

# **COMUNE DI CISTERNA DI LATINA**

MEDAGLIA D'ARGENTO AL VALOR CIVILE

---

**DISTRETTO SOCIO SANITARIO**

**APRILIA/CISTERNA**

**REGOLAMENTO**

**CASA FAMIGLIA PER DISABILI**

**“ LA CASA DEI LILLA’ ”**

Allegato alla delibera di CC n.33 dell'11/05/07

# REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLA CASA FAMIGLIA “LA CASA DEI LILLÀ”

## DISTRETTO SOCIO-SANITARIO APRILIA/CISTERNA

### CAP.1 - PRINCIPI GENERALI

- ART.1 -Oggetto del regolamento
- ART.2 -Finalità
- ART.3 -Destinatari
- ART.4 -Requisiti per l'ammissione

### CAP. 2 - METODOLOGIA OPERATIVA E GESTIONALE

- ART.5- Gestione, vigilanza e controllo della casa famiglia
- ART.6- Costi del servizio
- ART.7- Ammissioni
- ART.8 - Procedure per l'ammissione e l'accoglienza
- ART.9 -Dimissioni
- ART.10 -Piano personalizzato di assistenza

### CAP. 3 – ORGANIZZAZIONE OPERATIVA E GESTIONALE

- ART.11 -Ricettività, localizzazione, caratteristiche strutturali
- ART.12 – Attività e prestazioni offerte
- ART.13 -Equipe operativa
- ART.14 -Funzioni del coordinatore della casa famiglia
- ART.15 -Volontariato
- ART.16 - Documentazione
- ART.17 – Carta dei Servizi

## CAP.1 - PRINCIPI GENERALI

### **Articolo 1 - Oggetto**

I Comuni di Cisterna di Latina, Aprilia, Cori e Roccamassima, appartenenti al Distretto Aprilia/Cisterna garantiscono nel Comune di Cisterna di Latina, Comune Capofila di Progetto, il proseguimento delle attività della Casa famiglia per disabili adulti "La Casa dei Lillà", nata per iniziativa dell'Associazione Anffas Cisterna di Latina Onlus.

### **Articolo 2 - Finalità**

La "Casa dei Lillà", inserendosi nella rete dei Servizi territoriali e nel relativo processo di sistema, mediante l'utilizzo di modalità operative basate sull'integrazione socio-sanitaria, persegue le seguenti finalità:

- offrire un ambiente protetto, nel rispetto delle esigenze di ogni utente, garantendo agli ospiti un'esperienza di vita simile a quella in ambiente familiare;
- Mantenere e recuperare i livelli di autonomia delle persone adulte con disabilità, sulla base del piano personalizzato di assistenza;
- Sostenere le famiglie di origine con difficoltà nell'accudimento del familiare con disabilità.

### **Articolo 3 – Destinatari**

Hanno diritto ad usufruire prioritariamente della Casa Famiglia persone adulte con disabilità intellettiva e relazionale grave (ai sensi della L. 104/92), per i quali la permanenza nel nucleo familiare sia permanentemente o temporaneamente impossibile.

Le persone saranno accolte senza distinzione di cultura, lingua, etnia e religione

### **Articolo 4- Requisiti per l'ammissione**

Possono essere ammessi alla casa famiglia persone con disabilità intellettiva e relazionale grave che abbiano i seguenti requisiti:

- Riconoscimento ai sensi della L. 104/92, art. 3 e successive integrazioni e modificazioni;
- età compresa tra i 18 anni ed i 55;
- Titolarità di permesso di soggiorno in corso di validità non finalizzato alla permanenza per motivi turistici, se si proviene da altro Paese;
- impossibilità di permanere nel nucleo familiare di origine.

Priorità nell'accesso è data alle persone con maggiore carenza del tessuto familiare di origine.

L'accesso alla Casa Famiglia è consentito prioritariamente ad utenti provenienti dal Distretto Aprilia/Cisterna e in subordine ad utenti provenienti da altri distretti.

In presenza di più richieste verrà data la preferenza in relazione a criteri, ritenuti prioritari in base al seguente ordine:

1. Assenza totale dei genitori
2. Assenza di 1 genitore
3. Anzianità dei genitori
4. Impossibilità da parte dei genitori di offrire assistenza adeguata
5. Malattia grave dei genitori
6. Condizioni sociali, ambientali, e relazionali familiari gravi

Per gli utenti provenienti da altro Distretto il Comune di appartenenza dovrà predisporre preliminarmente all'ammissione specifico atto di impegno finalizzato a corrispondere la retta giornaliera, quantificata annualmente dall'Ufficio di Piano, e versata al Comune Capofila di progetto.

## CAP. 2 - METODOLOGIA OPERATIVA E GESTIONALE

### Articolo 5- Gestione, vigilanza e controllo della casa famiglia

#### **GESTIONE**

La struttura è data in gestione a terzi del privato sociale previo accertamento dei requisiti tecnici e qualitativi posseduti e secondo lo schema di convenzione da stipularsi tra il Comune sul cui territorio insiste la struttura e l'Organizzazione, acquisito il parere dell'Ufficio di Piano. .

#### **VIGILANZA E CONTROLLO**

Compete al Comune di Cisterna di Latina, sul cui territorio insiste la struttura la vigilanza diretta ed il controllo, mediante presentazione, da parte dell'organizzazione, di:

- report trimestrale;
- regolare fatturazione corredata da relazione tecnica attestante la corretta gestione della struttura, con prospetto riepilogativo di tutte le spese effettuate (operatori, utenze, acquisto beni ecc.) con relativi giustificativi contabili;
- registro delle presenze degli ospiti.

L'Ufficio di Piano:

- partecipa nella definizione del progetto globale della struttura (contenente le finalità della struttura, la metodologia operativa e gestionale, l'organizzazione operativa e gestionale, il tipo di prestazioni offerte, le modalità di coordinamento con la rete dei servizi del territorio),
- vigila sull'esecuzione di quanto previsto nel presente regolamento
- approva il rendiconto annuale predisposto dal Comune di Cisterna di Latina.

## ART.6 -Costi

I costi del servizio vengono sostenuti attraverso:

- il finanziamento quantificato annualmente dalla Regione Lazio ed assegnato al Distretto Aprilia/Cisterna;
- le indennità di accompagnamento degli utenti, nonché l'eventuale quota a carico dell'utente definita in base alla situazione economica (ISEE);
- eventuale quota integrativa stabilita dall'Ufficio di Piano nell'ambito delle risorse assegnate dal fondo della non autosufficienza e/o delle rette a carico dei rispettivi comuni di residenza degli utenti;
- quote versate dai Comuni degli eventuali ospiti appartenenti ad altro Distretto.

Il finanziamento assegnato verrà trasferito dal Comune di Aprilia al Comune di Cisterna di Latina, in quanto ente sul cui territorio insiste la struttura.

L'ospite è tenuto a versare mensilmente l'Assegno di accompagnamento e la eventuale quota stabilita annualmente dall'Ufficio di Piano in relazione alla dichiarazione ISEE del nucleo familiare.

Tale versamento dovrà essere effettuato tramite versamento con bollettino di C/C postale destinato al Comune di Cisterna di Latina. Copia del bollettino attestante l'avvenuto versamento verrà presentato all'Ente dal Coordinatore della struttura.

Per gli utenti provenienti da altro Distretto socio-sanitario il Comune di appartenenza dovrà predisporre preliminarmente all'ammissione specifico atto di impegno finalizzato a corrispondere la retta giornaliera, utilizzando il parametro regionale di riferimento. La retta dovrà essere versata mensilmente al Comune di Cisterna di Latina.

Per il posto di emergenza il concorso delle spese verrà calcolato in base al numero di giornate di permanenza presso la struttura.

Le spese mediche non a carico del Servizio Sanitario Nazionale dovranno essere sostenute dagli ospiti, così come le spese personali di particolare genere (capi di vestiario, prodotti per l'igiene personale, cosmetici, spese di trasporto per motivi personali, gite, etc.)

## Articolo 7 – Ammissioni

Le ammissioni presso la Casa famiglia avverranno su istanza dei Servizi Sociali inviati, previa formale richiesta dell'utente o del suo tutore e acquisizione della Diagnosi Funzionale, stilata dalla ASL, della documentazione relativa al reddito del nucleo familiare nonché certificazione di cui alla 104/92 e successive integrazioni e modificazioni.

Le ammissioni avverranno secondo l'iter procedurale indicato nell'art. 8 "Procedure per l'ammissione e l'accoglienza",

Qualora la persona con disabilità o un suo familiare si presenti direttamente alla struttura per chiedere l'ammissione, è compito della struttura stessa collegarsi con i Servizi Sociali dei Comuni referenti che ne avvieranno la presa in carico.

## ART.8 -Procedure per l'ammissione e l'accoglienza

La procedura di ammissione delle persone ai servizi della casa famiglia è articolata nelle seguenti fasi:

- a) i Servizi Sociali dei Comuni inviano la richiesta di inserimento nella casa famiglia al Comune di Cisterna di Latina, corredata da una relazione sociale che verrà trasmessa al coordinatore della casa.
- b) Il coordinatore della casa famiglia si raccorda con il Servizio Sociale del Comune che ha segnalato il caso e procede ad una lettura globale dei bisogni dell'utente, per accertarne il reale stato di bisogno ed i requisiti di ammissione;
- c) il coordinatore della casa famiglia in collaborazione con l'Assistente Sociale del Comune proponente ed il referente della ASL di appartenenza del disabile, elabora il piano personalizzato di assistenza;
- d) il Coordinatore della struttura e l'assistente sociale del Comune proponente rendono partecipe l'utente e/o la sua famiglia o il legale tutore di quanto previsto nel piano personalizzato di assistenza e forniscono ai predetti la Carta dei Servizi della casa famiglia;
- e) Su indicazione del referente dell'ASL di appartenenza dell'ospite, si avviano i necessari accertamenti sanitari preliminari all'ingresso (visita medica generale ed eventuali visite specialistiche qualora se ne ravvisi la necessità);
- f) la data di inserimento nella struttura viene concordata con il Coordinatore della casa famiglia, che accoglie l'ospite, verifica le sue generalità e la documentazione sanitaria e fiscale, compila la scheda personale, lo presenta agli altri ospiti della casa e invita l'ospite e/o la sua famiglia o il legale tutore a firmare l'accettazione di quanto previsto nella Carta dei Servizi ove sono contenute le regole di convivenza;
- g) Le ammissioni e le dimissioni dell'ospite dovranno risultare da appositi registri e comunicati dal Coordinatore della casa famiglia al Comune di Cisterna di Latina che provvederà a darne comunicazione alla Questura.

## Articolo 9 – Dimissioni

Le dimissioni dell'ospite avvengono su domanda personale o dei familiari, e devono essere concordate e motivate al Servizio sociale referente.

Le dimissioni possono essere richieste anche qualora le condizioni di benessere psicofisico dell'utente richiedano forme di assistenza diverse da quelle offerte dalla Casa famiglia; in tale evenienza il Servizio sociale di riferimento in collaborazione con i Servizi ASL che hanno in carico l'utente, preso atto delle condizioni che ne impongono le dimissioni, sono tenuti a dare indicazioni rispetto alla forma di assistenza ritenuta più adeguata ai suoi bisogni.

## Articolo 10 – Piano personalizzato d'assistenza

Il piano personalizzato è redatto dall'equipe multidisciplinare della Struttura in integrazione con i Servizi Sociali competenti sul caso.

Tale Piano di lavoro individualizzato, oltre che uno strumento conoscitivo e operativo, dovrà porsi l'obiettivo di non disperdere il vissuto esperienziale, sociale, scolastico e sanitario del disabile

La relazione di Servizio Sociale, relativa all'ammissione dell'utente, fornisce gli elementi preliminari necessari alla stesura del piano personalizzato di assistenza. Lo stesso sarà integrato in itinere in base al rapporto diretto e personale con l'utente disabile, con la sua famiglia di origine e/o con il gruppo sociale di appartenenza.

Il Piano personalizzato d'assistenza è finalizzato:

- a mantenere e recuperare le capacità fisiche, cognitive e relazionali;
- a mantenere e recuperare l'autonomia personale;
- a migliorare la qualità della vita della persona con disabilità, in considerazione della complessità dei suoi bisogni.

Nel piano individualizzato si tiene conto inoltre delle informazioni provenienti dagli operatori territoriali eventualmente coinvolti nel caso, nell'ottica di una lettura globale dei bisogni dell'utente, ed in particolare sono indicati:

- Prestazioni socio assistenziali previste;
- Figure professionali responsabili dell'attuazione dell'intervento, con indicazione del referente responsabile dell'attuazione complessiva del piano personalizzato e dei compiti specifici del personale coinvolto;
- Tempi di attuazione degli interventi;
- Tipologia e intensità della risposta assistenziale;
- Sistema di verifica.

Nel Piano, che dovrà essere condiviso con i familiari ( o tutori ) e con l'ospite stesso, va indicata la modalità di adesione e di coinvolgimento della persona e/o della famiglia di origine.

Il Coordinatore della Casa Famiglia, in integrazione con i Servizi Sociali invianti e con i referenti della ASL di appartenenza dell'ospite disabile, dovrà riesaminare ed aggiornare il Piano personalizzato di assistenza con cadenza almeno annuale, ed in tal occasione dovranno essere attuate modalità di verifica e valutazione degli obiettivi conseguiti.

Il Coordinatore della casa famiglia, e i referenti dei Servizi Sociali del Comune inviante e della ASL di appartenenza dell'ospite, stabiliranno pertanto il calendario degli incontri di monitoraggio e verifica del piano di lavoro e degli obiettivi raggiunti.

## **CAP. 3 – ORGANIZZAZIONE OPERATIVA E GESTIONALE**

### **Articolo 11 – Ricettività, localizzazione, caratteristiche strutturali**

#### **Ricettività**

La Casa Famiglia è una struttura di tipo familiare ed ha una capacità ricettiva di 6 posti , di cui uno destinato ad ospitalità di emergenza o comunque temporanee. Potranno essere ammessi utenti di altro distretto sulla base di quanto indicato all'art. 4.

In relazione al posto di emergenza si prevede una durata massima di permanenza pari a tre mesi, eventualmente rinnovabili, al termine dei quali il Servizio sociale del Comune inviante, in collaborazione con i Servizi ASL che hanno in carico l'utente, provvederanno all'opportuna sistemazione della persona secondo la forma di assistenza ritenuta più adeguata ai bisogni e alla situazione della stessa.

### **Localizzazione**

La struttura è ubicata nel centro abitato del Comune di Cisterna di Latina.

La localizzazione della struttura è tale da permettere la partecipazione degli utenti alla vita sociale e l'accesso ai servizi territoriali, e sono comunque a disposizione mezzi di trasporto destinati alla struttura.

### **Caratteristiche strutturali**

La casa famiglia, sul piano strutturale, prevede la distinzione tra gli spazi destinati ad attività collettive e di socializzazione e gli spazi destinati alle camere da letto.

L'organizzazione degli spazi garantisce l'autonomia, la fruibilità e la privacy, anche in considerazione delle esigenze dell'utenza.

Nella struttura sono previsti:

- camere da letto
- servizi igienici
- cucina
- zona pranzo-soggiorno
- spazio per gli operatori
- ufficio per il segretariato sociale e amministrativo

Tutti gli impianti elettrici, igienici di riscaldamento, etc, sono previsti in sicurezza a norma di legge.

Oltre i normali servizi igienici, la casa è dotata di impianti doccia, lavatrice, asciugatrice .

### **Articolo 12- Prestazioni e attività offerte**

All'interno della struttura sono garantite le seguenti prestazioni:

- Alloggio, vitto, cura dell'igiene personale ed ambientale, vigilanza diurna e notturna;
- Prestazioni di carattere socio-sanitario assimilabili alle forme di assistenza rese a domicilio (infermieristiche e riabilitative), in modalità integrativa con la ASL/CAD;
- Interventi volti al recupero e/o mantenimento di condizioni psicofisiche adeguate attraverso progetto riabilitativo, con presa in carico globale dell'utente preventivamente autorizzato dalla ASL;
- Interventi volti alla promozione della vita di relazione dell'ospite e della sua inclusione sociale, attraverso l'integrazione con le risorse territoriali pubbliche e private.
- Interventi volti al coinvolgimento costante delle famiglie e delle persone di riferimento, per garantire la continuità dei rapporti e l'interazione quotidiana relativa alle esigenze degli stessi.
- Interventi di mediazione culturale qualora si renda necessario.

La struttura si impegna a garantire ad ogni ospite l'assistenza sanitaria, ivi compresa quella specialistica, attivando i servizi pubblici. Le prestazioni di medicina generale saranno garantite dalle norme vigenti compresa quella dell'assistenza programmata periodica secondo quanto stabilito dal CAD Distrettuale.

### **Articolo 13 -Equipe operativa**

Nella Casa famiglia è istituita l'equipe operativa così composta:

- Responsabile coordinatore della Casa Famiglia (assistente sociale o psicologo con adeguata esperienza di coordinamento)
- Operatori socio-sanitari, ADEST (assistenti domiciliari e dei servizi tutelari)
- Educatori professionali
- Assistente sociale.

Il numero delle figure degli operatori socio sanitari è variabile in base al numero di ospiti accolti, e comunque nel rispetto delle norme vigenti.

La presenza dell'educatore e dell'assistente sociale è programmata e finalizzata al raggiungimento degli obiettivi contenuti nel piano individualizzato d'assistenza.

L'operatore socio-sanitario può essere integrato con altra figura volontaria o ausiliaria. .

L'equipe operativa si riunisce due volte al mese e comunque quando il coordinatore ne constati la necessità, per:

- Programmare e verificare l'attività e l'organizzazione interna della struttura;
- Analizzare le criticità di gestione e dei comportamenti individuali e di gruppo;
- Proporre soluzioni organizzative adeguate alle finalità dei progetti di accoglienza.

L'elenco nominativo degli operatori viene comunicato ai Servizi Sociali del Comune di Cisterna di Latina, così come ogni sua modifica.

La presenza degli operatori è programmata e verificata, e viene anch'essa comunicata ai Servizi Sociali del Comune di Cisterna di Latina mediante la produzione di apposita documentazione.

### **Articolo 14 – Funzioni del Coordinatore**

Il Coordinatore, oltre agli adempimenti in ordine alla elaborazione del piano individualizzato di assistenza di cui agli artt. 7, 8, e 9, svolge in particolare le seguenti funzioni:

Attività di back-office

- sovrintende il corretto e puntuale funzionamento della struttura;
- ha la direzione e la sorveglianza del personale addetto alla struttura;
- verifica e programma le attività degli operatori dell' équipe;
- svolge attività di segretariato sociale e amministrative, intese ad assicurare agli ospiti una corretta informazione ed orientamento nella rete dei servizi e delle risorse del territorio;
- controlla che siano aggiornati, a cura degli operatori, il registro delle presenze e la cartella personale degli ospiti.

Attività di front-office

- cura i rapporti con il Comune di Cisterna di Latina in relazione agli adempimenti quale Comune Capofila di Progetto;
- relaziona mensilmente sulle attività della Casa Famiglia al Comune di Cisterna di Latina capofila di progetto,
- aggiorna costantemente i referenti comunali sugli utenti inseriti e relaziona sul caso quando richiesto;
- coordina le attività e gli interventi sugli utenti in collaborazione con i Servizi Sociali referenti;
- cura i rapporti tra la struttura e gli altri servizi presenti sul territorio;

### **Articolo 15 –Volontariato**

La presenza di volontari contribuisce al raggiungimento degli obiettivi previsti nei piani personalizzati d'assistenza ed opera secondo modalità concordate con il coordinatore, in misura complementare e comunque non sostitutiva rispetto all'organico previsto.

### **Articolo 16 –Documentazione**

La documentazione relativa gli ospiti e la gestione della struttura comprende:

- Registro delle presenze degli ospiti;
- Cartella personale per ogni singolo ospite, strutturata nelle seguenti parti:
  - amministrativa: per la documentazione anagrafica e contabile relativa alla situazione personale;
  - sociale e psicologica: per le relazioni prodotte dai servizi locali che hanno proposto l'ammissione, la documentazione relativa al piano personalizzato di assistenza, la documentazione relativa alle verifiche effettuate sul raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano personalizzato di assistenza, le osservazioni effettuate dagli operatori della casa famiglia sull'ospite;
  - sanitaria: documentazione relativa alla diagnosi funzionale, dati anamnestici delle visite periodiche, certificato medico attestante la disabilità, e qualsiasi documento rilasciato dall'ASL.
- Registro delle presenze del personale, con indicazione delle mansioni svolte e dei turni di lavoro.
- Il quaderno delle consegne giornalieri.
- Registro delle presenze del personale di volontariato, indicante gli orari di presenza e le attività svolte.
- Tabella dietetica autorizzata dalla ASL di riferimento.

La documentazione in oggetto viene costantemente ordinata e mantenuta disponibile per ogni eventuale controllo da parte dei Servizi Sociali del Comune.

## **Articolo 17- Carta dei Servizi**

La Carta dei Servizi della casa famiglia “La casa dei Lillà”, è uno strumento che consente di informare gli utenti e/o le loro famiglie relativamente alla qualità delle prestazioni, degli interventi e delle attività offerte dalla struttura.

Nella Carta sono, inoltre, contenute le norme minimali di comportamento il cui rispetto garantisce una serena convivenza degli ospiti.

Il coordinatore assicura la presa visione della Carta dei Servizi affinché le regole della Casa Famiglia e della convivenza interna siano comprese e condivise, affiggendola inoltre in un luogo di facile consultazione al fine di permetterne la più ampia diffusione.

Nel rispetto di quanto contenuto nella Carta dei diritti delle persone con disabilità, la Carta dei Servizi prevede i seguenti punti:

- La descrizione delle attività e delle modalità di funzionamento della struttura;
- le modalità di ammissione e dimissione e di fruizione della struttura e la durata della conservazione del posto in caso di assenza prolungata;
- le modalità organizzative della vita comunitaria e della partecipazione dell'utente ad essa;
- il preciso ammontare e le modalità di corresponsione della retta, con la precisa indicazione di ciò che è compreso e ciò che è considerato extra;
- il tipo di polizza assicurativa a copertura di rischi e danni;
- l'organigramma del personale con le relative competenze ed i criteri deontologici;
- le modalità di partecipazione dei familiari.