

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

REGOLAMENTO

CENTRO SOCIO
RIABILITATIVO RESIDENZIALE

“DON GHINELLI”

e

GRUPPO APPARTAMENTO

*“ 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 “*

(San Luigi Guanella)

Aggiornato il 8.04.2013

REGOLAMENTO CSRR DON GHINELLI E GRUPPO APPARTAMENTO

Premessa

Il Centro Socio Riabilitativo Residenziale, (d'ora innanzi più brevemente: CSRR) ed il Gruppo Appartamento (d'ora innanzi più brevemente GA) si connotano come unità di offerta residenziale per disabili medio - gravi residenti sia nel distretto Ausl di Cesena Alto Savio e Unione dei Comuni del Rubicone, e sia fuori distretto Ausl di Cesena.

Il CSRR e il GA si collocano 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 CSRR e il GA sono 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 CSRR e il GA assicurano 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	2
2. ASPETTI GENERALI DI PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE	3
3. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	5

1. ASPETTI GESTIONALI E AMMINISTRATIVI

1. DESTINATARI E CAPIENZA

Il CSRR e GA sono una struttura socio-sanitaria riabilitativa a carattere residenziale destinata a cittadini portatori di handicap 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.

L'attuale C.S.R.R. ha una capacità ricettiva di 18 posti cadauno, mentre i due gruppi appartamento hanno una capacità ricettiva di 6 posti cadauno.

2. FUNZIONAMENTO

Il CSRR e GA sono aperti 365 giorni all'anno con servizio sulle 24 ore.

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 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 CSRR e/o GA;
- 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 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.

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	Iban	IT68B0857467821000000515590
Banca	BCC di Gatteo	Causale	Saldo Ft. Nr....

REGOLAMENTO CSRR DON GHINELLI E GRUPPO APPARTAMENTO

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 per i periodi di rientro a casa e/o uscite giornaliere con i famigliari per facilitare la preparazione della terapia farmacologica e quant'altro sia necessario.

2. 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 Progetto Educativo Guanelliano.

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.

Sono previste le prestazioni di igiene profonda o particolareggiata (doccia, rasatura, pedicure, manicure, ecc.); le prestazioni di igiene particolareggiata di competenza medica e professionale (es. podologo, parrucchiere,...) sono concordate con i famigliari, con susseguente rimborso della spesa sostenuta.

10. PRESTAZIONI MEDICO-INFERMIERISTICHE

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

I farmaci in regime di non esenzione ticket ed i presidi farmaceutici personali sono concordati con i famigliari, con susseguente rimborso della spesa sostenuta.

Il Coordinatore di settore, di concerto con l'infermiere ed il servizio medico della casa, programma le visite mediche di controllo 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.

In caso di ricovero ospedaliero l'assistenza in loco non è compresa nella retta ed è da concordare con i famigliari, previo rimborso delle spese sostenute.

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 famigliari 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, e riportata nella carta dei servizi, come da allegato 1.

12. INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO

La programmazione del CSRR e del GA 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.. locali.

13. MENSA

Il CSRR ed il GA usufruiscono del servizio di ristorazione interna della Casa. La colazione è servita dalle ore 8.30 fino alle ore 9.00, il pasto dalle ore 12,30 alle ore 13,15 e la cena dalle ore 19.00 alle ore 19.45. Viene effettuato il servizio in camera qualora gli ospiti siano allettati oppure temporaneamente ammalati.

REGOLAMENTO CSRR DON GHINELLI E GRUPPO APPARTAMENTO

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, previa prescrizione medica.

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

14. 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.

15. 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.

16. 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.

3. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

17. ACCESSO E VISITE DEI FAMILIARI

Le visite dei parenti agli utenti sono consentite, preferibilmente, dalle ore 9.00 alle ore 20.30 tutti i giorni della settimana, senza bisogno di preavviso. Sono incentivati gli incontri e le uscite tra gli ospiti e gli amici ed i volontari della struttura, previo consenso del Direttore.

I parenti possono trattenersi in orario di mensa con i propri congiunti previo accordo con la Direzione.

18. PROCEDURE PER LE COMUNICAZIONI TELEFONICHE E PER LE URGENZE

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

dalle ore 9.00 alle ore 10.00

dalle ore 16.30 alle ore 17.30

Tale limitazione ovviamente non è valida per comunicazioni urgenti legate a notizie importanti riguardanti il nucleo familiare di origine.

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

Gli ospiti possono telefonare ai parenti, agli amici,.... in modo programmato con gli stessi e la Direzione del centro.

19. CORREDO E MATERIALI

La famiglia dell'utente deve fornire il vestiario personale, con la seguente dotazione minima:

- 5 paia di slip (mutande), calze, biancheria intimo;
- 3 cambi completi di cotone manica e pantalone lungo/corto;
- 1 giacca;
- 1 paio di ciabatte / sandali;
- 1 paio di scarpe;
- 1 paio di scarpe da tennis;
- effetti per la cura dell'igiene personale es. spazzolino, dentifricio, ecc.

Il centro è disponibile ad acquistare vestiario ed effetti personali previa autorizzazione dei famigliari e rimborso delle spese sostenute.

Sono a carico del centro la fornitura della biancheria piana e da bagno, nonché il lavaggio degli stessi e del vestiario personale degli ospiti. Qualora sia richiesto è possibile lavare i capi personali presso lavanderie esterne previo rimborso delle spese sostenute.

20. 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.

21. AGGRAVAMENTO DELLE CONDIZIONI DELL'UTENTE

Considerate le patologie dell'utenza inserita presso il Centro e la conseguente possibilità di aggravamento, la Direzione del centro si impegna a comunicare tempestivamente ai famigliari la variazione dello stato di salute dell'utente, provvedendo agli accertamenti medici necessario tramite il servizio medico interno oppure utilizzando i servizi sanitari territoriali.

22. 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.