

REGOLAMENTO INTERNO**ART 1 IDENTITA', OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI DEL CENTRO DIURNO EASY**

Il Centro Diurno Easy si configura quale spazio appositamente strutturato e pertanto idoneo a favorire il processo di crescita e d'integrazione sociale di persone temporaneamente o permanentemente disabili causa di una GCA, fornendo valide occasioni per sviluppare e/o migliorare le capacità relazionali, lavorativa e i legami che l'individuo instaura con la struttura.

La struttura, ha pertanto lo scopo di svolgere una funzione socio-educativa sul singolo individuo, mirata a recuperare le capacità fisiche ed intellettuali residue per migliorarne il livello interrelazionale e d'inserimento sociale.

A tal fine sono previsti:

- interventi integrati assistenziali educativi e riabilitativi
- sostegno e coinvolgimento della famiglia nell'opera socio-educativa
- integrazione del disabile nell'ambiente sociale esterno

Per realizzare tali finalità assicurano :

- ospitalità diurna;
- accudimento alla persona;
- servizio di mensa e trasporto;
- attività di osservazione e orientamento mirate alla elaborazione del progetto;
- elaborazione di progetti individualizzati in collaborazione con i servizi sanitari territoriali competenti;
- riabilitazione del soggetto mirata all'autonomia personale; alle competenze linguistiche, logico operative, critiche, motorie e delle abilità manuali;
- laboratori occupazionali e attività mirate.

Per la realizzazione di tali finalità il Centro Diurno Easy si avvale di attività occupazionali da organizzare mediante lavoro a piccoli gruppi che mettono l'utente in situazione di apprendimento specifica atta a favorire una crescita sul piano cognitivo, creativo e manuale.

Al tempo stesso tali attività devono rappresentare i canali attraverso i quali si instaurano o si consolidano rapporti interrelazionali sia dentro la struttura, (nel rapporto con i compagni, operatori, ecc..) sia all'esterno di essa.

Caratteristiche del contesto: diversificato, che rispecchi le caratteristiche di un tipico ambiente di lavoro dove si svolgono veri e propri processi lavorativi.

ART 2 UTENZA E CAPACITA' RECETTIVA

Al Centro Diurno Easy sono ammessi con le procedure di cui all'art 9 del presente Regolamento utenti, preferibilmente appartenenti al bacino di utenza in cui è collocato il Centro, con grave cerebrolesione acquisita. Nell'eventualità di inserimento di utenti provenienti da fuori Ulss, il Centro si occuperà di stabilire i contatti con chi di competenza.

Per ogni utente inserito nel Centro dovrà essere studiato un piano individuale specifico d'intervento nell'area della socializzazione e della formazione al fine di promuovere la crescita personale a diversi livelli di autonomia (personale, formativa, lavorativa, ecc..) partendo dal rispetto di capacità e traguardi già raggiunti dall'individuo. Tali piani dovranno essere redatti dai responsabili di distretto che in pieno accordo con il personale del Centro Diurno definiranno le attività da proporre, specificandone i risultati. Adeguata informazione sul fine e tipologia degli interventi adottati dovrà essere data alle famiglie degli utenti.

Il Centro dovrà inoltre adoperarsi per coinvolgere le famiglie quali parti attive per la piena riuscita degli interventi stessi.

Il Centro Diurno Easy ha una capacità recettiva di 8 posti full-time.

ART 3 CARATTERISTICHE STRUTTURALI DELL'AMBIENTE

La struttura consente all'utente, che vi soggiorna per buona parte della giornata, di usufruire dei seguenti spazi diversificati:

- Laboratori per le attività manuali, con le proprie caratteristiche di funzionalità ed attrezzature necessarie in relazione alla specificità del laboratorio stesso. Ad ogni laboratorio può accedere un numero limitato di utenti per volta.
- Spazi per la socializzazione ed attività ricreative.
- Saletta da destinare a lavori individuali o colloqui o attività di relazione.
- Sala da pranzo di ampiezza proporzionata, al numero degli utenti fruitori del servizio.
- Punto preparazione vivande (il pasto viene fornito dall'esterno).
- Spazi con guardaroba, arredati per gli utenti e gli operatori.
- Adeguati spazi per gli uffici ed il personale.
- Un numero adeguato di servizi igienici in relazione alla tipologia dell'utenza.
- Locale adibito a laboratorio ausili informatici
- Locale adibito ad attività occupazionali, acquisizioni delle autonomie.

ART 4 LE ATTIVITA' DEL CENTRO

Le attività programmate dal Centro sono mirate alla realizzazione degli interventi di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

Sono distinte in:

ATTIVITA' INTERNE AL CENTRO

Il Programma di attività proposte dal Centro tiene conto delle necessità e indicazioni che emergono dai singoli progetti individuali stabiliti per gli utenti dai responsabili del distretto.

Ne consegue che vari interventi dovranno essere rivolti a piccoli gruppi di utenti per volta.

A fianco di attività di socializzazione, intesa come creazione di rapporti interrelazionali e comunicativi sempre più complessi, verranno promosse azioni mirate all'autonomia del soggetto.

Il Centro potrà pertanto avvalersi di una pluralità di laboratori in adeguati ambienti.

Le attività proposte saranno diversificate nei seguenti ambiti:

- mansioni amministrative
- mansioni manuali (piegatura, imbustamento, affrancatura...)
- attività al computer (grafica, videoscrittura, inserimento dati...)

ATTIVITA' PROIETTATE ALL'ESTERNO

La struttura in collaborazione con Associazioni del territorio, cooperative del consorzio Prisma e il comune di Altavilla Vic. si impegna a promuovere interventi, in ambito Territoriale quali ad esempio:

- incontri periodici per sensibilizzare la comunità locale sulle specifiche problematiche della disabilità;
- mostre o ogni altro tipo di manifestazione per far conoscere le attività svolte all'interno del Centro;
- favorire la conoscenza di strutture e servizi presenti sul territorio;
- inserimento degli utenti in iniziative culturali, sportive, di tempo libero del territorio;
- organizzazione di brevi soggiorni vacanza rivolti a piccoli gruppi di utenti, in diversi periodi dell'anno e/o durante i mesi estivi per rendere maggiormente autonomi i partecipanti nella gestione e programmazione del tempo libero.

Gli Operatori del Centro Diurno lavorano in collaborazione con i Servizi Territoriali competenti al fine di creare occasioni di socializzazione attraverso la partecipazione degli utenti ad attività di tipo ricreativo, culturale e socializzante.

ART 5: ORARI E TEMPI DI APERTURA DEL CENTRO

Il Centro è aperto 11 mesi l'anno tutti i giorni feriali dal lunedì al giovedì dalle ore 9.00 alle ore 17.00, il venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

ART 6: RAPPORTO CON LE FAMIGLIE DEGLI UTENTI

- Premesso che la famiglia ha un ruolo importante nel coadiuvare l'opera educativa, riabilitativa e di integrazione sociale che il Centro si propone, il personale del Centro si preoccuperà di:

- coinvolgere inizialmente la famiglia nella formulazione dei piani di intervento e instaurare incontri periodici con i familiari per la verifica dei risultati;
- effettuare un'osservazione diretta dell'ambiente di vita del disabile, se ritenuto necessario.
- promuovere una maggior consapevolezza dei problemi relativi alla gestione della persona con GCA.
- organizzare incontri formativi, su specifiche tematiche di interesse
- promuovere la costituzione di gruppi di mutuo aiuto per offrire spazi di confronto sui problemi e le dinamiche che scaturiscono nel nucleo familiare.
- Il Centro Diurno Easy si preoccuperà inoltre di:
 - rilevare la soddisfazione sia del destinatario che dei familiari attraverso l'utilizzo di appositi questionari somministrati a cadenza annuale o colloqui.

ART 7: IL PERSONALE

La struttura si impegna a garantire rapporto di continuità tra gli operatori che svolgono funzioni educative e gli utenti loro affidati, anche per meglio attuare i progetti individuali programmati.

La pianta organica del Centro Diurno Easy con 8 posti con attività organizzata di 36 h settimanali è costituito da:

- 1 unità di personale con funzione di coordinatore con le seguenti mansioni:
 - Coordinare le attività e i laboratori, promuovendo la qualità del servizio;
 - Gestire le risorse umane e raccordare gli interventi dell'equipe allargata.
 - Garantire la corretta applicazione dei criteri educativi e la coerenza e lo stile degli interventi;
 - Mantenere i rapporti con le famiglie e con i servizi del Comune e dell'Ulss;
 - Seguire il percorso di inserimento e dimissione degli utenti;
 - Informare costantemente il Presidente sull'andamento del Centro;
 - Risponde al Presidente della Cooperativa
- 1 unità di personale con funzione di educatore professionale con le seguenti mansioni:
 - Elaborazione del progetto personalizzato
 - Attuazione delle attività ricreative, educative e occupazionali, sulla base dei piani individuali d'intervento definiti con i responsabili di distretto sanitario territoriale;
 - Risponde al Coordinatore del Centro Diurno
 -
- 2 unità di personale con funzioni di addetta all'assistenza con le seguenti mansioni
 - Assistere la persona cercando le migliori strategie di intervento relative alla cura personale e alle autonomie.
 - operano in stretta collaborazione con gli educatori
 - Rispondono al Coordinatore del Centro Diurno
- 2 unità di personale con funzione di operatore /tecnico grafico e informatico con le seguenti mansioni:
 - Formazione e attuazione dei laboratori specifici
 - Rispondono al Coordinatore del Centro Diurno

ART 8: DOCUMENTAZIONE DEL CENTRO

Il Centro terrà la seguente documentazione:

- Registro giornaliero delle presenze degli utenti
- Cartelle personali degli utenti contenenti i seguenti documenti:
 - Scheda utente
 - Relazioni varie
 - Informazioni riguardanti l'eventuale assunzione di farmaci.
- Diari individuali di ogni utente
- Quaderno delle comunicazioni;
- quaderno comunicazioni familiari-servizi
- Programma del Centro, comprensivo di attività ed orari;
- Regolamento interno;
- Menu settimanale esposto; la composizione dei cibi è visionabile dagli utenti e dalle famiglie per

- controllare gli ingredienti;
- Carta dei servizi;
- Ogni altro documento previsto dalle vigenti Leggi in materia igienico sanitaria e Amministrativo Contabile;
- Polizze assicurative.

ART 9: AMMISSIONI, VERIFICHE E DIMISSIONI

L'ammissione al Centro Diurno Easy di una nuova persona con disabilità avviene in seguito al percorso condiviso di Presa in Carico allegato (n1) della convenzione per la programmazione e la gestione di servizi in favore delle persone disabili e delle loro famiglie, un procedimento condiviso tra persona disabile, genitori, familiari, Amministratore di Sostegno o Tutore della persona, Centro diurno Easy e Ulss al fine di realizzare un Progetto Personalizzato definito in UVMD nei suoi obiettivi generali e contribuire alla realizzazione di un Progetto di Vita Possibile per la persona con disabilità.

L'ammissione al Centro Diurno Easy è disposta formalmente dal Direttore del Distretto Socio-Sanitario di competenza (art. 6 dell'Accordo di Programma) tramite nota scritta che sarà spedita all'Ente Gestore, alla famiglia o al tutore/amministratore di sostegno e per conoscenza al Servizio per la Non Autosufficienza - Ufficio Disabilità, entro 7 giorni prima dell'inizio dell'inserimento.

- La nota dovrà contenere:
 - I dati anagrafici della persona con disabilità: cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza, recapito telefonico, codice fiscale;
 - Nominativo e recapito di un referente per gli aspetti giuridici ed economici (familiare, tutore, amministratore di sostegno);
 - La data di inizio inserimento (sulla base degli accordi intervenuti tra Distretto Socio-Sanitario ed Ente Gestore e una attestazione scritta dallo stesso sulla data di effettivo inizio), la durata del percorso educativo e l'eventuale previsione della cessazione o proroga;
 - La data dell'UVMD;
 - L'indirizzo educativo assistenziale sanitario stabilito dall'UVMD e il relativo contributo economico annuale e mensile;
 - Il referente del caso definito in sede di UVMD;
 - L'indicazione del numero di ore settimanali frequentate;
 - Le modalità di verifica prima delle eventuali scadenze;
 - Le modalità di trasporto al Centro Diurno con l'indicazione dell'eventuale partecipazione economica;
 - Un documento in allegato, indirizzato al solo Ente Gestore, che fornisca ogni elemento utile per una maggiore comprensione della situazione sanitaria della persona con disabilità comprese le eventuali terapie farmacologiche e/o problemi legati a difficoltà psicologiche e comportamentali.

Ogni variazione degli elementi contenuti nella nota dovrà essere tempestivamente comunicata in modo formale agli stessi destinatari.

Il Distretto Socio Sanitario è tenuto a farsi rilasciare l'autorizzazione da parte della persona disabile, genitori e/o familiari, Amministratore di sostegno o tutore per trasmettere i dati sensibili e le informazioni sopracitate agli Enti Gestori

Contemporaneamente all'invio della nota, i dati saranno inseriti a cura dell'Unità Organizzativa per la Disabilità del Distretto Socio-Sanitario nella banca dati disabili. Nel caso in cui i dati fossero già stati inseriti come previsione, dovranno essere modificati in definitivi.

Nel caso di inserimento nel Centro Diurno a tempo parziale, il contributo dovuto all'Ente Gestore è proporzionalmente calcolato sulla percentuale delle ore frequentate.

In caso di frequenza inferiore o uguale a 17,5 ore settimanali l'UVMD riconosce una percentuale di aumento pari al 5% in aggiunta al contributo proporzionalmente calcolato.

VERIFICHE

Gli Operatori del Territorio terranno incontri periodici di verifica con gli Operatori del Centro Diurno; in particolare, dopo i primi sei mesi di inserimento deve essere effettuato un incontro per una verifica più approfondita del progetto precedentemente individuato ed una sua messa a punto in base alle osservazioni fatte e agli elementi acquisiti durante il primo periodo di osservazione.

Deve essere concordato un calendario annuale minimo di incontri strutturati tra Operatori Territoriali, Operatori

del Centro e familiari del disabile.

DIMISSIONI

Si definiscono le seguenti ipotesi di dimissioni:

- per trasferimento ad altra struttura;
- per conclusione del progetto;
- per decesso;
- per volontà della persona con disabilità e della sua famiglia;

ART 10: ASSICURAZIONI

Il Centro Diurno Easy provvede all'assicurazione di legge a favore degli Utenti inseriti, degli operatori, del personale volontario e di tutte le persone frequentanti il centro anche saltuariamente.

Il Centro Diurno Easy stipula inoltre regolarmente adeguate coperture assicurative per i propri mezzi di trasporto.