

Seregno, li 31/07 2024

**INDICE:**

PREMESSA  
MODALITA' OPERATIVE GENERALI  
ORARIO DEL CENTRO DIURNO  
CALENDARIO DEL CENTRO DIURNO  
SOMMINISTRAZIONE DEI PASTI  
SOMMINISTRAZIONE TERAPIA FARMACOLOGICA  
ATTIVITA'  
ASSENZE  
PERSONALE  
TRASPORTI  
EMERGENZE  
REGOLE GENERALI

**PREMESSA**

Il presente regolamento disciplina le regole generali e specifiche del funzionamento del centro diurno Il Ritorno.

È lo strumento che permette all'equipe multidisciplinare di condividere con l'utente, i familiari, la rete formale e informale dello stesso le regole di funzionamento fondamentali.

Lo stesso è esposto nei locali del Centro Diurno e consegnato all'utente ed alla famiglia nella fase di inserimento ed ogni volta che il regolamento viene modificato.

Per tutto ciò che non è espressamente citato nel presente regolamento si deve far riferimento alla normativa vigente ed al contratto d'ingresso stipulato tra l'Associazione, la famiglia e l'utente.

Per approfondimenti è possibile visionare la Carta dei Servizi, inviata via mail, consegnata a mano a chi ne fa richiesta, esposta in bacheca e pubblicata sul sito: [www.ilritorno.org](http://www.ilritorno.org)

## MODALITA' OPERATIVE GENERALI

1. È possibile contattare con l'equipe attraverso:
  - indirizzo di posta elettronica: [direzioneservizi@ilritorno.org](mailto:direzioneservizi@ilritorno.org)
  - telefonicamente al numero: 0362.232303
  - tramite WhatsApp al numero: 3395307557
2. La Responsabile di Struttura, presente nel servizio negli orari di apertura del Centro Diurno, coordina l'equipe per gli interventi assistenziali ed educativi, definendo i Progetti Individualizzati.
3. È possibile fissare colloqui o visite previo appuntamento telefonico allo 0362.232303 o via mail al seguente indirizzo: [direzioneservizi@ilritorno.org](mailto:direzioneservizi@ilritorno.org)
4. Non è possibile far visita all'utente e accedere alla struttura nell'orario del pasto, dalle 12.00 alle 13.00 a tutela della privacy degli utenti
5. Durante l'anno vengono previsti almeno due colloqui con i familiari e l'utente per esporre e verificare il Progetto Individualizzato.
6. La Responsabile di Struttura o il familiare potrà comunque richiedere un colloquio in qualsiasi momento se ne ravvisa la necessità.
7. Il Centro Diurno si riserva di avvalersi di volontari a seconda delle fasi pandemiche in atto

## ORARIO DEL CENTRO DIURNO

1. Gli utenti svolgono attività presso il Centro Diurno dal lunedì al giovedì dalle 8.30 alle 16.30 e il venerdì dalle 8.30 alle 14.30.
2. L'accoglienza si protrae fino e non oltre alle 10.00 e alle 14.00 per poter iniziare le attività previste agli orari stabiliti ma nel rispetto degli utenti che abitano distanti dal centro diurno
3. L'orario di uscita dal lunedì al giovedì è previsto non prima delle 16.00 e non oltre le 16.30. Il venerdì tra le 14.00 e le 14.30.
4. Per ragioni di sicurezza entrate e uscite anticipate, se non concordate, non sono autorizzate.

## CALENDARIO DEL CENTRO DIURNO

1. Entro la fine di luglio di ogni anno viene stabilito il calendario annuale delle chiusure estive, festive o di programmazione del centro diurno. Lo stesso viene comunicato in formato cartaceo o a mezzo mail agli utenti, famiglie e ai servizi sociali.
2. Entro il 31 Marzo di ogni anno le famiglie comunicano il periodo in cui intendono usufruire delle ferie estive per migliorare l'organizzazione del servizio durante l'estate.
3. La famiglia si occupa di inoltrare il calendario delle chiusure e le eventuali assenze al servizio trasporti.

## SOMMINISTRAZIONE DEI PASTI

1. Il pasto è organizzato ogni giorno alle 12.00 e servito dagli operatori secondo la normativa HACCP vigente. Nel rispetto delle necessità degli utenti è prevista assistenza da parte del personale sanitario.

2. I pasti vengono forniti da *Ristotrend*. L'azienda fornisce inoltre la somministrazione di diete particolari dietro prescrizione medica.
3. L'utente e i familiari sono pregati di segnalare eventuali intolleranze, allergie o particolari cibi non graditi o non ammessi dal proprio credo religioso.
4. Per situazioni particolari in cui si richiede una dieta o atteggiamenti volti al benessere della persona, ci si atterrà alle prescrizioni mediche o, in assenza delle stesse, a indicazioni di merito.
5. A soddisfazione di curiosità e gusto degli utenti, nel rispetto della capacità di deglutizione, il menù varia settimanalmente.
6. Per questioni di sicurezza alimentare NON sono ammessi cibi preparati a casa, ma confezionati o provenienti da pasticcerie o locali rintracciabili e anch'essi in regola con HACCP.
7. Gli utenti e le famiglie ricevono il menù settimanale ogni quindici giorni tramite mail o in formato cartaceo
8. In caso di assenza, se comunicata precedentemente alle ore 9.30, il pasto non verrà addebitato

## **SOMMINISTRAZIONE TERAPIA FARMACOLOGICA**

1. Gli utenti che necessitano di assumere farmaci durante l'orario di frequenza al centro diurno dovranno presentare la prescrizione MMG o dello specialista e consegnare il farmaco nella confezione integra
2. Sarà premura del personale richiederne l'approvvigionamento.
3. La famiglia è tenuta a comunicare eventuali variazioni della terapia in atto

## **ATTIVITA'**

1. Le attività della giornata sono programmate come da tabella esposta e da programma individuale distribuito e condiviso con ciascun utente.
2. In caso di indisponibilità dell'utente o dell'operatore preposto le stesse attività potranno subire variazioni.
3. Gli interventi individuali, in assenza del terapeuta o in casi particolari, saranno recuperati.
4. A garanzia del mantenimento delle buone condizioni igieniche ed estetiche dell'utente si richiede:
  - ✓ un cambio completo, includendo biancheria intima se utilizzata
  - ✓ presidi per incontinenza
  - ✓ dentifricio e spazzolino
  - ✓ pettine o altre necessità.
  - ✓ In caso di trattamento fisioterapico o posturale si prega di indossare la tuta.
5. Alcune delle attività sono svolte all'esterno dei locali del Centro Diurno sia per favorire la sperimentazione di abilità che per vivere il territorio. Il trasporto per queste attività è effettuato dal personale del Centro Diurno con idonei mezzi dell'Associazione.
6. Per le attività esterne che si svolgono presso esercizi pubblici o locali sul territorio è necessario che gli utenti abbiano a disposizione piccole somme di denaro da poter utilizzare ai fini di consumazione di cibi o bevande e per poter esercitarsi nella gestione del denaro.
7. È in corso l'elaborazione di progetti esterni di inclusione e integrazione territoriale affinché la persona possa ri-Abilitare se stessa e non una sua singola parte.

## ASSENZE

1. In caso di malattia di un utente, la famiglia è tenuta ad informare il Centro Diurno al mattino, prima delle 9.30.
2. È necessario comunicare, ove possibile, anche la data di ripresa della frequenza.
3. Per il rientro è necessario attenersi alle procedure inerenti la sicurezza pandemica.
4. Al rientro l'utente e la famiglia sono tenuti ad informare il personale di eventuali cambiamenti di abitudini, alimentari, assistenziali affinché possano soddisfare al meglio i nuovi bisogni dell'utente
5. Al superamento dei 50 giorni di assenza nell'anno solare (salvo situazioni particolari previste dal Progetto Individualizzato) l'associazione si riserva la possibilità di valutare le dimissioni dal Centro Diurno con le modalità previste dal contratto d'ingresso.
6. Le prestazioni riabilitative di mantenimento o ricoveri in strutture riabilitative per gli stessi motivi, quindi esterne al CDD, non sono ammissibili poiché non remunerate in quanto coesistono più unità di offerta sociosanitaria. Pertanto se, previsto un rientro presso il CDD da degenza riabilitativa, la quota sanitaria non verrà erogata al CDD che è tenuto ugualmente al mantenimento del posto dell'utente in carico. La quota sanitaria verrà addebitata al servizio inviante. Il mantenimento del posto prevede la continuità del pagamento della retta in essere.
7. L'associazione può richiedere le dimissioni dell'utente dal centro diurno entro 90 gg dalla data di inserimento per rilevata inidoneità. Superato tale termine le dimissioni o i trasferimenti presso altre strutture ritenute necessarie o volute dall'utente, richiedono un preavviso di 60 gg che viene tempestivamente comunicato a mezzo mail/Pec ai servizi sociali del Comune di appartenenza da parte della Responsabile di Struttura

## PERSONALE

1. Il servizio è garantito da personale sanitario-assistenziale, educativo e specializzato (medico fisiatra, medico neurologo, medico psichiatra, fisioterapista, neuropsicologo, psicologo, operatori specializzati in Terapie Espressive: teatro terapia, musicoterapia, arteterapia, esperti in scienze motorie- posturali, maestri d'arte: pittura/ drammaturgia, musicisti, registi, attori...) L'Associazione si riserva di comunicare eventuali modifiche.
2. Il medico fisiatra visita tutti gli utenti due volte l'anno e al bisogno per la stesura del p.r.i. (piano ri-abilitativo individualizzato) e per verificare l'andamento dei trattamenti prescritti. Non è abilitato alla prescrizione di ausili e ortesi ma può unicamente suggerire alla famiglia dei cambiamenti da effettuarsi sugli stessi.
3. Il medico psichiatra ogni tre mesi monitora l'andamento di alcuni utenti segnalati. In caso di necessità interviene al momento richiesto.
4. È a disposizione di utenti e/o famiglie un servizio di counseling analitico transazionale, su richiesta.
5. Il personale del Centro Diurno è dotato di camice, cartellino identificativo e DPI previsti a seconda della fase pandemica
6. La Responsabile di Struttura svolge con il personale dipendente e consulente riunioni di equipe settimanali e periodiche.
7. L'equipe multidisciplinare effettua incontri di formazione sia interna che esterna ai fini dell'aggiornamento continuo

## TRASPORTI

1. Il trasporto è garantito tramite Servizi mediati dal Comune di appartenenza o indicati dalla famiglia
2. Nel caso di accompagnatori privati o volontari è necessaria la segnalazione da parte dei familiari al personale del centro diurno.
3. Le variazioni relative al trasporto devono essere comunicate dai familiari agli operatori del Centro Diurno e non tramite i servizi o le persone che effettuano il trasporto.
4. Si pregano gli accompagnatori ed i familiari di attendere fuori dal Centro Diurno sino al termine delle attività, ossia non prima delle 16.00 (dal lunedì al giovedì) e delle 14.00 (il venerdì).

## EMERGENZE

1. In caso di emergenza clinica, il Medico o la Responsabile di Struttura (in quanto provvista di diploma infermieristico e di Capo sala) valutata la gravità del caso, si occuperà di:
  - ✓ Avvisare il Pronto Intervento (118)
  - ✓ Avvisare i familiari
  - ✓ Compilare la scheda invio P.S.
2. Nel caso di emergenze strutturali sarà compito del personale dell'equipe e dell'Associazione affrontare il problema, risolverlo ed avvisare appena possibile la famiglia.
3. In caso di condizioni meteo avverse è consigliabile contattare il Centro Diurno prima di mettersi in viaggio per un aggiornamento della situazione organizzativa dell'emergenza.
4. In caso di neve le attività saranno garantite sulla base delle presenze di utenti/operatori. Non verranno effettuate attività esterne a tutela degli utenti.

## REGOLE GENERALI

1. I familiari referenti e gli utenti possono in ogni momento inoltrare reclami tramite l'apposito modulo in allegato alla Carta dei Servizi o fornito secondo richiesta:
  - ✓ via mail all'indirizzo di posta elettronica: **[direzioneservizi@ilritorno.org](mailto:direzioneservizi@ilritorno.org)**
  - ✓ all'interno di un'urna presente in Reception
  - ✓ tramite un colloquio precedentemente fissato
  - ✓ l'analisi e la risposta al reclamo/disservizio comunicato avverranno non oltre 15 giorni dalla presentazione.
2. Nei locali del Centro è rigorosamente vietato fumare.