



C.R.E.A.
Società Cooperativa Sociale

Sistema di Gestione per la Qualità e per l'Ambiente
UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001:2015

Protocollo per le attività di socializzazione e di
occupazionalità

Pag. 1 di 18

PRO – 27
Rev. 01 del 13.07.2020

PRO - 27

PROTOCOLLO PER LE ATTIVITA' DI SOCIALIZZAZIONE E DI OCCUPAZIONALITA'

| Numero Revisione | Motivo | Data | Firma Legale Rappresentante | Firma RAQ |
|---------------------|-----------------|------------|--------------------------------|-----------------------|
| 00 | Prima Emissione | 31/03/2011 | | |
| 01 | Revisione | 13.07.2020 | FIRMATO A DISTANZA | FIRMATO A DISTANZA |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



Sommario

| | |
|---|----|
| Applicabilità | 3 |
| Gestione del rischio | 3 |
| Emergenza Covid-19..... | 5 |
| Informazioni documentate da conservare | 6 |
| Revisione del Protocollo | 7 |
| 1. Obiettivo del documento | 7 |
| 2. Destinatari | 7 |
| 3. Ambito di applicazione e diffusione | 7 |
| 4. Scopo | 8 |
| 5. MODALITÀ OPERATIVE PER LE ATTIVITÀ DI OCCUPAZIONALITÀ..... | 8 |
| 5.1 ATTIVITA' ESPRESSIVE..... | 9 |
| 5.1.1 Pittura | 9 |
| 5.1.2 Cartapesta e bricolage | 9 |
| 5.1.3 Ceramica | 10 |
| 5.1.4 Attività di musica | 11 |
| 5.1.5 Laboratorio di drammatizzazione..... | 11 |
| 5.2 ATTIVITA' STRUTTURATE | 12 |
| 5.2.1 Falegnameria | 12 |
| 5.2.2 Telaio | 12 |
| 5.2.3 Sartoria | 13 |
| 5.2.4 Incordatura sedie..... | 13 |
| 5.3 ATTIVITA' DI GIOCO | 14 |
| 6. MODALITÀ OPERATIVE PER LE ATTIVITA' DI RELAZIONE E DI SOCIALIZZAZIONE INTERNE ED ESTERNE | 15 |
| 6.1 Equitazione ludico-sportiva | 15 |
| 6.2 Attività di acquaticità..... | 15 |
| 6.3 Attività motoria/Palestra..... | 16 |



| | |
|--|----|
| 6.4 Attività di pesca sportiva | 16 |
| 6.5 Gite con e senza pernottamento | 16 |
| Allegato 1 - ELENCO DELLA MODULISTICA ALLEGATA | 17 |

Applicabilità

| Fattore di rischio | n. Protocollo | Titolo del Protocollo adottato al fine di implementare un'azione di sistema atta ad affrontare il rischio connesso con il fattore specifico individuato | RSA CD e AD anziani | CAP | Comunità e CD Minori | Nidi d'infanzia | CDD / CDS | CIAF/CAG/Educativa | Servizi immigrati e medd. Ling. | Assistenza scolastica | Assistenza sociale |
|--------------------------------|---------------|---|---------------------|-----|----------------------|-----------------|-----------|--------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------|
| Socializzazione e occupabilità | 27 | Protocollo Attività di socializzazione e occupabilità | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Le misure di seguito indicate sono applicate in base alla pertinenza della specifica attività per la tipologia di ospiti del servizio/struttura. Per ciascun servizio / struttura può essere allegato un protocollo specifico che individua, tenuto conto della valutazione del rischio, particolari disposizioni derogatorie ovvero indicazioni operative rilevanti riguardo altresì alla tipologia di ospiti o ad altre esigenze specifiche del servizio.

Il Coordinatore si fa carico di tenere aggiornato il suddetto elenco e di trasmetterlo al RAQ che ne verifica la rispondenza al SGI e lo archivia tra gli elenchi della documentazione a sistema.

Gestione del rischio

La valutazione del rischio è il processo complessivo d'identificazione, analisi e ponderazione del rischio. L'attività di valutazione del rischio è applicata ai singoli processi aziendali, inclusi



pertanto i processi di erogazione connessi all'applicazione del presente protocollo, e deriva dalla comprensione del contesto (fattori interni ed esterni) e delle parti interessate (cfr. Sez. 04 MGI e PG 04 Gestione del Rischio). Tale comprensione evidenzia fattori di rischio e opportunità che determinano la definizione dei processi aziendali e le loro interazioni.

In linea con i principi seguiti della norma IEC 31010:2009, la metodologia seguita per la valutazione del rischio è quella che, valuta la grandezza del rischio (indice del rischio) come moltiplicatore di una matrice quadrata 4x4, quindi:

| | | | | |
|---|---|---|----|----|
| P | | | | |
| | 4 | 8 | 12 | 16 |
| | 3 | 6 | 9 | 12 |
| | 2 | 4 | 6 | 8 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | | C |

$R = P \times C$
R = indice del rischio;
P = probabilità o frequenza del verificarsi dell'evento;
C = ponderazione delle conseguenze derivanti

| Range numerico | Livello | Misure di contenimento |
|----------------|---------|------------------------|
|----------------|---------|------------------------|

| | | |
|-------|---------------|---|
| 1 – 3 | Rischio basso | Nessuna AC specifica, consolidamento dei livelli di Rischio, valutazione eventuali miglioramenti. |
|-------|---------------|---|

| | | |
|-------|---------------|---|
| 4 – 8 | Rischio medio | Predisposizione AC od obiettivi di miglioramento nel medio periodo, aumento del monitoraggio e del controllo. |
|-------|---------------|---|

| | | |
|--------|--------------|--|
| 9 – 16 | Rischio alto | Predisposizione AC urgenti, stretto monitoraggio e controllo della fonte di Rischio. |
|--------|--------------|--|

| Indice numerico | Livello | Definizione/criterio |
|-----------------|---------|----------------------|
|-----------------|---------|----------------------|

| | | |
|---|-------------|---|
| 1 | Improbabile | Indica la scarsissima probabilità del verificarsi dell'evento per la mancanza della presenza oggettiva del rischio in esame. Non sono noti episodi già verificatisi. Assenza di criteri oggettivi nell'individuazione del livello delle probabilità. Il verificarsi dell'evento susciterebbe incredulità. |
|---|-------------|---|

| | | |
|---|-------------|--|
| 2 | Occasionale | Indica la scarsa possibilità del verificarsi dell'evento. Sono noti solo rarissimi episodi già verificatisi o che sarebbero potuti accadere. Scarsa presenza di criteri oggettivi nell'individuazione del livello delle probabilità. Il verificarsi dell'evento ipotizzato susciterebbe grande sorpresa. |
|---|-------------|--|

| | | |
|---|-----------|--|
| 3 | Probabile | Indica la possibilità concreta del verificarsi dell'evento. È noto qualche episodio in cui alla non conformità ha fatto seguito l'evento. Presenza di criteri oggettivi nell'individuazione del livello delle probabilità. Il verificarsi dell'evento ipotizzato susciterebbe una moderata sorpresa. |
|---|-----------|--|



| | | |
|---|----------------------------|--|
| 4 | Molto probabile | <i>Esiste una correlazione diretta tra la non conformità rilevata ed il verificarsi dell'evento ipotizzato. Si sono già verificati episodi per la stessa non conformità rilevata in situazioni operative simili. Alta presenza di criteri oggettivi nell'individuazione del livello delle probabilità.</i> |
|---|----------------------------|--|

Valutazione delle conseguenze (C)

| Indice numerico | Livello | Definizione/criterio |
|-----------------|------------|--|
| 1 | Lieve | <i>Evento di scarsa entità, con conseguenze facilmente contenibili</i> |
| 2 | Media | <i>Evento di media entità, che coinvolge parte dell'Organizzazione</i> |
| 3 | Grave | <i>Evento di grave entità, che coinvolge parte dell'Organizzazione</i> |
| 4 | Gravissima | <i>Evento di grave entità, che coinvolge l'intera Organizzazione</i> |

La Cooperativa elabora, per i diversi servizi, una valutazione del rischio specifico di erogazione, a partire dall'applicazione del presente protocollo tenendo conto:

- Delle NC rilevate rispetto al processo considerato
- Delle AC intraprese a seguito di NC o reclami riferibili al processo
- Dei reclami pervenuti relativamente al processo
- Di eventuali eventi critici, near miss o criticità rilevate e riferibili al processo
- Dei risultati di controlli, verifiche, ispezioni anche di Enti esterni relativamente al processo
- Dei risultati degli audit interni relativi al processo
- Dell'efficacia della formazione erogata che ha un impatto sul processo
- Dei risultati conseguiti dalle azioni di miglioramento intraprese relativamente al processo considerato
- Dell'andamento del processo e di altri aspetti specifici inerenti il processo
- Di ulteriori fattori rilevanti del contesto interno od esterno impattanti sul processo
- Dei risultati derivanti dalle indagini di soddisfazione del cliente e del clima interno
- Dai rapporti del servizio dei Coordinatori dei servizi e delle strutture

Emergenza Covid-19

In relazione all'emergenza Covid – 19 la Cooperativa ha adottato le misure di sicurezza da applicare all'erogazione del servizio, mediante protocolli speciali, procedure e documenti organizzativi. Il presente protocollo, per quanto incompatibile con le più strette misure di sicurezza previste, viene da queste modificato senza necessità di specifica revisione.

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale | Sistema di Gestione per la Qualità e per l'Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001:2015 | Pag. 6 di 18 |
| | Protocollo per le attività di socializzazione e di occupazionalità | PRO – 27 Rev. 01 del 13.07.2020 |

Il quadro normativo di riferimento è in costante evoluzione. [A questo link del sito web del Dipartimento della Protezione Civile](#) sono disponibili in costante aggiornamento i provvedimenti normativi a livello governativo e regionali relativi alla gestione dell'emergenza.

[A questo link](#) in particolare sono disponibili le Ordinanze del Presidente della Regione Toscana specificamente inerenti la gestione dell'emergenza nelle strutture socio-sanitarie.

[A questo link](#) in particolare è disponibile la documentazione prodotta dall'A.USL Toscana Nord Ovest inerenti la gestione dell'emergenza nelle strutture sanitarie e socio-sanitarie.

Si fa riferimento a tale documentazione quale aggiornamento delle leggi e della documentazione di origine esterna.

Ai fini della gestione dell'emergenza, le autorità sanitarie e di protezione civile emettono altresì protocolli e linee guida con indicazioni operative da applicare e/o raccomandazioni suggerite riferibili ad esempio a strutture o servizi assistenziali e socio-sanitari specifici. Anche tale documentazione viene acquisita dal sistema come documentazione di origine esterna ed è oggetto sia di trasmissione ai servizi interessati, che di applicazione nella documentazione di erogazione del servizio.

In particolare vengono formalmente recepite nel sistema di gestione:

- le Ordinanze del Presidente della Regione Toscana sopra richiamate e applicabili al contesto aziendale;
- le Delibere di GR Toscana applicabili al contesto aziendale
- le Linee di indirizzo della Regione Toscana applicabili al contesto aziendale
- le Linee di indirizzo elaborate dall'A. USL Toscana Nord Ovest – Unità di Crisi Gestione dell'emergenza COVID-19;
- Rapporti Covid-19 a cura dell'Istituto Superiore di Sanità <https://www.iss.it/rapporti-covid-19>

Informazioni documentate da conservare

Presso i singoli servizi / strutture sono in uso modulistica specifica per la registrazione delle informazioni documentate da conservare inerenti lo svolgimento degli atti assistenziali. In alcune strutture è in uso altresì il gestionale e-personam che progressivamente consente di sostituire la registrazione cartacea con la registrazione digitalizzata.

In allegato al presente protocollo (allegato 1) l'elenco della modulistica ad esso riconducibile in uso presso ciascun servizio / struttura. Il Coordinatore si fa carico di tenere aggiornato il suddetto elenco e di trasmetterlo al RAQ che ne verifica la rispondenza al SGI e lo archivia tra gli elenchi della documentazione a sistema. Resta inteso che ciascun servizio non sia autorizzato ad

| | | |
|--|--|---|
|  <p>C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale</p> | <p>Sistema di Gestione per la Qualità e per l'Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001:2015</p> | <p>Pag. 7 di 18</p> |
| | <p>Protocollo per le attività di socializzazione e di occupazionalità</p> | <p>PRO – 27 Rev. 01 del 13.07.2020</p> |

introdurre autonomamente nuova modulistica e che ciò avvenga attraverso l'ordinario processo di emissione.

Revisione del Protocollo

Il presente protocollo è sottoposto a revisione triennale e ogniqualvolta ciò si renda necessario. La revisione può essere proposta anche dai singoli servizi per il tramite del Coordinatore e/o dell'infermiere laddove presente.

La proposta di revisione può essere inoltrata al RAQ via email indicando:

- **n. pagina oggetto di modifica;**
- **paragrafo da modificare;**
- **testo del paragrafo da modificare;**
- **testo proposto per la modifica**

1. Obiettivo del documento

Il presente documento ha come obiettivo principale la descrizione dettagliata da un punto di vista operativo delle modalità di esecuzione rispetto alle attività di socializzazione e occupazionalità degli utenti della struttura.

2. Destinatari

Sono destinatari del presente protocollo:

- Esperti d'attività manuali,
- educatori professionali,
- animatori di comunità,
- addetti all'assistenza di base,
- coordinatore.

3. Ambito di applicazione e diffusione

Il presente documento si applica a tutti le attività di socializzazione e di occupazionalità della struttura effettuati a cura della medesima, indipendentemente dal tipo di attività occupazionale o di socializzazione svolta; prevede inoltre delle specifiche rispetto ad alcune attività che richiedono l'intervento di esperti o l'utilizzo di strumenti di lavoro specifici. Il protocollo operativo viene distribuito al coordinatore ed è disponibile per la consultazione presso la struttura.



4. Scopo

Il programma di attività proposte dalla struttura tiene conto delle necessità e indicazioni che emergono dai singoli progetti individuali degli utenti.

I centri prevedono:

❖ **attività di laboratorio/occupazionali:**

- attività espressive (pittura, ceramica, bricolage, cartapesta, teatro, musica)
- attività strutturate (falegnameria, telaio, sartoria, incordatura sedie)
- giochi da tavolo (puzzle, tombola, carte)

❖ **attività di socializzazione:**

- equitazione ludico-sportiva
- attività di acquaticità
- attività motoria
- laboratorio di drammatizzazione
- attività di pesca sportiva
- attività con le scuole
- musica
- pranzo al ristorante
- gite con pernottamento
- partecipazione e organizzazione attività sul territorio

Tali attività permettono all'ospite di sviluppare rapporti socio-relazionali per mantenere/migliorare le capacità residue e aumentare l'autonomia personale, in un contesto di relazioni più o meno complesse sia dentro la struttura sia all'esterno di essa.

5. MODALITÀ OPERATIVE PER LE ATTIVITÀ DI OCCUPAZIONALITÀ

Istruzioni generali per l'operatore:

- la suddivisione degli utenti all'interno dei laboratori è quella indicata nella programmazione della attività della struttura appesa in bacheca
- prima dell'inizio dell'attività l'operatore deve verificare le condizioni di illuminazione degli spazi di lavoro
- all'interno dei laboratori è garantita la presenza degli operatori della struttura che supervisionano e guidano le attività occupazionali durante tutto il periodo di permanenza degli ospiti all'interno dei laboratori.
- al termine dell'attività di laboratorio disporre all'interno degli appositi armadietti chiusi a chiave tutti gli attrezzi e i materiali.
- in ogni ambiente occorre lasciare sgomberi da ostacoli o da altri oggetti tutti i luoghi di transito o percorsi effettuati dagli utenti
- verificare sempre le condizioni di sonorizzazione dell'ambiente, per evitare la ridondanza acustica delle stanze
- avere attenzione a trovare operatori di riferimento chiari all'interno dei laboratori per permettere agli utenti di lavorare in situazioni familiari.
- all'interno del laboratorio un particolare momento dovrà essere dedicato alla risistemazione dell'ambiente di lavoro

| | | |
|--|---|---|
|  <p>C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale</p> | Sistema di Gestione per la Qualità e per l'Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001:2015 | Pag. 9 di 18 |
| | Protocollo per le attività di socializzazione e di occupazionalità | PRO – 27 Rev. 01 del 13.07.2020 |

La struttura si può inoltre avvalere di un esperto esterno o diverso dalle figure professionali presenti nell'organico della struttura, qualora lo ritenesse opportuno per lo svolgimento di una particolare attività.

5.1 ATTIVITA' ESPRESSIVE

5.1.1 Pittura

- **Materiali utilizzati:**

Acqua
Pennelli
Colori a tempera e acrilici
Scotch
Tele
Carta, cartoncini e carta velina
Bottiglie di plastica
Bombolette spray
Forbici

Istruzioni dell'operatore:

- Operatori e utenti devono indossare cappe e guanti
- Gli ospiti si siedono attorno ai tavoli di lavoro e con la supervisione dell'operatore lavorano all'interno del laboratorio
- Preparazione del supporto con il materiale sopraindicato
- Preparazione dei colori
- Stesura da parte dell'ospite di una prima campitura di base (bianca o colorata)
- Realizzazione del disegno attraverso lapis o grafite
- Realizzazione del quadro con i colori
- Finitura con il "trasparente" protettivo

5.1.2 Cartapesta e bricolage

- **Materiali utilizzati:**

Acqua
Farina
Fornello da cucina
Recipienti in plastica per la colla da utilizzare
Carta di giornale
Pennelli
Colori a tempera e acrilici
Scotch
Carta, cartoncini e carta velina
Bottiglie di plastica
Bombolette spray
Forbici e trincetto (ad esclusivo utilizzo dell'operatore)
Scatole e barattoli
Calchi in gesso
Borotalco
Compensati

| | | |
|--|---|---|
|  <p>C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale</p> | Sistema di Gestione per la Qualità e per l'Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001:2015 | Pag. 10 di 18 |
| | Protocollo per le attività di socializzazione e di occupazionalità | PRO – 27 Rev. 01 del 13.07.2020 |

Istruzioni per l'operatore (Cartapesta):

- Operatori e utenti devono indossare cappe e guanti
- Gli ospiti si siedono attorno ai tavoli di lavoro e con la supervisione dell'operatore lavorano all'interno del laboratorio
- Preparazione della colla naturale attraverso la cottura di acqua e farina
- Preparazione del supporto con il materiale sopraindicato
- Taglio della carta
- Reperimento di oggetti vari da rivestire (bottiglie, barattoli, scatole)
- Preparazione dei calchi con la spennellatura di una miscela di borotalco e acqua
- Stesura da parte dell'ospite di una prima strato di carta da parte dell'ospite
- Applicazione del secondo strato di carta da parte dell'ospite
- Tempo di asciugatura
- Colorazione del prodotto da parte dell'ospite
- Finitura con il "trasparente" protettivo

Istruzioni per l'operatore (Bricolage):

Operatori e utenti devono indossare cappe e guanti

- Gli ospiti si siedono attorno ai tavoli di lavoro e con la supervisione dell'operatore lavorano all'interno del laboratorio
- Preparazione della colla naturale attraverso la cottura di acqua e farina
- Preparazione del supporto con il materiale sopraindicato
- Taglio della carta
- Reperimento di oggetti vari da rivestire(bottiglie, barattoli, scatole)
- Preparazione dei calchi con la spennellatura di una miscela di borotalco e acqua
- Stesura da parte dell'ospite di una prima strato di carta da parte dell'ospite
- Scelta e preparazione da parte , con la supervisione dell'operatore, del tema da utilizzare (carta di fumetto, rotocalco, foto, carta da regalo...)
- Applicazione del secondo strato di carta da parte dell'ospite
- Tempo di asciugatura
- Finitura con il "trasparente" protettivo

5.1.3 Ceramica

- **Materiali utilizzati:**
Creta
Calchi in gesso
Colori: smalti e engobbi atossici
pennelli
Attrezzi in legno o ferro per modellare e incidere la creta
Tornio
Forno

Istruzioni per l'operatore:

- Operatori e utenti devono indossare cappe e guanti
- Gli ospiti si siedono attorno ai tavoli di lavoro e con la supervisione dell'operatore lavorano all'interno del laboratorio
- Il lavoro si articola in quattro fasi:
 - 1) modellazione anche con supporto di calchi in gesso
 - 2) colorazione
 - 3) cottura (di esclusiva competenza dell'operatore)

| | | |
|--|---|---|
|  <p>C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale</p> | Sistema di Gestione per la Qualità e per l'Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001:2015 | Pag. 11 di 18 |
| | Protocollo per le attività di socializzazione e di occupazionalità | PRO – 27 Rev. 01 del 13.07.2020 |

4) vetrificazione o lucidatura dell'oggetto

5.1.4 Attività di musica

- **Materiali utilizzati:**

Strumenti musicali di varia natura (percussioni, fiati, chitarre, etc)

Dispositivi elettronici per la modulazione del suono

Materiale sonoro di varia natura (carta, legno, sedie, etc)

Istruzioni per l'operatore

- Il laboratorio si svolge nei giorni e nei luoghi previsti dalla programmazione delle attività
- Gli operatori hanno il compito di coadiuvare l'esperto nello svolgimento dell'attività e di verificare la rispondenza delle attività alle caratteristiche ed alle richieste degli ospiti.
- L'incontro inizia con il montaggio della strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività
- Fase di riscaldamento: esecuzione di esercizi di propedeutica per la voce o per gli strumenti utilizzati. Questa fase, in alcune situazioni, viene gestita anche da alcuni ospiti
- Inizio dell'attività di improvvisazione musicale di gruppo, dove l'esperto dà dei segnali di direzione attiva (dinamiche, silenzi, inizio, fine, etc)
- A conclusione viene fatto un lavoro di improvvisazione sul singolo soggetto dove il resto del gruppo ascolta.
- In alcuni incontri viene fatta un'improvvisazione libera, oppure ascolto di musica, oppure un lavoro pittorico basato sull'ascolto della musica.
- A termine di ogni incontro il gruppo fa una discussione sull'andamento dell'attività e vengono raccolte eventuali proposte o modifiche da apportare.
- Riordino del materiale e del laboratorio

5.1.5 Laboratorio di drammatizzazione

- **Materiali utilizzati:**

Vestiti

Teli colorati

Tappetini per rilassamento

Istruzioni per l'operatore:

- Teatro è inteso come laboratorio che favorisca l'espressione corporea e vocale individuale e di gruppo.
- Il laboratorio è condotto da operatori con formazione o esperienza teatrale.
- L'attività che si svolge una volta alla settimana in uno spazio individuato ed indicato nella programmazione. Gli ospiti sono coinvolti sulla base di progetti individuali che perseguono obiettivi di benessere della persona.
- Il laboratorio di teatro promuove una partecipazione attiva, consapevole e piacevole stimolata dalle proposte di improvvisazione (fisica e vocale). Le improvvisazioni sono promosse attraverso l'ausilio di musiche, attraverso l'utilizzo di oggetti, attraverso suggestioni narrative.



- Gli ospiti sono messi in una condizione di esprimere la propria creatività nel modo che a loro è più congeniale individuando quindi le variazioni fra un lavoro personale o un lavoro di gruppo. L'esperienza di sé attraversa varie fasi di lavoro: dal rilassamento, al disegno, all'attivazione fisica attraverso il gioco, alla costruzione del gruppo di lavoro attraverso giochi di fiducia.
- Il movimento, che è canale privilegiato rispetto alla parola che permette la costruzione di un'azione scenica ed ha il suo principale alleato nella musica.
- La gestualità una volta inserita in un contesto non quotidiano diviene evocativa e nello stesso tempo in grado di stupire gli occhi dello spettatore e trasformare la condizione di disagio in una risorsa artistica.

5.2 ATTIVITA' STRUTTURATE

5.2.1 Falegnameria

- **Materiali utilizzati:**

Legno

Cartavetra

Pennelli

Colori a tempera e acrilici ad acqua (senza solventi chimici)

Martello, chiodi e seghetto alternativo (ad uso esclusivo dell'operatore)

Colla vinilica per legno

Istruzioni per l'operatore:

- Operatori e utenti devono indossare cappe e guanti
- Gli ospiti si siedono attorno ai tavoli di lavoro e con la supervisione dell'operatore lavorano all'interno del laboratorio
- Il lavoro di articola in sei fasi:
 - 1) scelta dell'oggetto da realizzare
 - 2) ritaglio del pezzo di legno da parte dell'operatore
 - 3) scartavetratura dell'oggetto per eliminare imperfezioni
 - 4) scelta dei colori
 - 5) colorazione del manufatto
 - 6) finitura se occorre con il trasparente protettivo

5.2.2 Telaio

- **Materiali utilizzati:**

Telai da tavolo o a pedali

Lana, cotone

Forbici

Orditoio

Navetta

Istruzioni per l'operatore:

- Gli ospiti si siedono attorno ai tavoli di lavoro e con la supervisione dell'operatore lavorano all'interno del laboratorio
- Scelta dei materiali e dei colori da utilizzare per la realizzazione del manufatto
- Montaggio dei filati sull'orditoio



C.R.E.A.
Società Cooperativa Sociale

**Sistema di Gestione per la Qualità e per l'Ambiente
UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001:2015**

Protocollo per le attività di socializzazione e di
occupazionalità

Pag. 13 di 18

PRO – 27
Rev. 01 del 13.07.2020

- Passaggio e montaggio dell'ordito sul telaio
- Montaggio dell'ordito nelle leve (a cura dell'operatore)
- Inizio dei passaggi per la trama
- Al termine della lavorazione il manufatto dovrà essere staccato e chiuso ai bordi manualmente dall'operatore

5.2.3 Sartoria

- **Materiali utilizzati:**

Cotone, ghinea
Forbici
Macchina da cucire
Colori per stoffa
Sbieco

Istruzioni per l'operatore:

- Gli ospiti si siedono attorno ai tavoli di lavoro e con la supervisione dell'operatore lavorano all'interno del laboratorio
- Scelta del modello da realizzare
- Ritaglio della stoffa (a cura dell'operatore)
- Ritaglio delle applicazioni
- Disegno del motivo sulla stoffa
- Applicazione di particolari
- Scelta e applicazione se necessario dello sbieco
- Confezionamento del manufatto

5.2.4 Incordatura sedie

- **Materiali utilizzati:**

Cordino cinese
Acqua
Colla vinavil
Pennelli
Listellini di legno
Forbici
Morzetti

Istruzioni per l'operatore:

- pulizia e preparazione della sedia per eliminare la corda vecchia o danneggiata



- Incollatura e fissaggio a morsetti delle parte scollate
- Tempo di asciugatura della colla
- Preparazione della corda inumidita con l'acqua
- Scelta dei passaggi da dover eseguire sulla sedia e applicazione di eventuali listellini di legno per creare una seduta uniforme (a cura dell'operatore)
- Inizio dei passaggi della corda sopra e sotto la sedia per creare l'effetto a scacchiera
- Per gli ospiti più autonomi è sufficiente la supervisione dell'operatore
- Gli ospiti meno autonomi aiuteranno l'operatore durante i passaggi tirando la corda e passandola con il suo affiancamento

5.3 ATTIVITA' DI GIOCO

Il gioco rappresenta uno dei modi privilegiati per esplorare il mondo esterno e quello delle relazioni interpersonali, per sviluppare abilità motorie e cognitive, per sperimentare ruoli, per agire la propria creatività. Giocare, come comun

icare, risponde ad un bisogno intrinseco, non può divenire un mero atto riabilitativo in cui non vengano prese in considerazione le dimensioni della spontaneità e del genuino divertimento.

Le strategie facilitanti possono riguardare diversi aspetti del contesto di gioco come ad esempio:

- lo spazio del gioco (luogo chiuso o all'aperto, illuminazione, eventuale piano di lavoro, posizionamento del materiale, etc.);
- la postura del disabile;
- il ruolo del disabile e quello di altri eventuali partecipanti (compagni e operatori) che possono svolgere una funzione complementare eseguendo attività che l'ospite non riesce a fare autonomamente;
- la scelta dell'attività di gioco (ad es. giochi causa-effetto, costruzione, disegno, memory, puzzle etc.);
- la scelta del materiale

In generale quando si sceglie un gioco si dovrà sempre tenere delle capacità possedute dal disabile, considerando anche le sue preferenze, gli interessi e le caratteristiche globali di personalità. È infine fondamentale il grado di autonomia che un gioco offre ai disabili.

Istruzioni per l'operatore:

- L'attività si svolge generalmente durante le ore pomeridiane o nell'ultima parte della mattinata e ha una durata di circa 1 ora e 1/2.
- Il materiale posseduto all'interno della struttura è il frutto delle richieste degli ospiti espressi durante le riunioni periodiche o portato direttamente da casa dagli stessi "giocatori".
- L'operatore di riferimento dell'attività invita un piccolo gruppo gli ospiti a sedersi intorno ad un tavolo e propone un gioco da fare.
- L'operatore dovrà affiancare e supervisionare gli ospiti durante tutto il periodo dell'attività.



6. MODALITA' OPERATIVE PER LE ATTIVITA' DI RELAZIONE E DI SOCIALIZZAZIONE INTERNE ED ESTERNE

Istruzioni generali per l'operatore:

- Viene valutato sempre il numero degli utenti che possono essere coinvolti anche in base agli interessi.
- Gli operatori referenti dell'attività dovranno programmare e preparare gli ospiti della struttura per l'uscita, assicurandosi che l'abbigliamento sia adeguato al clima e all'attività.
- Gli ospiti dovranno essere condotti fuori con modalità e rapporto operatore/utente consono alla gravità o difficoltà di deambulazione degli ospiti coinvolti.
- Nel caso alcune attività (cavallo, acquagim..) gli operatori supervisionano e collaborano con gli esperti esterni per un corretto svolgimento dell'attività nei modi e nei tempi indicati dalle istruzioni operative indicate nei progetti degli esperti stessi.
- Nel caso di attività con soggetti esterni (scuole, partecipazione iniziative sul territorio) prima dell'inizio del progetto la struttura fa incontri preliminari con l'ente esterno di progettazione e delinea un protocollo di intesa con indicati modi, tempi e soggetti coinvolti tra la struttura e l'ente esterno.
- Nel caso del pranzo al ristorante, l'operatore coinvolto nell'attività dovrà preoccuparsi di avvisare il ristorante fornendo ora dell'arrivo, numero e tipologia di commensali (se presenti carrozzine) ed eventuali diete speciali da preparare. Dovrà inoltre portare con sé le terapie farmacologiche che gli ospiti della struttura devono assumere dopo i pasti.

6.1 Equitazione ludico-sportiva

Istruzioni per l'operatore:

- L'attività che ha una durata di circa 2 ore viene svolta una volta a settimana con la rotazione di gruppi di 4-6 ospiti.
- All'arrivo al maneggio ogni ospite si prepara per l'inizio dell'attività indossando il caschetto protettivo.
- gli operatori supervisionano e collaborano con gli esperti del maneggio per un corretto svolgimento dell'attività nei modi e nei tempi indicati dalle istruzioni operative indicate nei progetti degli esperti stessi.
- Presso il maneggio gli ospiti potranno svolgere attività differenti:
 - pulizia e preparazione dei cavalli
 - Attività a sella nel campo da lavoro con un allievo alla volta tenuto alla corda dall'esperto a seconda del grado di autonomia raggiunto
 - Attività con la carrozza fuori dal maneggio con percorsi studiati e sicuri. L'esperto porta fuori uno o due allievi senza educatori che rimangono nel maneggio
 - Lavoro a terra nel campo con il Metodo Etologico Perelli. L'operatore sta a fianco dell'allievo.

6.2 Attività di acquaticità

Istruzioni per l'operatore:

- L'attività della durata di un'ora e mezza viene svolta 1 giorno a settimana con la rotazione di più gruppi di ospiti.
- Nello spogliatoio: spogliarsi, indossando costume, accappatoio, cuffia e ciabatte.
- per gli utenti con carrozzina si usa lo spogliatoio con lettino dove gli operatori cambiano l'ospite.
- Si accede nello spazio a bordo piscina



- Recupero materiale da usare in acqua(fasce, tavolette,ect)
- Attività di rilassamento in acqua
- Dopo l'attività doccia, rivestizione e asciugatura dei capelli con ricomponimento della borsa.

6.3 Attività motoria/Palestra

- **Materiali utilizzati:**

Vengono utilizzati le attrezzature e gli spazi messi a disposizione dalla Palestra

Istruzioni per l'operatore:

- Accertarsi che gli ospiti siano vestiti adeguatamente per svolgere l'attività sportiva e contattare eventualmente la famiglia qualora l'abbigliamento o le scarpe non siano adeguate
- L'attività ha una durata di circa 1 ora viene svolta nel giorno e nella sede indicati nella programmazione del centro
- All'arrivo in palestra il gruppo si prepara per iniziare l'attività (si toglie la giacca, indossa le scarpe a tennis, etc)
- gli operatori hanno il compito da supervisionare e collaborare con gli esperti della palestra per un corretto svolgimento dell'attività nei modi e nei tempi indicati dalle istruzioni operative indicate nei progetti degli esperti stessi.

6.4 Attività di pesca sportiva

L'attività della pesca è molto importante perché mette in contatto chi la pratica con l'ambiente e permette di conoscere meglio la natura e il territorio circostante.

Lo sport è un'occasione di incontro umano, strumento di integrazione, conoscenza, educazione, amicizia e solidarietà.

Istruzioni per l'operatore:

- L'attività che ha una durata di circa 2 ore viene svolta una volta a settimana con la rotazione di gruppi di 4-6 ospiti.
- All'arrivo al Lago ogni ospite si prepara per l'inizio dell'attività sedendosi nella postazione assegnata dagli operatori referenti
- Il gestore del Lago consegna agli utenti la canna da pesca già pronta con l'esca
- I pesci pescati vengono disamati dall'operatore di riferimento, pesati e rigettati nel lago
- gli operatori supervisionano e affiancano gli utenti per un corretto svolgimento dell'attività.

6.5 Gite con e senza pernottamento

- Organizzare una gita scegliendo con cura la destinazione
- Acquisire tutte le necessarie informazioni per organizzare una GITA ACCESSIBILE
- Le mete devono essere compatibili oltre che con le necessità fisiche anche con gli interessi e le curiosità degli ospiti
- Gli operatori coinvolti nell'attività dovranno preventivamente avvisare le famiglie degli ospiti rispetto al programma anche in forma scritta
- Gli operatori coinvolti nella gita con pernottamento dovranno essere in possesso delle autorizzazioni di somministrazioni farmaci firmate dai familiari con le prescrizioni mediche e i modi e i tempi di somministrazione



C.R.E.A.
Società Cooperativa Sociale

**Sistema di Gestione per la Qualità e per l'Ambiente
UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001:2015**

Protocollo per le attività di socializzazione e di
occupazionalità

Pag. 17 di 18

PRO – 27
Rev. 01 del 13.07.2020

- Ogni ospite dovrà essere munito di cartellino di riconoscimento con indicato il numero del cellulare di servizio della struttura in caso di emergenze

Allegato 1 - ELENCO DELLA MODULISTICA ALLEGATA

SERVIZIO / STRUTTURA _____

E- personam

€ **Si**

€ **No**

In caso di risposta 'Si' indicare quali sezioni sono utilizzate:

- ...
- ...
- ...

Indicare quali moduli legati al presente protocollo sono in uso:

| Modulo | In uso (✓) |
|--------|------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | | |
|--|--|---|
|  <p>C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale</p> | <p>Sistema di Gestione per la Qualità e per l’Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001:2015</p> | <p>Pag. 18 di 18</p> |
| | <p>Protocollo per le attività di socializzazione e di occupazionalità</p> | <p>PRO – 27 Rev. 01 del 13.07.2020</p> |

Aggiornato al _____