

REGOLAMENTO SERVIZIO SEMIRESIDENZIALE

A CICLO DIURNO

- La presa in carico prevede l'esistenza di una pratica di tutela legale da parte di un tutore / amministratore di sostegno (occorre fornire la copia della sentenza, dell'eventuale verbale di giuramento e del documento di identità del tutore/amministratore).
- Il Servizio è attivo tutti i giorni feriali, prefestivi compresi, con i seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 15.20; il sabato dalle ore 9.00 alle 13.20.
- Per una corretta organizzazione del servizio
 - qualsiasi comunicazione da parte dell'utente (assenze, problemi di alimentazione, eventi di vario genere che influiscono sullo stato psicologico dell'utente, ecc.) deve essere inoltrata all'Equipe tramite il Servizio Sociale (Tel. 095 2287919, 320/1437893);
 - le informazioni relative ad assenze improvvise, ritardi e altri eventi che influiscono sul trasporto devono essere comunicate all'accompagnatore del pulmino ai seguenti numeri: 320/1437597 (pullman Catania) e 320/1437897 (pullman Giarre).
- **ORARIO DI INGRESSO ALLA STRUTTURA**

Gli utenti usufruiscono del servizio di trasporto organizzato dall'istituto in convenzione con i comuni di residenza degli utenti (quando prevista) : l'orario viene stabilito in base alla residenza dell'utente e viene comunicato verbalmente.
- Il Progetto Riabilitativo Individuale (P.R.I.) è il documento in cui sono indicati la diagnosi clinico-funzionale, gli obiettivi a breve, medio e lungo termine, il tipo di trattamenti riabilitativi previsti. L'impegnativa, rilasciata dall'ASP, ha una durata di 90 giorni.
- Prima della scadenza dell'impegnativa, l'Equipe effettua una verifica – visita per stabilire la necessità di proseguire il trattamento o le eventuali dimissioni.
- Se l'utente deve seguire una terapia farmacologica prescritta dal medico curante o da uno specialista esterno, occorre fornire copia della prescrizione medica in busta chiusa e i relativi farmaci, consegnandoli all'accompagnatore o all'infermiera / Assistente Sociale.
- Devono essere comunicati per iscritto eventuali cambiamenti della terapia farmacologica, anche se non somministrata presso l'Istituto.
- I cambi di residenza e dei recapiti telefonici vanno comunicati repentinamente, onde assicurare la continuità del contatto con la famiglia e la regolarità degli atti emessi (proroga ASP).
- Eventuali diete alimentari temporanee (in bianco o particolari) devono essere comunicate dalla famiglia all'infermiere o al medico responsabile entro le ore 9,30.

- La scarsa frequenza e le assenze ingiustificate che eccedono nel trimestre il 30 % dei giorni di frequenza previsti dalla impegnativa determinano, previa comunicazione alla famiglia, la sospensione / dimissione dell'utente.
- Se si superano le 5 giornate di assenza, comprensive di festivi, bisogna presentare al rientro dell'utente in istituto, a tutela degli altri utenti, certificato medico.
- È necessario che vengano rispettate le principali regole igieniche (pulizia personale, unghie ben tagliate, indumenti puliti e comodi, ecc.) e che l'utente non porti con sé da casa oggetti pericolosi.
- In caso di ricoveri ospedalieri è necessario darne comunicazione al Servizio Sociale, e fornire successivamente un certificato di dimissione ospedaliera da inviare all' ASP.
- Il rientro dopo un periodo di assenza dev'essere comunicato per tempo –qualche giorno prima - al servizio sociale o presso la segreteria; tale puntualità è essenziale ai fini dell'efficacia organizzativa del servizio.
- All'utente ed ai suoi familiari è richiesto di collaborare attivamente per il miglioramento del servizio erogato, compilando il questionario per la soddisfazione degli utenti, fornito periodicamente dal Servizio Sociale.

Data _____

Firma per accettazione

_____ grado di parentela _____