

1958  
2008



**ANFFAS<sup>®</sup> Onlus**

Associazione Nazionale Famiglie di Persone  
con Disabilità Intellettiva e/o Relazionale

REGOLAMENTO INTERNO

## **Centro Diurno**

**ANFFAS Onlus "Basso Vicentino"**

## ***Organizzazione della struttura***

La struttura è organizzata in due Centri Diurni, che accolgono un numero di utenti pari a 40.

La struttura prevede l'utilizzo dei seguenti spazi per lo svolgimento delle diverse attività programmate: laboratori, palestra, sala tv, giardino (con piscina), bagni attrezzati, mensa, uffici segreteria, ingresso con portineria, garage per i pulmini.

Nella struttura operano le seguenti figure professionali:

coordinatori, educatori, infermiere, operatori socio sanitari, cuoco e ausiliari.

Il lavoro delle figure professionali è supportato dalla presenza di volontari.

Tutto il personale opera all'interno della struttura secondo la programmazione annuale nel rispetto delle normative vigenti.

La programmazione viene periodicamente verificata e aggiornata con riunioni d'équipe.

Il servizio trasporto viene effettuato nei giorni di apertura del Centro Diurno (dal lunedì al venerdì A/R) ad opera del personale del Centro Diurno appositamente incaricato ed assicurato, affiancato da volontari, secondo una turnazione programmata, utilizzando i mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente.

Ogni familiare si impegna ad accompagnare/ritirare il proprio congiunto al mezzo e ad assicurarsi che vengano svolte correttamente tutte le funzioni per salire/scendere dal mezzo, in collaborazione con l'operatore / volontario

Ogni variazione di orario, anticipato o posticipato, è a carico dei familiari in quanto non è previsto il servizio di trasporto da parte dell'Ente al di fuori degli orari programmati.

Il Centro Diurno è attivo tutto l'anno dal lunedì al venerdì con orario 08.30-16.00 e funziona secondo un calendario annuale di aperture/chiusure programmate (chiusura estiva, giornate di riunione d'équipe, chiusura Natalizia, chiusura Pasquale, festività) per un totale di giorni concordato con le Ulss di riferimento e approvato dall'Amministrazione entro il mese di gennaio.

## ***Documentazione d'ingresso***

1. carta d'identità e codice fiscale
2. tessera sanitaria, vaccinazioni, esenzione ticket
3. certificato d'invalidità
4. certificato di handicap ai sensi della Legge 104/92
5. relazioni socio-sanitarie ritenute importanti per meglio determinare i bisogni ed interventi a favore dell'ospite
6. dati identificativi del familiare responsabile / tutore / amministratore di sostegno, ed eventuali documenti che ne certificano lo stato
7. domanda di cambio medico (nel caso di inserimento definitivo)
8. tutta la documentazione sanitaria precedente

## ***Progetto Personalizzato***

Presso il Centro Diurno viene definito e documentato un Progetto Personalizzato (P.P.) per ogni singolo utente inserito presso la struttura. Nella definizione del PP vengono informati e coinvolti i familiari. A tal fine la famiglia e i Servizi Sociali delle Asl di competenza si impegnano a fornire i documenti necessari.

Per ogni ospite viene individuato un educatore e operatore referente di progetto.

Nella formalizzazione del PP vengono descritte le attività specifiche, i tempi indicativi della realizzazione, la frequenza e la titolarità degli interventi, con verifiche periodiche a breve e lungo termine.

È previsto che ciascun utente sia accompagnato da una cartella personale dove vengono inseriti e costantemente aggiornati tutti i dati nel rispetto della legge sulla privacy.

### ***Modalità di incontri con le famiglie***

Il Centro Diurno attua diverse modalità di incontri/comunicazione con le famiglie:

- comunicazioni scritte: ai famigliari vengono inviate informazioni che riguardano la vita del centro (calendario annuale, variazioni di orario, uscite ecc.)
- assemblee
- incontri individuali con le famiglie
- questionario
- momenti di aggregazione
- comunicazioni telefoniche

La famiglia attua diverse modalità di incontri/comunicazione con il Centro diurno:

- comunicazioni scritte
- comunicazione telefoniche:
  - per atti amministrativi è a disposizione del famigliare la Segreteria dalle ore 08.30 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì, previo appuntamento;
  - per informazioni, comunicazioni, chiarimenti sulle attività dell'ospite nel Centro Diurno, incontri individuali con il coordinatore o l'educatore di riferimento, previo appuntamento.

Le informazioni urgenti possono essere comunicate direttamente all'operatore che effettua il giro pulmino, ma, per maggiore sicurezza, è consigliabile che i famigliari telefonino al Centro.

Si richiede l'adesione all'associazione dei famigliari, per un minimo di uno ad un massimo di tre membri, per ciascun utente.

### ***Visite agli ospiti e permessi di uscita***

I famigliari possono accedere alla struttura indicativamente dalle ore 08.30 alle ore 16.00, con una telefonata di preavviso.

Gli ospiti potranno uscire con parenti o conoscenti autorizzati dai famigliari, previa sottoscrizione di apposito permesso di uscita e di assunzione di ogni responsabilità.

### ***Somministrazione farmaci***

Nel caso in cui l'ospite faccia uso di farmaci, si invitano le famiglie e il rappresentante legale o chi per esso a sottoscrivere la richiesta di collaborazione degli operatori per la somministrazione di detti farmaci.

A tale fine è necessario allegare copia della prescrizione medica relativa al nome e alla posologia del farmaco in questione, provvedendo altresì a documentare ogni variazione che i medici dovessero apportare nella prescrizione farmacologica (tipo e dosaggio del farmaco).

Nell'esaminare tale richiesta l'A.N.F.F.A.S. Onlus si riserva di accogliere le domande di collaborazione valutando preventivamente la gravità del farmaco e l'impegno di responsabilità correlato alla somministrazione dello stesso.

In caso di emergenza sanitaria l'operatore si impegna ad attuare tutte le pratiche previste dalla normativa riguardante il Primo Soccorso.

### *Menù*

I pasti sono preparati all'interno della struttura.

Il menù è predisposto dal cuoco e approvato dal Responsabile del Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione Ulss 5. Eventuali diete personalizzate vengono attuate su presentazione di certificato medico.

Per prescrizione dell'Ufficio Igiene degli alimenti si possono consumare solo prodotti confezionati. Pertanto, eventuali dolci o pietanze delle quali parenti o amici volessero far omaggio devono provenire da distributori autorizzati ed immediatamente individuabili, specialmente se prodotti a base di uova o di facile deteriorabilità.

### *Legge sulla privacy e autorizzazione trattamento dati*

Informiamo le SS.VV. che, ai sensi della Legge sulla privacy nr. 196 del 2003, la nostra Associazione detiene dei dati personali relativi a ciascun ospite, raccolti presso l'interessato, in funzione del rapporto di servizio presso il Centro Diurno e dei rapporti con altri Enti quali ULSS, Comuni, Enti assicurativi pubblici e privati. La raccolta di questi dati è obbligatoria.

In relazione a quanto sopra, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali e informatici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

Ciascun familiare / tutore / amministratore di sostegno dell'ospite detiene una serie di diritti, tra i quali può:

- ottenere la conferma circa l'esistenza o meno di dati che riguardano l'ospite;
- conoscere l'origine dei dati, la logica e la finalità su cui si basa il trattamento;
- ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco di dati trattati in violazione di Legge, l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione dei dati stessi;
- opporsi, tra l'altro, al trattamento dei dati personali per finalità di ricerca di mercato.

La famiglia / tutore / amministratore di sostegno, autorizza l'Associazione ANFFAS onlus con sede in Lonigo a:

- trattare i dati "sensibili" raccolti successivamente al 8 maggio 1997, intendendo per "sensibili" i dati idonei a rilevare lo stato di salute (tipo di handicap, di invalidità, ecc.);
- comunicare a terzi (consulente del lavoro, centri di elaborazione dati, enti di previdenza e assistenza, ecc.) i dati stessi qualora venga richiesto, e l'obbligo di comunicazione non sia previsto dalla legge.

Autorizzazione e liberatoria, firmata dal familiare / tutore / amministratore di sostegno, in allegato al presente regolamento.

## ***Oneri straordinari***

La famiglia può contribuire alle spese straordinarie per attività programmate e debitamente autorizzate (gite, uscite, soggiorni, attività sportive, spese personali ecc.).

## ***Protocollo per la presa in carico***

La procedura di inserimento di un utente presso il Centro Diurno avviene secondo le seguenti modalità:

- richiesta di inserimento al Centro Diurno fatta da parte dell'Ulss di riferimento o da parte della famiglia;
- incontro tra referenti Ulss e coordinatore del servizio e rappresentante dell'Amministrazione ANFFAS per illustrare il caso;
- comunicazione da parte dell'Ulss con informazioni su modalità e tempi di inserimento.
- tra l'Ente gestore e la famiglia si definisce un programma di inserimento, con individuazione dell'educatore e operatore socio sanitario di riferimento;
- definizione dei tempi di verifica tra le parti interessate;
- stesura del Progetto Personalizzato e ricezione della documentazione d'ingresso da inserire nella cartella utente.

Tutti gli atti amministrativi sono di competenza della segreteria.

Il presidente

.....

Data .....

Firma per accettazione

.....