

REGOLAMENTO DEL CENTRO DIURNO PER DISABILI

ART. 1

IDENTITA' DEL CENTRO DISABILI

E' istituito presso i locali di proprietà dell'Ipab Manlio Canepa in V.le Vittoria loc. San Terenzo, un Centro diurno per disabili

Il Centro Diurno per disabili secondo quanto previsto dalla Legge 104/92 , e successive modificazioni ed integrazioni , si configura quale spazio appositamente strutturato e pertanto idoneo a favorire il processo di crescita e di integrazione sociale di persone disabili, fornendo loro valide occasioni per sviluppare e/o migliorare le capacità relazionali e i legami che l'individuo instaura con la comunità di appartenenza

ART. 2

FINALITA' DEL CENTRO

Il Centro svolge una funzione socio-educativa sul singolo individuo, mirata a recuperare le capacità fisiche ed intellettuali residue per migliorarne il livello di interrelazione e d'inserimento sociale.

Il Centro prevede :

- interventi integrati assistenziali educativi e sanitari a rilevanza sociale così come definito ai sensi del DPCM 14.02.2001
- sostegno e coinvolgimento della famiglia nell'opera socio-educativa per evitare l'istituzionalizzazione del disabile
- integrazione del disabile nell'ambiente sociale esterno.

ART. 3

PRESTAZIONI

Per realizzare tali finalità assicura le seguenti prestazioni:

1. Ospitalità diurna
2. accudimento alla persona
3. servizio mensa
4. Attività di osservazione e orientamento mirate a :
 - o educazione del soggetto all'autonomia personale
 - o mantenimento nell'utente delle capacità psichiche, sensoriali, motorie e manuali residue
 - o miglioramento e sviluppo delle competenze linguistiche logico operative, critiche , estetiche, motorie e delle abilità manuali
 - o inserimento degli utenti nel contesto territoriale
5. creazione di programmi individualizzati con obiettivi a breve e lungo termine, in collaborazione con l'A.S.L. e l'I.Santi
6. creazione di gruppi di lavoro multidisciplinari per l'osservazione e verifica delle dinamiche relazionali

Inoltre può essere previsto il servizio di trasporto dal domicilio del disabile alla struttura e viceversa per coloro che ne necessitano.

ART.4

L'UTENZA – CARATTERISTICHE E BISOGNI

Al Centro diurno saranno ammessi con le procedure del presente regolamento adulti ultra diciottenni affetti da disabilità medio grave di tipo psichico, fisico e psicofisico;

Le ammissioni al Centro sono subordinate alla richiesta e valutazione del competente servizio ASL (Unità operativa disabili);

Per ogni utente inserito nel Centro dovrà essere studiato un piano individuale specifico d'intervento nell'area della socializzazione al fine di promuovere la crescita personale a diversi livelli di autonomia (personale, formativa, lavorativa, ecc ...) partendo dal rispetto di capacità e traguardi già raggiunti dall'individuo.

Tali piani dovranno essere redatti dall'equipe multidisciplinare del Centro, che in pieno accordo con gli operatori definirà le attività da proporre specificandone i risultati.

Adeguate uniformazione sul fine degli interventi adottati dovrà essere data alle famiglie degli utenti. Il Centro dovrà adoperarsi per coinvolgere le famiglie quali parti attive per la piena riuscita degli interventi stessi.

ART. 5

GESTIONE SOCIALE DEL CENTRO

Il Comune al fine di garantire la gestione del centro si avvale della collaborazione di un comitato di Gestione appositamente costituito

Il Comitato di gestione:

- definisce la programmazione delle iniziative e le finalità del Centro, sulla base degli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione
- convoca i genitori almeno una volta all'anno per relazionare sui programmi e le risultanze delle attività del Centro
- verifica lo stato di attuazione dei progetti secondo gli indirizzi fissati

ART. 6

COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione è composto da :

- a) Assessore ai Servizi Sociali in carica
- b) Responsabile del servizio
- c) Rappresentante A.S.L.N.5
- d) Rappresentante I.Santi
- e) Rappresentante IPAB
- f) Rappresentante Ass. PLEIADI
- g) Rappresentante Volontari
- h) N. 2 Rappresentanti della Fondazione CARISPE

Il Comitato di gestione resta in carica per 3 anni .

I vari rappresentanti saranno indicati dagli organi deliberanti delle varie componenti

Esso si riunisce almeno trimestralmente ed ogni qualvolta sia richiesto da almeno la metà più uno dei componenti.

In ogni riunione di gestione sarà redatto un verbale a cura del Segretario appositamente eletto in ogni adunanza

ART. 7
EQUIPE MULTIDISCIPLINARE

Il Comitato di Gestione al fine di garantire un efficace funzionamento della struttura si avvale della collaborazione di un' Equipe Multidisciplinare costituita da:

- Assistente Sociale del Comune di Lerici
- Medico o Psicologo o Educatore Professionale dell' A.S.L.N.5
- Medico o Pedagogista o Psicologo dell'Istituto Santi
- Referente Tecnico della Ditta appaltatrice del servizio assistenza
- Psicologo del Comune di Lerici in convenzione

L'Assistente Sociale è Coordinatore dell'equipe, con il compito tra l'altro di trasferire al personale del Centro le direttive necessarie all'attuazione della programmazione.

L'Equipe Multidisciplinare svolge le seguenti funzioni:

- Definisce le modalità di attuazione degli interventi individuali sulla base delle indicazioni dell'Unità Operativa Disabili che ha proposto l'ammissione
- Verifica che la programmazione attuata dal personale del Centro avvenga nel rispetto degli obiettivi e delle finalità previsti dai progetti individualizzato
- Verifica l'andamento del servizio erogato , coordina e stabilisce rapporti con le altre agenzie educative del territorio

I Componenti dell'equipe Multidisciplinare saranno indicati dai rispettivi Enti di appartenenza e la loro nomina sarà rinnovata ogni anno

ART. 8
GESTIONE AMMINISTRATIVA

Essendo il Centro gestito dal Comune l'attività amministrativa fa capo al Settore Politiche Sociali , il quale affida le diverse competenze tecnico- amministrative , al personale assegnato al Settore secondo le professionalità necessarie .

ART. 9
LE ATTIVITA' DEL CENTRO

Le attività programmate dal Centro dovranno essere mirate alla realizzazione degli interventi di cui all'art.1 del presente Regolamento, ai paragrafi da 1 a 6

Esse dovranno essere distinte in:

1. ATTIVITA' INTERNE AL CENTRO

Il programma di attività proposte dal Centro dovrà tener conto dei singoli progetti individuali e dal progetto più complessivo che coinvolge tutto il gruppo con obiettivi di socializzazione e di autonomia

2. ATTIVITA' PROIETTATE ALL'ESTERNO

Il Centro dovrà promuovere interventi, in ambito territoriale, quali ad esempio :

- a) incontri periodici per sensibilizzare la comunità locale sulle specifiche problematiche della disabilità

- b) mostre o ogni altro tipo di manifestazione per far conoscere le attività svolte all'interno del Centro
- c) educazione alla fruizione di strutture e servizi presenti sul territorio
- d) inserimento dei disabili in iniziative culturali, sportive e di tempo libero del territorio
- e) organizzazione di visite guidate sul territorio e nei dintorni per ampliare l'esperienza e confrontarsi con altre realtà
- f) formazione in situazione di disabili idonei ad un percorso lavorativo
- g) corsi di formazione organizzati dagli Enti competenti

ART. 10

ORARI ED APERTURA DEL CENTRO

Il centro resta aperto per l'arco di 11 mesi l'anno. La struttura deve essere aperta per 5 gg. settimanali almeno per n. 6 ore al giorno.

Ogni utente usufruirà della struttura in base al progetto individualizzato che stabilirà tempi e modalità dell'intervento .

ART. 11

RAPPORTO CON LE FAMIGLIE DEGLI UTENTI

Premesso che la famiglia ha un ruolo importante nel coadiuvare l'opera educativa, riabilitativa e di integrazione sociale che il Centro si propone, pertanto sarà necessario un costante coinvolgimento della stessa nella formulazione dei piani di intervento e nella verifica dei risultati ottenuti.

ART. 12

IL PERSONALE

Il Centro deve garantire un rapporto di continuità tra gli operatori che svolgono funzioni educative e gli utenti a loro affidati, anche per meglio attuare i progetti individualizzati programmati

Il personale impiegato sarà costituito da.

- educatori professionali che curino la programmazione delle attività educative, ricreative ed occupazionali, ai sensi della L. Reg. 19/94, sulla base dei piani individuali d'intervento definiti dall'Equipe Multidisciplinare, in un rapporto educatore/utente di 1 a 8
- operatori che provvedano all'assistenza diretta alla persona (cura dell'igiene personale, alimentazione, abbigliamento, sostegno alla mobilità ed operino in stretta collaborazione con gli educatori, in un rapporto di 1 a 4

In base alla gravità dell'utenza il numero degli educatori e / o operatori potrà essere integrato da ulteriore personale con caratteristiche di :

- Istruttori del mestiere per i laboratori attivati al Centro che svolgeranno la loro opera integrandosi nell'organizzazione in un tempo ben definito, sulla base dei progetti individualizzati
- operatori per i servizi di pulizia e cura degli ambienti, distribuzione dei pasti,

I profili professionali da assumere a riferimento sono quelli definiti dalle normative nazionali, e dai contratti di comparto

Art. 13

DOCUMENTAZIONE DEL CENTRO

Il Centro, attraverso l'Equipe Multidisciplinare dovrà tenere la seguente documentazione, custodita in apposito armadio di sicurezza:

1. Registro giornaliero delle presenze degli utenti
2. Registro giornaliero degli operatori con indicazione dei turni di lavoro, degli orari e delle mansioni svolte
3. Cartelle personali degli utenti contenenti i seguenti documenti:
 - a) schede d'ingresso
 - b) relazioni varie
 - c) prescrizione medica di assunzione dei farmaci indicante : il nome del farmaco, la dose prescritta, l'orario di somministrazione e la durata della prescrizione
4. scheda delle annotazioni giornaliere individuali necessarie per le riunioni di verifica e per le consegne tra operatori
5. programma del Centro , comprensivo di attività ed orari
6. regolamento interno
7. Tabella dietetica approvata dagli organi competenti dell'A.SL. da tenere esposta
8. Documentazioni inerenti ammissioni o dimissioni degli utenti
9. ogni altro documento previsto dalle vigenti leggi in materia igienico sanitaria amministrativo contabile
10. polizze assicurative

Art. 14

AMMISSIONI , VERIFICHE E DIMISSIONI

AMMISSIONE

L'ipotesi /richiesta di inserimento di un soggetto portatore di handicap nel Centro Diurno sarà subordinata alla valutazione dell'Unità Operativa Disabili – A.S.L.N.5

VERIFICHE

L'Assistente Sociale in qualità di Coordinatore tecnico terrà incontri periodici con gli operatori del centro diurno; in particolare dopo i primi sei mesi di inserimento deve essere effettuato un incontro per una verifica più approfondita del progetto precedentemente individuato ed una sua messa a punto in base alle osservazioni fatte ed agli elementi acquisiti durante il primo periodo di osservazione.

Il Comune metterà a disposizione uno psicologo per incontri periodici con il gruppo di operatori del Centro al fine di favorire la comunicazione relazionale.

Deve essere concordato un calendario annuale minimo di incontri strutturati tra gli operatori del Centro, gli operatori del territorio e i familiari dei disabili.

Il numero previsto sarà di due all'anno

DIMISSIONI

Le dimissioni dal Centro avverranno per i seguenti motivi:

1. raggiungimento di limiti d'età
2. rinuncia dell'utente e/o della famiglia all'inserimento al Centro

3. realizzazione di un progetto individualizzato e reperimento opportunità integrazione esterna
4. accertamento dell'Equipe Multidisciplinare dell'inadeguatezza del Centro alle necessità dell'utente

ART. 15
ASSICURAZIONI

Il Centro dovrà provvedere alle assicurazioni di legge a favore degli utenti ivi inseriti, compresa la responsabilità civile per danni verso terzi

ART.16
CONTROLLO

L'Amministrazione Comunale si riserva in qualsiasi momento di verificare l'attività e l'organizzazione del Centro, anche attraverso l'acquisizione della documentazione sia del Comitato di Gestione che dell'Equipe Multidisciplinare

ART. 17
CONVENZIONI

L'Amministrazione Comunale provvederà alla stipula di appositi atti convenzionali con l'A.S.L.N. e l'I.Santi che collaboreranno nella gestione del Centro