

Associazione "Collegino Milena"

ONLUS



STRUTTURA di MONCALIERI



- Carta dei Servizi -

Moncalieri (TO)

Strada San Michele 9, 10024



011 6810904



sede@colleginomilena.org

Il Collegino Milena



Intrecci

Il Collegino Milena nasce nel 1959 come scuola psicopedagogica per fornire ai ragazzi con difficoltà di apprendimento/comportamento un luogo in cui vivere, studiare e ottenere un valido riconoscimento scolastico.

Il Collegino Milena è inizialmente dedicato ai minori, alla formazione scolastica e all'integrazione nel mondo del lavoro. Nel corso del tempo la mission si focalizza sul sostegno alle persone in situazione di disabilità.

Nel 1994 il Collegino diviene un'Associazione e nel 1997 una ONLUS.

Oggi "lascia" il suo vecchio nome per assumere l'acronimo di "ACM ONLUS" mantenendo la propria storia e la propria vocazione all'aiuto.

Tutti coloro che, a diverso titolo, sono – o sono stati – coinvolti nel "problema" di una qualche disabilità hanno potuto fare esperienza di quanto sia tortuoso e colmo di asperità il cammino verso un'autentica inclusione sociale che pure è il presupposto per un'esistenza dignitosa e gratificante.

Tale traguardo ancora oggi non appare per nulla scontato e, anzi, richiede un costante impegno per difendere gli spazi dedicati e aiutare le persone con disabilità a riappropriarsi della loro vita e a rimettersi in gioco, prima di tutto con se stessi.

In ragione di ciò, lottare per la qualità della vita ed il diritto ad "essere" resta per il Collegino Milena, oggi ACM Onlus, passati 60 anni, un principio fondamentale nell'organizzazione del lavoro e una scelta etico politica imprescindibile. Questa Carta dei Servizi è un modo di rendere concrete queste promesse di impegno.

La Carta dei Servizi è ri-scritta a più mani, poiché molte sono le persone che si impegnano a renderla concreta quotidianamente. Tra loro ci sono gli operatori, gli amministratori, gli enti di riferimento e, in ultimo, ma non certo di minor rilievo, i nostri ospiti.

E' a partire dalle loro esigenze che offriamo e ri-consideriamo i nostri servizi in costante divenire



PRESENTAZIONE

Chi siamo

Un'Organizzazione Non Lucrativa di Utilità Sociale, impegnata in attività di aiuto alle persone.

Perché lo facciamo

Perché crediamo che le persone abbiano il diritto di essere, di sviluppare le proprie potenzialità e sentirsi sostenute nei loro bisogni.

Cosa vogliamo realizzare

Un agire professionale incentrato sul dialogo e orientato al rispetto, al benessere ed alla buona qualità di vita delle persone che si affidano a noi.

I nostri principi guida

Questi principi, come ingranaggi complessi e precisi, consentono all'Associazione Collegino Milena di operare nella consapevolezza della centralità della persona.



“VILLA COSTA DELLA TORRE”



La struttura

Già operante come RAF di tipo B la Struttura è accreditata dal 2009 come Comunità Socio-Assistenziale per Disabili Gravi¹. E' un'antica villa, circondata da un parco verde ed ombroso, situata alle pendici della collina, a cinque minuti a piedi dal centro della borgata Testona.

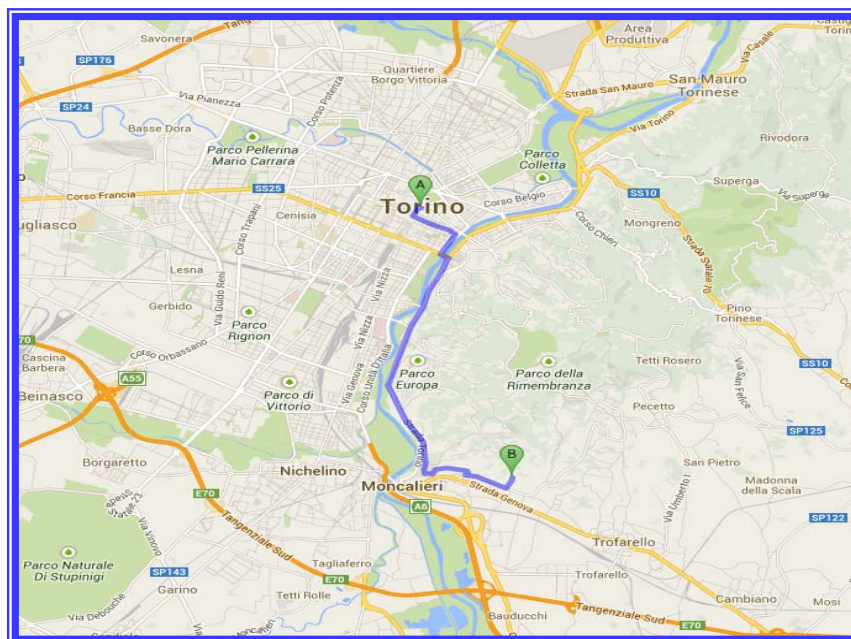
E' dotata di camere a due letti, servizi, locali di soggiorno e per attività strutturate.

Posti autorizzati a regime residenziale: 10+2

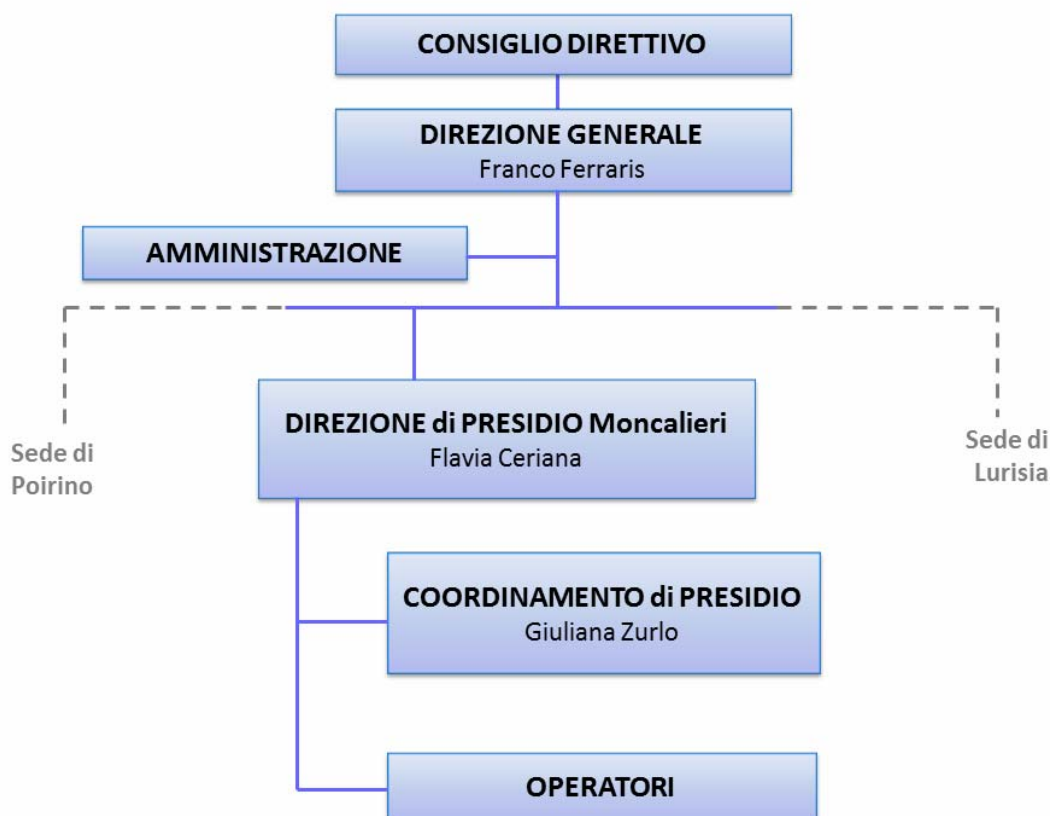
¹ autorizzata al funzionamento con delibera del Direttore Generale dell'A.S.L. TO 5 n. 193 del 13 febbraio 2009.

Dove siamo

La Struttura è ubicata in Strada San Michele, n.9, a Moncalieri.
Moncalieri è facilmente raggiungibile in treno o con gli autobus di linea. La struttura dista circa trecento metri dalla fermata della linee 45, 67 e 70.



Organigramma



La vocazione del servizio

Il presidio accoglie persone adulte, donne e uomini, portatrici di disabilità psicofisiche gravi e medio-gravi, che necessitano in misura diversa, d'intervento assistenziale, educativo e riabilitativo in quanto non autonome negli atti della vita quotidiana.

La vocazione prevalente del Servizio si esprime nell'intervento educativo-abilitativo-assistenziale a favore di persone portatrici di disabilità psicofisiche gravi e medio-gravi.

La specificità della mission implica, e sottolinea, la disponibilità del servizio all'accompagnamento delle persone ospitate anche nelle fasi di aggravamento ed involuzione patologiche con il precoce decadimento delle funzioni cognitivo-relazionali.

Organizzazione

La comunità è organizzata come una "famiglia allargata".

Ogni ospite, secondo le proprie possibilità operative, partecipa all'organizzazione della quotidianità svolgendo piccoli compiti utili alla comunità.

I percorsi educativi sono mirati al raggiungimento/mantenimento della massima autonomia e del massimo grado di libertà individuale e, contemporaneamente a stimolare la cooperazione e il reciproco aiuto all'interno del gruppo, promuovendo la relazione tra ospiti con diverse difficoltà.



Gli obiettivi e i diritti

L'organizzazione è orientata a garantire un ambiente rispettoso della libertà e dei diritti fondamentali delle persone. Promuove e sostiene iniziative tese a soddisfare

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">· diritto alla privacy;· diritto alla vita affettiva;· diritto all'inclusione sociale;· diritto alla libertà religiosa. | <ul style="list-style-type: none">· bisogno di cura, assistenza e sicurezza;· bisogno di contatti, comunicazione e amicizia;· bisogno di libertà e di movimento;· bisogno di spazi ed oggetti personali; |
|--|---|

Gestione dei dati e tutela dei diritti

L'Associazione aggiorna quotidianamente la documentazione relativa alla vita comunitaria e agli ospiti, in particolare:

- ✓ il registro delle presenze;
- ✓ la scheda sociale (contenente i dati anagrafici ed amministrativi);
- ✓ il programma individualizzato;
- ✓ la cartella sanitaria;
- ✓ il registro di somministrazione dei farmaci;
- ✓ il diario delle annotazioni giornaliere.

In ottemperanza alle leggi vigenti in materia di privacy e di deontologia professionale, tutta **la documentazione personale è conservata e vincolata al segreto d'ufficio.**

Al fine di tutelare i diritti degli ospiti della struttura e garantire le adeguate condizioni di lavoro al personale, l'Associazione aggiorna periodicamente, nonché si impegna ad applicare le regole contenute nei seguenti fascicoli:

Norme igieniche previste dal sistema HACCP

Valutazione dei rischi
(ex art.28 D.Lgs.81/08 come modificato dal D.Lgs.106/09)



Regolamento di Struttura, consegnato e condiviso con coloro che entrano in relazione con la vita di struttura.

Codice di sicurezza in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n.196/03)

LA VITA IN STRUTTURA

Una giornata "tipo"

7.30 – 9.30	Sveglia, igiene e prima colazione
9.30 – 12.00	Gruppo uscita
9.30 – 12.00	Attività strutturate
12.30 – 14.00	Pranzo – igiene orale – riordino sala pranzo – relax
14.30 – 16.00	Riposo e inizio attività di laboratorio e/o di svago
16.00 – 16.30	Merenda
16.30 – 17.30	Chiusura attività di laboratorio o attività non strutturate
18.00 – 19.00	Igiene
19.00 – 21.00	Cena – riordino sala pranzo – svago
21.00 – 21.30	Igiene orale – preparazione per la notte
21.15 – 23.00	Tv



Durante il fine settimana e durante le festività si privilegiano le attività più gradite e "significative" a seconda dei vari momenti dell'anno.

Orari e modalità di accesso

Le visite sono gradite sempre ma preferibili dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 18.00 e previo avviso telefonico. L'orario di ricevimento delle telefonate è impostato sui ritmi delle attività e concordato con gli Educatori.

Nell'ingresso della Struttura, esposti in bacheca si trovano:

I turni degli operatori
Il programma con attività e organizzazione della giornata/settimana
Copia del menù
Copia della carta dei servizi
Copia del regolamento di struttura



La comunicazione con le famiglie

L'Associazione sostiene un rapporto di collaborazione reciproca con la famiglia ed utilizza come principali modalità di comunicazione:

- lo **scambio scritto** in occasione dei rientri degli ospiti al domicilio;
- la **comunicazione telefonica** negli orari prestabiliti;
- **incontri programmati** per la condivisione del progetto individuale e la verifica dei percorsi;
- **incontro, previo appuntamento, con i consulenti specialisti** del presidio per la raccolta dell'anamnesi e per le successive verifiche della terapia imposta.

L'Associazione annualmente predispone un **Questionario di Gradimento** attraverso cui gli utenti e le famiglie possono fornire la propria valutazione sul servizio offerto ed esprimere eventuali critiche e/o suggerimenti.

Per dubbi, perplessità e chiarimenti la famiglie degli ospiti possono rivolgersi alle figure di riferimento specifiche: il Coordinatore di Struttura, per tutte le questioni inerenti la quotidianità dell'ospite; la Segreteria per i problemi di carattere amministrativo. Per reclami e gravi criticità si invita a contattare il Direttore di Struttura o la Direzione dell'Associazione.

I servizi offerti

- assistenza medica generica ed infermieristica
- assistenza globale diurna e notturna (24h)
- assistenza in caso di ricovero ospedaliero¹
- assistenza per visite specialistiche presso gli ambulatori del distretto di riferimento e gli ospedali di zona
- consulenza neurologica
- supporto nell'attivazione di pratiche burocratiche
- attività riabilitative individualizzate secondo i bisogni dell'ospite
- attività quotidiane educative e ludico-ricreative
- soggiorni estivi
- servizio di ristorazione con menù fornito da ditte certificate²
- servizio di lavanderia
- servizio di trasporto per il rientro in famiglia
- sostegno nella gestione delle spese individuali, previo accordo con figure di riferimento.

I posti tregua

La struttura mette a disposizione, compatibilmente con la disponibilità di posti letto:

n. **1** posto tregua Durante il weekend

n. **1** posto tregua Durante le festività

n. **1** posto tregua Durante le vacanze estive

¹ Secondo i termini e le tempistiche previste dalla Convenzione

² Il menù proposto quotidianamente dalla ditta esterna è stato approvato dal Servizio di Igiene Pubblica ed Alimenti dell'ASLTO5

IL PERCORSO DI CURA

L'assistenza alla persona ... sostegno ad essere

L'assistenza viene fornita in funzione dei bisogni dell'utente e con particolare attenzione alla dimensione relazionale: la cura fondata sull'ascolto e sul rispetto costituiscono un imprescindibile strumento di lavoro, soprattutto nelle situazioni in cui l'utente si trova in posizione passiva e di dipendenza.

L'assistenza dedicata mette a disposizione dell'ospite tempi opportuni¹ e, laddove se ne riscontri la necessità, si articola secondo protocolli di intervento specifici.

L'assistenza sanitaria

L'Associazione garantisce l'assistenza sanitaria di base, incrementandola laddove se ne riscontri la necessità. Un'**équipe multidisciplinare** formata da neurologo, psicologo, medico internista e personale infermieristico, si prende cura di ciascun ospite in modo personalizzato, fungendo anche da raccordo con eventuali figure specialistiche esterne.

Ogni variazione dello stato di salute di ciascun ospite viene riportato su apposite schede per garantire un agevole monitoraggio della situazione clinica nonché il controllo delle corrette procedure. Sono predisposti per questo scopo:

- ✓ scheda giornaliera di rilevazione eventi clinici/fisiologici
- ✓ schede giornaliera di somministrazione farmaci
- ✓ cartella clinica
- ✓ scheda dettagliata delle indicazioni dietetiche (laddove necessarie)
- ✓ modulo di autorizzazione alla somministrazione dei farmaci

La riabilitazione

L'intervento fisioterapico è rivolto ad ospiti con problematiche motorie e posturali ed ha uno scopo preventivo, riabilitativo, di mantenimento.

L'attività riabilitativa è individuale ed è orientata, quando possibile a rimuovere o correggere eventuali difetti o danni dell'apparato fisico-scheletrico e comunque ad impedirne ulteriori più gravi complicazioni o degenerazioni. In alternativa alla fisioterapia viene valutata le possibilità di un intervento psicomotorio, che utilizza la relazione corporea e i canali di comunicazione non verbali per stabilire/ristabilire l'equilibrio tra corpo e psiche, ed è facilitatore di una buona relazione con l'altro.

¹ Il personale, opportunamente formato, operante nella struttura è numericamente dimensionato in modo adeguato per garantire il rispetto del minutaggio, come previsto da mansionari specifici. Questi ultimi sono indicativi del tempo minimo che la figura tecnica deve poter dedicare ogni giorno all'utente.

L'intervento educativo

Ciascun ospite ha un proprio programma educativo modulato e regolato sia in base alla disabilità riportate, con il conseguente handicap, sia in relazione alle abilità ed autonomie conservate.

I ritmi della vita quotidiana e la partecipazione alle attività rispettano i profili cognitivo-comportamentali individuali.



Le “aree” di attività e gli obiettivi

area dell'autonomia personale	➔	ottimizzare le competenze rispetto alla propria persona , nell'igiene, nel vestirsi e nell'alimentarsi
area delle abilità integranti	➔	incrementare le capacità nel campo dell'attività domestica, dell'orientamento in ambiente interno ed esterno al Presidio, nell' uso di mezzi e servizi pubblici, nell' uso del denaro , del telefono ...
area emozionale e della vita di relazioni	➔	potenziare le capacità personali di comunicare e decodificare messaggi verbali, paraverbali e mimici; riabilitare la produzione ed il riconoscimento dei messaggi di richiesta di aiuto; migliorare la consapevolezza delle proprie emozioni nonché l' espressione adeguata delle stesse; supportare la persona nella tolleranza della frustrazione e nella ricerca di un significato soggettivo alle proprie esperienze.
area cognitiva e metacognitiva	➔	costruire gradualmente e mantenere le capacità percettive, logiche , di conoscenza , di esplorazione , di memorizzazione , di impostazione, valutazione e soluzione dei problemi utili nella quotidianità dell'esperienza interpersonale.
area ludica	➔	raggiungimento del benessere psicofisico grazie all'integrazione di esercizi fisici in un clima cooperativo, esplorativo e di contenimento , tanto delle emozioni positive (il successo), quanto di quelle negative (l'insuccesso); sollecitazione al recupero dell'equilibrio emotivo attraverso comportamenti di aiuto , comprensione ed accudimento, ma anche di richiesta di aiuto e consolazione, di analisi degli errori commessi e sviluppo di strategie più efficaci.
area occupazionale	➔	esercitare la capacità di soluzione dei problemi , anche affrontando situazioni nuove ; potenziare il senso di efficacia personale e l'autostima attraverso il fare.
area etico-religiosa	➔	espressione della propria fede religiosa nel rispetto delle convinzioni e delle credenze degli altri.

La programmazione

La programmazione è frutto di un lavoro di équipe. Essa è in costante divenire e si articola a livello: annuale con la stesura di un progetto individualizzato e di un programma annuale di attività; trimestrale per ciò che concerne attività stagionali; settimanale attraverso riunioni di programmazione.

Principale strumento di lavoro è il progetto educativo individuale (P.E.I.) affiancato o sostituito, laddove le esigenze dell'ospite lo richiedano, dal progetto assistenziale individualizzato (P.A.I.) che coinvolge nella sua stesura ogni operatore.

La verifica del progetto individualizzato avviene in itinere, è discussa in équipe con il coinvolgimento della famiglia.

La supervisione

L'équipe usufruisce di una **supervisione differenziata** sia per ciò che concerne il lavoro di riflessione sulla programmazione, sia per ciò che concerne le dinamiche coinvolte in tale lavoro. Nel corso delle ore di supervisione si perseguono principalmente le seguenti finalità:

- confronto e condivisione dei dati raccolti dagli operatori relativi al vissuto emotivo e al grado di autonomia generale dell'ospite (**assessment**);
- progettazione di osservazioni volte a trovare la valenza comunicativa intrinseca di eventuali comportamenti problematici (**analisi funzionale**);
- discussione e condivisione degli obiettivi e dei metodi di intervento (**pianificazione dell'intervento**);
- eventuale **ridefinizione di obiettivi e metodi**;
- **auto-osservazione** relativa al proprio personale modo di sentire e di sentirsi nella relazione con gli ospiti ed i colleghi di lavoro;
- **riflessione sulle implicazioni psicologiche** del proprio personale modo di emozionarsi nella relazione educativa;
- **strategie per una equilibrata gestione dei rapporti interpersonali**, per il potenziamento delle capacità di autoregolazione emozionale e per la prevenzione del burn-out.

La formazione

La formazione e l'in-formazione sono un valore operativo fondamentale: il piano formativo viene sviluppato coerentemente ai bisogni rilevati nel contesto e in sintonia con i progetti in atto. Essa impegna direttamente e indirettamente tutti gli operatori.

LA PRESA IN CARICO

Conoscenza e accoglienza di un nuovo ospite

L'inserimento di un nuovo ospite in Struttura corrisponde alla fase finale di un articolato processo che coinvolge più soggetti: il Soggetto per cui si richiede l'inserimento; la Famiglia di quest'ultimo; l'Assistente Sociale, Educatore, Ente di riferimento che presenta il Soggetto ed, infine, il Direttore della Struttura in cui si fa richiesta.

Le tappe che precedono l'inserimento sono le seguenti:

- ✓ segnalazione della domanda da parte dell'Assistente Sociale;
- ✓ incontro preliminare di presentazione e illustrazione del regolamento in vigore presso le Strutture dell'Associazione;
- ✓ scelta del Presidio adatto e visita del medesimo;
- ✓ incontro fra il Soggetto e il Coordinatore del Presidio e un Operatore di riferimento;
- ✓ incontro fra il Soggetto e gli Operatori e Ospiti del Presidio individuato per una prima conoscenza;
- ✓ l'inserimento effettivo che si consiglia graduale (alcune ore al giorno o alcuni giorni di una settimana) a seconda della situazione e della richiesta.

Prima di considerare l'inserimento definitivo (qualora non sia stato possibile per motivi logistici effettuare l'osservazione del Soggetto presso il suo domicilio) l'Associazione si riserva di effettuare un periodo di osservazione in struttura che può variare da 15 giorni ad un mese, nell'ambito del quale verificare l'idoneità del Soggetto al contesto e viceversa.

PRATICHE BUROCRATICHE

Al momento dell'inserimento deve essere fornita alla Struttura la documentazione indicata in allegato e in particolar modo la valutazione dell'UMVD e la firma per il trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196 del 30.06.2002).

Sarà inoltre necessario concordare con il Coordinatore della Struttura tutto ciò che riguarda abbigliamento e la gestione delle piccole spese personali.

Al momento della dimissione all'ospite (o alle figure di riferimento) viene richiesto di firmare una lettera attestante la consegna dei documenti personali e di tutti gli eventuali effetti personali.

La dimissione dal Presidio dell'ospite è concordata con i soggetti coinvolti (famiglia

e enti) nei tempi e con le modalità atte a consentire l'eventuale reperimento di una struttura idonea ad accogliere la persona dimessa.

L'Associazione si riserva la facoltà di proporre alla famiglia, o a chi ne fa le veci, e alle istituzioni competenti, la dimissione di un ospite nel caso in cui la sua permanenza nel Presidio crei situazioni di forte disagio agli altri ospiti o nel caso in cui divenga impossibile (per aggravamento, per malattia, per insorgenza di patologie non presenti all'ingresso e gravemente invalidanti la vita del soggetto o pericolose per la comunità) garantire un intervento adeguato.

Pagamento delle rette

L'Associazione emette mensilmente la fattura relativa alla retta.

Il pagamento della fattura può essere effettuato nei modi seguenti:

- 1) Tramite bonifico bancario
- 2) Tramite bollettino postale
- 3) In contanti presso la segreteria dell'Associazione

La quota giornaliera a carico dell'utente è deliberata dall'Ente inviante.

RIFERIMENTI UTILI

Direttore: Flavia Ceriana

Coordinatrice: Giuliana Zurlo (E.P.)

Referente O.S.S. : Caterina Gorgone (O.S.S.)

Referente area infermieristica: Maria Belardo (I.P.)

Servizi di Segreteria

La segreteria amministrativa dell'Associazione ha sede nel Presidio di Moncalieri. Per informazioni o pratiche di tipo amministrativo la segreteria è aperta tutti i giorni dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 14.30 alle 16.30.

Tel. 011 6810904

e-mail: sede@colleginomilena.org