

DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI

Numero del provvedimento	18
Data del provvedimento	22-07-2024
Oggetto	
Contenuto	CENTRO SEMI RESIDENZIALE PER ADULTI DISABILI "CASA DI ALICE" E "PANTA REI". APPROVAZIONE REGOLAMENTI.

Presidente	Anna Maria Ida Celesti
Direttore	Silvia Mantero
Ufficio/Struttura	Direttore
Resp. Ufficio/Struttura	Silvia Mantero - MNTSLV76S48G713V
Resp. del procedimento	Silvia Mantero - MNTSLV76S48G713V
Parere e visto di regolarità tecnica	Silvia Mantero

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

L'anno 2024, il giorno 22 del mese di luglio alle ore 12:45 nella Sala del Consiglio del Comune di Pistoia in Piazza Duomo n. 1 a Pistoia, si è riunita l'Assemblea, su convocazione del Presidente.
La riunione si è svolta anche in videoconferenza.

Risultano presenti:

ente	Rappresentante		quote	presente	assente
Comune Abetone Cutigliano	Gabriele Bacci	Sindaco	0,81%	X	
Comune Agliana	p. Benesperi Luca ass. Greta Avvanzo	Sindaco	6,75%	X	
Comune Marliana	Federico Bruschi	Sindaco	1,24%	X	
Comune Montale	p. Ferdinando Betti ass. Sandra Neri	Sindaco	4,13%	X	
Comune Pistoia	Anna Maria Ida Celesti	Vice sindaco	34,76%	x	
Comune Quarrata	p. Gabriele Romiti ass. Mariavittoria Michelacci	Sindaco	10,08%		x
Comune Sambuca Pistoiese	Marco Breschi	Sindaco	0,62%		x
Comune San Marcello Piteglio	Luca Marmo	Sindaco	3,12%		x
Comune Serravalle Pistoiese	p. Piero Lunardi ass. Ilaria Gargini	Sindaco	4,49%	x	
Azienda USL Toscana Centro	Rossella Boldrini	Delegato	33,00%	x	

Riconosciuta la validità della seduta per la presenza della maggioranza dei componenti

Organismi/nominativo presidente	presente	assente
Comitato di partecipazione Daniela Morandi		x
Consulta Terzo Settore Sandra Fabbri		x



REGIONE TOSCANA
Società della Salute Pistoiese
C.F. 90048490479

Viale Giacomo Matteotti, 19 - 51100 PISTOIA

Allegati Atto		
Allegato	N.Pagine allegato	Oggetto Allegato
Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto

DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI

Numero della delibera	
Data della delibera	
Oggetto	
Contenuto	CENTRO SEMI RESIDENZIALE PER ADULTI DISABILI "CASA DI ALICE" E "PANTA REI". APPROVAZIONE REGOLAMENTI.

Presidente	Anna Maria Ida Celesti
Direttore	Silvia Mantero
Ufficio/Struttura	Direttore
Resp. Ufficio/Struttura	Silvia Mantero - MNTSLV76S48G713V
Resp. del procedimento	Silvia Mantero - MNTSLV76S48G713V
Parere e visto di regolarità tecnica	Silvia Mantero

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Allegati Atto		
Allegato	N.Pagine allegato	Oggetto Allegato
Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto
A		Regolamento interno per il funzionamento del centro semiresidenziale per persone disabili Casa di Alice
B		Regolamento interno per il funzionamento del centro semiresidenziale per persone disabili Panta rei

L'ASSEMBLEA DEI SOCI DELLA SOCIETA' DELLA SALUTE PISTOIESE

Premesso che:

-la conferenza zonale dei sindaci Zona/Distretto Pistoiese con propria deliberazione n.2 del 14 maggio 2010 ha approvato lo schema di convenzione e lo schema di Statuto della Società della Salute Pistoiese;

-a seguito di quanto sopra, ciascun Comune della Zona-Distretto Pistoiese e l'Azienda USL n.3 hanno deliberato ed approvato lo schema di convenzione e lo schema di Statuto della Società della Salute Pistoiese;

- il 6 agosto 2010, i sindaci dei comuni della Zona/Distretto Pistoiese e il Direttore Generale dell'Azienda USL n.3 di Pistoia hanno sottoscritto la convenzione costitutiva del Consorzio Società della Salute Pistoiese, come da atto repertorio Comune di Pistoia n. 18959 registrato il 10 agosto 2010 al n. 104 Serie1;

-con propria deliberazione n.1, n.2 e n.3 del 15 settembre 2010 veniva, rispettivamente, accertata, ai sensi dell'art. 11 dello Statuto, la regolare costituzione dell'Assemblea dei Soci, veniva eletto il Presidente della SdS e nominata la Giunta Esecutiva;

Vista la deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 25 del 29/11/2017 con la quale è stato approvato il nuovo Statuto della Società della Salute Pistoiese;

Vista inoltre la deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 14 del 22/07/2022 con la quale è stato eletto il Presidente della Società della Salute Pistoiese nonché Presidente della Giunta Esecutiva;

Preso atto del provvedimento del Presidente della SdS P.se n. 1 del 22/07/2022 con il quale l'Assessore del Comune di San Marcello Piteglio, Roberto Rimediotti, è stato nominato Vice Presidente della SdS P.se;

Vista, infine, la deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 15 del 22/07/2022 con la quale sono stati nominati i componenti della Giunta Esecutiva della Società della Salute Pistoiese;

Dato atto che il Presidente della SdS Pistoiese ha decretato con atto n. 283 del 02/05/2023 la nomina della dott.ssa Silvia Mantero quale Direttore della SdS Pistoiese a far data dal 15 maggio 2023;

Visto l'articolo n. 12 dello Statuto della Società della Salute Pistoiese;

Considerato che:

- i centri semiresidenziali per adulti disabili "Casa di Alice" e "Panta rei" rientrano fra i servizi socio-sanitari;
- che con Determina del Direttore n. 209 del 22/09/2016 e n. 77 del 02/03/2018 sono stati approvati rispettivamente il regolamento interno del centro Semiresidenziale per persone disabili "Panta rei".e "Casa di Alice" ;
- risulta necessario adeguare i suddetti regolamenti secondo le prescrizioni pervenute dalla commissione di vigilanza delle strutture socio sanitarie;

Visto il testo del "Regolamento interno per il funzionamento del centro semiresidenziale per persone disabili Casa di Alice" allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale Allegato A);

Visto il testo del "Regolamento interno per il funzionamento del centro semiresidenziale per persone disabili Panta rei" allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale Allegato B);

Richiamate:

- la Deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 20/2014, relativa all'assunzione, da parte della Società della Salute Pistoiese, della gestione unitaria dei servizi di cui alla LR 40/2005 e smi art. 71 bis, comma 3, lett. c) ed in forma indiretta la gestione unitaria dei servizi di cui al successivo art. 71bis, comma 3, lett. d);
- la Deliberazione dell'Assemblea dei Soci della Società della Salute n. 16 del 26 Aprile 2016 con al quale viene approvato il "Regolamento delle prestazioni sociali e socio-sanitarie per la domiciliarità in favore della popolazione in condizioni di non autosufficienza e limitata autonomia";



REGIONE TOSCANA
Società della Salute Pistoiese
C.F. 90048490479
Viale Giacomo Matteotti, 19 - 51100 PISTOIA

L'Assemblea dei Soci, con la seguente votazione:

Presenti e Votanti n. 7

Con votazione unanime

D E L I B E R A

Per i motivi espressi in narrativa e qui integralmente richiamati a fare parte integrante e sostanziale del presente atto:

- 1) di approvare il Regolamento delle prestazioni sociali e socio-sanitarie per la domiciliarità in favore della popolazione in condizioni di non autosufficienza e limitata autonomia", dei centri "Casa di Alice" e "Panta Rei"
- 2) di pubblicare il presente atto per quindici giorni consecutivi sull'albo on line;
- 3) di trasmettere il presente atto agli Enti aderenti, al Collegio Sindacale.

**f.to LA DIRETTRICE
(Silvia Mantero)**

**f.to LA PRESIDENTE
(Anna Maria Ida Celesti)**



STRUTTURE SEMIRESIDENZIALI PER
PERSONE DISABILI



Rev: 0 MARZO 2016

Rev 1: 6 APRILE 2022

Rev 2: 30 MARZO 2023

Rev 3: 30 MAGGIO 2024

**REGOLAMENTO INTERNO PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA STRUTTURA SEMIRESIDENZIALE PER
PERSONE DISABILI
"CASA DI ALICE"**

Via Don Milani 2 Pontelungo Pistoia

Tel. 0573 570737

Email: casodialice.pistoia@coop.it

INDICE

ARTICOLO 1 - DEFINIZIONE E CARATTERISTICHE	3
ARTICOLO 2 - REQUISITI DI FUNZIONAMENTO E DI ACCREDITAMENTO	3
ARTICOLO 3 - UTENZA	4
ARTICOLO 4 - MODALITA' DI AMMISSIONE	4
ARTICOLO 5 - FREQUENZA, ASSENZE E DIMISSIONI	4
ARTICOLO 6 - RETTA	5
ARTICOLO 7 - PRESTAZIONI E SERVIZI FORNITI DAL CENTRO	5
ARTICOLO 8 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE INTERNA	6
ARTICOLO 9 - PERSONALE	8
ARTICOLO 10 - RESPONSABILI DEL CENTRO	8
ARTICOLO 11 - PROCEDURE PER LA DEFINIZIONE DEI PROGETTI INDIVIDUALI	9
ARTICOLO 12 - DOCUMENTAZIONE	10
ARTICOLO 13 - LOCALI	10
ARTICOLO 14 - COMITATO DI RAPPRESENTANZA	11
ARTICOLO 15 - VOLONTARIATO, TIROCINI E RAPPORTI ESTERNI	11
ARTICOLO 16 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI E DATI SENSIBILI	11
ARTICOLO 17 - COME EFFETTUARE UN RECLAMO, SEGNALAZIONE O ENCOMIO	12
ARTICOLO 18 - NORME FINALI	12

Articolo 1 – DEFINIZIONE E CARATTERISTICHE

Il centro semiresidenziale per persone disabili Casa di Alice, successivamente denominato Centro, è una struttura della Società della Salute Pistoiese, che eroga prestazioni integrate socio-sanitarie, assistenziali ed educativo riabilitative a persone disabili ultradiciottenni, favorendo lo sviluppo ed il mantenimento delle capacità residue e dei livelli di autonomia raggiunti. (Art. 21, comma 1, lett. i), della L.R. Toscana 41/05 e s.m.i.).

Il Centro ha sede a Pistoia (PT) in via Don Milani 2 – località Pontelungo.

Trattasi di una ex scuola ristrutturata ed adeguata all'attività, disposta interamente a piano terreno non presenta barriere architettoniche.

Circondata su 4 lati da ampio giardino esclusivo con accesso pedonale e per automezzi. Gli spazi interni a disposizione per le attività sono:

- bagni attrezzati per disabili;
- sala pranzo;
- sala attività/soggiorno;
- cucina attrezzata e autorizzata per lo sporzionamento;
- spogliatoi del personale con servizi igienici dedicati;
- ufficio per le attività amministrative;
- stanza dedicata alle attività motorie con relative attrezzature;
- stanza dedicata a laboratorio/attività occupazionali;
- armadi per il deposito di materiali;
- armadietti personali per ogni ospite.

Il Centro dispone di attrezzature e materiale per le attività ludico ricreative e per i vari laboratori.

La gestione dell'attività socio-educativa è affidata al Consorzio Metropoli attraverso la cooperativa sociale Arca a seguito di appalto, mentre agli enti pubblici resta a carico tutto quanto non previsto nel capitolato di appalto.

Le funzioni di controllo e monitoraggio sono attribuite al Settore socio-sanitario della Società della Salute Pistoiese

Articolo 2 - REQUISITI DI FUNZIONAMENTO E DI ACCREDITAMENTO

I requisiti di funzionamento e di accreditamento sono verificati secondo la normativa vigente.

Articolo 3 - UTENZA

Persone maggiorenni con disabilità plurime medio-gravi per le quali, dopo la conclusione dell'iter scolastico, non è programmabile un ulteriore percorso di formazione o di inserimento lavorativo.

Il Centro può ospitare, in base alla normativa vigente, fino ad un massimo di 18 persone.

Le attività del centro sono finalizzate a:

- offrire interventi personalizzati assistenziali, educativi/riabilitativi e di socializzazione volti all'acquisizione e/o mantenimento di capacità cognitive, relazionali e comportamentali di ogni singolo utente;
- incrementare e mantenere i livelli di autonomia funzionale, contrastando i processi involutivi e favorendo la frequentazione di strutture esterne, sportive e sociali;
- favorire l'integrazione sociale, l'autonomia del soggetto nel contesto sociale esterno anche attraverso percorsi che prevedano attività di tipo occupazionale sul territorio;
- favorire la permanenza del disabile nel nucleo di origine, offrendo sostegno e sollievo alla famiglia con la quale si condivide il progetto individuale.

Articolo 4 - MODALITA' DI AMMISSIONE

Il Centro è una struttura inserita nella rete dei servizi socio-sanitari della SDS Pistoiese. L'ammissione al Centro avviene secondo i regolamenti vigenti ed è successiva alla definizione del Progetto Assistenziale Personalizzato (PAP), redatto dalla Unità Valutativa Multidimensionale Disabilità.

Sono ammessi al centro soggetti di età compresa fra i 18 e i 64 anni. E' possibile continuare a frequentare il centro oltre il compimento dei 65 anni di età soltanto nei casi in cui il PAP (Piano di Assistenza Personalizzato) redatto da UVMD ne individui tempi e obiettivi.

Il percorso di ammissione prevede le seguenti fasi:

- Presentazione della domanda, a cura dell'interessato, di un suo familiare e/o rappresentante legale, all'assistente sociale dei servizi territoriali;
- L'UVMD in accordo con la persona e/o i suoi familiari e/o suoi rappresentanti legali definisce il Progetto di vita del cittadino con disabilità e il Progetto Assistenziale Personalizzato (P.A.P.)
- Inserimento della domanda nella graduatoria di Zona secondo i criteri di priorità previsti.

Articolo 5 – FREQUENZA, ASSENZE E DIMISSIONI

Al momento dell'inserimento al Centro, la Direzione della struttura, provvede a informare la persona sui servizi offerti, attraverso la consegna di materiale divulgativo; viene aperta e tenuta costantemente aggiornata, la cartella personalizzata dell'utente dove vengono registrati, 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.

Nella cartella personale sono altresì evidenziati i riferimenti dei servizi territoriali che hanno in carico l'ospite, i riferimenti del medico di medicina generale e/o del medico specialista.

Al momento dell'ingresso l'utente e la famiglia si impegnano a garantire una frequenza continuativa al Centro, con le modalità previste dal P.A.P.

Qualora si verifichi un'assenza per malattia pari o superiore a 5 giorni, è necessario presentare il certificato medico di avvenuta guarigione soltanto nei casi di malattie infettive per le quali la legge prevede un periodo di isolamento domiciliare e l'obbligo di comunicazione di contagio al servizio di Igiene Pubblica Locale.

La dimissione dal Centro è concordata con l'interessato, la famiglia e/o rappresentante legale e i servizi territoriali; può essere altresì decisa dall'UVM, anche su proposta del Direttore del Centro, e con adeguato preavviso alla famiglia e/o rappresentante legale, qualora il progetto educativo riabilitativo abbia esaurito la sua validità di intervento e si imponga la necessità di attivare un nuovo e diverso progetto assistenziale. In mancanza di accordo, le dimissioni, sono comunicate con preavviso di almeno 15 giorni alla persona assistita e/o a chi la rappresenta legalmente e ai servizi territoriali.

Qualora si verificano assenze non giustificate superiori ai 30 giorni consecutivi, il Direttore è tenuto a segnalare la situazione dell'ospite all'assistente sociale competente, affinché venga rivalutata dall'UVM per, eventualmente, procedere alla dimissione.

La dimissione dal Centro avviene al raggiungimento del limite d'età previsto all'art. 4 del presente Regolamento.

Articolo 6 – RETTA

Per le prestazioni ricevute e indicate nel presente Regolamento, è stabilita una retta di frequenza a carico dell'utente, secondo quanto stabilito nel vigente "Regolamento delle prestazioni sociali e socio-sanitarie per la domiciliarità in favore della popolazione in condizione di non autosufficienza e limitata autonomia". " (delibera di Giunta esecutiva della SDS P.SE n.3 del 26/4/2016)

Articolo 7 - PRESTAZIONI E SERVIZI FORNITI DAL CENTRO

La struttura fornisce le seguenti prestazioni:

Prestazioni e attività di assistenza alla persona, educative, riabilitative, ludiche, occupazionali, sportive, culturali che di norma seguono una programmazione annuale.

Servizio mensa (colazione, pranzo).

Prestazione di attività residenziale (5 giorni con soggiorno in strutture alberghiere presso località definite annualmente).

Servizio di trasporto da e per il centro.

Articolo 8 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE INTERNA

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

Il servizio si svolge dal lunedì al venerdì con orario dalle 8.00 alle 17.00; le attività presso il centro iniziano alle ore 9.00 e terminano alle ore 16.00. Nelle fasce orarie 8.00/9.00 e 16.00/17.00 è garantito il servizio trasporto. Nei mesi di giugno e luglio può essere previsto un orario diversificato in base alla programmazione delle attività.

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:

8.00/9.00	Servizio trasporto
9.00/9.30	Accoglienza (comprensiva del momento della colazione), esame del programma della giornata
9.30/12.00	Attività nei laboratori, attività specifiche o attività esterne
12.00/12.30	Riordino dei laboratori e degli effetti personali al rientro delle attività
12.30/13.30	Pranzo
13.30/14.00	Igiene personale e cura dell'aspetto della persona
14.00/16.00	Attività nei laboratori, attività specifiche, o attività esterne e conclusione della giornata.
16.00/17.00	Servizio trasporto

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 di natura non sanitaria, gli operatori sono tenuti ad avvertire immediatamente i genitori o i legali rappresentanti, i quali provvederanno a quanto necessario. In caso di evento critico di natura sanitaria gli operatori del centro attiveranno immediatamente l'intervento del 112.

Nei riguardi dei soggetti che debbano assumere farmaci durante la frequenza del Centro, il personale non è autorizzato a nessun titolo alla somministrazione.

In caso di assoluta necessità di somministrazione di specifici farmaci essenziali nel tempo di frequenza, al Centro possono accedere, previo accordo tra le parti, operatori qualificati alla somministrazione, a totale carico e responsabilità dell'utente e/o familiare o rappresentante legale.

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

Il Centro non è dotato di ausili, l'eventuale dotazione per la mobilitazione ecc, è a totale carico e disponibilità del singolo ospite.

Il piano delle attività di socializzazione e di animazione, sia interne che esterne, tiene conto dei progetti personalizzati degli utenti e delle loro necessità. Il piano è disponibile nell'ufficio del Centro e viene costantemente aggiornato e condiviso con il gruppo di lavoro, i Servizi e i familiari/tutori legali.

Il Centro favorisce la partecipazione del soggetto disabile alle proprie pratiche religiose nel rispetto del suo credo.

Nella gestione dei momenti di vita all'interno della struttura, è necessario limitare il più possibile le attività che provocano rumori molesti alle persone. In particolare, è opportuno evitare di eseguire manutenzioni alla struttura o alle attrezzature, compatibilmente con le necessità, durante le ore di attività.

Tutte le azioni d'intervento verso l'utente rispondono ai requisiti di tutela della riservatezza e dignità della persona, come indicate nelle varie specifiche procedure.

Il Centro non effettua la custodia di valori e beni personali (è raccomandato pertanto di non portare oggetti di valore) , né la gestione finanziaria e della posta in arrivo e partenza dell'utente. Comunque il Centro mette a disposizione un armadietto personalizzato dove ogni utente può depositare i propri oggetti durante la permanenza nella struttura.

In riferimento alla normativa sull'igiene dei prodotti alimentari è vietato portare al Centro cibi e bevande prive di etichetta nella quale sono evidenziate la composizione dell'alimento, il suo valore dietetico, le istruzioni per la conservazione e la data di scadenza ovvero la possibilità di garantire la tracciabilità del prodotto secondo la normativa vigente.

Articolo 9 – PERSONALE

Il personale è fornito dall'aggiudicatario del servizio (gestore) sulla base di una gara di appalto.

Il gestore nomina il Direttore .

Le figure professionali operanti nel Centro sono dimensionate in relazione al numero di utenti previsti, in applicazione della normativa regionale vigente e sono costituite da: Educatore, animatore, operatore addetto all'assistenza di base/operatore socio sanitario, esperti in psicomotricità, acquaticità, fisioterapia, musicoterapia.

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

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 raggiunti, e di ogni possibile integrazione sociale degli utenti.

Fra gli operatori con questa qualifica è individuato dal gestore il coordinatore del Centro

Operatore addetto all'assistenza di base/Operatore Socio Sanitario:

- Provvede all'assistenza personale dell'utente 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 utente che sul gruppo, integrando il lavoro e collaborando con gli altri operatori.

Il personale partecipa una volta al mese a riunioni d'equipe tecnico-operative di programmazione, condivisione e verifica del progetto generale.

Sono previsti inoltre:

- due incontri all'anno per la condivisione della programmazione generale, con tutte le famiglie degli utenti
- incontri semestrali individuali per condivisione e verifica del progetto educativo alla presenza dei familiari/tutori legali e dei Servizi invianti.

Articolo 10 – RESPONSABILI DEL CENTRO

Per il coordinamento, supervisione e verifica della gestione affidata a terzi, la Società della Salute nomina un proprio Referente al quale compete:

- verifica della gestione tecnica affidata a terzi,
- organizzazione di nuovi inserimenti,
- rapporti con le rappresentanze degli utenti e con gli organismi di volontariato,

- collegamento con la rete dei Servizi del territorio,
- collegamento con gli uffici competenti dell'azienda USL, della Società della Salute Pistoiese (SdS) e dei Comuni per le problematiche inerenti i problemi strutturali, gestionali, professionali e con la Ditta affidataria del progetto di gestione
- partecipare con gli operatori alla programmazione delle attività generali del Centro e controllo delle eventuali segnalazioni di criticità riscontrate.

Il gestore delle attività nomina un Direttore con le seguenti funzioni:

- cura l'attuazione dei piani individualizzati ed è garante della qualità dell'assistenza e del benessere dei soggetti accolti;
- assicura il coordinamento, la pianificazione, l'organizzazione ed il controllo delle attività della struttura;
- coordina il personale, favorendo il lavoro di gruppo e l'autonomia tecnica degli operatori, individuando compiti responsabilità e linee guida di comportamento;
- sostiene la motivazione al lavoro degli operatori e favorisce la formazione del personale;
- cura i rapporti con i familiari, con i servizi territoriali e con l'autorità giudiziaria.

Articolo 11 - PROCEDURE PER LA DEFINIZIONE DEI PROGETTI INDIVIDUALI

Il gruppo degli operatori, coordinati dal direttore, definisce per ogni utente, un Progetto personalizzato, che tiene conto, in primo luogo, delle indicazioni contenute nel PAP predisposto dall'UVMD territoriale e delle necessità individuali dell'utente. Il piano viene condiviso con l'utente e/o suo rappresentante legale.

L'equipe determina, per ogni utente, uno specifico percorso progettuale che dal momento dell'ingresso in struttura, si concretizza con un periodo di osservazione, della durata di trenta giorni, su ogni abilità, capacità residua sia in ambito funzionale, sociale, che cognitivo.

Il Progetto personalizzato viene elaborato sulla base del PAP e dagli esiti del periodo di osservazione con il coinvolgimento e la condivisione dell'utente, se le condizioni psico-fisiche lo consentono, dei suoi familiari e dei Servizi Territoriali.

Tutti i professionisti coinvolti sono chiamati a formalizzare il progetto personalizzato. Detto progetto si compone anche di elementi che individuano obiettivi operativi che nel tempo sono misurati, con specifici indicatori, da ciascun professionista.

Periodicamente, almeno ogni sei mesi, si svolgono incontri di verifica del Progetto personalizzato a cui tutti i soggetti coinvolti sono invitati a partecipare.

Articolo 12 - DOCUMENTAZIONE

Nel Centro è conservata la seguente documentazione:

- cartella personale degli utenti contenente la documentazione anagrafica, sanitaria, il piano di lavoro (schede di valutazione, relazioni, obiettivi, verifiche, aggiornamenti, presenze) e il progetto individualizzato. La cartella personale è custodita e tutelata nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy;
- registro delle presenze giornaliero delle persone accolte;
- registro delle presenze del personale, con l'indicazione dei turni e delle relative mansioni;
- quaderno giornaliero delle consegne e delle informazioni tra operatori;
- tabella dietetica
- registro delle terapie individuali;
- autorizzazione al funzionamento;
- attestati di formazione ed aggiornamento degli operatori;
- registri interventi manutenzione;
- registri dei tirocinanti;
- documentazione 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, calendario settimanale delle attività, diario giornaliero delle attività quanto altro previsto dalle normative e/o direttive della SdS P.se.

La modalità di tenuta e conservazione della documentazione segue le disposizioni vigenti.

Articolo 13 - LOCALI

La struttura rispetta i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di comfort ambientale ed il gestore nomina il responsabile della tenuta dei locali.

I locali sono arredati con mobili ed attrezzature adatte a persone con problematiche motorie.

Gli utenti hanno l'accesso a tutti i locali e a tutti gli spazi esterni, alcuni dei quali indicati da apposita segnaletica leggibile e/o identificabile a distanza che viene costantemente aggiornata, tranne alcuni spazi (locali tecnici, locali adibiti alla conservazione di materiali per le pulizie...).

Esiste nella struttura una piccola biblioteca che viene aggiornata periodicamente ed alla quale gli ospiti hanno libero accesso.

Inoltre gli utenti, qualora se ne presentasse la necessità, possono effettuare telefonate senza alcuna difficoltà nel locale ufficio, protetti da interferenze esterne.

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, nell'ufficio amministrativo, 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.

Articolo 14 – COMITATO DI RAPPRESENTANZA

All'interno del centro viene eletto, in apposita assemblea, un Comitato di rappresentanza degli utenti composto da genitori o tutori delle persone che frequentano il centro. Il Comitato è composto da almeno tre persone di cui una è chiamata a svolgere il ruolo di Presidente. Il Comitato viene rinnovato ogni tre anni.

Il Comitato ha lo scopo di garantire i rapporti con la direzione e/o con i rappresentanti della Società della Salute P.se, per rappresentare le istanze degli ospiti e partecipare alle scelte organizzative che influiscono direttamente sulla fruizione del servizio.

Il comitato si riunisce almeno due volte l'anno e tutte le volte che se ne ravvisi la necessità. Almeno una volta l'anno si riunisce anche l'assemblea con tutti i familiari.

Articolo 15 – 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 metodologie e finalità del centro.

I rapporti con il volontariato, sia a livello individuale che collettivo, sono regolati da apposita procedura a cura dell'Ente gestore.

L'eventuale accoglienza di tirocinanti è subordinata alla stipula di apposita convenzione tra l'Ente gestore e l'Agenzia Formativa inviante.

Articolo 16 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI E DATI SENSIBILI

Il trattamento dei dati personali e sensibili si basa sui principi di correttezza, liceità e trasparenza tutelando il diritto di riservatezza delle persone, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento per la tutela ed il trattamento dei dati personali, approvato dalla Società della Salute Pistoiese.

Il gestore adotta un "Documento programmatico sulla sicurezza" che costituisce il manuale della sicurezza ai fini del trattamento dei dati personali tutelati dal Codice sulla privacy.

Tale documento obbligatoriamente viene riesaminato annualmente e in caso di aggiornamento verrà modificato entro il 31 marzo di ogni anno.

La finalità del “Documento programmatico della sicurezza” è quella di definire i criteri e le procedure per garantire la sicurezza nel trattamento di dati personali.

Articolo 17 – COME EFFETTUARE UN RECLAMO, SEGNALAZIONE O ENCOMIO

Eventuali reclami su disfunzioni o disservizi, segnalazioni o encomi possono essere inoltrati dall’ospite e/o dai suoi familiari/ rappresentanti legali alla direzione della struttura.

I reclami redatti in carta semplice o tramite l’apposito modulo dovranno pervenire alla direzione della struttura tramite mail o attraverso consegna a mano.

La direzione della struttura si impegna a prendere in carico la segnalazione e a gestire la situazione segnalata fornendo una risposta scritta al segnalante entro 30 giorni, con le modalità e le tempistiche delle eventuali azioni di miglioramento, mettendo in conoscenza la Società della Salute P.se.

Eventuali segnalazioni sui disservizi potranno essere inviate anche all’ Ufficio Relazione con il Pubblico (U.R.P.) sia dell’Azienda USL – SDS P.se sia dei Comuni che fornirà risposta scritta alla segnalazione entro 30 giorni, dopo un confronto con la direzione della struttura, secondo le modalità previste dall’URP interessato.

Articolo 18 – NORME FINALI

Il presente Regolamento interno viene revisionato ogni due anni e distribuito agli utenti 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 inoltre esposto in bacheca del Centro.

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

	<p>STRUTTURE SEMIRESIDENZIALI PER PERSONE DISABILI</p> 	<p>Rev: 0 MARZO 2016 Rev 1: 6 APRILE 2022 Rev 2: 30 MARZO 2023 Rev 3: 30 MAGGIO 2024</p>
---	--	--

**REGOLAMENTO INTERNO PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA STRUTTURA SEMIRESIDENZIALE PER
PERSONE DISABILI
"PANTA REI"**

Via Brana 240 Ferruccia Quarrata

Tel. 0573 771400

Email: pantarei@arcacoop.it

INDICE

ARTICOLO 1 – DEFINIZIONE E CARATTERISTICHE	3
ARTICOLO 2 - REQUISITI DI FUNZIONAMENTO E DI ACCREDITAMENTO	3
ARTICOLO 3 - UTENZA	3
ARTICOLO 4 - MODALITA' DI AMMISSIONE	4
ARTICOLO 5 – FREQUENZA, ASSENZE E DIMISSIONI	4
ARTICOLO 6 – RETTA	5
ARTICOLO 7 - PRESTAZIONI E SERVIZI FORNITI DAL CENTRO	5
ARTICOLO 8 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE INTERNA	5
ARTICOLO 9 – PERSONALE	7
ARTICOLO 10 – RESPONSABILI DEL CENTRO	8
ARTICOLO 11 - PROCEDURE PER LA DEFINIZIONE DEI PROGETTI INDIVIDUALI	9
ARTICOLO 12 - DOCUMENTAZIONE	9
ARTICOLO 13 - LOCALI	10
ARTICOLO 14 – COMITATO DI RAPPRESENTANZA	10
ARTICOLO 15 – VOLONTARIATO, TIROCINI E RAPPORTI ESTERNI	11
ARTICOLO 16 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI E DATI SENSIBILI	11
ARTICOLO 17 – COME EFFETTUARE UN RECLAMO, SEGNALAZIONE O ENCOMIO	11
ARTICOLO 18 – NORME FINALI	12

Articolo 1 – DEFINIZIONE E CARATTERISTICHE

Il centro semiresidenziale per persone disabili PANTA REI, successivamente denominato Centro, è una struttura della Società della Salute Pistoiese, che eroga prestazioni integrate socio-sanitarie, assistenziali ed educativo riabilitative a persone disabili ultradiciottenni, favorendo lo sviluppo ed il mantenimento delle capacità residue e dei livelli di autonomia raggiunti. (Art. 21, comma 1, lett. i), della L.R. Toscana 41/05 e s.m.i.).

Il Centro ha sede a Quarrata (PT) in via Brana, 240 – località La Ferruccia.

Trattasi di una ex scuola ristrutturata ed adeguata all'attività, dotata di locale per attività motorie, zona pranzo-soggiorno, cucina-laboratorio, bagno attrezzato, locali per attività ludico/ricreative e spazi all'esterno per attività di giardinaggio. Sono inoltre presenti spazi adeguati e personalizzati con armadietti per effetti personali degli ospiti e degli operatori. Il Centro dispone di attrezzature e materiale per le attività ludico ricreative e per i vari laboratori.

La gestione dell'attività socio-educativa è affidata al Consorzio Metropoli attraverso la cooperativa sociale Arca a seguito di appalto, mentre agli enti pubblici resta a carico tutto quanto non previsto nel capitolato di appalto.

Le funzioni di controllo e monitoraggio sono attribuite al Settore socio-sanitario della Società della Salute Pistoiese

Articolo 2 - REQUISITI DI FUNZIONAMENTO E DI ACCREDITAMENTO

I requisiti di funzionamento e di accreditamento sono verificati secondo la normativa vigente.

Articolo 3 - UTENZA

Persone maggiorenni con disabilità plurime medio-gravi per le quali, dopo la conclusione dell'iter scolastico, non è programmabile un ulteriore percorso di formazione o di inserimento lavorativo.

Il Centro può ospitare, in base alla normativa vigente, fino ad un massimo di 18 persone.

Le attività del centro sono finalizzate a:

- offrire interventi personalizzati assistenziali, educativi/riabilitativi e di socializzazione volti all'acquisizione e/o mantenimento di capacità cognitive, relazionali e comportamentali di ogni singolo utente;
- incrementare e mantenere i livelli di autonomia funzionale, contrastando i processi involutivi e favorendo la frequentazione di strutture esterne, sportive e sociali;
- favorire l'integrazione sociale, l'autonomia del soggetto nel contesto sociale esterno anche attraverso percorsi che prevedano attività di tipo occupazionale sul territorio;

- favorire la permanenza del disabile nel nucleo di origine, offrendo sostegno e sollievo alla famiglia con la quale si condivide il progetto individuale.

Articolo 4 - MODALITA' DI AMMISSIONE

Il Centro è una struttura inserita nella rete dei servizi socio-sanitari della SDS Pistoiese. L'ammissione al Centro avviene secondo i regolamenti vigenti ed è successiva alla definizione del Progetto Assistenziale Personalizzato (PAP), redatto dalla Unità Valutativa Multidimensionale Disabilità.

Sono ammessi al centro soggetti di età compresa fra i 18 e i 64 anni. E' possibile continuare a frequentare il centro oltre il compimento dei 65 anni di età soltanto nei casi in cui il PAP (Piano di Assistenza Personalizzato) redatto da UVMD ne individui tempi e obiettivi.

Il percorso di ammissione prevede le seguenti fasi:

- Presentazione della domanda, a cura dell'interessato, di un suo familiare e/o rappresentante legale, all'assistente sociale dei servizi territoriali;
- L'UVMD in accordo con la persona e/o i suoi familiari e/o suoi rappresentanti legali definisce il Progetto di vita del cittadino con disabilità e il Progetto Assistenziale Personalizzato (P.A.P.)
- Inserimento della domanda nella graduatoria di Zona secondo i criteri di priorità previsti.

Articolo 5 – FREQUENZA, ASSENZE E DIMISSIONI

Al momento dell'inserimento al Centro, la Direzione della struttura, provvede a informare la persona sui servizi offerti, attraverso la consegna di materiale divulgativo; viene aperta e tenuta costantemente aggiornata, la cartella personalizzata dell'utente dove vengono registrati, 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.

Nella cartella personale sono altresì evidenziati i riferimenti dei servizi territoriali che hanno in carico l'ospite, i riferimenti del medico di medicina generale e/o del medico specialista.

Al momento dell'ingresso l'utente e la famiglia si impegnano a garantire una frequenza continuativa al Centro, con le modalità previste dal P.A.P.

La dimissione dal Centro è concordata con l'interessato, la famiglia e/o rappresentante legale e i servizi territoriali; può essere altresì decisa dall'UVM, anche su proposta del Direttore del Centro, e con adeguato preavviso alla famiglia e/o rappresentante legale, qualora il progetto educativo riabilitativo abbia esaurito la sua validità di intervento e si imponga la necessità di attivare un nuovo e diverso progetto assistenziale. In mancanza di accordo, le dimissioni, sono comunicate con preavviso di almeno 15 giorni alla persona assistita e/o a chi la rappresenta legalmente e ai servizi territoriali.

Qualora si verificano assenze non giustificate superiori ai 30 giorni consecutivi, il Direttore è tenuto a segnalare la situazione dell'ospite all'assistente sociale competente, affinché venga rivalutata dall'UVM per, eventualmente, procedere alla dimissione.

La dimissione dal Centro avviene al raggiungimento del limite d'età previsto all'art. 4 del presente Regolamento.

Articolo 6 – RETTA

Per le prestazioni ricevute e indicate nel presente Regolamento, è stabilita una retta di frequenza a carico dell'utente, secondo quanto stabilito nel vigente "Regolamento delle prestazioni sociali e socio-sanitarie per la domiciliarità in favore della popolazione in condizione di non autosufficienza e limitata autonomia". " (delibera di Giunta esecutiva della SDS P.SE n.3 del 26/4/2016)

Articolo 7 - PRESTAZIONI E SERVIZI FORNITI DAL CENTRO

La struttura fornisce le seguenti prestazioni:

Prestazioni e attività di assistenza alla persona, educative, riabilitative, ludiche, occupazionali, sportive, culturali che di norma seguono una programmazione annuale.

Servizio mensa (colazione, pranzo).

Prestazione di attività residenziale (5 giorni con soggiorno in strutture alberghiere presso località definite annualmente).

Servizio di trasporto da e per il centro.

Articolo 8 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE INTERNA

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

Il servizio si svolge dal lunedì al venerdì con orario dalle 8.00 alle 17.00; le attività presso il centro iniziano alle ore 9.00 e terminano alle ore 16.00. Nelle fasce orarie 8.00/9.00 e 16.00/17.00 è garantito il servizio trasporto. Nei mesi di giugno e luglio può essere previsto un orario diversificato in base alla programmazione delle attività.

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:

8.00/9.00	Servizio trasporto
9.00/9.30	Accoglienza (comprensiva del momento della colazione), esame del programma della giornata
9.30/12.00	Attività nei laboratori, attività specifiche o attività esterne
12.00/12.30	Riordino dei laboratori e degli effetti personali al rientro delle attività
12.30/13.30	Pranzo
13.30/14.00	Igiene personale e cura dell'aspetto della persona
14.00/16.00	Attività nei laboratori, attività specifiche, o attività esterne e conclusione della giornata.
16.00/17.00	Servizio trasporto

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 di natura non sanitaria, gli operatori sono tenuti ad avvertire immediatamente i genitori o i legali rappresentanti, i quali provvederanno a quanto necessario. In caso di evento critico di natura sanitaria gli operatori del centro attiveranno immediatamente l'intervento del 112.

Nei riguardi dei soggetti che debbano assumere farmaci durante la frequenza del Centro, il personale non è autorizzato a nessun titolo alla somministrazione.

In caso di assoluta necessità di somministrazione di specifici farmaci essenziali nel tempo di frequenza, al Centro possono accedere, previo accordo tra le parti, operatori qualificati alla somministrazione, a totale carico e responsabilità dell'utente e/o familiare o rappresentante legale.

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

Il Centro non è dotato di ausili, l'eventuale dotazione per la mobilitazione ecc, è a totale carico e disponibilità del singolo ospite.

Il piano delle attività di socializzazione e di animazione, sia interne che esterne, tiene conto dei progetti personalizzati degli utenti e delle loro necessità. Il piano è disponibile nell'ufficio del Centro e viene costantemente aggiornato e condiviso con il gruppo di lavoro, i Servizi e i familiari/tutori legali.

Il Centro favorisce la partecipazione del soggetto disabile alle proprie pratiche religiose nel rispetto del suo credo.

Nella gestione dei momenti di vita all'interno della struttura, è necessario limitare il più possibile le attività che provocano rumori molesti alle persone. In particolare, è opportuno evitare di eseguire manutenzioni alla struttura o alle attrezzature, compatibilmente con le necessità, durante le ore di attività.

Tutte le azioni d'intervento verso l'utente rispondono ai requisiti di tutela della riservatezza e dignità della persona, come indicate nelle varie specifiche procedure.

Il Centro non effettua la custodia di valori e beni personali (è raccomandato pertanto di non portare oggetti di valore), né la gestione finanziaria e della posta in arrivo e partenza dell'utente. Comunque il Centro mette a disposizione un armadietto personalizzato dove ogni utente può depositare i propri oggetti durante la permanenza nella struttura.

In riferimento alla normativa sull'igiene dei prodotti alimentari è vietato portare al Centro cibi e bevande prive di etichetta nella quale sono evidenziate la composizione dell'alimento, il suo valore dietetico, le istruzioni per la conservazione e la data di scadenza ovvero la possibilità di garantire la tracciabilità del prodotto secondo la normativa vigente.

Articolo 9 – PERSONALE

Il personale è fornito dall'aggiudicatario del servizio (gestore) sulla base di una gara di appalto.

Il gestore nomina il Direttore .

Le figure professionali operanti nel Centro sono dimensionate in relazione al numero di utenti previsti, in applicazione della normativa regionale vigente e sono costituite da: Educatore, animatore, operatore addetto all'assistenza di base/operatore socio sanitario, esperti in psicomotricità, acquaticità, fisioterapia, musicoterapia.

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

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 raggiunti, e di ogni possibile integrazione sociale degli utenti.

Fra gli operatori con questa qualifica è individuato dal gestore il coordinatore del Centro

Operatore addetto all'assistenza di base/Operatore Socio Sanitario:

- Provvede all'assistenza personale dell'utente 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 utente che sul gruppo, integrando il lavoro e collaborando con gli altri operatori.

Il personale partecipa una volta al mese a riunioni d'equipe tecnico-operative di programmazione, condivisione e verifica del progetto generale.

Sono previsti inoltre:

- due incontri all'anno per la condivisione della programmazione generale, con tutte le famiglie degli utenti
- incontri semestrali individuali per condivisione e verifica del progetto educativo alla presenza dei familiari/tutori legali e dei Servizi invianti.

Articolo 10 – RESPONSABILI DEL CENTRO

Per il coordinamento, supervisione e verifica della gestione affidata a terzi, la Società della Salute nomina un proprio Referente al quale compete:

- verifica della gestione tecnica affidata a terzi,
- organizzazione di nuovi inserimenti,
- rapporti con le rappresentanze degli utenti e con gli organismi di volontariato,
- collegamento con la rete dei Servizi del territorio,
- collegamento con gli uffici competenti dell'azienda USL, della Società della Salute Pistoiese (SdS) e dei Comuni per le problematiche inerenti i problemi strutturali, gestionali, professionali e con la Ditta affidataria del progetto di gestione
- partecipare con gli operatori alla programmazione delle attività generali del Centro e controllo delle eventuali segnalazioni di criticità riscontrate.

Il gestore delle attività nomina un Direttore con le seguenti funzioni:

- cura l'attuazione dei piani individualizzati ed è garante della qualità dell'assistenza e del benessere dei soggetti accolti;
- assicura il coordinamento, la pianificazione, l'organizzazione ed il controllo delle attività della struttura;
- coordina il personale, favorendo il lavoro di gruppo e l'autonomia tecnica degli operatori, individuando compiti responsabilità e linee guida di comportamento;

- sostiene la motivazione al lavoro degli operatori e favorisce la formazione del personale;
- cura i rapporti con i familiari, con i servizi territoriali e con l'autorità giudiziaria.

Articolo 11 - PROCEDURE PER LA DEFINIZIONE DEI PROGETTI INDIVIDUALI

Il gruppo degli operatori, coordinati dal direttore, definisce per ogni utente, un Progetto personalizzato, che tiene conto, in primo luogo, delle indicazioni contenute nel PAP predisposto dall'UVMD territoriale e delle necessità individuali dell'utente. Il piano viene condiviso con l'utente e/o suo rappresentante legale.

L'equipe determina, per ogni utente, uno specifico percorso progettuale che dal momento dell'ingresso in struttura, si concretizza con un periodo di osservazione, della durata di trenta giorni, su ogni abilità, capacità residua sia in ambito funzionale, sociale, che cognitivo.

Il Progetto personalizzato viene elaborato sulla base del PAP e dagli esiti del periodo di osservazione con il coinvolgimento e la condivisione dell'utente, se le condizioni psico-fisiche lo consentono, dei suoi familiari e dei Servizi Territoriali.

Tutti i professionisti coinvolti sono chiamati a formalizzare il progetto personalizzato. Detto progetto si compone anche di elementi che individuano obiettivi operativi che nel tempo sono misurati, con specifici indicatori, da ciascun professionista.

Periodicamente, almeno ogni sei mesi, si svolgono incontri di verifica del Progetto personalizzato a cui tutti i soggetti coinvolti sono invitati a partecipare.

Articolo 12 - DOCUMENTAZIONE

Nel Centro è conservata la seguente documentazione:

- cartella personale degli utenti contenente la documentazione anagrafica, sanitaria, il piano di lavoro (schede di valutazione, relazioni, obiettivi, verifiche, aggiornamenti, presenze) e il progetto individualizzato. La cartella personale è custodita e tutelata nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy;
- registro delle presenze giornaliero delle persone accolte;
- registro delle presenze del personale, con l'indicazione dei turni e delle relative mansioni;
- quaderno giornaliero delle consegne e delle informazioni tra operatori;
- tabella dietetica
- registro delle terapie individuali;
- autorizzazione al funzionamento;
- attestati di formazione ed aggiornamento degli operatori;
- registri interventi manutenzione;

- registri dei tirocinanti;
- documentazione 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, calendario settimanale delle attività, diario giornaliero delle attività quanto altro previsto dalle normative e/o direttive della SdS P.se.

La modalità di tenuta e conservazione della documentazione segue le disposizioni vigenti.

Articolo 13 - LOCALI

La struttura rispetta i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di comfort ambientale ed il gestore nomina il responsabile della tenuta dei locali.

I locali sono arredati con mobili ed attrezzature adatte a persone con problematiche motorie.

Gli utenti hanno l'accesso a tutti i locali e a tutti gli spazi esterni, alcuni dei quali indicati da apposita segnaletica leggibile e/o identificabile a distanza che viene costantemente aggiornata, tranne alcuni spazi (locali tecnici, locali adibiti alla conservazione di materiali per le pulizie...).

Esiste nella struttura una piccola biblioteca che viene aggiornata periodicamente ed alla quale gli ospiti hanno libero accesso.

Inoltre gli utenti, qualora se ne presentasse la necessità, possono effettuare telefonate senza alcuna difficoltà nel locale ufficio, protetti da interferenze esterne.

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, nell'ufficio amministrativo, 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.

Articolo 14 – COMITATO DI RAPPRESENTANZA

All'interno del centro viene eletto, in apposita assemblea, un Comitato di rappresentanza degli utenti composto da genitori o tutori delle persone che frequentano il centro. Il Comitato è composto da almeno tre persone di cui una è chiamata a svolgere il ruolo di Presidente. Il Comitato viene rinnovato ogni tre anni.

Il Comitato ha lo scopo di garantire i rapporti con la direzione e/o con i rappresentanti della Società della Salute P.se, per rappresentare le istanze degli ospiti e partecipare alle scelte organizzative che influiscono direttamente sulla fruizione del servizio.

Il comitato si riunisce almeno due volte l'anno e tutte le volte che se ne ravvisi la necessità. Almeno una volta l'anno si riunisce anche l'assemblea con tutti i familiari.

Articolo 15 – 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 metodologie e finalità del centro.

I rapporti con il volontariato, sia a livello individuale che collettivo, sono regolati da apposita procedura a cura dell'Ente gestore.

L'eventuale accoglienza di tirocinanti è subordinata alla stipula di apposita convenzione tra l'Ente gestore e l'Agenzia Formativa inviante.

Articolo 16 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI E DATI SENSIBILI

Il trattamento dei dati personali e sensibili si basa sui principi di correttezza, liceità e trasparenza tutelando il diritto di riservatezza delle persone, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento per la tutela ed il trattamento dei dati personali, approvato dalla Società della Salute Pistoiese.

Il gestore adotta un "Documento programmatico sulla sicurezza" che costituisce il manuale della sicurezza ai fini del trattamento dei dati personali tutelati dal Codice sulla privacy.

Tale documento obbligatoriamente viene riesaminato annualmente e in caso di aggiornamento verrà modificato entro il 31 marzo di ogni anno.

La finalità del "Documento programmatico della sicurezza" è quella di definire i criteri e le procedure per garantire la sicurezza nel trattamento di dati personali.

Articolo 17 – COME EFFETTUARE UN RECLAMO, SEGNALAZIONE O ENCOMIO

Eventuali reclami su disfunzioni o disservizi, segnalazioni o encomi possono essere inoltrati dall'ospite e/o dai suoi familiari/ rappresentanti legali alla direzione della struttura.

I reclami redatti in carta semplice o tramite l'apposito modulo dovranno pervenire alla direzione della struttura tramite mail o attraverso consegna a mano.

La direzione della struttura si impegna a prendere in carico la segnalazione e a gestire la situazione segnalata fornendo una risposta scritta al segnalante entro 30 giorni, con le modalità e le tempistiche delle eventuali azioni di miglioramento, mettendo in conoscenza la Società della Salute P.se.

Eventuali segnalazioni sui disservizi potranno essere inviate anche all' Ufficio Relazione con il Pubblico (U.R.P.) sia dell'Azienda USL – SDS P.se sia dei Comuni che fornirà risposta scritta alla segnalazione entro 30 giorni, dopo un confronto con la direzione della struttura, secondo le modalità previste dall'URP interessato.

Articolo 18 – NORME FINALI

Il presente Regolamento interno viene revisionato ogni due anni e distribuito agli utenti 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 inoltre esposto in bacheca del Centro.

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

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Atto n. 18 del 22-07-2024

In pubblicazione all'Albo della Società della Salute dal 22-07-2024 al 06-08-2024

**Esecutiva ai sensi della Legge Regionale Toscana n.40 del 24 febbraio 2005
in data 07-08-2024**