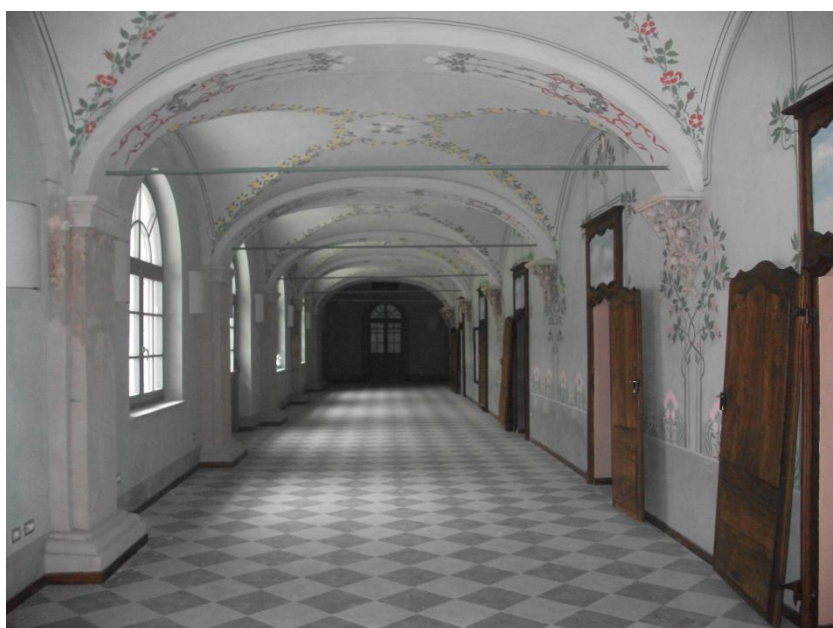


# Carta del Servizio

## Carta del Servizio

### CASCINA NIBAL



**CENTRO DIURNO**

**SOCIO TERAPEUTICO RIABILITATIVO DI TIPO A**

**STRADA DEI COMINI 9 - 12084 MONDOVÌ**

e-mail: [cascinanibal@interactive.coop](mailto:cascinanibal@interactive.coop)



## PRESENTAZIONE

La contessa Lia Griglione Balbo Bertone di Sambuy il 23 maggio 1969 donò la proprietà "Nibal" all'Ente Colonia Agricola, esprimendo il desiderio che la proprietà stessa fosse finalizzata ad un utilizzo sociale ed assistenziale.

La Cascina "Nibal", ottocentesca residenza estiva della famiglia Durando, nel corso degli anni non fu più utilizzata se non come magazzino.

Già nei primi anni Duemila il Consiglio di Amministrazione dell'Ente si pose l'obiettivo di ristrutturarla e, solo a seguito del superamento di alcune vicissitudini tecnico-urbanistiche, nel dicembre del 2006 l'Ente partecipò ad un Bando della Regione Piemonte al fine di realizzare il suo progetto.

Con la Determina Dirigenziale n. 265/30 del 25/07/2007 la Regione Piemonte assegnò il contributo per la realizzazione del Centro Diurno Cascina Nibal.

### Ente Gestore:

#### **Società Cooperativa Sociale INTERACTIVE**

Sede legale, Via Castello, 11 Villareggia (TO) CAP 10030

Sede amministrativa, Via Sansovino, 217 (TO) CAP 10151 - Tel. 011/4530151. Fax 011/4512779

[www.interactive.coop](http://www.interactive.coop) e-mail: [info@interactive.coop](mailto:info@interactive.coop)

### Denominazione del presidio:

#### **CENTRO DIURNO CASCINA NIBAL**

### Tipologia di autorizzazione:

Centro diurno socio terapeutico riabilitativo di tipo A (raf diurna tipo A) per disabili - autorizzazione e accreditamento definitivi: Determinazioni del Direttore S.S.D. Attività di vigilanza sulle strutture socio-assistenziali ASL CN1 - n. 425 del 17/04/2013 e n. 721 del 26/06/2013.

### Ubicazione/Indirizzo:

Comune di Mondovì - CAP 12084

Strada dei comini 9

### Come si raggiunge:

- *In automobile Autostrada Torino Savona A6 uscita Mondovì, direzione Mondovì centro, proseguire per Sp12 Via Tanaro, SS 28 Dir Via Langhe, successivamente alla rotonda a sinistra per via Torino, arrivo in rotonda Piazza Giorgio Mellano direzione Via della Cornice proseguire sulla SP5 (Strada Provinciale Mondovì Villanova) Via Vittorio Veneto successivamente direzione Via Provinciale Villanova al segnale "31" SP5 svoltare a SX per strada dei comini al numero 9*



**Nominativo referente:**

**Dott. Andrea Minoli (Cell. 335/7328483)**

Tel. 0174/330482 fax. 0174/555479 e-mail: [cascinanibal@interactive.coop](mailto:cascinanibal@interactive.coop)

**Orario di accesso fisico e telefonico:**

Orario di accesso telefonico: dalle ore 9.00 alle ore 12.00; dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

**Orari giornalieri - settimanali - annuali d'apertura del presidio:**

Il Centro è aperto dal Lunedì al Venerdì, tutto l'anno e per l'intera giornata dalle 9.00 alle 16.30.

**Tipologia del servizio, vocazione prevalente:**

Centro Diurno socio terapeutico riabilitativo di tipo A (RAF diurna tipo A - vocazione prevalente: *soggetti affetti da Disturbi dello spettro autistico.*

Il numero dei posti offerti è pari a 20.

**Indicazione della fascia d'età 16 - 65 anni (maschi e femmine)**

Il Centro è dotato di laboratorio gastronomico, laboratori artistico - occupazionali, laboratorio informatico - multimediale, palestra, infermeria, bagno assistito, aree verdi allestite e corte.

L' intensità di prestazione è ALTA.

I requisiti organizzativi e gestionali sono conformi alla D.G.R. 230 - 23699 del 22.12.1997, standard pro die per ospite:

Infermiere professionale 6 min.

Terapista della riabilitazione - consulente attività tecniche specialistiche 6 min.

Educatore 84 min.

Operatore Socio Sanitario (OSS) 60 min.

Consulente Sanitario Medico-specialista 7 min.

Consulenti attività 10 min.



## ORGANIZZAZIONE

IL CENTRO DIURNO CASCINA NIBAL si pone come obiettivo quello di:

- ✚ creare uno spazio per giovani con Disturbi dello spettro autistico, sia sul territorio comunale che extracomunale.
- ✚ Favorire l'integrazione sociale sul territorio, creare opportunità di incontro con realtà non protette
- ✚ Favorire lo sviluppo e il consolidamento dell'autonomia, e di competenze e prerequisiti per attività di laboratorio.
- ✚ Promuovere un approccio di rete e un percorso riabilitativo di continuità tra le strutture sanitarie e le agenzie che si occupano di tali problematiche.
- ✚ Ricercare collaborazioni, patti di intesa con Associazioni, Clubs, Centri di varia natura.
- ✚ Promuovere l'aspetto formativo
- ✚ Accogliere volontari e tirocinanti (Facoltà di Psicologia, Scienze Motorie e Scienze dell'Educazione)

Lavoro e momenti riabilitativi, attività ludiche e interventi psicoeducazionali si alterneranno in un ambiente protetto.

Un luogo di vita dove la persona disabile sarà aiutata e stimolata ad esprimere tutte le sue potenzialità di autonomia, di umanità, di capacità e di comunicazione e integrazione con il contesto sociale.

La pianificazione attenta e articolata del tempo è finalizzata a garantire agli utenti una significativa organizzazione della giornata e della settimana, nonché l'attivazione di laboratori interni ed esterni alla struttura.

Le attività sono svolte presso i laboratori, la palestra, il laboratorio gastronomico e presso le aree verdi che circondano la Cascina. Inoltre sono previste attività sportive presso L'Ente Colonia Agricola e presso centri siti nel comune di Mondovì e limitrofi.

### GIORNATA TIPO DEL SERVIZIO

- ✚ accoglienza degli ospiti
- ✚ proposta agli utenti di interventi educativi/riabilitativi individualizzati e/o di gruppo, e attività di laboratorio interne ed esterne alla struttura: la proposta delle attività si diversifica a seconda dei bisogni espressi ed osservati, e a seconda del progetto educativo individualizzato
- ✚ pranzo presso il Centro
- ✚ assistenza agli utenti nello svolgimento di funzioni di igiene personale (lavaggio denti, toilette), relax
- ✚ proposta agli utenti di interventi educativi/riabilitativi individualizzati e/o di gruppo, e attività di laboratorio interne ed esterne alla struttura: la proposta delle attività si diversifica seconda dei bisogni espressi ed osservati, e a seconda del progetto educativo individualizzato.
- ✚ snack pomeridiano
- ✚ salute finale e conclusione delle attività
- ✚ rientro in famiglia



### **PROGRAMMA TIPO DELLA SETTIMANA**

	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
<i>MATTINO</i>	Laboratorio ricreativo laboratorio di giardinaggio	Piscina, Laboratorio di espressione corporea	Uscita ecologica, laboratorio gastronomico	Ippoterapia, Laboratorio di espressione corporea	Attività didattica, laboratorio di manualità Attività a tema mensile
<i>POMERIGGIO</i>	Laboratorio di lettura attività occupazionale	Bricolage, falegnameria attività didattica, disegno, autonomia sociale	Attività Motoria, attività manuale, laboratorio giardinaggio	Laboratorio ricreativo, laboratorio informatica	Uscite ecologiche, aromaterapia, bricolage, terapia occupazionale

L'organizzazione ed il corretto svolgimento delle attività è assicurato dal "planning settimanale", presente all'ingresso del Centro nel corridoio centrale. Le "Agende" precisano, per ogni utente, i laboratori che si terranno, gli operatori che li conducono, gli ospiti partecipanti con la suddivisione, eventuale, in piccoli gruppi.

### **ATTIVITA' ANNUALI**

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

Il Centro è finalizzato a fornire non solo accoglienza e protezione, ma un percorso riabilitativo individualizzato che, attraverso relazioni significative, consente di mantenere e potenziare il maggior grado di autonomie personali e sociali.



## PROCEDURE DI INTEGRAZIONE SOCIALE PER GLI UTENTI

"Inserire è meglio che assistere": per questo il territorio diventa una risorsa assai importante per ogni Ospite, non solo per quelli che presentano una capacità lavorativa, ma anche per quelli che non presentano tale capacità.

E' dunque necessario individuare degli indicatori di lettura per rilevare non tanto la quantità quanto la qualità degli obiettivi raggiunti dai singoli soggetti in rapporto alle possibilità di integrazione sociale.

Il territorio va visto nel suo insieme complesso di strutture ed iniziative pubbliche e private, sociali, culturali di animazione: tutte possono offrire spunti e occasioni per una integrazione sociale che veda il disabile come una risorsa insieme alle altre.

Al fine quindi di definire ed organizzare tali rapporti di collaborazione la nostra Cooperativa è solita procedere, tramite l'ausilio del responsabile e degli operatori, ad un accurato studio delle risorse presenti sul territorio (con la metodologia sociologica della mappatura) per allacciare i primi contatti con esse. Si organizzano successivamente alcuni incontri con i volontari disponibili a divenire parte integrante del progetto.

## CONVENZIONE E RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI

Si intende implementare e rafforzare la rete di rapporti con le seguenti Agenzie:

- Centro Autismo e Sindrome di Asperger NPI ASL CN1 Mondovì
- Comunità Fiordaliso e Girasole - Cascina Teghillo Torino
- Comunità il Dardo - Presidio il Fioccardo Torino
- ASL
- Altre agenzie educative cittadine interessate a far parte della rete

## LA NOSTRA EQUIPE

1 Coordinatore Educatore Responsabile del Centro

4 Educatori

3 Operatori Socio Sanitari (OSS)

1 Consulente Sanitario Medico-specialista

1 Infermiere professionale

1 terapeuta della riabilitazione - consulente attività tecniche specialistiche

Consulenti attività

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



## MODALITA' DI INCONTRO CON I FAMILIARI

Si propongono ai familiari colloqui formali ed informali a scadenza fissa.

L'importanza di tali incontri consiste:

- nella necessità di coinvolgere i genitori nell'elaborazione, ideazione e revisione del progetto educativo del loro figlio.
- nel prevedere un aggiornamento periodico sull'evoluzione del percorso proposto.
- nel programmare visite all'interno del CD, previo accordo con il Coordinatore, per promuovere la condivisione sul campo di momenti di attività, e facilitare una percezione più ampia delle competenze del proprio figlio.
- nell'estendere tali contatti anche agli insegnanti di riferimento degli ospiti, quali ulteriori interlocutori con cui condividere il percorso ri-abilitativo, le strategie di lavoro.

L'ottica di creare una rete di integrazione e di sostegno dei vari nuclei di riferimento rimane scopo prioritario nell'ideazione di tali procedure.

## 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 del servizio a cadenza semestrale 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 (pranzo, snack pomeridiano) è erogato mediante l'impiego di servizio Catering, erogato dall'Hotel i Gelsi ed il trasporto pasti sarà a cura della Cooperativa il Nuovo Beila. La vicinanza del centro cottura e la scelta di questi partner monregalesi è stata fatta per garantire un servizio con elevati standard di qualità.

Si richiede, sia in sede d'ingresso sia durante la frequenza del Centro, che il Medico di riferimento di ogni utente rediga, quando necessario, uno schema illustrativo della dieta personalizzata dell'Utente. Sarà cura dei familiari consegnare al Coordinatore tale documento il quale successivamente provvederà ad organizzare la dieta personalizzata. Tale modulistica è conservata presso la Cartella Utente e presso i locali cucina.

Tutto il personale è comunque tenuto al rispetto rigoroso delle indicazioni ricevute dal personale sanitario.

Il menu è affisso in bacheca all'ingresso del Centro.

La struttura fornisce tovaglie, stoviglie e accessori per il servizio di ristorazione.

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

Il servizio di contabilità, fatturazione, rette ospiti, ecc. è gestito direttamente dalla sede amministrativa della Società Cooperativa Sociale INTERACTIVE.

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



## MODALITA' 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 il Centro si cerca di comprendere quali siano i bisogni espliciti ed impliciti dell'utente, della famiglia e dei servizi inviati. Questo al fine di agire sulla motivazione e per evitare quanto possibile che insorga una relazione conflittuale.

L'ingresso di ogni utente 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 alla peculiarità emerse e al tipo di rapporto che l'ospite ha creato con gli operatori.

### DOCUMENTI NECESSARI

- ✓ Fotocopia carta d'identità, codice fiscale;
- ✓ Esami clinici, fotocopie di cartelle cliniche e ogni altra documentazione socio - sanitaria educativa relativa a interventi e trattamenti in corso o pregressi effettuati nell'ultimo anno;
- ✓ Una relazione clinico - psichiatrica e anamnestica dettagliata, comprensiva della segnalazione di eventuali effetti collaterali da farmaci o intolleranze/allergie alimentari, indicazioni alle eventuali diete;
- ✓ Nominativo del Medico curante e nominativo del Medico specialista di riferimento;

In sede di dimissione il Centro rilascia una relazione attestante 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'Utente con la nuova équipe presso il nostro Centro.

## VERIFICHE PERIODICHE ED IL RACCORDO CON LE UVH TERRITORIALI

I rapporti di collaborazione con i servizi inviati 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 e i progetti dell'ente inviante;
- ✓ Informare i servizi inviati circa le caratteristiche del progetto individuale elaborato dalla nostra équipe e cercare, ove è possibile, di concertare obiettivi comuni e condivisibili;
- ✓ Informare regolarmente i referenti esterni sull'andamento dell'ospite attraverso relazioni educative.





## MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DEL RECLAMO

I familiari, gli Utenti 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 del Centro.

I reclami possono essere presentati mediante:

- ✓ Colloquio con il Coordinatore del Centro;
- ✓ Comunicazione telefonica con il Coordinatore del Centro;
- ✓ Redazione e sottoscrizione reclamo formale da consegnarsi personalmente al Coordinatore del Centro o inviarlo mezzo posta o e - mail al Centro Diurno Cascina Nibal.

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 la 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 COMPRESSE NELLA RETTA

Le prestazioni erogate comprese nella retta sono:

- ✓ Erogazione di servizi socio - sanitari - assistenziali - educativi - riabilitativi in conformità alle normative vigenti che disciplinano la gestione e l'organizzazione dei Centri diurni socio terapeutici riabilitativi di tipo A (raf diurna tipo A) per disabili;
- ✓ Servizio di ristorazione;
- ✓ Trasporti (per raggiungere il Centro dai punti di raccolta e per le attività esterne);
- ✓ Attività strutturate esterne ed interne al Centro.

Non sono comprese:

- ✓ Capi di abbigliamento e calzature;
- ✓ Spese quotidiane (bar ecc...);
- ✓ Farmaci, ausili sanitari e protesici non erogati dal SSN;
- ✓ Ticket per farmaci, visite mediche specialistiche.

In sede di ingresso presso il Centro è stipulato un contratto tra l'utente e la Società Cooperativa Sociale Interactive nel quale, tra l'altro, si definiscono le modalità di pagamento della quota di contribuzione a carico dell'utente - laddove prevista.

La linea guida seguita comprende: gli importi da corrispondere sono conteggiati mensilmente in base alla "Scheda presenza Utente" compilata quotidianamente presso il Centro; a fine mese il Coordinatore trasmette i dati presso la sede amministrativa. Successivamente, entro il quinto giorno del mese successivo a quello di riferimento è emessa la fattura, spedita o consegnata al familiare. I familiari sono invitati ad effettuare il pagamento entro massimo 15 giorni del mese successivo a quello di riferimento della fattura. Il versamento può avvenire mediante bonifico bancario sul seguente conto corrente intestato alla Società Cooperativa Sociale Interactive - UNICREDIT BANCA SPA AGENZIA CALUSO IBAN IT83L0200830210000005159368 o in contanti presso il Centro.