



CARTA DEI SERVIZI
LA PIETRA SCARTATA
CENTRO SOCIO-OCCUPAZIONALE

REVISIONE DOCUMENTO 4 DEL 06/03/2017

Sommario

CAP. 1	PREFAZIONE	3
CAP. 2	DENOMINAZIONE E UBICAZIONE DEL LABORATORIO	3
CAP. 3	DEFINIZIONE DELL'UTENZA	4
CAP. 4	FINALITÀ DEL LABORATORIO PROTETTO	4
CAP. 5	MODALITÀ DI AMMISSIONE E DIMISSIONE DEGLI OSPITI	4
CAP. 6	CAPACITA' RICETTIVA	5
CAP. 7	STRUTTURA DEL L.P.	5
CAP. 8	REQUISITI ORGANIZZATIVO – FUNZIONALI.....	6
CAP. 9	ATTIVITÀ SOCIO - RIABILITATIVE SVOLTE.....	6
CAP. 10	RISPONDERE AL “BISOGNO RELIGIOSO”: LA “TERAPIA” DELLA PREGHIERA	7
CAP. 11	METODOLOGIA ADOTTATA NELLA REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO	8
CAP. 12	ORGANIZZAZIONE ADOTTATA NELLA REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO..	8
CAP. 13	COLLEGAMENTO DELL'INTERVENTO CON I SERVIZI TERRITORIALI	8
CAP. 14	COLLEGAMENTO CON LE FAMIGLIE	9
CAP. 15	TIPOLOGIA DELLA CARTELLA PERSONALE UTENTI.....	9
CAP. 16	PERSONALE SOCIO EDUCATIVO ASSISTENZIALE	9
CAP. 17	ASPETTI ECONOMICI FINANZIARI	9
CAP. 18	OTTEMPERANZA ALLE NORME PREVISTE DAL D.LGS. 196/2003 IN MATERIA DI RISERVATEZZA	10

Cap. 1 PRAFAZIONE

Il Laboratorio protetto “LA PIETRA SCARTATA” è gestito dalla Società Cooperativa sociale LA FRATERNITA’, con sede legale in Rimini, Via Valverde N°10/B.

La Società Cooperativa sociale “LA FRATERNITA’”A R.L. nasce e si sviluppa all’interno dell’esperienza dell’Associazione Comunità Papa Giovanni XXIII, i cui membri, per vocazione specifica, si impegnano a condividere direttamente la vita degli ultimi, scegliendo di seguire Cristo povero, servo e sofferente, di rispondere alla realizzazione del Regno di Dio, di partecipare alla missione di salvezza della Chiesa.

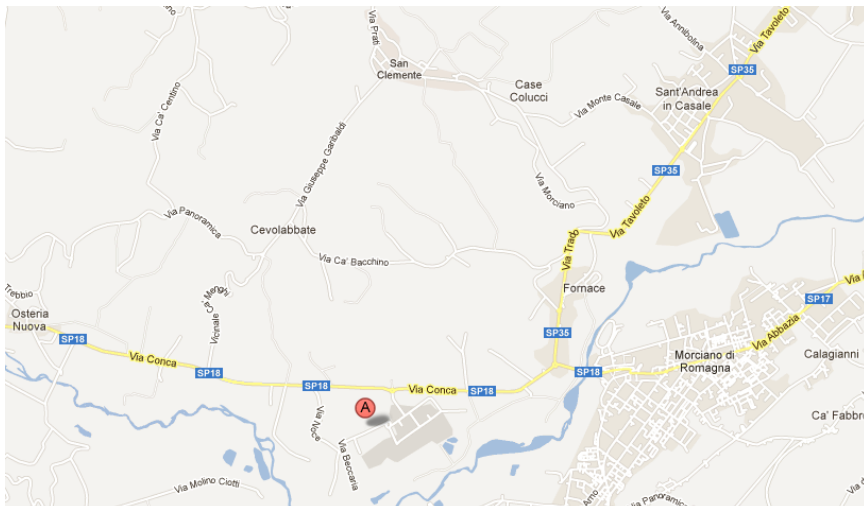
I membri della Comunità s’impegnano nel sociale a rimuovere le cause che provocano il bisogno, con un’azione non violenta, per un mondo più giusto, divenendo voce di chi non ha voce.

“Non si accolgono i fratelli per istruirli, guarirli, toglierli dall’abbandono, ma perché il Signore li ama, ce li manda, e con essi ci si appartiene nel Signore e, perché si amano, si cerca di guarirli, istruirli...ma si rimane con loro anche se sono irrecuperabili” (la vocazione nei diversi stati e ambiti di vita)

La Cooperativa aderisce al Consorzio “Condividere Papa Giovanni XXIII” che si configura come l’ambito di collegamento e di coordinamento delle attività di tutte le cooperative promosse dall’Associazione Comunità Papa Giovanni XXIII° garantendo le molteplici forme in cui si manifesta la dimensione comunitaria di accoglienza e condivisione con gli ultimi

Cap. 2 DENOMINAZIONE E UBICAZIONE DEL LABORATORIO

Il Centro Socio Occupazionale LA PIETRA SCARTATA, ubicato in S. Clemente, Via Galvani, 3 (punto “A” nella mappa), è gestito dalla Soc. Coop. Sociale “La Fraternità” con sede legale in Rimini, Via Valverde N° 10/B



Cap. 3 DEFINIZIONE DELL'UTENZA

Il laboratorio ospita soggetti adulti, dopo il compimento del 14° anno di età, portatori di handicap, non autosufficienti e/o autonomi, per minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali, per i quali non è stato possibile, al momento e in alcun modo, prevedere forma di inserimento al lavoro normale. All'interno del laboratorio vengono realizzati programmi di riabilitazione e risocializzazione mirati in particolare al recupero delle residue abilità lavorative o al mantenimento delle abilità occupazionali.

Cap. 4 FINALITÀ DEL CENTRO SOCIO OCCUPAZIONALE

In relazione alle finalità proprie della struttura, il C.S.O., persegue i seguenti obiettivi:

- Offrire ospitalità diurna e assistenza qualificata ad ogni singolo utente, attraverso interventi mirati e personalizzati atti all'acquisizione e/o al mantenimento di capacità comportamentali, cognitive e affettivo - relazionali.
- Considerare ogni utente nella sua globalità, pur mirando a rilevarne le potenzialità specifiche e a finalizzarle in attività riabilitative atte a creare nuove forme di comunicazione e di linguaggio.
- Sostenere e supportare le famiglie, favorendo la permanenza del portatore di handicap nel proprio nucleo familiare.
- Perseguire l'integrazione sociale degli utenti, rendendo attuabile la frequenza di strutture esterne a carattere sportivo e sociale, sia formali che informali.

Cap. 5 MODALITÀ DI AMMISSIONE E DIMISSIONE DEGLI OSPITI

L'ammissione degli ospiti avviene su formale richiesta dell'Azienda USL di residenza del soggetto al Responsabile del laboratorio, fornendo tutte le informazioni utili alla conoscenza del caso.

Il laboratorio si impegna a fornire risposta entro 15 gg. con motivazione scritta.

Una volta decisa l'accoglienza, il laboratorio concorderà con il Servizio dell'Azienda inviante la data e le modalità tecniche di inserimento.

Procedura di ammissione

Durante la fase di richiesta di ammissione, previo accordo con il Responsabile del laboratorio, viene riconosciuta alla famiglia la possibilità di visitare il C.S.O. e conoscere le norme che ne regolano il funzionamento e le attività specifiche che vi si svolgono.

Nel caso in cui la famiglia del soggetto si rivolga direttamente alla sede operativa, il Responsabile del C.S.O. si farà carico di rimandare l'intero procedimento di ammissione al competente Servizio dell'A.U.S.L.

Presenza a tempo parziale

La presenza a tempo parziale di disabili che presentano particolari problemi, deve essere concordata con il Servizio dell'A.U.S.L. inviante, sulla base di adeguate motivazioni e programmata sia in vista di un inserimento a tempo pieno, sia in vista di una partecipazione a specifiche attività di Palestra o Laboratorio.

Dimissioni

Il disabile viene dimesso dal C.S.O.

In seguito alla verifica, condotta dagli educatori e dal Responsabile del C.S.O. con la famiglia e con gli Operatori del Servizio dell'A.U.S.L. inviante, del raggiungimento degli obiettivi previsti o della necessità di trasferimento ad altra struttura o realtà sociale più idonea.

Quando la famiglia manifesti la decisione di dimettere il familiare per motivazioni strettamente personali; in tal caso la famiglia stessa provvederà a darne comunicazione al Servizio dell'A.U.S.L. che effettuerà le valutazioni del caso in accordo con il C.S.O.

Cap. 6 CAPACITA' RICETTIVA

Il C.S.O. è misto e può accogliere un numero massimo di 30 utenti, senza una rigida e predeterminata suddivisione dei posti per sesso o per gravità o patologia.

Gli utenti possono provenire attualmente da qualsiasi A.U.S.L. del territorio nazionale. L'A.U.S.L. di Rimini ha diritto di prelazione su ogni posto che si rendesse disponibile. Della disponibilità ad inserire nuovi ospiti, va data comunicazione all'A.U.S.L. di Rimini per l'esercizio della prelazione.

Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta a mezzo raccomandata A.R. di disponibilità, l'A.U.S.L. di Rimini deve dare risposta scritta alla Cooperativa. L'eventuale posto non utilizzato dall'A.U.S.L. di Rimini può essere utilizzato da altro ente o servizio inviante soggetti portatori di handicap.

Cap. 7 STRUTTURA DEL C.S.O.

La vita del Centro si struttura attraverso tempi e orari precisi; il laboratorio è aperto tutti i giorni feriali dalle ore 8,30 alle ore 16,30 ad esclusione del sabato.

All'interno delle proprie attività, il C.S.O. organizza alcuni giorni di vacanza, in cui educatori e utenti possono continuare, essendo presenti a tutti gli effetti, il percorso educativo in modo meno formale.

L'organizzazione della giornata è articolata nel modo seguente:

- ❑ Ore 8.30/9.30 - arrivo e inizio attività
- ❑ Ore 10.30 - pausa merenda
- ❑ Ore 12.30/13.40 - pranzo, attività di riordino, pausa relax

- ❑ Ore 13.45/14.00 – pausa e momento di preghiera (facoltativo)
- ❑ Ore 14.00 - ripresa attività
- ❑ Ore 16.00/16.30 – termine attività con rientro in famiglia.

Il centro chiude alla frequenza degli accolti in occasione delle festività. Si prevede per gli utenti la possibilità di alcuni giorni di astensione dal centro concordati fra le parti.

Cap. 8 REQUISITI ORGANIZZATIVO – FUNZIONALI

Il Centro offre ospitalità comprensiva di vitto; il vitto viene predisposto da una vicina cucina centralizzata ed il trattamento alimentare risponde alle tabelle dietetiche adeguate all'età ed alle esigenze particolari degli utenti accolti, seguendo un menù settimanale completo e vario.

Il trasporto degli utenti dal luogo di residenza al laboratorio protetto è di norma a carico dell'AUSL di Rimini. Le situazioni particolari verranno direttamente discusse tra la Cooperativa e l'Ente inviante. Per le attività esterne al Centro nell'orario di frequenza, sarà il centro stesso ad occuparsi del trasporto.

Cap. 9 ATTIVITÀ SOCIO - RIABILITATIVE SVOLTE

Il programma delle attività del C.S.O. finalizzate al recupero sociale psicofisico e relazionale di ogni utente, viene svolto attraverso la seguente articolazione di interventi e proposte:

- a) Recupero educativo dell'utente finalizzato sia al raggiungimento del rispetto della propria persona attraverso una adeguata dieta, attraverso la cura della propria persona ecc., sia al rispetto delle regole generali e dell'autonomia dell'altro;
- b) Attività socializzanti, strutturate e/o periodiche ed occasionali, volte ad abituare gli utenti a stare insieme per collaborare e solidarizzare (gruppo di teatro, gite, brevi vacanze, momenti ludico ricreativi organizzati, momenti di preghiera guidati ecc.);
- c) Attività occupazionali lavorative, volte a recuperare sia tutte le potenzialità di sviluppo personale e di relazionalità della persona, che il valore del lavoro quale "*diritto / dovere*" di ogni persona, attraverso il quale si entra in relazione con gli altri uomini con una precisa responsabilità.
 - stimola e favorisce il rapporto con la realtà
 - contribuisce alla socializzazione
 - favorisce il recupero delle capacità specifiche di ognuno
 - sviluppa attraverso il coordinamento dei gesti, un migliore equilibrio mentale, favorendo l'autostima

- L'attività occupazionale ergoterapica si realizza attraverso attività manuali quali per esempio: il lavaggio e la preparazione della frutta e verdura, il lavaggio e l'asciugatura dei vasetti di prodotto finito attraverso un'apposita linea semiautomatica, l'etichettatura manuale e il confezionamento dei prodotti finiti, lo stoccaggio a magazzino dei prodotti realizzati per la successiva vendita, ecc. A queste lavorazioni si aggiungono piccoli lavori di assemblaggio, con diversi gradi di manualità ed abilità.

d) Osservazione e orientamento. Il servizio di osservazione e di orientamento è rivolto a quegli utenti dei quali i servizi sono in possesso di pochi dati o di dati contraddittori (es. nuovi utenti o utenti da orientare). Il progetto viene definito con gli invarianti sulla base di un programma individualizzato e la permanenza dei soggetti nella struttura per un orientamento ha una durata di circa un mese.

Cap. 10 RISPONDERE AL “BISOGNO RELIGIOSO”: LA “TERAPIA” DELLA PREGHIERA

Nel rispetto delle convinzioni della famiglia e del ragazzo, viene curata e valorizzata la dimensione religiosa di ogni soggetto attraverso la condivisione di un momento di preghiera quotidiana che mira alla relazione con Dio e all'accoglienza e rispetto reciproci. Nel caso di fedi religiose diverse viene data la possibilità di vivere questo momento rispettando il proprio credo.

Crediamo e abbiamo sperimentato la funzione terapeutica della preghiera fatta assieme nell'ambiente di lavoro, perché sia ambiente di vita e di rafforzamento dei legami tra le persone che vi operano e in particolare vengono accolte.

La “forza debole” della preghiera rende forti i “deboli”: ottima terapia per curare la violenza, che, subita o esercitata, frustra e mortifica lo spirito degli uomini.

La preghiera **attiva la terapia del perdono**, col quale si sanano i conflitti e si genera un ambiente pacificato.

La preghiera di chi ha un animo da povero **“penetra i cieli”** apre cioè ad un orizzonte che va oltre la frustrazione materiale sensibile e apre al trascendente con una speranza e una “forza” che rinnova già ora la nostra situazione concreta.

Nel momento di preghiera viene utilizzato un linguaggio semplice fatto di immagini, gesti e canti. Durante i “tempi forti” della liturgia (Natale, Pasqua) i sacerdoti o gli operatori pastorali, curano, insieme agli educatori del laboratorio, il possibile cammino di catechesi e la celebrazione dell'Eucarestia.

Cap. 11 METODOLOGIA ADOTTATA NELLA REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO

La metodologia seguita nell'organizzazione del progetto globale della struttura prevede:

- Il lavoro di équipe degli Operatori con il Responsabile per non frantumare gli interventi, ma per dare un'organica elaborazione e progettualità delle esperienze vissute.
- All'inizio di ogni anno educativo e nel momento della presa in carico delle persone, si formula un progetto di intervento globale del Centro e un progetto di intervento individuale per ogni singolo utente.
- Il progetto deve prevedere esplicitamente l'ipotesi, gli obiettivi da raggiungere, le risorse e gli strumenti necessari alla sua realizzazione. Inoltre si prevedono verifiche nel corso della realizzazione per modificare o integrare l'ipotesi iniziale.

Operativamente sono previsti:

- ◇ alcuni incontri annuali di programmazione e verifica generale interni al Centro.
- ◇ un incontro settimanale in cui organizzare e ordinare le varie attività, i compiti di ogni operatore, leggere e discutere le relazioni riguardanti le attività svolte dagli utenti;
- ◇ la partecipazione a giornate di formazione e aggiornamento per gli educatori organizzate sia dal "Consorzio Condividere", sia da altri Enti o Associazioni pubbliche e private.
- ◇ la compilazione di un Piano Educativo Individualizzato per ogni utente.
- ◇ Incontri periodici di verifica del Progetto con il Servizio dell'A.U.S.L. inviante.
- ◇ Periodicamente i responsabili dei Centri insieme al Presidente della Cooperativa s'incontrano per coordinare le attività comuni ai singoli centri e valutare le richieste di inserimento.

Cap. 12 ORGANIZZAZIONE ADOTTATA NELLA REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO

Gli interventi si articolano in:

Attività di grande gruppo (8 o 10 utenti con 2 operatori);

Attività di gruppo ristretto (4 o 5 utenti con 1 operatore);

Cap. 13 COLLEGAMENTO DELL'INTERVENTO CON I SERVIZI TERRITORIALI

Sono previsti incontri con operatori del Servizio dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Rimini e/o con soggetti privati (Associazioni, ecc.) per favorire lo scambio culturale, l'impegno formativo permanente del personale e l'integrazione del Centro nel territorio.

Cap. 14 COLLEGAMENTO CON LE FAMIGLIE

I rapporti con la famiglia del soggetto possono essere tenuti per via telefonica, attraverso incontri organizzati presso il laboratorio, incontri di gruppo, feste organizzate, gite o vacanze organizzate.

Cap. 15 TIPOLOGIA DELLA CARTELLA PERSONALE UTENTI

E' previsto un registro presenze degli utenti quotidianamente aggiornato.

Tutti i documenti, le dichiarazioni, le relazioni sull'utente vengono conservati in una cartella che accompagna la persona durante il percorso riabilitativo all'interno del C.S.O. Tale cartella verrà aggiornata annualmente a cura del Responsabile e degli Educatori, che conserveranno ogni successivo documento o referto relativo alla persona stessa.

La cartella personale sarà così composta:

- Scheda personale di ammissione;
- Archivio personale, certificati, relazioni, referti medici....
- Piano Educativo Individuale, PEI

Cap. 16 PERSONALE SOCIO EDUCATIVO ASSISTENZIALE

Il Responsabile del C.S.O. (coadiuvato da un educatore) rappresenta il punto di riferimento per tutto il personale, per la programmazione delle attività educative annuali, per il progetto educativo individualizzato, per la verifica del progetto, sia con il gruppo degli educatori, sia con il Servizio dell'Azienda U.S.L.

Il rapporto numerico operatore / utente rispetta la normativa vigente. Attualmente il numero degli educatori è di 4 a tempo pieno e 1 part time (35 h settimanali) più altri operatori di supporto e accompagnamento nei vari percorsi lavorativi (3 figure a tempo pieno).

Tutti gli utenti hanno un punto di riferimento a sostegno delle proprie autonomie personali, sociali e familiari, che si integra con il lavoro d'equipe dei responsabili dei singoli settori lavorativi.

Il Responsabile del C.S.O., Pasolini Francesco, ogni anno comunica l'elenco del personale e ogni successiva variazione. In caso di sua assenza o impossibilità il delegato di riferimento è Cinzia Camillini.

Cap. 17 ASPETTI ECONOMICI FINANZIARI

Attualmente il Costo del Servizio viene coperto da un contributo economico annuale a seguito della partecipazione al **BANDO PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A SOSTEGNO DEI PROGETTI PRESENTATI DA SOGGETTI DEL TERZO SETTORE PER LA FORMAZIONE E L'ADDESTRAMENTO LAVORATIVO IN AMBIENTE PROTETTO IN STRUTTURE DENOMINATE CENTRI SOCIO-OCCUPAZIONALI A FAVORE DI DISABILI ADULTI PER I DISTRETTI SOCIO SANITARI DELLA PROVINCIA DI RIMINI**

Questo contributo è onnicomprensivo di tutte le spese e i costi sostenuti per la presa in carico dell'utente, ivi comprese le spese generali e amministrative. Sono quindi comprese tutte le prestazioni, i servizi e le attività svolte a favore dell'utente, ad esclusione delle spese occasionali per gite, vacanza assieme ecc. che rimangono a carico del soggetto e/o della famiglia del medesimo.

Il pagamento del contributo avviene secondo le modalità del Bando stesso.

Il C.S.O. può comunque sempre decidere di farsi carico di utenti privi di copertura della retta. Tutte le pratiche amministrative vengono curate direttamente dall'ufficio contabile della Cooperativa, presso la sede amministrativa sita in Rimini, via Valverde N°10/B.

Cap. 18 OTTEMPERANZA ALLE NORME PREVISTE DAL D.LGS. 196/2003 IN MATERIA DI RISERVATEZZA

Il coordinatore del C.S.O. nominato responsabile del trattamento dei dati personali tramite moduli appositi del sistema di gestione della qualità e procedure di sicurezza, si adopera, nel pieno rispetto degli adempimenti amministrativi ad assicurare l'espletamento della legge in materia di Privacy.