



**CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI SERVIZI SOCIALI**  
(C. I. S. S. - OSSOLA)  
Via Mizzoccola, 28 - 28845 DOMODOSSOLA  
C.F. 01606830030 - Tel. 0324/52598 - Fax 0324/575770  
[segreteria@ciss-ossola.it](mailto:segreteria@ciss-ossola.it) [www.ciss-ossola.it](http://www.ciss-ossola.it)

**R.A.F.**  
**RESIDENZA ASSISTENZIALE FLESSIBILE TIPO "A" PER DISABILI**  
**PIAZZA ORSI MOSE' 1 - DOMODOSSOLA (Vb)**

**REGOLAMENTO**

**ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

**ART. 1 GESTIONE, CARATTERISTICHE E FINALITA'**

La Residenza Assistenziale Flessibile per disabili (RAF) sita in Piazza Orsi Mosè a Domodossola (Vb) è gestita dal Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali (CISS) dell'Ossola con sede in Domodossola in ottemperanza alle vigenti norme nazionali e regionali e sulla scorta della Convenzione con l'ASL del V.C.O.

La RAF nel rispetto dell'individualità, della storia personale di ciascuno, della riservatezza e della dignità opera per garantire agli ospiti il maggior livello possibile di qualità di vita.

Il Servizio promuove e garantisce il mantenimento della persona disabile in un contesto caratterizzato da condizioni il più possibile vicine alla "normalità", tali da favorire l'integrazione nel proprio territorio di appartenenza, l'attuazione di percorsi di scoperta e recupero dell'autonomia nella gestione di sé, dei rapporti con gli altri, dei tempi, degli spazi, delle proprie cose. Nello specifico ci si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- \* Favorire il benessere psicofisico degli utenti attraverso la definizione di progetti educativi che, sulla base di valutazioni multiprofessionali, tengano conto delle differenze individuali e prevedano i sostegni necessari. Per ogni persona inserita vengono individuati due operatori

referenti (un educatore e un OSS) con compiti di osservazione e raccolta di informazioni al fine di pensare ed elaborare un progetto di vita da condividere con il soggetto stesso, la famiglia e il gruppo di lavoro.

- \* Concretizzare "la residenzialità" in una realtà di "CASA" come luogo di identità, contenitore di spazi e tempi "vissuti", in cui l'accoglienza non coincide con l'inserimento ma diviene esperienza quotidiana.
- \* Sostenere con tutti gli strumenti, gli aiuti e le risorse possibili la capacità di autodeterminazione delle singole persone.
- \* Creare un ambiente capace di "prendersi cura" non semplicemente come accudimento ma come adozione di un atteggiamento profondo, che sostiene interventi, azioni nei confronti di qualcun altro, relazioni.
- \* Sviluppare e favorire l'autonomia personale, intesa come possibilità per la persona di sentirsi soggetto attivo di pensiero ed azione, promuovendo le capacità residue, portando alla luce le potenzialità esistenti e garantendo la massima espressività possibile, all'interno di una gestione comunitaria della vita quotidiana improntata sul modello familiare.
- \* Attivare iniziative volte alla cura delle relazioni, della capacità di adattamento, della flessibilità comportamentale degli utenti, individuando all'interno della programmazione opportune aree di intervento.
- \* Promuovere la formazione continua del personale al fine di rinnovare la motivazione e aggiornare la preparazione professionale in modo da garantire un intervento qualificato:
- \* Predisporre tempi e piani di verifica costante sia dell'attività e dell'andamento generale della struttura sia dei Progetti individualizzati.

## **ART. 2 RICETTIVITA'**

Come stabilito dalla D.G.R. n.230-23699 del 22 dicembre 1997 - "Standard organizzativo gestionali dei servizi a favore delle persone disabili" - la RAF di tipo A è una struttura destinata a "soggetti disabili adulti che pur nella complessità della patologia correlata al grado di handicap mantengano potenzialità di recupero in particolare sul piano socio-relazionale".

Nello specifico la RAF per disabili di Domodossola ha una capienza massima di dieci posti.

## **ART. 3 CRITERI E MODALITA' DI ACCESSO**

La richiesta di ammissione deve essere effettuata dall'interessato, o da chi lo rappresenta, attraverso apposito modulo e inviata all'Unità Multidisciplinare di Valutazione delle Disabilità - UMVD - del Distretto sanitario ASL-VCO sede di Domodossola, Via Scapaccino n°47. L'UMVD è composta dal Direttore del Distretto sanitario (o suo delegato) e dal Direttore del CISS-Ossola (o suo delegato).

La domanda deve essere correlata dalla seguente documentazione (se esistente):

- verbale di riconoscimento dell'invalidità civile;
- certificazione di riconoscimento dello stato di handicap ai sensi dell'art 3 della legge 104/92;
- relazione sugli aspetti socio-assistenziali ed educativi se la persona è già seguita dai Servizi socio-assistenziali;
- documentazione sanitaria;
- altri eventuali documenti che possano essere utili ad una migliore conoscenza del soggetto:

L'UMVD ha il compito di valutare la congruità della domanda e di esprimere il parere favorevole all'ingresso nella RAF.

L'accesso al Servizio prevede poi il seguente iter, che deve concludersi entro sessanta giorni dall'attivazione conseguente al Verbale redatto dalla Unità di Valutazione Multidisciplinare delle Disabilità:

- Convocazione della Famiglia/Legale rappresentante, dell'utente e dei referenti dei Servizi territoriali presso la struttura (con tempi e modalità stabiliti a seconda delle situazioni) al fine di conoscersi e di informarli della filosofia e delle caratteristiche della struttura.
- Discussione in equipe per definire tempi e modalità personalizzate di accoglienza e condivisione con gli interessati; individuazione degli operatori referenti del caso.
- Comunicazione all'ASL VCO dell'avvenuto inserimento.
- Periodo di prova di sei mesi durante il quale si valuta la soddisfazione del nuovo ospite e la sua integrazione nel gruppo.

#### **ART. 4 DOCUMENTAZIONE NECESSARIA**

All'ingresso in struttura l'Ospite/Familiare/Legale rappr. deve consegnare alla Responsabile la seguente documentazione:

- Documenti originali: carta d'identità, tessera sanitaria, tessera elettorale.
- Fotocopia dei documenti: esenzione ticket, verbale di riconoscimento dell'invalidità civile, certificato dell'accertamento dello stato di handicap rilasciata ai sensi della legge 104/92, atto di nomina tutore/amministratore di sostegno.
- Documentazione sanitaria recente.
- Dichiarazione del MMG e/o di eventuali specialisti circa lo stato di salute del soggetto al momento dell'ingresso in struttura e, se presente, indicazione della terapia farmacologica da somministrare.
- Altri eventuali documenti che possano essere utili ad una migliore conoscenza del soggetto (copie di certificazioni e documenti contenenti

informazioni relative alla storia clinica, documentazione prodotta dai servizi scolastici e da altri eventuali servizi educativi frequentati).

## **ART. 5 ASSENZE**

Si intende per assenza il non aver trascorso la notte presso la R.A.F. (a titolo esemplificativo si chiarisce che l'assenza da venerdì con rientro domenica è fatta pari a due giorni di assenza). Ai fini del riconoscimento da parte dell'ASL delle prestazioni erogate non si considerano assenze inferiori a tre giorni in un mese per ciascun utente. Analogamente, oltre il terzo giorno, l'ASL riconoscerà un importo pari ai due terzi della retta sanitaria giornaliera sino ad un massimale complessivo, riferito a tutti gli utenti, di 300 giorni di assenza. Tale massimale non è comprensivo delle assenze derivanti da ricovero ospedaliero. Nel caso di svolgimento, a cura del personale della struttura, di attività esterne, anche con pernottamento, l'utente è considerato a tutti gli effetti in carico alla struttura.

## **ART. 6 DIMISSIONI DALLA R.A.F.**

Le dimissioni degli ospiti della R.A.F possono essere previste:

- su richiesta dell'utente/familiare/legale rappr.;
- nel caso in cui le condizioni psicofisiche dell'ospite rendano necessaria l'individuazione di altri percorsi assistenziali/sanitari;
- quando siano venute meno le cause determinanti l'ingresso in struttura (ad es. miglioramento della situazione familiare...);
- in caso di assenze prolungate senza giustificazione;
- in caso di comportamenti inadeguati che precludano la pacifica convivenza.

Il Coordinatore della Struttura, comunicherà tempestivamente alla ASL le ammissioni e le dimissioni degli ospiti.

## **ART. 7 SITUAZIONE DI MALATTIA SENZA RICOVERO OSPEDALIERO**

In caso di malattia che non determini ricovero ospedaliero le relative decisioni spettano al medico di medicina generale.

Il personale della RAF si atterrà a tali disposizioni e darà tempestiva informazione alla famiglia e/o al tutore, e/o all'amministratore di sostegno, ove presenti.

Per quanto attiene la fornitura da parte dell' ASL di prodotti farmaceutici, parafarmaceutici, ausili e protesi si rinvia a quanto stabilito in merito alla Convenzione in essere fra CISS ed ASL.

#### **ART. 8 RICOVERO OSPEDALIERO**

In caso di ricovero ospedaliero o analoghi verrà data immediata comunicazione alla famiglia e/o al tutore, e/o all' amministratore di sostegno, ove presenti.

La competenza di assistenza, per quanto non garantito dal personale ospedaliero, spetta in tal caso alla famiglia e/o al tutore, e/o all' amministratore di sostegno; il personale della RAF, nei limiti consentiti dalla organizzazione della struttura, manterrà adeguati contatti con l'utente, i famigliari/tutore/amministratore di sostegno e i curanti, in collaborazione con il medico di medicina generale.

#### **ART. 9 RIENTRI TEMPORANEI IN FAMIGLIA**

Al fine di prevenire gli effetti negativi dell'istituzionalizzazione permanente si favoriranno, ove possibili temporanei rientri presso il nucleo familiare o analoghi in forza di quanto stabilito dall'Art. 5 della Convenzione CISS-ASL.

#### **ART. 10 FONDO PER LE SPESE CORRENTI DI OGNI UTENTE**

All'utente dovrà essere riservata la disponibilità di una somma di € 110.00 mensili.

La gestione di tale somma sarà effettuata di norma dal personale della RAF e dall'interessato dove possibile.

Verrà effettuata una rendicontazione annuale del relativo uso.

#### **ART. 11 ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

La direzione del personale della RAF spetta all'Educatore Professionale Coordinatore in collaborazione con la Direzione dell CISS e con il Resp.le P.O dei Servizi per le Disabilità.

All'E.P Coordinatore spetta, fra l'altro, la predisposizione dei turni e delle sostituzioni urgenti, sia nei confronti del personale dipendente sia nei confronti di eventuale personale convenzionato o messo a disposizione da Cooperative ecc...

#### **ART. 12 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

I familiari e/o il Tutore - Amministratore di sostegno hanno facoltà di accedere alla struttura previo accordo anche telefonico con il Personale.

### **ART. 13 ACCESSO DI VOLONTARI E DI TERZI ALLA STRUTTURA**

L'accesso di volontari o di altri soggetti alla struttura può avvenire solo su richiesta motivata e su autorizzazione formale del CISS, previa garanzia delle idonee coperture assicurative e del rispetto delle normative sulla privacy.

### **ART.14 DIRITTI DEGLI UTENTI**

L'E.P Coordinatore, nel quadro delle disposizioni emanate dal CISS, darà le indicazioni applicative delle norme vigenti in materia di privacy e ne garantirà l'osservanza, segnalando immediatamente al Resp.le P.O dei Servizi per le Disabilità gli eventuali inadempimenti.

Nei limiti consentiti dall'organizzazione del Servizio e dalle esigenze primarie di tutela dell'incolumità degli utenti e del personale, le attività della R.A.F. saranno organizzate in modo da tutelare i seguenti diritti degli utenti:

- diritto alla riservatezza, anche al di là dei già citati vincoli legali sulla privacy;
- diritto di informazione sulle attività e sulle possibili opzioni in merito e diritto di partecipazione nell'adozione delle relative decisioni, per quanto consentito dalla specifica situazione di ogni utente;
- diritto al rispetto della dignità della persona e delle sue abitudini, comprensivo della facoltà di portare con sé, all'atto dell'inserimento o successivamente, oggetti ed altro materiale significativo per l'utente, con uso eventualmente riservato al medesimo, compatibilmente con la vita comunitaria.

### **ART.15 DOCUMENTAZIONE**

L'Educatore Prof.le Coordinatore curerà la tenuta, presso la RAF, della seguente documentazione, conservata ed aggiornata con modalità idonee a garantire il rispetto del segreto di ufficio:

- cartella personale dell'utente, contenente le relazioni dei servizi socio sanitari, i piani educativi, i verbali delle riunioni di verifica degli stessi, la tessera sanitaria e tutta la documentazione clinica;
- diario giornaliero a cura degli operatori, riportante i fatti più significativi riguardanti la vita degli ospiti e l'andamento complessivo della RAF.

### **ART.16 IGIENE**

L'Educatore Prof.le Coordinatore, nel quadro delle disposizioni emanate dal CISS, impartirà le disposizioni applicative delle norme vigenti (con particolare

## **ART.17 ASSICURAZIONI**

Il CISS, oltre a quanto disposto in via generale per tutte le sue attività ed il suo personale, inserisce la RAF e le relative attività nelle coperture assicurative di:

Responsabilità civile generale (garantendo che siano considerati Terzi tra loro il personale, tutti gli altri operatori, anche volontari e gli utenti);

Furto;

Incendio;

ed assicura gli ospiti inseriti contro gli infortuni.

## **ART.18 VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE**

Il CISS, al fine di potenziare le attività svolte nella RAF, può avvalersi di Volontari del Servizio Civile nazionale secondo le normative, garantendo le idonee coperture assicurative e il rispetto delle normative sulla privacy.