la consulenza dell'U.F. Nutrizione ed Igiene degli Alimenti della ASL.

I pasti, di norma, sono serviti ai seguenti orari:

Colazione alle ore 8.30

Pranzo dalle ore 12.30 alle 13.30

Nell'alimentazione si tiene conto della scelta degli ospiti, compatibilmente con le prescrizioni dietologiche.

In particolare i menù prevedono verdure e frutta fresche di stagione.

La Qualità Socio Assistenziale e Riabilitativa

L'assistenza

L'assistenza è prestata in modo personalizzato in base ai bisogni sociosanitari di ciascun ospite.

La persona è seguita da un operatore di riferimento all'interno dell'équipe .

L'assistenza medica è a cura del medico di medicina generale del singolo utente.

Il Centro, per gli ospiti che durante l'orario di frequenza debbano assumere farmaci, su richiesta della famiglia, garantisce l'aiuto e la sorveglianza nella somministrazione, previa consegna al Centro stesso di un'idonea prescrizione terapeutica a cura del medico curante.

L'attività riabilitativa

Per ogni ospite sono previste, sulla base del piano personalizzato, attività riabilitative sia individuali che di gruppo quali la fisioterapia, la psicomotricità, l'acquaticità, la musicoterapia.

La Qualità Relazionale

Il personale

Il personale risponde ai requisiti numerici stabiliti dalla legislazione regionale. Il personale ha le seguenti qualifiche professionali:

- Assistenti di base alla persona
- Operatori socio sanitari
- Animatori
- Esperti (acquaticità, musicoterapia, psicomotricità, fisioterapia, ceramica, ortovivaismo)

Per il personale sono previste attività di aggiornamento e di formazione specifica in ragione delle necessità.

Il personale ha incontri periodici con i familiari degli ospiti dei Centri per condividere e verificare il progetto individuale e generale.

La Società della Salute ha individuato un Direttore dell'esecuzione del contratto di appalto che ha anche le funzioni di Referente delle Strutture

L'attività educativa e di animazione

Gli interventi educativi e di animazione, che caratterizzano tutte le attività, sono finalizzati a mantenere e migliorare le capacità cognitive, relazionali, e di autonomia ridurre i comportamenti problematici, facendo leva sulle potenzialità del soggetto.

Queste sono **alcune** delle attività di laboratorio che si svolgono nei Centri, sempre nel rispetto delle attitudini e delle capacità dell'ospite:

Cucito e lavoro a maglia

Pittura e découpage

Lettura

Giochi vari

Ceramica

Cartapesta e cera

Cucina

Artigianato

Bellezza e cura personale

Falegnameria

Ortovivaismo

Viene dato rilievo alle storie di vita degli ospiti, alla stagionalità ed alle festività e ricorrenze.

E' prevista la partecipazione alle attività sportive, culturali, ricreative delle comunità locali

Mediante accordi con gli operatori i Centri sono sempre aperti alle visite dei familiari e degli amici.

Tutti i Centri dispongono di un pulmino per le attività esterne e per gli spostamenti sia sul territorio della Valdinievole che per le gite extraterritorio.

La Qualità Ambientale

Il Centro "Raggio di Sole" dispone di un ampio locale per le attività di "grande gruppo", per le feste, per gli incontri. Possiede, inoltre, una bella terrazza con vista panoramica sui dintorni.

Il Centro "Centro Anch'io" dispone di un ampio spazio esterno, comprensivo di un campo di basket, che circonda l'intera struttura per le attività all'aperto. E' collocato in pieno contesto urbano, vicino ad ogni servizio.

Il Centro "Antares" possiede un gazebo attrezzato per le attività esterne. E' armoniosamente collocato in ambiente rurale dove è possibile effettuare utili passeggiate e percorsi salute.

Il Centro "Il Faro" possiede un ampio piazzale esterno con uno spazio coperto attrezzato per le attività esterne durante la stagione primaverile ed estiva. Dispone di un ampio locale per le attività di grande gruppo, per le feste e per gli incontri collettivi.

Il Centro "La Bottega" dispone di un ampio parco facente parte della tenuta Ankuri e di spazi adibiti a piccole coltivazioni e orto.

DIRITTI e...

La Società della Salute della Valdinievole si impegna per il miglioramento della qualità dei servizi offerti e chiede ai cittadini un coinvolgimento attivo in questo processo.

I cittadini nella fruizione dei servizi hanno:

- **Diritto all'informazione:** il cittadino ha diritto ad essere informato con indicazioni complete e comprensibili sui suoi diritti, sulle prestazioni a cui può accedere, sui tempi e le procedure, sulle quote di partecipazione al costo del servizio che sono a suo carico. Ha inoltre diritto a poter identificare immediatamente gli operatori della Società della Salute con cui si relaziona.
- **Diritto all'equità** nel trattamento: il cittadino ha diritto ad un equo ed imparziale trattamento da parte della Società della Salute. La Società della Salute non deve privilegiare nessuno, se non sulla base delle regole di accesso ai servizi contenute nei regolamenti degli stessi.
- **Diritto alla privacy:** il cittadino ha diritto ad un trattamento dei propri dati personali che rispetti le disposizioni vigenti in materia di tutela della riservatezza.
- **Diritto alla trasparenza dell'azione amministrativa:** il cittadino ha diritto ad un'azione della Pubblica Amministrazione che sia trasparente.
- **Diritto di accesso ai documenti amministrativi:** il cittadino ha diritto di prendere visione o estrarre copia della documentazione che lo riguarda.

...DOVERI del cittadino

I cittadini nella fruizione dei servizi devono:

- **Rispettare** con un comportamento corretto e responsabile le regole, le procedure e gli orari dei servizi e delle strutture, accogliendo le indicazioni del personale.

- **Rispettare** la professionalità dell'operatore, rivolgendosi a lui/lei con fiducia e atteggiamento collaborativo e rispettandone le scelte tecniche (che sono sempre frutto di condivisione a livello aziendale).
- **Rispettare** gli altri utenti dei servizi, evitando qualsiasi comportamento che possa arrecare disagio o disturbo.
- **Partecipare** al costo del servizio, sulla base della normativa vigente.
- **Rispettare** gli operatori in quanto persone.

La Carta dei Servizi ed il Regolamento Interno vengono consegnati agli ospiti e a chiunque ne faccia richiesta, previa compilazione di ricevuta di avvenuta consegna. La Carta dei Servizi ed il Regolamento Interno sono esposti nella bacheca dei Centri. La Carta dei Servizi ed il Regolamento Interno vengono aggiornati ogni tre anni.

INFORMAZIONI

Presidi sociosanitari:

Pescia

viale Europa, 9

tel. 0572 477641 - fax 0572 479825

(comuni di Pescia - Uzzano - Buggiano - Chiesina Uzzanese)

Montecatini Terme

via S. Marco, 33

tel.0572 460025 - 460048 - fax 460075

(comuni di Montecatini Terme - Massa e Cozzile - Pieve a Nievole - Ponte Buggianese)

Monsummano Terme

via Calatafimi, 1

tel. 0572 460820 - fax 460842

(comuni di Monsummano - Larciano - Lamporecchio)

Società della Salute della Valdinievole

Piazza XX Settembre, 22 - Pescia

tel. 0572 460475 - 460464 fax 0572 460404

email:segreteria@sds@usl3.toscana.it

La presente Carta dei Servizi è reperibile anche presso i suddetti Presidi e presso le Sedi Comunali.

Presso i suddetti presidi è possibile informarsi anche sugli altri servizi offerti dalla Società della Salute della Valdinievole.

Ogni informazione è inoltre reperibile sul sito internet : **www.sdsvaldinievole.it**

Allegato "B"



CENTRO INTERMEDIO

“LA BOTTEGA”

MASSA E COZZILE

Regolamento interno

REDATTO 6 maggio 2011
PRIMA REVISIONE 4 marzo 2013

Articolo 1 – Definizione e caratteristiche

- a. Il Centro Intermedio “La Bottega”, di seguito denominato Centro, è una struttura semiresidenziale, diurna, territoriale, aperta e flessibile in cui, attraverso percorsi integrati riabilitativi, educativi, abilitativi e di addestramento, si agisce per il consolidamento e lo sviluppo delle capacità residue e dei livelli di autonomia raggiunti programmando percorsi di inclusione sociale dei soggetti disabili che vi sono inseriti.
- b. Il Centro ha sede a Massa e Cozzile, in via 1° Maggio, all’interno del Parco di Villa Ankuri, dispone di ampi spazi verdi dei quali una zona delimitata è utilizzata per le attività di orticoltura. E’ un edificio autonomo, i locali sono al piano terra, privi di barriere architettoniche e dispone di un bagno attrezzato per gli ospiti. Sono inoltre previsti spazi adeguati ed armadietti per gli effetti personali degli ospiti e degli operatori.

Articolo 2 – Destinatari del servizio

- a. Il Centro è rivolto a soggetti con grado di disabilità media o lieve, di norma ultradiciottenni, che hanno concluso il percorso scolastico dell’obbligo e per i quali non è programmabile una prosecuzione dello stesso. E’ rivolto a soggetti che presentano una buona autonomia di base, persone che abbiano sperimentato percorsi preformativi o formativi senza trovarvi risposta al loro bisogno “occupazionale”
- b. Il Centro, in base alla normativa vigente, ha una capacità ricettiva massima di 10 ospiti.

Articolo 3 – Finalità

La finalità del Centro è quella di verificare, sostenere e potenziare le capacità e le abilità dei soggetti inseriti per individuare percorsi più adeguati per il futuro verso i quali orientare i soggetti stessi.

Le attività si rivolgono a persone con disabilità medie e lievi, le cui capacità lavorative e sociali devono venire stimolate al fine dell’inserimento nella società e possibilmente nel mondo lavorativo

Pertanto le attività del Centro sono finalizzate a:

- a. osservare e rilevare le capacità presenti;
- b. consolidare e sviluppare le capacità cognitive e relazionali acquisite;
- c. fornire occasioni di apprendimento di processi di costruzione di piccoli oggetti in materiali vari, in attività di laboratorio a partire, laddove possibile, dalla fase progettuale e prevedendo una fase di analisi e di verifica del risultato ottenuto;
- d. fornire opportunità di conoscenza ed esperienza per sostenere una crescita personale, emotiva e relazionale;
- e. migliorare la qualità della vita della persona favorendo l’interazione e l’integrazione sociale
- f. incrementare e mantenere i livelli di autonomia funzionale, contrastando i processi involutivi e favorendo la frequentazione di strutture esterne, sportive e sociali;
- g. favorire l’integrazione sociale, l’autonomia del soggetto nel contesto sociale esterno anche attraverso percorsi che prevedano la sperimentazione di attività di tipo occupazionale sul territorio;
- h. verificare le possibilità evolutive del soggetto e, parallelamente, l’individuazione di percorsi che non escludono inserimenti lavorativi protetti

Articolo 4 – Prestazioni

Il Centro assicura le seguenti prestazioni socio assistenziali e sociosanitarie integrate:

- a. prestazioni ed attività educative, riabilitative, ludiche, occupazionali, sportive, culturali inserite in percorsi individuali per l’autonomia che, di norma, seguono una programmazione annuale;
- b. servizio mensa (pranzo)
- c. servizio trasporto;
- d. prestazione di attività residenziale (di norma cinque giorni) con soggiorno in strutture alberghiere presso località marine, montane ecc. definite annualmente;
- e. eventuali prestazioni sanitarie programmate in relazione alle specifiche esigenze del soggetto, su richiesta e in accordo con l’interessato e/o con la famiglia.

Articolo 5 – Modalità di ammissione

L'ammissione al Centro è subordinata alla sussistenza dei requisiti previsti all'art. 2 del presente Regolamento. Il limite minimo per l'ammissione al Centro è, di norma, l'età di 18 anni, fatti salvi eventuali situazioni eccezionali da valutare, la permanenza del soggetto è fino ai 64 anni d'età. Il percorso per l'accesso è regolato da apposito protocollo e procedura.

Articolo 6 – Frequenza, assenze e dimissioni

Al momento dell'inserimento al Centro viene aperta e, tenuta costantemente aggiornata, la cartella personale dell'ospite, dove si registrano oltre ai dati anagrafici della persona inserita, i nomi ed i recapiti del familiare e/o rappresentante legale di riferimento al quale rivolgersi in caso di necessità o di eventi critici. Inoltre nella cartella personale sono evidenziati i riferimenti dei servizi territoriali che hanno in carico l'ospite, i riferimenti del medico di medicina generale e/o del medico specialista.

La frequenza è di norma full-time ma, sulla base di esigenze particolari evidenziate nel piano individualizzato, è possibile prevedere una frequenza part-time. L'ospite e la sua famiglia si impegnano, comunque, a garantire una frequenza continuativa. Qualora si verifichi una assenza per malattia pari o superiore a cinque giorni, la riammissione è subordinata alla presentazione di adeguata certificazione medica.

La dimissione dal Centro, anche temporanea, può essere richiesta dall'interessato, dalla famiglia e/o rappresentante legale, può essere, altresì, decisa, dall'UVM disabili, integrata dal Referente del Centro, e con adeguata comunicazione alla famiglia e/o rappresentante legale, quando il progetto educativo riabilitativo abbia esaurito la sua validità di intervento e si imponga la necessità di attivare un nuovo e diverso progetto assistenziale.

La dimissione dal Centro avviene, inoltre, al raggiungimento del limite d'età previsto all'art. 5 dal presente Regolamento.

Articolo 7 – Funzionamento ed organizzazione interna

Il Centro ha carattere continuativo e permanente ed è aperto di norma per 11 mesi l'anno. Le attività si svolgono dal lunedì al venerdì, con orario dalle 8.30 alle 12.30 per tre giorni settimanali e dalle 8.30 alle 16.30 per due giorni settimanali. L'orario giornaliero di funzionamento non è automaticamente coincidente con quello di frequenza di ciascun ospite. Infatti i tempi di permanenza al Centro potranno variare sulla base del singolo piano individuale di intervento

Giornata tipo:

8.30/9.00	accoglienza, esame del programma della giornata
9.00/10.20	attività nei laboratori, attività integrative, attività esterne
10.20/10.40	pausa con spuntino
10.40/12.00	attività nei laboratori, attività integrative, attività esterne
12.00/12.30	riordino dei laboratori e degli effetti personali, compilazione diario
12.30/13.30	pranzo o partenza per il rientro al domicilio
13.30/14.00	riordino locali
14.00/16.30	attività nei laboratori, attività esterne, attività per l'autonomia

Per attività di laboratorio, a titolo esemplificativo, si intendono: ceramica, orto, cucito, piccola falegnameria, e decorazione, integrati da brevi progetti mirati su programmazione annuale.

Per attività esterne, a titolo esemplificativo, si intendono: gite, uscite per visite in aziende, attività di tipo occupazionale o sportivo, partecipazione a manifestazioni, o quant'altro previsto dalla programmazione.

Per attività integrative si intendono: attività cognitive ed espressive, incontri di gruppo con lo psicologo, discussioni di progettazione, programmazione e di consolidamento degli apprendimenti, attività relative allo sviluppo dell'autonomia personale e sociale.

Il documento illustrante la giornata tipo viene tenuto costantemente aggiornato ed esposto in bacheca nell'ufficio del Centro.

Il piano delle attività sia interne che esterne che deriva dai progetti personalizzati degli ospiti, è reso disponibile al Centro. In base alle verifiche effettuate si dà evidenza alle eventuali azioni correttive apportate al suddetto piano.

Gli ospiti effettuano uno spuntino a metà mattinata e hanno la possibilità di avere una bevanda al bisogno.

Le diete particolari dovranno essere giustificate da apposita prescrizione del medico curante e/o specialista.

Il Centro favorisce il soggetto disabile a partecipare alle sue pratiche religiose nel rispetto del suo credo.

Valutato che nel Centro sono inseriti soggetti disabili che vivono nel proprio nucleo familiare, nessuno delega alla struttura la gestione finanziaria di alcun tipo di somma o bene personale.

La struttura comunque, qualora se ne presentasse la necessità, agevolerà questo percorso effettuando un resoconto dettagliato di tutte le operazioni effettuate, con apposito modulo, da predisporre.

Nel caso in cui si verifichi una situazione di malessere fisico, o evento critico gli operatori sono tenuti a seguire la procedura di comunicazione ai familiari degli eventi critici e ad avvertire immediatamente i genitori o i legali rappresentanti, i quali provvederanno ai necessari controlli medici.

Nei riguardi dei soggetti che debbano assumere farmaci il personale del Centro provvederà a sorvegliare l'assunzione delle terapie orali prescritte dal medico curante. A tale scopo il familiare dovrà richiedere formalmente il controllo dell'assunzione fornendo il prodotto farmaceutico in confezione integra e lo schema terapeutico indicante:

- il nome del farmaco
- la dose prescritta
- le modalità e l'orario di somministrazione
- la durata della prescrizione

Tale documentazione sarà inserita nella cartella personale dell'utente.

Qualora si presenti la situazione di cui sopra, la famiglia fornirà al ragazzo la dose singola da assumere nella fascia oraria di frequenza al Centro e l'operatore provvederà a sorvegliarne l'assunzione.

Per qualunque esigenza sanitaria, il referente è identificato con il medico di medicina generale.

Articolo 8 – Personale

Le figure professionali operanti nel Centro sono dimensionate in relazione al numero di ospiti previsti (n°10), ed alla tipologia di disabilità media o lieve degli stessi, in applicazione della normativa regionale vigente.

Il personale è fornito da una cooperativa sociale che, sulla base di una gara di appalto, gestisce i servizi all'interno del Centro.

Tutto il personale operante è facilmente identificabile tramite tesserino di riconoscimento ed è il seguente:

Coordinatore del progetto

- Verifica, in collaborazione con il Referente di Struttura, l'effettiva applicazione delle modalità educative proposte nel progetto.
- Stabilisce, in collaborazione con il Referente di Struttura, gli obiettivi generali del lavoro e verifica la loro attuazione
- Coordina e raccorda tutto il personale afferente e ne organizza le sostituzioni
- Organizza e segue i corsi di aggiornamento previsti per il personale
- Verifica l'effettiva applicazione dei piani di intervento
- Organizza e gestisce riunioni di supervisione per il personale
- Partecipa alle riunioni d'equipe del Centro
- Provvede al raccordo delle sinergie territoriali
- Partecipa alla gestione del controllo di qualità

Animatore

Organizza e mette in atto le attività educative, cognitive, occupazionali e di animazione finalizzate allo sviluppo ed al mantenimento delle capacità residue e dei livelli di autonomia raggiunti, e di ogni possibile integrazione sociale degli ospiti.

Operatore Esperto

Propone e conduce le attività di laboratorio di settore, seguendo la programmazione concordata; collabora con gli altri operatori nell'attuazione del piano educativo riabilitativo individualizzato.

Tutto il personale partecipa a riunioni d'equipe tecnico operative sia di programmazione che di verifica del progetto generale ed individuale che, di norma, sono quindicinali.

Sono previsti inoltre, con le famiglie di ogni ospite, nell'arco dell'anno, due incontri individuali, due incontri generali, monitoraggi in itinere e consegna di una relazione scritta a conclusione dell'attività annuale

E' possibile concordare, caso di particolari necessità (ragioni di salute o altro), incontri tra operatori e famiglie anche a domicilio di queste.

Articolo 9 – Personale Società della Salute

La Società della Salute nomina un Direttore dell'esecuzione del contratto di appalto che esercita anche la funzione di Referente di Struttura e svolge i seguenti compiti:

- a. cura gli inserimenti e le dimissioni degli ospiti, i trasporti, redige gli elenchi mensili indicanti il numero degli ospiti presenti in struttura, inclusi gli elenchi in entrata ed in uscita;
- b. mantiene i rapporti con i servizi tecnici e amministrativi della ASL e della Società della Salute e con la Cooperativa affidataria del progetto di gestione;
- c. acquisisce e trasmette agli operatori, le indicazioni contenute nei piani riabilitativi elaborati dai gruppi multiprofessionali territoriali, nella fase di inserimento del disabile, tenendo conto della “storia di vita” e dei bisogni dell’ospite;
- d. programma, in modo coordinato ed integrato con gli operatori ed il coordinatore della cooperativa, il piano generale delle attività, ne verifica lo sviluppo e ne sollecita le eventuali variazioni e/o azioni correttive necessarie
- e. coordina una riunione almeno bimestrale di tutto il personale del Centro per verificare e monitorare il progetto generale e personalizzato di ogni ospite e per discutere argomenti di carattere tecnico e pedagogico inerenti ai piani di intervento
- f. presenta, discute e partecipa alle famiglie il progetto personalizzato ed il progetto generale attraverso incontri sia individuali che collettivi, con gli operatori;
- g. sostiene lo sviluppo delle relazioni tra famiglie, cercando di integrare esperienze e competenze, nel rispetto delle diverse identità
- h. promuove la crescita dei rapporti con le associazioni delle famiglie, di categoria, di volontariato, sia coinvolgendole in attività proprie del Centro, sia per un allargamento delle attività sociali, ricreative, culturali esterne.
- i. si rapporta costantemente e partecipa alle riunioni dei gruppi multiprofessionali territoriali sia per verificare, in quella sede, il progetto di ogni ospite inserito, sia per discutere i progetti di eventuali persone da inserire
- j. favorisce un processo di confronto e collaborazione stabile con le realtà istituzionali e associative del territorio.
- k. svolge funzione di referente per il comfort dell’ambiente di vita, coadiuvato da un operatore interno della cooperativa
- l. è individuato come responsabile del sistema informativo

Gli aspetti di carattere tecnico pedagogico e riabilitativo prevedono un lavoro coordinato e integrato tra Referente di Struttura e il Coordinatore del progetto della Cooperativa.

Articolo 10 – Documentazione

Al Centro è conservata la seguente documentazione:

- a. cartella personale degli ospiti contenente la documentazione anagrafica e la documentazione sanitaria, il piano di lavoro (schede di valutazione, relazioni, obiettivi, verifiche, aggiornamenti, presenze). La cartella personale è custodita e tutelata salvaguardando i principi della riservatezza
- b. documentazione amministrativa costituita dal registro del personale con dati anagrafici, mansioni, orario, attestati formazione ed aggiornamento, registri interventi manutenzione, registri ordini e acquisto materiali vari, autorizzazione al funzionamento della struttura, registri dei tirocinanti
- c. documentazione sanitaria costituita da ogni documento sanitario previsto per legge per il personale, per gli eventuali ausili della struttura, dalla tabella dietetica e dal menù, dal registro dei farmaci
- d. documentazione tecnica costituita da relazioni programmatiche, di verifica e di aggiornamento delle attività socio educative riabilitative, verbali delle riunioni di equipe, delle riunioni con gli ospiti, con i familiari, con il volontariato, con l’organismo di rappresentanza, il calendario settimanale delle attività, il diario giornaliero delle attività.

Tutta la documentazione viene conservata all’interno di uno schedario/armadietto chiuso a chiave a cui possono accedere solo gli operatori interessati ed è tutelata nel rispetto del D. Lgs. 196/2003

Articolo 11 - Locali

Il Centro dispone di un locale per le attività di ceramica e decorazione e di un locale per le attività di piccola falegnameria. I due locali attrezzati a laboratorio sono anche utilizzati in maniera multifunzionale. Il Centro dispone di attrezzature strumentali e materiale vario per le attività, che vengono utilizzate anche in percorsi di addestramento sotto la stretta sorveglianza degli operatori.

E’ garantita l’accessibilità a tutti i locali e a tutti gli spazi interni ed esterni, alcuni dei quali, indicati da apposita segnaletica leggibile e/o identificabile a distanza.

Esiste nella struttura una piccola libreria che contiene libri e riviste utilizzati anche per le attività di laboratorio, che viene aggiornata periodicamente, e alla quale gli ospiti hanno libero accesso.

Inoltre gli ospiti, qualora se ne presentasse la necessità, possono effettuare telefonate senza alcuna difficoltà, ricevere posta e custodire valori e beni personali

Allo scopo di facilitare il mantenimento dei rapporti con i familiari e con la rete amicale, si utilizzano gli spazi ed i locali all'interno del Centro per gli incontri tra il soggetto disabile e familiari e/o amici, per visite e colloqui anche con operatori dei servizi, rappresentanti legali ecc., adottando comportamenti atti a garantire la tutela del diritto alla riservatezza e dignità della persona.

I comportamenti degli ospiti e del personale operante sono orientati ad applicare buone pratiche per limitare il più possibile i rumori molesti: parlare a bassa voce, non sovrapporre le voci, utilizzare gli apparecchi radio/cd a basso volume.

Gli spazi del Centro possono essere utilizzati, previo riscontro della loro disponibilità e a seguito di relativa autorizzazione, da Enti ed Associazioni presenti sul territorio per riunioni pubbliche o attività compatibili con la struttura stessa.

Articolo 12 – Organismo di rappresentanza

All'interno del Centro è costituito un Comitato di Rappresentanza composto da genitori, familiari e/o rappresentanti legali che valutano gli andamenti delle attività, il funzionamento della struttura, esprimendo il proprio parere o giudizio e formulando eventuali proposte operative.

Il Comitato resta in carica per due anni ed i rappresentanti sono eletti in rapporto (genitore/ospite) di 1:5. Si riunisce nella sede del Centro di norma ogni tre mesi. Su sua richiesta sono tenuti a partecipare ai lavori gli operatori dell'UVM disabili, gli operatori del Centro, ed il Coordinatore della cooperativa affidataria del progetto. Il Referente di Struttura e un operatore, di norma, partecipano alle riunioni del Comitato.

Articolo 13 – Gruppo intercentri

Al fine di promuovere uno stile di intervento comune, un filo conduttore unitario e progetti collettivi di scambio e collaborazione tra i cinque centri semiresidenziali per disabili presenti sul territorio, si tengono riunioni almeno trimestrali tra operatori, Referente di Struttura, Coordinatore della cooperativa affidataria del progetto.

Articolo 14 – Volontariato, tirocini e rapporti esterni

E' previsto ed auspicato il contributo del volontariato a vario titolo nella realizzazione delle attività e dei progetti del Centro, utilizzando il criterio della programmazione degli interventi e assicurando, ai volontari, tutte le indicazioni operative utili a garantire l'omogeneità e la corrispondenza con le proprie metodologie e finalità.

I rapporti con il volontariato, sia di tipo individuale che collettivo, sono regolati da apposita procedura.

Inoltre la struttura svolge attività di rete con altri servizi e progetti ed esiste un coinvolgimento e partecipazione alle attività degli enti e delle comunità locali.

Sulla base di una convenzione tra Società della Salute, ed Istituti Scolastici, Università, Agenzie Formative, in accordo con la cooperativa che gestisce il servizio, vengono accolti tirocinanti all'interno del Centro.

Articolo 15 – Reclamo

La Società della Salute cerca di risolvere eventuali insoddisfazioni in via informale e colloquiale.

Qualora non sia possibile per particolari motivi si chiede che venga compilato il modulo per il reclamo, allegato al presente regolamento.

La modalità di presentazione del reclamo:

A chi al Referente di Struttura per quanto riguarda i servizi del Centro;

il reclamo può essere ricevuto anche dagli operatori.

Come in forma scritta per posta, a mano, tramite email o fax, con o senza modulo;

Cosa descrizione del problema.

Il modulo per il reclamo, incluso nel presente regolamento, è disponibile nel Centro in un apposito contenitore e il reclamo può essere lasciato nella cassetta apposita collocata nell'ufficio.

I reclami vengono gestiti secondo le procedure aziendali derivanti dal Regolamento Aziendale "Pubblica Tutela" Delibera del Direttore Generale n. 46 del 24.01.08 All. A.

Articolo 16 - Costi del servizio

La partecipazione dell'ospite al costo del servizio è relativa, attualmente, al solo pagamento del buono pasto, il cui costo viene determinato annualmente dalla Società della Salute

Articolo 17 – Norma finale e di rinvio

Il presente Regolamento interno viene distribuito agli ospiti e ai loro familiari e/o rappresentanti legali e ne viene documentata l'avvenuta consegna su apposito modulo firmato dal ricevente.

Il Regolamento interno è esposto in bacheca al Centro.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa generale esistente in materia socio sanitaria.

La revisione del presente Regolamento è prevista ogni tre anni.

Allegato "C"



CENTRO SOCIO RIABILITATIVO

"CENTRO ANCH'IO"

MONTECATINI TERME

Regolamento interno

REDATTO 6 maggio 2011
PRIMA REVISIONE 4 marzo 2013

Articolo 1 – Definizione e caratteristiche

- a. Il Centro semiresidenziale “Centro Anch’io” di Montecatini Terme - di seguito denominato Centro - è una struttura diurna, territoriale, aperta e flessibile in cui, attraverso interventi integrati, assistenziali ed educativo riabilitativi, si agisce per lo sviluppo ed il mantenimento delle capacità residue e dei livelli di autonomia raggiunti, e di ogni possibile integrazione sociale dei soggetti disabili che vi sono inseriti.
- b. Il Centro ha sede a Montecatini Terme in via Boccaccio, 19, dispone di un ampio spazio esterno destinato a verde e di un campo da pallacanestro. E’ un edificio tutto al piano terra, privo di barriere architettoniche con palestra interna, spaziosa cucina, ampia zona pranzo quattro bagni attrezzati, quattro laboratori, una stanza relax, un ufficio. Sono inoltre previsti spazi adeguati e personalizzabili con armadietti per gli effetti personali degli ospiti e degli operatori. Il Centro dispone di attrezzature e materiale vario per le attività ludico-ricreative e per i vari laboratori.

Articolo 2 – Destinatari del servizio

- a. Il Centro è rivolto a soggetti disabili in situazione di gravità di norma ultradiciottenni per i quali non è programmabile un ulteriore percorso scolastico o di inserimento lavorativo o formativo.
- b. Il Centro, in base alla normativa vigente, ha una capacità ricettiva massima di 20 ospiti.

Articolo 3 – Finalità

Il Centro offre prestazioni ed interventi integrati finalizzati a:

- a. migliorare la qualità della vita della persona favorendo l’interazione e l’integrazione sociale;
- b. mantenere e migliorare le capacità cognitive e relazionali, ridurre i comportamenti problematici, facendo leva sulle potenzialità del soggetto;
- c. incrementare e mantenere i livelli di autonomia funzionale, contrastando i processi involutivi e favorendo la frequentazione di strutture esterne, sportive e sociali;
- d. favorire l’integrazione sociale, l’autonomia del soggetto nel contesto sociale esterno anche attraverso percorsi che prevedano attività di tipo occupazionale sul territorio;
- e. favorire la permanenza del disabile nel nucleo di origine offrendo sostegno alla famiglia con la quale si condivide il progetto personalizzato educativo riabilitativo.

Articolo 4 – Prestazioni

Il Centro assicura le seguenti prestazioni socio assistenziali e socio sanitarie integrate:

- a. prestazioni ed attività di assistenza alla persona, educative, riabilitative, ludiche, occupazionali, sportive, culturali che, di norma, seguono una programmazione annuale;
- b. servizio mensa (colazione, pranzo, merenda);
- c. servizio trasporto;
- d. prestazione di attività residenziale (di norma cinque giorni) con soggiorno in strutture alberghiere presso località marine, montane ecc. definite annualmente;
- e. prestazioni di consulenza neuropsichiatrica e farmacologica;
- f. eventuali prestazioni sanitarie programmate in relazione alle specifiche esigenze del soggetto su richiesta ed in accordo con la famiglia.

Articolo 5 – Modalità di ammissione

L’ammissione al Centro è subordinata alla sussistenza dei requisiti previsti all’ art. 2 del presente Regolamento.

Sono ammessi al Centro, per questioni logistico-organizzative, soggetti disabili, preferibilmente appartenenti al bacino di utenza territoriale in cui è collocato il Centro.

Il limite minimo per l’ammissione al Centro è l’età di 18 anni, fatte salve eventuali situazioni eccezionali da valutare, la permanenza del soggetto è fino ai 64 anni d’età.

Il percorso per l’accesso è regolato da apposito protocollo e procedura

Articolo 6 – Frequenza, assenze e dimissioni

Al momento dell'inserimento al Centro viene aperta e, tenuta costantemente aggiornata, la cartella personalizzata dell'ospite, dove si registrano oltre ai dati anagrafici della persona inserita, i nomi ed i recapiti dei familiari e/o rappresentante legale di riferimento ai quali rivolgersi in caso di necessità o eventi critici. Inoltre nella cartella personale sono evidenziati i riferimenti dei servizi territoriali che hanno in carico l'ospite, i riferimenti del medico di medicina generale e/o del medico specialista.

La frequenza può essere full-time ma anche, sulla base di esigenze particolari, part-time, l'ospite e la sua famiglia si impegnano, comunque, a garantire una frequenza continuativa. Qualora si verifichi una assenza per malattia pari o superiore a cinque giorni, la riammissione è subordinata alla presentazione di adeguata certificazione medica.

La dimissione dal Centro, anche temporanea, può essere richiesta dall'interessato, dalla famiglia e/o rappresentante legale, può essere, altresì, decisa, dall'UVM disabili, integrata dal Referente del Centro, e con adeguata comunicazione alla famiglia e/o rappresentante legale, quando il progetto educativo riabilitativo abbia esaurito la sua validità di intervento e si imponga la necessità di attivare un nuovo e diverso progetto assistenziale.

La dimissione dal Centro avviene, inoltre, al raggiungimento del limite d'età previsto all'art. 5 del presente Regolamento.

Articolo 7 – Funzionamento ed organizzazione interna

Il Centro ha carattere continuativo e permanente ed è aperto di norma per 11 mesi l'anno

Le attività si svolgono dal lunedì al venerdì con orario dalle 8.30 alle 16.30; nei mesi estivi si può prevedere un orario diversificato in base alla programmazione delle attività e alle esigenze delle famiglie

L'orario giornaliero di funzionamento non è automaticamente coincidente con quello di frequenza di ciascun ospite.

Infatti i tempi di permanenza al Centro potranno variare sulla base del singolo piano individuale di intervento

Giornata tipo:

8.30/9.30	accoglienza, colazione ed esame del programma della giornata
9.30/12.00	attività di laboratorio, attività specifiche, attività esterne
12.00/12.30	riordino dei laboratori e degli effetti personali, rientro dalle attività esterne
12.30/13.30	pranzo
13.30/14.00	igiene personale e cura della persona
14.00/16.00	attività di laboratorio, attività specifiche, attività esterne
16.00/16.30	riordino, conclusione della giornata, piccolo spuntino

Per attività esterne, a titolo esemplificativo, si intendono: gite, uscite, passeggiate, piscina, attività di tipo occupazionale.

Per attività di laboratorio, a titolo esemplificativo, si intendono: cucina, orto, cucito, attività cognitive ed espressive, attività ludiche e motorie.

Per attività specifiche si intendono: acquaticità, musicoterapia, psicomotricità, fisioterapia.

Le attività sia interne che esterne sono organizzate per piccoli gruppi e tengono conto del quadro complessivo, delle caratteristiche, attitudini ed interessi dei soggetti inseriti.

Il documento illustrante la giornata tipo viene tenuto costantemente aggiornato ed esposto in bacheca nell'ufficio del Centro

Nel caso in cui si verifichi una situazione di malessere fisico, o evento critico gli operatori sono tenuti ad avvertire immediatamente i genitori o i legali rappresentanti, i quali provvederanno ai necessari controlli medici. Se si verifica, invece, una situazione di emergenza e/o urgenza, gli operatori attivano immediatamente il 118 e contestualmente avvertono la famiglia. La gestione di queste situazioni è regolata da apposita procedura

Nei riguardi dei soggetti che debbano assumere farmaci il personale del Centro provvederà ad aiutare e sorvegliare l'assunzione delle terapie orali prescritte dal medico curante. A tale scopo il familiare dovrà richiedere formalmente tale somministrazione fornendo il prodotto farmaceutico in confezione integra e lo schema terapeutico indicante:

- il nome del farmaco
- la dose prescritta
- le modalità e l'orario di somministrazione
- la durata della prescrizione

Tale documentazione viene inserita nella cartella personale dell'utente. Tutti i dati relativi alla prestazione saranno trascritti sul registro delle terapie che sarà costantemente aggiornato e conservato nell'armadietto dei farmaci.

La dotazione dei farmaci e dei presidi per la continenza sono a carico dell'ospite e/o della famiglia.

Le diete particolari dovranno essere giustificate da apposita prescrizione del medico curante e/o specialista.

Il piano delle attività di socializzazione e di animazione sia interne che esterne che deriva dai progetti personalizzati degli ospiti, è reso disponibile nell'ufficio del Centro. In base alle verifiche effettuate si da evidenza alle eventuali azioni correttive apportate al suddetto piano.

Il Centro favorisce il soggetto disabile a partecipare alle sue pratiche religiose nel rispetto del suo credo.

Ai pasti gli ospiti sono controllati ed aiutati, se necessario, nell'assunzione degli alimenti ed hanno la possibilità di avere uno spuntino nel pomeriggio.

Valutato che nel Centro Socio Riabilitativo sono inseriti soggetti disabili in situazione di gravità, che vivono nel proprio nucleo familiare, nessuno delega alla struttura la gestione finanziaria di alcun tipo di somma o bene personale.

La struttura comunque, qualora se ne presentasse la necessità, agevolerà questo percorso effettuando un resoconto dettagliato di tutte le operazioni effettuate, con apposito modulo, da predisporre.

Articolo 8 – Personale

Le figure professionali operanti nel Centro sono dimensionate in relazione al numero di ospiti previsti (n°20), in applicazione della normativa regionale vigente.

Il personale è fornito da una cooperativa sociale, che sulla base di una gara di appalto, gestisce i servizi all'interno del Centro.

Tutto il personale operante è facilmente identificabile tramite tesserino di riconoscimento.

Coordinatore del progetto

- Verifica, in collaborazione con il Referente di Struttura, l'effettiva applicazione delle modalità educative proposte nel progetto.
- Stabilisce, in collaborazione con il Referente di Struttura, gli obiettivi generali del lavoro e verifica la loro attuazione
- Coordina e raccorda tutto il personale afferente e ne organizza le sostituzioni
- Organizza e segue i corsi di aggiornamento previsti per il personale
- Verifica l'effettiva applicazione dei piani di intervento
- Organizza e gestisce riunioni di supervisione per il personale
- Partecipa alle riunioni d'equipe del Centro
- Provvede al raccordo delle sinergie territoriali
- Partecipa alla gestione del controllo di qualità

Animatore

Organizza e mette in atto le attività educative, cognitive, occupazionali e di animazione finalizzate allo sviluppo ed al mantenimento delle capacità residue e dei livelli di autonomia raggiunti, e di ogni possibile integrazione sociale degli ospiti.

Inoltre un educatore/animatore organizza le attività giornaliere dell'equipe di lavoro, stabilisce i turni settimanali, gestisce i contatti con la cooperativa nella richiesta delle sostituzioni e nella risoluzione delle problematiche organizzative, con il referente di progetto ed il responsabile di struttura della Società della Salute, per la verifica dell'andamento delle attività; partecipa alle attività educative, di socializzazione, occupazionali e di animazione del Centro.

Operatore addetto all'assistenza di base e alla persona

Provvede all'assistenza personale dell'ospite curando in particolare il soddisfacimento dei bisogni primari, cura l'igiene e la sanificazione degli ambienti e delle attrezzature. Collabora con gli altri operatori nell'attuazione del piano educativo riabilitativo individualizzato.

Esperti in psicomotricità, acquaticità, fisioterapia, musicoterapia

Attuano i piani riabilitativi, ognuno per la propria competenza, attraverso azioni sia sul singolo ospite che sul gruppo, integrando il lavoro e collaborando con gli altri operatori.

Il personale partecipa a riunioni d'equipe tecnico operative sia di programmazione che di verifica del progetto generale ed individuale che, di norma, sono quindicinali.

Sono previsti inoltre, con le famiglie di ogni ospite, nell'arco dell'anno, due incontri individuali, due incontri generali, monitoraggi in itinere e consegna di una relazione scritta a conclusione dell'attività annuale.

E' possibile concordare, in caso di particolari necessità (ragioni di salute o altro), incontri tra operatori e famiglie anche a domicilio di queste.

Quotidianamente viene utilizzato uno strumento di comunicazione centro-famiglia e viceversa che è il diario personale.

Articolo 9 – Personale Società della Salute e ASL

1. Direttore dell'esecuzione del contratto di appalto e Referente di Struttura

La Società della Salute nomina un Direttore dell'esecuzione del contratto di appalto che esercita anche la funzione di Referente di Struttura, e svolge i seguenti compiti:

- a. cura gli inserimenti e le dimissioni degli ospiti, i trasporti, redige gli elenchi mensili indicanti il numero degli ospiti presenti in struttura, inclusi gli elenchi in entrata ed in uscita.
- b. mantiene i rapporti con i servizi tecnici e amministrativi della ASL e della Società della Salute e con la Cooperativa affidataria del progetto di gestione.
- c. acquisisce e trasmette agli operatori, le indicazioni contenute nei piani riabilitativi elaborati dai gruppi multiprofessionali territoriali, nella fase di inserimento del disabile, tenendo conto della “storia di vita” e dei bisogni dell’ospite
- d. programma, in modo coordinato ed integrato con la neuropsichiatra, gli operatori, il coordinatore della cooperativa, il piano generale delle attività, ne verifica lo sviluppo e ne sollecita le eventuali variazioni e/o azioni correttive necessarie
- e. coordina una riunione almeno bimestrale di tutto il personale del Centro per verificare e monitorare il progetto generale e personalizzato di ogni ospite e per discutere argomenti di carattere tecnico e pedagogico inerenti ai piani di intervento
- f. presenta, discute e partecipa alle famiglie e/o rappresentanti legali il progetto personalizzato ed il progetto generale attraverso incontri sia individuali che collettivi, con gli operatori e la neuropsichiatra
- g. sostiene lo sviluppo delle relazioni tra famiglie, cercando di integrare esperienze e competenze, nel rispetto delle diverse identità
- h. promuove la crescita dei rapporti con le associazioni delle famiglie, di categoria, di volontariato, sia coinvolgendole in attività proprie del Centro, sia per un allargamento delle attività sociali, ricreative, culturali esterne.
- i. si rapporta costantemente e partecipa alle riunioni dell’UVM disabili sia per verificare, in quella sede, il progetto di ogni ospite inserito, sia per discutere i progetti di eventuali persone da inserire
- j. favorisce un processo di confronto e collaborazione stabile con le realtà istituzionali e associative del territorio.
- k. svolge funzione di referente per il comfort dell’ambiente di vita, coadiuvata da un operatore interno della cooperativa
- l. è individuato come responsabile del sistema informativo

2. Referente Sanitario

La Azienda USL individua un neuropsichiatra con funzioni di consulenza sanitaria e di sostegno alle famiglie.

Nello specifico il ruolo del neuropsichiatra all’interno del centro è quello di visionare e coordinare tutti i bisogni relativi alla “salute” sia fisici che psichici, in stretta collaborazione con tutti gli altri operatori presenti nella struttura e con servizi esterni, dai servizi territoriali a quelli ospedalieri alle strutture di II° livello.

Il Responsabile sanitario del soggetto è il medico curante.

La famiglia del soggetto disabile inserito è coinvolta nel progetto e, spesso, è all’interno del progetto stesso come membro da supportare nell’ottica della globalità degli interventi educativo-riabilitativi e sociali.

La neuropsichiatra accoglie tutte le domande, prevalentemente di pertinenza neurologica e psichiatrica, ma anche strettamente riabilitativa: dalla gestione della patologia epilettica, al trattamento dei disturbi comportamentali ai sintomi depressivo-ansiosi, con monitoraggio clinico e consulenza-gestione terapia farmacologica, alla valutazione e formulazione dei piani di trattamento di riabilitazione funzionale motoria e terapia occupazionale; in questo ultimo ambito presiede al controllo di tutti i percorsi (prescrizione di ausili e ortesi, cicli di riabilitazione) intervenendo anche direttamente. Nei suddetti ambiti d’intervento opera in rete, in regime di consulenza con i seguenti Servizi: U.F. Salute Mentale Adulti Valdinievole; U.O. Riabilitazione Funzionale Valdinievole; U.O. Recupero e Rieducazione Funzionale Valdinievole.

Laddove le famiglie per libera scelta individuano strutture specialistiche pubbliche e/o convenzionate extraziendali, in particolare in ambito neurologico, la neuropsichiatra si fa carico di mantenere contatti con i colleghi perseguendo l’obiettivo della presa in cura globale e integrata.

Per quanto attiene alla salute, più in generale, collabora alle campagne di profilassi delle malattie infettive (vaccinazioni); ai progetti di educazione alimentare-motoria promuovendo anche corsi per operatori e famiglie in collaborazione con i Servizi preposti.

Supervisiona i menu, sempre in collaborazione con l’U.F. Nutrizione ed Igiene degli Alimenti Valdinievole e, laddove necessario, personalizzandoli per situazioni che non richiedano specifici interventi specialistici.

Collabora con l’U.F. Odontoiatria per visite e controlli che avvengono ambulatorialmente con la presenza settimanale dello specialista, con spazi e tempi dedicati.

Collabora con la figura professionale dell’endocrinologo, nell’ambito del Consultorio Giovani -U.F. Consultorio, per la prevenzione, diagnosi e cura delle disfunzioni endocrinologiche.

Predisporre un “registro farmaci” per tutti i soggetti inseriti nel centro che assumono, nel centro stesso, terapie farmacologiche, fornendo certificati alle famiglie laddove necessario (per es. nell’ambito della frequenza di altre strutture quali “casa-famiglia”).

Si fa carico di predisporre relazioni cliniche su richiesta delle famiglie, con finalità diversificate.

Per quanto attiene ai deficit cognitivi porta avanti i progetti in collaborazione con tutti gli altri operatori del Centro, come già indicato tra i compiti del Referente di Struttura.

Gli aspetti di carattere tecnico, pedagogico e riabilitativo prevedono un lavoro coordinato e integrato tra Referente di Struttura, Referente Sanitario e Coordinatore del progetto della Cooperativa

Articolo 10 – Documentazione

Al Centro è conservata la seguente documentazione:

- a. cartella personale degli ospiti contenente la documentazione anagrafica e la documentazione sanitaria, il piano di lavoro (schede di valutazione, relazioni, obiettivi, verifiche, aggiornamenti, presenze). La cartella personale è custodita e tutelata salvaguardando i principi della riservatezza
- b. documentazione amministrativa costituita dal registro del personale con dati anagrafici, mansioni, orario, attestati formazione ed aggiornamento, registri interventi manutenzione, registri ordini e acquisto materiali vari, autorizzazione al funzionamento della struttura, registri dei tirocinanti
- c. documentazione sanitaria costituita da ogni documento sanitario previsto per legge per il personale, per gli ausili della struttura, dalla tabella dietetica e dal menù, dal registro dei farmaci
- d. documentazione tecnica costituita da relazioni programmatiche, di verifica e di aggiornamento delle attività socio educative riabilitative, verbali delle riunioni di equipe, delle riunioni con i familiari, delle riunioni con il volontariato, con l'organismo di rappresentanza, il calendario settimanale delle attività, il diario giornaliero delle attività

Tutta la documentazione viene conservata all'interno di uno schedario/armadietto chiuso a chiave a cui possono accedere solo gli operatori interessati ed è tutelata nel rispetto del D. Lgs. 196/2003

Articolo 11 – Locali

Gli ospiti hanno l'accessibilità a tutti i locali e a tutti gli spazi esterni, alcuni dei quali indicati da apposita segnaletica leggibile e/o identificabile a distanza.

Esiste nella struttura uno "spazio libreria" che viene aggiornato periodicamente dove gli ospiti hanno libero accesso.

Gli ospiti, qualora se ne presentasse la necessità, possono effettuare telefonate senza alcuna difficoltà nel locale ufficio protetto da interferenze esterne, ricevere posta e custodire valori e beni personali.

Allo scopo di facilitare il mantenimento dei rapporti con i familiari e con la rete amicale, all'interno del Centro sono stati individuati dei locali destinati in via prioritaria agli incontri tra il soggetto disabile e familiari e/o amici, con spazi specifici da dedicare a visite e colloqui anche con operatori dei servizi, rappresentanti legali ecc., adottando comportamenti atti a garantire la tutela del diritto alla riservatezza e dignità della persona .

I comportamenti degli ospiti e del personale operante sono orientati ad applicare buone pratiche per limitare il più possibile i rumori molesti: contenere il volume delle varie fonti acustiche (tv, radio, cd), parlare a bassa voce, non sovrapporre le voci.

Gli spazi del Centro possono essere utilizzati, previo riscontro della loro disponibilità e a seguito di relativa autorizzazione, da Enti ed Associazioni presenti sul territorio per riunioni pubbliche o attività compatibili con la struttura stessa.

Articolo 12 – Organismo di rappresentanza

All'interno del Centro è costituito un Comitato di Rappresentanza composto da genitori, familiari e/o rappresentanti legali che valutano gli andamenti delle attività, il funzionamento della struttura, esprimendo il proprio parere o giudizio e formulando eventuali proposte operative.

Il Comitato resta in carica per due anni ed i rappresentanti sono eletti in rapporto (genitore/utente) di 1:5. Si riunisce nella sede del Centro di norma ogni tre mesi. Su sua richiesta sono tenuti a partecipare ai lavori gli operatori dell'UVM disabili, gli operatori del Centro, il Neuropsichiatra ed il Coordinatore della cooperativa affidataria del progetto. Il Referente di Struttura ed un operatore, di norma, partecipano alle riunioni del Comitato.

Articolo 13 – Gruppo intercentri

Al fine di promuovere uno stile di intervento comune, un filo conduttore unitario e progetti collettivi di scambio e collaborazione tra i cinque Centri Semiresidenziali per disabili presenti sul territorio, si tengono riunioni almeno trimestrali tra operatori, Referente di struttura, Coordinatore della cooperativa affidataria del progetto.

Articolo 14 – Volontariato, tirocini e rapporti esterni

E' previsto ed auspicato il contributo del volontariato a vario titolo nella realizzazione delle attività e dei progetti del Centro, utilizzando il criterio della programmazione degli interventi e assicurando tutte le indicazioni operative utili a garantire l'omogeneità e la corrispondenza con le proprie metodologie e finalità.

I rapporti con il volontariato, sia livello individuale che collettivo, sono **regolati da apposita procedura**.

Inoltre la struttura svolge attività di rete con altri servizi e progetti (“Provo a vivere da solo” – “Stasera esco”) ed esiste un coinvolgimento e partecipazione alle attività degli enti, associazioni e comunità locali.

Sulla base di una convenzione tra Società della Salute ed Istituti Scolastici, Università, Agenzie Formative, in accordo con la cooperativa che gestisce il servizio, vengo accolti tirocinanti all'interno del Centro.

Articolo 15 – Reclamo

La Società della Salute cerca di risolvere eventuali insoddisfazioni in via informale e colloquiale.

Qualora non sia possibile per particolari motivi si chiede che venga compilato il modulo per il reclamo allegato al presente regolamento.

La modalità di presentazione del reclamo:

A chi al Referente di Struttura per quanto riguarda i servizi del Centro;
il reclamo può essere ricevuto anche dagli operatori.

Come in forma scritta per posta, a mano, tramite email o fax , con o senza modulo;

Cosa descrizione del problema.

Il modulo per il reclamo è presente nel Centro in un apposito contenitore e il reclamo può essere lasciato nella cassetta disponibile nell'ufficio.

I reclami vengono gestiti secondo le procedure aziendali derivanti dal Regolamento Aziendale “Pubblica Tutela” Delibera del Direttore Generale n. 46 del 24.01.08 All. A.

Articolo 16 - Costi del servizio

La partecipazione dell'ospite al costo del servizio è relativa, attualmente, al solo pagamento del buono pasto, il cui costo viene determinato annualmente dalla Società della Salute.

Articolo 17 – Norma finale e di rinvio

Il presente Regolamento interno viene distribuito agli ospiti e ai loro familiari e/o rappresentanti legali e ne viene documentata l'avvenuta consegna su apposito modulo firmato dal ricevente.

Il Regolamento interno è esposto in bacheca al Centro.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa generale esistente in materia socio sanitaria.

La revisione del presente Regolamento è prevista ogni tre anni.

Allegato "D"



CENTRO SOCIO RIABILITATIVO "RAGGIO DI SOLE"

ORBIGNANO

Regolamento interno

REDATTO 6 maggio 2011
PRIMA REVISIONE 4 marzo 2013

Articolo 1 – Definizione e caratteristiche

- a. Il Centro semiresidenziale “Raggio di Sole” di Orbignano - Lamporecchio - di seguito denominato Centro - è una struttura diurna, territoriale, aperta e flessibile in cui, attraverso interventi integrati, assistenziali ed educativo riabilitativi, si agisce per lo sviluppo ed il mantenimento delle capacità residue e dei livelli di autonomia raggiunti, e di ogni possibile integrazione sociale dei soggetti disabili che vi sono inseriti.
- b. Il Centro ha sede a Lamporecchio località Orbignano in via Orbignanese, 121 dispone di un ampio spazio esterno. E' un edificio su due piani, privo di barriere architettoniche con palestra interna, cucina, ampia zona pranzo, bagni attrezzati, laboratori, una stanza relax, un ufficio. Sono inoltre previsti spazi adeguati e personalizzabili con armadietti per gli effetti personali degli ospiti e degli operatori. Il Centro dispone di attrezzature e materiale vario per le attività ludico-ricreative e per i vari laboratori.

Articolo 2 – Destinatari del servizio

- a. Il Centro è rivolto a soggetti disabili in situazione di gravità di norma ultradiciottenni per i quali non è programmabile un ulteriore percorso scolastico o di inserimento lavorativo o formativo.
- b. Il Centro, in base alla normativa vigente, ha una capacità ricettiva massima di 18 ospiti.

Articolo 3 – Finalità

Il Centro offre prestazioni ed interventi integrati finalizzati a:

- a. migliorare la qualità della vita della persona favorendo l'interazione e l'integrazione sociale;
- b. mantenere e migliorare le capacità cognitive e relazionali, ridurre i comportamenti problematici, facendo leva sulle potenzialità del soggetto;
- c. incrementare e mantenere i livelli di autonomia funzionale, contrastando i processi involutivi e favorendo la frequentazione di strutture esterne, sportive e sociali;
- d. favorire l'integrazione sociale, l'autonomia del soggetto nel contesto sociale esterno anche attraverso percorsi che prevedano attività di tipo occupazionale sul territorio;
- e. favorire la permanenza del disabile nel nucleo di origine offrendo sostegno alla famiglia con la quale si condivide il progetto personalizzato educativo riabilitativo.

Articolo 4 – Prestazioni

Il Centro assicura le seguenti prestazioni socio assistenziali e socio sanitarie integrate:

- a. prestazioni ed attività di assistenza alla persona, educative, riabilitative, ludiche, occupazionali, sportive, culturali che, di norma, seguono una programmazione annuale;
- b. servizio mensa (colazione, pranzo, merenda);
- c. servizio trasporto;
- d. prestazione di attività residenziale (di norma cinque giorni) con soggiorno in strutture alberghiere presso località marine, montane ecc. definite annualmente;
- e. prestazioni di consulenza neuropsichiatrica e farmacologica;
- f. eventuali prestazioni sanitarie programmate in relazione alle specifiche esigenze del soggetto su richiesta ed in accordo con la famiglia.

Articolo 5 – Modalità di ammissione

L'ammissione al Centro è subordinata alla sussistenza dei requisiti previsti all' art. 2 del presente Regolamento.

Sono ammessi al Centro, per questioni logistico-organizzative, soggetti disabili, preferibilmente appartenenti al bacino di utenza territoriale in cui è collocato il Centro.

Il limite minimo per l'ammissione al Centro è l'età di 18 anni, fatte salve eventuali situazioni eccezionali da valutare, la permanenza del soggetto è fino ai 64 anni d'età.

Il percorso per l'accesso è regolato da apposito protocollo e procedura

Articolo 6 – Frequenza, assenze e dimissioni

Al momento dell'inserimento al Centro viene aperta e, tenuta costantemente aggiornata, la cartella personalizzata dell'ospite, dove si registrano oltre ai dati anagrafici della persona inserita, i nomi ed i recapiti dei familiari e/o rappresentante legale di riferimento ai quali rivolgersi in caso di necessità o eventi critici. Inoltre nella cartella personale sono evidenziati i riferimenti dei servizi territoriali che hanno in carico l'ospite, i riferimenti del medico di medicina generale e/o del medico specialista.

La frequenza può essere full-time ma anche, sulla base di esigenze particolari, part-time, l'ospite e la sua famiglia si impegnano, comunque, a garantire una frequenza continuativa. Qualora si verifichi una assenza per malattia pari o superiore a cinque giorni, la riammissione è subordinata alla presentazione di adeguata certificazione medica.

La dimissione dal Centro, anche temporanea, può essere richiesta dall'interessato, dalla famiglia e/o rappresentante legale, può essere, altresì, decisa, dall'UVM disabili, integrata dal Referente del Centro, e con adeguata comunicazione alla famiglia e/o rappresentante legale, quando il progetto educativo riabilitativo abbia esaurito la sua validità di intervento e si imponga la necessità di attivare un nuovo e diverso progetto assistenziale.

La dimissione dal Centro avviene, inoltre, al raggiungimento del limite d'età previsto all'art. 5 del presente Regolamento.

Articolo 7 – Funzionamento ed organizzazione interna

Il Centro ha carattere continuativo e permanente ed è aperto di norma per 11 mesi l'anno

Le attività si svolgono dal lunedì al venerdì con orario dalle 8.30 alle 16.30; nei mesi estivi si può prevedere un orario diversificato in base alla programmazione delle attività e alle esigenze delle famiglie

L'orario giornaliero di funzionamento non è automaticamente coincidente con quello di frequenza di ciascun ospite.

Infatti i tempi di permanenza al Centro potranno variare sulla base del singolo piano individuale di intervento

Giornata tipo:

8.30/9.30	accoglienza, colazione ed esame del programma della giornata
9.30/12.00	attività di laboratorio, attività specifiche, attività esterne
12.00/12.30	riordino dei laboratori e degli effetti personali, rientro dalle attività esterne
12.30/13.30	pranzo
13.30/14.00	igiene personale e cura della persona
14.00/16.00	attività di laboratorio, attività specifiche, attività esterne
16.00/16.30	riordino, conclusione della giornata, piccolo spuntino

Per attività esterne, a titolo esemplificativo, si intendono: gite, uscite, passeggiate, piscina, attività di tipo occupazionale.

Per attività di laboratorio, a titolo esemplificativo, si intendono: cucina, orto, cucito, attività cognitive ed espressive, attività ludiche e motorie.

Per attività specifiche si intendono: acquaticità, musicoterapia, psicomotricità, fisioterapia.

Le attività sia interne che esterne sono organizzate per piccoli gruppi e tengono conto del quadro complessivo, delle caratteristiche, attitudini ed interessi dei soggetti inseriti.

Il documento illustrante la giornata tipo viene tenuto costantemente aggiornato ed esposto in bacheca nell'ufficio del Centro

Nel caso in cui si verifichi una situazione di malessere fisico, o evento critico gli operatori sono tenuti ad avvertire immediatamente i genitori o i legali rappresentanti, i quali provvederanno ai necessari controlli medici. Se si verifica, invece, una situazione di emergenza e/o urgenza, gli operatori attivano immediatamente il 118 e contestualmente avvertono la famiglia. La gestione di queste situazioni è regolata da apposita procedura

Nei riguardi dei soggetti che debbano assumere farmaci il personale del Centro provvederà ad aiutare e sorvegliare l'assunzione delle terapie orali prescritte dal medico curante. A tale scopo il familiare dovrà richiedere formalmente tale somministrazione fornendo il prodotto farmaceutico in confezione integra e lo schema terapeutico indicante:

- il nome del farmaco
- la dose prescritta
- le modalità e l'orario di somministrazione
- la durata della prescrizione

Tale documentazione viene inserita nella cartella personale dell'utente. Tutti i dati relativi alla prestazione saranno trascritti sul registro delle terapie che sarà costantemente aggiornato e conservato nell'armadietto dei farmaci.

La dotazione dei farmaci e dei presidi per la continenza sono a carico dell'ospite e/o della famiglia.

Le diete particolari dovranno essere giustificate da apposita prescrizione del medico curante e/o specialista.

Il piano delle attività di socializzazione e di animazione sia interne che esterne che deriva dai progetti personalizzati degli ospiti, è reso disponibile nell'ufficio del Centro. In base alle verifiche effettuate si da evidenza alle eventuali azioni correttive apportate al suddetto piano.

Il Centro favorisce il soggetto disabile a partecipare alle sue pratiche religiose nel rispetto del suo credo.

Ai pasti gli ospiti sono controllati ed aiutati, se necessario, nell'assunzione degli alimenti ed hanno la possibilità di avere uno spuntino nel pomeriggio.

Valutato che nel Centro Socio Riabilitativo sono inseriti soggetti disabili in situazione di gravità, che vivono nel proprio nucleo familiare, nessuno delega alla struttura la gestione finanziaria di alcun tipo di somma o bene personale.

La struttura comunque, qualora se ne presentasse la necessità, agevolerà questo percorso effettuando un resoconto dettagliato di tutte le operazioni effettuate, con apposito modulo, da predisporre.

Articolo 8 – Personale

Le figure professionali operanti nel Centro sono dimensionate in relazione al numero di ospiti previsti (n°18), in applicazione della normativa regionale vigente.

Il personale è fornito da una cooperativa sociale, che sulla base di una gara di appalto, gestisce i servizi all'interno del Centro.

Tutto il personale operante è facilmente identificabile tramite tesserino di riconoscimento.

Coordinatore del progetto

- Verifica, in collaborazione con il Referente di Struttura, l'effettiva applicazione delle modalità educative proposte nel progetto.
- Stabilisce, in collaborazione con il Referente di Struttura, gli obiettivi generali del lavoro e verifica la loro attuazione
- Coordina e raccorda tutto il personale afferente e ne organizza le sostituzioni
- Organizza e segue i corsi di aggiornamento previsti per il personale
- Verifica l'effettiva applicazione dei piani di intervento
- Organizza e gestisce riunioni di supervisione per il personale
- Partecipa alle riunioni d'equipe del Centro
- Provvede al raccordo delle sinergie territoriali
- Partecipa alla gestione del controllo di qualità

Animatore

Organizza e mette in atto le attività educative, cognitive, occupazionali e di animazione finalizzate allo sviluppo ed al mantenimento delle capacità residue e dei livelli di autonomia raggiunti, e di ogni possibile integrazione sociale degli ospiti.

Inoltre un educatore/animatore organizza le attività giornaliere dell'equipe di lavoro, stabilisce i turni settimanali, gestisce i contatti con la cooperativa nella richiesta delle sostituzioni e nella risoluzione delle problematiche organizzative, con il referente di progetto ed il responsabile di struttura della Società della Salute, per la verifica dell'andamento delle attività; partecipa alle attività educative, di socializzazione, occupazionali e di animazione del Centro.

Operatore addetto all'assistenza di base e alla persona

Provvede all'assistenza personale dell'ospite curando in particolare il soddisfacimento dei bisogni primari, cura l'igiene e la sanificazione degli ambienti e delle attrezzature. Collabora con gli altri operatori nell'attuazione del piano educativo riabilitativo individualizzato.

Esperti in psicomotricità, acquaticità, fisioterapia, musicoterapia

Attuano i piani riabilitativi, ognuno per la propria competenza, attraverso azioni sia sul singolo ospite che sul gruppo, integrando il lavoro e collaborando con gli altri operatori.

Il personale partecipa a riunioni d'equipe tecnico operative sia di programmazione che di verifica del progetto generale ed individuale che, di norma, sono quindicinali.

Sono previsti inoltre, con le famiglie di ogni ospite, nell'arco dell'anno, due incontri individuali, due incontri generali, monitoraggi in itinere e consegna di una relazione scritta a conclusione dell'attività annuale.

E' possibile concordare, in caso di particolari necessità (ragioni di salute o altro), incontri tra operatori e famiglie anche a domicilio di queste.

Quotidianamente viene utilizzato uno strumento di comunicazione centro-famiglia e viceversa che è il diario personale.

Articolo 9 – Personale Società della Salute e ASL

Direttore dell'esecuzione del contratto di appalto e Referente di Struttura

La Società della Salute nomina un direttore dell'esecuzione del contratto di appalto che esercita anche le funzioni di Referente di Struttura, e svolge i seguenti compiti:

- a. cura gli inserimenti e le dimissioni degli ospiti, i trasporti, redige gli elenchi mensili indicanti il numero degli ospiti presenti in struttura, inclusi gli elenchi in entrata ed in uscita.
- b. mantiene i rapporti con i servizi tecnici e amministrativi della ASL e della Società della Salute e con la Cooperativa affidataria del progetto di gestione.

- c. acquisisce e trasmette agli operatori, le indicazioni contenute nei piani riabilitativi elaborati dai gruppi multiprofessionali territoriali, nella fase di inserimento del disabile, tenendo conto della “storia di vita” e dei bisogni dell’ospite
- d. programma, in modo coordinato ed integrato con la neuropsichiatra, gli operatori, il coordinatore della cooperativa, il piano generale delle attività, ne verifica lo sviluppo e ne sollecita le eventuali variazioni e/o azioni correttive necessarie
- e. coordina una riunione almeno bimestrale di tutto il personale del Centro per verificare e monitorare il progetto generale e personalizzato di ogni ospite e per discutere argomenti di carattere tecnico e pedagogico inerenti ai piani di intervento
- f. presenta, discute e partecipa alle famiglie e/o rappresentanti legali il progetto personalizzato ed il progetto generale attraverso incontri sia individuali che collettivi, con gli operatori e la neuropsichiatra
- g. sostiene lo sviluppo delle relazioni tra famiglie, cercando di integrare esperienze e competenze, nel rispetto delle diverse identità
- h. promuove la crescita dei rapporti con le associazioni delle famiglie, di categoria, di volontariato, sia coinvolgendole in attività proprie del Centro, sia per un allargamento delle attività sociali, ricreative, culturali esterne.
- i. si rapporta costantemente e partecipa alle riunioni dell’UVM disabili sia per verificare, in quella sede, il progetto di ogni ospite inserito, sia per discutere i progetti di eventuali persone da inserire
- j. favorisce un processo di confronto e collaborazione stabile con le realtà istituzionali e associative del territorio.
- k. svolge funzione di referente per il comfort dell’ambiente di vita, coadiuvata da un operatore interno della cooperativa
- l. è individuato come responsabile del sistema informativo

Referente Sanitario

La Azienda USL individua un neuropsichiatra con funzioni di consulenza sanitaria e di sostegno alle famiglie.

Nello specifico il ruolo del neuropsichiatra all’interno del centro è quello di visionare e coordinare tutti i bisogni relativi alla “salute” sia fisici che psichici, in stretta collaborazione con tutti gli altri operatori presenti nella struttura e con servizi esterni, dai servizi territoriali a quelli ospedalieri alle strutture di II° livello.

Il Responsabile sanitario del soggetto è il medico curante.

La famiglia del soggetto disabile inserito è coinvolta nel progetto e, spesso, è all’interno del progetto stesso come membro da supportare nell’ottica della globalità degli interventi educativo-riabilitativi e sociali.

La neuropsichiatra accoglie tutte le domande, prevalentemente di pertinenza neurologica e psichiatrica, ma anche strettamente riabilitativa: dalla gestione della patologia epilettica, al trattamento dei disturbi comportamentali ai sintomi depressivo-ansiosi, con monitoraggio clinico e consulenza-gestione terapia farmacologica, alla valutazione e formulazione dei piani di trattamento di riabilitazione funzionale motoria e terapia occupazionale; in questo ultimo ambito presiede al controllo di tutti i percorsi (prescrizione di ausili e ortesi, cicli di riabilitazione) intervenendo anche direttamente. Nei suddetti ambiti d’intervento opera in rete, in regime di consulenza con i seguenti Servizi: U.F. Salute Mentale Adulti Valdinievole; U.O. Riabilitazione Funzionale Valdinievole; U.O. Recupero e Rieducazione Funzionale Valdinievole.

Laddove le famiglie per libera scelta individuano strutture specialistiche pubbliche e/o convenzionate extraziendali, in particolare in ambito neurologico, la neuropsichiatra si fa carico di mantenere contatti con i colleghi perseguendo l’obiettivo della presa in cura globale e integrata.

Per quanto attiene alla salute, più in generale, collabora alle campagne di profilassi delle malattie infettive (vaccinazioni); ai progetti di educazione alimentare-motoria promuovendo anche corsi per operatori e famiglie in collaborazione con i Servizi preposti.

Supervisiona i menu, sempre in collaborazione con l’U.F. Nutrizione ed Igiene degli Alimenti Valdinievole e, laddove necessario, personalizzandoli per situazioni che non richiedano specifici interventi specialistici.

Collabora con l’U.F. Odontoiatria per visite e controlli che avvengono ambulatorialmente con la presenza settimanale dello specialista, con spazi e tempi dedicati.

Collabora con la figura professionale dell’ endocrinologo, nell’ambito del Consultorio Giovani -U.F. Consultorio, per la prevenzione, diagnosi e cura delle disfunzioni endocrinologiche.

Predisporre un “registro farmaci” per tutti i soggetti inseriti nel centro che assumono, nel centro stesso, terapie farmacologiche, fornendo certificati alle famiglie laddove necessario (per es. nell’ambito della frequenza di altre strutture quali “casa-famiglia”).

Si fa carico di predisporre relazioni cliniche su richiesta delle famiglie, con finalità diversificate.

Per quanto attiene ai deficit cognitivi porta avanti i progetti in collaborazione con tutti gli altri operatori del Centro, come già indicato tra i compiti del Referente di Struttura.

Gli aspetti di carattere tecnico, pedagogico e riabilitativo prevedono un lavoro coordinato e integrato tra Referente di Struttura, Referente Sanitario e Coordinatore del progetto della Cooperativa

Articolo 10 – Documentazione

Al Centro è conservata la seguente documentazione:

- a. cartella personale degli ospiti contenente la documentazione anagrafica e la documentazione sanitaria, il piano di lavoro (schede di valutazione, relazioni, obiettivi, verifiche, aggiornamenti, presenze). La cartella personale è custodita e tutelata salvaguardando i principi della riservatezza
- b. documentazione amministrativa costituita dal registro del personale con dati anagrafici, mansioni, orario, attestati formazione ed aggiornamento, registri interventi manutenzione, registri ordini e acquisto materiali vari, autorizzazione al funzionamento della struttura, registri dei tirocinanti
- c. documentazione sanitaria costituita da ogni documento sanitario previsto per legge per il personale, per gli ausili della struttura, dalla tabella dietetica e dal menù, dal registro dei farmaci
- d. documentazione tecnica costituita da relazioni programmatiche, di verifica e di aggiornamento delle attività socio educative riabilitative, verbali delle riunioni di equipe, delle riunioni con i familiari, delle riunioni con il volontariato, con l'organismo di rappresentanza, il calendario settimanale delle attività, il diario giornaliero delle attività

Tutta la documentazione viene conservata all'interno di uno schedario/armadietto chiuso a chiave a cui possono accedere solo gli operatori interessati ed è tutelata nel rispetto del D. Lgs. 196/2003

Articolo 11 – Locali

Gli ospiti hanno l'accessibilità a tutti i locali e a tutti gli spazi esterni, alcuni dei quali indicati da apposita segnaletica leggibile e/o identificabile a distanza..

Esiste nella struttura uno "spazio libreria" che viene aggiornato periodicamente dove gli ospiti hanno libero accesso.

Gli ospiti, qualora se ne presentasse la necessità, possono effettuare telefonate senza alcuna difficoltà nel locale ufficio protetto da interferenze esterne, ricevere posta e custodire valori e beni personali.

Allo scopo di facilitare il mantenimento dei rapporti con i familiari e con la rete amicale, all'interno del Centro sono stati individuati dei locali destinati in via prioritaria agli incontri tra il soggetto disabile e familiari e/o amici, con spazi specifici da dedicare a visite e colloqui anche con operatori dei servizi, rappresentanti legali ecc., adottando comportamenti atti a garantire la tutela del diritto alla riservatezza e dignità della persona .

I comportamenti degli ospiti e del personale operante sono orientati ad applicare buone pratiche per limitare il più possibile i rumori molesti: contenere il volume delle varie fonti acustiche (tv, radio, cd), parlare a bassa voce, non sovrapporre le voci.

Gli spazi del Centro possono essere utilizzati, previo riscontro della loro disponibilità e a seguito di relativa autorizzazione, da Enti ed Associazioni presenti sul territorio per riunioni pubbliche o attività compatibili con la struttura stessa.

Articolo 12 – Organismo di rappresentanza

All'interno del Centro è costituito un Comitato di Rappresentanza composto da genitori, familiari e/o rappresentanti legali che valutano gli andamenti delle attività, il funzionamento della struttura, esprimendo il proprio parere o giudizio e formulando eventuali proposte operative.

Il Comitato resta in carica per due anni ed i rappresentanti sono eletti in rapporto (genitore/utente) di 1:5. Si riunisce nella sede del Centro di norma ogni tre mesi. Su sua richiesta sono tenuti a partecipare ai lavori gli operatori dell'UVM disabili, gli operatori del Centro, il Neuropsichiatra ed il Coordinatore della cooperativa affidataria del progetto. Il Referente di Struttura ed un operatore, di norma, partecipano alle riunioni del Comitato.

Articolo 13 – Gruppo intercentri

Al fine di promuovere uno stile di intervento comune, un filo conduttore unitario e progetti collettivi di scambio e collaborazione tra i cinque Centri Semiresidenziali per disabili presenti sul territorio, si tengono riunioni almeno trimestrali tra operatori, Referente di struttura, Coordinatore della cooperativa affidataria del progetto.

Articolo 14 – Volontariato, tirocini e rapporti esterni

E' previsto ed auspicato il contributo del volontariato a vario titolo nella realizzazione delle attività e dei progetti del Centro, utilizzando il criterio della programmazione degli interventi e assicurando tutte le indicazioni operative utili a garantire l'omogeneità e la corrispondenza con le proprie metodologie e finalità.

I rapporti con il volontariato, sia livello individuale che collettivo, sono regolati da apposita procedura.

Inoltre la struttura svolge attività di rete con altri servizi e progetti ("Provo a vivere da solo" – "Stasera esco") ed esiste un coinvolgimento e partecipazione alle attività degli enti, associazioni e comunità locali.

Sulla base di una convenzione tra Società della Salute ed Istituti Scolastici, Università, Agenzie Formative, in accordo con la cooperativa che gestisce il servizio, vengo accolti tirocinanti all'interno del Centro.

Articolo 15 – Reclamo

La Società della Salute cerca di risolvere eventuali insoddisfazioni in via informale e colloquiale.

Qualora non sia possibile per particolari motivi si chiede che venga compilato il modulo per il reclamo allegato al presente regolamento.

La modalità di presentazione del reclamo:

A chi al Referente di Struttura per quanto riguarda i servizi del Centro;
il reclamo può essere ricevuto anche dagli operatori.

Come in forma scritta per posta, a mano, tramite email o fax , con o senza modulo;

Cosa descrizione del problema.

Il modulo per il reclamo è presente nel Centro in un apposito contenitore e il reclamo può essere lasciato nella cassetta disponibile nell'ufficio.

I reclami vengono gestiti secondo le procedure aziendali derivanti dal Regolamento Aziendale "Pubblica Tutela" Delibera del Direttore Generale n. 46 del 24.01.08 All. A.

Articolo 16 - Costi del servizio

La partecipazione dell'ospite al costo del servizio è relativa, attualmente, al solo pagamento del buono pasto, il cui costo viene determinato annualmente dalla Società della Salute.

Articolo 17 – Norma finale e di rinvio

Il presente Regolamento interno viene distribuito agli ospiti e ai loro familiari e/o rappresentanti legali e ne viene documentata l'avvenuta consegna su apposito modulo firmato dal ricevente.

Il Regolamento interno è esposto in bacheca al Centro.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa generale esistente in materia socio sanitaria.

La revisione del presente Regolamento è prevista ogni tre anni.

Allegato "E"



CENTRO SOCIO RIABILITATIVO "ANTARES"

PONTE DI MINGO

Regolamento interno

REDATTO 6 maggio 2011
PRIMA REVISIONE 4 marzo 2013

Articolo 1 – Definizione e caratteristiche

- a. Il Centro semiresidenziale “Antares” di Ponte Buggianese - di seguito denominato Centro - è una struttura diurna, territoriale, aperta e flessibile in cui, attraverso interventi integrati, assistenziali ed educativo riabilitativi, si agisce per lo sviluppo ed il mantenimento delle capacità residue e dei livelli di autonomia raggiunti, e di ogni possibile integrazione sociale dei soggetti disabili che vi sono inseriti.
- b. Il Centro ha sede a Ponte Buggianese località Ponte di Mingo in via Lima, 28 dispone di un ampio spazio esterno con gazebo. E’ un edificio a piano terra, privo di barriere architettoniche con cucina, ampia zona pranzo, bagni attrezzati, due laboratori, un piccolo ufficio. Sono inoltre previsti spazi adeguati e personalizzabili con armadietti per gli effetti personali degli ospiti e degli operatori. Il Centro dispone di attrezzature e materiale vario per le attività ludico-ricreative e per i vari laboratori.

Articolo 2 – Destinatari del servizio

- a. Il Centro è rivolto a soggetti disabili in situazione di gravità di norma ultradiciottenni per i quali non è programmabile un ulteriore percorso scolastico o di inserimento lavorativo o formativo.
- b. Il Centro, in base alla normativa vigente, ha una capacità ricettiva massima di 14 ospiti.

Articolo 3 – Finalità

Il Centro offre prestazioni ed interventi integrati finalizzati a:

- a. migliorare la qualità della vita della persona favorendo l’interazione e l’integrazione sociale;
- b. mantenere e migliorare le capacità cognitive e relazionali, ridurre i comportamenti problematici, facendo leva sulle potenzialità del soggetto;
- c. incrementare e mantenere i livelli di autonomia funzionale, contrastando i processi involutivi e favorendo la frequentazione di strutture esterne, sportive e sociali;
- d. favorire l’integrazione sociale, l’autonomia del soggetto nel contesto sociale esterno anche attraverso percorsi che prevedano attività di tipo occupazionale sul territorio;
- e. favorire la permanenza del disabile nel nucleo di origine offrendo sostegno alla famiglia con la quale si condivide il progetto personalizzato educativo riabilitativo.

Articolo 4 – Prestazioni

Il Centro assicura le seguenti prestazioni socio assistenziali e socio sanitarie integrate:

- a. prestazioni ed attività di assistenza alla persona, educative, riabilitative, ludiche, occupazionali, sportive, culturali che, di norma, seguono una programmazione annuale;
- b. servizio mensa (colazione, pranzo, merenda);
- c. servizio trasporto;
- d. prestazione di attività residenziale (di norma cinque giorni) con soggiorno in strutture alberghiere presso località marine, montane ecc. definite annualmente;
- e. prestazioni di consulenza neuropsichiatrica e farmacologica;
- f. eventuali prestazioni sanitarie programmate in relazione alle specifiche esigenze del soggetto su richiesta ed in accordo con la famiglia.

Articolo 5 – Modalità di ammissione

L’ammissione al Centro è subordinata alla sussistenza dei requisiti previsti all’ art. 2 del presente Regolamento.

Sono ammessi al Centro, per questioni logistico-organizzative, soggetti disabili, preferibilmente appartenenti al bacino di utenza territoriale in cui è collocato il Centro.

Il limite minimo per l’ammissione al Centro è l’età di 18 anni, fatte salve eventuali situazioni eccezionali da valutare, la permanenza del soggetto è fino ai 64 anni d’età.

Il percorso per l’accesso è regolato da apposito protocollo e procedura

Articolo 6 – Frequenza, assenze e dimissioni

Al momento dell'inserimento al Centro viene aperta e, tenuta costantemente aggiornata, la cartella personalizzata dell'ospite, dove si registrano oltre ai dati anagrafici della persona inserita, i nomi ed i recapiti dei familiari e/o rappresentante legale di riferimento ai quali rivolgersi in caso di necessità o eventi critici. Inoltre nella cartella personale sono evidenziati i riferimenti dei servizi territoriali che hanno in carico l'ospite, i riferimenti del medico di medicina generale e/o del medico specialista.

La frequenza può essere full-time ma anche, sulla base di esigenze particolari, part-time, l'ospite e la sua famiglia si impegnano, comunque, a garantire una frequenza continuativa. Qualora si verifichi una assenza per malattia pari o superiore a cinque giorni, la riammissione è subordinata alla presentazione di adeguata certificazione medica.

La dimissione dal Centro, anche temporanea, può essere richiesta dall'interessato, dalla famiglia e/o rappresentante legale, può essere, altresì, decisa, dall'UVM disabili, integrata dal Referente del Centro, e con adeguata comunicazione alla famiglia e/o rappresentante legale, quando il progetto educativo riabilitativo abbia esaurito la sua validità di intervento e si imponga la necessità di attivare un nuovo e diverso progetto assistenziale.

La dimissione dal Centro avviene, inoltre, al raggiungimento del limite d'età previsto all'art. 5 del presente Regolamento.

Articolo 7 – Funzionamento ed organizzazione interna

Il Centro ha carattere continuativo e permanente ed è aperto di norma per 11 mesi l'anno

Le attività si svolgono dal lunedì al venerdì con orario dalle 8.30 alle 16.30; nei mesi estivi si può prevedere un orario diversificato in base alla programmazione delle attività e alle esigenze delle famiglie

L'orario giornaliero di funzionamento non è automaticamente coincidente con quello di frequenza di ciascun ospite. Infatti i tempi di permanenza al Centro potranno variare sulla base del singolo piano individuale di intervento

Giornata tipo:

8.30/9.30	accoglienza, colazione ed esame del programma della giornata
9.30/12.00	attività di laboratorio, attività specifiche, attività esterne
12.00/12.30	riordino dei laboratori e degli effetti personali, rientro dalle attività esterne
12.30/13.30	pranzo
13.30/14.00	igiene personale e cura della persona
14.00/16.00	attività di laboratorio, attività specifiche, attività esterne
16.00/16.30	riordino, conclusione della giornata, piccolo spuntino

Per attività esterne, a titolo esemplificativo, si intendono: gite, uscite, passeggiate, piscina, attività di tipo occupazionale.

Per attività di laboratorio, a titolo esemplificativo, si intendono: cucina, orto, cucito, attività cognitive ed espressive, attività ludiche e motorie.

Per attività specifiche si intendono: acquaticità, musicoterapia, psicomotricità, fisioterapia.

Le attività sia interne che esterne sono organizzate per piccoli gruppi e tengono conto del quadro complessivo, delle caratteristiche, attitudini ed interessi dei soggetti inseriti.

Il documento illustrante la giornata tipo viene tenuto costantemente aggiornato ed esposto in bacheca nell'ufficio del Centro

Nel caso in cui si verifichi una situazione di malessere fisico, o evento critico gli operatori sono tenuti ad avvertire immediatamente i genitori o i legali rappresentanti, i quali provvederanno ai necessari controlli medici. Se si verifica, invece, una situazione di emergenza e/o urgenza, gli operatori attivano immediatamente il 118 e contestualmente avvertono la famiglia. La gestione di queste situazioni è regolata da apposita procedura

Nei riguardi dei soggetti che debbano assumere farmaci il personale del Centro provvederà ad aiutare e sorvegliare l'assunzione delle terapie orali prescritte dal medico curante. A tale scopo il familiare dovrà richiedere formalmente tale somministrazione fornendo il prodotto farmaceutico in confezione integra e lo schema terapeutico indicante:

- il nome del farmaco
- la dose prescritta
- le modalità e l'orario di somministrazione
- la durata della prescrizione

Tale documentazione viene inserita nella cartella personale dell'utente. Tutti i dati relativi alla prestazione saranno trascritti sul registro delle terapie che sarà costantemente aggiornato e conservato nell'armadietto dei farmaci.

La dotazione dei farmaci e dei presidi per la continenza sono a carico dell'ospite e/o della famiglia.

Le diete particolari dovranno essere giustificate da apposita prescrizione del medico curante e/o specialista.

Il piano delle attività di socializzazione e di animazione sia interne che esterne che deriva dai progetti personalizzati degli ospiti, è reso disponibile nell'ufficio del Centro. In base alle verifiche effettuate si da evidenza alle eventuali azioni correttive apportate al suddetto piano.

Il Centro favorisce il soggetto disabile a partecipare alle sue pratiche religiose nel rispetto del suo credo. Ai pasti gli ospiti sono controllati ed aiutati, se necessario, nell'assunzione degli alimenti ed hanno la possibilità di avere uno spuntino nel pomeriggio.

Valutato che nel Centro Socio Riabilitativo sono inseriti soggetti disabili in situazione di gravità, che vivono nel proprio nucleo familiare, nessuno delega alla struttura la gestione finanziaria di alcun tipo di somma o bene personale.

La struttura comunque, qualora se ne presentasse la necessità, agevolerà questo percorso effettuando un resoconto dettagliato di tutte le operazioni effettuate, con apposito modulo, da predisporre.

Articolo 8 – Personale

Le figure professionali operanti nel Centro sono dimensionate in relazione al numero di ospiti previsti (n°14), in applicazione della normativa regionale vigente.

Il personale è fornito da una cooperativa sociale, che sulla base di una gara di appalto, gestisce i servizi all'interno del Centro.

Tutto il personale operante è facilmente identificabile tramite tesserino di riconoscimento.

Coordinatore del progetto

- Verifica, in collaborazione con il Referente di Struttura, l'effettiva applicazione delle modalità educative proposte nel progetto.
- Stabilisce, in collaborazione con il Referente di Struttura, gli obiettivi generali del lavoro e verifica la loro attuazione
- Coordina e raccorda tutto il personale afferente e ne organizza le sostituzioni
- Organizza e segue i corsi di aggiornamento previsti per il personale
- Verifica l'effettiva applicazione dei piani di intervento
- Organizza e gestisce riunioni di supervisione per il personale
- Partecipa alle riunioni d'equipe del Centro
- Provvede al raccordo delle sinergie territoriali
- Partecipa alla gestione del controllo di qualità

Animatore

Organizza e mette in atto le attività educative, cognitive, occupazionali e di animazione finalizzate allo sviluppo ed al mantenimento delle capacità residue e dei livelli di autonomia raggiunti, e di ogni possibile integrazione sociale degli ospiti.

Inoltre un educatore/animatore organizza le attività giornaliere dell'equipe di lavoro, stabilisce i turni settimanali, gestisce i contatti con la cooperativa nella richiesta delle sostituzioni e nella risoluzione delle problematiche organizzative, con il referente di progetto ed il responsabile di struttura della Società della Salute, per la verifica dell'andamento delle attività; partecipa alle attività educative, di socializzazione, occupazionali e di animazione del Centro.

Operatore addetto all'assistenza di base e alla persona

Provvede all'assistenza personale dell'ospite curando in particolare il soddisfacimento dei bisogni primari, cura l'igiene e la sanificazione degli ambienti e delle attrezzature. Collabora con gli altri operatori nell'attuazione del piano educativo riabilitativo individualizzato.

Esperti in psicomotricità, acquaticità, fisioterapia, musicoterapia

Attuano i piani riabilitativi, ognuno per la propria competenza, attraverso azioni sia sul singolo ospite che sul gruppo, integrando il lavoro e collaborando con gli altri operatori.

Il personale partecipa a riunioni d'equipe tecnico operative sia di programmazione che di verifica del progetto generale ed individuale che, di norma, sono quindicinali.

Sono previsti inoltre, con le famiglie di ogni ospite, nell'arco dell'anno, due incontri individuali, due incontri generali, monitoraggi in itinere e consegna di una relazione scritta a conclusione dell'attività annuale.

E' possibile concordare, in caso di particolari necessità (ragioni di salute o altro), incontri tra operatori e famiglie anche a domicilio di queste.

Quotidianamente viene utilizzato uno strumento di comunicazione centro-famiglia e viceversa che è il diario personale.

Articolo 9 – Personale Società della Salute e ASL

Direttore dell'esecuzione del contratto di appalto e Referente di Struttura

La Società della Salute nomina un Direttore dell'esecuzione del contratto di appalto che esercita anche le funzioni di Referente di Struttura, e svolge i seguenti compiti:

- a. cura gli inserimenti e le dimissioni degli ospiti, i trasporti, redige gli elenchi mensili indicanti il numero degli ospiti presenti in struttura, inclusi gli elenchi in entrata ed in uscita.

- b. mantiene i rapporti con i servizi tecnici e amministrativi della ASL e della Società della Salute e con la Cooperativa affidataria del progetto di gestione.
- c. acquisisce e trasmette agli operatori, le indicazioni contenute nei piani riabilitativi elaborati dai gruppi multiprofessionali territoriali, nella fase di inserimento del disabile, tenendo conto della “storia di vita” e dei bisogni dell’ospite
- d. programma, in modo coordinato ed integrato con la neuropsichiatria, gli operatori, il coordinatore della cooperativa, il piano generale delle attività, ne verifica lo sviluppo e ne sollecita le eventuali variazioni e/o azioni correttive necessarie
- e. coordina una riunione almeno bimestrale di tutto il personale del Centro per verificare e monitorare il progetto generale e personalizzato di ogni ospite e per discutere argomenti di carattere tecnico e pedagogico inerenti ai piani di intervento
- f. presenta, discute e partecipa alle famiglie e/o rappresentanti legali il progetto personalizzato ed il progetto generale attraverso incontri sia individuali che collettivi, con gli operatori e la neuropsichiatria
- g. sostiene lo sviluppo delle relazioni tra famiglie, cercando di integrare esperienze e competenze, nel rispetto delle diverse identità
- h. promuove la crescita dei rapporti con le associazioni delle famiglie, di categoria, di volontariato, sia coinvolgendole in attività proprie del Centro, sia per un allargamento delle attività sociali, ricreative, culturali esterne.
- i. si rapporta costantemente e partecipa alle riunioni dell’UVM disabili sia per verificare, in quella sede, il progetto di ogni ospite inserito, sia per discutere i progetti di eventuali persone da inserire
- j. favorisce un processo di confronto e collaborazione stabile con le realtà istituzionali e associative del territorio.
- k. svolge funzione di referente per il comfort dell’ambiente di vita, coadiuvata da un operatore interno della cooperativa
- l. è individuato come responsabile del sistema informativo

Referente Sanitario

La Azienda USL individua un neuropsichiatra con funzioni di consulenza sanitaria e di sostegno alle famiglie.

Nello specifico il ruolo del neuropsichiatra all’interno del centro è quello di visionare e coordinare tutti i bisogni relativi alla “salute” sia fisici che psichici, in stretta collaborazione con tutti gli altri operatori presenti nella struttura e con servizi esterni, dai servizi territoriali a quelli ospedalieri alle strutture di II° livello.

Il Responsabile sanitario del soggetto è il medico curante.

La famiglia del soggetto disabile inserito è coinvolta nel progetto e, spesso, è all’interno del progetto stesso come membro da supportare nell’ottica della globalità degli interventi educativo-riabilitativi e sociali.

La neuropsichiatra accoglie tutte le domande, prevalentemente di pertinenza neurologica e psichiatrica, ma anche strettamente riabilitativa: dalla gestione della patologia epilettica, al trattamento dei disturbi comportamentali ai sintomi depressivo-ansiosi, con monitoraggio clinico e consulenza-gestione terapia farmacologica, alla valutazione e formulazione dei piani di trattamento di riabilitazione funzionale motoria e terapia occupazionale; in questo ultimo ambito presiede al controllo di tutti i percorsi (prescrizione di ausili e ortesi, cicli di riabilitazione) intervenendo anche direttamente. Nei suddetti ambiti d’intervento opera in rete, in regime di consulenza con i seguenti Servizi: U.F. Salute Mentale Adulti Valdinievole; U.O. Riabilitazione Funzionale Valdinievole; U.O. Recupero e Rieducazione Funzionale Valdinievole.

Laddove le famiglie per libera scelta individuano strutture specialistiche pubbliche e/o convenzionate extraziendali, in particolare in ambito neurologico, la neuropsichiatra si fa carico di mantenere contatti con i colleghi perseguendo l’obiettivo della presa in cura globale e integrata.

Per quanto attiene alla salute, più in generale, collabora alle campagne di profilassi delle malattie infettive (vaccinazioni); ai progetti di educazione alimentare-motoria promuovendo anche corsi per operatori e famiglie in collaborazione con i Servizi preposti.

Supervisiona i menu, sempre in collaborazione con l’U.F. Nutrizione ed Igiene degli Alimenti Valdinievole e, laddove necessario, personalizzandoli per situazioni che non richiedano specifici interventi specialistici.

Collabora con l’U.F. Odontoiatria per visite e controlli che avvengono ambulatorialmente con la presenza settimanale dello specialista, con spazi e tempi dedicati.

Collabora con la figura professionale dell’endocrinologo, nell’ambito del Consultorio Giovani -U.F. Consultorio, per la prevenzione, diagnosi e cura delle disfunzioni endocrinologiche.

Predisporre un “registro farmaci” per tutti i soggetti inseriti nel centro che assumono, nel centro stesso, terapie farmacologiche, fornendo certificati alle famiglie laddove necessario (per es. nell’ambito della frequenza di altre strutture quali “casa-famiglia”).

Si fa carico di predisporre relazioni cliniche su richiesta delle famiglie, con finalità diversificate.

Per quanto attiene ai deficit cognitivi porta avanti i progetti in collaborazione con tutti gli altri operatori del Centro, come già indicato tra i compiti del Referente di Struttura.

Gli aspetti di carattere tecnico, pedagogico e riabilitativo prevedono un lavoro coordinato e integrato tra Referente di Struttura, Referente Sanitario e Coordinatore del progetto della Cooperativa

Articolo 10 – Documentazione

Al Centro è conservata la seguente documentazione:

- a. cartella personale degli ospiti contenente la documentazione anagrafica e la documentazione sanitaria, il piano di lavoro (schede di valutazione, relazioni, obiettivi, verifiche, aggiornamenti, presenze). La cartella personale è custodita e tutelata salvaguardando i principi della riservatezza
- b. documentazione amministrativa costituita dal registro del personale con dati anagrafici, mansioni, orario, attestati formazione ed aggiornamento, registri interventi manutenzione, registri ordini e acquisto materiali vari, autorizzazione al funzionamento della struttura, registri dei tirocinanti
- c. documentazione sanitaria costituita da ogni documento sanitario previsto per legge per il personale, per gli ausili della struttura, dalla tabella dietetica e dal menù, dal registro dei farmaci
- d. documentazione tecnica costituita da relazioni programmatiche, di verifica e di aggiornamento delle attività socio educative riabilitative, verbali delle riunioni di equipe, delle riunioni con i familiari, delle riunioni con il volontariato, con l'organismo di rappresentanza, il calendario settimanale delle attività, il diario giornaliero delle attività

Tutta la documentazione viene conservata all'interno di uno schedario/armadietto chiuso a chiave a cui possono accedere solo gli operatori interessati ed è tutelata nel rispetto del D. Lgs. 196/2003

Articolo 11 – Locali

Gli ospiti hanno l'accessibilità a tutti i locali e a tutti gli spazi esterni, alcuni dei quali indicati da apposita segnaletica leggibile e/o identificabile a distanza..

Esiste nella struttura uno "spazio libreria" che viene aggiornato periodicamente dove gli ospiti hanno libero accesso.

Gli ospiti, qualora se ne presentasse la necessità, possono effettuare telefonate senza alcuna difficoltà nel locale ufficio protetto da interferenze esterne, ricevere posta e custodire valori e beni personali.

Allo scopo di facilitare il mantenimento dei rapporti con i familiari e con la rete amicale, all'interno del Centro sono stati individuati dei locali destinati in via prioritaria agli incontri tra il soggetto disabile e familiari e/o amici, con spazi specifici da dedicare a visite e colloqui anche con operatori dei servizi, rappresentanti legali ecc., adottando comportamenti atti a garantire la tutela del diritto alla riservatezza e dignità della persona .

I comportamenti degli ospiti e del personale operante sono orientati ad applicare buone pratiche per limitare il più possibile i rumori molesti: contenere il volume delle varie fonti acustiche (tv, radio, cd), parlare a bassa voce, non sovrapporre le voci.

Gli spazi del Centro possono essere utilizzati, previo riscontro della loro disponibilità e a seguito di relativa autorizzazione, da Enti ed Associazioni presenti sul territorio per riunioni pubbliche o attività compatibili con la struttura stessa.

Articolo 12 – Organismo di rappresentanza

All'interno del Centro è costituito un Comitato di Rappresentanza composto da genitori, familiari e/o rappresentanti legali che valutano gli andamenti delle attività, il funzionamento della struttura, esprimendo il proprio parere o giudizio e formulando eventuali proposte operative.

Il Comitato resta in carica per due anni ed i rappresentanti sono eletti in rapporto (genitore/utente) di 1:5. Si riunisce nella sede del Centro di norma ogni tre mesi. Su sua richiesta sono tenuti a partecipare ai lavori gli operatori dell'UVM disabili, gli operatori del Centro, il Neuropsichiatra ed il Coordinatore della cooperativa affidataria del progetto. Il Referente di Struttura ed un operatore, di norma, partecipano alle riunioni del Comitato.

Articolo 13 – Gruppo intercentri

Al fine di promuovere uno stile di intervento comune, un filo conduttore unitario e progetti collettivi di scambio e collaborazione tra i cinque Centri Semiresidenziali per disabili presenti sul territorio, si tengono riunioni almeno trimestrali tra operatori, Referente di struttura, Coordinatore della cooperativa affidataria del progetto.

Articolo 14 – Volontariato, tirocini e rapporti esterni

E' previsto ed auspicato il contributo del volontariato a vario titolo nella realizzazione delle attività e dei progetti del Centro, utilizzando il criterio della programmazione degli interventi e assicurando tutte le indicazioni operative utili a garantire l'omogeneità e la corrispondenza con le proprie metodologie e finalità.

I rapporti con il volontariato, sia livello individuale che collettivo, sono regolati da apposita procedura.

Inoltre la struttura svolge attività di rete con altri servizi e progetti (“Provo a vivere da solo” – “Stasera esco”) ed esiste un coinvolgimento e partecipazione alle attività degli enti, associazioni e comunità locali. Sulla base di una convenzione tra Società della Salute ed Istituti Scolastici, Università, Agenzie Formative, in accordo con la cooperativa che gestisce il servizio, vengo accolti tirocinanti all’interno del Centro.

Articolo 15 – Reclamo

La Società della Salute cerca di risolvere eventuali insoddisfazioni in via informale e colloquiale. Qualora non sia possibile per particolari motivi si chiede che venga compilato il modulo per il reclamo allegato al presente regolamento.

La modalità di presentazione del reclamo:

A chi al Referente di Struttura per quanto riguarda i servizi del Centro;
il reclamo può essere ricevuto anche dagli operatori.
Come in forma scritta per posta, a mano, tramite email o fax , con o senza modulo;
Cosa descrizione del problema.

Il modulo per il reclamo è presente nel Centro in un apposito contenitore e il reclamo può essere lasciato nella cassetta disponibile nell’ufficio.

I reclami vengono gestiti secondo le procedure aziendali derivanti dal Regolamento Aziendale “Pubblica Tutela” Delibera del Direttore Generale n. 46 del 24.01.08 All. A.

Articolo 16 - Costi del servizio

La partecipazione dell’ospite al costo del servizio è relativa, attualmente, al solo pagamento del buono pasto, il cui costo viene determinato annualmente dalla Società della Salute.

Articolo 17 – Norma finale e di rinvio

Il presente Regolamento interno viene distribuito agli ospiti e ai loro familiari e/o rappresentanti legali e ne viene documentata l’avvenuta consegna su apposito modulo firmato dal ricevente.

Il Regolamento interno è esposto in bacheca al Centro.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa generale esistente in materia socio sanitaria.

La revisione del presente Regolamento è prevista ogni tre anni.

Allegato "F"



**CENTRO SOCIO RIABILITATIVO
"IL FARO"
VENERI**

Regolamento interno

REDATTO 6 maggio 2011
PRIMA REVISIONE 4 marzo 2013

Articolo 1 – Definizione e caratteristiche

- a. Il Centro semiresidenziale “Il Faro” di Veneri - Pescia - di seguito denominato Centro - è una struttura diurna, territoriale, aperta e flessibile in cui, attraverso interventi integrati, assistenziali ed educativo riabilitativi, si agisce per lo sviluppo ed il mantenimento delle capacità residue e dei livelli di autonomia raggiunti, e di ogni possibile integrazione sociale dei soggetti disabili che vi sono inseriti.
- b. Il Centro ha sede a Pescia località Veneri in via della Chiesa, 20 dispone di un ampio spazio esterno con gazebo attrezzato e forno. E' un edificio su due piani, privo di barriere architettoniche con palestra interna, cucina, ampia zona pranzo, bagni attrezzati, laboratori, una stanza relax, un ufficio. Sono inoltre previsti spazi adeguati e personalizzabili con armadietti per gli effetti personali degli ospiti e degli operatori. Il Centro dispone di attrezzature e materiale vario per le attività ludico-ricreative e per i vari laboratori.

Articolo 2 – Destinatari del servizio

- a. Il Centro è rivolto a soggetti disabili in situazione di gravità di norma ultradiciottenni per i quali non è programmabile un ulteriore percorso scolastico o di inserimento lavorativo o formativo.
- b. Il Centro, in base alla normativa vigente, ha una capacità ricettiva massima di 20 ospiti.

Articolo 3 – Finalità

Il Centro offre prestazioni ed interventi integrati finalizzati a:

- a. migliorare la qualità della vita della persona favorendo l'interazione e l'integrazione sociale;
- b. mantenere e migliorare le capacità cognitive e relazionali, ridurre i comportamenti problematici, facendo leva sulle potenzialità del soggetto;
- c. incrementare e mantenere i livelli di autonomia funzionale, contrastando i processi involutivi e favorendo la frequentazione di strutture esterne, sportive e sociali;
- d. favorire l'integrazione sociale, l'autonomia del soggetto nel contesto sociale esterno anche attraverso percorsi che prevedano attività di tipo occupazionale sul territorio;
- e. favorire la permanenza del disabile nel nucleo di origine offrendo sostegno alla famiglia con la quale si condivide il progetto personalizzato educativo riabilitativo.

Articolo 4 – Prestazioni

Il Centro assicura le seguenti prestazioni socio assistenziali e socio sanitarie integrate:

- a. prestazioni ed attività di assistenza alla persona, educative, riabilitative, ludiche, occupazionali, sportive, culturali che, di norma, seguono una programmazione annuale;
- b. servizio mensa (colazione, pranzo, merenda);
- c. servizio trasporto;
- d. prestazione di attività residenziale (di norma cinque giorni) con soggiorno in strutture alberghiere presso località marine, montane ecc. definite annualmente;
- e. prestazioni di consulenza neuropsichiatrica e farmacologica;
- f. eventuali prestazioni sanitarie programmate in relazione alle specifiche esigenze del soggetto su richiesta ed in accordo con la famiglia.

Articolo 5 – Modalità di ammissione

L'ammissione al Centro è subordinata alla sussistenza dei requisiti previsti all' art. 2 del presente Regolamento.

Sono ammessi al Centro, per questioni logistico-organizzative, soggetti disabili, preferibilmente appartenenti al bacino di utenza territoriale in cui è collocato il Centro.

Il limite minimo per l'ammissione al Centro è l'età di 18 anni, fatte salve eventuali situazioni eccezionali da valutare, la permanenza del soggetto è fino ai 64 anni d'età.

Il percorso per l'accesso è regolato da apposito protocollo e procedura

Articolo 6 – Frequenza, assenze e dimissioni

Al momento dell'inserimento al Centro viene aperta e, tenuta costantemente aggiornata, la cartella personalizzata dell'ospite, dove si registrano oltre ai dati anagrafici della persona inserita, i nomi ed i recapiti dei familiari e/o rappresentante legale di riferimento ai quali rivolgersi in caso di necessità o eventi critici. Inoltre nella cartella personale sono evidenziati i riferimenti dei servizi territoriali che hanno in carico l'ospite, i riferimenti del medico di medicina generale e/o del medico specialista.

La frequenza può essere full-time ma anche, sulla base di esigenze particolari, part-time, l'ospite e la sua famiglia si impegnano, comunque, a garantire una frequenza continuativa. Qualora si verifichi una assenza per malattia pari o superiore a cinque giorni, la riammissione è subordinata alla presentazione di adeguata certificazione medica.

La dimissione dal Centro, anche temporanea, può essere richiesta dall'interessato, dalla famiglia e/o rappresentante legale, può essere, altresì, decisa, dall'UVM disabili, integrata dal Referente del Centro, e con adeguata comunicazione alla famiglia e/o rappresentante legale, quando il progetto educativo riabilitativo abbia esaurito la sua validità di intervento e si imponga la necessità di attivare un nuovo e diverso progetto assistenziale.

La dimissione dal Centro avviene, inoltre, al raggiungimento del limite d'età previsto all'art. 5 del presente Regolamento.

Articolo 7 – Funzionamento ed organizzazione interna

Il Centro ha carattere continuativo e permanente ed è aperto di norma per 11 mesi l'anno

Le attività si svolgono dal lunedì al venerdì con orario dalle 8.30 alle 16.30; nei mesi estivi si può prevedere un orario diversificato in base alla programmazione delle attività e alle esigenze delle famiglie

L'orario giornaliero di funzionamento non è automaticamente coincidente con quello di frequenza di ciascun ospite. Infatti i tempi di permanenza al Centro potranno variare sulla base del singolo piano individuale di intervento

Giornata tipo:

8.30/9.30	accoglienza, colazione ed esame del programma della giornata
9.30/12.00	attività di laboratorio, attività specifiche, attività esterne
12.00/12.30	riordino dei laboratori e degli effetti personali, rientro dalle attività esterne
12.30/13.30	pranzo
13.30/14.00	igiene personale e cura della persona
14.00/16.00	attività di laboratorio, attività specifiche, attività esterne
16.00/16.30	riordino, conclusione della giornata, piccolo spuntino

Per attività esterne, a titolo esemplificativo, si intendono: gite, uscite, passeggiate, piscina, attività di tipo occupazionale.

Per attività di laboratorio, a titolo esemplificativo, si intendono: cucina, orto, cucito, attività cognitive ed espressive, attività ludiche e motorie.

Per attività specifiche si intendono: acquaticità, musicoterapia, psicomotricità, fisioterapia.

Le attività sia interne che esterne sono organizzate per piccoli gruppi e tengono conto del quadro complessivo, delle caratteristiche, attitudini ed interessi dei soggetti inseriti.

Il documento illustrante la giornata tipo viene tenuto costantemente aggiornato ed esposto in bacheca nell'ufficio del Centro

Nel caso in cui si verifichi una situazione di malessere fisico, o evento critico gli operatori sono tenuti ad avvertire immediatamente i genitori o i legali rappresentanti, i quali provvederanno ai necessari controlli medici. Se si verifica, invece, una situazione di emergenza e/o urgenza, gli operatori attivano immediatamente il 118 e contestualmente avvertono la famiglia. La gestione di queste situazioni è regolata da apposita procedura

Nei riguardi dei soggetti che debbano assumere farmaci il personale del Centro provvederà ad aiutare e sorvegliare l'assunzione delle terapie orali prescritte dal medico curante. A tale scopo il familiare dovrà richiedere formalmente tale somministrazione fornendo il prodotto farmaceutico in confezione integra e lo schema terapeutico indicante:

- il nome del farmaco
- la dose prescritta
- le modalità e l'orario di somministrazione
- la durata della prescrizione

Tale documentazione viene inserita nella cartella personale dell'utente. Tutti i dati relativi alla prestazione saranno trascritti sul registro delle terapie che sarà costantemente aggiornato e conservato nell'armadietto dei farmaci.

La dotazione dei farmaci e dei presidi per la continenza sono a carico dell'ospite e/o della famiglia.

Le diete particolari dovranno essere giustificate da apposita prescrizione del medico curante e/o specialista.

Il piano delle attività di socializzazione e di animazione sia interne che esterne che deriva dai progetti personalizzati degli ospiti, è reso disponibile nell'ufficio del Centro. In base alle verifiche effettuate si da evidenza alle eventuali azioni correttive apportate al suddetto piano.

Il Centro favorisce il soggetto disabile a partecipare alle sue pratiche religiose nel rispetto del suo credo. Ai pasti gli ospiti sono controllati ed aiutati, se necessario, nell'assunzione degli alimenti ed hanno la possibilità di avere uno spuntino nel pomeriggio.

Valutato che nel Centro Socio Riabilitativo sono inseriti soggetti disabili in situazione di gravità, che vivono nel proprio nucleo familiare, nessuno delega alla struttura la gestione finanziaria di alcun tipo di somma o bene personale.

La struttura comunque, qualora se ne presentasse la necessità, agevolerà questo percorso effettuando un resoconto dettagliato di tutte le operazioni effettuate, con apposito modulo, da predisporre.

Articolo 8 – Personale

Le figure professionali operanti nel Centro sono dimensionate in relazione al numero di ospiti previsti (n°20), in applicazione della normativa regionale vigente.

Il personale è fornito da una cooperativa sociale, che sulla base di una gara di appalto, gestisce i servizi all'interno del Centro.

Tutto il personale operante è facilmente identificabile tramite tesserino di riconoscimento.

Coordinatore del progetto

- Verifica, in collaborazione con il Referente di Struttura, l'effettiva applicazione delle modalità educative proposte nel progetto.
- Stabilisce, in collaborazione con il Referente di Struttura, gli obiettivi generali del lavoro e verifica la loro attuazione
- Coordina e raccorda tutto il personale afferente e ne organizza le sostituzioni
- Organizza e segue i corsi di aggiornamento previsti per il personale
- Verifica l'effettiva applicazione dei piani di intervento
- Organizza e gestisce riunioni di supervisione per il personale
- Partecipa alle riunioni d'equipe del Centro
- Provvede al raccordo delle sinergie territoriali
- Partecipa alla gestione del controllo di qualità

Animatore

Organizza e mette in atto le attività educative, cognitive, occupazionali e di animazione finalizzate allo sviluppo ed al mantenimento delle capacità residue e dei livelli di autonomia raggiunti, e di ogni possibile integrazione sociale degli ospiti.

Inoltre un educatore/animatore organizza le attività giornaliere dell'equipe di lavoro, stabilisce i turni settimanali, gestisce i contatti con la cooperativa nella richiesta delle sostituzioni e nella risoluzione delle problematiche organizzative, con il referente di progetto ed il responsabile di struttura della Società della Salute, per la verifica dell'andamento delle attività; partecipa alle attività educative, di socializzazione, occupazionali e di animazione del Centro.

Operatore addetto all'assistenza di base e alla persona

Provvede all'assistenza personale dell'ospite curando in particolare il soddisfacimento dei bisogni primari, cura l'igiene e la sanificazione degli ambienti e delle attrezzature. Collabora con gli altri operatori nell'attuazione del piano educativo riabilitativo individualizzato.

Esperti in psicomotricità, acquaticità, fisioterapia, musicoterapia

Attuano i piani riabilitativi, ognuno per la propria competenza, attraverso azioni sia sul singolo ospite che sul gruppo, integrando il lavoro e collaborando con gli altri operatori.

Il personale partecipa a riunioni d'equipe tecnico operative sia di programmazione che di verifica del progetto generale ed individuale che, di norma, sono quindicinali.

Sono previsti inoltre, con le famiglie di ogni ospite, nell'arco dell'anno, due incontri individuali, due incontri generali, monitoraggi in itinere e consegna di una relazione scritta a conclusione dell'attività annuale.

E' possibile concordare, in caso di particolari necessità (ragioni di salute o altro), incontri tra operatori e famiglie anche a domicilio di queste.

Quotidianamente viene utilizzato uno strumento di comunicazione centro-famiglia e viceversa che è il diario personale.

Articolo 9 – Personale Società della Salute e ASL

Direttore dell'esecuzione del contratto di appalto e Referente di Struttura

La Società della Salute nomina un Direttore dell'esecuzione del contratto di appalto che esercita anche le funzioni di Referente di Struttura, e svolge i seguenti compiti:

- a. cura gli inserimenti e le dimissioni degli ospiti, i trasporti, redige gli elenchi mensili indicanti il numero degli ospiti presenti in struttura, inclusi gli elenchi in entrata ed in uscita.

- b. mantiene i rapporti con i servizi tecnici e amministrativi della ASL e della Società della Salute e con la Cooperativa affidataria del progetto di gestione.
- c. acquisisce e trasmette agli operatori, le indicazioni contenute nei piani riabilitativi elaborati dai gruppi multiprofessionali territoriali, nella fase di inserimento del disabile, tenendo conto della “storia di vita” e dei bisogni dell’ospite
- d. programma, in modo coordinato ed integrato con la neuropsichiatria, gli operatori, il coordinatore della cooperativa, il piano generale delle attività, ne verifica lo sviluppo e ne sollecita le eventuali variazioni e/o azioni correttive necessarie
- e. coordina una riunione almeno bimestrale di tutto il personale del Centro per verificare e monitorare il progetto generale e personalizzato di ogni ospite e per discutere argomenti di carattere tecnico e pedagogico inerenti ai piani di intervento
- f. presenta, discute e partecipa alle famiglie e/o rappresentanti legali il progetto personalizzato ed il progetto generale attraverso incontri sia individuali che collettivi, con gli operatori e la neuropsichiatria
- g. sostiene lo sviluppo delle relazioni tra famiglie, cercando di integrare esperienze e competenze, nel rispetto delle diverse identità
- h. promuove la crescita dei rapporti con le associazioni delle famiglie, di categoria, di volontariato, sia coinvolgendole in attività proprie del Centro, sia per un allargamento delle attività sociali, ricreative, culturali esterne.
- i. si rapporta costantemente e partecipa alle riunioni dell’UVM disabili sia per verificare, in quella sede, il progetto di ogni ospite inserito, sia per discutere i progetti di eventuali persone da inserire
- j. favorisce un processo di confronto e collaborazione stabile con le realtà istituzionali e associative del territorio.
- k. svolge funzione di referente per il comfort dell’ambiente di vita, coadiuvata da un operatore interno della cooperativa
- l. è individuato come responsabile del sistema informativo
- m. è nominato direttore dell’esecuzione del contratto di appalto

Referente Sanitario

La Azienda USL individua un neuropsichiatria con funzioni di consulenza sanitaria e di sostegno alle famiglie.

Nello specifico il ruolo del neuropsichiatria all’interno del centro è quello di visionare e coordinare tutti i bisogni relativi alla “salute” sia fisici che psichici, in stretta collaborazione con tutti gli altri operatori presenti nella struttura e con servizi esterni, dai servizi territoriali a quelli ospedalieri alle strutture di II° livello.

Il Responsabile sanitario del soggetto è il medico curante.

La famiglia del soggetto disabile inserito è coinvolta nel progetto e, spesso, è all’interno del progetto stesso come membro da supportare nell’ottica della globalità degli interventi educativo-riabilitativi e sociali.

La neuropsichiatria accoglie tutte le domande, prevalentemente di pertinenza neurologica e psichiatrica, ma anche strettamente riabilitativa: dalla gestione della patologia epilettica, al trattamento dei disturbi comportamentali ai sintomi depressivo-ansiosi, con monitoraggio clinico e consulenza-gestione terapia farmacologica, alla valutazione e formulazione dei piani di trattamento di riabilitazione funzionale motoria e terapia occupazionale; in questo ultimo ambito presiede al controllo di tutti i percorsi (prescrizione di ausili e ortesi, cicli di riabilitazione) intervenendo anche direttamente. Nei suddetti ambiti d’intervento opera in rete, in regime di consulenza con i seguenti Servizi: U.F. Salute Mentale Adulti Valdinievole; U.O. Riabilitazione Funzionale Valdinievole; U.O. Recupero e Rieducazione Funzionale Valdinievole.

Laddove le famiglie per libera scelta individuano strutture specialistiche pubbliche e/o convenzionate extraziendali, in particolare in ambito neurologico, la neuropsichiatria si fa carico di mantenere contatti con i colleghi perseguendo l’obiettivo della presa in cura globale e integrata.

Per quanto attiene alla salute, più in generale, collabora alle campagne di profilassi delle malattie infettive (vaccinazioni); ai progetti di educazione alimentare-motoria promuovendo anche corsi per operatori e famiglie in collaborazione con i Servizi preposti.

Supervisiona i menu, sempre in collaborazione con l’U.F. Nutrizione ed Igiene degli Alimenti Valdinievole e, laddove necessario, personalizzandoli per situazioni che non richiedano specifici interventi specialistici.

Collabora con l’U.F. Odontoiatria per visite e controlli che avvengono ambulatorialmente con la presenza settimanale dello specialista, con spazi e tempi dedicati.

Collabora con la figura professionale dell’endocrinologo, nell’ambito del Consultorio Giovani -U.F. Consultorio, per la prevenzione, diagnosi e cura delle disfunzioni endocrinologiche.

Predisporre un “registro farmaci” per tutti i soggetti inseriti nel centro che assumono, nel centro stesso, terapie farmacologiche, fornendo certificati alle famiglie laddove necessario (per es. nell’ambito della frequenza di altre strutture quali “casa-famiglia”).

Si fa carico di predisporre relazioni cliniche su richiesta delle famiglie, con finalità diversificate.

Per quanto attiene ai deficit cognitivi porta avanti i progetti in collaborazione con tutti gli altri operatori del Centro, come già indicato tra i compiti del Referente di Struttura.

Gli aspetti di carattere tecnico, pedagogico e riabilitativo prevedono un lavoro coordinato e integrato tra Referente di Struttura, Referente Sanitario e Coordinatore del progetto della Cooperativa

Articolo 10 – Documentazione

Al Centro è conservata la seguente documentazione:

- a. cartella personale degli ospiti contenente la documentazione anagrafica e la documentazione sanitaria, il piano di lavoro (schede di valutazione, relazioni, obiettivi, verifiche, aggiornamenti, presenze). La cartella personale è custodita e tutelata salvaguardando i principi della riservatezza
- b. documentazione amministrativa costituita dal registro del personale con dati anagrafici, mansioni, orario, attestati formazione ed aggiornamento, registri interventi manutenzione, registri ordini e acquisto materiali vari, autorizzazione al funzionamento della struttura, registri dei tirocinanti
- c. documentazione sanitaria costituita da ogni documento sanitario previsto per legge per il personale, per gli ausili della struttura, dalla tabella dietetica e dal menù, dal registro dei farmaci
- d. documentazione tecnica costituita da relazioni programmatiche, di verifica e di aggiornamento delle attività socio educative riabilitative, verbali delle riunioni di equipe, delle riunioni con i familiari, delle riunioni con il volontariato, con l'organismo di rappresentanza, il calendario settimanale delle attività, il diario giornaliero delle attività

Tutta la documentazione viene conservata all'interno di uno schedario/armadietto chiuso a chiave a cui possono accedere solo gli operatori interessati ed è tutelata nel rispetto del D. Lgs. 196/2003

Articolo 11 – Locali

Gli ospiti hanno l'accessibilità a tutti i locali e a tutti gli spazi esterni, alcuni dei quali indicati da apposita segnaletica leggibile e/o identificabile a distanza..

Esiste nella struttura uno "spazio libreria" che viene aggiornato periodicamente dove gli ospiti hanno libero accesso.

Gli ospiti, qualora se ne presentasse la necessità, possono effettuare telefonate senza alcuna difficoltà nel locale ufficio protetto da interferenze esterne, ricevere posta e custodire valori e beni personali.

Allo scopo di facilitare il mantenimento dei rapporti con i familiari e con la rete amicale, all'interno del Centro sono stati individuati dei locali destinati in via prioritaria agli incontri tra il soggetto disabile e familiari e/o amici, con spazi specifici da dedicare a visite e colloqui anche con operatori dei servizi, rappresentanti legali ecc., adottando comportamenti atti a garantire la tutela del diritto alla riservatezza e dignità della persona .

I comportamenti degli ospiti e del personale operante sono orientati ad applicare buone pratiche per limitare il più possibile i rumori molesti: contenere il volume delle varie fonti acustiche (tv, radio, cd), parlare a bassa voce, non sovrapporre le voci.

Gli spazi del Centro possono essere utilizzati, previo riscontro della loro disponibilità e a seguito di relativa autorizzazione, da Enti ed Associazioni presenti sul territorio per riunioni pubbliche o attività compatibili con la struttura stessa.

Articolo 12 – Organismo di rappresentanza

All'interno del Centro è costituito un Comitato di Rappresentanza composto da genitori, familiari e/o rappresentanti legali che valutano gli andamenti delle attività, il funzionamento della struttura, esprimendo il proprio parere o giudizio e formulando eventuali proposte operative.

Il Comitato resta in carica per due anni ed i rappresentanti sono eletti in rapporto (genitore/utente) di 1:5. Si riunisce nella sede del Centro di norma ogni tre mesi. Su sua richiesta sono tenuti a partecipare ai lavori gli operatori dell'UVM disabili, gli operatori del Centro, il Neuropsichiatra ed il Coordinatore della cooperativa affidataria del progetto. Il Referente di Struttura ed un operatore, di norma, partecipano alle riunioni del Comitato.

Articolo 13 – Gruppo intercentri

Al fine di promuovere uno stile di intervento comune, un filo conduttore unitario e progetti collettivi di scambio e collaborazione tra i cinque Centri Semiresidenziali per disabili presenti sul territorio, si tengono riunioni almeno trimestrali tra operatori, Referente di struttura, Coordinatore della cooperativa affidataria del progetto.

Articolo 14 – Volontariato, tirocini e rapporti esterni

E' previsto ed auspicato il contributo del volontariato a vario titolo nella realizzazione delle attività e dei progetti del Centro, utilizzando il criterio della programmazione degli interventi e assicurando tutte le indicazioni operative utili a garantire l'omogeneità e la corrispondenza con le proprie metodologie e finalità.

I rapporti con il volontariato, sia livello individuale che collettivo, sono regolati da apposita procedura.

Inoltre la struttura svolge attività di rete con altri servizi e progetti ("Provo a vivere da solo" – "Stasera esco") ed esiste un coinvolgimento e partecipazione alle attività degli enti, associazioni e comunità locali.

Sulla base di una convenzione tra Società della Salute ed Istituti Scolastici, Università, Agenzie Formative, in accordo con la cooperativa che gestisce il servizio, vengo accolti tirocinanti all'interno del Centro.

Articolo 15 – Reclamo

La Società della Salute cerca di risolvere eventuali insoddisfazioni in via informale e colloquiale.

Qualora non sia possibile per particolari motivi si chiede che venga compilato il modulo per il reclamo allegato al presente regolamento.

La modalità di presentazione del reclamo:

A chi al Referente di Struttura per quanto riguarda i servizi del Centro;
il reclamo può essere ricevuto anche dagli operatori.

Come in forma scritta per posta, a mano, tramite email o fax , con o senza modulo;

Cosa descrizione del problema.

Il modulo per il reclamo è presente nel Centro in un apposito contenitore e il reclamo può essere lasciato nella cassetta disponibile nell'ufficio.

I reclami vengono gestiti secondo le procedure aziendali derivanti dal Regolamento Aziendale "Pubblica Tutela" Delibera del Direttore Generale n. 46 del 24.01.08 All. A.

Articolo 16 - Costi del servizio

La partecipazione dell'ospite al costo del servizio è relativa, attualmente, al solo pagamento del buono pasto, il cui costo viene determinato annualmente dalla Società della Salute.

Articolo 17 – Norma finale e di rinvio

Il presente Regolamento interno viene distribuito agli ospiti e ai loro familiari e/o rappresentanti legali e ne viene documentata l'avvenuta consegna su apposito modulo firmato dal ricevente.

Il Regolamento interno è esposto in bacheca al Centro.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa generale esistente in materia socio sanitaria.

La revisione del presente Regolamento è prevista ogni tre anni.

Il Modulo per il Reclamo

 <p>SST Azienda USL 3 Pistoia Servizio Sanitario della Toscana</p>	<p align="center">U.O. Assicurazione Qualità e Relazioni Pubbliche U.R.P. - Ufficio Relazione con il Pubblico – Num Verde 800861213 Viale Matteotti, 19 - 51100 Pistoia ☎ 0573 352774 - 352778 📠 0573 353629 ORARIO: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 - martedì e giovedì anche 15,00 -18,00</p>
---	--

Il/la sottoscritto/a _____ residente a _____

Via _____ tel. _____ e-mail _____

desidera segnalare: *(specificare data, luogo ed ogni altra informazione ritenuta utile)*

chiede all' Azienda di: _____

Sono stato protagonista di quanto segnalato.

il/la sottoscritto/a, DICHIARA, ai sensi del D.Lgs. 196/03, di dare il proprio consenso al trattamento di tutti i propri dati personali e/o sensibili riferiti al procedimento attivato, necessari per l'espletamento dell'istruttoria nonché per l'eventuale richiesta di riesame: alla Commissione Mista Conciliativa per gli aspetti organizzativi e relazionali nonché al Difensore Civico per gli aspetti tecnico-professionali.

Data _____ Firma _____

Segnalo per conto di: _____ residente a _____ via _____

Il/la sottoscritto/a _____ delega il/la
 Sig./ra _____

a presentare l'istanza, nonché a ricevere copia della risposta in sua vece ed acconsente al trattamento di tutti propri dati personali e/o sensibili necessari per l'espletamento dell'istruttoria riferiti al procedimento attivato nonché per l'eventuale richiesta di riesame alla Commissione Mista Conciliativa per gli aspetti organizzativi e relazionali, nonché al Difensore Civico per gli aspetti tecnico-professionali.

N.B.: deve essere allegata copia del documento di riconoscimento del delegante.

Data _____ Firma _____

<p>Il presente modulo può essere:</p>	<p>Restituito direttamente alla struttura in cui è stato ritirato oppure all'U.R.P</p>	<p>Inviato per fax allo: 0573/353629 inviato per e-mail a: urp@usl3.toscana.it</p>	<p>Inviato per posta a: U.O. Assicurazione Qualità e Relazioni Pubbliche Via Pertini, 708 51100 PISTOI</p>	<p>Compilato on-line sul sito: <u>www.usl3.toscana.it</u></p>
--	--	---	--	---

Parte riservata all'Ufficio:	(R) RECLAMO	(S) SEGNALAZIONE	(PC) PRESA IN CARICO	(E) ENCOMIO
------------------------------	----------------	---------------------	-------------------------	----------------