

## **PROGETTO SPERIMENTALE PER L'ACCOGLIENZA DI DONNE CON FIGLI MINORI IN DIFFICOLTA'**

### **1. RILEVAZIONE DEL BISOGNO**

Con la crisi economica si sono accentuate le situazioni di nuclei familiari "poveri", spesso privi di rete familiare ed amicale in grado di aiutarli nel momento del bisogno, ovvero, sostenendoli nel transitare da una situazione economica ed abitativa precaria ad una migliore.

I Servizi Sociali dei Comuni, in tali contesti, sono chiamati a dare risposte a complesse problematiche dovendo rispondere, contestualmente, a situazioni di emergenza che vedono coinvolti minori.

In tali situazioni si rende necessario garantire, in attesa di un progetto sociale, un'adeguata tutela ai minori coinvolti garantendo loro abitazione e continuità affettiva nonché eventualmente scolastica.

### **2. OBIETTIVI E FINALITA' DEL SERVIZIO**

Dare una risposta adeguata alle situazioni di emergenza abitativa/economica in presenza di minori garantendo agli stessi e alla madre:

- a) un alloggio adeguato alle esigenze dei minori;
- b) idonee condizioni per agevolare la ricerca abitativa ma in assenza di problematiche che richiedano professionalità specifiche (es. educative) per le quali esistono diverse strutture.
- c) idonee condizioni (occupazione) per l'avvio di un processo di empowerment della donna finalizzato allo sviluppo della propria autonomia in vista di una dimissione dalla Comunità anche trattandosi di situazione di solo sfratto (con la presenza di un compagno maschio).

### **3. TIPOLOGIA DI UTENZA**

Madri con figli minori (fino ai quindici anni di età) in difficoltà economica/abitativa che:

- non presentino situazioni di disabilità certificata;
- non siano soggetti a situazioni di violenza da parte del partner/genitore;
- i componenti il nucleo familiare non siano seguiti dai Servizi Specialistici come SeRD, CSM ecc...

### **4. MODALITA' DI ACCESSO ALLA COMUNITA'**

L'accoglienza nella struttura per madri con figli minori in difficoltà, collocata presso l'Istituto Brandolini Rota di Oderzo, è rivolta ai nuclei familiari composti da madre con minori residenti nel territorio dell'Azienda Uliss n.9;

La struttura può accogliere sino ad un massimo di sei nuclei familiari.

L'accoglienza della madre e dei figli dovrà avvenire sulla base di una formale richiesta da parte dell'Assistente Sociale del Comune di residenza del nucleo familiare al Coordinatore del progetto e previa successiva valutazione da parte degli operatori componenti il Tavolo Tecnico.

Spetta all'Assistente Sociale del Comune inviante chiedere la convocazione del gruppo del Tavolo Tecnico per la valutazione del caso e produrre – per la condivisione con gli altri operatori – una relazione sociale che contenga la proposta di inserimento e il P.I..

L'Assistente Sociale, al fine dell'accoglienza del nucleo familiare, deve produrre al Tavolo Tecnico la seguente documentazione:

- deliberazione di Giunta con impegno all'inserimento in struttura;
- sottoscrizione dell'Atto di Impegno per ingresso in struttura;
- sottoscrizione dell'Atto di Impegno della madre di approvazione del Regolamento interno alla struttura.

L'Assistente Sociale del Comune inviante, per l'accoglienza nella struttura del nucleo familiare, dovrà produrre, altresì, un certificato dal Medico di Medicina Generale e dal Pediatra da cui risulti l'assenza di malattie infettive a carico dei componenti il nucleo familiare. A ciò dovrà essere allegata anche la certificazione (Mantoux).

L'inserimento avrà luogo solo a completamento del procedimento su descritto.

## **5. TEMPI DI PERMANENZA**

Il nucleo familiare, accolto in struttura, può rimanervi per sei mesi salvo proroga di altri sei mesi comunque valutata – congiuntamente - dagli operatori del tavolo tecnico e ciò per un massimo di diciotto mesi.

Per i primi sei mesi, al Comune richiedente, non sarà applicato alcun costo aggiuntivo (retta) in quanto già contenuto nelle quote assegnate da ciascuna Amministrazione Comunale all'Azienda Ulss.

Oltre i sei mesi di permanenza del nucleo familiare, al Comune inviante, sarà applicata una quota aggiuntiva pari al 50% della retta (di circa € 300,00) fino al dodicesimo mese di inserimento del nucleo familiare.

Nel caso il Comune richiedesse un'ulteriore e ultima proroga, quest'ultimo sarà tenuto a versare una retta pari al 100% del costo (di circa € 600,00).

## **6. RESIDENZA E DOMICILIO DI SOCCORSO**

L'utenza manterrà la residenza presso il Comune di provenienza così da garantire il Domicilio di Soccorso presso il Comune inviante e sarà possibili eleggere il domicilio solo ai fini dell'assistenza sanitaria e della frequenza scolastica.

Qualora il progetto, elaborato dai Servizi Sociali invianti, concluso il periodo in struttura, preveda l'inserimento in un Comune diverso da quello di provenienza, quest'ultimo sarà tenuto a garantire l'assistenza socio-economica al nucleo familiare per ulteriori sei mesi.

## **7. COMPITO E RUOLO DEL SERVIZIO SOCIALE COMUNALE**

Il Comune richiedente, tramite il proprio operatore Assistente Sociale, ha il compito di:

- a) chiedere, all'Assistente Sociale Coordinatore, la riunione del tavolo tecnico per la valutazione del caso ivi compresa la richiesta di eventuale proroga;
- b) compilare la scheda relativa al caso che intende sottoporre a valutazione;
- c) fornire, tramite relazione sociale, tutte le informazioni necessarie per l'istruzione del caso;
- d) proporre il Piano di Intervento finalizzato all'autonomia del nuclei familiare al fine del percorso nella struttura;
- e) alla scadenza del primo periodo, qualora fosse ritenuta necessaria una proroga, richiedere un nuovo tavolo tecnico;
- f) Provvedere, sempre per il tramite dell'Assistente sociale, a fornire tutte le notizie relative alla situazione del nucleo familiare che potenzialmente possano creare difficoltà all'interno della comunità, sia da un punto di vista sanitario che sociale;
- g) monitorare l'andamento dell'inserimento.
- h) se del caso, provvedere **direttamente, con proprie risorse (personale e mezzi)** alla dimissione dalla struttura del nucleo familiare sia per fine periodo sia anche nel caso di violazione del regolamento per il funzionamento della Comunità e del contratto sociale sottoscritto dall'utente stesso;

## **8. COMPITO E RUOLO DEL TAVOLO TECNICO**

Il Tavolo Tecnico è composto dai seguenti operatori:

- a. Assistente Sociale del Comune richiedente
- b. Assistente Sociale coordinatore;
- c. Operatore Socio-Sanitario;
- d. Assistente Sociale Consultorio Familiare, se il caso è seguito da tale servizio.

Compiti del Tavolo tecnico sono i seguenti:

- valutare ed approvare l'idoneità della proposta di inserimento e coordinare la disponibilità di posto nonché i tempi per l'inserimento del nucleo e quelli di eventuale attesa;

## **9. RUOLO E FUNZIONE DELL'ASSISTENTE SOCIALE COORDINATORE**

L'Assistente Sociale ha il compito di:

- evidenziare e segnalare al Comune di residenza dell'ospite le situazioni che possono comportare difficoltà interne alla struttura sia sotto il profilo sanitario che quello sociale;
- fare da *trait d'union* tra l'Assistente Sociale del Comune inviante e l'Operatore Socio-sanitario che opera in struttura.

## **10. RUOLO E FUNZIONE DELL'OPERATORE SOCIO-SANITARIO**

L'operatore socio-sanitario, presente in struttura per due ore al giorno dal lunedì al sabato, ha il compito di:

- predisporre il piano pulizie delle parti in comune della struttura;
- verificare la pulizia delle parti private;
- segnalare all'Assistente Sociale coordinatore le eventuali problematiche che possono sorgere;

## REGOLAMENTO DELLA STRUTTURA

### ART.1 RAPPORTI CON L'EQUIPE DELLA STRUTTURA E ASSISTENTI SOCIALI COMUNALI

Presso la struttura opererà un Assistente Sociale con compito di Coordinatore per due ore settimanali ed un Operatore Socio-Sanitario per due ore giornaliere dal lunedì al sabato.

I compiti dell' Assistente Sociale Coordinatore sono i seguenti:

- Accoglienza delle madri e dei minori e presentazione della struttura, con istruzione sull' uso degli spazi comuni e di quelli loro riservati;
- Indicazione sull'organizzazione interna della struttura e consegna e spiegazione del presente regolamento;
- Controllo e supervisione del buon andamento della convivenza in struttura degli ospiti;
- Segnalazione all' Assistente Sociale del Comune di residenza di eventuali problematiche insorte con gli ospiti;
- ricevere eventuali segnalazioni sul funzionamento della struttura dall' Operatore Socio-Sanitario;
- collegamento con i Comuni aderenti;

L' Operatore Socio-Sanitario ha i seguenti compiti:

- coadiuvare l' Assistente sociale sull' organizzazione interna della Struttura e sull' accoglienza delle madri e dei minori. Presentazione della struttura, con istruzione sull' uso degli spazi comuni e di quelli loro riservati;
- indicare, in collaborazione con l' Assistente Social, l' organizzazione interna della Struttura;
- consegnare le chiavi;
- controllare le ospiti nella gestione domestica come ad esempio: turni di pulizia, rispetto del regolamento e di altre disposizioni.

### ART.2 NORME COMPORTAMENTALI

Le ospiti si impegnano a rispettare le seguenti norme di comportamento:

- a) pulire gli spazi comuni, secondo le turnazioni stabilite dall' Operatore Socio Sanitario, inclusa la cura degli ambiti esterni (scale, ingresso, deposito, luci, terrazzo, ecc);
- b) comportarsi in modo consono per evitare danni alle attrezzature della struttura. In caso di danno per il quale è stata accertata l'effettiva omessa attenzione da parte dell'ospite, quest'ultima è tenuta al risarcimento, ovvero in sua vece, con diritto di rivalsa, il Comune di Residenza;
- c) non far accedere all'interno della struttura persone diverse da quelle ospitate;
- d) informare tempestivamente l' Operatore Socio Sanitario o l' Assistente Sociale Coordinatore della struttura, circa fatti rilevanti e accaduti in violazione del presente regolamento, pena l' espulsione immediata;
- e) informare l' Operatore Socio Sanitario sulle assenze della Comunità, nonché sull' orario di uscita e di rientro;
- f) non duplicare, né prestare ad altre persone le chiavi della camera e del portono d' accesso ricevute al momento dell' ingresso e restituirle alla dimissione dalla struttura;
- g) gestire le chiavi del cancello esterno, in armonia con le altre ospiti. Tale chiave per l' uso comune sarà consegnata ad una sola ospite che ne risponde per l' intero gruppo. La chiusura del portone di ingresso dovrà essere effettuato esclusivamente con la chiave (non potranno essere utilizzate catene, lucchetti o altre chiusure interne), per dare la possibilità agli operatori di accedere alla struttura liberamente.

In caso di non ottemperanza delle suddette regole, gli ospiti saranno dimessi dalla struttura in qualunque momento, indipendentemente dal progetto di sostegno esistente.

**ART.3 SOTTOSCRIZIONE ATTO DI IMPEGNO PER INGRESSO IN STRUTTURA**

Ogni ospite, prima dell'inserimento in struttura, presso il proprio Comune di residenza, sottoscriverà l'atto di impegno qui riportato, nonché il presente Regolamento.

---

La sottoscritta (cognome e nome).....  
nata a .....il.....  
residente nel Comune di .....  
in piena consapevolezza e responsabilità

DICHIARA

di approvare quanto sopra scritto, che ha letto e di cui ne ha avuto illustrazione e di impegnarsi al rispetto delle norme del presente Regolamento,

SI IMPEGNA

a produrre apposito certificazione medica dalla quale risulti l'assenza di malattie infettive per sé e per i figli,

ATTESTA

Inoltre che il/i proprio/i figlio/i è/sono

Nome e cognome ..... nato il ..... a .....

Data ..... Firma.....



**PROGETTO SPERIMENTALE PER L'ACCOGLIENZA DI DONNE  
CON FIGLI MINORI IN DIFFICOLTA' (alloggiativi/economica)**

**TAVOLO TECNICO**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE SOCIALE PER L'INSERIMENTO DI  
NUCLEI FAMILIARI IN COMUNITA'**

**Cognome e Nome:**

**Luogo e data di nascita:**

**Nazionalità:**

**Tessera sanitaria:**

**Codice Fiscale:**

**Comune di Residenza:**

**Indirizzo:**

**Recapito telefonico:**

**Distretto socio-sanitario di appartenenza:**

**Permesso di soggiorno e scadenza dello stesso**

**Medico di Famiglia:**

**Assistente Sociale segnalante:**

## SITUAZIONE PERSONALE E SOCIALE

Condizione professionale del genitore da inserire:

Condizione professionale del genitore:

Stato civile dei genitori:

Se separata o divorziata:       consensuale       giudiziale

Affido dei figli                       congiunto                       esclusivo

Se ex conviventi che tipo di separazione (tribunale civile, tribunale dei minori).....

### Composizione del nucleo familiare:

**Cognome e Nome del coniuge o convivente:**

data di nascita

Comune di residenza:

Codice fiscale:

Tessera Sanitaria:

Medico di famiglia:

**1. Figlio:**

data di nascita:

Comune di residenza:

Tessera sanitaria:

Medico o Pediatra di Famiglia:

**2. Figlio:**

data di nascita:

Comune di residenza:

Tessera sanitaria:

Medico o Pediatra di Famiglia:

**3. Figlio:**

data di nascita:

Comune di residenza:

Tessera sanitaria:

Medico o Pediatra di Famiglia:

## **RIASSUNTO SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICA E FAMILIARE**

**PRESO ATTO DELLA DOCUMENTAZIONE AGLI ATTI E QUANTO EMERSO NELLA  
DISCUSSIONE AL TAVOLO TECNICO SI ASSUME LA SEGUENTE DECISIONE:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Componenti:

Cognome e Nome

Firma

L'Assistente Sociale Coordinatore

.....

L'Assistente Sociale del Comune  
Responsabile del caso

.....

L'Operatore Socio-Sanitario

.....

Altri operatori invitati

.....

Verifica programmata entro il

.....

L'Assistente Sociale Coordinatore

.....

Data .....