



# Città di Castrovilliari

## REGOLAMENTO Casa Famiglia Disabili Mentali

*Approvato con delibera di Consiglio comunale n.8 del 18/02/2008*

# **Titolo I**

## **Regole Generali**

### **Art.1**

#### **Definizione**

- La casa famiglia esplica funzioni socio-assistenziali e di integrazione sociale a favore di soggetti che presentano patologie psichiatriche.

Tali funzioni devono raggiungere gli obiettivi:

- Recupero psico-fisico del soggetto attraverso un appropriato progetto personalizzato;
- Sviluppare la sua integrazione e la partecipazione alla vita socio-comunitaria;
- Aumentare la sua autonomia;
- Favorire i rapporti con la rete parentale, ove esistente, e con le istituzioni territoriali.

### **Art.2**

#### **Finalità**

La casa famiglia è una struttura integrata con la rete dei servizi territoriali che garantisce una soluzione residenziale sostitutiva e di sollievo alla famiglia quando quest'ultima viene meno e non è più in grado di rispondere ai bisogni del proprio coniunto.

Il servizio promuove e rende possibile il mantenimento dell'utente in condizioni di vita normali, in un ambiente a dimensione comunitaria tale da favorire:

- La sua integrazione nel territorio;
- Percorsi di scoperta, recupero e mantenimento dell'autonomia nella gestione di sé, nei rapporti con gli altri, con i tempi, con gli spazi e con le proprie cose.

Garantisce inoltre i seguenti servizi e prestazioni:

- Prestazioni di tipo alberghiero (alloggio, pasti, servizio lavanderia, stireria, pulizie);
- Assistenza agli ospiti nell'espletamento delle normali attività e funzioni quotidiane;
- Attività educative finalizzate all'acquisizione e/o mantenimento delle abilità fisiche, cognitive, relazionali e delle autonomie personali;
- Interventi di tutela della salute personale;
- Realizzazione di reti che facilitino l'integrazione sociale dell'utente attraverso l'utilizzo dei servizi attivi sul territorio;
- Attività a livello di gruppo, formative e ricreative, tendenti a promuovere forme di integrazione sociale;
- Rapporti costanti con i familiari, i tutori, anche al fine di favorire i rientri temporanei in famiglia.

### **Art. 3**

#### **Caratteristiche strutturali**

La struttura risponde ai requisiti abitativi, organizzativi e funzionali prescritti dalle normative in vigore per le strutture residenziali destinate a persone con disabilità mentale.

In particolare è:

- Inserita in un normale edificio collocato in ambito urbano, adeguatamente servito dai mezzi pubblici di trasporto;
- Priva di barriere architettoniche per garantire accessibilità, fruibilità e vivibilità;
- Fornita di adeguati spazi esterni.

**Art. 4**  
**Destinatari**

Soggetti che presentano patologie psichiatriche funzionali non richiedenti interventi sanitari continuativi, privi del sostegno familiare o per i quali la presenza nel nucleo familiare sia valutata impossibile o contrastante con il progetto individuale.

**Art. 5**  
**Ricettività**

La struttura ospita un massimo di 12 disabili adulti di ambo i sessi, le cui caratteristiche siano omogenee, rispetto alle necessità individuali ed alle attività previste dal servizio, specificate al successivo art. 17.

**Art. 6**  
**Funzionamento**

Il servizio ha funzionamento permanente, aperto continuativamente 24 ore su 24 per 365 giorni l'anno.

**Titolo II**  
**Utenza**

**Art. 7**  
**Requisiti di accesso**

I requisiti di accesso sono:

1. essere residente, in via prioritaria, in uno dei comuni appartenenti al distretto sanitario;
2. provenire da strutture psichiatriche di lungodegenza;
3. essere soggetto che presenta patologie psichiatriche non gravi che ne riducono l'autonomia nelle relazioni esterne.

Il soggetto, i parenti, il tutore, si impegnano a:

- rispettare il piano di organizzazione interno della struttura con sottoscrizione della Carta del Servizio da parte di chi firma la richiesta;
- pagare le rette.

**Art. 8**  
**Domanda di ammissione**

La domanda di ammissione compilata, su apposito modulo, dai familiari o tutori dovrà essere presentata al Legale Rappresentante che gestisce la casa famiglia.

Nella domanda dovranno essere autocertificate le seguenti condizioni:

- composizione nucleo familiare;
- residenza;
- situazione di handicap, se posseduta, ai sensi della normativa vigente.

Dovranno essere allegati:

- certificato rilasciato dal Servizio di Salute Mentale dell'ASP, dopo la valutazione del bisogno sanitario dell'utente, attestante l'idoneità del paziente e la compatibilità con la tipologia della struttura e indipendentemente dall'età dell'utente;

- scheda di rilevazione di problemi clinici ricorrenti, di stati patologici e delle terapie in atto, compilate dal medico di base e/o dallo specialista;
- certificazione ISE-ISEE in corso di validità;
- autocertificazione attestante tutti gli emolumenti posseduti dall'utente, a prescindere se essi concorrono a determinare il reddito fiscale.

Successivamente alla presentazione della domanda, il Legale Rappresentante della struttura, previo accertamento della disponibilità del posto, trasmetterà la documentazione ai Servizi Sociali del Comune di Castrovillari e contestualmente, per tutti gli utenti provenienti da altri comuni del distretto, al Comune di residenza.

Ad avvenuta acquisizione della domanda da parte del Comune di residenza dell'utente, l'assistente sociale provvederà a redigere la relazione sociale sulla scorta della valutazione del bisogno socio-assistenziale dell'utente ai sensi della Legge Regionale 23/03.

L'ammissione del disabile all'interno della casa famiglia è subordinata:

- a) al parere favorevole espresso dalla Commissione Tecnica costituita dal Sindaco del Comune di Castrovillari o suo delegato, da un operatore del Servizio di Salute Mentale e dal Legale Rappresentante della struttura, in seduta congiunta;
- b) alla disponibilità di Bilancio da parte dell'Ente proponente (Comune) per l'assunzione della retta a suo carico.

## **Art. 9** **Modalità di ammissione**

L'ammissione all'interno della struttura è subordinata:

- all'approvazione ai sensi della L.267/00, da parte del comune di residenza del disabile, della delibera relativa all'inserimento nella struttura. La delibera dovrà essere trasmessa, dallo stesso comune di provenienza, alla Regione Calabria – Assessorato ai Servizi Sociali, ovvero ad altro Ente a tal uopo individuato per l'autorizzazione e l'assunzione delle rette di ricovero, fermo restando quanto previsto al comma b) dell'art.8. Nella deliberazione dovrà essere allegata la relazione sociale e quella sanitaria e dovrà essere indicata la quota a carico del medesimo utente, calcolata secondo le norme e le disposizioni contenute nella delibera di Giunta Regionale n°712 del 17/10/06 fino a nuovi aggiornamenti e/o modifiche da parte della Regione stessa.

Entro 10 giorni dal ricovero dell'ospite nella struttura, il Legale Rappresentante della stessa, gli operatori del Servizio di Salute Mentale dell'ASP nonché gli operatori del Servizio Sociale del Comune di Castrovillari, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a predisporre:

1. protocollo terapeutico;
2. cartella clinica sulla scorta di quella allegata alla domanda di ammissione;
3. progetto personalizzato.

Il progetto personalizzato dovrà essere mirato allo sviluppo delle autonomie personali, alle competenze sociali, al supporto nelle relazioni familiari e sociali ed al reinserimento lavorativo. Avrà la durata di 12 mesi rinnovabili con verifica semestrale. La stesura dello stesso avverrà a cura degli operatori del Servizio di Salute Mentale e del Servizio Sociale del Comune di Castrovillari, nonché del Legale Rappresentante della struttura o suo sostituto che si farà garante dell'esecuzione dello stesso. In caso di insorgenza di problemi di qualsiasi natura che possano impedire la sua realizzazione quest'ultimo ne darà tempestiva comunicazione (entro 48 ore) ai Servizi Sociali Comunali e/o al Servizio di Salute Mentale.

Il Legale Rappresentante della struttura provvede, al momento dell'ingresso dell'ospite, a stipulare nei suoi confronti, polizza assicurativa contro danni e rischi per tutto il periodo di permanenza nella struttura. Fotocopia della polizza dovrà essere trasmessa ai Servizi Sociali del Comune di Castrovillari, mentre l'originale inserita nel fascicolo personale dell'ospite.

### **Art. 10** **Corredo personale**

All'atto dell'ammissione gli ospiti devono essere dotati di corredo personale in relazione alle loro specifiche esigenze. Detto corredo può essere, durante la permanenza, rinnovato e/o integrato da parte dei familiari, anche su richiesta del Legale rappresentante della struttura che, nel caso di ospiti indigenti e/o privi di rete parentale, provvederà a fornire detto corredo.

### **Art. 11** **Visite**

L'ospite è libero di ricevere visite nei locali messi a disposizione dalla struttura compatibilmente alle attività e alle uscite programmate.

Di norma, i familiari dovranno:

- a) attenersi agli orari previsti per le visite;
- b) comunicare al Responsabile o suo delegato, con congruo anticipo, l'orario di uscita temporanea del proprio congiunto.

### **Art. 12** **Assenze**

Per le assenze motivate da ricoveri ospedalieri o convalescenze, documentate con idonea certificazione medica trasmessa entro 24 ore al Servizio Sociale del Comune di Castrovillari, il posto letto è conservato per tutto il periodo. Tali assenze implicano la corresponsione della retta dovuta secondo le determinazioni della Giunta Regionale.

In caso di ricovero l'ospite dovrà essere accompagnato presso la struttura ospedaliera pubblica e/o privata, dal personale e con mezzi propri della struttura. Lo stesso personale lo dovrà riaccompagnare, una volta terminato il periodo di degenza, presso la casa famiglia salvo quei casi in cui è previsto o richiesto un intervento e procedure diverse.

Gli eventuali oneri per il ricovero del disabile sono a carico dell'unità che gestisce la struttura se lo stesso avviene nell'ambito della Provincia, a carico dei familiari o di chi ne fa le veci, o dello stesso disabile se effettuato al di fuori dell'ambito territoriale provinciale, fermo restando le disponibilità economiche dello stesso ovvero in assenza di tale reddito a carico dell'Ente che ha adottato il richiamato atto deliberativo.

Il Legale Rappresentante della struttura in caso di ricovero del disabile in unità diversa, dovrà darne tempestiva comunicazione scritta al Servizio Sociale del Comune di Castrovillari, ai familiari del disabile, all'Amministrazione Comunale di provenienza dell'ospite, al Servizio di Salute Mentale dell'ASP.

Le assenze motivate da rientri in famiglia, per come specificato al successivo art.19 e sulla scorta del progetto individuale previsto per ogni ospite, implicano ugualmente la corresponsione della retta dovuta secondo quanto stabilito al precedente comma. Tali assenze dovranno risultare da apposito modulo su cui sarà indicata, tra l'altro, la durata dell'assenza dell'ospite dalla casa famiglia. I familiari o il tutore del disabile dovranno controfirmare lo stesso modulo sia all'uscita che al rientro nella struttura.

### **Art. 13** **Modalità di dimissione**

Il soggetto può essere dimesso in qualsiasi momento, previa comunicazione scritta al Legale Rappresentante della struttura redatta dai familiari o dal tutore, con un preavviso minimo di 10 giorni. La dimissione dalla casa famiglia, oggetto di verifica da parte della commissione che ne ha determinato l'ammissione, è prevista, in base ai sottoindicati criteri:

- a) acquisizione di un elevato livello di autonomia per cui la permanenza nella struttura risulta essere penalizzante, rispetto ad altre eventuali possibilità;
- b) il raggiungimento degli obiettivi del progetto personalizzato;
- c) aggravamento delle condizioni di salute che richiedono interventi sanitari di tipo continuativo;
- d) incompatibilità tra gli utenti, tale da rendere difficoltosa la gestione della quotidianità, dopo aver attivato tutte le soluzioni per migliorare il clima comunitario;
- e) per pressioni o intercessioni da parte dei parenti dell'assistito tali da rendere i rapporti tra l'utente e la struttura ingovernabili.

### **Art. 14** **Divieti**

I familiari non possono consegnare direttamente agli ospiti farmaci o alimenti in caso di diete individualizzate. Tuttavia, ciò potrà avvenire di comune accordo con il Responsabile operativo della struttura.

## **Titolo III** **Partecipazione economica**

### **Art. 15** **Determinazione della retta**

Gli utenti contribuiscono al costo del servizio, se percettori di reddito. La retta giornaliera è determinata o dalla Regione Calabria con propri atti ovvero dall'Ente/i che ne hanno la competenza per territorio ai sensi della L.R. 23/03, fermo restando che ciò non contrasti con le norme vigenti. La quota a carico dell'utente, riportata nella delibera che ne autorizza il ricovero è così calcolata salvo quanto determinato al precedente art.12 comma 1:

- l'indennità di accompagnamento, se goduta, dovrà essere interamente versata alla struttura;
- emolumenti a qualsiasi titolo percepiti, per 12 mensilità, (rendite INAIL, pensioni di guerra, sussidi continuativi erogati da altri enti assistenziali) fino ad € 250,00 mensili sono esenti da qualsiasi versamento alla struttura;
- oltre € 250,00 il contributo retta sarà pari all'80% della somma percepita, fatti salvi sempre i primi 250,00 € e fino alla concorrenza della retta sociale.

Ogni variazione dell'entità degli emolumenti percepiti dall'utente (pensioni, indennità e quant'altro) dovrà essere comunicata dallo stesso o dai familiari o dal tutore, al Servizio Sociale Comunale per il tramite del Legale Rappresentante della struttura, per il conseguente ricalcolo della quota.

La verifica dei redditi posseduti va rinnovata semestralmente da parte del Comune che propone il ricovero ovvero dal Comune ove è ubicata la struttura.

Si fa riferimento alla normativa regionale vigente per eventuali aggiornamenti o modifiche.

## **Art. 16**

### **Corresponsione rette alla struttura**

All’unità che gestisce la struttura sono corrisposte le rette di ricovero solo ad avvenuto accreditamento delle somme da parte della Regione Calabria al Comune di Castrovillari. Solo in caso di ritardo nell’accreditamento delle somme da parte della Regione Calabria, il Comune potrà anticipare, ogni trimestre, le rette relative ai primi due mesi di detto periodo, fermo restando la disponibilità di Bilancio.

La liquidazione delle somme può avvenire dietro presentazione, all’Ufficio protocollo comunale, da parte del Legale Rappresentante della struttura, di fattura trimestrale che dovrà indicare, tra l’altro, il nominativo di ogni ospite con il totale dei giorni di permanenza per il periodo di cui si chiede la liquidazione e l’ammontare della retta già scorporata dall’eventuale quota a carico dell’utente. La fattura dovrà essere corredata di relativo bollo a norma di legge e, nel caso di esenzione, è necessaria la sua attestazione sempre a norma di legge.

Entro la prima decade del mese successivo a quello di riferimento, il Legale Rappresentante della struttura, farà pervenire ai Servizi Sociali Comunali tramite l’Ufficio Protocollo comunale, la seguente documentazione:

1. estratto del registro delle presenze mensili degli ospiti;
2. prospetto contabile, su modello appositamente predisposto, compilato mensilmente e trasmesso in originale;
3. i cedolini pensionistici di ogni utente indicato oltre all’autocertificazione degli stessi o del tutore con l’indicazione di tutti gli emolumenti percepiti a qualsiasi titolo ovvero la mancanza di reddito.

Tutti i modelli sopra indicati dovranno essere timbrati e firmati dal Legale Rappresentante.

Alla struttura non verrà corrisposta alcuna retta, se gli inserimenti non saranno stati effettuati secondo le modalità previste al precedente art. 9 e la decorrenza del contributo retta non potrà, in ogni caso, essere anteriore alla data dell’adozione dell’atto amministrativo, fatti salvi i casi per i quali viene accertata la sussistenza dell’immediatezza e dell’opportunità all’inserimento, comunque verificato attraverso atti e documenti.

Fino a diversa statuizione il Legale Rappresentante della struttura dovrà provvedere affinché i dati per l’informatizzazione della procedura ricoveri siano trasmessi regolarmente alla Regione Calabria.

## **Titolo IV**

### **Prestazioni ed attività**

## **Art. 17**

### **Prestazioni offerte dal servizio**

Gli interventi socio-assistenziali e di integrazione sociale sono affidati all’unità che gestisce la casa famiglia e che garantisce le seguenti prestazioni:

- a) di tipo alberghiero;
- b) di assistenza alla persona nell’espletamento delle normali attività e funzioni quotidiane;
- c) attività educative finalizzate all’acquisizione e/o al mantenimento di abilità relazionali e delle autonomie personali;
- d) realizzazione di reti che facilitano l’integrazione sociale dell’utente attraverso l’utilizzo dei servizi attivi nel territorio;

- e) attività, a livello di gruppo, formative e ricreative tendenti a promuovere forme di integrazione sociale;
- f) rapporti costanti con i familiari ed i tutori, anche al fine di favorire rientri temporanei in famiglia.

Le prestazioni alberghiere consistono in:

- servizio di pulizia di tutti i locali di cui si compone la struttura e smaltimento dei rifiuti;
- servizio di manutenzione ordinaria degli impianti, delle attrezzature ed infrastrutture di cui è dotata la casa famiglia e acquisto e/o riparazione (purchè assicurino la funzionalità) di tutti quegli strumenti necessari alla vita di una normale comunità;
- servizio di riscaldamento e aria condizionata degli ambienti della struttura ed erogazione di acqua calda;
- servizio di lavanderia e stireria;
- servizio di ristorazione e scorte alimentari sufficienti ad assicurare una autonomia minima di 3 giorni.

Le diete personalizzate sono compilate su prescrizione del medico curante.

La tabella dietetica in vigore nella struttura dovrà essere redatta da un medico dietologo dell'ASP o, in mancanza, da dietologo privato, in base alle esigenze degli ospiti, tenendo in debito conto le condizioni dello stato di salute di questi. Essa dovrà essere esposta nella sala mensa della casa famiglia e una copia dovrà essere trasmessa ai Servizi Sociali Comunali.

Le prestazioni di assistenza alla persona riguardano:

Tutte le attività finalizzate al miglioramento e mantenimento delle autonomie di base relative alla comunicazione, alle relazioni sociali, alla cura della persona, all'alimentazione e al vestiario cercando di sviluppare e mantenere l'attenzione verso il proprio aspetto. Consistono in:

- cura della persona;
- pulizia personale degli ospiti non autosufficienti, anche se temporaneamente;
- riassetto della camera e riordino degli effetti personali facendo particolare attenzione affinché ciascun utente abbia spazi ed oggetti personalizzati in un'ottica di rispetto per gli stili di vita e le scelte individuali;
- preparazione, porzionatura e distribuzione dei pasti, aiuto (spezzare la carne, tagliare la frutta, somministrazione delle bevande ecc.) a coloro che solo parzialmente sono in grado di mangiare da soli;
- cura del guardaroba degli ospiti;
- vigilanza costante sulle condizioni generali del soggetto: visite mediche e check-up periodici, collaborazione con i medici di base di riferimento, attivazione per interventi specialistici complessi, come operazioni, visite odontoiatriche, accompagnamento a ricoveri di urgenza;
- sostegno socio-psicologico;
- prestazioni infermieristiche;
- segretariato sociale.

### Le attività educative:

Realizzate sulla base dei progetti educativo-riabilitativi personalizzati attraverso l'individuazione di ambiti di intervento quali:

- attività per l'autonomia personale, riabilitazione fisica e sensoriale;
- attività espressive, manipolative e formative finalizzate al potenziamento e al mantenimento di abilità acquisite dagli ospiti;
- attività mirate al mantenimento o potenziamento del livello cognitivo raggiunto.

### Le attività socializzanti:

Si intendono tutte quelle attività rivolte a favorire l'integrazione del disabile nel tessuto cittadino, che presuppongono una programmazione che coinvolga sia gli ospiti che le diverse realtà del territorio. Programmazione di uscite, feste, gite, mostre.

## **Art. 18**

### **Prestazioni mediche**

Gli ospiti della casa famiglia sono assegnati ad un medico di base, ai sensi della normativa vigente. Gli interventi di carattere sanitario-specialistico sono di competenza del Servizio di Salute Mentale.

## **Art. 19**

### **Rapporti con le famiglie e/o con la rete parentale**

Il Legale Rappresentante, in collaborazione con tutti gli operatori della struttura, cura il rapporto con i familiari, i tutori, attraverso l'organizzazione e la disponibilità ad attuare incontri periodici sia plenari che individuali, al fine di favorire nel tempo un eventuale riavvicinamento al nucleo familiare e/o per rendere concreta la possibilità per l'utente di rientrare periodicamente in famiglia (fine settimana, periodi festivi).

## **Art. 20**

### **Spese di gestione**

Sono a carico dell'unità che gestisce la struttura tutte le spese relative al suo funzionamento, nonché quelle derivanti da attività educative e di socializzazione.

## **Titolo V**

## **Personale**

## **Art. 21**

### **Caratteristiche del personale**

Il personale deve rispondere allo standard previsto dalla normativa che disciplina attualmente l'autorizzazione delle strutture sociali della Regione Calabria nel rispetto, tra l'altro, del rapporto minimo 1 a 5 tra il personale addetto alle funzioni educativo-assistenziali, terapeutiche o di reinserimento ospiti.

Il personale deve essere in possesso dei titoli specifici e/o di relative idoneità, previsti per ogni singola qualifica dalla normativa vigente.

Il Legale Rappresentante preposto alla struttura deve essere in possesso anche dei requisiti richiesti per il personale addetto alla funzione educativa ed in caso di sua sostituzione l'unità dovrà darne comunicazione scritta ai Servizi Sociali del Comune di Castrovilliari ed al Servizio di Salute Mentale.

L'unità che gestisce la struttura non può modificare, di propria iniziativa, né il numero né la qualifica del personale, salvo i casi in cui sia espressamente previsto dalle leggi nazionali e regionali in materia di assistenza ai disabili mentali. In tal caso si provvederà dietro preventivo accordo tra il Comune, il Servizio di Salute Mentale e l'unità che gestisce la casa famiglia.

I rapporti di lavoro con il personale dipendente della casa famiglia devono essere improntati nel rispetto dei dettami previsti dal Contratto Nazionale dei Lavoratori.

Rimangono a carico dell'unità che gestisce la struttura ogni eventuale responsabilità che possa, comunque, derivare dall'esercizio della gestione della casa famiglia.

### **Art. 22 Aggiornamento**

Il personale della casa famiglia frequenterà corsi di aggiornamento e/o formazione organizzati dal Legale Rappresentante della struttura.

### **Art. 23**

#### **Rapporti con il volontariato e con i volontari del Servizio Civile Nazionale**

La casa famiglia può essere individuata come luogo per svolgere servizi di volontariato.

I volontari, che dovranno appartenere ad un'organizzazione regolarmente riconosciuta e costituita, dovranno garantire continuità di frequenza e correttezza nei rapporti con gli utenti e con gli operatori della casa famiglia.

Nel servizio possono essere accolti anche volontari del Servizio Civile Nazionale, i quali verranno impiegati per incarichi di supporto e non svolgeranno mansioni tra quelle previste per gli operatori della struttura. Dovranno garantire continuità nel servizio e correttezza nei rapporti con gli utenti e con gli operatori della casa famiglia.

Referente dei volontari è il Legale Rappresentante della struttura o suo delegato, al quale verranno comunicati variazioni di orario o eventuali assenze, al fine di evitare ripercussioni sull'organizzazione della casa famiglia.

## **Titolo VI Documentazione**

### **Art. 24 Documentazione relativa agli utenti**

Per garantire una corretta e puntuale documentazione degli interventi e delle attività, sarà compito degli operatori utilizzare:

- 1) programmazione generale semestrale delle attività, azioni, iniziative che vedranno impegnati gli ospiti, redatta dal Responsabile operativo insieme agli operatori della struttura;
- 2) diario giornaliero: compilato da tutti gli operatori presenti in struttura sul quale verranno annotati episodi di particolare rilevanza accaduti durante lo svolgimento delle attività interne ed esterne o accaduti nello svolgimento degli interventi educativi;
- 3) verbale degli incontri e delle riunioni di servizio;
- 4) scheda di osservazione periodica;
- 5) progetti personalizzati;
- 6) report annuale sulla gestione del servizio;

- 7) documentazione riguardante la presenza degli utenti, registro presenze operatori, calendario turni operatori;
- 8) materiale prodotto dalle attività e dalle iniziative che durante l’anno vengono realizzate fuori e dentro i locali della struttura;
- 9) regolamento interno;
- 10)moduli per autorizzazione uscite e/o permanenza in famiglia.

E’ obbligo del Legale Rappresentante della struttura inviare ai Servizi Sociali Comunali la programmazione relativa al punto 1) del presente articolo.

## Titolo VII Verifica e controllo

### **Art. 25 Modalità di verifica e controllo**

La verifica e il controllo sulle attività e l’andamento del servizio sono, nel rispetto della normativa vigente nazionale regionale, di competenza del Comune di Castrovillari tramite i Servizi Sociali Comunali che effettueranno periodici controlli per la verifica delle presenze degli ospiti, l’andamento generale della struttura, nonché sulla documentazione relativa agli utenti così come previsto al precedente art. 24. Restano ferme le specifiche competenze spettanti ad altre istituzioni.

Eventuali inadempienze dovranno essere contestate nei modi e nei termini di legge.

### **Art. 26 Rapporti con altri Enti**

I rapporti tra i diversi Enti e soggetti attuatori rimangono quelli previsti nel verbale della Conferenza dei Servizi redatto in data 4 luglio 2006 avente ad oggetto “Ricoveri/dimissioni casa famiglia per disabili mentali ubicata nel Comune di Castrovillari” e, comunque, sino a nuova ed eventuale modificazione.

## Titolo VIII Rescissione

### **Art.27 Rescissione incarico**

E’ motivo di rescissione dall’incarico il verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- 1) il non rispetto dei CC.NN.LL. da parte dell’unità che gestisce la struttura nei confronti del personale che in essa opera e lavora;
- 2) se si usano azioni ed atteggiamenti coercitivi e di non rispetto della dignità e dei diritti dell’assistito;
- 3) se si verifica carenza nel numero di personale idoneo a gestire gli interventi di cui al precedente art.17 e quant’altro previsto nel richiamato art.17;
- 4) la violazione delle norme in materia di contabilità e registrazione degli atti relativi alla gestione della casa famiglia per come previsto al precedente art.21;

Nel caso in cui si dovessero verificare le inadempienze richiamate ai punti 1)-2)-3)-4), il Comune di Castrovillari contesterà all’unità che gestisce la struttura i fatti accertati e

comunicherà con Raccomandata A/R, con un preavviso di almeno 15 giorni , la rescissione del contratto senza possibilità di rivalsa o indennità di sorta.

L'unità che gestisce la struttura, a fine rapporto, non potrà vantare alcuna pretesa nei confronti del Comune di Castrovillari né far valere alcun diritto in qualunque modo riferito, conseguente o connesso alla qualifica di dipendente comunale, espressamente esclusa nella fattispecie.

## **Titolo IX Competenze**

### **Art. 28 Competenze della Giunta Comunale**

La Giunta Comunale, qualora sussistano necessità dettate da nuove norme regionali in materia, è autorizzata ad apportare modifiche agli artt. 15, 16, 27 del presente regolamento.

## **Titolo X Privacy**

### **Art. 29 Rispetto della Privacy**

Gli operatori in servizio, i volontari delle associazioni e quelli del Servizio Civile Nazionale, sono tenuti al rispetto delle normative vigenti relative alla privacy.