

COMUNE DI LIMBIATE
Provincia di Monza e Brianza

REGOLAMENTO
DEL CENTRO DIURNO DISABILI

Approvato con atto CC. N. 65 del 26 novembre 2009

ART. 1

FUNZIONI E SCOPI

1. Il Centro Diurno Disabili è una struttura che eroga prestazioni di assistenza semiresidenziale socio-sanitaria integrata a favore di persone diversamente abili gravi.
2. Il Centro Diurno Disabili mira alla crescita evolutiva dei soggetti nella prospettiva di una progressiva e costante socializzazione ed integrazione con l'obiettivo, da un lato di sviluppare le capacità residue, dall'altro di operare per il massimo mantenimento dei livelli acquisiti. A tal fine il CDD assicura ai propri utenti la specifica e continua assistenza, nonché gli interventi socio-educativi, riabilitativi mirati e personalizzati di cui essi necessitano, attraverso Progetti Educativi Individualizzati.
3. Lo scopo del CDD è che la persona diversamente abile resti all'interno della rete delle relazioni familiari, sia che viva all'interno del nucleo familiare di origine, sia che risieda in strutture residenziali.
4. Il CDD opera all'interno di una rete di servizi (dal Comune all'Asl) o rete istituzionale, ma tiene conto della realtà sociale della persona, a partire dalla famiglia e dal tessuto sociale di riferimento (rete informale).

ART. 2

UTENTI

1. Il CDD si rivolge ai cittadini residenti in uno dei Comuni facenti parte dell'Asl Monza Brianza;
2. Il CDD accoglie un n° di utenti corrispondenti a quello stabilito dagli standard regionali del piano socio-assistenziale in vigore, fino ad un massimo di 30 unità.
3. Si rivolge all'accoglienza di persone diversamente abili di età superiore a 18 anni e di norma fino a 50 anni, che presentino un livello di fragilità coerente ed appropriata con le prestazioni socio-sanitarie garantite dal CDD.
4. In casi eccezionali il minore di età può essere accolto, in presenza delle seguenti 3 condizioni:
 - una specifica richiesta del genitore o del tutore;
 - valutazione della necessità di interventi di lungoassistenza da parte dell'Asl di residenza e dell'UO di Neuropsichiatria Infantile dell'istituto di Riabilitazione extra-ospedaliera accreditato;
 - la disponibilità dell'ente gestore della struttura ad adeguare i propri interventi al minore.
5. Gli utenti del CDD possono avere diversi livelli di disabilità e diversi gradi di dipendenza che ne compromettano l'autonomia delle funzioni elementari, per i quali sono stati esperiti tutti gli interventi di tipo riabilitativo, sanitario e psico-sociale mirati all'inserimento in strutture rivolte alla generalità delle persone, nonché coloro che sono divenuti gravi successivamente a processi di decadimento o per mancanza di adeguate terapie.

ART. 3

MODALITA' DI ACCESSO

1. Il servizio è erogato su richiesta del familiare o del legale tutore che presenta la domanda presso il Servizio Sociale del Comune di residenza che formalizzerà la richiesta di ammissione al Coordinatore del CDD.
Si avvia, in questo modo, l'iter di presa in carico della persona attraverso l'esame da parte dell'equipe di valutazione (vedi art.4).
Le domande di iscrizione devono essere corredate dalla seguente documentazione:
 - diagnosi funzionale
 - dichiarazione della condizione di portatore di handicap rilasciata dagli organi competenti (verbale di invalidità civile – di persona handicappata ai sensi della L. 104/1992)

- relazione sociale
 - certificazione relativa ai redditi del nucleo familiare
2. Il Coordinatore del CDD, presa visione della richiesta di inserimento, provvederà alla valutazione del caso, in collaborazione con l'èquipe (vedi art.4) e nel caso, provvederà alla predisposizione di una lista di attesa, da inviare all'ASL di riferimento come da normativa di accreditamento.
 3. Per la stesura della graduatoria verranno presi in esame i seguenti criteri:
 - certificato di riconoscimento di invalidità
 - diagnosi funzionale
 - relazione sociale
 - assenza dei genitori
 - presenza di un solo genitore
 - situazione reddituale
 - periodo di attesa
 4. I cittadini non residenti nel Comune di Limbiate, appartenenti all'ambito della provincia MB, possono accedere al servizio, secondo le modalità di cui al punto 1.

ART. 4

EQUIPE DI VALUTAZIONE DEI CASI INSERIMENTI E DIMISSIONI

1. E' costituita un'èquipe di valutazione composta dalle seguenti figure professionali:
 - coordinatore CDD
 - educatore referente CDD
 - assistente sociale del Comune di residenza.
2. L'èquipe, nell'ambito delle singole professionalità:
 - supervisiona e verifica i programmi di intervento individuale e collettivi
 - segue le fasi dell'inserimento e dell'osservazione, decidendo le ammissioni/dimissioni
 - programma le ammissioni/inserimenti verso le altre strutture esterne al CDD

ART. 5

AMMISSIONE E GRADUATORIA

Sulla base dei criteri di cui all'art.3 e della valutazione dell'èquipe di cui al precedente art., il coordinatore del CDD stende la graduatoria, creando una lista di attesa che verrà formalizzata ed inviata all'ASL, secondo la normativa dell'accREDITAMENTO.

ART. 6

RINUNCE E DIMISSIONI

  La famiglia dell'utente può in qualsiasi momento rinunciare al posto presentando specifica dichiarazione scritta al Comune di Limbiate e, per conoscenza, al Comune di residenza.

  Le dimissioni sono decise dall'èquipe di valutazione:

- quando il progetto educativo individualizzato ha perso di validità o si rende opportuno un nuovo inserimento in una struttura tipologicamente diversa;
- a seguito di assenza continuativa, non giustificata, superiore a 30 giorni nel corso del medesimo anno;

  Le dimissioni per il passaggio ad un'altra tipologia di struttura devono prevedere un progetto di accompagnamento dell'utente che ne faciliti il passaggio e la sperimentazione.

4. Il provvedimento di dimissioni deve essere preventivamente comunicato al Comune di residenza al quale deve essere inviata relazione circostanziata circa le motivazioni.

ART. 7

PARTECIPAZIONE DELL'UTENTE AI COSTI

1. Gli utenti sono chiamati a partecipare al costo relativo alla retta di frequenza ed alla quota pasto.
2. L'utente che ha la sua residenza nel Comune di Limbiate o Cesate, tra i quali vige una convenzione sino all'anno 2020, godranno di tariffe differenziate rispetto agli utenti che hanno la residenza in altro Comune, comunque appartenente all'Asl Monza Brianza.
3. Gli utenti residenti nel Comune di Limbiate usufruiscono del servizio di trasporto gratuito, dall'abitazione al Centro e viceversa; non compete al Comune di Limbiate l'organizzazione del trasporto degli utenti non residenti;
4. L'organizzazione del servizio di trasporto al CDD degli utenti non residenti compete al Comune di rispettiva residenza;
5. Il pagamento delle quote di contribuzione va effettuato attraverso il versamento delle somme notificate tramite comunicazione postale al domicilio dell'utente.
6. Trattandosi di servizi a domanda individuale, l'entità viene definita ogni anno dall'organo competente all'approvazione del bilancio di previsione del Comune di Limbiate previo accordo con il Comune di Cesate, con il quale è in essere una convenzione come sopra specificato.
7. L'eventuale diminuzione o esenzione dal pagamento è da considerarsi quale contributo economico alla famiglia che si trova in particolari condizioni di indigenza è proposta dall'assistente sociale ed approvata con Determinazione Dirigenziale del Comune di appartenenza.

ART. 8

PRESTAZIONI

Le prestazioni vengono erogate da personale qualificato, con competenze in tecniche specifiche, il quale, nel rispetto delle finalità del CDD e del principio della personalizzazione del processo educativo, orienta gli interventi in senso pedagogico, aiutando gli utenti a raggiungere un livello di autonomia, di sviluppo adeguato attraverso il coinvolgimento delle famiglie, delle realtà territoriali, nonché cercando di acquisire i comportamenti e le funzioni indispensabili per la vita quotidiana.

Ogni scelta educativa, il tipo di attività proposte, le relazioni interpersonali sono da ricondursi alle finalità ed agli obiettivi stabiliti dal servizio per gli utenti.

Il CDD e' un servizio che offre interventi e prestazioni pensati "su misura" per l'utenza:

- attività educative ed assistenziali diversificate in base alle richieste dei singoli (varietà dell'offerta)
- prestazioni sanitarie e riabilitative (infermiere, fisioterapista)
- attività socio-assistenziali, cura della persona
- potenzialità della persona diversamente abile
- favorire negli utenti la conoscenza degli spazi, dei tempi e delle regole di vita comunitaria, che assicurino il rispetto degli altri.

La programmazione giornaliera specifica per ciascun utente ed il piano delle attività, con i relativi obiettivi, viene consegnata e condivisa con le famiglie all'inizio dell'anno educativo, attraverso colloqui individuali in cui sono presenti: coordinatore del CDD e educatore referente.

Il PEI viene, come da normativa regionale, controfirmato da tutti i partecipanti al colloquio.

ART. 9

IL PERSONALE DEL CDD

L'organico del personale deve assicurare sia i rapporti previsti dalla normativa regionale, sia la copertura dell'intero arco dell'orario di apertura e di chiusura del servizio e potrà essere

eventualmente aumentato per consentire una più efficace risposta alle problematiche che la disabilità più grave presenta.

Dovrà essere di numero e tipologia corrispondente agli standard stabiliti dalle disposizioni nazionali e regionali vigenti per i CDD, oltre che possedere competenze relazionali indispensabili al lavoro con le persone diversamente abili e con le loro famiglie, capacità di lavoro e di collaborazione all'interno dell'equipe multiprofessionale, nonché capacità di gestione di gruppi o singoli disabili gravi e gravissimi

ART. 10

IL COORDINATORE DEL CDD

  Il coordinatore è responsabile della programmazione delle attività, dell'organizzazione del Centro e del suo coordinamento con gli altri servizi, agenzie del territorio, della verifica dei progetti educativi e dei rapporti con le famiglie, favorisce l'integrazione tra il personale comunale e della cooperativa impiegata al CDD.

  Il coordinatore del CDD. partecipa ai processi di definizione delle strategie e delle modalità di intervento dell'equipe, alla elaborazione dei progetti educativi individuali e alle fasi di verifica della validità dei risultati in base ai quali possono essere decise le dimissioni.

  Il coordinatore si rapporta in linea gerarchica con il Responsabile Area Servizi alla Persona del Comune di Limbiate, è una figura con competenze gestionali e di indirizzo sociale ed educativo.

ART. 11

COMMISSIONE INTERCOMUNALE

Per garantire la corretta gestione del C.D.D anche ai sensi dell'art.12 della Convenzione in essere è costituita la Commissione Intercomunale composta da:

- Sindaco o Assessore delegato del Comune di Limbiate che svolge funzioni di Presidente;
- Sindaco o dall'Assessore delegato del Comune di Cesate;
- due tecnici funzionari comunali di Cesate e Limbiate;

ART. 12

FUNZIONI DELLA COMMISSIONE INTERCOMUNALE

La Commissione Intercomunale è chiamata ad esprimere parere obbligatorio e vincolante esclusivamente in ordine:

a) competenze di cui all'art.12 della Convenzione:

- alla modifica della dotazione organica del personale;
- al programma annuale delle attività e dei costi;
- alle rette di frequenza dei partecipanti;
- alla definizione del costo degli eventuali utenti esterni ai due comuni;
- alla cessione in gestione del CDD.;
- ai progetti esecutivi delle opere ed all'acquisto di arredi e attrezzature di importo superiore complessivamente in un anno a 10.329,14 €;
- agli altri punti previsti dell'art.12 della Convenzione in essere.

b) la convocazione della Commissione consultiva per pareri e proposte.

c) definisce i punteggi sulla base dei criteri previsti dall'art.3 comma 3 del presente Regolamento.

ART. 13

COMMISSIONE CONSULTIVA

Al fine di garantire una maggiore partecipazione alla gestione del C.D.D. è istituita una Commissione consultiva così composta:

- tre rappresentanti delle famiglie - di cui uno almeno di Cesate e 2 di Limbiate - eletti dall'Assemblea delle famiglie stesse;
- un rappresentante degli operatori eletto dall'Assemblea del personale stesso;
- il Coordinatore del Centro;
- un assistente sociale per Comune;

ART. 14

DURATA E CESSAZIONE DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA

1. I membri elettivi del Commissione Consultiva durano in carica per tre anni e possono essere rieletti.
2. I singoli componenti cessano l'incarico per:
 - decadenza: quando i rappresentanti dei genitori non abbiano più figli frequentanti il Centro o quando i rappresentanti del personale cessino il servizio;
 - dimissioni volontarie;
 - revoca, su proposta motivata della componente designante e quando ricorrano gravi motivi che ne rendono inopportuna la partecipazione al Commissione Consultiva.
3. I membri che non intervengono, senza giustificato motivo, a due sedute consecutive decadono dalla carica e sono sostituiti con le stesse procedure dalle rispettive componenti.
4. La carica di membro del Commissione consultiva non dà diritto a compensi.

ART. 15

COMPITI DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA

La commissione consultiva può esprimere pareri in merito al Bilancio Preventivo annuale e al programma delle attività sottoposte, alle modifiche regolamentari e ai problemi principali che coinvolgono la vita del CDD.

ART. 16

RIUNIONI DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA

1. La Commissione Consultiva si riunisce di norma almeno due volte all'anno, con preavviso minimo di tre giorni.
2. La Commissione é convocata dal Presidente, di sua iniziativa o su richiesta motivata di almeno il 50% dei componenti.
3. Di ogni seduta verrà redatto verbale e raccolto agli atti.

ART. 17

ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI E DEGLI OPERATORI DEL CENTRO NELLA COMMISSIONE CONSULTIVA

1. Per l'elezione dei propri rappresentanti in seno alla Commissione Consultiva l'Assemblea delle famiglie é convocata dal Coordinatore del Centro mediante avvisi scritti da inviarsi almeno dieci giorni prima.

2. Hanno diritto di voto uno dei genitori, o chi ne fa le veci.
3. La delega scritta è autorizzata per non più di una volta l'anno e ogni persona non può avere più di una delega.
4. Risultano eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti e, a parità di voti, chi ha il figlio utente di età inferiore.
5. La medesima procedura vale per le elezioni dei rappresentanti degli operatori del Centro, per cui è richiesta la partecipazione alla votazione di almeno la metà del personale assegnato al Centro; a parità di voti, risulta eletto l'operatore che ha maggiore anzianità di servizio.
6. I membri della Commissione Consultiva, convocati dal Coordinatore del CDD, eleggono al proprio interno un genitore quale Presidente della stessa.

ART. 18

L'ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. L'Assemblea dei genitori si riunisce, di norma, in un locale del CDD.
2. L'Assemblea dei genitori è convocata dal Presidente della Commissione consultiva almeno una volta all'anno, oppure quando ne faccia richiesta scritta e motivata un numero di genitori degli utenti pari ad almeno alla metà.
3. L'Assemblea dei genitori può essere richiesta anche dal Coordinatore del Centro.
4. La convocazione va fatta mediante avvisi scritti.
5. L'Assemblea è presieduta dal Presidente della Commissione consultiva o da un suo delegato scelto tra i membri della Commissione stessa ed è validamente costituita con la presenza di almeno un terzo dei genitori.
6. Possono partecipare senza diritto di voto gli altri componenti della Commissione e anche persone esterne al CDD, in casi particolari previo avviso ai rappresentanti dei genitori e sentito il parere degli stessi.
7. L'assemblea è validamente costituita con la presenza di almeno un terzo dei genitori.

ART. 19

APERTURA CDD – orario e calendario

1. Il Periodo di apertura del CDD è di norma dal lunedì al venerdì – dalle 8:30 alle 15:30 e dall'inizio di settembre alla fine di luglio con un periodo di chiusura comprensivo delle festività previste dal calendario e del mese di agosto;
2. All'inizio dell'anno educativo viene predisposto e comunicato all'utenza e agli operatori il calendario del centro; eventuali ulteriori chiusure del Centro non previste nel calendario saranno comunicate tempestivamente alle famiglie.

ART. 20

CONTROLLI E SUPERVISIONI

1. I controlli sugli adempimenti, il funzionamento e gli obiettivi locali e regionali vengono esercitati dal Comune di Limbiate e di Cesate e dal Responsabile Area Servizi
2. alla Persona del Comune di Limbiate che è altresì responsabile della rendicontazione trimestrale e annuale verso ASL e la Regione Lombardia.
3. Copia della rendicontazione deve essere inviata anche al Comune di Cesate.
4. Il funzionario del Comune di Cesate è responsabile della rendicontazione delle proprie spese sostenute.

ART. 21
RELAZIONE DI VERIFICA

Il Coordinatore del C.D.D. dovrà presentare all'ASL Monza Brianza una relazione annuale in cui saranno riportati tutti i dati relativi agli aspetti strutturali, gestionali, tecnologici e di funzionamento dell'unità di offerta.

ART. 22
VERIFICA ANNUA DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO

Ogni anno il Coordinatore del C.D.D. dovrà sottoporre il questionario di "soddisfazione della qualità del servizio" alle famiglie degli utenti ed agli operatori del Centro secondo i modi ed i tempi previsti dalle norme relative all'accreditamento ed in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sulla privacy.

ART. 23
CODICE ETICO

Il CDD impronta la propria attività sui principi della attività della Pubblica Amministrazione:

- IMPARZIALITA': tutti gli operatori del CDD agiscono durante l'erogazione del servizio secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità;
- CONTINUITA': garanzia di erogazione di prestazioni regolari e continue. Le eventuali interruzioni vedranno un impegno da parte dell'ente gestore ad adottare tutte le misure volte ad arrecare all'utenza i minori disagi possibili;
- UGUAGLIANZA: le regole riguardanti i rapporti tra gli utenti e l'ente gestore sono uguali per tutti, senza distinzione di sesso, razza, religione ed opinioni politiche;
- PARTECIPAZIONE: partecipazione attiva con possibilità per l'utente di fornire proposte per il miglioramento dei servizi; partecipazione intesa non solo come diritto ad accedere alla relativa documentazione, ma anche come informazione, consultazione, monitoraggio, personalizzazione nella realizzazione dei piani individuali, informando sugli obiettivi di benessere e creando un clima di collaborazione e fiducia tra l'utente ed il servizio reso;
- TRASPARENZA: l'utente ha diritto ad ottenere la riservatezza sui dati personali e sensibili che lo riguardano secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di privacy;
- EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SERVIZIO: l'organizzazione del servizio ricerca costantemente l'efficienza al fine di offrire un servizio di qualità.
- ACCOGLIENZA: la struttura e gli ambienti tengono conto della normativa riguardante la sicurezza, dell'igiene ambientale, nell'ottica di favorire l'ospitalità e la gradevolezza agli ospiti.

INDICE

ART. 1 FUNZIONI E SCOPI.....	2
ART. 2 UTENTI.....	2
ART. 3 MODALITA' DI ACCESSO.....	2
ART. 4 EQUIPE DI VALUTAZIONE PER INSERIMENTI E DIMISSIONI	3
ART. 5 AMMISSIONE E GRADUATORIA.....	3
ART. 6 RINUNCE E DIMISSIONI.....	3
ART. 7 PARTECIPAZIONE DELL'UTENTE AI COSTI.....	4
ART. 8 PRESTAZIONI EDUCATIVE.....	4
ART. 9 IL PERSONALE DEL C.D.D.....	4
ART. 10 IL COORDINATORE DEL C.D.D.....	5
ART. 11 COMMISSIONE INTERCOMUNALE.....	5
ART. 12 FUNZIONI DELLA COMMISSIONE INTERCOMUNALE.....	5
ART. 13 COMMISSIONE CONSULTIVA.....	5
ART. 14 DURATA E CESSAZIONE DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA.....	6
ART. 15 COMPITI DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA.....	6
ART. 16 RIUNIONI DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA.....	6
ART. 17 ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI E DEGLI OPERATORI DEL CENTRO NELLA COMMISSIONE CONSULTIVA.....	6
ART. 18 L'ASSEMBLEA DEI GENITORI	7
ART. 19 APERTURA CDD – ORARI E CALENDARIO.....	7
ART. 20 CONTROLLI E SUPERVISIONI	7
ART. 21 RELAZIONE DI VERIFICA.....	8
ART. 22 VERIFICA ANNUA DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO.....	8
ART. 23 CODICE ETICO.....	8