

# REGOLAMENTO DI GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE CENTRI SOCIALI POLIFUNZIONALI DISABILI

Adottato con delibera di C.I. n. 51 del 21/11/2017

## DEFINIZIONE

Il Centro Sociale Polifunzionale per disabili si configura come struttura a ciclo diurno in cui si svolgono attività di aggregazione e socializzazione che prevedono forme di coinvolgimento e partecipazione degli utenti e delle loro famiglie. La struttura è articolata in spazi multivalenti, caratterizzati da una pluralità di attività e servizi offerti, volti al sostegno e allo sviluppo dell'autonomia individuale, sociale e alla riduzione dei fenomeni di emarginazione.

L'Ambito A04 istituisce, sull'intero territorio dell'Ambito Territoriale Sociale A04, costituito dai Comuni di Avellino, Altavilla Irpina, Capriglia Irpina, Cervinara, Chianche, Grottolella, Montefredane, Petruro Irpino, Pietrastornina, Prata di Principato Ultra, Pratola Serra, Roccabascerana, Rotondi, San Martino Valle Caudina, Torrioni e Tufo, tre Centri Sociali Polifunzionali per disabili, ubicati, in particolare, nei Comuni di Avellino, San Martino Valle Caudina e Petruro Irpino.

## ART.1 OBIETTIVI E FINALITÀ

Gli obiettivi principali prevedono la promozione sul territorio dell'ambito di esperienze aggregative, finalizzate al recupero ed all'integrazione socio-psicologica della persona diversamente abile, attraverso la creazione di spazi socializzanti capaci di attrarre e coinvolgere i disabili e le loro famiglie.

Gli obiettivi specifici sono:

- il miglioramento della qualità della vita, delle relazioni e potenziamento delle capacità espressive e di comunicazione;
- lo sviluppo e tutela dell'autostima;
- l'acquisizione di competenze finalizzate all'inserimento socio-lavorativo;
- il sostegno emotivo ai familiari dei disabili attraverso gruppi di auto-mutuo aiuto;
- il sostegno all'autonomia individuale e sociale.
- la soddisfazione dei bisogni di accoglienza, cura, assistenza ed integrazione delle persone con disabilità.
- incrementare e mantenere i livelli di autonomia funzionale contrastando i processi involutivi e favorendo, quando è possibile, la frequentazione di strutture esterne, sportive e sociali;
- favorire lo sviluppo di competenze globali finalizzando l'azione al raggiungimento di obiettivi significativi mediante percorsi e progetti personalizzati anche in funzione di un possibile inserimento lavorativo.
- la promozione di occasioni pubbliche che possano creare comunicazione e scambi socializzanti nel contesto ambientale;

## ART. 2 ATTIVITÀ - APERTURA E FUNZIONAMENTO

Il Centro Sociale Polifunzionale è articolato in spazi multivalenti, caratterizzati da una pluralità di attività e servizi, volti a ridurre i fenomeni di emarginazione ed isolamento e a

favorire il sostegno e lo sviluppo dell'autonomia personale e sociale della persona disabile. Le attività dovranno comprendere l'indicazione del piano orario e i contenuti degli interventi. In generale le attività dovranno essere strutturate attraverso l'attivazione:

- di percorsi educativi, riabilitativo-sociali, occupazionali, ludiche, culturali, indirizzati allo sviluppo e al recupero delle autonomie di base, attraverso l'organizzazione di appositi laboratori;
- di assistenza agli ospiti nell'espletamento delle attività e delle funzioni quotidiane, nonché la somministrazione dei pasti, in relazione agli orari di apertura.

La ricettività è di 20 utenti per centro ed è assicurata un'apertura settimanale di cinque giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

### **ART. 3 GESTIONE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

Le attività sono regolate da una carta dei servizi, predisposta dall'Ente Gestore fornita in copia agli ospiti, alle loro famiglie ed è esposta al pubblico in maniera visibile.

Ogni utente dovrà usufruire del servizio in base al progetto personalizzato, redatto d'intesa con il Servizio Sociale Professionale e il Coordinatore della struttura.

L'inserimento è preceduto dall'individuazione del tipo di disabilità e dalla valutazione globale delle condizioni psico-fisiche dell'utente, affinché quest'ultimo risulti capace di partecipare alle attività previste in ogni Centro e sul quale sia possibile costruire un percorso migliorativo o di mantenimento delle capacità residue possedute.

Le famiglie degli utenti dovranno essere adeguatamente e costantemente informate sul fine e sulla tipologia degli interventi adottati e sui piani di lavoro personalizzati con incontri periodici per la verifica dei risultati raggiunti favorendo una maggiore consapevolezza dei problemi relativi alla gestione del disabile ed una condivisione dei programmi attuati.

### **ART 4 - UTENTI**

Gli Utenti che saranno inseriti nelle attività del centro, sono persone in età compresa tra i 18 e 65 anni con disabilità psico-fisica, motoria e sensoriale accertata ai sensi della normativa sull'invalidità civile.

Per ogni utente inserito nel Centro dovrà essere redatto un progetto personalizzato in cui sarà definito l'itinerario operativo a cui attenersi ed i risultati che si intendono raggiungere.

Si prevede l'accesso da parte degli utenti anche ad un solo laboratorio o attività programmata, purché supportato da preciso progetto individualizzato.

### **ART. 5 - MODALITÀ ACCESSO - AMMISSIONE E VERIFICA**

Saranno ammesse, in via prioritaria, le persone con disabilità in dimissioni dai centri di riabilitazione nel percorso sanitario su valutazione delle U.V.I. e sulla base della diagnosi funzionale del soggetto stesso. Successivamente alla verifica della disponibilità della Struttura prescelta, sarà stilato il Piano Individuale del soggetto con l'indicazione di programmi e finalità da raggiungere e della durata presunta dell'inserimento.

Inoltre si può accedere al servizio anche previa domanda presso il Segretariato Sociale del Comune di residenza.

Il Servizio Sociale Professionale valuterà la richiesta effettuando i necessari accertamenti per la verifica del bisogno e la sussistenza dei requisiti dell'utente ad essere inserito nelle

attività dei centri.

Ai fini dell'accertamento si utilizzerà la S.Va.M.Di. Sociale della Regione Campania per una corretta valutazione del bisogno.

La valutazione professionale e la predisposizione del progetto personalizzato di intervento sono condizione preliminare per l'accesso ai centri.

Avranno priorità di inserimento i soggetti, oltre che per condizioni economiche più svantaggiate, che si trovano:

- in situazioni di fragilità e a rischio di emarginazione grave nel contesto familiare e sociale di riferimento;
- con reti familiari limitate o gravate da importanti compiti di cura;
- che necessitano di un sostegno continuativo per la realizzazione di attività quotidiane.

### **ART. 6 – DIREZIONE ORGANIZZATIVA E CONTROLLO DEL SERVIZIO**

La direzione organizzativa e il controllo del servizio da parte dell'Ufficio di Piano è affidata ad un referente interno con apposita disposizione del Coordinatore.

Il Referente della direzione organizzativa attraverso il Coordinatore del Centro e le figure professionali in esse inserite avrà il compito di:

- verificare l'attuazione dei Progetti Educativi Individualizzati;
- promuovere il collegamento con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio (Asl, scuole, ecc.);
- favorire la collaborazione con gli organismi del privato sociale che operano nell'area della disabilità;
- accertare il regolare ed efficace svolgimento del servizio;
- effettuare periodiche riunioni per l'analisi del servizio reso;
- verificare la regolarità gestionale anche attraverso il controllo delle relazioni in itinere e delle rendicontazioni contabili.

### **ART. 7 – FREQUENZA – ASSENZE E DIMISSIONI**

Nei casi di prolungate assenze (10 gg. continuativi) senza giustificazioni, l'utente viene dichiarato decaduto dalla frequenza del centro, per cui si potrà procedere all'attivazione di un nuovo accesso. Nelle situazioni che impediscano all'utente la fruizione del servizio per un periodo prolungato, la famiglia può chiedere la sospensione momentanea con una comunicazione scritta.

Le dimissioni dal Centro avverranno per i seguenti motivi:

- raggiungimento limiti d'età
- realizzazione del progetto individuato e reperimento di altra occasione di integrazione
- rinuncia dell'utente e/o della famiglia all'inserimento al Centro
- accertamento da parte degli operatori territoriali dell'inadeguatezza del Centro alle necessità dell'utente.

### **ART. 8 - PERSONALE**

Le figure di base presenti dei Centri sono:

- un responsabile/coordinatore della struttura (in possesso di uno dei seguenti titoli di laurea: psicologia, sociologia, scienze dell'educazione, scienze della formazione, scienze

del servizio sociale);

- personale O.S.A. o O.S.S. (in rapporto almeno di 1/15), da impiegare anche per il servizio di assistenza al trasporto;
- figure professionali in relazione alle specifiche attività laboratoriali;
- addetti ai servizi di pulizia.

E' prevista la presenza di volontari del servizio civile e/o l'apporto di organizzazioni di volontariato (L. 266/90), come previsto dalla normativa vigente e previa programmazione degli interventi.

### **ART. 9 - PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE**

Al fine di promuovere la partecipazione delle famiglie alle attività del Centro, potrà essere istituito un "Gruppo Parentale" con compiti consultivi e informativi, oltre che di mutuo aiuto.

### **ART. 10 - COMPARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO**

La compartecipazione al costo del servizio da parte dei soggetti ammessi viene stabilita in funzione della capacità economica del nucleo familiare, valutata secondo i criteri prescritti dal D.Lgs.vo n° 109/1998 e successive modificazioni ed integrazioni (I.S.E.E.). Nel caso non venga presentata la certificazione ISEE verrà applicata la tariffa prevista per la fascia più elevata.

Limitatamente ai soggetti di cui all'art. 2 ter del D.Lgs.vo n° 109/1998, come modificato dal D.Lgs.vo n° 130/2000, per l'erogazione delle prestazioni sociali agevolate di cui al presente Regolamento, si assume quale unità di riferimento la situazione economica del solo soggetto assistito.

Gli utenti sono tenuti a compartecipare al costo di tali servizi sulla base della valutazione della situazione economica dell'utente medesimo e del nucleo familiare, come da Regolamento Unitario di Accesso alle Prestazioni sociali e socio-sanitarie, approvato con Deliberazione del Coordinamento Istituzionale n. 6 del 14/03/2017.

La quota di contribuzione è corrisposta con le modalità comunicate dall'Ufficio di Piano dell'Ambito A04. Il pagamento di quanto dovuto deve avvenire entro i 30 giorni successivi alla data di ricevimento della comunicazione.

Il mancato rispetto dei termini di pagamento costituisce motivo sufficiente per la sospensione dell'erogazione della prestazione e per l'avvio della procedura di recupero di quanto dovuto. Le procedure di recupero verranno messe in atto anche nei casi di accertamento della non veridicità della situazione economica dichiarata e/o per modifica della stessa.

### **ART. 11 – DOCUMENTAZIONE E FASCICOLO PERSONALE**

Il Coordinatore del Centro è tenuto a custodire il fascicolo dell'Utente con la seguente documentazione:

- cartella personale degli utenti contenente la documentazione anagrafica, le schede di valutazione dell'autonomia, le relazioni socio-educative;
- i verbali delle riunioni di equipe sul caso individuale;
- verbali dei colloqui con i familiari;

- la certificazione sanitaria (verbale di invalidità, diagnosi funzionale, profilo funzionale, certificati medici, ecc.);
- il registro delle presenze degli utenti;

La cartella personale è custodita e tutelata salvaguardando i principi della riservatezza. Inoltre, in sede va custodita la documentazione amministrativa costituita da:

- registro del personale contenente dati anagrafici, domicilio, recapito telefonico, mansioni, orari, rapporto di lavoro, turnazione lavoratori, registri inventari e di caric scarico del materiale;
- documentazione sanitaria costituita da ogni documento sanitario previsto dalla legislazione vigente per il personale (libretto sanitario) e per la struttura;
- documentazione tecnica costituita da relazioni programmatiche e di verifica delle attività socio-educative, verbali delle riunioni del personale concernenti la distribuzione dei compiti e la organizzazione interna del servizio, calendario settimanale delle attività, verbali delle assemblee dei familiari;
- relazioni sull'attività del volontariato.

### **ART.12 - NORME TRANSITORIE**

In considerazione del carattere sperimentale del servizio, il presente regolamento potrà essere soggetto a verifiche, aggiustamenti e rettifiche al fine di giungere alla realizzazione della sua concreta applicazione.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa rinvio e riferimento alle disposizioni di legge e regolamenti vigenti in materia.