

Comune di Castelfidardo

REGOLAMENTO DEL CENTRO SOCIO EDUCATIVO DIURNO "ARCOBALENO"

Art. 1 Istituzione

Data la rilevanza del problema handicap a Castelfidardo e le difficoltà che i portatori di gravi disabilità e le loro famiglie trovano nell'integrazione sociale, già da diversi anni è stato creato il Centro Socio Educativo Diurno "Arcobaleno" con sede in Via IV Novembre, 172.

Art. 2 Collocazione funzionale

Il Centro Socio Educativo è istituito e gestito direttamente dall'Amministrazione Comunale e l'attività relativa è coordinata nell'ambito del Settore "Servizi All'Utenza".

L'Ente può decidere di far gestire tutto o parte del servizio a terzi nelle forme consentite dalla legge.

Art. 3 Finalità

Il Centro Socio Educativo "Arcobaleno" ha lo scopo di:

- Promuovere l'integrazione sociale e lavorativa;
- Svolgere un ruolo educativo e formativo;
- Fornire sostegno alle famiglie.

Art. 4 Funzionamento

Il Centro è aperto nei giorni feriali dal lunedì al venerdì per massimo 36 ore settimanali e si sviluppa su di un orario giornaliero dalle ore 8,30 ore 16,00; assicura il servizio mensa e trasporto da e presso la propria abitazione degli utenti.

I periodi di chiusura di norma si effettuano nel mese di Agosto e nella settimana in cui cade il Natale (dalla vigilia alla fine d'anno). Eventuali chiusure straordinarie sono disposte dal Sindaco o dal responsabile di Settore, negli ambiti di rispettiva competenza.

Art. 5 Utenza: Ammissioni e dimissioni

Sono ammessi a frequentare il Centro Socio Educativo i soggetti disabili (riconoscimento legge 104/92) che hanno adempiuto l'obbligo scolastico, con compromissione delle autonomie funzionali che non richiedano continue cure di tipo assistenziale e sanitario e per i quali non è immediatamente praticabile un percorso di inserimento lavorativo.

L'età massima per la frequenza del centro è di 64 anni.

L'accesso alla struttura è determinato in base alla valutazione multidisciplinare del bisogno ed al percorso educativo – riabilitativo definito dai servizi sociali del comune sentito il parere dei servizi sanitari (UMEA).

All'atto di ammissione i familiari devono consegnare al personale del centro un certificato medico, rilasciato dal medico curante, che attesti l'idoneità alla frequenza della comunità.

Nei casi seguenti si procede alle dimissioni di ufficio:

Comune di Castelfidardo

- a) Individuazione di un adeguato inserimento lavorativo;
- b) mancato rispetto del presente regolamento;
- c) morosità nel pagamento della retta fissata dall'Amministrazione Comunale, dopo un sollecito infruttuoso;
- d) compimento dell'età massima di frequenza prevista al punto precedente;
- e) mancata frequenza del centro senza giustificato motivo per almeno un mese consecutivo che precluda la possibilità di nuove ammissioni

Dal momento dell'ammissione, per ogni utente sarà istituito un fascicolo personale ed elaborato un Progetto Educativo-Riabilitativo Personalizzato (PEP), tenuto un Diario personale che sarà regolarmente aggiornato dagli educatori.

Art. 6 Personale

Al Centro Socio educativo è assegnato personale educativo ed ausiliario, tale da assicurare un regolare funzionamento del servizio.

Il rapporto numerico tra personale educativo ed utente è generalmente fissato in 1/2 - 1/3 secondo della gravità dell'handicap stesso.

EDUCATORE

L'educatore del Centro è un operatore qualificato che possiede idonee conoscenze socio-psicopedagogiche, atte ad individuare e soddisfare i complessi bisogni degli utenti disabili tramite l'applicazione di metodologie e tecniche che garantiscano:

- a) l'assistenza nell'attività ricreativa e pratico motoria;
- b) assistenza nelle attività di refezione;
- c) organizzazione ed assistenza in tutte le attività di animazione e di mantenimento delle capacità personali residue degli utenti nonché delle attività occupazionali;
- d) organizzazione ed assistenza agli utenti durante le uscite programmate;
- e) capacità di guida degli automezzi in dotazione della struttura.

Onde assicurare continuità al processo formativo ed educativo dell'utente, l'educatore estende il proprio intervento educativo anche attraverso il dialogo continuo con i famigliari dell'utente e con i soggetti che costituiscono la realtà sociale dello stesso.

L'educatore in particolare ha il compito di :

- partecipare ai corsi di aggiornamento organizzati dall'Ente o a quelli a cui l'Ente ritiene opportuno aderire;
- partecipare agli incontri convocati dal responsabile di Settore e/o del servizio;
- curare gli incontri con le famiglie degli utenti sia livello individuale che di gruppo;
- seguire i comportamenti e valutare le necessità programmatiche relative ai singoli utenti;
- elaborare attività di programmazione e di verifica rapportandosi con i colleghi e tenendo conto degli indirizzi forniti dall' eventuale psicologo del Centro;
- tenere, per quanto di competenza, il diario giornaliero delle attività svolte e dell'atteggiamento tenuto dal singolo utente;
- preparare il materiale didattico per le attività da svolgere, effettuare scelte, nell'ambito della programmazione educativa, sull'acquisto del materiale didattico in accordo con gli altri educatori;
- accogliere l'utente all'entrata e scambiare periodicamente informazioni con i famigliari;
- svolgere le attività programmate rivolte agli utenti;
- avvertire tempestivamente i famigliari nel caso di improvviso malore o indisposizione dell'ospite, operare affinché venga ritirato dal Centro nel più breve tempo possibile ed in caso di particolare urgenza e gravità, qualora si ravvisino pericoli per l'integrità fisica dell'utente e non si riescano a reperire i famigliari, accompagnarlo al più vicino presidio Ospedaliero o chiamare il

Comune di Castelfidardo

118, rimanendo presente accanto all'utente, onde evitare ulteriori traumi, fino all'arrivo dei familiari;

- riordinare le attrezzature impiegati durante l'attività del Centro, coinvolgendo per quanto possibile gli utenti,
- comunicare agli uffici competenti eventuali guasti nella struttura e le richieste per assicurare la manutenzione ed il funzionamento del servizio;
- informare il responsabile dell'ufficio assistenza di eventuali assenze del personale;
- compilare il registro delle presenze degli utenti e consegnare mensilmente copia delle stesse all'Ufficio Assistenza;
- comunicare al fornitore dei pasti entro le ore 9.00 eventuali modifiche sul numero dei pasti da consegnare in giornata;
- controllare che le disposizioni riguardanti la dieta del singolo utente o altre indicazioni fornite dai familiari, trovino effettiva applicazione;
- somministrare le medicine indispensabili dietro autorizzazione scritta dei familiari.

OPERATORE SOCIO-ASSISTENZIALE

I compiti dell'educatore socio – assistenziale sono i seguenti:

- assistenza nelle attività di refezione;
- pulizia quotidiana dei locali del Centro Diurno (pavimenti, mobili, tavoli, sedie, etc.)
- spostamento dei mobili e sistemazione dell'arredo nei casi di pulizia generale o dopo attività educative varie,
- pulizia di ambienti, mobili ed oggetti dopo le disinfezioni;
- pulizia dei bagni, sanitari, cucina, ecc. dopo il loro uso;
- predisposizione di quanto necessario per l'utilizzo della sala refezione onde garantire il consumo del pranzo (apparecchiare e sparecchiare);
- porzionatura e distribuzione del pasto;
- pulizia periodica di spazi esterni e vetri.
- occasionale assistenza per la cura dei bisogni primari e dell'igiene personale;

Art. 7

Coordinatore e referente del Centro Socio Educativo Diurno

Il **coordinatore** del Centro viene individuato dal responsabile del Settore Funzionale a cui lo stesso appartiene ed ha il compito di organizzare e verificare le attività dello stesso. In particolare:

- vigila sul regolare funzionamento dell'attività del Centro e del personale;
- verifica periodicamente la qualità del servizio erogato dal Centro;
- programma le attività del Centro in collaborazione con il personale educativo;
- svolge periodicamente una valutazione degli interventi effettuati.

Il **referente individuato tra il personale di ruolo** del Centro svolge tale incarico con rotazione annuale.

Il **referente** avrà le seguenti funzioni:

- curare i rapporti con l'Ente;
- fornire indicazioni sugli acquisti relativi all'arredo e al materiale vario ;
- rilevare la presenza degli utenti e fornire elenco delle stesse mensilmente all'Ufficio preposto per i pagamenti;
- rilevare le presenze del personale del Centro;
- programmare le ferie di tutto il personale, in accordo con il coordinatore;
- verificare giornalmente la qualità del servizio mensa,
- segnalare tempestivamente al Responsabile di Settore episodi che possano comportare chiusure straordinarie del Centro.

Comune di Castelfidardo

Art. 8

Divieti

Il personale del Centro non può operare variazioni di orario o chiusura nonché di sospensione della mensa senza l'autorizzazione del Responsabile di Settore.

L'esposizione di manifesti, materiale pubblicitario, avvisi relativi ad inviti, divieti od altro, devono essere concordati con il Responsabile dell'ufficio Assistenza.

Art. 9

Allontanamenti cautelativi

Gli educatori sono autorizzati ad allontanare l'utente affidandolo ai famigliari o chi per loro nei casi in cui rilevassero malesseri di vari natura .

Nel caso di pediculosi, eruzioni cutanee, secrezioni e di malattie infettive, per la riammissione è necessario presentare il certificato medico rilasciato dal servizio sanitario da cui risulti la guarigione e l'idoneità a riprendere vita di comunità.

Negli altri casi, vista la particolare condizione fisica degli utenti e tenuto conto della necessità di tutelare la loro salute ed al fine di prevenire l'identificazione precoce di eventuali malattie infettive, è necessario presentare, dopo tre giorni di assenza (sabato e domenica esclusi) il certificato medico attestante lo stato di buona salute e la idoneità a riprendere la vita di comunità.

Quando risulti necessario allontanare l'utente, gli educatori avvertono i famigliari che sono obbligati a provvedere tempestivamente, pertanto, questi ultimi devono fornire al personale del Centro, un recapito telefonico che consenta in qualunque momento della permanenza al Centro dell'utente, di rintracciarli o di rintracciare altre persone disponibili.

I famigliari devono comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza dell'ospite dal Centro, particolarmente quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusiva, al fine di consentire l'adozione di misure profilattiche idonee.

L'eventuale insorgenza di particolari problematiche comporterà una valutazione da parte dell'equipe del Centro (educatori, eventuale psicologo, coordinatore) circa l'idoneità alla frequenza.

Art. 10

Finalità del Comitato Consultivo

Il Comitato di Consultivo del Centro Socio Educativo può formulare proposte circa:

- Bilanci preventivi e consuntivi relativi al Centro;
- Programmi di linea generale d'intervento per gli ospiti del Centro;

Il Comitato di Consultivo ha inoltre l'obiettivo di:

- Promuovere iniziative volte all'apertura del Centro al mondo lavorativo e sociale esterno;
- Offrire alla cittadinanza occasioni di approfondimento culturale delle problematiche delle persone portatrici di Handicap;
- Incrementare l'interesse della comunità alle attività del Centro.

Ai fini del raggiungimento degli obiettivi citati il Comitato Consultivo del Centro Socio Educativo può svolgere di massima le seguenti attività:

- proporre eventuali modifiche al regolamento del Centro Socio educativo "Arcobaleno";
- formulare la relazione annuale da presentare all'Amministrazione Comunale;
- può organizzare, anche in collaborazione con le associazioni di volontariato o, momenti culturali anche sotto forma di convegni, seminari, tavole rotonde e di altre analoghe iniziative sull'handicap.

Il Comitato Consultivo avrà inoltre il compito di sostenere tutte le iniziative, provenienti anche da altre organizzazioni, tendenti a valorizzare il Centro Socio Educativo e stabilire collegamenti con altre istituzioni pubbliche e/o private che gestiscano strutture simili.

Comune di Castelfidardo

Art.11 Membri del Comitato Consultivo

Il Comitato Consultivo è composto da:

- un rappresentante delle famiglie degli ospiti del Centro Socio Educativo
- un rappresentante delle organizzazioni di volontariato operanti a Castelfidardo nel settore dell'handicap
- il referente degli operatori del Centro Socio Educativo
- un rappresentante dei sindacati maggiormente rappresentativi a livello provinciale
- responsabile UMEA
- un rappresentante delle associazioni di Castelfidardo delle imprese artigiane presenti sul territorio
- un rappresentante della maggioranza del Consiglio Comunale
- un rappresentante della minoranza
- Il Sindaco o un assessore da lui delegato
- Funzionario responsabile Settore Servizi all'Utenza o altro dipendente da lui delegato.

Il Comitato elegge nel proprio seno il Presidente ed un Vice Presidente .

Le funzioni del segretario saranno svolte dal rappresentante degli educatori del Centro.

I membri del Comitato Consultivo decadono per assenza dei requisiti di nomina.

La nomina del Comitato Consultivo è di competenza del Consiglio Comunale.

Art. 12 Durata del Comitato Consultivo

Il Comitato Consultivo dura in carica fino alla scadenza dell'Amministrazione Comunale che lo ha eletto.

Ogni membro può essere eletto non più di due volte consecutive.

Art. 13 Riunioni del Comitato Consultivo

Le sedute del Comitato Consultivo sono convocate dal Presidente o ogni volta che sia decisa dall'Amministrazione Comunale o richiesta da almeno 1/3 dei componenti.

In quest'ultimo caso il Presidente deve convocare la seduta non più tardi del quindicesimo giorno dal ricevimento della richiesta; la comunicazione va fatta per scritto su avvisi recanti l'ordine del giorno da trattare ed è recapitata ai componenti almeno cinque giorni prima della riunione o, in casi di emergenza, almeno 24 ore prima.

Le decisioni del Comitato di Gestione sono prese a maggioranza semplice e con la presenza di almeno la metà dei membri.

Il Comitato di Gestione può avvalersi per lo svolgimento dei propri compiti di gruppi di lavoro, consulenti e esperti esterni all'Amministrazione Comunale che prestino la loro opera in forma gratuita.

Art.14 Rapporti con l'Esterno del Comitato

Il Comitato Consultivo convoca almeno due volte l'anno in assemblea i familiari dei disabili inseriti nel Centro Diurno per:

- Studiare iniziative e soluzioni volte a migliorare l'inserimento nel contesto familiare e sociale del disabile
- Discutere ogni altro problema che veda interessate le famiglie dei disabili ospiti del Centro.

Comune di Castelfidardo

Art. 15 Rette

Le rette sono stabilite annualmente dall'Amministrazione Comunale.

Art. 16 Documentazione per gli utenti

Al momento dell'ammissione il personale educativo consegna ai famigliari copia del presente regolamento e degli atti riportanti le rette applicabili.

Art. 17 Disposizioni Finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di legge e quanto stabilito dallo Statuto Comunale di Castelfidardo.