



**CENTRO RI/ABILITATIVO
"CASADASE"**

REGOLAMENTO

INDICE	Pag.
FINALITÀ	2
UBICAZIONE E CARATTERISTICHE DELL'IMMOBILE	2
CRITERI E MODALITÀ DI AMMISSIONE	2
DIMISSIONI	3
GESTIONE	4
PERSONALE TECNICO	4
DIRETTORE SANITARIO	4
COORDINATORE: RESPONSABILE DEL SERVIZIO EDUCATIVO, CAPO DEL PERSONALE	5
EQUIPE	5
PRESTAZIONI EROGATE	6
GIORNATA TIPO	7
NORME DI COMPORTAMENTO	7
VERIFICA DELLA QUALITÀ PERCEPITA	8
GESTIONE DEI RECLAMI	8
TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE	9
TRATTAMENTO DEI DATI	9
DISTRIBUZIONE DELLA PROCEDURA	9

FINALITÀ

Il Centro ri/abilitativo "Casadasè", per persone adulte con autismo, è una struttura semiresidenziale privata, accreditata e convenzionata con la USL Toscana Centro, gestita dall'Associazione Autismo Firenze ETS.

La struttura è dedicata all'accoglienza di persone adulte con diagnosi di Disturbo dello Spettro Autistico, con la finalità di realizzare la maggiore autonomia possibile per ciascun utente, attraverso le seguenti fasi:

- una ri/abilitazione intensiva per un periodo di tempo variabile, a seconda della necessità,
- un successivo inserimento in attività laboratoriali, gestite all'interno del servizio di Casadasè,
- un inserimento lavorativo, ove possibile, nelle diverse forme (IST, Tirocinio, Contratto diretto) ,
- un progetto abitativo quanto più possibile indipendente.

Il servizio è attivato in relazione ad un bisogno specifico e con un progetto educativo personalizzato elaborato sulla base di una valutazione funzionale e condiviso con la famiglia e i Servizi.

UBICAZIONE E CARATTERISTICHE DEGLI IMMOBILI

La struttura semiresidenziale "Casadasè" è ubicata a Firenze in Via Giambologna, 14.

Si trova in un quartiere centrale, subito fuori dalla cinta dei Viali, in una zona residenziale ricca di servizi, dalla quale si raggiungono facilmente tutti i punti di interesse utili all'attività del Centro (attività commerciali di ogni genere, strutture ricreative e culturali).

La struttura è facilmente raggiungibile con mezzi pubblici e privati (non si trova in ZTL).

L'immobile è di proprietà di un privato: Autismo Firenze lo conduce in locazione. Si tratta di un appartamento di circa 160 mq, articolato sul solo piano rialzato, con un piccolo giardino.

L'interno mantiene le caratteristiche di una civile abitazione: si è avuto cura di creare un ambiente accogliente e domestico, con arredi variamente assortiti. Gli operatori non indossano divise, sempre allo scopo di mantenere nell'ambiente un'atmosfera calda e gradevole.

E' presente nei diversi locali, a seconda dell'uso a cui sono destinati, un ricco corredo di ausili visivi, necessari a facilitare l'apprendimento.

Molte delle attività laboratoriali, "DaséLab", si svolgono o fanno capo, per l'accoglienza e il pranzo, ad un appartamento sito in via Orcagna 36, di proprietà di Autismo Firenze ETS. La zona e le caratteristiche dell'immobile sono le stesse di Casadasè di via Giambologna, con la differenza che DaséLab ha un grande spazio esterno: un cortile di oltre 100 mq attrezzato a giardino, con orto in cassoni rialzati.

In via Buonvicini, sempre poco lontano da via Giambologna, in un fondo di due locali, di proprietà di Autismo Firenze ETS, ha sede il laboratorio di musica e, nel fine settimana, si svolgono le attività del Club gestito in autonomia da un gruppo di utenti di Casadasè.

CRITERI E MODALITÀ DI AMMISSIONE

I criteri:

L'ammissione è subordinata alla congruenza della valutazione clinica con la mission del Servizio.

Possono essere inseriti solo soggetti con diagnosi di Disturbo dello Spettro Autistico, rilasciata da uno specialista del Servizio Pubblico. E' stabilito il limite minimo di età (18 anni), mentre non esiste un limite superiore. La gravità della condizione non è un criterio per decidere l'ammissione, ma le caratteristiche e le esigenze peculiari della persona devono risultare compatibili con il particolare servizio offerto dalla struttura (ambiente domestico, lavoro intensivo,

limite e temporale dell'intervento, frequenza discontinua nell'arco della settimana).

Dato che l'intervento è personalizzato, l'ammissione è subordinata alla disponibilità dello specifico servizio necessario al potenziale utente. Nel PRI si definisce l'intervento: se il servizio è disponibile, si può procedere nell'iter dell'inserimento, che quindi non avviene necessariamente secondo l'ordine della lista di attesa.

Le modalità di accesso:

Il primo contatto può venire dai Servizi Sociali, dal Servizio Sanitario, dalla Scuola o dalla famiglia. In ogni caso l'invio, con la richiesta di inserimento corredata di una relazione sul soggetto da inserire e di una proposta riguardo alle sue necessità educative, viene dal Dipartimento di Salute Mentale.

La famiglia viene informata sulle caratteristiche del Servizio; segue la valutazione funzionale del potenziale utente (Vineland, TTAP formale, EFI)

In una successiva riunione (Coordinatrice, Famiglia, Servizio inviante) avviene la restituzione dei risultati della valutazione; se da questa il soggetto risulta compatibile con il servizio offerto dalla struttura, si inserisce l'utente nella lista d'attesa.

Al momento dell'inserimento, che può essere immediato o procrastinato nel tempo, si aggiorna, se necessario, la valutazione funzionale e si sottopone ai familiari un questionario sul ragazzo, molto ampio e dettagliato, che fornirà, assieme alla valutazione funzionale, gli elementi necessari per la stesura del PRI.

Nella riunione conclusiva dell'iter di ammissione (Coordinatrice, Famiglia, Servizio inviante) si procede all'ammissione formale del nuovo utente, risultante nel verbale della riunione, e si presenta il PRI.

DIMISSIONI

La dimissione viene proposta a seguito di una valutazione complessiva del lavoro svolto con l'utente, che verifichi una delle seguenti condizioni:

- la richiesta di dimissioni da parte della famiglia/A.d.S./tutore;
- il raggiungimento degli obiettivi del PRI;
- la presenza di un inserimento lavorativo che soddisfa da solo le necessità dell'utente;
- l'opportunità di un trasferimento verso una struttura più idonea a soddisfare le mutate necessità dell'utente;
- un numero di assenze tanto elevato da rendere impossibile un intervento educativo efficace;
- gravi violazioni del presente Regolamento.

Nel corso di una riunione con la Famiglia e i Servizi viene concordata e verbalizzata la dimissione. Nel caso del passaggio ad un'altra struttura, idonea a mantenere e incrementare le abilità acquisite, secondo il progetto di vita proposto per l'utente, questo viene accompagnato da operatori di Casadasè nell'inserimento nella nuova struttura alla quale viene fornito tutto il materiale utile all'inserimento: valutazioni e profilo funzionale, PRI, relazioni varie.

GESTIONE

La gestione della struttura è di competenza dell'Associazione Autismo Firenze ETS, titolare della Convenzione con l'USL Toscana Centro. L'Associazione provvede alla gestione attraverso i suoi organi statutari (Assemblea dei Soci, Consiglio Direttivo, Presidente -Legale Rappresentante).

In particolare, il Consiglio Direttivo definisce le caratteristiche del servizio: la mission, gli obiettivi e la metodologia dell'intervento, dirige il Servizio e ne controlla la qualità in collaborazione con la Direzione (Legale Rappresentante, Vicepresidente, Direttore Sanitario e Coordinatore),. approva l'organico con la determinazione del ruolo e delle mansioni di ciascun dipendente/collaboratore, delibera assunzioni e cessazioni del rapporto di lavoro, modifiche contrattuali e tratta i contenziosi con il personale. Approva il bilancio e destina le risorse

PERSONALE TECNICO

La struttura ha una dotazione di personale, per ogni singolo settore di attività e per profilo professionale, numericamente non inferiore a quanto previsto dai parametri stabiliti dalla normativa vigente, in possesso dei titoli e requisiti previsti.

Il personale impiegato nella struttura è adeguatamente informato e formato per le materie della sicurezza dei luoghi di lavoro e prevenzione incendi.

Nella struttura sono presenti le seguenti figure professionali con l'attribuzione dei compiti di seguito descritti:

Direttore Sanitario

1. Il Direttore Sanitario è responsabile del coordinamento e dell'integrazione delle diverse componenti dell'assistenza fornita agli utenti dall'equipe di Casadasè.
2. E' responsabile della qualità dei servizi offerti e, insieme al Presidente, al vice Presidente e al Coordinatore, partecipa alle riunioni di Direzione per la valutazione dell'andamento degli obiettivi di qualità prefissati.
3. Come responsabile della gestione del rischio clinico, esercita la funzione di Facilitatore, promuovendo lo sviluppo dei processi di miglioramento collegati alla sicurezza dell'utente. Nelle riunioni di Direzione riceve segnalazioni di criticità emerse all'interno del Servizio, sia di contenuto tecnico che inerenti a problemi relazionali.
4. Si accerta della corretta applicazione dei documenti che trattano l'organizzazione e il funzionamento della struttura. (Regolamento interno/Carta dei Servizi).
5. Vigila sulla corretta applicazione delle disposizioni in merito alla Privacy.
6. Cura il collegamento della Struttura con i Servizi Territoriali Sociali e Sanitari.
7. Vigila circa la correttezza del materiale informativo diffuso al pubblico riguardante l'organizzazione e le prestazioni erogate dalla Struttura.
8. Attende alla completezza, conservazione e archiviazione delle cartelle sanitarie, rilasciandone copia agli aventi diritto.
9. Vigila sugli aspetti igienico-sanitari della struttura, in relazione al mantenimento di condizioni ambientali che non compromettano la salute psicofisica di utenti e operatori.
10. Si occupa della trasmissione alle autorità competenti delle notifiche di malattie infettive eventualmente diagnosticate nell'ambito dell'attività della Struttura.
11. Verifica il regolare funzionamento delle apparecchiature e attrezzature di ambito sanitario, controlla i dati anagrafici ed i titoli professionali del personale.

Coordinatore: Responsabile del Servizio Educativo, Capo del Personale

1. Riunisce gli operatori per l'elaborazione dei Progetti di Trattamento Riabilitativo Individuali (PRI) e in tutte le occasioni in cui è necessario prendere provvedimenti estemporanei (per l'aggiustamento in itinere del PRI, per affrontare situazioni impreviste o problematiche).
2. Presiede regolari riunioni di verifica e programmazione.
3. Affianca periodicamente gli operatori per acquisire aggiornamenti sull'andamento del lavoro, e, su loro richiesta, in caso di difficoltà.
4. Come capo del personale è responsabile dell'orario e controlla le presenze, anche in relazione a permessi e ferie, propone eventuali sanzioni disciplinari. Risponde direttamente al Presidente.
5. Cura il collegamento della Struttura con i Servizi Territoriali Sociale e Sanitari
6. Accoglie le famiglie, assieme al Presidente, nel primo colloquio.
7. Per le famiglie è l'interlocutore competente per qualunque problematica si possa presentare successivamente.
8. Partecipa alla Direzione del Servizio con il Presidente, al Vicepresidente e il Direttore Sanitario.
9. Segnala, nelle riunioni di Direzione, le criticità emerse all'interno del servizio, sia di carattere tecnico
10. Presenta proposte, richieste ed eventuali lamentele da parte degli Operatori e delle Famiglie.
11. che relazionali (riguardanti sia gli operatori che le famiglie).

Equipe

E' composta da educatori professionali pedagogisti e psicologi; a tutti sono richieste la conoscenza del metodo cognitivo-comportamentale e un'esperienza specifica sui Disturbi dello Spettro Autistico. Progetta e realizza l'intervento educativo utilizzando le professionalità e le attitudini individuali in modo da ottenere la migliore efficacia possibile.

In particolare:

- Provvede alla valutazione funzionale, alla restituzione della stessa alla famiglia e alla progettazione del PRI
- Realizza l'intervento educativo, provvede al monitoraggio e alla valutazione.

Ogni componente segnala al Coordinatore eventuali difficoltà da esaminare in équipe.

Ogni componente del gruppo è responsabile dei risultati complessivi, avendo partecipato a tutte le fasi del lavoro.

Tutte le sessioni di lavoro dell'Equipe sono presiedute dal Coordinatore che ne riferisce i risultati alla Direzione

Usufruisce di 2 ore settimanali per riunioni di confronto e scambio tra gli operatori.

Partecipa alle riunioni di Supervisione e Formazione e agli aggiornamenti proposti dall'Associazione.

Supervisore

Presente per 2 giorni al mese, provvede alla formazione e all'aggiornamento continui dell'équipe.

Fornisce consulenza su singoli casi e incontra individualmente le famiglie che lo richiedono.

Effettua regolari sedute collettive di parent- training.

PRESTAZIONI EROGATE

All'interno di Casadasè sono erogati i seguenti servizi:

- Accoglienza in un ambiente che mantiene caratteristiche domestiche pur risultando fortemente strutturato per agevolare il processo di apprendimento. Le pulizie sono effettuate giornalmente da un dipendente di Autismo Firenze.
- Servizio mensa (fornito da una Ditta specializzata, prevede menu differenziati con la possibilità di seguire diete particolari a seconda delle necessità).
- Servizio educativo ri/abilitativo svolto secondo un approccio cognitivo comportamentale con riferimento all'analisi comportamentale applicata (ABA) e l'educazione strutturata del Programma Teacch, seguendo un progetto educativo personalizzato, attuato da professionisti qualificati (Educatori professionali, Pedagogisti, Psicologi).
- Interventi domiciliari condotti dal personale educativo di Casadasè per sostenere le famiglie in momenti di particolare difficoltà o per avviare e monitorare il lavoro dei genitori per la generalizzazione delle abilità apprese a Casadasè.
- Servizi laboratoriali nelle seguenti aree:
 1. Area espressiva (musica, arte, teatro) Area del benessere (palestra, piscina, atletica), Area pre-lavorativa (cucina, pasticceria, creazione di materiali didattici, smontaggio apparecchi elettronici, produzione della carta, Book Box, giardinaggio, manutenzione biciclette) Area del tempo libero (giochi individuali e di gruppo, da tavolo e all'aperto, passeggiate, escursioni, visite turistiche e culturali, pasti al ristorante/pizzeria).
 2. Inserimenti lavorativi (formazione e strutturazione nell'ambiente di lavoro, tutoraggio, consulenza a lungo termine) di vario tipo: IST, Tirocini, Contratti diretti.
 3. Scuola di Vita (soggiorni mensili di 24 ore in piccoli gruppi accompagnati da 2 educatori, in un appartamento a Figline Valdarno per testare la generalizzazione delle abilità apprese a Casadasè).

GIORNATA TIPO

Le prestazioni ri/abilitative offerte all'interno della giornata sono quelle previste nel Progetto Educativo Individuale.

Tutti gli utenti che ne hanno necessità sono forniti di un'agenda visiva che rappresenta le attività programmate durante l'orario di frequenza.

ORARIO	ATTIVITA'
Ore 9:00	Ingresso
Ore 9:00 - 12:30	Attività come da PRI
Ore 12:30 - 13:00	Pranzo
ore 13:00 - 13:15	Attività Domestiche
Ore 13:15 - 13:45	Tempo libero strutturato
13:45 - 16:45	Attività come da PRI
16:45	Uscita

NORME DI COMPORTAMENTO

- La persona accolta gode della massima considerazione da parte degli operatori che, nella realizzazione dell'intervento, si impegnano al rispetto della persona e all'attenzione per le richieste e le preferenze dell'utente.
- Gli operatori sono tenuti a realizzare il progetto educativo con professionalità e con il massimo scrupolo.
- Gli operatori e i familiari/rappresentanti dovranno garantire rapporti di comunicazione improntati al massimo reciproco rispetto e finalizzati ad una proficua e serena collaborazione.
- Le persone che frequentano la struttura e i loro familiari/rappresentanti, così come gli operatori, non possono fumare nei locali del Centro.

Agli utenti e ai loro familiari/rappresentanti è richiesto il rispetto delle seguenti norme di comportamento. In particolare, per gli utenti:

- La persona, nei limiti delle proprie possibilità, è tenuta a mantenere un comportamento corretto, in particolare al rispetto delle regole di pulizia e di ordine dell'ambiente. Questo è uno degli obiettivi educativi comuni a tutti gli utenti.
- Non è consentito adottare comportamenti, introdurre oggetti ed assumere iniziative che possono mettere a rischio la propria o l'altrui incolumità.
- Sono adottate buone pratiche per evitare distrazioni e rumori molesti all'interno della struttura. Di norma gli utenti lasciano i loro cellulari all'ingresso e non ne fanno uso a parte occasioni particolari individuate dagli operatori.

In particolare per i familiari / rappresentanti:

- Le comunicazioni telefoniche da parte delle famiglie sono così disciplinate: Ferma restando la possibilità di chiamare il Centro (055 4089345), la Coordinatrice o l'educatore di riferimento al loro suo cellulare per comunicazioni urgenti, i familiari potranno chiamare ogni giorno dalle 9 alle 12 al numero fisso, parlare con l'addetto alla segreteria e lasciare un messaggio con le proprie richieste. La Coordinatrice o l'educatore di riferimento risponderanno nell'arco della giornata.
- L'accesso alla struttura è consentito ai familiari in occasione dei colloqui periodici con gli operatori e nei casi in cui ne facciano richiesta alla Coordinatrice per qualche specifica necessità. I familiari che riprendono il ragazzo alla fine dell'orario di frequenza possono chiedere brevi informazioni all'operatore che accompagna il ragazzo all'uscita sull'andamento della giornata.
- I familiari possono chiedere in qualsiasi momento un colloquio con la Coordinatrice, che risponderà alla richiesta entro 24 ore
- I familiari si impegnano a garantire la regolarità della frequenza, evitando assenze prolungate che si ripercuotono negativamente sull'intervento educativo. Per lo stesso motivo garantiscono la puntuale osservanza degli orari di ingresso e di uscita. (v. Contratto Educativo)
- I familiari si impegnano a partecipare alle iniziative che li coinvolgono (compilazione del questionario di gradimento, colloqui, riunioni di vario genere: parent-training, assemblee informali su problemi specifici, presentazione del Progetto Educativo, presentazione delle attività ecc.)
- I familiari si impegnano a fornire agli operatori la massima collaborazione nell'attuazione del progetto educativo e nella generalizzazione delle abilità, nelle modalità previste dal Contratto Educativo.

VERIFICA DELLA QUALITA' PERCEPITA

La struttura si impegna a sottoporre un test di gradimento (Orbetello) relativo alle prestazioni erogate, con cadenza biennale, ai familiari/rappresentanti.

Analoghi test, appositamente costruiti, saranno sottoposti agli utenti, sia con bassa che con alta necessità di supporto.

Il risultato dei test sarà oggetto di diffusione e valutazione congiunta tra operatori, familiari/rappresentanti e utenti, per programmare eventuali interventi migliorativi.

Ai fini di ottenere un'organizzazione del lavoro quanto più possibile adeguata, con cadenza biennale si sottoporrà agli operatori un test sul clima interno.

GESTIONE DEI RECLAMI

Eventuali reclami su disfunzioni o disservizi possono essere inoltrati dall'ospite o dai suoi familiari / rappresentanti legali alla Direzione della struttura. I reclami redatti in carta semplice o tramite gli appositi moduli dovranno pervenire alla Direzione della struttura.

La Direzione si impegna a prendere in carico la segnalazione ed a gestire la situazione segnalata ed a fornire una risposta al segnalante entro 15 giorni.

TENUTA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Nella struttura viene tenuta costantemente aggiornata tutta la documentazione relativa agli ospiti sia in formato cartaceo che elettronico, nel rispetto della normativa sulla privacy. In particolare, la documentazione comprende la cartella personale di ciascun ospite, comprensiva del progetto individualizzato e di tutta la documentazione di natura sanitaria inerente il soggetto.

Gli aventi diritto possono richiedere l'accesso ai documenti e/o una copia degli stessi, che la struttura si impegna a fornire entro 15 giorni.

TRATTAMENTO DEI DATI

Il personale del C.D. è responsabile del trattamento dei dati e nell'effettuare le operazioni e i compiti di sua competenza, dovrà osservare le norme di legge sulla protezione dei dati personali ed attenersi alle decisioni del Garante per la protezione dei dati personali.

La struttura si impegna espressamente a non effettuare operazioni di comunicazione e diffusione dei dati personali sottoposti al trattamento verso altri soggetti.

Per ogni altra disposizione si rinvia alle regole aziendali in materia di privacy.

DISTRIBUZIONE DELLA PROCEDURA

Una copia del presente Regolamento deve essere consegnata, assieme agli altri documenti informativi, dalla direzione della struttura a tutti gli ospiti/familiari/rappresentanti legali.

Gli ospiti, i familiari/rappresentanti legali firmano una presa d'atto di quanto in essi contenuto.

Di eventuali revisioni del presente Regolamento viene data notizia agli interessati.

Il presente Regolamento è sempre consultabile dagli interessati all'interno della struttura.

Firenze, li _____

Il Responsabile del Centro
D.ssa Maria Carla MORGANTI

L'utente e/o
i Familiari / A.d.S. / Tutore)