

**Villa Lilla gruppo appartamento e laboratori sociali**

Via Casavecchia 52-52/a – 50067 Rignano Sull'Arno (FI) Tel.055 8305360

**Villa Gialla Comunità per giovani adulti a rischio psico-  
sociale e/o in condizione di disagio relazionale**

Via della Pieve, 58 D/E – 50067 Rignano Sull'Arno (FI) Tel. 055 4933433

**Ufficio amministrativo**

Via Boncioli, 61 – 50067 Rignano Sull'Arno (FI) Tel. 055 8305262 Fax 055 8305356

**Cooperativa Sociale a r.l. – ONLUS** (ai sensi D. Lgs. 460/1997 e D.M. Finanze del 19/1/1998)

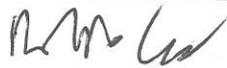
Sede legale Via Casavecchia 52-52/a – 50067 Rignano Sull'Arno (FI) Tel. 055 8305262

P.IVA/C.F. 02210470486 –Iscrizione Albo Società Cooperative n. A112936

Sito internet: [www.ctecoop.it](http://www.ctecoop.it) e-mail: [coopcte@cte.fi.it](mailto:coopcte@cte.fi.it)



## REGOLAMENTO INTERNO VILLA GIALLA

PRIMA EMISSIONE	DATA	VISTO (RESP.GEST.SIST.QUAL.)		APPROVAZIONE DIREZIONE
	04/2007			
REVISIONI	DATA	SINTESI MODIFICHE	VISTO (RESP.GEST.SIST.QUAL.)	APPROVAZIONE DIREZIONE
REV 1	01/03/2017			
REV 2	14/01/2019			
REV 3	20/05/2019			
REV. 4	31/01/2020			

## INDICE

SCOPO DEL REGOLAMENTO E DATI IDENTIFICATIVI.....	pag. 3
FINALITÀ.....	pag.3
TIPOLOGIA DELLE PERSONE ACCOLTE.....	pag. 4
SERVIZI OFFERTI ALL’OSPITE.....	pag.4
DOTAZIONE COMPLESSIVA DEL PERSONALE.....	pag.7
ACCESSIBILITÀ E FRUIBILITÀ DEI SERVIZI.....	pag.8
GIORNATA TIPO.....	pag.9
MODALITÀ DI AMMISSIONE E DI DIMISSIONE.....	pag.9
MODALITÀ DI ACCESSO DEGLI OSPITI ALLE PRESTAZIONI EROGATE DAL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE.....	pag.11
MODALITÀ DI RISCOSSIONE DELLA RETTA E SUA COMPOSIZIONE.....	pag.11
MODALITÀ DEI RAPPORTI CON LA FAMIGLIA .....	pag.11
NORME RIGUARDO LA VITA COMUNITARIA.....	pag.12
MODALITÀ DI FORMAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL’ORGANISMO DI RAPPRESENTANZA....	pag.13
MODALITÀ DI TENUTA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	pag. 13
VALIDITÀ.....	pag. 13
ALLEGATI.....	pag. 13

## **SCOPO DEL REGOLAMENTO E DATI IDENTIFICATIVI**

Con il seguente Regolamento la COOPERATIVA SOCIALE CENTRO TERAPEUTICO EUROPEO ARL ONLUS intende normare il funzionamento della Struttura Residenziale Villa Gialla. Si tratta di una struttura a carattere comunitario per persone a rischio psico-sociale e/o in condizioni di disagio relazionale, situata in Via della Pieve 58/c, Rignano sull'Arno (FI)

La sede legale della Cooperativa sociale è sita in Rignano sull'Arno, località Torri, Via Casa Vecchia 52 52/a; telefono/fax 055 8305 264.

CODICE FISCALE E PARTITA IVA 02210470486

Iscrizione albo delle cooperative n° A112936

Amministrazione: via Boncioli 61 – 50067 Rignano sull'Arno (Fi)

Telefono 055 8305262

Fax: 055 8305356

e-mail: coopcte@cte.fi.it

## **FINALITA'**

La struttura Villa Gialla è una struttura residenziale a carattere comunitario che ha la finalità di fornire accoglienza a persone con limitata autonomia personale, a rischio psico-sociale e/o in condizioni di disagio relazionale che necessitano di una collocazione abitativa protetta.

Le finalità di questo tipo di accoglienza sono:

1. offrire a persone non autonome, a cui è venuto a mancare definitivamente il supporto della famiglia, un luogo di residenza dove poter sperimentare un modello di vita di tipo familiare nell'ambito del quale poter effettuare un percorso di crescita personale e di autonomia.
2. offrire un luogo stabile di residenza, appositamente strutturato e organizzato, in modo che possano sentirlo e viverlo come casa propria;
3. offrire la possibilità di sperimentare una maggiore indipendenza dalla famiglia di origine, crescere in autonomia, migliorare la qualità della vita.
4. offrire la possibilità di sperimentare attività diurne di laboratorio protetto nell'ottica di acquisire maggiori competenze socio-comunitario-lavorative che garantiscono maggiore integrazione e migliore qualità di vita.
5. promuovere l'integrazione sul territorio sfruttando le possibilità che il paese di Rignano può offrire ai nostri ospiti;
6. offrire un ambiente familiare, favorendo l'attivazione fisica e psichica degli ospiti e consentendo loro, nei limiti che la vita comunitaria impone, di mantenere le proprie abitudini di vita.



*Attività di trekking nel Valdarno fiorentino*

## **TIPOLOGIA DELLE PERSONE ACCOLTE**

I destinatari sono persone caratterizzate da disturbi di tipo relazionale e comportamentale, anche con problematiche psicopatologiche e ancora interessate, in via non prevalente, da trattamento a carattere terapeutico riabilitativo, che non possono essere adeguatamente assistite presso il proprio domicilio e che necessitano di accoglienza temporanea o permanente, al fine di promuovere il reinserimento sociale e l'acquisizione di progressivi livelli di autonomia.

Le persone accolte sono di età non inferiore ai 18 anni.

## **SERVIZI OFFERTI ALL'OSPITE**

### **Servizi alla persona**

La struttura residenziale garantisce agli ospiti le seguenti prestazioni:

- uso di spazi destinati ad attività di laboratori e di socializzazione (compresi spazi per l'incontro con familiari e amici); utilizzo dei vari spazi esterni attrezzati disponibili nei pressi della sede di Villa Lilla: lago, piscina, area pic-nic, minigolf, ecc.;
- servizio educativo – abilitativo – lavorativo interno alla struttura e di collegamento con le varie realtà del territorio;

- Insegnamento di abilità funzionali all'autonomia personale e lavorativa attraverso attività domestiche, attività di fattoria, giardinaggio ed altre attività all'aperto;
- attività di animazione e ricreative;
- Disponibilità di una piccola libreria interna alla struttura che viene costantemente aggiornata attraverso la collaborazione con una biblioteca di zona;
- eventuale somministrazione di farmaci;
- fornitura di materiale per l'igiene personale;
- accompagnamento in occasioni di iniziative ricreative e di socializzazione per favorire il collegamento dell'ospite con il territorio e, qualora necessario, presso sedi di lavoro o centri di socializzazione e simili;
- attività di supporto nel disbrigo di pratiche burocratiche e/o a visite mediche urgenti;
- l'assistenza medica di base è affidata al medico di medicina generale che effettua valutazioni sulle condizioni psico-fisiche dell'ospite, che attiva eventuali indagini diagnostiche strumentali eseguibili all'esterno oltre a consulenze medico-specialistiche esterne;
- servizio sociale: tale servizio si pone come scopo prioritario quello di curare sia le relazioni interpersonali con gli ospiti e i loro familiari, sia i rapporti con le istituzioni pubbliche e private e i servizi presenti sul territorio;
- supporto psicologico.



*Laboratorio di ceramica*

## Assistenza religiosa

L'assistenza religiosa è offerta nel rispetto di ogni convinzione religiosa: gli ospiti aderenti a religioni diverse da quella cattolica possono richiedere l'assistenza religiosa di esponenti del proprio culto.

Gli assistiti aderenti alla religione cattolica vengono accompagnati alla celebrazione della Santa Messa celebrata tutte le domeniche.

## Servizi generali

- Una unità di alloggio (con camere doppie o singole e relativo armadio, scarpiera e comodino) ed uso delle stanze comunitarie.
- Riscaldamento e fornitura di acqua calda e fredda ed energia elettrica.
- Ristorazione.
  - Il vitto è fornito da ditta esterna convenzionata ed il menù giornaliero è fornito nel rispetto delle tabelle dietetiche approvate dal servizio competente della ASL 10 con possibilità di diete particolari su prescrizione medica.
  - I pasti vengono serviti nella sala da pranzo. Gli orari dei pasti sono concordati con gli ospiti e la loro rappresentanza.
  - Colazione h. 8 – 8,30
  - Pranzo h. 12,30 – 13,30
  - Merenda h. 16
  - Cena h. 19 – 20
- In caso di necessità i pasti saranno forniti anche ad orari diversi, compatibilmente con l'organizzazione interna e sarà assicurato il servizio in camera.
- Pulizia degli ambienti comuni e delle camere.
- Assistenza alla persona, bagno assistito, supporto nella vestizione e aiuto nell'assunzione dei cibi per le situazioni che lo richiedono.
- Fornitura della biancheria di uso corrente (lenzuola, tovaglie, asciugamani, ecc.).
- Viene messo a disposizione degli ospiti un servizio esterno di lavanderia per gli indumenti personali (escluso dalla retta), mentre la lavanderia alberghiera è a carico della cooperativa.
- Rispetto delle norme antinfortunistiche, antincendio e di sicurezza, a norma del D. Leg. 81/2008 e seguente normativa; il personale di Villa Gialla è addestrato ad intervenire per controllare incendi e tutelare la sicurezza degli ospiti.

## **DOTAZIONE COMPLESSIVA DEL PERSONALE**

Il Personale di struttura che garantisce le prestazioni di cura, assistenza ed educative agli ospiti nelle 24 ore (tramite turnazione del personale: turno mattina 07,30-14,00, pomeriggio 14,00-20,30 e notte 20,00-08,00) è costituito dai seguenti profili:

### **Coordinatore**

collabora alla stesura con la Direzione e applica la programmazione mensile dell'orario del personale; è responsabile della gestione corretta delle scadenze e dei contenuti legate ai progetti individuali e alle valutazioni e monitoraggi; conosce le procedure di struttura, partecipa alla stesura e vigila sull'applicazione delle medesime; è responsabile del piano delle attività settimanali; partecipa alle verifiche da parte dei servizi territoriali e presenza, insieme all'assistente sociale a incontri di restituzione con familiari o tutori, mantiene i contatti telefonici con le famiglie; governa funzionalmente l'attività del personale educativo e addetto all'assistenza alla persona; coordina e organizza il trasporto programmato ordinario e straordinario degli ospiti, attivando risorse interne, laddove possibile, e/o risorse esterne alla struttura; relaziona direttamente con la Direzione e con l'URP in caso di gravi eventi straordinari che possono riguardare ospiti/famiglie e struttura; cura le segnalazioni e le richieste per l'acquisto o la manutenzione di materiali o strumentazioni; partecipa attivamente all'attività con gli ospiti.

### **Educatore**

elabora, in collaborazione con l'équipe multidisciplinare, la definizione del progetto individuale di ciascun ospite, pratica autonomamente attività educativa con gli ospiti utilizzando tecniche e strategie psicoeducative, cognitive e occupazionali; verifica le risposdenze fra il programma delle attività di ogni ospite e gli obiettivi di ogni singolo progetto segnalando al coordinatore eventuali discrepanze; compila correttamente la sezione adeguata della cartella di ogni ospite; svolge correttamente valutazioni e monitoraggi delle attività svolte secondo le tempistiche descritte nei progetti individuali; predispone le attività di socializzazione fra gli ospiti della comunità; supporta il coordinatore nel predisporre attività di integrazione sul territorio e all'interno della struttura.

### **Musicoterapista**

attività autonoma di musicoterapia.

### **OSS**

elabora, in équipe multidisciplinare, la definizione del progetto assistenziale; conosce e applica le procedure e istruzioni operative relative alla struttura; partecipa attivamente alle attività come da piano settimanale con particolare attenzione alla cura del sé e all'autonomia personale; aiuta nelle attività di animazione e che favoriscono la socializzazione, il recupero ed il mantenimento di capacità cognitive e manuali ; provvede al trasporto degli ospiti per attività all'esterno; segnala al coordinatore la necessità di acquisto materiali e/o la manutenzione di materiali o strumentazioni di cui verifica il funzionamento nello svolgimento del proprio lavoro.



*Laboratorio di Drum circle*

### **Addetto ai servizi generali**

addetti alla sorveglianza nello svolgimento delle attività di vita quotidiana secondo le indicazioni del coordinatore, partecipa alle consegne e segnala l'andamento delle attività. Conosce le procedure relative alla struttura e le applica secondo le sue competenze, segnala disfunzioni o mal funzionamenti al coordinatore, accompagna gli ospiti con i mezzi della Cooperativa per uscite sul territorio, si occupa dell'igiene della struttura.

Il personale è supportato da un'équipe psico-pedagogica e dall'Assistente Sociale.

## **ACCESSIBILITÀ E FRUIBILITÀ DEI SERVIZI**

La struttura è sempre aperta dal lunedì alla domenica compresi i giorni festivi, salvo esigenze di servizio.

La ricezione degli ospiti può essere effettuata dalle ore 8,00 alle 20,00 previo accordo con il personale addetto: coordinatore o operatore di riferimento.

L'organizzazione della "giornata tipo" è condiviso con tutti gli operatori e gli ospiti, appesa nell'ufficio del personale e visibile

## GIORNATA TIPO

07;00	Sveglia (cura della persona)
08;00	Colazione
09;00	Inizio attività della mattina (come da piano settimanale attività)
12;00	Pranzo
14;00	Relax e attività ludico ricreative
16;00	Inizio attività del pomeriggio (come da piano settimanale attività)
20;00	Cena
21;00	Attività ludico ricreative e preparazioni per la notte

## MODALITÀ DI AMMISSIONE E DIMISSIONE

L'ammissione avviene previa richiesta da parte dei servizi territoriali, viene preceduta da un incontro con i Servizi, la famiglia e l'assistente sociale del CTE.

La modalità di ingresso viene concordata e stabilita con i Servizi a seconda delle peculiari necessità e della storia dell'ospite da inserire. Si può optare fra tre modalità di ingresso differenti:

**Avvicinamento Graduale:** l'ospite viene inserito gradualmente all'interno della struttura attraverso una programmazione della frequentazione prima in modalità semiresidenziale per arrivare, in un tempo concordato, al regime residenziale

**Periodo di Osservazione:** viene stabilito un periodo di osservazione presso la struttura (simulazione della vita abitativa e o di accoglienza diurna con riguardo alle competenze sociali e pre-lavorative), al termine del quale vengono comunicati gli esiti mediante relazione scritta ai

servizi inviati per autorizzare, in caso di appropriatezza, l'inserimento nella struttura con specifica impegnativa

**Accoglienza:** l'ospite viene accolto all'interno della struttura a partire dalla data indicata dai servizi inviati.

Qualunque sia la modalità scelta, viene comunque attivato un periodo di valutazione per la stesura di un piano individuale personalizzato che tenga conto delle competenze e delle preferenze di ogni persona.

La dimissione degli ospiti, quando non sia decisa per diretta volontà dell'interessato o di chi ne esercita la tutela legale, deve essere concordata con il servizio territoriale e la Direzione della struttura, con l'obbligo di coinvolgere nella decisione l'interessato, i familiari e/o chi ne esercita la tutela legale.

La struttura è tenuta a notificare ai Servizi Territoriali l'avvenuta dimissione dell'assistito entro cinque giorni dalla cessazione delle prestazioni, dando indicazione della data.

Eventuali impossibilità al proseguimento dell'intervento di ospitalità per gravi motivi di ordine psico-fisico o comportamentale saranno comunicate al Servizio Territoriale competente che provvederà, in accordo con l'équipe della struttura e il medico curante, a individuare idonea soluzione alternativa.

All'atto dell'ammissione il paziente dovrà presentare la seguente documentazione:

- Documento di riconoscimento.
- Codice fiscale/tessera sanitaria.
- Libretto attestante le vaccinazioni.
- Copia dell'attestato di invalidità.
- Eventuale copia del documento di nomina del tutore / amministratore di sostegno.
- Tre foto recenti in formato tessera.
- Terapia farmacologica in corso
- Tessera esenzione del pagamento ticket sulle prestazioni sanitarie.
- Eventuali esami medici di base recenti.
- Sufficiente corredo personale di abiti, biancheria intima, calzature.

All'utente o ai familiari/tutori viene consegnata la seguente documentazione:

- Regolamento interno della Struttura.
- Modulo di informazione e consenso al trattamento dei dati personali per la tutela della privacy.
- Modulo di consenso informato al percorso di accoglienza.

## **MODALITÀ DI ACCESSO DEGLI OSPITI ALLE PRESTAZIONI EROGATE DAL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE**

L'accesso al SSN avviene ogni qualvolta si renda necessario per esami di laboratorio, indagini strumentali e controlli periodici medico-specialistici che si rendono necessari.

Per quanto concerne eventuali ricoveri ospedalieri saranno attuati in tutte quelle condizioni di urgenza ed ogni qual volta che si renda necessario per emergenze cliniche e/o approfondimenti diagnostici.

## **MODALITÀ DI RISCOSSIONE DELLA RETTA E SUA COMPOSIZIONE**

La composizione della retta può essere a carico di diversi attori, valutandolo utente per utente, percorso per percorso. Quindi, potrà prevedere una quota sanitaria, una quota sociale e una quota a carico dei familiari in percentuali variabili.

Per le modalità di riscossione:

- Per quanto riguarda le USL e i Servizi Sociali dei comuni facciamo riferimento al decimo giorno del mese successivo a quello di presentazione della fattura.
- Per l'utente al ricevimento della fattura tramite rimessa diretta, bonifico o conto corrente postale.

La retta NON comprende:

- Trasporti e servizi di accompagnamento per esigenze personali.
- Farmaci ad personam o di Fascia C.
- Servizio di lavanderia per quanto concerne il lavaggio e la stiratura indumenti personali.
- Acquisti personali.
- Manutenzione e riparazione protesi, presidi e ausili personali.
- Spese personali per attività sportive e ludico-ricreative in esterno.
- Parrucchiere, manicure, pedicure, trattamenti estetici, o altri servizi non riconducibili all'igiene personale.
- Trattamenti podologici.

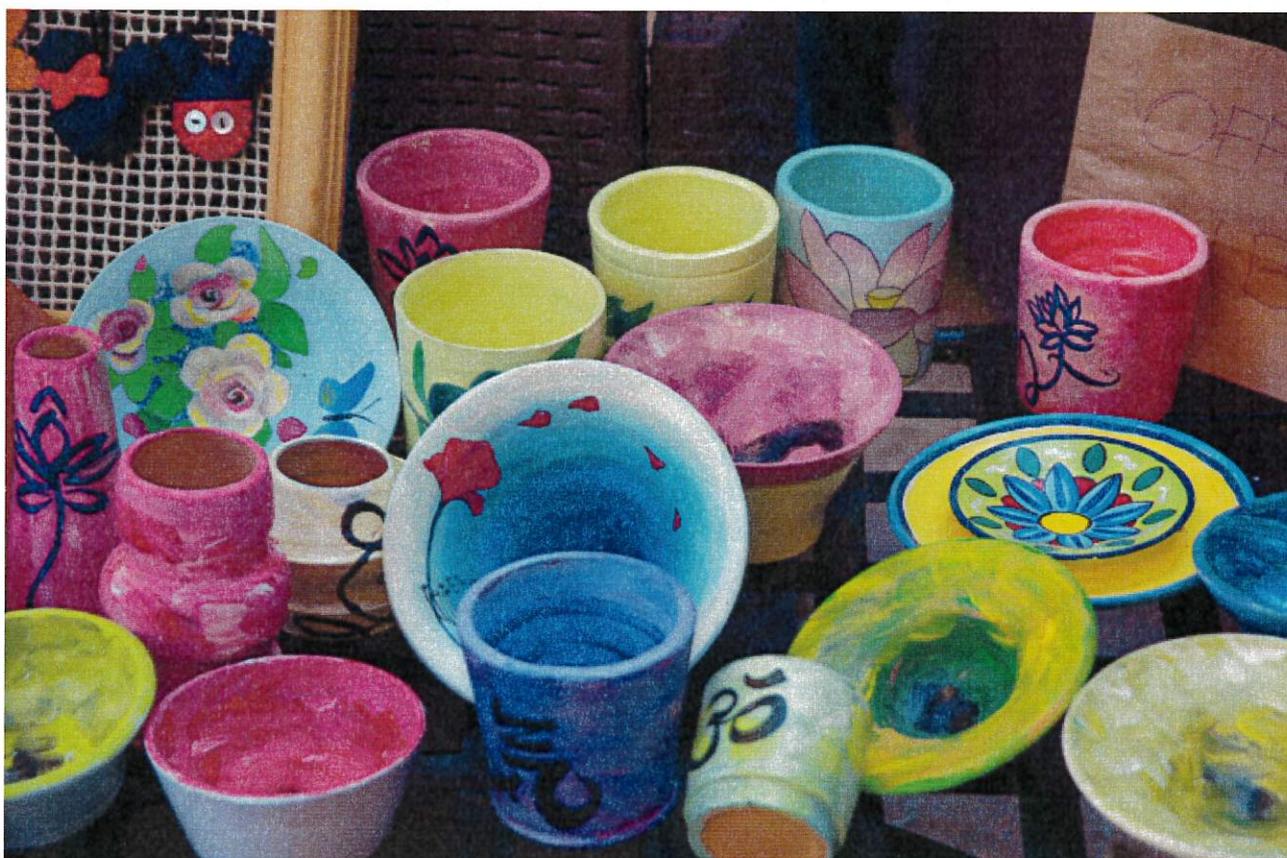
## **MODALITÀ DEI RAPPORTI CON LA FAMIGLIA**

La struttura di accoglienza Villa Gialla favorisce i rapporti degli ospiti con le loro famiglie, ritenendo necessario uno stabile e periodico contatto anche con esse. L'accesso dei familiari al presidio è garantito e promosso nell'interesse della corretta attuazione del progetto individuale di ogni ospite. Esiste un orario di visita che tiene conto delle attività svolte nella struttura per non turbare

il corretto svolgimento delle stesse e garantire uno “spazio dedicato”, non solo fisico ma anche di tempo e relazionale, che garantisca tranquillità e intimità all’incontro (ottimale 16;00-19;00). Lo stesso vale anche per gli orari delle telefonate (ottimale 13;00-14;00 e la sera 20;00/21;00).

I familiari verranno informati dal coordinatore e/o da un membro dell’équipe di Villa Gialla sul progetto individuale e coinvolti, in modo da creare un percorso condiviso.

I membri dell’équipe della struttura sono disponibili per le famiglie ad eventuali comunicazioni almeno una volta a settimana, secondo l’orario comunicato al momento dell’ammissione (l’orario di disponibilità dell’équipe è consegnata a mano al momento dell’ingresso in quanto soggetto a variazione).



*Mercatino con i lavori del laboratorio di ceramica in occasione della festa di Natale*

## **NORME RIGUARDO LA VITA COMUNITARIA**

Villa Gialla organizza attività ricreative, culturali, occupazionali e sociali e favorisce la partecipazione ad incontri e feste.

Tali attività vengono organizzate in base all’interesse manifestato dagli ospiti e nella valorizzazione delle risorse del territorio in cui sorge la struttura, in collaborazione con l’Ente locale e le Associazioni del territorio e l’Associazione dei Genitori.

## **MODALITÀ DI FORMAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI RAPPRESENTANZA**

Nella cooperativa sociale CTE è prevista la presenza di un organismo di rappresentanza che fa capo alla associazione dei genitori AFAD.

## **MODALITÀ DI TENUTA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Per ogni ospite è prevista la regolare tenuta della cartella sociale: la cartella viene compilata durante il primo colloquio di tipo informativo con la famiglia e contiene:

- dati anagrafici;
- dati anamnestici;
- terapia farmacologica attuale;
- copia dei referti di accertamenti clinici;
- valutazione periodica;
- piano individuale;
- diario clinico;
- diaria;
- documentazione sociale e legale (invalidità, amministratore di sostegno o tutore legale etc...).

Le cartelle sociali sono conservate in luogo chiuso.

Al momento della dimissione la cartella viene chiusa e archiviata.

## **VALIDITÀ**

Il presente regolamento interno potrà essere modificato ogni qualvolta si renda necessario aggiornamento per modifica di modalità operativa e verranno consegnate le nuove versioni ai familiari/tutori delle persone ospitate.

## **ALLEGATI**

- Scheda di ricevuta del Regolamento Interno e della Carta dei Servizi;
- Consenso informato per minori e interdetti;
- Informativa e consenso trattamento dati per tutti i clienti;
- Liberatoria uso immagini per adulti;
- Liberatoria uso immagini per minori e interdetti.

