



Casa Maristella

Regolamento Interno

Casa accoglienza per gestanti
o madri con figli, con funzioni socio-educative
(art.21 comma 1. lett. f) L.R.T. 41/05.

Il Regolamento Interno è disponibile per chiunque ne faccia richiesta ed è pubblicata sul sito
www.casapapafrancesco.it



Figlie della Carità
di San Vincenzo de'Paoli
Provincia San Vincenzo - Italia

Casa Maristella
Via Mario Puccini n.72, 57128
Quercianella – Livorno

segreteria@casapapafrancesco.it

Cel 333 1447519
Tel 0586 014915
Fax 0586 014914

www.casapapafrancesco.it

Indice

Descrizione del servizio

Articolo 1: Oggetto	Pag 3
Articolo 2 Finalità e obiettivi	Pag 3
Articolo 3 Destinatari	Pag 4
Articolo 4 Modalità di ammissione	Pag 5
Articolo 5 Modalità di dimissione	Pag 5
Articolo 6 Prestazioni Offerte	Pag 6

Soggetto titolare dell'autorizzazione

Articolo 7 Soggetto Titolare dell'autorizzazione – Fondazione Casa Papa Francesco ETS	Pag 9
---	-------

Risorse umane

Articolo 8 L'équipe	Pag 10
Articolo 9 Collaborazioni	Pag 11
Articolo 10: Norme di vita comunitaria	Pag 11

Norme finali

Articolo 11 Retta giornaliera	Pag 11
Articolo 12 Modalità di tenuta della documentazione	Pag 12
Articolo 13 Assicurazione e R.C.A.	Pag 12

Allegati

Allegato 1 - Procedura di ammissione	Pag 13
Allegato 2 – Procedura di dimissione	Pag 14

1. Descrizione del servizio

Articolo 1: Oggetto

1. La Casa di accoglienza è una comunità per minori con proprio genitore di cui all'art. 21, comma 1, lettera f) della Legge della Regione Toscana 24 febbraio 2005 n. 41 e Regolamento di attuazione dell'art.62 L.R.T. 41/2005 approvato con D.P.G.R. n. 2/R del 09/01/2018.
2. La comunità ha una capacità ricettiva massima di 5 nuclei compreso un posto riservato per la pronta accoglienza.
3. Il servizio è attivo 24 ore al giorno per 365 giorni l'anno comprese le festività di ogni tipo.

Articolo 2: Finalità ed obiettivi

1. La struttura ha la finalità di fornire risposte alle esigenze del territorio perseguendo l'obiettivo di accogliere donne gestanti e/o madri con bambini per i quali la permanenza nella famiglia di origine sia temporaneamente impossibile, sulla base di provvedimento e/o intervento disposto dall'autorità giudiziaria, o dai servizi sociali del comune competente. Tutto questo avviene mediante un'accoglienza incondizionata di ogni nucleo nella sua individualità, facendo in modo che la comunità sia vissuta come casa propria. Infine, mediante il PEI si accompagna la donna o madre con bambino/i nella realizzazione di un percorso di crescita o di recupero della propria dimensione di donna e di madre
2. La struttura si propone, altresì, di perseguire i seguenti obiettivi specifici:
 - a. Offrire alle madri un luogo accoglienze e protetto in cui potersi dedicare alla cura ed educazione dei propri figli;
 - b. Offrire a ogni donna e bambino un contesto di relazioni affidabile, ricco e gratificante, promuovendo e sostenendo la capacità di costruire legami di attaccamento solidi e di investire sulle figure di riferimento;
 - c. Dare sostegno alla madre nello sviluppo e potenziamento della genitorialità;
 - d. Tutelare ed accompagnare i minori nel percorso di crescita promuovendo prioritariamente il loro benessere fisico, psichico, sociale ed affettivo;

- e. Offrire supporto nella quotidianità alle madri ed ai figli per favorire l'acquisizione di un sistema di vita equilibrato;
- f. Prevedere modalità di collegamento con il contesto sociale ed educativo del territorio attraverso l'uso dei servizi, infrastrutture, risorse ed opportunità esistenti;
- g. Sviluppare forme di coordinamento e di integrazione con tutti i servizi presenti nel territorio che possano concorrere al superamento dello stato di bisogno e al sostegno della persona nel percorso
- h. Adottare criteri che facilitino i rapporti familiari in vista di una possibile riunificazione familiare in base al progetto personalizzato di ogni nucleo.
- i. Assicurare un approccio metodologico educativo coerente con le finalità dei progetti educativi individuali;
- j. Garantire una relazione stabile e professionale tra donne, bambini e operatori.

Articolo 3: Destinatari

Il servizio è rivolto a donne gestanti e/o a donne con bambini, di entrambi i sessi, di età compresa fra 0 e 10 anni con situazioni di disagio personale e familiare pregiudizievole per la loro crescita e la loro realizzazione. La comunità può accogliere 5 donne gestanti e/o nuclei, di cui uno in regime di pronta accoglienza.

La Comunità è aperta a tutte le culture e professioni religiose, senza alcuna distinzione, perseguendo l'obiettivo di una concreta integrazione e di una pacifica e costruttiva convivenza. Al fine di garantire questa concreta integrazione e un effettivo sostegno del nucleo ci riserviamo di valutare il livello di conoscenza e comprensione della lingua e l'eventuale attivazione del servizio di mediazione linguistica culturale in accordo con i servizi sociali che hanno in carico il nucleo.

Nella Comunità NON si accolgono:

- a. donne con disturbi psichici;
- b. donne con qualsiasi tipo di dipendenza (sostanze psicotrope, ecc...).

Saranno oggetto di particolare ed attenta valutazione nonché eventuale riserva, i casi di madri dipendenti da sostanze psicotrope che hanno già svolto e concluso un percorso di disintossicazione e riabilitazione concordato con il Sert locale.

Articolo 4: Modalità di ammissione

L'ammissione del nucleo avviene in modalità ordinaria su richiesta scritta dei servizi sociali territoriali in base alla loro residenza, secondo le procedure indicate nell'allegato 1A del presente regolamento.

I primi 3 mesi di inserimento sono da considerarsi come periodo di osservazione della madre da parte dell'équipe, in modo tale da poter effettuare una prima valutazione sull'opportunità della prosecuzione del progetto.

4.1: Utilizzo del cellulare

Dal momento dell'inserimento e per i primi 15 giorni successivi, il cellulare di ogni componente della famiglia dovrà essere consegnato alla Responsabile della struttura e verrà custodito in apposito luogo chiuso a chiave.

La necessità di eventuali contatti telefonici in entrata e/o in uscita sono concordati con il servizio sociale di riferimento in sede di inserimento ed effettuati utilizzando il telefono fisso o il cellulare della struttura. Le telefonate potrebbero essere effettuate in vivavoce ed assistite da un operatore della comunità, secondo quanto concordato in sede di inserimento.

Terminati i 15 giorni il/i cellulare/i sarà riconsegnato. La modalità di utilizzo, libera o regolamentata, sarà concordata assieme alla madre e al servizio sociale di riferimento in sede di inserimento.

Articolo 5: Modalità di dimissione

La dimissione dalla comunità avviene su richiesta dei servizi istituzionali che hanno predisposto l'inserimento, secondo le procedure indicate nell'allegato 2 del presente regolamento. Le dimissioni avvengono di norma per le seguenti motivazioni:

- a. La mancanza della possibilità, al termine del periodo dei 3 mesi di osservazione, di realizzare un progetto compatibile con le risorse e le caratteristiche della Comunità. In tale occasione verrà fornita al servizio inviante completa relazione delle ragioni ravvisate dopo il periodo di osservazione;
- b. Provvedimento del Tribunale dei Minori che prevede l'uscita dalla Comunità;
- c. La madre decide di abbandonare il progetto lasciando il minore in Comunità, in tal caso la struttura gestirà l'urgenza fino a che il servizio sociale di riferimento non troverà collocazione più idonea al/ai minori;
- d. In accordo con il servizio sociale quando il nucleo, in particolare il genitore, abbia effettuato un sufficiente percorso di crescita tale da avere acquisito le necessarie competenze per affrontare la nuova situazione in cui vivrà;
- e. Dimissioni per rientro in famiglia;

- f. Conclusione del progetto (PEI);
- g. Dimissione per trasferimento in altra struttura;
- h. Dimissione per la sopraggiunta di problematiche e/o condizioni incompatibili con la permanenza nella struttura: non rispetto delle regole, ripetute fughe o atti di violenza;

Il coordinatore della Comunità comunica l'avvenuta dimissione ai soggetti istituzionali interessati mediante posta/fax/e-mail.

Articolo 6: Prestazioni offerte

1. Servizi alberghieri:

- a. Posto letto, assicurando a ciascun nucleo l'adeguata disponibilità di spazi personali;
- b. dotazione di biancheria letto e bagno;
- c. Igiene e cura degli ambienti, secondo le regole della comunità;
- d. Servizio lavanderia secondo le regole della comunità;
- e. Preparazione, secondo le regole della comunità di n. 5 pasti quotidiani: colazione, merenda, pranzo, merenda, cena; verrà garantita, in relazione alle eventuali specifiche esigenze dietetiche degli ospiti, temporanee o permanenti, anche su prescrizione medica, la somministrazione di pasti personalizzati, compresi alimenti speciali in caso di intolleranze alimentari, nonché il rispetto delle convinzioni religiose e culturali, secondo quanto risulta dal progetto individuale;
- f. Fornitura biancheria letto (lenzuola, coperte etc...) e biancheria bagno (asciugamani, teli, prodotti per l'igiene...);
- g. Riscaldamento degli ambienti; acqua fredda e calda; energia elettrica; telefono/fax/internet.
- h. Custodia dei beni ed effetti personali: ad ogni donna è garantito nella propria camera uno spazio in cui riporre i propri beni personali. La Struttura non si ritiene responsabile di eventuali smarrimenti o furti di beni personali. Non è prevista la custodia di oggetti di valore da parte della struttura.
- i. Detenzione dei farmaci ed assistenza nella somministrazione degli stessi ai bambini e alle mamme, qualora se ne presentasse la necessità. Ogni madre è responsabile della somministrazione della terapia a se stessa e al/ai proprio/i bambino/i. **Qualora la madre non possa somministrare il farmaco al bambino perché è a lavoro, la somministrazione sarà eseguita**

dall'operatore sulla base dell'autorizzazione firmata dalla madre al momento dell'inserimento.

- j.** riscaldamento, acqua calda e fredda, energia elettrica a disposizione di ogni singolo ospite;
 - k.** La Comunità fornisce materiale e farmaci necessari per le cure ordinarie e non straordinarie;
 - l.** assistenza spirituale, laddove richiesta, nel rispetto della libertà individuale di culto e di religione;
 - m.** gestione tempestiva della posta in entrata e, quando necessario, in uscita;
 - n.** accompagnamento a scuola ed in altri luoghi nell'ambito del territorio comunale per motivi strettamente necessari, concordati con il servizio inviante.
 - o.** disponibilità del telefono per effettuare o ricevere chiamate necessarie, salvo diverse indicazioni concordate con il servizio sociale di riferimento;
- 2. Attività educative, ricreative e di socializzazione:**
- a.** Sostegno all'inserimento scolastico e sociale dei bambini;
 - b.** interventi che favoriscano la vita comunitaria in clima affettivamente favorevole, tali da ricreare un ambiente di tipo familiare ed in grado di consentire rapporti validi all'interno e all'esterno della comunità;
 - c.** Garantire la frequenza a strutture socio-educative e/o scuole;
 - d.** Aiuto nello svolgimento dei compiti scolastici;
 - e.** Attività ludico-ricreative mirate al rafforzamento della relazione mamma-bambino
 - f.** Favorire i rapporti degli ospiti con il contesto sociale attraverso l'utilizzo dei servizi pubblici e privati presenti nel territorio (servizi scolastici, del tempo libero, socio-sanitari e di ogni altra risorsa utile presente nel territorio);
 - g.** Adempimenti necessari a garantire la pratica religiosa, nel rispetto della credenza professata, purché ciò non contrasti con le norme vigenti e con la tutela del minore (ad esempio accompagnamento alle funzioni religiose, garanzia di momenti di preghiera, ecc.);
 - h.** Nel caso in cui la donna e/o i bambini possiedano cellulare o altri oggetti tecnologici, questi verranno consegnati alla Responsabile al momento dell'ingresso e verranno custoditi in apposito armadio chiuso a chiave. L'utilizzo dei media digitali è concordato con tempi e modalità decisi

dall'équipe e condivisi con i minori. L'utilizzo del cellulare come mezzo di comunicazione è permesso nelle modalità in linea con il PEI del minore;

- i. Ogni altra attività strumentale al progetto personalizzato.

La comunicazione e la corrispondenza con l'esterno sono garantite dalla struttura attraverso i principali mezzi di comunicazione e sono facilitate dal personale. Nello specifico, avvengono nelle seguenti modalità:

3. La comunicazione e la corrispondenza con l'esterno sono garantite dalla struttura attraverso i principali mezzi di comunicazione e sono facilitate dal personale. Nello specifico, avvengono nelle seguenti modalità:
 - Se la donna desidera contattare la propria assistente sociale, la Responsabile o la coordinatrice della struttura provvederà ad informare il Servizio Sociale che, se necessario, contatterà preventivamente per via telefonica;
 - La comunicazione e la corrispondenza con la famiglia d'origine è regolamentata in accordo tra la comunità e il Servizio Sociale di riferimento che ne condividono tempi e modalità.
4. Attività di supporto volte a rimuovere gli elementi di disagio e disturbo relative all'inserimento in struttura:
 - a. Attività di supporto e collaborazione con i servizi istituzionali al fine di favorire il rientro del nucleo nella famiglia d'origine e/o all'interno della rete di persone presenti accanto a loro;
 - b. Disponibilità di spazi per lo svolgimento di incontri protetti/vigilati tra il minore e i genitori;
 - c. Attività di osservazione e sostegno individuale o di gruppo;
 - d. Attività di osservazione e monitoraggio psicologico/psichiatrico (in collaborazione con i servizi di neuropsichiatria infantile territoriali e/o con la collaborazione di altri professionisti).
5. Cura e igiene personale – biancheria e vestiario – materiale scolastico. Fornitura di:
 - a. Biancheria e vestiario, garantendo adeguati cambi, in base alle esigenze e nel rispetto delle comuni regole igieniche;
 - b. Accessori e prodotti necessari per la cura e l'igiene personale, anche in relazione all'età e al sesso (pannolini ecc.);
6. Farmaci e cure mediche:
 - a. La Comunità fornisce materiale e farmaci necessari per le cure ordinarie e non straordinarie;

- b. Nei casi in cui la donna o il minore debba essere sottoposto a cure mediche straordinarie e onerose non previste dal Servizio Sanitario Nazionale comprese eventuali protesi, gli oneri economici non sono a carico della Comunità e saranno definiti caso per caso.

3. Soggetto titolare dell'autorizzazione

Articolo 7: Soggetto titolare dell'autorizzazione Fondazione Casa Papa Francesco ETS

1. La Comunità "Casa Maristella" è un progetto della Fondazione Casa Papa Francesco ETS
2. La Comunità si impegna a:
 - a. Adottare il presente regolamento interno;
 - b. Garantire progetti educativi individualizzati adeguati ai bisogni e alle condizioni dei minori accolti, definiti in base all'art. 7, commi 2, 3, 4 e 5 della LR 41/05 con particolare riferimento all'obiettivo di ricerca di una successiva collocazione stabile;
 - c. Assicurare al minore un ambiente idoneo al suo mantenimento e alla sua educazione, prevedendo modalità di collegamento con il proprio contesto familiare e sociale;
 - d. Adottare criteri e soluzioni che facilitino i rapporti familiari in vista di una possibile riunificazione familiare;
 - e. Garantire la partecipazione del minore accolto e della relativa famiglia o del tutore al progetto generale del servizio e al progetto educativo individuale;
 - f. assicurare la presenza della seguente documentazione nel rispetto della normativa sulla privacy:
 - Progetto educativo generale del servizio;
 - Documentazione di ingresso per ciascun nucleo con relazione sociale redatta da parte dei servizi sociali territoriali, eventuale relazione psicologica, scheda sanitaria, eventuali provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria, documenti amministrativi ed anagrafici;

- Documentazione inerente i rapporti con i Servizi Sociali territoriali e con l'Autorità Giudiziaria;
- Registro delle presenze giornaliere delle donne e dei bambini accolti;
- Registro delle presenze del personale, con l'indicazione dei turni e delle relative mansioni;
- Diari giornalieri accessibile su cartella informatizzata;
- Tabella dietetica;
- Autorizzazione al funzionamento.

Risorse umane

Articolo 8: L'équipe

Le figure professionali impiegate nelle attività quotidiane sono:

- Responsabile
- Coordinatore
- Educatore professionale
- Tecnico dell'animazione socio-educativa
- Addetto all'assistenza di base

Il Responsabile della struttura, poi, è garante del pieno rispetto dei contenuti del presente regolamento e dei relativi allegati.

Per le funzioni specifiche di ogni professionista facciamo riferimento a quanto illustrato nel progetto educativo.

Il monte orario annuale per le varie funzioni esercitato nella comunità è modulato sulla base dei para- metri previsti dalla normativa regionale vigente.

Gli orari di servizio di tutto il personale sono impostati settimanalmente, nel rispetto del monte orario annuale come sopra determinato, in relazione alla programmazione degli impegni dei minori nell'arco della settimana.

L'elenco dei turni giornalieri e settimanale degli operatori è esposto in bacheca.

Articolo 9: Collaborazioni

1. La Fondazione valorizza l'operato di volontari, volontari del servizio civile nazionale e regionale. Questi oltre ad essere oggetto di selezione da parte del Responsabile, potranno offrire la propria collaborazione solo dopo aver:
 - Svolto degli incontri di formazione;
 - Condiviso regole del servizio ed orientamento educativo;
 - Dichiarato di essere in possesso qualità morali, di condotta ed onestà.
2. La Fondazione si avvale inoltre della collaborazione, volontaria o retribuita, di professionisti dell'area psicologica, neuropsichiatrica, pedagogica/educativa, medica;
3. La Fondazione collabora con altre associazioni presenti nel territorio per lo svolgimento di attività di varia natura in favore degli ospiti;
4. Stagisti/tirocini universitari attraverso convenzioni con le università.

Articolo 10: Norme di vita comunitaria

1. Le norme relative alla vita comunitaria sono contenute in apposito documento.
2. All'atto dell'inserimento verrà data lettura delle regole della casa. Una copia del regolamento sarà consegnata alla madre e sarà richiesta la sottoscrizione in calce al documento.

Norme finali

Articolo 11: Retta giornaliera

1. L'impegno di spesa

Nel momento in cui viene accordata l'accoglienza del nucleo, il servizio sociale inviante antecedentemente l'inserimento provvederà ad inviare a codesta amministrazione all'indirizzo mail: segreteria@casapapafrancesco.it relativo impegno di spesa.

In caso di inserimento in emergenza la tempistica di ricezione dell'impegno di spesa da parte della Comunità è di 7 giorni.

2. Retta giornaliera

Per l'accoglienza e le prestazioni erogate in favore dei minori, il Soggetto/Ente inviante corrisponde una retta giornaliera. L'importo della retta viene stabilito e periodicamente aggiornato dall'ente gestore della comunità. La retta comprende:

- Spese per il personale;
- Spese per la struttura ed utenze;
- Spese amministrative;
- Spese per le prestazioni di cui all'articolo 5 del presente regolamento.

3. Modalità di corresponsione

L'importo è corrisposto dall'Ente inviante (Comune, Consorzio, Azienda Sanitaria...) all'ente gestore della comunità dietro presentazione di fatturazione mensile, da saldare entro 60 giorni. Sono a carico dello stesso Ente inviante anche le eventuali spese aggiuntive non comprese nella retta (ad esempio quelle legate a viaggi da/per la località di provenienza).

Articolo 12: Modalità di tenuta della documentazione

La documentazione che afferisce agli ospiti della struttura è raccolta, custodita e trattata secondo norma di legge.

Articolo 13: Assicurazione e R.C.A.

Il soggetto titolare dell'autorizzazione stipula apposita polizza assicurativa:

- a. Infortuni;
- b. Responsabilità civile.

FIRMA DELLA RESPONSABILE
FONDAZIONE
**Casa Papa
Francesco**
Via Mario Puccini 64 - 51129 Quarrata - Livorno
segreteria@casapapafrancesco.it
C.F. 92136880496

Refrao

Allegato 1: procedura di ammissione

Soggetti	Attività	Documenti
<p>1 Responsabile Comunità</p> <p>2 Assistente Sociale</p>	<p>Il Responsabile e/o coordinatore della Comunità incontra o comunque prende contatti (telefono o e-mail) con i Servizi Sociali competenti territorialmente che hanno in carico il nucleo, al fine di raccogliere:</p> <ul style="list-style-type: none"> a informazioni generali/sommario sulla donna e sulla famiglia; b scheda informativa sul nucleo. <p>La scheda informativa del nucleo contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> a storia del nucleo e problematiche; b situazione familiare di partenza; c eventuale relazione dei servizi specialistici; d volontà della famiglia; e eventuali altri interventi educativi precedenti; f ipotesi sul percorso di inserimento, motivazioni dell'inserimento, obiettivi e tempi. 	<p>1 Relazione Servizi Sociali</p> <p>2 Scheda informativa madre-bambino</p> <p>3 Trasmissione via fax, e-mail, b.m., posta.</p>
<p>1 Responsabile Struttura</p>	<p>Raccolte tutte le informazioni, il Responsabile della struttura con il coordinamento valuta la possibilità di inserimento, tenendo conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> a della presenza dei requisiti necessari per l'accoglienza; b dell'impatto del nucleo sul gruppo già presente; 	<p>1 Fax o e-mail</p>

<p>2 Coordinamento</p> <p>3 Assistente Sociale</p>	<p>c della presenza di tutti i necessari accorgimenti per limitare gli aspetti più destrutturanti;</p> <p>Il Responsabile della struttura informa il Servizio Sociale della decisione; in caso di inserimento predispone le azioni e i tempi di accoglienza con l'équipe della struttura e, successivamente, con- corda con l'assistente sociale l'inserimento.</p>	<p>3 Verbale incontro responsabile struttura – assistente sociale</p>
--	--	---

Allegato 2: procedura dimissioni

Soggetti	Attività	Documenti
<p>1 Gruppo di Indirizzo</p> <p>2 Assistente Sociale</p> <p>3 Responsabile struttura</p>	<p>Le dimissioni avvengono nei casi di cui all'art 5 del presente regolamento. Si procede come segue:</p> <p><i>La comunità riceve dal Servizio Sociale inviante copia del provvedimento del Tribunale per i Minorenni in cui viene indicata la dimissione del nucleo dalla struttura. (riporta pezzetto all'articolo 5)</i></p> <p>Il Servizio Sociale inviante e la Responsabile della struttura, assieme alla coordinatrice, concordano un incontro per definire tempie modalità di dimissione tenendo conto di quanto indicato dal Tribunale per i Minorenni (qualora vi sia un provvedimento) e delle esigenze del nucleo nella fase di ritorno in famiglia di origine o di passaggio altrove, così come di cambiamento di comunità. A questo incontro partecipa anche la madre.</p>	<p>1 Verbale incontro; Responsabile struttura; Assistente sociale.</p> <p>2 Fax o email.</p>

In prossimità del giorno concordato per la dimissione il Servizio Sociale inviante si reca in struttura per incontrare insieme il nucleo. In quella sede o immediatamente prima della dimissione la comunità effettua il passaggio di consegne della documentazione personale della donna e dei bambini alla donna.

La struttura comunica tempestivamente le dimissioni a tutti i soggetti istituzionali.

Qualora non sia possibile seguire questa procedura a causa di un allontanamento improvviso della madre dalla struttura si procede alla tempestiva comunicazione all'assistente sociale di riferimento e seguirà ad essa e al Tribunale per i Minorenni di riferimento la comunicazione ufficiale di dimissione.



casa
Maristella

FONDAZIONE
**casa Papa
Francesco**
Via Mario Puccini n. 72 - 57128 Quercianella - Livorno
segreteria@casapapafrancesco.it
C.F. 92136880496



Figlie della Carità
di San Vincenzo de'Paoli
Provincia San Vincenzo - Italia

Casa Maristella
Via Mario Puccini n.72, 57128
Quercianella – Livorno

Cel 333 1447519
Tel 0586 014915
Fax 0586 014914

segreteria@casapapafrancesco.it

www.casapapafrancesco.it