

	Regolamento del Servizio	Percorso Residenziale di Accoglienza "Insieme San Martino" 
---	---------------------------------	---

Il Percorso Residenziale di Accoglienza "Insieme San Martino" è un programma rivolto a tutte le persone che necessitano, per un breve periodo, di un sostegno residenziale. Offre la possibilità di effettuare, in un luogo protetto e non medicalizzato, una disintossicazione e/o una stabilizzazione della terapia farmacologica e sostitutiva.

Permette alle persone accolte di allontanarsi dall'uso di sostanze stupefacenti e recuperare le energie fisiche e psichiche necessarie per poter elaborare, con l'aiuto del proprio SerD e degli operatori del Percorso, un progetto personalizzato a medio e lungo termine.

Gli obiettivi specifici individuali sono 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 Informativo utente" firmato durante la fase dei colloqui di accoglienza.***

Norme di comportamento nella struttura:

L'utente è tenuto a:

- ◆ Avere un comportamento idoneo sia nel linguaggio che nell'abbigliamento rispettando così le civili norme di convivenza: è vietato qualsiasi comportamento provocatorio e aggressivo, sia verbale che fisico nei confronti degli altri utenti e degli operatori.
- ◆ Adottare uno stile di convivenza che sia compatibile con la proposta educativo/riabilitativa della CAT Cooperativa Sociale.
- ◆ Rispettare l'ambiente e il contesto: in caso di danni intenzionali causati ad oggetti, arredamenti, corredi ecc. della struttura, il costo - e/o l'eventuale riparazione – dovrà essere risarcito.
- ◆ Mantenere in ordine la camera e gli oggetti personali: non è consentito affiggere alcun simbolo ideologico o religioso.
- ◆ Rispettare il divieto di fumo nelle stanze da letto, nella cucina e negli spazi comuni.
- ◆ Curare la pulizia quotidiana dei bagni, della cucina e di tutti i locali di uso comune.
- ◆ Rispettare gli orari definiti nella "giornata tipo" di seguito descritta e affissa in bacheca all'interno della struttura.
- ◆ ***Non è permesso introdurre e usare sostanze stupefacenti all'interno della struttura.***
- ◆ ***Non è permesso introdurre e usare alcolici all'interno della struttura.***

	Regolamento del Servizio	Percorso Residenziale di Accoglienza "Insieme San Martino"	
---	---------------------------------	---	---

Si riporta di seguito la giornata tipo del Percorso Residenziale di Accoglienza "Insieme San Martino":

Giornata Tipo	
Mattina	Ore 7.45 Buongiorno Colazione con il gruppo Auto-somministrazione con la presenza dell'operatore della terapia prescritta Pulizia personale, pulizia stanze (ciascuno la propria stanza) e pulizie spazi comuni Ore 10.00 Pausa caffè Preparazione del pranzo Attività occupazionali (orticoltura, giardinaggio, piccole manutenzioni, attività laboratoriali...) Spesa alimentare e igienica, una volta a settimana 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 Contatti telefonici e incontri con gli operatori dei SerD 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 con la presenza dell'operatore della terapia prescritta Passaggio di consegne al cambio turno tra operatori Riunione settimanale di equipe degli operatori finalizzata alla verifica e programmazione settimanale Riunioni bisettimanale di gruppo di verifica e programmazione condotta dagli operatori Colloqui individuali con gli utenti Colloqui e telefonate con i familiari di riferimento Attività occupazionali (orticoltura, giardinaggio, piccole manutenzioni, attività laboratoriali...) Uscite culturali e ricreative Ore 17.00 Pausa Thè Lavanderia e sistemazione guardaroba ed indumenti personali Docce Preparazione della cena
Cena	Cena con il gruppo Verifica pulizia e riordino cucina e sala da pranzo
Sera	Attività ludico/ricreative,cineforum Auto-somministrazione con la presenza dell'operatore della terapia prescritta Ore 23.45 Buonanotte

Come sintetizzato nella Giornata Tipo, gli utenti sono coinvolti nelle seguenti attività del Percorso "Insieme San Martino":

- cucina, lavanderia, pulizie della casa ed esterne;
- attività occupazionali: orticoltura, giardinaggio, piccole manutenzioni, laboratori, varie;
- attività ricreative, di animazione, sportive, culturali e di formazione.

con l'accompagnamento e supervisione degli operatori.

L'utente è tenuto a rispettare le norme relative all'organizzazione giornaliera affissa nella bacheca situata nella sala da pranzo.

	Regolamento del Servizio	Percorso Residenziale di Accoglienza "Insieme San Martino" 
---	---------------------------------	---

Rapporti con l'esterno:

- ◆ Nelle prime due settimane non ci sono contatti di nessuna natura con l'esterno (telefonici, epistolari e visite con familiari e/o amici di riferimento), ad eccezione di situazioni particolari che verranno concordate al momento dell'accoglienza anche con il servizio inviante (SerD).
Successivamente è consentito ricevere una telefonata settimanale e una visita mensile con i propri riferimenti esterni (max 3 persone), definiti insieme agli operatori e/o il servizio inviante.
- ◆ Per chi ha figli è previsto di intensificare sia le visite che le telefonate.
- ◆ L'uso del telefono è riservato al personale in servizio.
- ◆ La corrispondenza in entrata viene aperta in presenza dell'ospite. Quella in uscita viene consegnata in busta chiusa all'operatore che provvederà alla spedizione.
- ◆ Non è consentito mantenere contatti con persone conosciute durante il periodo di permanenza nel Percorso una volta che queste sono uscite dalla struttura.

Per tutta la durata della permanenza nella struttura d'accoglienza gli utenti non possono uscire da soli. Devono essere sempre accompagnati da operatori e/o giovani del Servizio Civile.

Gestione della documentazione, dei beni personali

- ◆ Al momento dell'ingresso i documenti personali (di identità e sanitari), il denaro e gli oggetti di valore vengono depositati presso l'ufficio della struttura e registrati su appositi moduli.

Gestione dei soldi personali

- ◆ L'utente, al momento del suo ingresso in struttura, è tenuto a consegnare all'operatore il denaro in suo possesso.
- ◆ 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. Nel caso in cui l'utente disponga di somme superiori o nel caso di successivi versamenti, il denaro deve essere depositato su conti correnti o libretti postali già in suo possesso. Se l'utente non dispone di tali strumenti, deve provvedere a munirsi di carta di credito prepagata dove ricevere i versamenti durante il percorso.
- ◆ 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, quest'ultimi nella misura descritta nel paragrafo "Altre norme che regolano la struttura", 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 un'entrata economica (esempio 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 Soldi Personali 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

- ◆ Le terapie farmacologiche, sostitutive e non, devono essere prescritte dal medico e vanno assunte alla presenza dell'operatore.
- ◆ Il rifiuto a voler assumere la terapia prescritta dal medico di competenza può essere elemento di dimissione anticipata dal programma.
- ◆ 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 "Insieme San Martino" e del SerD, può essere richiesta in qualsiasi momento della permanenza nella struttura. Il rifiuto ad effettuare il controllo verrà comunicato al SerD di riferimento, e, in caso di pena alternativa all'UEPE, inoltre può comportare la dimissione anticipata dal programma.

Altre norme che regolano la permanenza nella struttura:

- ◆ L'allontanamento dalla struttura senza autorizzazione da parte dell'operatore in turno può essere considerato come dimissione spontanea di programma.
- ◆ Gli operatori decidono la composizione delle varie stanze, eventuali cambiamenti di stanza vanno concordati con loro.
- ◆ Va rispettata la separazione nelle camere fra uomini e donne.

	Regolamento del Servizio	Percorso Residenziale di Accoglienza "Insieme San Martino" 
--	---------------------------------	---

- ◆ Gli operatori, in caso se ne ravveda la necessità, possono effettuare - alla presenza dell'utente - controlli nelle camere, nei comodini e negli armadi.
- ◆ Il caffè si prende 3 volte al giorno (due al mattino, uno a pranzo), la sera si beve decaffeinato.
- ◆ Vengono consegnate 15 sigarette al giorno o il corrispettivo in tabacco: il costo viene detratto dai soldi personali dell'utente. All'utente viene chiesto di gestire il quantitativo quotidiano, il caso di difficoltà nella gestione, l'utente è invitato a parlarne con gli operatori, evitando di chiedere sigarette agli altri utenti.
- ◆ Per le persone che non hanno disponibilità economica CAT Cooperativa Sociale si assume l'onere di anticipare il costo di 10 sigarette al giorno (la marca più economica) oppure il corrispettivo economico in tabacco, cartine e filtri. Tale spesa verrà comunque registrata nella Scheda Soldi Personali e andrà a costituire un debito che l'utente avrà contratto con CAT Cooperativa Sociale.
- ◆ Ognuno è responsabile delle proprie sigarette e della gestione di queste, quindi non si chiedono né si offrono ad altri, e non si lasciano incustodite.
- ◆ La radio e i CD si possono ascoltare durante il tempo libero a volume basso.
- ◆ CAT Cooperativa Sociale declina ogni responsabilità per oggetti di valore tenuti con sé dall'utente.
- ◆ Durante il tempo libero si può stare in camera previo avviso al personale di turno.

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: un infermiere, un medico/psichiatra, il Responsabile del Rischio Clinico, il Facilitatore del Rischio Clinico e da un educatore sostituto del Responsabile di Programma, il Responsabile Ufficio Tecnico 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;
- ✓ è responsabile del reclutamento, 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.

Data _____

Firma (leggibile) per accettazione _____



Regolamento del Servizio

**Percorso Residenziale
di Accoglienza
"Insieme San Martino"**



Firma Operatore (leggibile) _____