

REGOLAMENTO INTERNO

REGOLAMENTO INTERNO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CENTRO SEMIRESIDENZIALE PER PERSONE DISABILI “PANTA REI”

Articolo 1 – DEFINIZIONE E CARATTERISTICHE -

Il centro semiresidenziale per persone disabili PANTA REI, successivamente denominato Centro, è una centro 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.Toscan 41/05 e s.m.i.).

Il Centro ha sede a QUARRATA 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 a ditta esterna 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 dalla Commissione Multidisciplinare secondo quanto previsto dal Regolamento di attuazione dell'articolo 62 della legge regionale 24 febbraio 2005, n. 41 (Decreto Presidente Giunta Regionale 26 marzo 2008 n°15/r) e s.m.i..

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 Piano Assistenziale Personalizzato (PAP), redatto dalla Unità Valutativa Multidimensionale.

Sono ammessi al centro soggetti di età compresa fra i 18 e i 64 anni.

Il percorso di ammissione - dimissione 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;
- Valutazione del caso e successiva definizione del Piano Assistenziale Personalizzato (P.A.P.) a cura dei professionisti della UVM;
- 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, la riammissione è subordinata alla presentazione di adeguata certificazione medica.

La dimissione dal Centro può essere richiesta dall'interessato, dalla famiglia e/o rappresentante legale; 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.

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, comunque, 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".

Articolo 7 - PRESTAZIONI E SERVIZI FORNITI DAL CENTRO. -

La centro 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).

Servizi di trasporto, organizzati da ciascun Comune per i propri utenti e con proprie modalità.

Articolo 8 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE INTERNA

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

Le attività si svolgono dal lunedì al venerdì con orario dalle 8.30 alle 16.30; nei mesi 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:

8.30/9.30 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

14.00/16.30 Attività nei laboratori, attività specifiche, o attività esterne e conclusione della giornata.

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 118.

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.

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 centro, 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) o quanto altro pertinente 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.

Articolo 9 - PERSONALE -

Le figure professionali operanti nel Centro (vedi allegato A) 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.

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

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 che svolge le funzioni di Direttore.

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

Sono previsti, inoltre, con le famiglie di ogni utente, nell'arco dell'anno, due incontri generali, un incontro individuale e monitoraggi in itinere.

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 centro;
- 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 PIANI ASSISTENZIALI INDIVIDUALI -

Il gruppo degli operatori, coordinati dal direttore, definisce per ogni utente, un Piano di Assistenza Individuale (PAI), che tiene conto, in primo luogo, delle indicazioni contenute nel PAP predisposto dall'UVM 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, in prima analisi, dal momento dell'ingresso in struttura, si concretizza con un periodo di osservazione di ogni abilità, capacità residua sia in ambito funzionale, sociale, che cognitivo.

Alla definizione del PAI partecipano, oltre all'utente, se le condizioni psico-fisiche lo consentono, o il suo familiare, anche gli operatori del territorio, che condividono con l'equipe il progetto predisposto.

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, secondo quanto è determinato nel progetto stesso o almeno annualmente, si svolgono incontri di verifica 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, 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 giornaliere 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.

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.

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 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 metodologie e finalità del centro.

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

L'eventuale accoglienza di tirocinanti è subordinata alla stipula di apposita convenzione tra la SdS P.se e l'Agenzia Formativa inviante.

Articolo 15 - 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 16 – COME EFFETTUARE UN RECLAMO, SEGNALAZIONE O ENCOMIO -

Per qualsiasi tipo di informazione, segnalazione, reclamo inerente il servizio erogato nel Centro, i cittadini si possono rivolgere agli sportelli degli Uffici Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) sia dell'Azienda USL – SdS P.se sia dei Comuni.

L'URP interessato provvederà a fornire la necessaria e puntuale risposta.

Articolo 17 – NORME FINALI

Il presente Regolamento interno viene 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.