



Cascina Teghillo Comunità Fiordaliso



Strada della Pronda, 69 –
10142 COMUNE DI TORINO
Tel. 011/7708720 – Fax. 011/7041049
e-mail.: cascinateghillo@interactive.coop

Carta del Servizio

Ente Gestore: Società Cooperativa Sociale INTERACTIVE
sede legale ed amministrativa: Via Castello, 11 Villareggia (TO) -
Tel. 0161/45262 - fax. 0161/455327
www.interactive.coop e-mail: info@interactive.coop

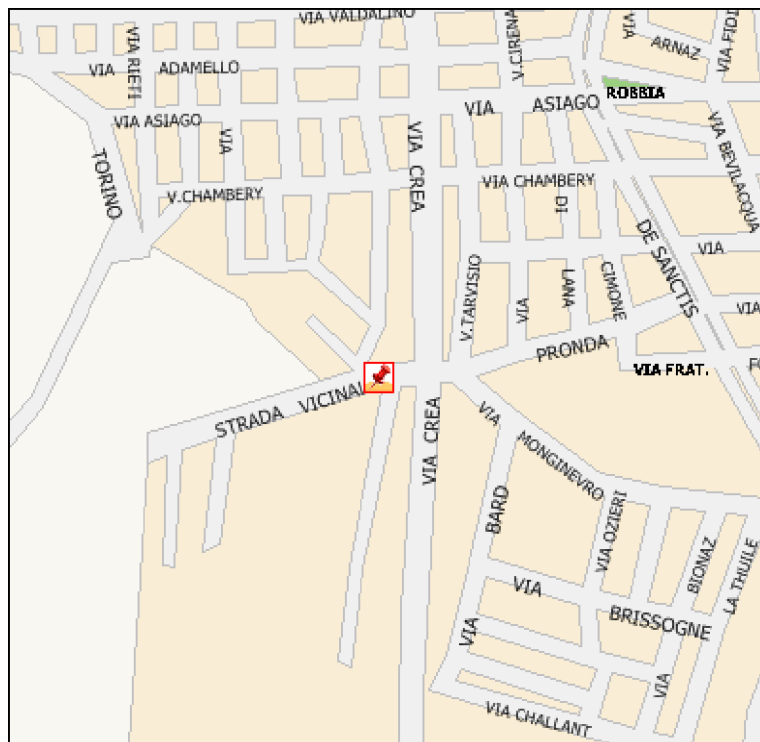
Denominazione del presidio:
CITY FARM COMMUNITY "CASCINA TEGHILLO"- COMUNITÀ FIORDALISO

Tipologia autorizzazione: C.A.S.A. - COMUNITA' SOCIO ASSISTENZIALE PER DISABILI GRAVI TIPO C

Ubicazione/Indirizzo: COMUNE DI TORINO
Strada della Pronda, 69 - TORINO

Come si raggiunge:

- ü Pullman, in Strada della Pronda linea 64;
- ü In automobile, direzione Torino Tangenziale nord uscita C.so Regina Margherita, svoltare a dx per "C.so Marche", al secondo semaforo (incrocio con C.so Francia - Fiat Alenia) proseguire dritto per "via Eritrea" fino ad incrocio con "Via Asiago" svoltare a sx, successivamente imboccare la prima via a dx "Via Crea" e proseguire dritto fino a Strada della Pronda.



Il presidio è disponibile ad accogliere persone provenienti da tutte le circoscrizioni.

Nominativo referente:

Dott. Andrea Minoli tel. 335/7328483

Telefono/fax: tel. 011-7708720 fax. 011-7041049

e-mail: cascinateghillo@interactive.coop

Orario di accesso fisico e telefonico:

orario di visita 16.00 - 19.00 dal Lunedì alla Domenica;

orario telefonico 9.00 - 12.00; 14.00 - 21.00

Orari giornalieri - settimanali - annuali d'apertura del presidio:

la Residenza è aperta tutto l'anno (365 giorni) e per l'intera giornata (24 ore)

Tipologia del servizio, vocazione prevalente: C.A.S.A. - COMUNITA' SOCIO ASSISTENZIALE PER DISABILI GRAVI TIPO C, la vocazione prevalente è C: Disabilità intellettiva con disturbo della relazione e del comportamento (Deficit intellettivo con innesto psicotico o associato a disturbi relazionali)

Altre tipologie di vocazione: P: Pluridisabilità (Deficit intellettivi e cognitivi associati a compromissioni di natura organica).

N. ro posti autorizzati: 10 + 2 pronta accoglienza.

N. posti offerti: 10 + 2 pronta accoglienza

N. posti per Pronto Intervento: 2

* Intensità di prestazione: l'intensità di prestazione è alta:

262' Assistenziali (96' Educatore + 166' OSS);

30' Consulenti attività;

12' Infermiere professionale;

20,2' Terapista della riabilitazione;

9' Medico.

Il numero dei posti offerti per fascia d'intensità è pari a 10 + 2 pronta accoglienza.

Indicazione della fascia d'età: 16 - 65 anni

** i minuti si riferiscono alle prestazioni giornaliere per persona*

Organizzazione

La "Cascina Teghillo" vuole essere un'esperienza originale: una "farm community" inserita nel contesto urbano, che potremmo definire "city farm community".

Nasce infatti dalla ristrutturazione di una delle storiche e tipiche cascine dell'area torinese di cui conserva pienamente la caratteristica disposizione con la corte interna; è al centro di un'area verde vincolata di circa 16.000 mq.; condizioni che la rendono assolutamente unica nella città di Torino e probabilmente in Italia.



Il progetto prevede la realizzazione di un ovile ed un canile con relativi servizi (deposito mangimi, deposito attrezzi e sementi): l'ampia

area verde di pertinenza è utilizzata per attività occupazionali di tipo agricolo tipiche di una fattoria e per attività terapeutiche. Lavoro e momenti riabilitativi e psicoeducazionali si alternano in un ambiente protetto, dove l'esperienza dell'autismo è quotidianamente condivisa, finalizzata e valorizzata. Un luogo di vita dove i soggetti autistici sono aiutati e stimolati ad esprimere tutte le loro potenzialità di autonomia, di umanità, di capacità e di comunicazione e integrazione con il contesto sociale.



Ampi e funzionali locali sono dedicati ad attività didattiche, attività occupazionali, attività di laboratorio (tutti caratterizzati da appositi codici colore e segnaletica basata su Simboli PCS), che li rendono immediatamente e facilmente identificabili.

Metodologia di intervento basata sul Programma TEACCH e sulla Comunicazione Aumentativa e Alternativa.

Presenza medico-infermieristica e dotazioni tecnologiche di sorveglianza e di sicurezza che consentono di accogliere anche soggetti caratterizzati da particolari difficoltà gestionali con sensibile riduzione delle necessità di affiancamento individuale.

La pianificazione attenta e articolata del tempo è finalizzata a garantire agli Ospiti una significativa organizzazione della giornata e della settimana, nonché l'attivazione di una molteplicità di laboratori interni ed esterni alla struttura.



GIORNATA TIPO DEL SERVIZIO

FASCIA ORARIA	ATTIVITA'
7.30 - 9.00	Sveglia, Igiene personale, cura di se, preparazione e consumazione della colazione
9.30 - 12,15	Interventi educativo - riabilitativi individualizzati e/o gruppo, uscite per commissioni e spesa
12,15 - 13.30	Preparazione della tavola e consumazione del pranzo, riassetto della cucina
13.30 - 14.30	Riposo pomeridiano - Attività ludico - ricreative
15.10 - 16.30	Attività di laboratorio, occupazionali , esterne
16.30 - 16.45	Merenda
16.45 - 18.45	Attività di Laboratorio, occupazionali - ludico ricreative eventuali passeggiate
18.45 - 20.00	Preparazione della tavola e consumazione della cena, riassetto della cucina
20.00	Preparazione per il riposo, igiene personale, cura di se, attività ricreativa serale

PROGRAMMA TIPO ATTIVITA' SETTIMANALE

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	WEEK - END
9.00	Colazione Denti - letti	Colazione denti	Colazione denti	Colazione denti	Colazione denti	Colazione denti
9.30	Cortile	Cortile	Cortile	Cortile	Cortile	Cortile
10.00	Orto Passeggiata breve Attività educativa	TEACCH	Pattinaggio	Passeggiata breve Attività Educativa Lavanderia	Orto Passeggiata breve Attività educativa	TEACCH
10.45	Merenda		Merenda	Merenda	Merenda	Merenda
11.00	Arte-terapia	PI SCINA	Musicoterapia	TEACCH	TEACCH	Gita e spuntino lavare mani
12.15	Apparecchiare	Lavare mani	Lavare mani	Lavare mani	Apparecchiare	Apparecchiare
12.30	Pranzo/Piatti	Pranzo	Pranzo	Pranzo	Pranzo	Pranzo
13.30	Riposo	Riposo	Riposo	Riposo	Riposo	Riposo
14.30	Cortile	Cortile	Cortile	Cortile	Cortile	
15.10		Computer	Cucinare	Attività motoria	Computer	
16.30		Merenda Caffè		Merenda Caffè	Merenda Caffè	Merenda Caffè
16.45	MANEGGIO	Socializzazione biciclette	Mr enda Caffè	Rilassamento Attività educativa	Socializzazione	Gita e spuntino
17.00			Passeggiata a piedi			
18.00	Salone cortile	Salone cortile	Salone cortile	Salone cortile	Salone cortile	Attività educative
18.45	Lavare le mani	Lavare le mani	Apparecchiare	Apparecchiare	Lavare le mani	Lavare le mani
19.00	Cena	Cena	Cena	Cena	Cena/ Pizzeria	Cena

L'organizzazione e il corretto svolgimento delle attività è assicurato da un "Piano attività settimanale individuale - Agenda personale" affisso in corridoio, nel quale sono precisati i laboratori che ogni ospite svolgerà durante la settimana.

PROSPETTO TIPO ATTIVITA' ANNUALI

MESE	ATTIVITA' AGGIUNTIVE
GENNAIO	Uscita per cena, pizza a piccoli gruppi, cinema, feste di compleanno
FEBBRAIO	Uscita per cena, pizza a piccoli gruppi, cinema, feste di compleanno, festa carnevale
MARZO	Uscita per cena, pizza a piccoli gruppi, cinema, feste di compleanno
APRILE	Uscita per cena, pizza a piccoli gruppi, feste di compleanno, gite, grigliata di Pasquetta
MAGGIO	Uscita per cena, pizza a piccoli gruppi, feste di compleanno, gita in parchi e montagna
GIUGNO	Uscita per cena, pizza a piccoli gruppi, feste di compleanno, gita in parchi, montagna pranzo al sacco, festa dell'estate
LUGLIO	Uscita per cena, pizza a piccoli gruppi, feste di compleanno, gita in parchi, soggiorno estivo marino
AGOSTO	Uscita per cena, pizza a piccoli gruppi, feste di compleanno, gita in parchi e montagna, passeggiate
SETTEMBRE	Uscita per cena, pizza a piccoli gruppi, feste di compleanno, visita a musei e passeggiate
OTTOBRE	Uscita per cena, pizza a piccoli gruppi, cinema, feste di compleanno, visita a musei
NOVEMBRE	Uscita per cena, pizza a piccoli gruppi, cinema, feste di compleanno
DICEMBRE	Uscita per cena, pizza a piccoli gruppi, cinema, festa di Natale, feste di compleanno

CONVENZIONE E RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI

La Comunità Fiordaliso intrattiene rapporti con i seguenti enti:

- ANGSA - Regione Piemonte
- Fondazione TEDA per l'autismo - ONLUS
- Enaip sede Moncalieri - Scuola di Formazione O.S.S.
- Università di Torino - Facoltà di Psicologia
- Università di Torino - Facoltà di Scienze dell' Educazione
- Confcooperative - Ufficio Servizio Civile
- Circolo dei cavalieri senza testa - attività di ippoterapia
- Endas - Piscina Duca degli Abruzzi
- Anffas - l'Oasi laboratori di floricoltura
- Centro di aggregazione "Peter Pan" - Torino
- Atelier di arteterapia - via Madama Cristina - Torino

LA NOSTRA EQUIPE *

- 1 Coordinatore - referente
- 3 Educatori professionali
- 6 Operatori Socio Sanitari (OSS)
- 2 Consulenti sanitari medico - specialisti
- 1 Infermiere professionale
- 1 Terapista della riabilitazione - consulente attività tecnico-specialistiche
- Consulenti attività (attività di laboratorio ed attività ludico - ricreative - interne ed esterne alla comunità)
- 1 Colf
- 1 Cuoco

L'organizzazione delle attività di lavoro è definita nello "schema turni del persona", affisso in cucina di comunità.



* La pianta organica è articolata in conformità ai parametri indicati dall'allegato 1 della D.G.C. n. mecc. 06283/019 del 05.08.2003 per quanto concerne il servizio Comunità alloggio tipo C

MODALITA' DI INCONTRO CON GLI OSPITI, I FAMILIARI

I familiari concordano con il Coordinatore le visite ai loro congiunti, in orario 10:00 - 12:00 e 14:00 - 18:00.

La frequenza degli incontri è concordata con il Coordinatore che, nel rispetto del Progetti individuali e delle osservazioni condotte contestualmente alle visite, stabilisce la cadenza degli appuntamenti.

E' possibile fissare un incontro con il Coordinatore, con i Medici specialisti e con i tecnici nei giorni feriali e negli orari di ricevimento.

MODALITA' D'INCONTRO DELL'EQUIPE, CON I TITOLARI SOCIO EDUCATIVO SANITARI DELL'ENTE PUBBLICO

Gli incontri con i titolari del caso sono concordati periodicamente con il Coordinatore a cadenza trimestrale o in base alle necessità di ogni singolo caso.

L'aggiornamento rispetto all'andamento del progetto avviene mediante l'invio di relazioni educative, contatti telefonici e visite in struttura da parte dei servizi inviati.

SERVIZI GENERALI

Il servizio di ristorazione (colazione, pranzo, merenda, cena) è erogato mediante l'impiego di personale qualificato (cuoco) della INTERACTIVE, onde garantire un servizio con elevati standard di qualità.

All'ingresso o durante il soggiorno, il Medico di riferimento redige uno schema illustrativo della dieta personalizzata dell'Ospite da consegnare al personale preposto per la preparazione e somministrazione degli alimenti e bevande. Tale modulistica è conservata presso la Cartella Utente e presso la cucina di comunità. In sede di dimissione il Medico ha cura di annotare il tutto nella lettera/relazione di dimissione. Tutto il personale è comunque tenuto al rispetto rigoroso delle indicazioni ricevute dal personale sanitario.

Il menu è affisso nella cucina di comunità.

La struttura fornisce la biancheria piana (lenzuola e asciugamani), tovaglie, accessori e arredi. Il servizio di lavanderia è esterno per quanto concerne la biancheria piana, tovaglie, accessori arredi (tendaggi) ed è affidato alla DOMINIO GIULIO S.r.l. di BUSCA (CN).

La biancheria personale è lavata e stirata dalla colf. Sarà cura dei familiari provvedere alla sostituzione degli indumenti necessari. Nei casi in cui ciò non sia possibile, l'operatore referente si occuperà di acquistare all'ospite ciò di cui necessita. Tutti gli indumenti personali dovranno essere contrassegnati con il Cognome e l'iniziale del Nome, in modo da essere identificati. Al momento dell'ingresso è compilato un apposito elenco - inventario degli "effetti personali dell'Ospite" tenuto presso nella Cartella Utente ed aggiornato quando necessario.

Il servizio di ritiro e smaltimento rifiuti sanitari è anch'esso esterno e affidato alla ditta FOTORECUPERI di Grugliasco (TO).

Per le pulizie e la sanificazione degli ambienti della comunità è presente la figura della Colf. Il servizio di contabilità, fatturazione, rette ospiti, ecc. è gestito dalla sede amministrativa della Società Cooperativa Sociale INTERACTIVE.

Ogni necessità o reclamo dovrà essere presentato al Coordinatore della struttura.

Modalità di presa in carico

Le richieste di inserimento dovranno fornire tutte le informazioni utili per la valutazione delle caratteristiche del caso.

Al momento dell'ingresso presso la comunità si cerca di comprendere quali siano i bisogni espliciti ed impliciti dell'ospite, della famiglia e dei servizi inviati. Questo al fine di agire sulla motivazione e per evitare quanto possibile che insorga una relazione conflittuale.

L'ingresso di ogni ospite è seguito da un periodo di osservazione (circa 2 mesi), in seguito al quale si stabiliscono gli operatori di riferimento (un educatore e un O.S.S.) in base alle peculiarità emerse e al tipo di rapporto che l'ospite ha creato con gli operatori.

Gli ospiti, al momento dell'ingresso, devono portare con sé:

- Ü indumenti personali contrassegnati con il Cognome e l'iniziale del Nome;
- Ü oggetti per personalizzare la stanza.

DOCUMENTI NECESSARI

- Ü fotocopia carta d'identità, codice fiscale, libretto sanitario, esenzione ticket, verbale di invalidità;
- Ü esami clinici, fotocopie di cartelle cliniche e ogni altra documentazione socio - sanitaria relativa a interventi e trattamenti in corso o pregressi effettuati nell'ultimo anno;
- Ü una relazione clinico-psichiatrica ed anamnestica dettagliata, comprensiva della segnalazione di eventuali effetti collaterali da farmaci o intolleranze/allergie alimentari, indicazioni relative alle eventuali diete;
- Ü nominativo del Medico curante e nominativo del Medico specialista di riferimento;
- Ü certificazione relativa al protocollo 5.

In sede di dimissione la struttura rilascia un relazione attestante lo stato di salute attuale dell'ospite, le linee guida del progetto educativo individualizzato, le attività proposte e ogni ulteriore indicazione necessaria alla presa in carico futura.

In caso di trasferimento presso altra struttura, è auspicabile l'incontro dell'ospite con la nuova équipe presso la nostra Comunità.

VERIFICHE PERIODICHE ED IL RACCORDO CON LE UVH TERRITORIALI

I rapporti di collaborazione con i Servizi inviati devono necessariamente essere caratterizzati dalla massima trasparenza e scambio di informazioni.

A tal fine la procedura da noi seguita è quella di:

- Ü valutare in fase di inserimento gli obiettivi ed i progetti dell' ente inviante;
- Ü informare i Servizi inviati circa le caratteristiche del progetto individuale elaborato dalla nostra équipe e cercare, ove possibile, di concertare obiettivi comuni e condivisibili;
- Ü informare regolarmente i referenti esterni sull'andamento dell'ospite attraverso relazioni cliniche ed educative.

Modalità per la presentazione del reclamo

I familiari, gli Ospiti e gli Enti possono presentare osservazioni, denunce o reclami contro gli atti o i comportamenti che negano o limitano l'accesso e la fruibilità delle prestazioni della Comunità.

I reclami possono essere presentati mediante:

- Û colloquio con il Coordinatore di struttura;
- Û comunicazione telefonica con il Coordinatore di struttura;
- Û redazione e sottoscrizione reclamo formale da consegnarsi personalmente al Coordinatore della struttura o inviarlo mezzo posta o e - mail alla Comunità Fiordaliso.

Le osservazioni o i reclami presentati o ricevuti nei modi sopra indicati, qualora non trovino immediata soluzione, avranno risposta formale entro 10 giorni dalla presentazione con lettera scritta.

I reclami ricevuti (anche a voce o telefonicamente) sono registrati e archiviati come forma di documentazione disponibile per verifiche e controlli.

Le prestazioni comprese nella retta

Le prestazioni erogate comprese nella retta sono le seguenti:

- Û vitto e alloggio;
- Û fornitura di prodotti per l'igiene personale;
- Û servizio di lavanderia;
- Û fornitura di biancheria piana;
- Û trasporti (per le attività, per visite mediche e per ogni altra esigenza specifica dell'utente);
- Û attività strutturate esterne e interne alla comunità;

non sono comprese:

- Û capi di abbigliamento e calzature;
- Û spese quotidiane (sigarette, bar, ecc.)
- Û farmaci, ausili sanitari e protesici non erogati dal SSN;
- Û ticket per farmaci, visite mediche specialistiche.

In sede di ingresso in Comunità è stipulato un contratto tra l'Ospite e la Società Cooperativa Sociale Interactive nel quale, tra l'altro, si definiscono le modalità di pagamento della quota di contribuzione a carico dell'ospite. La linea guida seguita comprende: gli importi da corrispondere sono conteggiati mensilmente in base alla "Scheda presenza Ospiti" compilata quotidianamente presso la Comunità, a fine mese il conteggio dell'importo da corrispondere è comunicato, consegnato o spedito dalla Comunità all'ospite o ai familiari o al tutore, entro massimo 15 giorni del mese successivo a quello di riferimento è richiesto il pagamento dell'importo, il versamento può avvenire mediante bonifico bancario (gli estremi sono comunicati dal Coordinatore in sede di ingresso) o in contanti presso la Comunità, entro la fine del mese successivo a quello di riferimento (e comunque solo dopo l'avvenuto pagamento) verrà emessa la fattura.



CITTA' DI TORINO

**DIVISIONE SERVIZI SOCIALI
E RAPPORTI CON LE AZIENDE SANITARIE**
Settore Famiglia, Terzo Settore, Risorse Economiche, Vigilanza
Ufficio Vigilanza

DETERMINAZIONE N. 27

Torino, 29 DIC. 2004

Oggetto: Autorizzazione all'apertura e al funzionamento di un Comunità socio assistenziale per disabili gravi denominata "Fiordaliso" sita in Strada della Pronda, 69 primo piano - Torino.

Il Rappresentante legale della "Cooperativa sociale Interactive" a r.l. con sede legale in Villareggia (Torino) via Castello n. 11 ha presentato, in data 11.11.2004, formale istanza per l'autorizzazione all'apertura ed al funzionamento di una Comunità socio assistenziale per disabili gravi di cui all'oggetto.

Preso atto della documentazione allegata all'istanza;

Preso atto che, a seguito dell'istanza autorizzativa la Commissione di Vigilanza ha effettuato, in data 16 dicembre 2004, un sopralluogo al fine di verificare i requisiti del presidio, rilevando la necessità di integrare e precisare la documentazione allegata all'istanza, come indicato nel verbale che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Preso atto che in data 23 dicembre 2004 è stata inviata all'Ufficio Vigilanza la documentazione richiesta;

Tenuto conto che la Comunità è rivolta ad ospitare persone disabili gravi ultradiciottenni e che pertanto l'eventuale inserimento di minorenni prossimi alla maggiore età riveste carattere di eccezionalità e potrà essere effettuato a seguito della validazione di un Progetto individuale da parte dell'Unità Valutativa Handicap integrata dall'U.O.A di Neuropsichiatria Infantile (UVM).

Tutto ciò premesso,

IL DIRIGENTE

Vista la L. 8 novembre 2000 n. 328

Visto il D.M. 21 maggio 2001 n.308

Vista la L.R. 8 gennaio 2004 n.1

Vista la D.G.R. 29 giugno 1992 n. 38-16335

Vista la D.G.R. 14 aprile 1997 n. 124-18354

TORINO
non sta mai ferma

Via C.I. Giulio, 22 - 10122 Torino - tel. 011/4425157 (Resp.) - 011/4425233 (segr.) - fax 011/4425698

Vista la D.G.R. 22 dicembre 1997 n. 230-23699

Vista la D.G.R. 12 novembre 2001 n. 43-4413

Vista la D.G.R. 19 giugno 2002 n. 42-6288

DETERMINA

- **Si autorizza** la “Cooperativa sociale Interactive” a r.l.- onlus con sede legale in Villareggia (Torino) via Castello, 11 all’apertura e al funzionamento di una **Comunità socio assistenziale per disabili gravi denominata “Fiordaliso ” sita in strada della Pronda, 69 – Torino primo piano**, secondo gli standard previsti dalla DGR 19 giugno 2002 n. 42-6288 e secondo il modello organizzativo-gestionale di cui alla D.G.R. 22 dicembre 1997 n. 230-23699.
- La Comunità è destinata a disabili maggiorenni e l’eventuale inserimento di minorenni prossimi alla maggiore età dovrà essere effettuato a seguito della validazione di un Progetto individuale da parte dell’Unità Valutativa Handicap integrata dall’U.O.A di Neuropsichiatria Infantile (UVM).
- La capienza della Comunità è **di posti 10 + 2 per pronta accoglienza**.
- **Si prescrive** di osservare le condizioni alle quali è stato rilasciato il certificato di agibilità relativamente al bagno assistito ed alla sala di attività individuali (identificata con il n° 20 in planimetria).
- **Si consiglia** di valutare la stabilità delle sedie poste nelle camere da letto in relazione alle esigenze delle persone che occupano la camera e, se è il caso, sostituirle con modelli più adeguati.

Il permanere dei requisiti che hanno dato luogo all’autorizzazione è sottoposto alla verifica dell’attività di vigilanza.

Copia del presente provvedimento viene trasmessa alla Direzione Politiche Sociali dell’Assessorato alle Politiche Sociali della Regione Piemonte.

IL DIRIGENTE
(dott.ssa Marina Merana)



10/11/02
MS/