



## CONSORZIO PER I SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI DELLE VALLI GRANA E MAIRA

Piazza Marconi, n. 4/a - DRONERO

### VERBALE DI DELIBERAZIONE ASSEMBLEA CONSORTILE

N. 10

#### OGGETTO :

**C.A.D. "IL CASTELLO" DI CARAGLIO. REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE: APPROVAZIONE.**

L'anno **duemiladue** addì **tre** del mese di **luglio** alle ore **17** e minuti **30** nella sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dall'art. 11 del vigente Statuto, vennero per oggi convocati i componenti di quest' Assemblea in seduta pubblica **ORDINARIA** di **prima convocazione**.

Sono presenti i Signori:

COGNOME e NOME	CARICA	Pr.	As.
ACCHIARDI Livio	Pres C.M. Valle Maira		X
BLESIO Aurelio	Sindaco Caraglio	X	
BRONDETTA Adriano	Sindaco Valgrana		X
CERUTTI Giorgio	Sindaco Montemale		X
MARINO Marco	Sindaco Pradleves		X
MASSA Roberto	Sindaco Monterosso G		X
MARINO Franco	Del. Sindaco Dronero	X	
RIGNON Giovanni	Sindaco Castelmagno		X
ROSSO Angelo	Sindaco Busca	X	
GIRAUDO Marco	Del. Sindaco Cervasca	X	
VERARDO Alessandro	Sindaco Vignolo		X
VIETTO Giovanni	Sindaco Bernezzo		X
T O T A L E		04	08

Assiste alla seduta il Segretario Sig. MASILLO dr. Vincenzo e con la partecipazione in qualità di Direttore del Consorzio della Signora PEROTTI A.S. Romana.

Il Signor BLESIO Aurelio nella sua qualità di Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

## L'ASSEMBLEA CONSORTILE

- Premesso che a far data dal 1° aprile 1997 il Consorzio per i Servizi Socio-Assistenziali delle Valli Grana e Maira è subentrato al Servizio Socio-Assistenziale dell'ex U.S.S.L. n. 59 di Dronero nella gestione del C.A.D. (Centro Addestramento Disabili) "Il Castello" di Caraglio;
- Che la Regione Piemonte, con D.G.R. 14 aprile 1997, n. 124-18354, ha dettato gli indirizzi per l'esercizio delle funzioni amministrative di vigilanza in materia socio-assistenziale;
- Che tra la documentazione richiesta per il rilascio del titolo autorizzativo delle strutture è previsto il regolamento interno di funzionamento;
- Visto lo schema di Regolamento predisposto ed allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- Ritenuto lo stesso uno strumento necessario per fissare principi e regole nei rapporti con l'utenza interessata con l'obiettivo di conciliare le esigenze della stessa con l'efficacia e l'efficienza del servizio fornito;
- Ritenuto altresì lo stesso conforme alle disposizioni vigenti in materia;
- Dato atto del parere favorevole espresso, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnica dal Direttore;
- Chiesta ed ottenuta dal Segretario la valutazione consultiva in merito alla conformità del provvedimento alle norme vigenti e allo Statuto Consortile circa la competenza, la forma e la procedura, e preso atto che il Segretario si è espresso favorevolmente per i seguenti motivi: il provvedimento non dà luogo ad alcun "rilievo di non conformità";
- Con votazione unanime, resa per alzata di mano;

## DELIBERA

1. Di approvare il Regolamento di organizzazione e gestione del C.A.D. (Centro Addestramento Disabili) "Il Castello" di Caraglio che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. Di dare atto che il presente Regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della presente deliberazione ed alla successiva ripubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni.

Del che è stato redatto il presente atto verbale, che viene firmato dal Presidente e dal Segretario estensore.

IL PRESIDENTE  
F.to BLESIO Aurelio



IL SEGRETARIO  
F.to MASILLO dr. Vincenzo

---

### RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Consorzio dal 5 LUG. 2002 per rimanervi 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



IL SEGRETARIO  
F.to MASILLO dr. Vincenzo

---

E' copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Dronero, li, 5 LUG. 2002



IL SEGRETARIO  
MASILLO dr. Vincenzo

---

### DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Divenuto esecutivo in data 15 LUG. 2002

- Esecutività immediata art. 134 c. 4 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267  
 Divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, c. 1 e 3 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Dronero, li, 15 LUG. 2002



IL SEGRETARIO  
F.to MASILLO dr. Vincenzo



**CONSORZIO PER I SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI  
DELLE VALLI GRANA E MAIRA**

**C.A.D. "IL CASTELLO" di CARAGLIO**

***REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE***

**Art. 1 Denominazione**

La struttura è denominata Centro Addestramento Disabili "Il Castello", con sede a Caraglio, Via Salita al Castello n° 5.

**Art. 2 Gestione**

La struttura è gestita dal Consorzio per i Servizi Socio-Assistenziali delle Valli Grana e Maira di Dronero (di seguito denominato Consorzio) in conformità alla normativa vigente in materia ed a quanto previsto dal presente regolamento.

**Art. 3 Capienza e tipologia utenti**

La struttura ospita n. 20 soggetti portatori di handicap medio-lieve e medio-grave. La stessa è integrata con i servizi territoriali di base e può prevedere inserimenti parziali e temporanei, sulla base di un progetto di intervento personalizzato, previo parere favorevole dell'U.V.H (Unità Valutazione Handicap)

**Art. 4 Finalità**

Il Centro Diurno "Il Castello", per la parte di competenza, si uniforma ai principi fondamentali ed ispiratori della legge quadro n. 328/2000 per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali, del D.P.R. 3 maggio 2001 relativo al Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2001-2003, della L.R. n. 62/95 s.m.i. e cioè:

- miglioramento della qualità della vita dei cittadini residenti sul territorio di competenza, in particolare delle persone disabili, attraverso progetti di intervento integrati, unitari e globali, nel pieno rispetto della dignità della persona e del suo diritto di riservatezza;
- decentramento e territorialità degli interventi, privilegiando servizi ed interventi mirati al mantenimento, all'inserimento ed al reinserimento della persona nel contesto familiare e socio- ambientale con servizi di supporto al nucleo familiare, riconosciuto come ambito privilegiato di ogni intervento socio-assistenziale.

## **Art. 5 Attività**

Presso la Struttura vengono organizzate attività miranti al recupero, mantenimento e potenziamento delle capacità acquisite. Ogni attività prevista fa riferimento ai progetti individualizzati ed alla conseguente programmazione annuale del Centro.

## **Art. 6 Orario e apertura**

L'orario del servizio è compreso fra le ore 8.30 e le ore 17.00.

Le giornate di apertura annuale sono comprese tra le 240 e le 250.

## **Art. 7 Chiusure**

Il Centro è chiuso il sabato, la domenica e tutte le festività civili e religiose al fine di permettere ai soggetti frequentanti la struttura periodi di permanenza nel contesto familiare e sociale di appartenenza. Possono essere previste giornate di chiusura durante la stagione estiva e le festività natalizie.

Ulteriori giornate di chiusura potranno essere previste:

- per attività di verifica e programmazione, indicativamente con cadenza bimestrale;
- per attività di formazione del personale sulla base del piano di aggiornamento e formazione permanente predisposto ed approvato dal Consorzio.

Tutti i periodi di chiusura verranno comunicati alle famiglie, per iscritto, con congruo anticipo.

## **Art. 8 Ammissione**

Requisito indispensabile per ottenere l'ammissione nella struttura è la residenza nell'ambito territoriale del Consorzio. Nel caso in cui si verifichi la non copertura totale dei posti autorizzati, è possibile l'ammissione di soggetti non residenti, previa valutazione dell'U.V.H. e previa dichiarazione di copertura della quota socio-assistenziale della retta giornaliera da parte dell'Ente territorialmente competente.

Le domande di ammissione al Centro, debitamente firmate dal soggetto, dai genitori o dal tutore, devono essere inoltrate all'Assistente Sociale territorialmente competente che le trasmette per la valutazione alla U.V.H.

Alla domanda dovrà essere allegata la relazione sociale, la documentazione attestante le condizioni del soggetto e la diagnosi funzionale.

Le ammissioni sono proposte dall'U.V.H. e avvengono con il parere favorevole del Direttore del Consorzio e del Direttore Generale dell'A.S.L. n. 15 (o suo delegato).

Per tutte le ammissioni è previsto un periodo di prova di mesi tre.

Non potranno essere ammessi alla frequenza del Centro i soggetti che non abbiano assolto l'obbligo scolastico, salvo situazioni del tutto particolari e contingenti validate dall'U.V.H.

L'inserimento al Centro avviene, di norma, entro due mesi dall'espressione del parere favorevole dell'U.V.H., salvo eventuali liste di attesa.

### **Art. 9 Documentazione necessaria**

All'atto dell'ingresso l'ospite deve produrre:

- copia della tessera sanitaria ed eventuale esenzione ticket
- copia del verbale di riconoscimento dell'I.C.
- terapia aggiornata prescritta dal medico di base o medico specialista anche se la stessa non viene somministrata durante le ore di frequenza;
- prescrizione medica aggiornata per eventuale terapia da assumere durante le ore di frequenza e richiesta del medico di intervento infermieristico nel caso in cui si tratti di terapia iniettiva ;
- segnalazione di eventuali allergie
- segnalazione di eventuali diete da seguire
- vaccinazione antitetanica e vaccinazioni obbligatorie
- certificato medico abilitante la partecipazione a d eventuali attività sportive non agonistiche; detta certificazione deve essere trasmessa annualmente entro il mese di gennaio;
- dichiarazione di assenso del genitore o del tutore per lo svolgimento di attività esterne alla struttura (uscite, gite, soggiorni, acquaticità, sci, ginnastica ecc. )

Tutta la documentazione di cui sopra verrà conservata e trattata ai sensi della L. 675/96 s m i.

### **Art. 10 Effetti personali**

I soggetti che frequentano il Centro devono presentarsi con un abbigliamento decoroso ed idoneo per lo svolgimento delle attività.

Per ognuno è necessario disporre di un cambio completo per ogni evenienza. Solo in via del tutto eccezionale e per situazioni di emergenza la Struttura può sopperire con capi in dotazione.

Il Centro non effettua il lavaggio degli effetti personali.

Per le quotidiane operazioni di igiene personale, gli ospiti devono essere dotati del necessario (spazzolino da denti, dentifricio, pettine ecc. ) Gli ospiti che partecipano ad attività sportive dovranno essere dotati di quanto richiesto dalla struttura al momento della comunicazione alla famiglia dell'attività.

### **Art. 11 Assistenza sanitaria**

L'assistenza sanitaria viene fornita dal medico di base competente ed i rapporti con tale figura sanitaria vengono mantenuti dalla famiglia del soggetto.

Solo in caso di particolare urgenza la struttura potrà contattare direttamente il medico curante previa autorizzazione scritta in merito da parte della famiglia o del tutore.

La famiglia è tenuta ad informare la struttura circa l'esito di eventuali visite specialistiche, sia per eventuali interventi di competenza durante l'orario di frequenza sia per l'adempimento degli obblighi di tutela della salute dei restanti ospiti cui la struttura è tenuta per disposizione di legge.

### **Art. 12 Vitto**

Il vitto viene consumato nell'apposito locale e nell'ora prestabilita.

Il vitto, fornito da Ditta incaricata, è uguale per tutti; gli ospiti che necessitano di seguire una dieta particolare devono produrre apposita dichiarazione medica come previsto dall'art. 9.

### **Art. 13 Uscite**

Gli ospiti possono uscire dal Centro solo se accompagnati dal personale; eventuali altre uscite senza accompagnamento devono essere previste e motivate dal Progetto Educativo Individuale o appositamente autorizzate dalla famiglia.

### **Art. 14 Compartecipazione alla spesa**

La compartecipazione alla spesa avviene sulla base della normativa vigente in materia.

Sono comunque a carico dell'utente:

- le spese per uscite, gite, soggiorni, attività sportive, ecc.
- fornitura di prodotti e servizi per la cura della persona.

### **Art. 15 Assenze**

Per frequentare il Centro Diurno è necessario essere in buone condizioni di salute. Qualora l'ospite si ammalasse durante l'orario di frequenza, si informerà tempestivamente la famiglia che, in tempi ragionevolmente brevi, provvederà per gli interventi di competenza. In nessun caso è autorizzata la permanenza al Centro di un ospite in precarie condizioni di salute.

In caso di ricovero urgente, il Centro assicura la presenza di un operatore in attesa dell'arrivo dei familiari.

Le assenze per motivi personali devono, di norma, essere anticipatamente comunicate sia al Centro Diurno che all'operatore addetto al trasporto.

Per le assenze per motivi di salute che si protraggono oltre i 5 giorni è necessaria la presentazione di un certificato medico per la riammissione alla frequenza.

#### **Art. 16 Conservazione del posto**

La conservazione del posto è assicurata per un periodo di 50 giorni di assenza, da motivarsi e documentarsi adeguatamente a cura della famiglia, salvo diversa indicazione da parte dell'U.V.H.

#### **Art. 17 Dimissione**

La dimissione dal Centro può avvenire:

- per decisione volontaria del soggetto, della famiglia o del tutore
- per necessità di inserimento in situazione diversa (lavorativa, residenziale ecc.)
- per intervenuta carenza di autonomia o non più idoneità al Centro (a seguito di disposizione dell'U.V.H.)
- per comportamento pregiudizievole al buon andamento della vita comunitaria /a seguito di disposizione dell'U.V.H.)
- per compimento del 65° anno di età
- per assenze, non giustificate, superiori ai 50 giorni consecutivi (a seguito di disposizioni dell'U.V.H.)

#### **Art. 18 Rapporti con le famiglie**

Il Centro mantiene rapporti periodici con le famiglie tramite un incontro annuale per la condivisione, la stesura, l'aggiornamento e la verifica del Progetto Educativo Individuale. Ulteriori incontri verranno programmati sulla base delle necessità; in ogni caso gli operatori sono disponibili, su richiesta delle famiglie, per situazioni particolari e contingenti.

#### **Art. 19 Compiti del Consorzio**

Il Consorzio, direttamente o tramite il personale dipendente ed assegnato alla struttura, provvede a:

- direzione e gestione diretta della struttura
- direzione e gestione del personale

- gestione degli Obiettori di Coscienza in servizio civile assegnati alla struttura
- approvazione della programmazione delle attività interne ed esterne e degli interventi socio-terapeutici riabilitativi individualizzati
- controllo e verifica periodica delle attività in convenzione
- manutenzione della struttura ed adeguamento alla normativa vigente in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro
- adempimenti sul trattamento dei dati personali ai sensi della L. 675/96 s. m. i.
- gestione diretta del servizio trasporto da e per il domicilio

#### **Art. 20 Personale**

Il personale operante nella Struttura è in possesso della qualifica professionale prevista dalla normativa regionale vigente in materia

Il numero degli operatori necessari e presenti viene determinato sulla base dei parametri regionali stabiliti per la tipologia di struttura. Eventuali incrementi di personale socio-assistenziale dovranno essere proposti dall'U.V.H. ed autorizzati dal Direttore del Consorzio e dal Direttore Generale dell'A.S.L. n. 15 (o suo delegato)

#### **Art. 21 Assicurazione**

Gli ospiti sono coperti da assicurazione per eventuali infortuni, compresa la responsabilità verso terzi, sia per le attività interne che esterne al Centro

#### **Art. 22 U.V.H.**

L'Unità di Valutazione Handicap (UVH) per la valutazione degli interventi da attuare ai fini dell'inserimento dei soggetti disabili nelle Strutture Residenziali e nei Centri Diurni è istituita ai sensi della D.G.R. 22 febbraio 1993, n. 147- 23154 con atto del Direttore Generale dell'A.S.L. n. 15.

#### **Art. 23 Modifiche al regolamento**

Ogni variazione ed integrazione al presente regolamento dovrà essere approvato con atto del Consiglio di Amministrazione dell'Ente, su proposta del Direttore.