
	<p>Regolamento del Servizio</p>	<p>Percorso Residenziale Pedagogico Riabilitativo "Insieme Il Pozzino"</p>	
---	---------------------------------	--	---

Il Percorso Residenziale Pedagogico Riabilitativo "Insieme Il Pozzino" offre un programma residenziale rivolto a persone politossicodipendenti senza distinzione di genere anche sottoposte a misure alternative alla detenzione. Si tratta di un progetto individualizzato, finalizzato ad agevolare nell'utente un processo di cambiamento con obiettivi graduali e realistici, anche minimi se necessario, commisurati alle risorse e capacità di autonomia degli utenti.

Gli obiettivi specifici individuali verranno accordati con gli operatori del SerD di provenienza e pertanto ogni utente è pregato di attenersi al proprio progetto senza fare paragoni, commenti o valutazioni sul percorso degli altri.

Per i diritti e le norme fondamentali di comportamento si fa riferimento al documento "Consenso Informato" firmato durante la fase dei colloqui di accoglienza.

Norme di comportamento della struttura

L'utente è tenuto a:

- Avere un comportamento idoneo nel linguaggio, nell'atteggiamento e nell'abbigliamento, rispettando così le civili norme di convivenza. Non sono ammessi comportamenti provocatori, aggressivi (sia verbali che fisici) nei confronti degli altri utenti e degli operatori.
- Mantenere la massima riservatezza su quanto venuto a conoscenza delle biografie degli altri utenti.
- Rispettare l'ambiente e il contesto: in caso di danni intenzionali causati ad oggetti, arredamenti, beni dati in dotazione alla struttura, il costo e/o l'eventuale riparazione dovrà essere risarcito.
- Curare la pulizia quotidiana dei bagni, della cucina e di tutti i locali di uso comune.
- Il rispetto della legalità

Non è permesso introdurre e usare sostanze stupefacenti compreso alcool all'interno della struttura.





Si riporta di seguito la giornata tipo:

Giornata Tipo	
Mattina	Ore 8.30 Buongiorno Colazione Ore 9 Auto-somministrazione della terapia prescritta alla presenza dell'operatore Pulizia personale, pulizia stanze (ciascuno la propria stanza) e pulizie spazi comuni Preparazione del pranzo con la supervisione dell'operatore Attività lavorativa, culturali, informative, ecc.), inserimento socioterapeutico con supervisione e accompagnamento da parte degli operatori Spesa alimentare e igienica, una volta a settimana (operatori/servizio civile) Colloqui individuali con gli utenti Aggiornamento della scheda di percorso e stesura di relazioni da parte degli operatori Accompagnamenti per consulenze e visite medico-sanitari dal medico di base o da medici specialistici Accompagnamenti per lo svolgimento di pratiche burocratiche o legali (operatori/servizio civile) Contatti telefonici e incontri con gli operatori dei Ser.D .di riferimento, con Assistenti U.E.P.E. e del Comune
Pranzo	Pranzo con il gruppo Pulizia e riordino cucina e sala da pranzo
Pomeriggio	Auto-somministrazione della terapia prescritta alla presenza dell'operatore Riunione settimanale di equipe degli operatori finalizzata alla verifica e programmazione settimanale Riunioni di gruppo (con cadenze settimanali) condotte dagli operatori Colloqui individuali con gli utenti Colloqui e telefonate con i familiari di riferimento Attività lavorativa, culturali, informative, ecc., inserimento socioterapeutico Uscite culturali e ricreative Lavanderia e sistemazione guardaroba ed indumenti personali con supervisione da parte degli operatori Docce Preparazione della cena con la supervisione dell'operatore
Cena	Cena con il gruppo Pulizia e riordino cucina e sala da pranzo
Sera	Attività ludico/ricreative, Auto-somministrazione della terapia prescritta Buonanotte

Come sintetizzato nella giornata tipo, gli utenti sono coinvolti nelle attività della struttura, che sono da considerarsi parte integrante del progetto educativo: cucina, lavanderia, manutenzione della casa, compere.

L'utente è tenuto a rispettare le norme relative all'organizzazione giornaliera affissa nella bacheca situata nella sala da pranzo. La scansione della giornata tipo è molto individualizzata essendo legata all'orario di lavoro individuale, tuttavia questa scansione viene sempre concordata con l'operatore

	<p align="center">Regolamento del Servizio</p>	<p align="center">Percorso Residenziale Pedagogico Riabilitativo "Insieme Il Pozzino"</p>	
---	---	--	---

Gestione della documentazione e oggetti personali

I documenti personali (di identità e sanitari) saranno consegnati agli utenti dopo aver provveduto a fare fotocopie da conservare presso l'ufficio della struttura, in armadi accessibili esclusivamente agli operatori.

La struttura non è responsabile degli oggetti non consegnati.

Gestione dei soldi personali

L'utente, al momento del suo ingresso in struttura, è tenuto a consegnare all'operatore il denaro in suo possesso ed eventuali carte di credito che vengono custodite presso l'ufficio della struttura.

Il denaro versato dall'utente o dai familiari viene registrato nella Scheda soldi personali e viene rilasciata ricevuta di deposito. La somma in contanti depositata in struttura non può essere superiore a €200 se si dispone di somme superiori, per successivi versamenti o nel caso in cui l'utente percepisca in maniera continuativa stipendio, pensione o altra forma di sostentamento, il denaro deve essere depositato su conti correnti, carte di credito o prepagate, libretti postali etc. Se l'utente non dispone di tali strumenti, deve provvedere a munirsene.



I depositi e i prelievi personali devono essere concordati con l'operatore e provati dall'utente attraverso la consegna dell'estratto conto

- ◆ L'utente e/o la famiglia devono provvedere alle spese relative all'acquisto di farmaci non coperti dal S.S.N. e ticket sanitari, spese personali (es. biglietti treno, autobus, occhiali, indumenti, etc...) e tabacco.
- ◆ Tutti gli acquisti personali devono essere sempre accordati con gli operatori.
- ◆ I versamenti di denaro e tutte le spese personali sostenute vengono registrate nella scheda soldi personali successivamente firmata dall'utente per presa visione.
- ◆ Per gli ospiti che non dispongono di risorse economiche, le spese relative a farmaci non coperti dal S.S.N., ticket sanitari e tabacchi, possono essere anticipate. Anche in questo caso le spese sostenute e anticipate dall'Ente vengono registrate nell'apposita Scheda soldi personali.
- ◆ In caso in cui l'utente abbia contratto un debito durante il Percorso esso dovrà essere estinto nel momento in cui vi sia una entrata economica (es. tramite entrate personali da parte della famiglia, pensione, stipendi, IST, oppure contributo erogato dalla tesoreria del Comune di residenza o Associazioni No Profit, etc...).
- ◆ Al momento della dimissione i soldi giacenti presso la struttura e risultanti dal saldo della Scheda personale vengono restituiti direttamente all'utente se versati dallo stesso. Nel caso di versamenti effettuati dalla famiglia o chi per essa, al momento della dimissione l'operatore concorderà con chi ha effettuato il versamento la modalità di restituzione.
- ◆ Al momento della restituzione del denaro l'utente è tenuto a firmare per ricevuta la Scheda soldi personali.

Gestione delle terapie farmacologiche e controlli urinari

I farmaci sostitutivi (MTD, Subutex, etc...), gli psicofarmaci e le terapie farmacologiche devono essere prescritte dal medico: sono custoditi nell'ufficio dagli operatori e vanno assunti alla presenza di questi ultimi. E' vietato lo scambio tra le persone in programma di sostanze di qualunque tipo anche prescritte dal medico.

L'analisi delle urine o l'alcol test è da considerarsi una prassi che, nel caso se ne ravveda la necessità da parte degli operatori del Percorso e del SerD, può essere richiesta in qualsiasi momento della permanenza nella struttura. Il rifiuto ad effettuare il controllo verrà comunicato al SerD di

	<p align="center">Regolamento del Servizio</p>	<p align="center">Percorso Residenziale Pedagogico Riabilitativo "Insieme Il Pozzino"</p>	
---	---	--	---

riferimento e in caso di pena alternativa all'UEPE. Inoltre il rifiuto, può comportare la dimissione anticipata dal programma.

Altre norme che regolano la permanenza nella struttura:

- la composizione delle stanze viene decisa dall'equipe degli operatori ogni cambiamento di composizione va accordato con gli stessi.
- Le stanze sono separate per genere;
- Gli operatori, in caso se ne ravveda la necessità, possono effettuare - alla presenza dell'utente - controlli nelle camere, nei comodini e negli armadi.
- E' consentito l'uso del telefono cellulare proprio.
- Le visite di persone esterne al gruppo vanno accordate preventivamente con gli operatori
- Durante la permanenza gli utenti sono tenuti ad aderire alle attività previste dal Percorso Residenziale Pedagogico Riabilitativo e, in particolar modo, quelle relative alla gestione della casa;
- I momenti dei pasti sono una occasione di convivenza importante per la vita nell'appartamento, per questo ogni ospite è tenuto a partecipare a questi momenti e a rispettarne gli orari.
- Gli ospiti devono sempre accordare con l'operatore di turno le uscite: dove vanno e con chi, inoltre è necessario concordare e rispettare l'orario di rientro in struttura.

Dimissioni:



- ◆ Le dimissioni sono previste solo in presenza di un operatore.
- ◆ Qualora un ospite decida, per qualunque motivo, di interrompere il programma, se vuole essere accompagnato alla stazione deve adeguarsi ai tempi ed agli impegni degli operatori.
- ◆ L'utente è tenuto a ritirare i propri effetti personali. Nel caso in cui è impossibilitato a farlo, questi devono essere ritirati entro 10 giorni dall'uscita dal Percorso.
- ◆ In caso d'interruzione volontaria, nel caso in cui l'utente sia sprovvisto di soldi personali, viene a lui consegnato il corrispettivo per l'acquisto del biglietto del treno o dell'autobus fino a Firenze.

Equipe

L'equipe ha al suo interno educatori ed operatori generici, che provengono da percorsi di formazioni differenti ma attinenti al ruolo svolto, il Responsabile di Programma e il Direttore Tecnico. L'equipe di lavoro si avvale inoltre di figure e/o mansioni svolte da personale esterno e/o interno all'equipe di lavoro quali: il Responsabile del Rischio Clinico, il Facilitatore del Rischio Clinico e da un educatore sostituto del Responsabile di Programma, il Responsabile Ufficio Tecnico, RSPP, Responsabile Ufficio Risorse Umane e Formazione e la Segreteria. L'identificazione degli operatori, degli operatori in formazione, dei tirocinanti, dei volontari del servizio civile avviene attraverso apposito cartellino di riconoscimento.

Il Responsabile di programma:

- ◆ è responsabile della programmazione, funzionamento, monitoraggio e valutazione della Struttura nelle loro varie articolazioni in stretto raccordo con il Direttore Tecnico;
- ◆ è responsabile dell'adeguatezza dei programmi, il raggiungimento degli obiettivi, identifica nuovi bisogni, ed eventuali linee di sviluppo progettuali;

	<p>Regolamento del Servizio</p>	<p>Percorso Residenziale Pedagogico Riabilitativo "Insieme Il Pozzino"</p>	
---	---------------------------------	--	---

- ◆ è responsabile del reperimento, della selezione, dell'inserimento, dello sviluppo e della gestione delle risorse umane necessarie al corretto svolgimento delle attività delle strutture e al loro miglioramento;
- ◆ valuta e monitora le risorse umane dal punto di vista operativo e comportamentale e, in collaborazione con il Referente della Struttura, dell'addestramento dei nuovi assunti;
- ◆ vigila sul comportamento etico-morale del personale nei confronti degli utenti ed in relazione alla qualità dei servizi erogati e provvede alle opportune azioni di coinvolgimento e motivazione;

Gli operatori sono tenuti a rispettare e garantire la riservatezza sui dati e sulla storia personale degli utenti.

Reclami e osservazioni

CAT Cooperativa Sociale garantisce la funzione di tutela nei confronti degli utenti attraverso la possibilità di inviare un reclamo formale o segnalare un'osservazione in relazione al percorso terapeutico dell'utente o ad altri aspetti relativi alla gestione dei servizi erogati.

Il reclamo e/o le osservazioni possono essere inviate in forma scritta utilizzando l'apposito MODULO RECLAMO disponibile presso ogni struttura oppure inviati tramite e-mail all'indirizzo segreteria.bsl@coopcat.it con oggetto - RECLAMO – in cui si specificano i dati di chi effettua il reclamo e che cosa si desidera segnalare (specificare data, luogo ed ogni altra informazione ritenuta utile alla ricostruzione dell'evento oggetto del reclamo). Una risposta sarà data al massimo entro 30 giorni dalla ricezione del reclamo.

I comportamenti, commessi sia all'interno che all'esterno della struttura, che violino il Codice Penale e Civile sono perseguibili a norma di legge.

Data _____ Firma per accettazione (leggibile) _____

Firma Operatore (leggibile) _____