

Comunità alloggio minori, minori accompagnati e minori stranieri "Casa Letizia"

Via Padova, 25 09032 - Assemini (CA)

Cell. 345 5720030

E-mail casaletizia12@gmail.com

PEC: socialliveonlus@legalmail.it

COORDINATORE

Dott.ssa Cadoni Angela

Cell. 347 7632943

REFERENTE

Dott.ssa Carta Annapaola

Cell. 351 5544399

Regolamento interno di funzionamento Comunità di accoglienza gestanti e/o madri con bambino "CASA LETIZIA"

"In tutte le decisioni relative ai fanciulli, di competenza delle istituzioni pubbliche o private di assistenza sociale, dei tribunali, delle autorità amministrative o degli organi legislativi, l'interesse superiore del fanciullo deve essere una considerazione preminente."

Art.3 - Convenzione ONU sui Diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza

"Il fanciullo ha il diritto di esprimere liberamente la sua opinione su ogni questione che lo interessa"

da Art.12 - Convenzione ONU sui Diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza

Sommario

1. Organizzazione della vita comunitaria.....	p.3
1.1 Ammissione	
1.2 Dimissione	
1.3 Giornata tipo	
1.4 Alloggio	
1.5 Uscite e permessi	
1.6 Regole di convivenza	
1.7 Gestione del telefono	
1.8 Alimentazione	
1.9 I farmaci	
1.10 Rapporto con le famiglie	
1.11 Rapporti con il personale	
1.12 Diritto di accesso e riservatezza	
2. Attività e servizi previsti.....	p. 8
3. Organizzazione del personale.....	p. 9
3.1 Struttura della cooperativa Social Live/Casa Letizia	
3.2 Indicazione delle responsabilità, dei turni e degli orari di lavoro	
4. Retta giornaliera.....	p. 11
5. Copertura assicurativa.....	p.11

1. 1. Organizzazione della vita comunitaria

1.1 Ammissione

Nella comunità Casa Letizia sono ammessi gestanti e/o madri con bambini. Sono possibili deroghe solo in casi particolari e segnalati dal Servizio Sociale.

I minori accolti sono di sesso femminile e maschile che vivono una situazione pregiudizievole per la loro crescita. L'ammissione del minore e della madre nella Comunità avviene in seguito alla presentazione fatta dall'Assistente Sociale tramite relazione scritta.

I primi quindici giorni di permanenza all'interno della Comunità sono da considerarsi di osservazione: durante questo periodo, l'équipe degli educatori conosce l'ospite e per il minore prepara un progetto educativo individuale (PEI);

l'équipe verifica inoltre la sussistenza dei requisiti minimi che consentano all'ospite di convivere serenamente con le persone precedentemente accolte.

1.2 Dimissione

Le dimissioni degli ospiti della Comunità sono programmate e concordate con l'Assistente Sociale referente del caso.

L'équipe educativa dopo attente valutazioni si riserva inoltre di dimettere un ospite quando:

- ritiene l'impossibilità di realizzare l'intervento più consono alle esigenze dell'ospite a causa di sopravvenuti eventi non dipendenti dalla propria volontà e precedentemente non prevedibili;
- ritiene che la permanenza dello stesso comprometta o possa compromettere il buon esito dell'intervento educativo relativo agli altri ospiti;
- gravi condizioni di salute per le quali è prevista ricovero ospedaliero o centri specializzati.

1.3 Giornata tipo

Le attività della comunità CASA LETIZIA sono organizzate in maniera diversificata tale da garantire il rispetto dell'età, le capacità e propensioni individuali e la necessità di ciascun ospite di sentirsi protagonista del proprio percorso educativo.

Giornata tipo dal lunedì al venerdì:

- ore 7:00 – Sveglia, igiene personale e riordino spazi personali
- ore 7:30 – Colazione
- ore 8:00 – Accompagnamento a scuola
- ore 13:00/14:30 – Rientro per pranzo
- ore 15:30 – Studio o Attività didattico/formativa
- ore 16:30 - Merenda

- ore 17:30 – Attività sportive, laboratoriali, ludiche
- ore 19:30 – Cena
- ore 20:00 – Tempo libero (televisione, giochi)
- ore 21:30 - Riposo

Giornata tipo sabato, domenica e nei periodi di vacanza:

- entro le ore 9:00 – Sveglia
- entro le ore 9:30 – Colazione, igiene personale e riordino spazi personali
- ore 10:30/13:00 – Merenda e attività organizzate/studio nel periodo scolastico
- ore 13:00 – Pranzo
- ore 14:00 – 15.00 Riposo nelle proprie stanze
- ore 15:00 – Attività ludico-ricreative, gite, piscina etc...
- ore 18:00 – Igiene personale e preparazione per la cena
- ore 19:30 - Cena
- ore 20:00 – Tempo libero (televisione, giochi)
- ore 22:00 - Riposo

1.4 Alloggio

- Nelle stanze non è consentito fumare e utilizzare fornellini elettrici o a gas, stufe a gas, stufe elettriche con resistenza in vista, non è consentito conservare cibi o bevande, né farmaci.
- Nelle stanze ciascun ospite dovrà conciliare le proprie esigenze con quelle del compagno, tenere un comportamento decoroso e rispettare gli oggetti personali, del convivente e gli spazi in comune.
- Gli oggetti personali possono essere custoditi dall'ospite nella propria camera o, se desiderato, conservati dagli educatori all'interno dell'ufficio. Non vanno lasciati effetti personali negli spazi comuni, ciascun ospite ne è responsabile: in caso di incuria o mancata custodia, la Comunità e i minori non sono imputabili di eventuali danni.
- Le stanze potranno essere soggette a ispezione da parte del personale della struttura.
- Nel progetto generale di "Casa Letizia" è prevista la collaborazione delle mamme riguardo l'utilizzo della cucina. A tal fine saranno programmati dei turni di lavoro e saranno supervisionati dal personale generico/educativo. Qualora le madri desiderassero proporre un menù particolare questo va condiviso con il personale che individuerà un giorno possibile in cui preparare il pasto e provvederà alla richiesta di acquisto dell'occorrente.
- L'accesso alla cucina è vietato se non in presenza di un operatore.
- Per quanto riguarda gli indumenti questi vengono gestiti attraverso lavaggi in lavanderia con turni programmati e distinti per ciascun ospite. L'utilizzo della lavatrice è consentito, per i minori, solo in presenza di un operatore.

1.5 Uscite e permessi

- I minori ospiti escono dalla Comunità a seconda delle necessità quotidiane di studio, di sport e svago. Il grado di autonomia negli spostamenti sono individuati tenendo conto dell'età, della maturità e delle capacità della persona.
- Le uscite autonome devono essere comunicate in anticipo agli educatori comunicando la presenza ai pasti, rispettando gli impegni ai propri turni e il rientro è previsto per tutti entro e non oltre le 22:00.
- Ogni uscita autonoma delle madri deve avere un'adeguata giustificazione (lavoro, salute, urgenze) e deve essere programmata in base alle esigenze della struttura e dei figli.

1.6 Regole di convivenza

GESTIONE STANZA:

- arredare le pareti con fotografie e quadri personali senza causare fori alle pareti e sistemare propri soprammobili con l'assenso dell'Equipe e degli eventuali compagni di stanza;
- usare apparecchi radio solo negli orari stabiliti e non è consentita la TV in stanza;
- osservare le regole di igiene dell'ambiente (non tenere nella stanza da letto alcun alimento, non tenere animali), dovrà curare l'ordine e la pulizia della camera e del bagno;
- rispettare il riposo dei compagni di stanza, ponendo attenzione a non far rumore e a non parlare a voce alta durante le ore considerate di riposo;
- segnalare agli operatori l'eventuale mal funzionamento degli impianti e delle apparecchiature idrauliche ed elettriche dell'alloggio;
- consentire al personale di servizio e a qualsiasi altra persona incaricata di entrare nell'alloggio per provvedere a pulizie, controlli e riparazioni.

IN GENERALE:

- Ognuno è tenuto al rispetto delle persone, in particolare dei compagni e degli operatori. Si usi pertanto un linguaggio corretto, mai offensivo o volgare. Si ricerchino in ogni occasione il dialogo e la cordiale collaborazione.
- È severamente vietata la violenza fisica o verbale, pena l'immediata richiesta di dimissioni. Qualsiasi problema dovesse insorgere fra compagni va risolto con l'aiuto degli operatori.
- Gli ospiti sono tenuti al massimo rispetto della casa collaborando, secondo turni, nella pulizia, tenendo in ordine ogni ambiente.
- Ogni ospite ha il diritto di vivere liberamente, nel pieno rispetto del suo credo religioso, delle sue idee politiche e sociali. La sua libertà d'azione trova il solo limite nella libertà degli altri e nella osservanza delle norme collettive, indispensabili per un buon funzionamento della vita comunitaria. Gli ospiti impronteranno i loro rapporti al massimo rispetto, alla reciproca comprensione e alla solidarietà, comportandosi in ogni

circostanza secondo le regole di buona educazione.

- E' fatto divieto assoluto scambiare informazioni protette da privacy sui progetti personalizzati di ciascun utente nei momenti di gruppo, ogni comunicazione in merito dovrà essere effettuata nell'ufficio con gli operatori.
- Tutti gli ospiti dovranno osservare le regole della privacy sulle storie delle persone presenti e su ciò che riguarda la vita comunitaria in generale. Inoltre è fatto divieto assoluto pubblicare foto e/o video dei minori presenti in struttura (reato perseguibile penalmente).
- L'ospite è tenuto a risarcire i danni arrecati.
- In caso di assenza ingiustificata a scuola l'utente non parteciperà a nessuna uscita.
- Il lunedì potrà essere fatta richiesta dei prodotti personali, Sarà compito degli operatori valutarne l'urgenza e i tempi di acquisto in base alla gestione comunitaria.

FUMO:

- Non è consentito fumare all'interno della casa. Coloro che fumano negli spazi interni potranno essere sanzionati.
- E' consentito fumare nel cortile esterno, non davanti alla porta; sarà cura del fumatore non buttare le sigarette per terra e ripulire il posacenere.
- Non è permesso fumare nelle ore notturne.
- Per i minori adolescenti potranno essere somministrati dei test anti-droga random, anche per le madri, previa autorizzazione della stessa.

TV:

- La visione della TV sarà regolata secondo l'orario previsto nell'organizzazione giornaliera che potrà subire variazioni solo in casi eccezionali e previo accordo con l'operatore in turno.
- E' compito dell'operatore valutare che il programma TV sia adeguato all'età dell'utenza che ne usufruisce.
- Se le condizioni lo permettono sarà compito dell'operatore concedere agli ospiti la visione di un programma oltre le 23:00; per le madri solo ed esclusivamente dopo l'addormentamento dei figli.

1.7 Gestione del telefono

- I telefoni cellulari non potranno essere portati a tavola e utilizzati durante i pasti.
- Non potrà essere prestato il telefono ad altri utenti.
- I minori potranno utilizzare i telefoni cellulari secondo degli orari ben definiti:
 - a) La mattina si potrà avere il telefono dopo il riordino dei propri spazi fino all'ora del pranzo;
 - b) dal pranzo fino alle 18:00 circa i telefoni verranno custoditi in ufficio e riconsegnati solo dopo i compiti, la doccia e il riordino dei propri spazi;
 - c) durante la cena i telefoni verranno nuovamente custoditi in ufficio e riconsegnati dopo il pasto fino alle 21:00.

-Qualora non si consegna il telefono secondo gli orari stabiliti il giorno seguente non si potrà utilizzare.

- Qualora l'utente si assenti da scuola senza giustificazione non potrà utilizzare il telefono per l'intera giornata.

1.8 Alimentazione

- I generi alimentari personali devono essere confezionati e accompagnati da scontrino, vengono custoditi in dispensa. Non è permesso portarli in camera.

- Le variazioni di menù sono previste in caso di piani alimentari personalizzati o intolleranze e/o allergie certificate, per altri motivi (per esempio se non ci si alimenta né con il primo né con il secondo) sarà concessa una variazione che non prevede preparazione di piatti (esempio mozzarella, scatoletta di tonno, carne in scatola etc...)

- Tutti i pasti vengono consumati esclusivamente a tavola e non in giro per casa o sui divani, tutti mangiano ciò che viene proposto dal menù o in alternativa dall'operatore in turno.

- Il consumo di cibo personale va condiviso con gli altri ospiti della casa.

1.9 I farmaci

- I farmaci verranno custoditi dagli operatori che provvederanno alla somministrazione insieme alle mamme se presenti.

- Verranno somministrati farmaci al bisogno, solo se necessario. La somministrazione di farmaci specifici avverrà esclusivamente dietro prescrizione medica.

- L'equipe avrà il compito di compilare il foglio "Somministrazione farmaci" seguendo le indicazioni mediche e dovrà siglarlo ad ogni somministrazione, in caso di presenza di minori accompagnati sarà la mamma a somministrare il farmaco e a siglare il foglio.

1.10 Rapporti con le famiglie

Gli educatori devono favorire, ove è possibile, i rapporti tra gli ospiti e le loro famiglie. A tale scopo, nel rispetto della vita comunitaria e degli impegni assunti dai minori, le visite dovranno essere concordate, per ciascuno, in maniera individualizzata. Periodi di permanenza presso le famiglie (fine settimana, festività) non previste nel P.E.I. o nel decreto del T.M., dovranno essere autorizzate dall'autorità che ha disposto l'inserimento. Brevi permessi riguardanti ordinarie attività quotidiane, saranno concessi a cura della Coordinatrice e/o della Referente.

1.11 Rapporti con il personale

Nel caso in cui dovessero sorgere incomprensioni di qualunque natura tra il personale, gli ospiti e i parenti

Via Sassari, n.95A – Assemini CAP 09032

degli ospiti, gli stessi dovranno riferire i motivi di conflitto alla Referente e alla Coordinatrice della Comunità.

1.12 Diritto di accesso e riservatezza

Il trattamento dei dati relativi alla situazione familiare degli ospiti è riservato all'equipe educativa, alla Referente e alla Coordinatrice. La divulgazione o utilizzazione dei dati personali degli ospiti per motivi non pertinenti a ragioni di servizio potrà dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

2. Attività e servizi previsti

- L'ospitalità in camere nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
- Il vitto giornaliero che consiste in una prima colazione, merenda di metà mattina, pranzo, merenda pomeridiana e cena sulla base della tabella dietetica approvata dalla Azienda ASL, nel rispetto di particolari esigenze alimentari dettate sia da bisogni sanitari che da appartenenza a culture specifiche.
- Il servizio di lavanderia.
- Il riordino, pulizia, areazione, illuminazione ed igiene della stanza.
- La fruizione di spazi comuni destinati alle attività ricreative e la partecipazione alle stesse.
- L'accesso e i rapporti con il sistema dei servizi socio-educativi o scolastici frequentati dal minore.
- Interventi che favoriscono la vita comunitaria con lo scopo di ricreare un "effetto famiglia".
- Il sostegno psicologico e pedagogico come metodo di intervento per il superamento dei momenti critici.
- Le attività di animazione e socializzazione dirette a sviluppare le capacità di autonoma iniziativa del minore e a migliorare la vita relazionale.
- L'organizzazione delle vacanze.
- Gli incontri tra i minori e le famiglie di origine secondo il progetto concordato con gli operatori sociali del Comune e con quanto indicato nell'eventuale Decreto del Tribunale per i Minori.
- L'assistenza sanitaria di base, presentando iscrizione all'Azienda ASL competente, per coloro che non risultano ancora iscritti.
- Eventuali ricoveri in ospedale che si rendessero necessari di cui verrà data comunicazione al Servizio Sociale e alla famiglia del minore.

3. Organizzazione del personale

3.1 Struttura della cooperativa Social Live / Casa Letizia

- PRESIDENTE FENU ENRICO;
- RESPONSABILE AMMINISTRATIVO SCANO ANTONIO;
- ASSEMBLEA DEI SOCI (FENU ENRICO, SCANO ANTONIO, CADONI ANGELA, FRAU DANIELE)
- CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (FENU ENRICO, SCANO ANTONIO, CADONI ANGELA);
- COORDINATRICE CADONI ANGELA;
- REFERENTE CARTA ANNAPAOLA;
- EDUCATORI PROFESSIONALI;
- OSS;
- PERSONALE GENERICO;
- MANUTENTORE;
- PSICOLOGA.

3.2 Indicazione delle responsabilità, dei turni e degli orari di lavoro

Il Presidente della Coop Social Live FENU ENRICO è il garante del benessere degli ospiti. Organizza riunioni con gli educatori, supervisiona gli aspetti burocratici. Ha rapporti diretti con il consulente del lavoro ed il commercialista.

Amministrativo si occupa degli aspetti burocratici, amministrativi e contabili inerenti la condizione economica e finanziaria della Comunità. Ha rapporti diretti con il consulente del lavoro ed il commercialista. Si occupa dei fornitori.

La coordinatrice CADONI ANGELA è colei che tiene i contatti con il Servizio Sociale, Tribunale per i Minorenni, la Procura Minori ed i servizi sanitari specialistici. La coordinatrice organizza e gestisce le riunioni di equipe preparando un ordine del giorno per facilitare il lavoro in riunione. Stabilisce la linea educativa che l'equipe deve seguire. Tiene colloqui individuali con i minori e con i familiari. Assieme alla referente si preoccupa che gli educatori predispongano le relazioni ed i progetti educativi ed ha il compito di visionarli prima di inviarli agli enti preposti.

Si occupa di organizzare i turni, predispone tutta la documentazione per la rendicontazione da inviare all'amministrativo. E' presente in comunità 2/3 giorni a settimana dalle 09.00 alle 16.30 quando non è presente in struttura assicura la disponibilità telefonica al numero 3477632943.

La referente CARTA ANNAPAOLA affianca e supporta la coordinatrice nel disbrigo di tutte le pratiche burocratiche, si occupa della revisione delle relazioni, PEI e progetti individuali, gestisce l'organizzazione della Comunità e i rapporti esterni (Servizi, scuole, strutture sanitarie, centri e famiglie). Gestisce e organizza la documentazione e monitora e struttura il lavoro quotidiano dell'equipe.

È presente in struttura dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 15, durante il turno oltre agli aspetti sopracitati

si occupa della gestione degli utenti. Quando non è presente in struttura sicura la disponibilità telefonica al numero 3515544399.

Lo psicologo è una figura esterna all'equipe educativa;

Gli educatori lavorano su turni, 7 giorni su 7, organizzati in modo da coprire l'intera giornata, con una scansione che si svolge, prevalentemente, su due momenti: mattina (7.30 – 15.00), pomeriggio (14.00 – 22.00).

Al mattino l'educatore con l'operatore generico deve svegliare gli ospiti, far fare loro colazione e preoccuparsi che siano puntuali per andare a scuola; alcuni minori vengono accompagnati mentre altri si spostano in autonomia e/o utilizzano i mezzi pubblici. Durante la mattina si svolgono delle commissioni, solitamente di ordine burocratico, che difficilmente possono essere fatte quando i minori rientrano dalle lezioni, si rimane a disposizione delle scuole e si seguono gli ospiti che, eventualmente, rimangono in casa. Si organizzano gruppi/progetti con le madri. Nel periodo estivo gli educatori portano avanti, nel corso della giornata, le attività di animazione decise in sede di equipe educatori. Verso le 13.30 ci si preoccupa di far preparare la tavola ed alle 14.00 si pranza. Nel dopo pranzo si svolgono i compiti e si seguono le attività previste nel quaderno consegne. L'educatore deve sostenere gli ospiti nello studio e predisporre gli accompagnamenti per le attività. A metà pomeriggio si fa la merenda. Verso le 19.30 si cena e si trascorre il resto della serata con delle attività programmate. L'andata a letto è differenziata a seconda dell'età. Durante il turno di notte l'operatore è tenuto alla vigilanza. Alla fine di ogni turno l'educatore compila il "Diario di bordo", dove annota i fatti maggiormente rilevanti. Nell'ufficio operatori è presente tutta la documentazione dove vengono riportate tutte le informazioni utili: quaderno consegne, visite mediche, colloqui scolastici, numeri di telefono medico di base o pediatra, appuntamenti, etc. Durante il turno l'educatore ha a disposizione il cellulare di servizio; è tenuto a rispondere a tutte le chiamate ricevute e ad utilizzarlo per permettere i contatti tra i minori e i familiari e con le figure di riferimento. Ogni decisione relativa ai minori che deroga rispetto a quanto deciso in equipe educatori viene portata all'attenzione del coordinatore e/o del referente.

OSS segue la turnazione e le mansioni del personale ausiliario e inoltre si occupa della gestione dei farmaci;

Il personale ausiliario lavora su turni 7 giorni su 7 organizzati in modo da coprire tutte le notti dalle 22.00 alle 08.00, tutte le mattine dalle 07.30 alle 14.00 e alcuni affiancano 2 educatori nel turno serale dalle 15.00 alle 22.00 e svolge le seguenti mansioni:

- si occupa della preparazione e confezionamento dei pasti. Il menù giornaliero viene predisposto secondo la tabella dietetica approvata dalla competente azienda ASL.
- tiene i rapporti con i fornitori (alimenti, materiale per la pulizia) ed effettua gli ordini;
- effettua l'accurata pulizia giornaliera dei locali interni ed esterni della struttura, comprese le attrezzature fisse e le cose mobili, degli ambienti adibiti a cucina e delle relative stoviglie;
- periodicamente dovranno essere effettuate le pulizie straordinarie;

- effettua il lavaggio, eventuale rammendo e stiratura degli indumenti e della biancheria.

Manutentore si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura.

L'intera equipe si coordina costantemente tramite i seguenti strumenti di lavoro: diario di bordo, quaderno consegne, gruppo whatsapp.

4. Retta giornaliera

La retta giornaliera viene comunicata all'assistente sociale del Comune che invia l'ospite. La retta comprende tutte le prestazioni atte a soddisfare i fondamentali bisogni psicofisici e socioculturali dell'ospite. Eventuali variazioni della retta vengono stabilite tra il Legale rappresentante e il Dirigente del Servizio Sociale inviante in fase di stipula di convenzione.

5. Copertura assicurativa dei rischi da infortuni o da danni subiti o provocati dalle persone accolte, dal personale o dai volontari:

Polizza Infortuni	Agenzia Bene Assicurazioni S.p.A. N° 10052440000029
Polizza responsabilità civile verso terzi e dipendenti	Agenzia Bene Assicurazioni S.p.A. N° 10052440000029

La Coordinatrice
Angela Cadoni

Assemini 15/05/2025



Il presidente
Enrico Fenu

