



**Unione di Comuni
valdarno e valdisieve**

REGOLAMENTO INTERNO DEL CENTRO SEMIRESIDENZIALE “LA MONGOLFIERA”

(Aggiornamento del 05 giugno 2023)

ART.1 — FINALITA' DEL SERVIZIO

Il Centro semiresidenziale è gestito DALL'Unione dei Comuni Valdarno e Valdisieve. La gestione operativa è stata affidata tramite gara ad evidenza pubblica al RTI composto dalle Cooperative Sociali Arca e Giocolare di cui la prima è capofila.

La Mongolfiera svolge una funzione socio-educativa e sociosanitaria e assistenziale sul singolo individuo, mirata al mantenimento e rinforzo delle competenze residue per migliorare le capacità relazionali, d'inserimento sociale e di autonomia personale, allo scopo di migliorare la qualità di vita della persona e supportare la rete familiare, alleggerendone il carico assistenziale e consentire il permanere della persona nel proprio contesto.

ART. 2 — DEFINIZIONE DEL CENTRO SOCIALIZZAZIONE

Il centro diurno socio educativo e riabilitativo di Rufina è una struttura semiresidenziale aperta e flessibile in cui attraverso interventi integrati, assistenziali, educativi — rieducativi, abilitativi — riabilitativi, si agisce per lo sviluppo ed il mantenimento delle capacità residue, dei livelli di autonomia raggiunti e di ogni possibile livello di integrazione sociale dei soggetti portatori di handicap. Il centro è situato nel Comune di Rufina in zona centrale. E' una struttura di nuova costruzione che garantisce il superamento delle barriere architettoniche, che offre possibilità fisica di spazi ampi, suddivisibili e non, in base alle esigenze dell'utente, del gruppo, delle attività programmate.

ART. 3 — CARATTERISTICHE

Il centro di socializzazione è organizzato per:

- Assicurare il proseguimento dell'iter socio riabilitativo, attraverso una serie di attività che tendono, da un lato a mantenere i livelli di autonomia raggiunti e utilizzare le capacità residue, dall'altro, ad alleggerire il carico assistenziale della famiglia, evitando l'istituzionalizzazione impropria;
 - Favorire l'integrazione nel contesto sociale esterno;
- Sostenere e coinvolgere la famiglia in percorsi di auto e mutuo aiuto per favorire la permanenza del soggetto in famiglia;

ART. 4 — TIPOLOGIA DI UTENTI

Il centro ospita soggetti di età superiore ai 16 anni, le cui disabilità rendono impraticabili altri percorsi scolastici, formativi e/o lavorativi, residenti nei Comuni di Pelago, Pontassieve e Rufina Londa, San Godenzo e Reggello, o in carico ai Servizi sociali di questi Comuni.

L'età limite per l'amministrazione è indicata in 40 anni e quella di permanenza in 55 anni. Questi limiti possono subire delle variazioni se concordate con il GRUPPO HANDICAP e se dettagliate nel progetto

individuale di inserimento.

Gli utenti del centro sono portatori di handicap psico -fisico e sensoriale medio--grave, fino ad un massimo di 17 unità compresenti. Ogni utente dovrà avere l'accertamento di handicap ai sensi della legge 104/92 art. 4, documento indispensabile per essere ammessi a frequentare il centro; saranno tuttavia previste delle deroghe (evidenziate nel progetto individuale) per quei soggetti che si ritenga, a discrezione dei servizi territoriali, indispensabile un periodo preliminare di osservazione.

ART. 5 — TIPOLOGIA DEGLI OPERATORI

Per quanto riguarda il personale impiegato nel Centro, le caratteristiche, l'impegno orario e le mansioni sono definite nel Contratto di affidamento del servizio e nella Carta dei Servizi adottata dalla Unione dei Comuni.

- n.1 Direttore
- n.1 Educatore e Responsabile full time
- n1 Educatore Professionale full time
- n1 Educatore Professionale part time
- n2 OSA full time
- n1 OSA part time
- n1 Istruttore di Mestiere part time
- n1 Addetto ai Servizi Generali

Ad essi si affianca la figura dell'Assistente Sociale incaricata come **Referente dal Servizio Sociale Associato dell'Unione dei Comuni** a cui spettano ruoli di coordinamento nei rapporti tra l'ente appaltante e il soggetto gestore attivo nello specifico dei seguenti ambiti: gestione rapporti con la mensa, organizzazione dei trasporti da e per il Centro, manutenzioni strutturali, supervisione dei rapporti con le famiglie, indirizzi dei Progetti Personalizzati.

Come richiesto all'interno dell'articolo 7 del Capitolato di gara, il RTI ha individuato un **Direttore** come previsto dal D.P.G.R. 09/01/2018 n. 2/r. Il Direttore svolgerà le seguenti funzioni:

Cura del rapporto con la Committenza: il Direttore sarà incaricato di mantenere contatti costanti con le figure di riferimento per la Committenza, sia attraverso incontri di periodicità definita sull'andamento del servizio e sulla definizione degli obiettivi di miglioramento continuo, sia garantendo la redazione dei report periodici.

Cura del rapporto con le famiglie: il Direttore sarà il punto di riferimento per i Familiari delle persone frequentanti i Centri.

Cura dei rapporti con il territorio: il Direttore, coadiuvato dal personale educativo, garantirà la costruzione e il mantenimento dei rapporti e degli accordi operativi tra la struttura e le possibili risorse della comunità.

Progettazione Individualizzata: il Direttore garantirà tutti gli step della progettazione individualizzata in totale raccordo con i Servizi Inviati e il gruppo di lavoro.

Cura degli aspetti gestionali: in questo ambito il Direttore assicurerà: ■ il coordinamento delle riunioni di programmazione/verifica e coordinamento del Centro; ■ la raccolta, rendicontazione e invio mensile dei dati relativi alle presenze degli utenti per la fatturazione; ■ la raccolta dei dati presenza del personale utile anche per l'invio delle ore svolte ai fini dell'Accreditamento; ■ il confronto costante con il Coordinatore tecnico esterno che si occupa degli aspetti gestionali del servizio relativi a personale, manutenzioni, approvvigionamento materiali relativi alle prestazioni svolte dalla cooperativa.

In continuità con il modello organizzativo proposto nelle scorse gestioni, verrà individuato un **Educatore Professionale Responsabile** che svolgerà le seguenti funzioni: A) Prende conoscenza dei nuovi casi e delle modalità di inserimento al Centro Diurno, partecipando, insieme al Direttore e all'Assistente Sociale alle riunioni di presentazione del Caso.

B) Coadiuvare il Direttore nelle comunicazioni servizio-famiglia ed è presente al colloquio di inserimento con la famiglia e l'utente ed è presente all'organizzazione delle assemblee o del Comitato con i familiari.

C) Raccoglie il fabbisogno di fornitura materiali per le attività educative o per la pulizia e la sanificazione del Centro Diurno e le trasmette per una validazione al competente ufficio di Giocolare che si occupa per il RTI della fornitura dei materiali di pulizia e sanificazione

D) Coadiuvare il Direttore nella cura e lo sviluppo dei rapporti con il volontariato e il terzo settore. E) Elabora

la Programmazione delle Attività del Centro Diurno.

F) Supervisiona la completezza dell'applicazione delle procedure e documentazione del servizio, curando l'invio mensile al Direttore degli indicatori di accreditamento, dei dati sulle presenze del personale e degli utenti del Centro Diurno.

G) Affianca il personale eventualmente neoassunto presso il Centro Diurno.

H) Coadiuvare il Direttore nella raccolta dei bisogni del gruppo di lavoro del Centro Diurno relativi alla formazione/aggiornamento.

I) Collabora con il Responsabile Qualità Arca e con il Direttore nel controllo della qualità delle prestazioni del personale impiegato nel Centro.

L) Assolve alla funzione di preposto alla sicurezza ai sensi della L. 81/08.

ART. 6 — PRESTAZIONI

Le prestazioni e le attività del centro di Rttfina si adeguano al quadro complessivo delle caratteristiche, attitudini e singoli interessi, degli ospiti, evidenziate nei piani educativi individualizzati, e devono essere organizzate per piccoli gruppi e se necessario anche con percorsi individuali, Gli interventi più significativi sono rappresentati da:

- 1) Prestazioni di assistenza diretta alla persona svolta da operatori socio assistenziali, finalizzate al mantenimento dei livelli di autonomia personale: assunzione di cibo, igiene personale, acquisizione di autonomia (capacità di vestirsi e svestirsi). A questo proposito è richiesta alla famiglia la massima collaborazione circa la buona cura dell'igiene personale e degli indumenti degli ospiti.
- 2) Prestazioni a carattere educativo abilitativo:

Area cultura didattica	Scrittura dei ricettari Lettura del notiziario Narrazione e scrittura di vicende personali Diario del centro Giochi da tavola e di squadra Enigmistica Blog del Centro Laboratorio audiovisivo
Area ergoterapica	Laboratori di cucina Laboratorio di bricolage Laboratorio di falegnameria Laboratorio giardino Progetto Orto sinergico Uscite Vacanze Attività con e sul territorio Fattoria didattica
Area espressiva/comunicativa	Jukebox Musica Laboratorio di pittura Laboratorio di teatro Laboratorio Campanone di cristallo Psicomagia Progetto Affettività/Sessualità
Area psicomotoria	Musicoterapia Attività gioco e movimento Piscina Camminate
Area della cura del sé	Cura della persona

	Tavole rotonde
--	-------------------

ART. 7 — ATTIVITA' PROIETTATO ALL'ESTERNO E RAPPORTI CON LA COMUNITA'.

La struttura promuoverà interventi, in ambito Territoriale.

LA COMUNITA' OSPITE DEL CENTRO.

- a) Incontri periodici per sensibilizzare la comunità locale sulle specifiche problematiche delle disabilità;
- b) Mostre o ogni altro tipo di manifestazione per far conoscere le attività svolte all'interno del Centro.

GLI OSPITI DEL CENTRO VIVONO LA COMUNITA':

- a) educazione alla fruizione di strutture e servizi presenti sul territorio;
- b) inserimento degli utenti in iniziative culturali, sportive, di tempo libero del territorio;
- c) organizzazione di brevi soggiorni vacanza rivolti a piccoli gruppi di utenti, in significativi periodi dell'anno.
- d) è garantita, su richiesta, la partecipazione degli ospiti a pratiche religiose. Inoltre è prevista la possibilità di visite da parte di familiari e/o amici, possibilmente previo avviso agli operatori del Centro e comunque al di fuori dell'orario del pranzo.

Gli operatori del centro sono tenuti a collaborare con i servizi territoriali competenti ai fini di eventuali progetti di inserimento dell'utente in attività di socializzazione di tipo ricreativo, culturale e sportivo organizzate nel contesto cittadino.

Il Centro di Socializzazione si propone di essere parte integrante e sostanziale della comunità di Rufina, quindi di stabilire rapporti di collaborazione concreti e fattivi con le associazioni di volontariato presenti sul territorio per l'organizzazione di gite e feste, ma anche per lo studio e l'approfondimento di tematiche relative alla disabilità orientate alle finalità di cui all'art. 1 del presente regolamento. Inoltre, si propone di instaurare positivi rapporti con scuole materne, elementari e medie presenti sul territorio con l'obiettivo di farsi conoscere ed essere parte attiva della comunità locale.

ART. 8 — ORARI E TEMPI DI APERTURA DEL CENTRO

Il centro è aperto per cinque giorni la settimana, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 15.30.

Ogni utente dovrà usufruire della struttura in base al progetto personalizzato e comunque per un periodo non inferiore a n. 4 ore giornaliere (9.00- 13.00).

Le chiusure per i periodi legati alle festività sono stabilite con apposito calendario reso pubblico prima della fine dell'anno precedente.

In caso di uscita o di entrata dell'ospite del centro fuori dall'orario previsto è necessario che i familiari diano preavviso, con la massima sollecitudine, agli operatori per rendere la variazione gestibile (mensa, trasporto).

Le assenze superiori a cinque giorni non giustificate devono essere accompagnate da certificato medico per il rientro.

Di norma le attività giornaliere sono così organizzate:

Orario	Attività	Contenuto
8.30 9.15	Accoglienza ospiti	Accoglienza di tutti gli utenti in arrivo al Centro, presa delle consegne, ascolto delle problematiche e condivisione con il gruppo delle attività previste per la giornata.
9.15 9.45	Igiene e preparazione alle attività	Somministrazione del caffè in gruppo, auto-assunzione dei farmaci, igiene e preparazione per le attività.

9.45 11.45	Attività programmate	Realizzazione di attività e laboratori come da programma settimanale; alle 10.45 assunzione di piccolo spuntino.
11.45 12.30	Igiene personale e preparazione pranzo	Termine dei laboratori, riordino delle stanze, igiene personale primadel pasto. Uscita degli utenti con frequenza solo mattina.
12.30 13.30	Pranzo	Stimolazione e supporto nell'assunzione e consumazione del pasto.Auto-somministrazione farmaci.
13.30 14.00	Dopo pranzo	Attività di autonomia e di cura del Centro con il coinvolgimento degliospiti. Si conclude con la preparazione del caffè, igiene personale
14.00 15.30	Attività Pomeridiane	Attività ricreative e da programmazione
15.30 16.30	Conclusione attività e chiusura del servizio	Riordino dei locali per promuovere la cura e l'attenzione dello spaziovissuto, e preparazione per il ritorno a casa.

ART. 9 — TRASPORTO SOCIALE

E' gestito dal Servizio Sociale Associato dell'Unione dei Comuni.

E' organizzato con il vettore appositamente convenzionato nell'ambito territoriale dei Comuni di Pelago, Pontassieve, Rufina, Londa e San Godenzo. La Referente dei Servizi Sociali predispone l'orario e le varie fermate tenendo conto delle necessità dei singoli ospiti.

ART. 10 — MENSA.

Il servizio di mensa è fornito dalla mensa centralizzata situata a Pontassieve, sulla base del menù predisposto dal dietologo dell'ente appaltante e su specifiche richieste ed indicazioni degli operatori del centro può essere variato, o in caso di prescrizioni mediche. Le tariffe di compartecipazione al costo di questo Servizio vengono stabilite annualmente dal Servizio Sociale Associato, secondo il regolamento di Assistenza. Le quote a carico di ciascun utente per ogni pasto vengono stabilite dalla Commissione Intercomunale di Assistenza, su proposta dell'Assistente Sociale di riferimento.

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 al Centro si propone, il personale del Centro dovrà:

- 1) Coinvolgere la famiglia nella formulazione dei piani di intervento e instaurare incontri periodici con i familiari per la verifica dei risultati (colloqui individuali ogni 6 mesi circa);
- 2) Effettuare un'osservazione diretta nell'ambiente di vita del disabile dove il progetto di autonomia lo richieda;
- 3) Promuovere una maggiore consapevolezza da parte della famiglia sui problemi relativi alla gestione del disabile. In accordo con i Servizi socio-sanitari, che hanno la competenza sui singoli casi, gli operatori del Centro di Socializzazione possono organizzare incontri formativi, di confronto e integrazione, su specifiche tematiche, sulla base di quanto emerso, di mutuo aiuto per offrire spazi di confronto sui problemi e le dinamiche di comunicazione agli operatori del Centro variazioni sull'orario (assenza, entrate o uscite anticipate . . .) del proprio congiunto in modo da agevolare la gestione dei Servizi integrati. Inoltre sarà cura della famiglia avvertire il gestore del servizio di trasporto nel caso in cui non venga utilizzato, a causa di assenza imprevista non preventivamente comunicata agli operatori del Centro.

ART.11 BIS – ORGANISMO DI RAPPRESENTANZA DEGLI OSPITI

Per favorire la partecipazione dei familiari alla vita del Servizio e per agevolare un confronto sempre aperto e continuo con le famiglie o i Tutori degli ospiti, Il Centro Diurno promuove la costituzione di un organismo di rappresentanza degli stessi.

L'Organo di Rappresentanza (composto da tre membri) è eletto dall'Assemblea di tutti i familiari (secondo modalità e tempistiche di durata del mandato autonomamente decise). L'Organo di Rappresentanza elegge al proprio interno un Presidente che svolge la funzione di rappresentante degli ospiti/familiari nel confronto con il Servizio e il Responsabile dello stesso.

Tale organo svolge i seguenti compiti:

- 1) Collabora con il gruppo di lavoro del Centro per migliorare la qualità dei servizi, segnalando costruttivamente eventuali problemi o disfunzioni;
 - 2) Fornisce al Gruppo di lavoro suggerimenti e proposte per una migliore realizzazione dei programmi di assistenza
 - 3) Partecipa alle fasi di concertazione previste dalle normative vigenti in materia di servizi socio sanitari.
 - 4) Collabora con il Responsabile del Centro, con gli Ospiti e con il personale al fine di favorire la comunicazione e rafforzare rapporti di solidarietà, di amicizia e di reciproca comprensione
 - 5) Suggerisce e promuove attività esterne al Centro per favorire lo sviluppo di relazioni e collaborazioni con Soggetti terzi.
 - 6) Chiede la convocazione e concorda incontri congiunti ordinari tra l'Assemblea e il Gruppo di lavoro del Servizio con cadenza almeno annuale e/o straordinari in base a specifiche necessità.
- Qualora l'Assemblea ritenga opportuno dotarsi di un Regolamento di funzionamento questo verrà trasmesso al Responsabile del Servizio che provvederà ad acquisirlo e a dividerlo con il Gruppo di lavoro.

ART. 12 — IL PERSONALE

Deve essere e garantito il rapporto di continuità tra gli operatori che svolgono funzioni educative e gli utenti loro affidati, anche per meglio attuare i progetti individuali programmati.

L'organico comprende le figure professionali di cui all' Art. 5 del presente Regolamento, con le specificazioni numeriche relative alla gestione di un massimo di 17 utenti complessivi.

In accordo tra Unione dei Comuni (nella figura della AS Referente) e il soggetto affidatario del servizio è prevista la possibilità di accogliere tirocinanti inviati da Istituti scolastici, Agenzie formative e inserimenti socio-terapeutici proposti dal Servizio Sociale professionale.

ART. 13 — DOCUMENTAZIONE DEL CENTRO

L'attività del Centro di Socializzazione è documentata nei seguenti modi:

- Registro giornaliero delle presenze degli utenti;
- Registro giornaliero degli operatori con indicazione dei turni di lavoro e degli orari;
- Diario giornaliero necessario per le riunioni di verifica e per le consegne fra gli operatori.
- Programma del Centro, comprensivo di programmazione settimanale e mensile delle attività ed orari
- Regolamento interno e Carta dei Servizi.
- Tabella dietetica visibilmente esposta.
- Documentazioni inerenti le ammissioni e dimissioni degli utenti.
- Cartelle personali degli utenti

Il Direttore del Centro e/o le Educatrici compilano la cartella personale dell'ospite e acquisiscono il consenso dello stesso o del curatore/tutore/amministratore di sostegno per il trattamento dei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196/2003. Il Gruppo interdisciplinare, tramite le osservazioni effettuate dagli operatori, definisce gli obiettivi e le azioni del Progetto individuale (P.I.) dell'ospite. Il P.I. riporta e definisce:

“ Dati identificativi dell'utente.

- ✓✓ Identificazione del gruppo di lavoro.
 - ✓✓ Informazioni relative all'utente (osservazioni, valutazioni, ecc. ...).
 - ✓✓ Identificazione dei problemi rilevati.
 - ✓✓ Identificazione degli obiettivi specifici indicando: descrizione obiettivo, azione, risultati attesi ed elementi di misurazione, data di inizio, frequenza di monitoraggio.
- Il Progetto individuale viene di norma presentato e condiviso con l'utente e con i familiari entro tre mesi dall'ingresso in struttura, a conclusione della prima fase di osservazione.

ART. 14 — AMMISSIONI, VERIFICHE E DIMISSIONI

AMMISSIONE

1) La richiesta di ammissione alla struttura deve essere rivolta dalla famiglia dell'utente al Servizio Sociale competente. Per inserire una persona presso il CS è necessario che i familiari o il legale tutore presentino la richiesta al Servizio Sociale del Comune di residenza che la formalizzerà al Direttore del CS di Rufina (il modulo di richiesta si trova presso il Servizio Sociale stesso e anche presso il Centro) il quale provvederà a concordare un appuntamento con la famiglia, l'interessato e l'Educatore Responsabile del Centro, visiona la documentazione clinica e sociale precedente, valuta la richiesta e l'adeguatezza. Provvede poi a predisporre scheda di progetto individuale che verrà discussa e valutata nel GRUPPO Handicap (GH). Questo GH esamina la domanda e ascoltata la relazione sul caso dell'Assistente Sociale Referente, si esprime circa l'opportunità di inserimento al centro. L'inserimento al Centro è vincolato alla disponibilità dei posti; in mancanza dei quali la persona viene iscritta in un'apposita lista di attesa tenuta dall'Assistente Sociale Referente.

Per la stesura della graduatoria di attesa vengono presi in esame i seguenti criteri:

- certificato di riconoscimento di invalidità
- relazione neuropsicologica
- relazione sociale
- assenza dei genitori
- presenza di un solo genitore
- situazione reddituale
- periodo di attesa

VERIFICHE

Le verifiche vengono effettuate con incontri periodici secondo un calendario concordato in sede di progetto individualizzato e avvengono comunque con cadenza non superiore ai 6 mesi.

DIMISSIONI

Le dimissioni dal Centro potranno avvenire per i seguenti motivi:

- 1) Raggiungimento limiti di età;
- 2) Realizzazione degli obiettivi indicati nel progetto individuale e reperimento di altra occasione di socializzazione;
- 3) Rinuncia dell'utente e/o della famiglia dell'utente;
- 4) Prolungate ed ingiustificate assenze dell'utente;
- 5) Accertamento da parte degli operatori del G. H dell'inadeguatezza del Centro alle necessità dell'utente.
- 6) Presa in carico del soggetto da parte di Servizi Sociali esterni ai territori di competenza dell'Unione dei Comuni.

ART. 15 - PRIVACY

L'Unione dei Comuni è titolare del trattamento dei dati personali e sensibili, mentre il RTI è responsabile esterno del trattamento.

Arca, capofila RTI, è adeguata al Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. 10 agosto 2018, n.101 e al D.Lgs.196/2003Il soggetto gestore del servizio è titolare del trattamento dei dati personali e sensibili. Al momento della presa in carico viene somministrata l'informativa riguardante il trattamento dei dati

personali e richiesto il relativo consenso al trattamento degli stessi che viene comunque rinnovato ad ogni inizio anno. Tutti i dati sono sottoposti a idonee misure di sicurezza e appositamente conservati per il periodo necessario agli adempimenti amministrativi e legali.

L'utente (ove possibile), i familiari come tutori legali, esprimono liberamente il proprio consenso al trattamento dei dati personali nei modi e nelle forme previste dalla legge.

ART. 16 — IL PROGETTO DI GESTIONE.

Parte integrante e sostanziale di questo regolamento è rappresentato dal "Piano delle attività e dei risultati attesi" elaborato dal soggetto incaricato della gestione del Centro di Socializzazione, secondo le finalità e gli obiettivi indicati nel presente regolamento agli art. 1, 3, 6 e 7. Inoltre, è integrato e supportato dalla Carta dei Servizi, anche essa documento che tratteggia l'organizzazione e il funzionamento dello stesso.