COMUNE DI PAVIA

SETTORE SERVIZI DI PROMOZIONE SOCIALE

CENTRI DIURNI PER PERSONE DISABILI (CDD)

LE BETULLE - IL NAVIGLIO - IL TORCHIETTO

CARTA DEI SERVIZI



APPROVATA CON DELIBERAZIIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 203 DEL 5/11/2015

Cenni Storici

I Servizi a favore di persone con disabilità istituiti dal Comune di Pavia costituiscono l'esito di una crescita e impegno socio-culturale iniziato nel 1975 da parte delle famiglie, degli operatori e dell'Amministrazione Comunale. Insieme hanno collaborato per evitare fenomeni di istituzionalizzazione e/o di emarginazione, al fine di garantire una risposta valida e qualitativamente efficace, a favore delle persone con disabilità, a conclusione del percorso scolastico.
Una risposta che va innanzitutto nella direzione di un Progetto Educativo strettamente collegato ad un percorso di inclusione sociale. Il Comune di Pavia è l'Ente Gestore dei Centri Diurni per persone Disabili (CDD), Betulle, Naviglio e Torchietto, ognuno dei quali è accreditato per 30 posti e ospitano persone che presentano disabilità eterogenee e per tale ragione hanno lo scopo di offrire le risposte mirate ai bisogni di ciascuno attraverso le attività e/o laboratori finalizzati al raggiungimento degli obiettivi individuali degli ospiti.

1) Il Centro Diurno per persone con Disabilità (CDD)

Il CDD è una struttura semiresidenziale che accoglie giornalmente persone con grave disabilità di età compresa tra i 18 e 65 anni, nel rispetto delle condizioni dettate dalla D.g.r. n. VII/18334 del 23 luglio 2004.
Il CDD ha come finalità:

- ✓ il benessere globale della persona disabile e il miglioramento della sua qualità di vita tramite la valorizzazione e potenziamento delle risorse individuali;
- ✓ La centralità della persona disabile e della sua famiglia nella predisposizione e nell'attivazione dei progetti;
- ✓ Condivisione del P.I. con la famiglia quale co-protagonista del percorso del proprio figlio
- ✓ Offrire alle famiglie spazi di confronto, discussione, nonché di supporto e sollievo alla vita familiare

Il CDD è costituito da spazi educativi-ricreativi-assistenziali ed offre agli utenti specifici interventi integrati socio-sanitari personalizzati di cui essi necessitano, sia per il mantenimento dei livelli di competenze acquisite, sia per stimolare nuovi apprendimenti nella prospettiva di una costante integrazione e socializzazione.
I Centri Diurni, Betulle Naviglio e Torchietto, sono situati in zone semi-centrali della città e facilmente raggiungibili. Sono dotati di ampi spazi tra loro ben articolati che favoriscono lo svolgimento delle attività. Le aree verdi circostanti, consentono attività all'aria aperta nella bella stagione.
Ogni CDD ha una capacità ricettiva di max 30 posti accreditati.

2) Il Personale

Il gruppo di lavoro è composto da: coordinatore, educatori, ASA/OSS, personale sanitario e riabilitativo secondo quanto disposto dalle DGR n. VII/18334/2004 e DGR Lombardia n. X/3612/2015. Questi, a diverso titolo, concorrono all'attuazione dei Progetti Individualizzati (P.I). L'équipe si avvale inoltre della consulenza di un medico Fisiatra, uno Psichiatra e di Tecnici esterni per il raggiungimento degli obiettivi fissati nel P.I.
La dotazione del personale è calcolata in base ai parametri di assistenza della Regione Lombardia, derivanti dalla classi S.I.Di (Scheda Individuale Disabile) di appartenenza dei rispettivi utenti. In funzione di ciò nuovi inserimenti e/o dimissioni determinano l'adeguamento dell'assetto del personale.
Tutto il personale in servizio presso il CDD è munito di cartellino di riconoscimento, visibile in ogni momento agli ospiti ed ai familiari degli stessi.

3) La Programmazione

Responsabile della programmazione e della sua attuazione è il Coordinatore del Servizio.
La programmazione si articola nelle seguenti fasi:

- ✓ momenti di gruppo in cui operatori con il coordinatore affrontano argomenti di tipo educativo, gestionale ed organizzativo;
- ✓ momenti individuali gestiti dai singoli operatori per aggiornamento e/o riordino del Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario (FaSAS) di ciascun utente, contenente tutta la documentazione socio-sanitaria.
- ✓ pianificazione delle attività e dei tempi di realizzazione delle medesime;
- ✓ stesura dei Progetti Individualizzati, verifiche, definizione e/o riformulazione degli obiettivi
- ✓ presa in esame di tutti quei problemi di ordine educativo, assistenziale, sanitario, riabilitativo e di carattere tecnico che rivestono un interesse per tutti gli operatori.
- ✓ presa in esame delle risorse disponibili sul territorio, nella logica di lavoro di rete e di inclusione sociale.

4) Progetto Individualizzato (P.I.)

La scheda individuale "SI.Di", è lo strumento che fornisce una gamma di dati necessari alla valutazione del tipo di fragilità e capacità degli ospiti evidenziando le necessità e le esigenze degli stessi. Questa, congiuntamente con gli esiti della valutazione multidimensionale del bisogno degli utenti ed i conseguenti progetti individuali, orienta verso una serie di risposte che saranno offerte mediante i Progetti Individualizzati (Piano assistenziale Individuale –PAI-, Piano Educativo Individuale – PEI-, Piano Riabilitativo Individuale –PRI- ecc.…). Un primo P.I deve essere adottato in tempi brevi al momento dell'accesso dell'utente al CDD. Il Progetto Individuale, definitivo deve essere redatto entro un massimo di 30 giorni dalla presa in carico e sottoscritto dal genitore (in caso di minore) tutore/amministratore di sostegno.

Il P.I., sulla base della valutazione dei bisogni emersi, definisce le aree di intervento e precisa, per ogni area individuata, gli obiettivi perseguibili. Pertanto, in conformità con le caratteristiche ed i bisogni indicati nella scheda SI.Di, nonché alle indicazioni della D.G.R. n. 18334/2004, agli ospiti vengono garantite attività educative, sociosanitarie e di riabilitazione. L'andamento dell'intervento educativo viene periodicamente monitorato al fine di verificarne sia i risultati raggiunti sia la coerenza degli obiettivi prefissati e per apportare un'eventuale modifica dei medesimi qualora si rivelassero inadeguati. La valutazione/rivalutazione degli obiettivi è un processo dinamico, effettuato in sede di équipe multidisciplinare, che consente di definire il Progetto e la pianificazione degli interventi.

Le varie prestazioni erogate dal Servizio, vengono attuate a seconda della complessità dell'intervento e delle caratteristiche dei fruitori, in gruppi o in sedute a rapporto individuale.

Ogni progetto individualizzato ha la durata di un anno e viene formulato dagli educatori del servizio e condiviso con la famiglia dell'utente destinatario del progetto.

La condivisione del P.I. con la famiglia è un aspetto cardine per l'attuazione del progetto ed il raggiungimento degli obiettivi. Questo è reso possibile quando si stabilisce tra le parti un costante rapporto di fiducia e di reciproco scambio; una sinergia di azioni finalizzate ai comuni obiettivi, nel rispetto dei propri ruoli e competenze.

5) Attività'

Il CDD promuove differenti attività interne ed esterne che durante la giornata si alternano. Queste forniscono agli utenti una quotidianità di riferimento in grado di trasmettere un senso di sicurezza e di appartenenza. Inoltre, con le loro caratteristiche e specificità concorrono al raggiungimento di obiettivi comuni.

Le attività proposte ruotano intorno ai seguenti ambiti principali:

- ✓ Autonomia personale
- ✓ Area cognitiva
- ✓ Area motoria-riabilitativa
- ✓ Area affettivo relazionale
- ✓ Area occupazionale
- ✓ Attività/progetti finalizzati al coinvolgimento del territorio

6) Giornata Tipo

Ore 8:00 apertura del Centro, 16:00 chiusura.
La giornata si articola nelle seguenti fasi:

- 8.00/9.30 accoglienza/attività aperte
- 9.30/10.00 organizzazione e inizio attività
- 10.00/12.00 attività socio educative e riabilitative
- 12.00/13.00 pranzo
- 13.00/14.00 igiene personale e attività ricreative
- 14.00/15.00 attività ricreative e individuali
- 15.00/16.00 riordino e preparazione per il rientro a casa

La flessibilità è una delle caratteristiche dei CDD, infatti, all'interno di tale orario e organizzazione si effettuano le variazioni necessarie per dare sempre risposte idonee ai bisogni dei singoli utenti, in coerenza al Progetto Individuale.

7) Accoglienza- Presa in carico - Dimissioni dal CDD

7.1 Visite guidate

E' prevista la possibilità di effettuare visite guidate di conoscenza dell'organizzazione del Servizio Centro Diurno, per chiunque risulti interessato all'inserimento al CDD del proprio familiare concordando un incontro con il responsabile del Servizio.

7.2 Accoglienza

Come previsto dalla d.g.r n. 18334 del 23-07-'04, vengono inseriti nei Centri Diurni soggetti che hanno un'età compresa tra i 18 e i 65 anni.
La richiesta di inserimento presso i CDD può essere inviata direttamente dalla famiglia presso l'Ufficio Disabili, oppure mediante la presentazione di una domanda redatta su prestampato disponibile presso detto ufficio, in seguito a contatti telefonici della famiglia oppure da parte della struttura inviante.
Il modulo per la richiesta di ammissione è disponibile presso l'Uff. Disabili, in Corso Garibaldi, 69.

- ✓ L'Ufficio Disabili segnala al Coordinatore del CDD la richiesta per un nuovo inserimento
- ✓ Il Coordinatore contatta la famiglia e/o la comunità alloggio per un primo colloquio informativo nell'ambito del quale sarà compilata la scheda d'ingresso
- ✓ Il Coordinatore contatta gli operatori della scuola o del servizio di provenienza per integrare ulteriormente la conoscenza dell'utente
- ✓ Al termine dei due colloqui si programma una visita al CDD da parte dell'utente, accompagnato da un familiare o da un operatore del servizio di provenienza, prima della data dell'inserimento
- ✓ Presentazione del caso all'équipe
- ✓ Individuazione dell'educatore di riferimento che affiancherà l'utente durante l'inserimento e lo aiuterà ad ambientarsi nella nuova struttura

7.3 Documentazione da allegare alla richiesta di ammissione:

- ✓ Relazione sociale da parte del servizio inviante
- ✓ Relazione educativa della scuola/servizio di provenienza
- ✓ Fotocopia del Certificato di invalidità civile
- ✓ Fotocopia Certificato ex. Art. 3 legge 104/92 rilasciato dall'ASL
- ✓ Fotocopia CRS (Carta Regionale Servizi)
- ✓ Fotocopia tessera codice fiscale
- ✓ Dichiarazione di consenso al trattamento dei dati (D.lgs. 196/2003)
- ✓ Fotocopia del Decreto di nomina del Tutore/Amministratore di sostegno
- ✓ Eventuali relazioni cliniche riguardanti lo stato di salute dell'ospite
- ✓ Certificazione I.S.E.E ai sensi delle vigenti disposizioni.

La mancata produzione dell'attestazione I.S.E.E, comporterà ai sensi dei vigenti regolamenti comunali, l'applicazione della tariffa massima, fatte salve eventuali modifiche e/o integrazioni da approvare con appositi provvedimenti dell'Amministrazione Comunale.

7.4 Presa in carico

1. Accoglienza dell'utente da parte del coordinatore del CDD;
2. Presentazione dell'educatore di riferimento all'utente ed alla famiglia;
3. Presentazione del nuovo utente ai compagni ed agli operatori;
4. Visita della struttura e degli spazi adibiti per le diverse attività e/o laboratori;
5. Elaborazione di un primo programma settimanale, che verrà consegnato anche alla famiglia. Tale programma sarà soggetto a modifiche sino alla predisposizione del Progetto Individuale entro 30 giorni dalla presa in carico e sottoscritto dal genitore (in caso di minore) tutore/amministrazione di sostegno.
6. Al fine di favorire un inserimento graduale, per i primi 15 gg. si prevede la frequenza solo al mattino, dalle 9,30 alle 11,30 e, in alcuni casi, la presenza a giorni alterni.
7. Dalla terza settimana l'utente si ferma al Centro anche per il pranzo.
8. Se tutto procede senza particolari problemi, dalla quarta settimana l'utente rimane per l'intera giornata. In caso contrario si continua con l'inserimento graduale.
9. Nel periodo dell'inserimento viene avviata dall'educatore l'osservazione che si protrae sino all'acquisizione di tutte quelle informazioni necessarie alla stesura del Progetto Individuale. Al termine di questa fase l'Educatore di riferimento riporta le informazioni e i dati relativi su un'apposita scheda che fa parte del fascicolo individuale e informa costantemente l'équipe circa l'andamento
10. La famiglia viene regolarmente aggiornata circa l'andamento del P.I, tramite colloqui con il coordinatore e l'educatore di riferimento e sistematicamente registrati nel fascicolo individuale (FASAS). La frequenza degli incontri è subordinata alle specifiche esigenze di ciascun caso.

7.5 Presa in carico di utenti minorenni

L'inserimento di minori, come da dgr. 18334/2004, è subordinato alle seguenti condizioni:

1) richiesta del genitore e/o del tutore/curatore/amministratore di sostegno;
2) una valutazione della necessità di interventi di lungoassistenza da parte dell' ASL di residenza e dell'Unità Operativa di neuropsichiatria infantile di riferimento o dello specialista di neuropsichiatria infantile;
3) disponibilità della struttura ad adeguare i propri interventi al minore.

In caso di richiesta di ammissione al CDD, oltre alla documentazione precisata al punto 7.3, occorre allegare una relazione dell'U.O. neuropsichiatria infantile di riferimento o dello specialista di neuropsichiatria infantile.

La richiesta verrà trasmessa dall'ufficio disabili all'ASL e solo al ricevimento dell'autorizzazione da parte dell'ufficio di competenza dell'Asl si procederà all'inserimento.

7.6 Dimissioni

Le dimissioni possono avvenire per i seguenti motivi:

1. Esigenze del nucleo familiare (es. trasferimento della famiglia in altra città)
2. Superamento del limite di età di 65 anni
3. Mutamento delle esigenze/quadro clinico dell'utente tale da rendere necessaria la permanenza a domicilio o trasferimento in un'altra unità di offerta

In questi casi il Coordinatore, con il coinvolgimento dell'Educatore di riferimento e/o dell'Assistente Sociale, provvede a:

- ✓ Rilasciare una relazione di dimissioni contenente anche le informazioni utili al proseguimento del percorso
- ✓ Rilasciare l'attestazione di avvenuta dimissione
- ✓ Dare la disponibilità ad incontri con gli operatori del futuro servizio

- ✓ Sostenere il care giver nell' individuazione del servizio più adeguato attraverso una indagine sulle risorse territoriali.
- ✓ All'accompagnamento dell'ospite e della famiglia al fine di favorire l'ingresso nella nuova realtà

Il Servizio provvederà alla chiusura del trattamento dell'ospite dimesso tramite la compilazione della sezione della scheda SIDI (SIDI WEB) relativa alla data di dimissione.
Tutta la documentazione dell'utente dimesso viene custodita presso la struttura in apposito armadio per la tutela dei dati personali ai sensi della Dlgs n. 196/2003.
Copia della documentazione contenuta nel fascicolo personale dell'utente, viene consegnata alla famiglia o alla nuova struttura previa richiesta formale.
Le dimissioni degli utenti non residenti, comportano la cessazione della convenzione in essere.
Presso l'ufficio disabili è disponibile il modulo per la richiesta di dimissioni.

8) Ammissione utenti provenienti da Comuni esterni

Per gli utenti residenti in altri Comuni, fermo restando le procedure di ammissione e presa in carico precisate ai paragrafi precedenti, l'ammissione è subordinata alla stipula di una convenzione con il quale il comune inviante si impegna a versare al comune di Pavia una quota forfetaria annua pari a € 8.500= per utente, per l'utilizzo dei posti presso il CDD. La convenzione viene rinnovata ogni anno, previa analisi dei costi di gestione del servizio. Detta quota non comprende il costo giornaliero dei pasti. E' prevista una modifica delle Convenzioni con i Comuni esterni che includa un ulteriore onere a carico degli stessi, relativo all'integrazione delle spese fino alla copertura dell'intero servizio di refezione.
Le dimissioni degli utenti non residenti, comportano la cessazione della convenzione in essere tra il Comune di Pavia ed il Comune di provenienza.

9) Contratto di Ingresso

In conformità alle indicazioni della ex D.G.R. n. 3540 del 30/05/2012, è richiesta la sottoscrizione del contratto d'ingresso alle unità di offerta al fine di dare certezza e chiarezza ai rapporti che devono intercorrere tra le parti.
La mancata integrale sottoscrizione e accettazione di tutte le clausole del Contratto di Ingresso e/o la mancata sottoscrizione del medesimo, equivale alla rinuncia del genitore (in caso di minore)/tutore/amministratore di sostegno, alla fruizione del Servizio.
L'avvenuta sottoscrizione implica la piena accettazione di tutte le clausole contenute nel contratto di ingresso.

10) Standard di Qualità

Gli standard di qualità sono quei requisiti garanti di un funzionamento adeguato del Servizio nel rispetto delle norme gestionali e strutturali:
Presenza del Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario (FaSAS) dei singoli utenti, ovvero i Progetti Individualizzati (Piano assistenziale Individuale –PAI-, Piano Educativo Individuale – PEI-, Piano Riabilitativo Individuale –PRI- ecc….)

- ✓ Formazione permanente del personale mediante incontri con il Supervisore e con il Formatore.
- ✓ Attuazione del Decreto Legislativo 81/08, riguardante la sicurezza dei lavoratori.
- ✓ Tutela dei dati personali in ottemperanza del D.lgs. n. 196/2003
- ✓ Rispetto del protocollo relativo agli inserimenti, alla presa in carico e alle dimissione degli ospiti.
- ✓ Somministrazione di un questionario di soddisfazione a tutte le famiglie degli ospiti dei CDD e restituzione dei risultati nell'ambito delle assemblee con le famiglie.
- ✓ Moduli per la segnalazione di eventuali disfunzioni e suggerimenti per potenziare il Servizio. Tali moduli vengono distribuiti a tutte le famiglie all' inizio di ogni anno.

11) Rilevazione del grado di soddisfazione – Customer satisfaction

La rilevazione del grado di soddisfazione viene effettuata annualmente, mediante la somministrazione di un questionario consegnato a tutte le famiglie dei frequentanti i CDD. La customer satisfaction ha lo scopo di acquisire eventuali criticità emerse durante l'anno formativo al fine di migliorare la qualità delle prestazioni erogate. I risultati, elaborati a cura dell'ufficio disabili, saranno successivamente comunicati

alle famiglie nell'ambito delle riunioni di fine anno e condivisi con gli operatori dei servizi nell'ambito delle riunioni di équipe. Inoltre, un report contenente i risultati dei questionari viene inviato all' ufficio competente dell''ASL.

12) Rette

L'inserimento nel CDD comporta una compartecipazione al costo del servizio mediante il versamento della retta finalizzata alla copertura delle spese di gestione (di seguito retta di frequenza) e della retta per la copertura del costo del servizio di refezione (di seguito retta per mensa), determinate secondo criteri e modalità previsti dalla vigente normativa in materia nonché dalla delibera di G.C. che annualmente disciplina le tariffe dei servizi a domanda individuale. Ad entrambe le suddette rette si applica il medesimo regime tariffario secondo quanto disciplinato dal D.P.C.M. 159/15 in relazione alle prestazioni agevolate di natura sociosanitaria e dalla DGR Lombardia n. X/3230/2015. Per tale tipologia di prestazioni, si richiede l'I.S.E.E. individuale.

12.1 Retta di frequenza

L'importo attuale varia da un minimo di € 14,40= ad un massimo di € 144,00= fatto salve eventuali modifiche o integrazioni da approvarsi con apposito provvedimento dell'Amministrazione Comunale.

Per i possessori di un reddito I.S.E.E. inferiore alle soglie determinate dal vigente regolamento comunale, non è prevista la compartecipazione al costo del Servizio.

La tariffazione potrà essere soggetta a modificazioni alla luce delle disposizioni legislative vigenti.

Disposizioni in materia di contribuzione:

- ✓ Garanzia del posto: frequenza di almeno il 60% dell'anno formativo.
- ✓ Esenzione parziale del 50% della retta mensile nei seguenti casi:
- ✓ Assenza minimo 15 gg. consecutivi.
- ✓ Assenza continuativa per lunghi periodi, non superiori al 60%, non dovuta a motivi di malattia.
- ✓ Frequenza nello stesso Servizio da parte di fratelli/sorelle
- ✓ Utenti in carico a sorelle/fratelli, che convivono nel medesimo nucleo familiare.

Il versamento della somma mensile può essere effettuato presso qualsiasi filiale della Banca Intesa, presentando allo sportello Tesoreria, la bolletta inviata mensilmente alle singole famiglie.

L'Ente rilascia la certificazione del pagamento delle rette ai fini fiscali, su domanda presentata entro i tempi utili, per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

12.2 Mensa

E' possibile usufruire del servizio mensa presso il CDD. A tal fine è necessario specificare la richiesta tramite la compilazione dell'apposita parte del Contratto di Ingresso al CDD. In caso di mancata fruizione del pasto, il genitore (in caso di minore) il tutore/amministratore di sostegno, dovrà prendere appositi accordi con il coordinatore del CDD circa l'orario di uscita e di rientro per le attività pomeridiane, con trasporto a carico della famiglia. Gli orari dovranno indicativamente coincidere con la consumazione del pasto presso il CDD. Il pagamento dei pasti non è compreso nella retta di frequenza.

Le tariffe del servizio mensa comprese attualmente tra un minimo di € 1,80= ed un massimo di € 5.00.=,

Il pagamento avviene tramite il sistema di "credito informatizzato". Un codice personale assegnato ad ogni utente, consente l'accesso ad un'area protetta per i dati personali e per verificare la propria situazione debito/credito presso i punti vendita oppure sul sito Internet www.comune.pv.it - link - refezione scolastica. I versamenti possono essere effettuati:

- ✓ presso le sedi dei Consigli Circoscrizionali (bancomat - carte di credito)
- ✓ presso tutti gli sportelli Banca Intesa San Paolo su tutto il territorio nazionale, senza alcuna spesa aggiuntiva a titolo di commissione. Non occorre consegnare alcuna ricevuta al Comune.

Per i bonifici online tramite altri sportelli bancari, le spese e le commissioni sono applicate dai singoli istituti bancari secondo i contratti definiti con i propri clienti.

La preparazione dei pasti, che vengono consumati presso il Centro, è affidata a una ditta esterna la quale garantisce la qualità degli alimenti, nel rispetto delle normative vigenti in termini di igiene e

somministrazione dei pasti. Una “Commissione mensa”, vigila sulla qualità del cibo fornito ai CDD. Essa è composta da rappresentanti delle famiglie, dagli operatori dei centri e dal direttore della ditta fornitrice.
Il menù (distinto tra menù estivo e invernale) viene regolarmente consegnato alle famiglie degli ospite dei Centri.

- ✓ All'inizio di ogni anno formativo, le diete particolari e/o allergie alimentari devono essere segnalate all' ufficio di competenza mediante una certificazione medica.
- ✓ La dietista della ditta che fornisce i pasti è disponibile ad incontrare le famiglie che ne fanno richiesta.

13) Privacy e trattamento dei dati

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30-06-2003 il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nonché di riservatezza dei dati personali. La documentazione dell'utente dimesso viene custodita presso la struttura ai sensi della D.lgs n. 196/2003.
E’ richiesta nella documentazione da allegare alla domanda di ammissione, la dichiarazione di consenso informato per il trattamento dei dati, per la quale è stato predisposto un modulo.

14) Frequenza

Il CDD osserva i seguenti orari:

- ➢ Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16.00 (ore 8 giornaliere)

Il CDD garantisce un periodo di apertura di 47 settimane annue.
Il calendario viene fissato ogni anno all’inizio delle attività dopo la pausa estiva.
L'intera attività educativa e assistenziale si sviluppa attraverso una serie di attività e di laboratori, quali strumenti utilizzati per il raggiungimento degli obiettivi educativi.
L'attuazione concreta del Progetto Individualizzato è favorito dalla frequenza costante degli ospiti del Centro e alla loro partecipazione alle attività del Centro, per tali ragioni si invita ad:

- ❖ Osservare l'orario di entrata, possibilmente non oltre alle 9:30;
- ❖ Evitare la frequenza in caso di rialzo febbrile e/o in caso di stati infettivi;
- ❖ Consegnare all'inizio dell'anno formativo, il certificato di buona salute, richiesto per l'attività natatoria, e motoria ecc..;
- ❖ Segnalare al personale, l'assenza non prevista, entro le ore 9:00;
- ❖ Non portare al Centro oggetti personali di importante valore affettivo e/o economico.
- ❖ Il personale consegna l'ospite a persone non della famiglia, solo previa delega sottoscritta dai genitori (in caso di minori), tutori/amministratori di sostegno.

15) Igiene e cura della persona

L'igiene e la cura personale è un obiettivo che occupa un posto di rilevanza nella gamma di attività proposte. A tal fine si richiede:

- ✓ Vestire l’utente con un abbigliamento idoneo per le diverse attività;
- ✓ Porre attenzione all’igiene e alla cura della propria persona in quanto adulta con esigenze specifiche e parte di una collettività.

16) Aspetto Sanitario

Nella stesura di un Progetto Individualizzato che sia il più conforme possibile alle caratteristiche del soggetto, è utile il prezioso contributo che può essere fornito da figure medico-sanitarie.
Per questo motivo, al fine di acquisire una conoscenza sempre più esaustiva degli ospiti e di consentire all’infermiera professionale di istruire il fascicolo sanitario per ognuno di essi, è importante che la famiglia fornisca le informazioni e documentazioni richieste.
Inoltre:

- ✓ La somministrazione ordinaria e straordinaria dei farmaci viene effettuata previa consegna della prescrizione medica, in originale, al Responsabile del Centro all'inizio di ogni anno formativo.
- ✓ Eventuali variazioni della medesima vanno segnalate con prescrizione medica.

- ✓ Segnalazione con certificazione medica di eventuali allergie (farmacologiche e non)

Nel caso di inserimento in gruppi di attività sportiva non agonistica, organizzata dal CDD, la famiglia dovrà consegnare un certificato del medico di base che attesti l'assenza di controindicazioni alla partecipazione alla stessa.

17) Tempi e modalità di accesso alla documentazione sociosanitaria

L'accesso alla documentazione sociosanitaria è consentita al richiedente che rientra tra i soggetti legittimati (es. tutore, amministratore di sostegno, medico curante o strutture sanitarie pubbliche/ private esclusivamente per finalità istituzionali attinenti alla tutela della salute dell'interessato e l'autorità giudiziaria).
La richiesta deve essere inoltrata ai Servizi Sociali del Comune di Pavia. Il rilascio della copia della documentazione può prevedere l'onere relativo alle spese di segreteria sostenute.
La documentazione richiesta sarà pronta entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta e potrà essere ritirata con le seguenti modalità:

- ✓ Ritiro di persona da parte dell'avente diritto o da altra persona delegata e con copia del documento di riconoscimento del richiedente
- ✓ Invio della documentazione al recapito indicato dall'avente diritto, con spese a carico del destinatario.

18) Integrazione con il territorio

La partecipazione dei Centri Diurni alle iniziative ed alle attività promosse sul territorio, sono obiettivi finalizzati all'attivazione di nuove reti relazionali ad una più ricca inclusione sociale ed a favorire:

- ✓ La conoscenza del contesto ambientale in cui la persona vive
- ✓ Il vissuto di positive esperienze di vita cittadina all'interno dii un contesto sociale
- ✓ La valorizzazione, il confronto delle competenze degli operatori volte all'attivazione di nuove spinte motivazionali
- ✓ La diffusione di un "saper fare", di competenze, di talenti in contesti educativi diversi dal CDD
- ✓ La conoscenza del modo della disabilità come valore aggiunto per la crescita di ogni cittadino.

19) Trasporto

Il trasporto può essere effettuato autonomamente. Per la fruizione del servizio comunale, il genitore (in caso di minore) tutore/amministratore di sostegno, deve presentare espressa richiesta tramite la compilazione dell'apposita parte del Contratto di Ingresso al CDD. Il trasporto viene effettuato dal soggetto gestore individuato dal Comune di Pavia con mezzi di trasporto, di proprietà comunale. Il servizio trasporto garantisce tutti gli spostamenti per le attività esterne, organizzate dal CDD.
Le famiglie degli utenti che scelgono di utilizzare il trasporto messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale, nell'ottica di ulteriore necessaria collaborazione, dovranno attenersi agli orari di partenza e di arrivo, comunicati all'inizio dell'anno, nonché comunicare tempestivamente agli operatori del CDD eventuali variazioni che si rendessero necessarie pe eventi improvvisi sopravvenuti.

20) Pulizia Locali

La pulizia dei locali è effettuata da personale di una ditta esterna durante la chiusura del CDD. La pulizia e igienizzazione quotidiana durante l'apertura è affidata al personale preposto.

21) Gli Organi per una Gestione Partecipata

21.1) Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione è l'interlocutore istituzionale e sociale dell'Ente Gestore, per tutti gli atti che hanno prevalentemente carattere di indirizzo generale, è l'ambito istituzionale di verifica delle dinamiche operative riguardanti la funzionalità e l'andamento dei CDD così come è disciplinato da un apposito regolamento (Deliberazione di G.C. n. 126/2012).
Il C.d.G rimane in carica tre anni e si riunisce mediamente con frequenza trimestrale.

21.2) Rapporti con le famiglie

In linea con la mission del Servizio, gli interventi a favore degli ospiti non possono prescindere da una attenta considerazione delle singole famiglie alle quali vengono offerti:

1) Colloqui conoscitivi e informativi;
2) Colloqui mirati alla presentazione, condivisione del Progetto Individualizzato e relative verifiche. Tali incontri sono previsti mediamente due volte all'anno;
3) Partecipazione alle iniziative organizzate nei CDD;
4) Assemblea delle famiglie quale momento di presentazione e verifica delle attività dei Centri. E' convocata di norma due volte all'anno e si pone come momento di collaborazione con gli operatori del Servizio al fine di garantire il benessere dei fruitori del CDD;
5) Monitoraggio della soddisfazione generale (somministrazione di questionari appositamente predisposti –customer satisfaction);
6) Raccolta di reclami e suggerimenti (tramite prestampato consegnato all'inizio di ogni anno) che la famiglia può presentare in qualsiasi momento.
7) Il CDD, prevede che l' accesso e le modalità di collaborazione dei familiari con gli operatori del servizio vengano concertati con il Coordinatore al fine di un approccio integrato per la piena attuazione del Progetto Individuale ai sensi della legge regionale n. 3/2008 art. 7.

21.3) Rappresentanti delle famiglie

Per agevolare i contatti con il CDD, considerato che molti genitori per vari motivi non hanno la possibilità di partecipare alla vita del Centro, sono eletti dalle famiglie, quali portavoce delle famiglie stesse, due rappresentanti per ogni Servizio.
I compiti dei rappresentanti dei CDD, sono precisati in un apposito regolamento. (Deliberazione di G.C. n. 126/2012).