

CENTRO SEMIRESIDENZIALE "CENTRO ANCH'IO"

MONTECATINI TERME

Regolamento interno

REDATTO 6 maggio 2011
PRIMA REVISIONE 4 marzo 2013
SECONDA REVISIONE 15 gennaio 2020
TERZA REVISIONE 30 settembre 2024

Articolo 1 – Definizione e caratteristiche

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 delle persone con disabilità che vi sono inserite.

Il Centro è autorizzato al funzionamento dal 2009 ed è accreditato dal 2012, con adeguamento nel 2022. Il Centro è organizzato secondo i requisiti strutturali, organizzativi e professionali previsti dalla L.R. n.82/2009, il regolamento attuativo 86/R/2020 e la DGR 245/2021 ss.mm.ii

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, elencati nell'inventario, aggiornato annualmente.

Articolo 2 – Destinatari del servizio

Il Centro è rivolto a persone con disabilità con necessità di sostegno elevato e/o molto elevato, di norma ultradiciottenni, per le quali, l'unità di valutazione multidimensionale della Società della Salute (UVMD) elabora il progetto di vita, a seguito della valutazione multidisciplinare con approccio bio-psico-sociale.

Il Centro, in base alla normativa regionale 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 della persona 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 prestazioni socio assistenziali e socio sanitarie integrate, di cui al DPCM 12 gennaio 2017, in particolare:

- a. prestazioni ed attività di assistenza alla persona, educative, riabilitative, ludiche, occupazionali, sportive, culturali che, di norma, seguono una programmazione annuale;
- b. servizio ristorazione (colazione, pranzo, merenda);
- c. servizio trasporto;

- d. attività residenziale (di norma sei giorni) con soggiorno in strutture alberghiere presso località marine, montane etc. sia in Italia che all' Estero definita nella programmazione annuale;
- e. 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 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, di norma, fino ai 65 anni d'età, oltre 65 anni è possibile solo nel caso in cui il Progetto Personalizzato ne individui tempi e obiettivi.

Il percorso per l'accesso è regolato da apposito protocollo (PROT.CSR.01) e da una procedura (PR.CSR.01)

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. Tale cartella individuale è conservata nel rispetto della normativa sulla privacy.

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 superiore ai 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 Disabilità, 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.

Le dimissioni sono, di norma, concordate con la persona, con la famiglia e/o con chi la rappresenta legalmente e con i servizi territoriali, in mancanza di accordo, sono comunicate all'interessato con preavviso di almeno 15 giorni.

Articolo 7 – Funzionamento ed organizzazione interna

Il Centro ha carattere continuativo e permanente ed è aperto, di norma, per 11 mesi l'anno, ovvero per circa 234 giorni l'anno.

Le attività si svolgono dal lunedì al venerdì con orario, di norma, 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 persone e delle loro 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

Giornata tipo:

8.30/9.30	accoglienza, colazione ed analisi del programma della giornata
9.30/12.00	attività di laboratorio, attività riabilitative, 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 riabilitative, 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 riabilitative 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 delle persone 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 provvedere alla formalizzazione di quanto sopra, fornendo il prodotto farmaceutico in confezione integra e lo schema terapeutico redatto dal medico curante, 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. Viene inoltre predisposto un registro delle terapie individuali che viene 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 dà evidenza alle eventuali azioni correttive apportate al suddetto piano.

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

Articolo 8 – Personale

Il personale è assegnato da una cooperativa sociale, che sulla base di una gara di appalto, gestisce i servizi sia interni che esterni del Centro.

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

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

Coordinatore del progetto

Svolge funzioni di direzione e coordinamento, è laureato, con esperienza professionale di almeno 3 (tre) anni in tema di gestione del personale e di servizi educativi/assistenziali/riabilitativi in favore di persone con disabilità.

Il coordinatore risponde della completa realizzazione del servizio affidato, dell'organizzazione del personale ed ha il compito di tenere il collegamento con i competenti livelli operativi della Società della Salute con i quali concorda incontri di verifica sull'andamento del servizio con cadenza almeno mensile.

Educatore/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 e autogestione raggiunti, e di ogni possibile integrazione sociale degli ospiti.

Inoltre, l'educatore individuato come coordinatore interno, 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 coordinatore di progetto ed il responsabile di struttura della Società della Salute, per la verifica dell'andamento delle attività.

Operatore addetto all'assistenza di base 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.

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 (equipe di base) e mensili (equipe allargata)

Sono previsti inoltre, con le famiglie di ogni ospite, nell'arco dell'anno, almeno 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 Valdinievole e/o dell'Azienda Sanitaria Toscana Centro

1.Direttore dell'esecuzione del contratto di appalto, Responsabile di Struttura

La Società della Salute individua un Responsabile di Struttura che 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 Società della Salute e della ASL e con la Cooperativa affidataria del progetto di gestione;
- c. acquisisce e trasmette agli operatori, le indicazioni contenute nei piani assistenziali elaborati dalla UVM Disabilità, nella fase di inserimento della persona con disabilità, tenendo conto della “storia di vita” e dei bisogni dell’ospite;
- d. programma, in modo coordinato ed integrato con 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 insieme agli operatori del Centro;
- 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 Disabilità 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 individuato come responsabile del trattamento dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.
- n.

2. Referente Sanitario

La Azienda USL Toscana Centro, oppure il soggetto gestore, nell'ambito della gara di appalto, individua un neuropsichiatra/psichiatra con funzioni di consulenza sanitaria e di sostegno alle famiglie dei soggetti inseriti.

Nello specifico il suo ruolo all'interno del centro è quello di visionare, valutare 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 i servizi esterni, dai servizi territoriali a quelli ospedalieri alle strutture di II° livello.

Il Responsabile sanitario di ogni singolo soggetto è il medico curante (MMG) con il quale il referente sanitario si confronta e collabora nella analisi e gestione dei bisogni sanitari.

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 Regolamento (UE) 2016/679.

Articolo 11 – Locali

Gli ospiti hanno libero accesso, sotto la sorveglianza degli operatori, a tutti i locali (escluso magazzino e spogliatoio personale) e a tutti gli spazi esterni, che sono identificati da apposita segnaletica leggibile e/o individuabile 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, supportati dal personale, possono effettuare telefonate senza alcuna limitazione, nel locale ufficio.

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 la persona con disabilità 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 tre anni ed i rappresentanti sono eletti in rapporto (familiare/persona inserita) di 1:5. Si riunisce nella sede del Centro di norma ogni quattro mesi. Su sua richiesta sono tenuti a partecipare ai lavori gli operatori dell'UVM Disabilità, gli operatori del Centro, il Coordinatore di progetto della Cooperativa, mentre il Responsabile di Struttura della SdS ed il coordinatore interno, di norma, convocano e tengono le 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 persone con disabilità presenti sul territorio, si tengono riunioni almeno trimestrali tra Coordinatori interni, Coordinatore della Cooperativa affidataria del progetto e Responsabile di Struttura della SdS.

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 a livello individuale che collettivo, sono regolati da apposita procedura (PR.CSR.05).

Inoltre la struttura svolge attività di rete con altri servizi e progetti attivi sul territorio ed esiste un coinvolgimento e ed una 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 Responsabile di Struttura, al Coordinatore interno, agli operatori del Centro;

Come in forma scritta per posta, a mano, tramite e-mail , con o senza modulo;

Cosa descrizione del problema.

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

I reclami vengono gestiti secondo le procedure derivanti dal “Regolamento dei Servizi e delle prestazioni” di cui alla Deliberazione dell'Assemblea dei soci della Società della Salute della Valdinievole n.3 del 13 aprile 2023.

Articolo 16 - Costi del servizio

La retta giornaliera è formata da una parte sociale e da una parte sanitaria per una percentuale pari al 50%.

La retta di parte sanitaria è completamente a carico della Società della Salute/ASL, mentre la quota sociale è a carico della persona e/o della propria famiglia.

La persona che non riesce a coprire integralmente la quota di parte sociale può presentare apposita istanza di calcolo alla SdS, dichiarando la propria situazione economica (ISEE in corso di validità).

La compartecipazione dell'ospite al costo del servizio, sia per quanto riguarda la retta di parte sociale che per quanto riguarda il trasporto sociale da e per il Centro Semiresidenziale, è regolamentata dal "Regolamento dei Servizi, delle Prestazioni e degli Interventi" di cui alla Deliberazione dell'Assemblea dei Soci della Società della salute della Valdinievole n.3 del 13 aprile 2023 "Allegato A.2" e "Allegato 3" e dalla "Determinazione per l'anno 2023 delle quote, parametri, soglie per l'accesso e la compartecipazione ai servizi, interventi e prestazioni di cui al Regolamento approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 7 del 26.06.2017" di cui alla Deliberazione di Giunta Esecutiva n. 14 del 13.04.2023 e ss.mm.ii.

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.

La revisione del presente Regolamento è prevista, di norma, ogni due anni.

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal momento della sua approvazione da parte della Giunta Esecutiva della SdS Valdinievole, fatto salvo il comma 1 dell'articolo 16 che entrerà in vigore dal 1 gennaio 2025.

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

