



C.A.S.A. PONT

**Comunità alloggio
per persone disabili**

**Via Frassinetto 11/quater
Pont Canavese (TO)**

REVISIONE	DESCRIZIONE
02	EDIZIONE 2026

Elaborato da	Verificato da	Approvato da
Responsabile di struttura	Responsabile di area	Legale rappresentante
Simona Olmo	Irene Testa	Umberto Zocca

1 Presentazione della struttura/Ente gestore e contesto territoriale

2 Organizzazione

3 Modalità di presa in carico

4 Documentazione della comunità

SOMMARIO

CAPITOLO 1

1. Presentazione della struttura - Ente gestore e contesto territoriale

La Comunità Alloggio è presidio residenziale per persone disabili, in accreditamento con l'ASL TO4 e il Comune di Pont Canavese. È situata in via Frassinetto 11/quater a Pont Canavese (To).

Può ospitare un massimo di 12 persone.

1.1 Ente gestore - chi siamo

La Cooperativa Sociale CHRONOS è stata costituita il 29 settembre 1982, con l'obiettivo sociale di tutelare, mantenere e recuperare la salute psicofisica di uomini, donne, bambini.

Lo stile e la volontà della Cooperativa hanno portato a costituire, nel tempo, un rapporto privilegiato ed in costante evoluzione con il territorio in cui si opera, creando legami solidi con le famiglie dei fruitori dei servizi, con i soggetti attivi della società locale - scuole, servizi sociosanitari, istituzioni, associazioni - in generale con tutti gli interessati ai servizi.

Tutti i servizi della cooperativa hanno lo scopo di favorire l'integrazione, delle persone che ne usufruiscono, nel tessuto sociale in cui sono chiamati a vivere, tessendo una trama in cui nessuno si perda ed in cui a ciascuno venga dato valore.

Con coerenza, pertanto, tutti gli interventi sono attuati in stretta collaborazione con le strutture ed i servizi socioassistenziali del territorio.

1.2 Mission del servizio

Essere Comunità Alloggio significa impegnarsi quotidianamente affinché le persone che la abitano si sentano a casa. Gli operatori perseguono l'obiettivo attraverso la relazione e l'attenzione ai fattori contestuali ambientali.

1.3 Procedura di realizzazione della carta del servizio

La presente Carta del Servizio è stata realizzata da un gruppo di lavoro interno alla Cooperativa Chronos.

Essa tiene conto del Progetto complessivo del Servizio e prevede il coinvolgimento periodico degli interessati (in primis i familiari) nella definizione degli standard di qualità, nella misurazione della soddisfazione e nella presentazione dei risultati annuali.

La Carta ha validità pluriennale e viene rinnovata qualora intervengano significative modifiche.

Ad ogni revisione il documento viene nuovamente diffuso.

1.4 Procedura di informazione

La Carta viene messa a disposizione degli Enti Committenti. Viene consegnata a tutti gli Ospiti e loro familiari all'ingresso nella Comunità e viene poi pubblicata sul sito della Cooperativa nella pagina dedicata al servizio.

1.5 Garanzia del rispetto delle prestazioni

Per quanto riguarda le prestazioni, gli aspetti di erogazione del servizio, il Responsabile di Servizio effettua monitoraggio costante, riguardo:

- gli aspetti quantitativi del servizio, in relazione a quanto previsto dalla normativa: analisi di efficienza;
- gli aspetti qualitativi, intesi come la rispondenza tra quanto programmato e quanto realizzato: analisi di efficacia;
- coerenza tra richieste e risposte, da parte degli utenti, familiari, interessati;
- coerenza rispetto a quanto previsto dalla presente Carta del Servizio e dai documenti progettuali.

1.6 Mezzi e modalità per raggiungere il presidio

La Comunità Alloggio si trova in Via Frassinetto 11/quater a Pont (To).

È raggiungibile con alcune linee GTT. In automobile è possibile parcheggiare di fronte alla struttura.

1.7 Indicazione del nominativo dei referenti

Responsabile del Servizio:

Simona Olmo - Tel. 3665879842

casaozegna@coopchronos.it

Responsabile di Area:

Irene testa - Tel. 3351418926

testa@coopchronos.it

1.8 Recapito telefonico

Tel. 0124.84035

1.9 Orari e modalità d'accesso

La Comunità è servizio residenziale continuativo, articolata sulle 24 ore 365 giorni all'anno.

L'accesso è libero, nell'orario di visita così previsto, salvo eccezioni da stabilire in accordo con il Responsabile di Servizio:

- Mattino: dalle ore 10,00 alle ore 12,00;
- Pomeriggio: dalle ore 14,00 alle ore 19,00.

Fatte salve le eventuali normative specifiche di riferimento.

1.10 Tipologia del servizio, vocazione prevalente, quali persone accoglie.

I destinatari del servizio di Comunità alloggio sono persone adulte con pluridisabilità, in carico ai Servizi Assistenziali secondo quanto previsto dalle vigenti normative. La comunità può accogliere utenti con intensità di intervento Media, Bassa.

Può ospitare fino a 12 persone.

CAPITOLO 2

2.1 Organizzazione della giornata e delle attività

La giornata della Comunità è organizzata in modo da tenere conto e comprendere le esigenze dei singoli ospiti, avendo come punto di riferimento gli elementi progettuali del Servizio, il progetto dell'Ente Inviante, gli standard di personale consentiti dall'accreditamento stesso.

Durante la giornata sono articolati i vari momenti a carattere educativo, assistenziale e ricreativo: sono inoltre frequenti gli accompagnamenti a visite medico-specialistiche e vari adempimenti a carattere sanitario.

L'articolazione delle attività tiene conto delle caratteristiche e delle risorse bio-psico-sociali dei singoli: presupposto fondamentale del servizio è quello di predisporre condizioni socio ambientali che favoriscano lo stato di benessere psicofisico delle persone disabili.

La scansione generale della tempistica prevede i seguenti punti di riferimento:

- ore 8.00: colazione
- ore 10.00: tempo attività
- ore 12.00: pranzo
- ore 14.00: riposo pomeridiano o tempo libero
- ore 16.00: tempo attività
- ore 19.00: cena

a seguire tempo disponibile - accompagnamento al riposo notturno.

2.2 Attività diurne durante la settimana

I servizi residenziali prevedono che gli ospiti siano inseriti in attività diurne, in modo strutturato, secondo le indicazioni stabilite nei Progetti Individuali.

La programmazione delle attività è disponibile presso la Comunità.

2.3 Fine settimana

Il sabato e la domenica sono dedicati ad attività meno strutturate, in modo da permettere agli ospiti di vivere una cadenza rituale che differenzia i giorni feriali dal sabato e domenica.

2.4 Articolazione delle attività nel corso dell'anno e gestione del periodo estivo

Le attività seguono una programmazione annuale che spesso ricalca il calendario scolastico, con alcune variazioni/interruzioni durante il periodo delle festività natalizie e nei mesi estivi. Il periodo estivo – grazie al clima più adatto e alla sospensione di alcune attività strutturate -si contraddistingue per la maggiore programmazione di uscite.

Per quanto riguarda i soggiorni, essi non sono previsti direttamente nella retta, ma definiti separatamente con l'Ente Inviante. La Cooperativa dispone di una propria casa vacanze in Liguria, in località marina, in modo tale da garantirli con certezza di programmazione, in una condizione ottimale.

2.5 Numero e qualifiche del personale in servizio, chi gestisce le attività

Il personale in servizio è previsto secondo quanto stabilito dall'Accreditamento. La presenza numerica è programmata nello schema turni, disponibile in comunità.

Le qualifiche del personale sono comprese nelle seguenti:

- Responsabile del Servizio
- Educatori
- Operatori Socio Sanitari

Le attività sono organizzate e gestite come da progetto.

Per tutte le informazioni specifiche occorrenti, il Responsabile del servizio è disponibile, previo appuntamento.

2.6 Rapporti con associazioni per favorire l'integrazione

La ricerca di risorse, individuate con la finalità di attivare le capacità residue delle persone con disabilità, ha come scopo lo sviluppo privilegiato del comportamento adattivo, inteso come insieme delle competenze richieste nei diversi contesti di vita e di relazione al fine di adeguare la persona al tessuto sociale.

In concreto, ciò significa cercare rapporti e collaborazione con: associazioni, enti di collocamento, cooperative sociali, educativa territoriale, agenzie formative, aziende, laboratori comunali, volontariato, biblioteche, palestre e partecipazione ad eventi organizzati sul territorio ed altri enti territoriali.

2.7 Presenza di volontari

La comunità è aperta alla collaborazione con il volontariato, con cui stabilire relazioni in base ai progetti di attività ed individuali.

I rapporti sono tenuti dal Responsabile di Struttura.

2.8 Gestione dell'emergenza

La gestione delle situazioni di emergenza viene sempre effettuata dal Responsabile di Servizio.

In caso di emergenze a carattere non sanitario nelle ore notturne, l'Operatore presente nel servizio contatta il Responsabile del Servizio, o persona delegata, in modo da avvalersi della sua collaborazione.

Per eventuali emergenze a carattere sanitario gli Operatori si avvalgono dell'assistenza infermieristica del territorio, del servizio di Guardia Medica e/o di Pronto Soccorso, fornendo pronta comunicazione alle Famiglie, nonché all'Ente Committente in caso di ricovero ospedaliero.

2.9 Modalità di gestione della mensa, delle diete, della lavanderia

La mensa viene gestita internamente alla comunità.

La preparazione dei pasti segue una programmazione (estiva ed invernale), che ruota su quattro settimane. Sono garantite le diete personalizzare, come da indicazione medica.

La lavanderia è interna per quanto riguarda gli indumenti personali e per la biancheria piana.

2.10 Modalità d'incontro con gli ospiti, i familiari

Gli incontri con e tra ospiti e familiari sono liberi, negli orari programmati, e favoriti dalla Comunità, salvo indicazione diversa del Progetto Individuale.

Il Responsabile del Servizio è, in tutti i casi, sempre disponibile per chiarimenti, anche a mezzo contatto telefonico. Ogni qualvolta vi sia necessità di confronto con i familiari, si organizzano incontri presso la Comunità, valutando per ciascuna situazione e in base ai temi affrontati, quali siano i partecipanti.

In caso di necessità, l'educatore si propone ai singoli ospiti mediando con gli interlocutori esterni, adottando quelle strategie concordate nel gruppo di lavoro (accoglienza, alleanza...) che consentano di abbreviare i tempi degli interventi di aiuto ed a ridurre il disagio della persona e del contesto. Può svolgere una funzione di facilitatore dei contatti: organizza incontri, "traduce" linguaggi, ricerca informazioni e consulenze. Possono essere a tale scopo attivate anche collaborazioni interne ed esterne e promossi incontri tra i riferimenti educativi, assistenziali e sanitari.

2.11 Referenti e incontri con familiari / tutori

Esplicitazione delle modalità d'individuazione dei referenti per ogni persona inserita e della periodicità d'incontro con i familiari /tutori

Il referente viene identificato dopo un periodo di osservazione e conoscenza dell'ospite.

Gli incontri del referente con familiari e tutori seguono una periodicità differenziata, in modo tale da garantire risposte secondo le esigenze.

In tutti i casi, la comunità garantisce piena disponibilità all'organizzazione di incontri ogni volta che se ne presenti la necessità.

2.12 Modalità d'incontro con i titolari socioeducativo sanitari dell'Ente Pubblico

Gli incontri con i titolari socioeducativo assistenziali dell'Ente inviante seguono una casistica articolata, a seconda delle esigenze emergenti e del Progetto Individuale. La Comunità mette sempre a disposizione il Referente Progettuale e il Responsabile di Servizio per garantire la piena funzionalità di questi rapporti.

2.13 Modalità per la presentazione del reclamo

I reclami possono essere proposti in forma verbale o scritta: sono sempre presi in carico dal Responsabile di Servizio.

Su valutazione del Responsabile di Servizio, in caso di reclami che si presentano di semplice soluzione viene data risposta immediata e verbale; negli altri casi è disponibile il modulo "segnalazione reclami / suggerimenti".

Il responsabile del servizio prende in carico la segnalazione e valuta le azioni necessarie conseguenti.

Si garantisce il trattamento della segnalazione entro 7 giorni lavorativi.

I reclami vengono archiviati in ordine cronologico con le relative risposte e sono resi disponibili per le attività di verifica interne ed esterne (dell'ente committente).

CAPITOLO 3

3.1 Modalità di ammissione-dimissione

La segnalazione dell'utente viene fatta da parte del Settore disabili tramite gli uffici centrali o sezioni distaccate territoriali tenendo conto della valutazione da parte della commissione UVMD.

Si procede quindi alla raccolta dei dati personali attraverso una scheda informativa contenente: contesto di vita, situazione familiare, situazione utente, aspettativa della famiglia, analisi dei bisogni, individuazione degli obiettivi, individuazione di strumenti, esplicitazione dei tempi e parametri di verifica.

La raccolta delle informazioni e gli incontri con la famiglia d'origine (qualora presente) o con altri portatori d'interesse avviene attraverso la richiesta di copia di documenti esistenti e tramite verbali degli incontri effettuati.

Si considera parte integrante della metodologia utilizzata il costante raccordo e confronto con i competenti uffici territoriali e riferimenti assistenziali; le verifiche in itinere con i servizi preposti e la documentazione del pregresso percorso della persona.

L'osservazione preventiva trimestrale all'atto dell'inserimento è un passo fondamentale all'interno del processo che conduce alla stesura del Progetto Individuale.

Eventuali dimissioni sono concordate con i Servizi Sociali e Territoriali competenti.

3.2 Verifiche periodiche ed il raccordo con le UVMD territoriali

È previsto un sistema di verifica costante rispetto a quanto programmato, attraverso la verifica e il riesame semestrale - o all'occorrenza più ravvicinato - degli obiettivi progettuali individuati.

L'educatore referente effettua la verifica e trascrive l'esito sul Progetto Individuale. La verifica viene integrata con i dati rilevati dagli incontri con le famiglie e dalle riunioni periodiche con i riferimenti sociali e sanitari.

L'Ente Gestore mette a disposizione il Responsabile Progettuale e Il Responsabile di Servizio per tutte le attività occorrenti per il raccordo con le UVMD territoriali.

3.3 Come viene accertata e versata la quota dovuta dalla persona

L'ammontare della retta è stabilito ai sensi di quanto previsto dalla convenzione con gli Enti Invianti.

La quota a carico dell'utente / famiglia varia in base a quanto stabilito dall'Ufficio Contribuzioni dell'Ente inviante, a seguito della presentazione da parte di Famiglie/Tutori interessati di tutta la documentazione economica relativa al reddito dell'Ospite.

L'utente è tenuto al pagamento della retta giornaliera, come stabilita.

Il versamento di tale somma può essere fatto preferibilmente attraverso bonifico bancario, con i dati messi a disposizione degli interessati dal Responsabile del Servizio.

3.4 Prestazioni comprese nella retta

Le prestazioni comprese nella retta sono stabilite nel contratto intercorrente con gli Enti Invianti.

In generale, il servizio residenziale implica una presa in carico globale e fornisce una risposta alle esigenze tutelari, abitative, riabilitative, socializzanti: nella retta sono compresi gli interventi di tipo educativo, assistenziale, infermieristico e riabilitativo previsti dall'Ente Committente, nei parametri tabellari e minutaggi pro-capite, in relazione al tipo di servizio.

In riferimento al contratto intercorrente, la retta pertanto comprende:

- Personale addetto alla persona, al coordinamento ed ai servizi generali
- Spese dirette per gli utenti
- Spese di gestione del servizio
- Costi di amministrazione

Servizi a pagamento

Nella retta non risulta compreso quanto specificato nel dettaglio sottostante che è da considerarsi quindi a carico dell'ospite e/o della sua famiglia o tutore.

- Capi di abbigliamento personale comprese le calzature;
- Oggetti di igiene personale;
- Piccole spese di vita quotidiana (sigarette, bar ed altri generi di conforto personale);
- Farmaci, ausili medici e protesici non erogati dal SSN;

- Eventuali ticket per farmaci, visite mediche specialistiche, accertamenti ed esami;
- Parcelle per consultazioni personali di professionisti e per eventuali ricoveri presso strutture che richiedano pagamenti di rette parziali o totali, compreso l'accompagnamento.

CAPITOLO 4

Tutta la documentazione relativa al Servizio è conservata presso l'ufficio della Comunità.

Qui si possono trovare i turni degli operatori, la tabella con l'organizzazione delle attività giornaliere/settimanali ed eventuale elenco associazioni di autotutela.

Il menù è appeso nella cucina della comunità.

Per ogni informazione occorre fare riferimento al Responsabile del Servizio.

CHRONOS S.c.s.

Via Rombò, 35 - 10098 RIVOLI (TO)

Tel. 011.9553401 - Fax 011.9553410

Part. IVA 04253720017

