

OPERA DON GUANELLA
ISTITUTO DON GHINELLI
Via Don Ghinelli 1B – 47043 – Gatteo (Fc)

REGOLAMENTO

CENTRO SOCIO
RIABILITATIVO DIURNO

“LA ROTELLA”

e

“PARSIFAL”

*“ L’educazione è specialmente opera di cuore.
Il lavoro di istruzione, di educazione in genere ed in specie
è lavoro di ogni giorno
per tutti i giorni della vita “*

REGOLAMENTO CSRD LA ROTELLA – CSRD PARSIFAL

Premessa

Il Centro Socio Riabilitativo Diurno, (d’ora innanzi più brevemente: CSRD) si connota come unità di offerta semi-residenziale per disabili medio - gravi residenti nel distretto Ausl di Cesena Alto Savio e Unione dei Comuni del Rubicone, di età superiore ai 18 anni; i minori potranno essere accolti nel Progetto “Ponte” solo in presenza contestuale delle seguenti tre condizioni:

1. specifica richiesta del genitore o del tutore-curatore-amministratore di sostegno;
2. valutazione della necessità da parte dell’AUSL di residenza e del UO di neuropsichiatria di riferimento;
3. disponibilità dell’Ente Gestore delle struttura.

Il C.S.R.D. si colloca all’interno di una rete di servizi offerti dall’Opera don Guanella di concerto con l’Unità Operativa Disabili Adulti di Cesena, ad integrazione della persona disabile e a sostegno della sua famiglia; in relazione a quanto previsto dalla normativa vigente della Regione Emilia Romagna il C.S.R.D. è in possesso dei requisiti di tipo strutturale e di tipo gestionale.

Sulla base del livello di fragilità degli ospiti l’Ente Gestore appronta le schede individuali che classificano gli ospiti stessi e i carichi assistenziali. In relazione a ciò il C.S.R.D. assicura l’erogazione delle prestazioni sulla base di progetti individualizzati, prevedendo anche il coinvolgimento delle famiglie.

Infatti gli obiettivi programmati possono essere raggiunti in maniera favorevole solo attraverso la collaborazione fattiva delle famiglie degli utenti, in un’ottica di condivisione e fiducia reciproca.

Sommario

1. ASPETTI GESTIONALI E AMMINISTRATIVI	1
2. ASPETTI GENERALI DI PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE	3
3. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	5

1. ASPETTI GESTIONALI E AMMINISTRATIVI

1. DESTINATARI E CAPIENZA

Il C.S.R.D. è una struttura socio-sanitaria riabilitativa a carattere diurno destinata a cittadini portatori di handicap. L'accoglienza di utenti di età inferiore alla fascia dell'obbligo scolastico è da considerarsi eccezionale e comunque non possono essere accolti soggetti di età inferiore ai 14 anni. Il C.S.R.D. è destinato all'accoglienza di disabili residenti nel distretto Ausl di Cesena Alto Savio e Unione dei Comuni del Rubicone, la cui fragilità è compresa nelle 5 classi riportate nella scheda di valutazione UVM, fino ai 65 anni di età. In caso di disponibilità di posti è possibile prevedere l'ammissione di persone non residenti, previa apposita autorizzazione dell'UPZ competente. In assenza di tale convenzione la direzione può accogliere un inserimento con accesso diretto, nel qual caso la famiglia richiedente dovrà corrispondere l'intero costo della retta per la frequenza dell'utente stesso oltre a provvedere autonomamente al trasporto.

L'attuale C.S.R.D. è suddiviso in due servizi denominati CSRD La Rotella e CSRD Parsifal, con una capacità ricettiva di 20 posti cadauno.

2. FUNZIONAMENTO

In ottemperanza alla normativa regionale vigente, il CSRD. deve garantire un'apertura di 230 giorni annui per 35 ore settimanali. Il CSRD è aperto ordinariamente dal lunedì al venerdì per 7 ore dalle ore 8.30 alle ore 15.30 e dalle ore 9.30 alle ore 16.30.

Il Centro osserva la chiusura per le festività infrasettimanali, per la ricorrenza del Santo Patrono, ed in occasione delle festività Pasquali e Natalizie, nel rispetto del numero minimo di giorni obbligatori per l'accreditamento al funzionamento delle struttura e secondo il calendario stilato dal CSRD. all'inizio di ogni anno.

3. MODALITA' DI AMMISSIONE

L'ammissione alla frequenza è determinata dal seguente protocollo:

- a) La famiglia o il tutore o l'amministratore o il Servizio competente, deve contattare l'UO Disabili Adulti e/o Servizi Sociali di riferimento oppure rivolgersi alla Direzione dell'Istituto per gli inserimenti in via diretta;
- b) Il Responsabile dell'UO Disabili Adulti verifica la disponibilità dei posti e programma conseguentemente il colloquio con la famiglia al fine di verificare l'idoneità e di organizzare i tempi dell'eventuale inserimento;
- c) Verificato l'esito positivo del colloquio, viene fissato in accordo con la famiglia, un incontro con la Direzione del CSRD per stabilire un periodo di osservazione dell'utente, per una durata di almeno tre mesi, prorogabili per altri tre, secondo un progetto personalizzato;
- d) L'ammissione definitiva viene decisa dal Responsabile UO Disabili Adulti di concerto con la Direzione del CSRD;
- e) In caso di assenza di posti disponibili, l'utente rimane in attesa.

4. RETTE E PAGAMENTI

La frequenza al Centro è autorizzata previa consegna della documentazione atta a completare l'accettazione, come indicato nel modulo contratto di ingresso.

La frequenza richiede il pagamento di una tariffa giornaliera, determinata dall'Ufficio di Piano competente, e specificata nell'allegato 1 della carta dei servizi.

La fatturazione della tariffa è effettuata dall'Istituto don Ghinelli, con quietanza della stessa entro 30 giorni dalla sua emissione. Il mancato pagamento della tariffa comporta in prima istanza un provvedimento di sollecito del pagamento della retta stessa. In caso di inadempimento ulteriore da

REGOLAMENTO CSRD LA ROTELLA – CSRD PARSIFAL

parte della famiglia, il Direttore potrà sospendere l'utente dal servizio.

La tariffa giornaliera, in caso di assenza dell'ospite, non è dovuta per la famiglia, ed è ridotta del 20% la quota a carico Ausl, come da allegato D, del contratto di servizio in essere.

Il pagamento della retta avviene preferibilmente tramite bonifico bancario e/o assegni entro 30 giorni dalla data di emissione della fattura, utilizzando le seguenti coordinate bancarie:

Beneficiario	Istituto don Ghinelli
Banca	BCC di Gatteo
Iban	IT68B0857467821000000515590
Causale	Saldo Ft. Nr....

Eventuali dilazioni sui pagamenti saranno autorizzate dalla direzione qualora via siano motivate ragioni inoltrate dalle figure di riferimento.

5. SOSPENSIONE E DIMISSIONI

Il Responsabile del Servizio UO Disabili Adulti, in accordo con la Direzione dell'Istituto don Ghinelli si riserva la possibilità, nel caso di grave mancanza o gravi episodi che possano ledere l'incolumità degli educatori e degli altri utenti, di sospendere l'utente che ha provocato danni agli altri, per un periodo che verrà valutato a seconda delle singole situazioni. In questi casi la Direzione o il Coordinatore di settore sono tenuti a redigere una dettagliata relazione dei fatti verificatesi da consegnare al UO Disabili Adulti.

Qualora la Direzione o il Coordinatore di settore verifichi l'impossibilità di raggiungimento degli obiettivi concordati con la famiglia secondo quanto previsto nel PEI e rilevi la mancata adeguatezza del Centro nell'accoglimento di particolari utenti per l'aggravamento della patologia, il Direttore ha facoltà di proporre un programma di dimissione dell'utente ritenuto inidoneo.

Tale proposta sottoposta alla famiglia e motivata da apposite relazioni a sostegno di quanto rilevato, viene comunicata all'UO Disabili Adulti territoriale di competenza e all'eventuale Servizio Sociale, al fine di individuare altre strutture più adeguate verso cui accompagnare l'utente interessato.

6. ASSENZE E FREQUENZA RIDOTTA

Le famiglie sono tenute a segnalare le assenze degli utenti dal Centro possibilmente entro le ore 8,30. In caso di assenza per malattia dell'utente, il Coordinatore può chiedere il certificato medico per la riammissione al centro.

REGOLAMENTO CSRD LA ROTELLA – CSRD PARSIFAL

ASPETTI GENERALI DI PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

7. PROGRAMMAZIONE E STESURA P.E.I.

Ogni anno l'Équipe Educativa provvede alla stesura della progettazione annuale e della programmazione semestrale delle attività a carattere educativo, socio-sanitario, e socio-riabilitativo. All'interno di questo documento gli Educatori sono tenuti a stendere ogni anno gli obiettivi individuali relativi ad ogni utente, tenuto conto delle attitudini e delle esigenze degli ospiti; entro la fine dell'anno, l'Équipe dovrà provvedere alla verifica degli obiettivi raggiunti.

La presentazione e la condivisione del P.E.I con la famiglia dovrà essere fatta almeno due volte all'anno; la verifica degli obiettivi dovrà avvenire entro il mese di giugno e comunicata alle famiglie. Le famiglie che vorranno avere maggiori chiarimenti e informazioni potranno concordare con il Coordinatore un colloquio individuale, al fine di condividere il lavoro svolto durante l'anno e gli obiettivi raggiunti.

8. ATTIVITA'

Il Centro annualmente elabora un programma di attività di tipo educativo, didattico e socializzante, oltre alle attività di natura riabilitativa e motoria.

L'Équipe Educativa garantisce la continuità e la realizzazione delle attività programmate, qualora si verificassero difficoltà e impossibilità, dovute a oggettive problematiche gestionali, il Coordinatore del Centro può, compatibilmente con gli obiettivi programmatici stabiliti, modificare il programma, proponendo attività sostitutive.

La proposta e la gestione delle attività è determinata dall'Équipe Educativa, nel pieno riconoscimento delle competenze e della professionalità degli operatori, in armonia con il PEG.

Il programma viene comunicato alle famiglie, tramite incontri in struttura, alle quali è richiesta la massima collaborazione e la condivisione dello stesso.

9. PRESTAZIONI IGIENICHE

Il Centro assicura le prestazioni di assistenza igienica per la soddisfazione dei bisogni di base e fornisce adeguate cure durante la permanenza al Centro.

Non sono previste le prestazioni di igiene profonda o particolareggiata (doccia, rasatura, pedicure, manicure ecc.), che rimangono a carico della famiglia o circoscritte ai bisogni impellenti degli ospiti, previa autorizzazione della Direzione.

10. PRESTAZIONI MEDICO-INFERMIERISTICHE

Il Coordinatore del Centro deve essere preventivamente informato degli eventuali farmaci che gli utenti assumono durante la permanenza nel Centro.

I farmaci vengono somministrati da un infermiere professionale previa prescrizione e posologia scritta del medico di base dell'utente.

I farmaci sono a carico della famiglia che li consegna giornalmente o mensilmente al Coordinatore del Centro. Non possono essere somministrati farmaci senza apposita prescrizione medica.

Il Centro è disponibile per il supporto logistico e di consulenza durante le visite mediche in struttura e/o nei presidi ospedalieri limitrofi.

Per urgenze sanitarie o per consulti e consigli specifici ci si avvale del servizio medico della Casa e di quello territoriale.

11. PRESTAZIONI FISIOTERAPICHE

All'interno della progettazione annuale il Centro assicura un programma di prestazioni di tipo fisioterapico, su indicazione del fisiatra referente per l'UO Disabili Adulti.

L'attività è realizzata solo ed esclusivamente grazie alla presenza di un fisioterapista, unitamente alla supervisione del fisiatra incaricato dall'UODA. Il trattamento fisioterapico è composto da due accessi individuali della durata di 30 minuti.

Ogni tre mesi il fisiatra effettua il controllo del progetto di fisioterapia individuale prescrivendone il rinnovo o l'interruzione ed eventuali ausili personali. All'incontro di verifica possono partecipare i familiari per consulti e eventuali urgenze. Il servizio di fisioterapia non è compreso nella tariffa giornaliera. La tariffa per accesso è determinata nel contratto di servizio in essere nell'allegato D, e riportato nella carta dei servizi, come da allegato 1.

12. INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO

Il progetto del CSRD prevede tra i propri obiettivi la creazione di una rete con il territorio attraverso l'apertura e la partecipazione ad iniziative ludiche, sportive, socializzanti, culturali che promuovano l'integrazione a favore della creazione della cultura della disabilità. L'Équipe Educativa dovrà rivedere all'interno del programma annuale scambi con altri Centri, con le scuole del territorio, e lavoro in rete con le associazioni, enti, gruppi, ecc.. del territorio.

13. MENSA

Il pasto è servito agli utenti dalle ore 12,30 alle ore 13,15.

I menù, differenti per settimana e per stagione, sono composti da un primo piatto, un secondo piatto, un contorno di verdura di stagione (cruda o cotta), frutta.

Le bevande fornite dal Centro durante i pasti sono l'acqua ed il vino. In occasione di ricorrenze particolari possono aggiungersi bibite, spumanti,...

Eventuali variazioni della dieta giornaliera sono ammesse solo in caso di effettivo bisogno documentato da un referto medico.

Il Centro fornisce l'assistenza durante i pasti in rapporto al bisogno dell'utente e in accordo con gli obiettivi progettuali individuali.

14. TRASPORTI E TRASFERIMENTI

Il servizio di trasporto è messo a disposizione degli utenti, con un costo aggiuntivo giornaliero, come da allegato 1 della carta dei servizi. E' garantito dall'Ente Gestore con propri mezzi idonei e con personale adeguato.

a) trasporto da e per il centro

Gli utenti residenti che frequentano il Centro e che scelgono di utilizzare il trasporto, messo a disposizione del CSRD, sono tenuti al rispetto degli orari di arrivo e di partenza comunicati. L'accompagnatore è tenuto ad agevolare la salita e la discesa degli utenti dall'automezzo. Non compete all'autista e al suo collaboratore, l'accompagnamento degli utenti all'uscita e all'interno dell'abitazione.

In uno spirito di collaborazione le famiglie dovranno provvedere a facilitare tali manovre al momento della partenza e dell'arrivo dell'utente.

b) trasferimenti durante le attività

Il Centro garantisce all'interno degli obiettivi programmati il raggiungimento delle sedi decentrate dove svolgere alcune specifiche attività (nuoto, uscite passeggiate, ecc) con propri automezzi attrezzati. I trasferimenti sono garantiti solo per le attività programmate. In casi particolari (uscite serali) può essere richiesto alle famiglie che ne hanno la possibilità un accompagnamento dell'utente.

REGOLAMENTO CSRD LA ROTELLA – CSRD PARSIFAL

15. ATTIVITA' ESTIVE

Per il periodo estivo la progettazione annuale prevede un programma prevalentemente di tipo ludico-ricreativo, da attuarsi presso il Centro, presso la piscina interna e strutture esterne del territorio in aggiunta alla possibilità di partecipare a un soggiorno vacanza in località climatica, della durata di una settimana.

16. INCONTRI E COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

Nella programmazione del Centro sono previsti incontri individuali con le famiglie, incrementabili su richiesta delle stesse con il Coordinatore del Centro.

Per incontri individuali con il Coordinatore del Centro o con gli Educatori di riferimento, le famiglie possono richiedere un appuntamento, da concordare preventivamente, qualora siano impossibilitate possono recarsi al centro in orario di apertura del servizio.

17. RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE

Annualmente il Coordinatore provvede alla somministrazione di un questionario per la rilevazione della soddisfazione delle famiglie circa il servizio svolto; al termine della rilevazione i risultati verranno consegnati al Direttore ed alla famiglie che ne faranno richiesta.

2. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

18. INGRESSO E USCITA DEGLI UTENTI

Il CSRD è aperto ordinariamente dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 16,30. Sono previsti ingressi anticipati o uscite posticipate per motivate ragioni da concordare con la direzione, previa richiesta.

19. ACCESSO E VISITE DEI FAMILIARI

Le visite dei parenti agli utenti sono consentite durante l'orario di funzionamento del CSRD, senza bisogno di preavviso.

I familiari che accompagnano gli utenti al Centro possono intrattenersi solo per il tempo necessario per l'affidamento. La stessa prassi è da ritenersi valida anche per le modalità riguardanti il rientro a casa.

I parenti possono trattenerli in orario di mensa con i propri congiunti solo per gravi o documentate necessità, da concordare con la Direzione.

20. PROCEDURE PER LE COMUNICAZIONI QUOTIDIANE E PER LE URGENZE

Le famiglie sono tenute a comunicare eventuali modifiche improvvise della permanenza dell'utente al Centro, possibilmente entro le ore 8.30 – 9.00.

Le comunicazioni non strettamente urgenti, devono essere rimandate a un colloquio specificatamente concordato.

Le telefonate da parte dei parenti degli utenti del Centro sono ammesse nelle seguenti fasce orarie:

dalle ore 8.30 alle ore 9.30

dalle ore 14.00 alle ore 15.00

Tale limitazione ovviamente non è valida per comunicazioni urgenti legate allo stato salute dell'utente.

21. CORREDO E MATERIALI

Il fabbisogno di eventuale materiale utile alla corretta igiene personale viene concordato con gli operatori del Centro.

La famiglia dell'utente deve fornire il materiale necessario all'igiene orale (spazzolino, collutorio, dentifricio ecc.), i presidi per l'incontinenza,...; dotare l'utente di uno zaino con un corredo minimo per eventuali cambi di emergenza da lasciare presso il Centro:

- 1 paio di slip (mutande), calze, biancheria intimo;
- 1 cambio completo di cotone manica e pantaloni lunghi/corti in base alle abitudini personali;
- effetti per la cura dell'igiene personale es. spazzolino, dentifricio, ecc;
- presidi per l'incontinenza personali;
- qualora vi siano attività che richiedono altro rispetto a quanto descritto sopra verrà comunicato al bisogno.

Il Coordinatore concorda con la famiglia la fornitura per l'utente di un diario per comunicazioni giornaliera centro/famiglia.

22. GESTIONE DELLE CRITICITA'

Le famiglie degli utenti devono rivolgersi direttamente al Direttore, responsabile della gestione della struttura, per esprimere eventuali lamentele o richieste. Le criticità, espresse per iscritto e opportunamente motivate, verranno prese in considerazione nell'immediato e prodotta una risposta nel più breve tempo possibile.

23. AGGRAVAMENTO DELLE CONDIZIONI DELL'UTENTE

Considerate le patologie dell'utenza inserita presso il Centro e la conseguente possibilità di aggravamento, le famiglie sono tenute a comunicare tempestivamente al Coordinatore del Centro la variazione dello stato di salute dell'utente, producendo la documentazione medico-sanitaria ad attestazione di tale condizione.

24. INCONTRI CON IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E CON IL COORDINATORE DEL CENTRO

Oltre a quanto previsto dall' art. 16 il Responsabile del Servizio e il Coordinatore del Centro sono a disposizione delle famiglie per colloqui e per incontri individuali e collegiali, in uno spirito di massima collaborazione e di ricerca di soddisfazione dei bisogni degli utenti e delle famiglie.

25. RAPPORTI FAMIGLIE - PERSONALE

Il personale del Centro adempie i suoi compiti verso gli utenti e le famiglie con la massima cortesia e disponibilità, mantenendosi all'interno dei propri compiti professionali nel pieno rispetto del Codice Etico.

Gli Educatori sono autorizzati a comunicare privatamente con le famiglie sia in orario di apertura del Centro, sia al di fuori dei tempi di funzionamento dello stesso.

Eventuali criticità motivate, rilevate dai familiari e/o dal personale, devono essere riferite al Direttore o al Coordinatore del Centro, il quale provvederà alla verifica di quanto accaduto.

Al fine di instaurare una valida relazione e nel rispetto della professionalità degli operatori, è richiesto all'utente (nei limiti del possibile) e alle famiglie di rapportarsi al personale e agli altri utenti in modo cortese e rispettoso, collaborando nelle attività e nelle modalità di svolgimento delle stesse.