

Fondazione **Anffas** Area Berica

CENTRO DIURNO REGOLAMENTO DEL SERVIZIO

1. Finalità e organizzazione del servizio

Il Centro Diurno è un servizio socio-assistenziale ed educativo rivolto a persone con disabilità, finalizzato a promuovere il benessere personale, l'autonomia, la partecipazione sociale e il mantenimento delle capacità individuali.

La struttura è organizzata in due moduli di Centro Diurno:

- **Centro Diurno Anffas 1**, con n. 27 posti;
- **Centro Diurno Anffas 2**, con n. 13 posti.

Gli spazi della struttura sono organizzati per sostenere le attività quotidiane e comprendono:

- laboratori educativi e occupazionali;
- palestra;
- sala TV e spazi ricreativi;
- giardino con piscina;
- servizi igienici attrezzati;
- mensa;
- uffici amministrativi;
- area ingresso e portineria;
- bottega in Via Quirico Rossi n. 52;
- garage per i mezzi di trasporto.

All'interno del servizio operano diverse figure professionali:

- Direttore
- Coordinatore del servizio;
- Educatori;
- Fisioterapista;
- Infermiere;
- Operatori Socio Sanitari;
- Cuoco;
- Personale ausiliario.

L'attività degli operatori è integrata dalla presenza di volontari secondo le modalità previste dall'Ente.

Il personale opera sulla base di una programmazione annuale condivisa, nel rispetto della normativa vigente. La programmazione viene periodicamente verificata e aggiornata attraverso riunioni d'équipe e momenti di valutazione del servizio.

Via Fiume, 37 – 36045 Lonigo (VI)
www.anffaslonigo.it - info@anffaslonigo.it - anffas.lonigo@legalmail.it - Tel. 0444833855

.....
Codice Fiscale 95067870246 – P.IVA 04619790241
Iscritta al RUNTS al Numero Repertorio: 164354, sezione ETS
.....

Ente aderente alla Rete Associativa di Anffas Nazionale e ad Anffas Regione Veneto
Uso del marchio autorizzato da Anffas Nazionale con delibera della Giunta Esecutiva del 19/02/2024

2. Orari di apertura e calendario del servizio

Il Centro Diurno è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 16.00, secondo un calendario annuale definito dall'Ente.

Sono previste chiusure programmate in occasione di:

- periodo estivo;
- festività;
- periodo natalizio e pasquale;
- giornate dedicate alla formazione o alla programmazione del personale.

Il calendario annuale viene approvato dagli organi competenti dell'Ente e comunicato alle famiglie e ai servizi territoriali entro i termini previsti.

3. Servizio trasporto

Il servizio di trasporto è garantito nei giorni di apertura del Centro Diurno attraverso mezzi di proprietà dell'Ente, personale incaricato e volontari autorizzati.

Il trasporto viene organizzato secondo una programmazione definita in base alle esigenze del servizio.

La famiglia si impegna a:

- accompagnare e accogliere il proprio familiare presso il mezzo di trasporto;
- collaborare con gli operatori nelle fasi di salita e discesa;
- garantire le condizioni necessarie alla sicurezza della persona.

Gli orari di arrivo e rientro vengono comunicati dal Coordinatore del servizio.

Eventuali variazioni richieste dalla famiglia rispetto agli orari programmati non rientrano nel servizio ordinario e restano a carico della famiglia stessa.

4. Progetto Personalizzato

Per ogni persona inserita viene predisposto un **Progetto Personalizzato (PP)** finalizzato alla definizione degli interventi educativi, assistenziali, riabilitativi e sociali più adeguati.

La progettazione coinvolge:

- la persona interessata, ove possibile;
- la famiglia;
- i servizi territoriali competenti.

Il Progetto Personalizzato viene elaborato secondo il modello ICF (Classificazione Internazionale del Funzionamento) e comprende:

- obiettivi individuali;
- attività previste;
- modalità operative;
- frequenza degli interventi;
- tempi di realizzazione;
- responsabilità degli operatori coinvolti;
- momenti di verifica.

Per ogni persona viene individuato:

- un educatore referente per il rapporto con la famiglia;
- un operatore di riferimento.

Ogni persona inserita dispone di una cartella personale costantemente aggiornata nel rispetto della normativa sulla privacy.

5. Comunicazione e collaborazione con le famiglie

Il Centro Diurno promuove un rapporto continuo e collaborativo con le famiglie attraverso:

- comunicazioni telefoniche;
- comunicazioni scritte;
- incontri individuali;
- questionari di soddisfazione;
- momenti di partecipazione e aggregazione.

La famiglia può comunicare con il servizio tramite:

- telefono;
- comunicazioni scritte;
- richiesta di colloqui.

Per esigenze amministrative la Segreteria è disponibile previo appuntamento negli orari comunicati dall'Ente.

Per informazioni relative al percorso della persona inserita sono disponibili il Coordinatore e l'educatore referente.

Le comunicazioni urgenti possono essere trasmesse anche agli operatori del trasporto, privilegiando comunque il contatto diretto con il Coordinatore.

6. Uscite e autorizzazioni

Le persone inserite possono effettuare uscite con familiari o persone autorizzate dalla famiglia.

È necessario compilare l'apposita autorizzazione e assumere la responsabilità della persona per tutta la durata dell'uscita.

7. Gestione della terapia farmacologica

Qualora la persona necessiti di terapia farmacologica durante la permanenza al Centro Diurno, il familiare referente, tutore o amministratore di sostegno deve:

- autorizzare formalmente gli operatori alla somministrazione dei farmaci;
- consegnare prescrizione medica scritta e aggiornata contenente il nome del farmaco, il dosaggio, gli orari e le modalità di assunzione;
- comunicare tempestivamente ogni variazione della terapia prescritta;
- fornire una nuova certificazione medica ogni volta che il medico modifica il trattamento farmacologico.

Eventuali comunicazioni verbali relative a modifiche della terapia non costituiscono indicazione valida ai fini assistenziali e sanitari e non potranno essere applicate dagli operatori.

La somministrazione dei farmaci sarà effettuata esclusivamente sulla base dell'ultima prescrizione medica formalmente consegnata alla struttura.

In assenza di una nuova prescrizione scritta e aggiornata, il personale continuerà ad attenersi alla terapia farmacologica precedentemente certificata e acquisita agli atti.

La gestione della terapia viene valutata dal servizio in relazione alla tipologia del farmaco, alle procedure interne e alle responsabilità connesse, nel rispetto della normativa vigente.

8. Gestione delle emergenze sanitarie

Il Centro Diurno dispone di procedure specifiche per la gestione delle emergenze.

In caso di necessità sanitaria:

- gli operatori mettono in sicurezza la persona;
- attivano i soccorsi sanitari quando necessario;
- informano tempestivamente la famiglia.

In caso di malessere che non richieda intervento urgente, la famiglia potrà essere chiamata a provvedere al rientro anticipato della persona presso il domicilio.

Tutti gli operatori sono formati secondo quanto previsto dalla normativa sul primo soccorso.

9. Alimentazione

I pasti vengono preparati all'interno della struttura secondo le norme igienico-sanitarie vigenti.

Il menù è predisposto dal personale incaricato e validato dai servizi competenti dell'Azienda ULSS.

Sono previste:

- una proposta alimentare estiva;
- una proposta alimentare invernale;
- rotazione periodica delle pietanze.

Le diete personalizzate vengono garantite sulla base di certificazione medica.

Eventuali alimenti portati dall'esterno devono essere confezionati, tracciabili e provenienti da fornitori autorizzati.

10. Privacy e trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali degli utenti avviene esclusivamente per finalità assistenziali, educative, sanitarie e amministrative connesse al servizio.

La gestione dei dati avviene nel rispetto del Regolamento Europeo GDPR 2016/679.

La famiglia, il tutore o l'amministratore di sostegno riceve specifica informativa e autorizza, quando necessario, il trattamento dei dati personali e sanitari.

Il conferimento dei dati richiesti è necessario per garantire l'erogazione del servizio.

11. Attività straordinarie e spese aggiuntive

La Comunità può proporre attività aggiuntive quali:

- uscite;
- gite;
- soggiorni;
- attività sportive;
- interventi specialistici;
- iniziative educative e ricreative.

Le eventuali spese non comprese nelle prestazioni ordinarie saranno preventivamente comunicate alla famiglia.

12. Procedura di inserimento e presa in carico

L'inserimento al Centro Diurno avviene attraverso il seguente percorso:

1. richiesta di inserimento da parte della famiglia o del servizio territoriale;
2. incontro conoscitivo e valutazione dei bisogni della persona;
3. comunicazione formale dell'avvio del percorso;
4. definizione del programma di inserimento;
5. individuazione degli operatori di riferimento;
6. raccolta della documentazione necessaria;
7. predisposizione del Progetto Personalizzato.

L'inserimento viene accompagnato da un periodo di osservazione finalizzato alla migliore definizione degli interventi.

Tutti gli aspetti amministrativi sono gestiti dalla Segreteria dell'Ente.

Accettazione del regolamento

Il presente regolamento viene consegnato alla famiglia, al tutore o all'amministratore di sostegno, che dichiara di averne preso visione e di accettarne i contenuti.

Luogo e data _____

Firma _____