



A.T.I.
Società Cooperativa Sociale INTERACTIVE
Società Cooperativa Sociale PUZZLE



"CENTRO PUZZLE"

**Centro diurno socio-terapeutico riabilitativo
con nucleo residenziale notturno**

Via Cimabue, 2 - Torino

**Carta del Servizio
del nucleo residenziale notturno**



A.T.I.
Società Cooperativa sociale INTERACTIVE
Società cooperativa sociale PUZZLE



Presentazione

Ente Gestore:

ATI Società Cooperativa sociale INTERACTIVE - Società Cooperativa Sociale PUZZLE
sede, Via Castello, 11 Villareggia (TO) – Tel. 0161/45262. Fax. 0161/455327 –
www.interactive.coop e-mail: **info@interactive.coop**

la Società Cooperativa Sociale INTERACTIVE gestisce globalmente il nucleo residenziale

Denominazione del presidio:

CENTRO PUZZLE Centro diurno socio-terapeutico riabilitativo con nucleo residenziale notturno – **Nucleo residenziale**

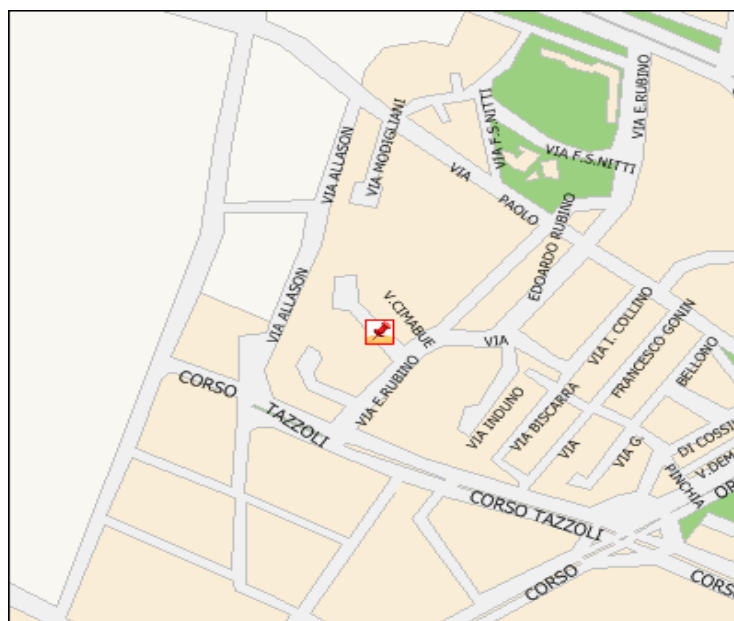
Tipologia autorizzazione: **RAF tipo A**

Ubicazione/Indirizzo: **COMUNE DI TORINO**

Via Cimabue, 2 – CAP 10137

Come si raggiunge:

- ❖ da stazione Porta Nuova, autobus linea 58 in via Arsenale angolo C.so Vittorio Emanuele fino C.so Salvemini; da stazione Torino Lingotto, servizio autobus linea 74 fino in C.so Cosenza cambio autobus linea 58;
- ❖ servizio autobus linea 58 e 55 nelle immediate vicinanze;
- ❖ in automobile Torino Tangenziale Sud uscita C.so Orbassano, direzione Torino Centro, in P. zza Cattaneo svoltare a SX per C.so Tazzoli, svoltare seconda via a DX Via Rubino, svoltare nella seconda via a SX Via Cimabue.



Il presidio è disponibile ad accogliere persone provenienti **da tutte le circoscrizioni.**



A.T.I.
Società Cooperativa sociale INTERACTIVE
Società cooperativa sociale PUZZLE



Nominativo referente:

Dott. Andrea Minoli tel. 335/7328483

Telefono/fax: **011/3119908** e-mail: **centropuzzle@interactive.coop**

Orario di accesso fisico e telefonico:

visita 16.00 – 20.00 dal Lunedì alla Domenica - orario telefonico 9.00 – 12.00; 14.00 – 21.00

Orari giornalieri – settimanali – annuali d’apertura del presidio: la Comunità è aperta tutto l’anno (365 giorni) e per l’intera giornata (24 ore)

Tipologia del servizio, vocazione prevalente: **Residenza Assistenziale Flessibile**, la vocazione prevalente è la **DISABILITA’ INTELLETTIVA CON DISTURBO DELLA RELAZIONE E DEL COMPORTAMENTO (sigla C)**, deficit intellettivo con innesto psicotico o associato a disturbi relazionali

Altre tipologie di vocazione: **DISABILITA’ INTELLETTIVA (sigla I)**, insufficienza mentale e difficoltà specifiche di apprendimento, accompagnato a limitazione dello sviluppo cognitivo e della sfera emozionale

N.ro posti autorizzati: **10**

N. posti offerti: **10**

Intensità di prestazione: L’intensità di prestazione prevalente è la fascia alta:

- 240' * Assistenziali (96' Educatore + 144' OSS);
- 45' * Consulenti attività;
- 28,5' * Infermiere professionale;
- 12' * Terapista della riabilitazione;
- 6' * Medico.

Il numero dei posti offerti per fascia d’intensità è pari a 10.

Indicazione della fascia d’età: **16 - 65 anni**

** i minuti si riferiscono alle prestazioni giornaliere per persona*



A.T.I.
Società Cooperativa sociale INTERACTIVE
Società cooperativa sociale PUZZLE



Organizzazione

Il Centro Puzzle è un servizio per pazienti con patologie neuromotorie e cognitive acquisite in seguito a traumi cranio - encefalici, accidenti cerebrali di origine vascolare o ictali, patologie neurologiche progressive (es. sclerosi multiple e distrofie muscolari).

La costituzione di un Centro prevede un progetto pilota, in grado di offrire risposte adeguate ed efficaci ai bisogni di mantenimento, potenziamento delle capacità e socializzazione di quelle persone che si trovano a vivere le problematiche conseguenti ad un Trauma Cranio - Encefalico (TCE) e ad una grave cerebrolesione acquisita.

La Residenza è finalizzata a fornire non solo accoglienza e protezione, ma un percorso riabilitativo individualizzato che, attraverso relazioni significative, consenta di raggiungere il maggior grado di autonomia personale e sociale possibile, attraverso lo sviluppo delle capacità residue del soggetto.

Gli interventi a questo riguardo sono congiuntamente di tipo:

- ❖ Neuropsicologico
- ❖ Motorio
- ❖ Logopedico
- ❖ Relazionale e ambientale
- ❖ Psicofarmacologico

La conoscenza dell'ospite, la valutazione delle abilità residue e di quelle emergenti, un lavoro strutturato a partire dalla costruzione di relazioni significative di tipo affettivo e normativo con gli operatori ed un'attenta e variegata strutturazione del tempo sono condizioni indispensabili. D'altro canto l'impostazione e il monitoraggio continuo, da parte degli specialisti (neurologo, fisiatra, psichiatra, medico internista, neuropsicologo, logopedista, fisioterapista), della terapia psicofarmacologica, concorre con pari importanza alla definizione di un programma riabilitativo individuale.

A tal fine è stato necessario pianificare un'attenta ed articolata strutturazione del tempo, al fine di garantire agli Ospiti una significativa organizzazione della giornata e della settimana, nonché l'attivazione di una molteplicità di laboratori interni ed esterni alla struttura.

GIORNATA TIPO DEL SERVIZIO

FASCIA ORARIA	ATTIVITA'
h. 7.30 - 9.00	Sveglia, Igiene personale, cura di se Preparazione e consumazione della colazione
h. 9.00 - 12.00	Interventi educativi - riabilitativi individualizzati e/o gruppo Attività di Laboratorio, occupazionali
h. 12.00 - 13.30	Preparazione della tavola e consumazione del pranzo, riassetto della cucina
h. 13.30 - 14.30	Riposo pomeridiano - attività ricreative
h. 14.30 - 16.00	Interventi educativi/riabilitativi individualizzati e/o gruppo Attività di Laboratorio, occupazionali
h. 16.00 - 16.30	Merenda
h. 16.30 - 18.00	Interventi educativi/riabilitativi individualizzati e/o gruppo Attività di Laboratorio, occupazionali
h. 18.00 - 20.30	Preparazione per la cena, allestimento sala da pranzo, consumazione della cena
h. 20.30	Tempo libero/attività ricreative e/o programmate, riposo notturno

SETTIMANA TIPO DELLE ATTIVITÀ DIURNE E SPECIALISTICHE

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	DOMENICA
MATTINO	Neuropsicologia individuale e di gruppo Fkt logopedia attività presso centro diurno	Neuropsicologia individuale e di gruppo Logopedia attività presso centro diurno	Neuropsicologia individuale e di gruppo attività presso centro diurno	Neuropsicologia individuale e di gruppo Fkt attività presso centro diurno	Neuropsicologia individuale e di gruppo Fkt attività presso centro diurno		Uscita programmata
POMERIGGIO	Neuropsicologia individuale e di gruppo Fkt Uscita programmata logopedia	Neuropsicologia individuale e di gruppo attività presso centro diurno Uscita programmata	Neuropsicologia individuale e di gruppo Fkt attività presso centro diurno Uscita programmata	Neuropsicologia individuale e di gruppo attività presso centro diurno Uscita programmata	Neuropsicologia individuale e di gruppo attività presso centro diurno Uscita programmata	Uscita programmata	Laboratorio cinema

ATTIVITA' ANNUALI

Nel corso dell'anno sono organizzate feste, grigliate, gite o visite guidate di interesse degli ospiti.

L'organizzazione e il corretto svolgimento delle attività è assicurato dal "planning settimanale", affisso in ufficio operatori, nel quale sono precisati i laboratori che si terranno, gli operatori che li conducono e gli Ospiti partecipanti con la suddivisione in piccoli gruppi.



A.T.I.
Società Cooperativa sociale INTERACTIVE
Società cooperativa sociale PUZZLE



CONVENZIONE E RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI

La nostra Comunità intrattiene rapporti con i seguenti enti:

- ❖ Enaip - Scuola di Formazione per O.S.S. (operatore socio sanitario)
- ❖ Università di Torino - Facoltà di Psicologia;
- ❖ Università di Torino - Facoltà di Scienze motorie;
- ❖ Endas - Piscina Duca degli Abruzzi;
- ❖ Confcooperative - Ufficio Servizio Civile;
- ❖ Atelier di arteterapia - via Madama Cristina - Torino

LA NOSTRA EQUIPE

1 Coordinatore – referente

2 Educatori professionali

6 Operatori Socio Sanitari (OSS)

2 Consulenti sanitari medico - specialisti

1 Infermiere professionale

1 Neuropsicologo

1 Logopedista

1 Fisioterapista

Consulenti attività (attività di laboratorio ed attività ludico – ricreative – interne ed esterne alla comunità)

1 Colf

1 Cuoca

L'organizzazione delle attività di lavoro è definita nello "schema turni del persona", affisso in ufficio operatori.



A.T.I.
Società Cooperativa sociale INTERACTIVE
Società cooperativa sociale PUZZLE



MODALITA' DI INCONTRO CON GLI OSPITI, I FAMILIARI

I familiari concordano con il Coordinatore le visite ai loro congiunti, in orario 10:00 - 12:00 e 14:00 - 18:00.

La frequenza degli incontri è concordata con il Coordinatore che, nel rispetto dei Progetti individuali e delle osservazioni condotte contestualmente alle visite, stabilisce la cadenza degli appuntamenti.

E' possibile fissare un incontro con il Coordinatore e con i Medici specialisti nei giorni feriali e negli orari di ricevimento.

MODALITA' D'INCONTRO DELL'EQUIPE, CON I TITOLARI SOCIO EDUCATIVO SANITARI DELL'ENTE PUBBLICO

Gli incontri con i titolari del caso sono concordati periodicamente con il Coordinatore a cadenza trimestrale o in base alle necessità di ogni singolo caso.

L'aggiornamento rispetto all'andamento del progetto avviene mediante l'invio di relazioni educative, contatti telefonici e visite in struttura da parte dei servizi inviati.

SERVIZI GENERALI

Il servizio di ristorazione (colazione, pranzo, merenda, cena) è erogato mediante l'impiego di personale qualificato (cuoca) della INTERACTIVE, onde garantire un servizio con elevati standard di qualità.

All'ingresso o durante il soggiorno, il Medico di riferimento redige uno schema illustrativo della dieta personalizzata dell'Ospite da consegnare al personale preposto per la preparazione e somministrazione degli alimenti e bevande. Tale modulistica è conservata presso la Cartella Utente e presso i locali cucina. In sede di dimissione il Medico ha cura di annotare il tutto nella lettera/relazione di dimissione. Tutto il personale è comunque tenuto al rispetto rigoroso delle indicazioni ricevute dal personale sanitario.

Il menu è affisso nella cucina di nucleo.

La struttura fornisce la biancheria piana (lenzuola e asciugamani), tovaglie, accessori e arredi. Il servizio di lavanderia è esterno per quanto concerne la biancheria piana, tovaglie, accessori arredi (tendaggi) ed è affidato alla ditta DOMINIO GIULIO S.r.l. di BUSCA (CN).

La biancheria personale è lavata e stirata dalla colf. Sarà cura dei familiari provvedere alla sostituzione degli indumenti necessari. Nei casi in cui ciò non sia possibile, l'operatore referente si occuperà di acquistare all'ospite ciò di cui necessita.

Tutti gli indumenti personali dovranno essere contrassegnati con il Cognome e l'iniziale del Nome, in modo da essere identificati. Al momento dell'ingresso è compilato un apposito elenco - inventario degli "effetti personali dell'Ospite" tenuto presso nella Cartella Utente ed aggiornato quando necessario.

Il servizio di ritiro e smaltimento rifiuti sanitari è anch'esso esterno e affidato alla ditta FOTORECUPERI di Grugliasco (TO).

Per le pulizie e la sanificazione degli ambienti della comunità è presente la figura della Colf.

Il servizio di Amministrazione (contabilità, fatturazione, rette ospiti, ecc.) relativo al nucleo residenziale notturno è gestito dall'amministrazione della Cooperativa sociale INTERACTIVE.

Ogni necessità o reclamo dovrà essere presentato al Coordinatore della struttura.



A.T.I.
Società Cooperativa sociale INTERACTIVE
Società cooperativa sociale PUZZLE



Modalità di presa in carico

Le richieste di inserimento dovranno fornire tutte le informazioni utili per la valutazione delle caratteristiche del caso.

Al momento dell'ingresso presso la comunità si cerca di comprendere quali siano i bisogni espliciti ed impliciti dell'ospite, della famiglia e dei servizi invianti. Questo al fine di agire sulla motivazione e per evitare quanto possibile che insorga una relazione conflittuale.

L'ingresso di ogni ospite è seguito da un periodo di osservazione, in seguito al quale si stabiliscono gli operatori di riferimento (un educatore e un O.S.S.) in base alle peculiarità emerse e al tipo di rapporto che l'ospite ha creato con gli operatori.

Gli ospiti, al momento dell'ingresso, devono portare con sé;

- ❖ indumenti personali contrassegnati con il Cognome e l'iniziale del Nome;
- ❖ oggetti per personalizzare la stanza.

DOCUMENTI NECESSARI

- ❖ fotocopia carta d'identità, codice fiscale, libretto sanitario, esenzione ticket, verbale di invalidità;
- ❖ esami clinici, fotocopie di cartelle cliniche e ogni altra documentazione socio – sanitaria relativa a interventi e trattamenti in corso o pregressi effettuati nell'ultimo anno;
- ❖ una relazione clinico-psichiatrica ed anamnestica dettagliata, comprensiva della segnalazione di eventuali effetti collaterali da farmaci o intolleranze/allergie alimentari, indicazioni relative alle eventuali diete;
- ❖ nominativo del Medico curante e nominativo del Medico specialista di riferimento;
- ❖ certificazione relativa al protocollo 5.

In sede di dimissione la struttura rilascia un relazione attestante lo stato di salute attuale dell'ospite, le linee guida del progetto educativo individualizzato, le attività proposte e ogni ulteriore indicazione necessaria alla presa in carico futura.

In caso di trasferimento presso altra struttura, è auspicabile l'incontro dell'ospite con la nuova équipe presso la nostra Comunità.

VERIFICHE PERIODICHE ED IL RACCORDO CON LE UVH TERRITORIALI

I rapporti di collaborazione con i Servizi invianti devono necessariamente essere caratterizzati dalla massima trasparenza e scambio di informazioni.

A tal fine la procedura da noi seguita è quella di:

- ❖ valutare in fase di inserimento gli obiettivi ed i progetti dell' ente inviante;
- ❖ informare i Servizi invianti circa le caratteristiche del progetto individuale elaborato dalla nostra équipe e cercare, ove possibile, di concertare obiettivi comuni e condivisibili;
- ❖ informare regolarmente i referenti esterni sull'andamento dell'ospite attraverso relazioni cliniche ed educative.



A.T.I.
Società Cooperativa sociale INTERACTIVE
Società cooperativa sociale PUZZLE



Modalità per la presentazione del reclamo

I famigliari, gli Ospiti e gli Enti possono presentare osservazioni, denunce o reclami contro gli atti o i comportamenti che negano o limitano l'accesso e la fruibilità delle prestazioni della Comunità.

I reclami possono essere presentati mediante:

- ❖ colloquio con il Coordinatore di struttura;
- ❖ comunicazione telefonica con il Coordinatore di struttura;
- ❖ redazione e sottoscrizione reclamo formale da consegnarsi personalmente al Coordinatore della struttura o inviarlo mezzo posta o e-mail alla Comunità.

Le osservazioni o i reclami presentati o ricevuti nei modi sopra indicati, qualora non trovino immediata soluzione, avranno risposta formale entro 10 giorni dalla presentazione con lettera scritta.

I reclami ricevuti (anche a voce o telefonicamente) sono registrati e archiviati come forma di documentazione disponibile per verifiche e controlli.

Le prestazioni comprese nella retta

Le prestazioni erogate comprese nella retta sono le seguenti:

- ❖ vitto e alloggio;
- ❖ fornitura di prodotti per l'igiene personale;
- ❖ servizio di lavanderia;
- ❖ fornitura di biancheria piana;
- ❖ trasporti (per le attività, per visite mediche e per ogni altra esigenza specifica dell'utente);
- ❖ attività strutturate esterne e interne alla comunità;

non sono comprese:

- ❖ capi di abbigliamento e calzature;
- ❖ spese quotidiane (sigarette, bar, ecc.)
- ❖ farmaci, ausili sanitari e protesici non erogati dal SSN;
- ❖ ticket per farmaci, visite mediche specialistiche.

In sede di ingresso in Comunità è stipulato un contratto tra l'Ospite e la Società Cooperativa Sociale Interactive nel quale, tra l'altro, si definiscono le modalità di pagamento della quota di contribuzione a carico dell'ospite. La linea guida seguita comprende: gli importi da corrispondere sono conteggiati mensilmente in base alla "Scheda presenza Ospiti" compilata quotidianamente presso la Comunità, a fine mese il conteggio dell'importo da corrispondere è comunicato, consegnato o spedito dalla Comunità all'ospite o ai familiari o al tutore, entro massimo 10 giorni del mese successivo a quello di riferimento è richiesto il pagamento dell'importo, il versamento può avvenire mediante bonifico bancario (gli estremi sono comunicati dal Coordinatore in sede di ingresso) o in contanti presso la Comunità, entro la fine del mese successivo a quello di riferimento (e comunque solo dopo l'avvenuto pagamento) verrà emessa la fattura.