



**REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO
COMUNITA' ALLOGGIO "G. PAOLO II"**

1. Oggetto del regolamento

Il presente regolamento ha per oggetto il funzionamento della comunità alloggio per anziani "Giovanni Paolo II" sita in Bivona Via S. Chiara.

2. Descrizione del servizio

La Comunità Alloggio accoglie tutte le persone autosufficienti, che per scelta autonoma preferiscono usufruire dei servizi collettivi, nonché quelle persone che, in ogni modo, non sono più in grado di provvedere alle necessità personali quotidiane.

E' organizzata in modo tale da garantire agli ospiti la necessaria assistenza, assicurando agli stessi la possibilità di mantenere vivo il senso della propria personalità; a tale scopo è incentivata la vita di relazione all'interno della struttura.

La Comunità garantisce prestazioni di tipo assistenziale, culturale e ricreativo, compatibilmente con la condizione psico-fisica degli ospiti.

La struttura è aperta 24 ore su 24, 365 giorni all'anno e accoglie un massimo di 10 ospiti.

3. Finalità del servizio

La comunità alloggio è una struttura di tipo residenziale a carattere comunitario caratterizzata da bassa intensità assistenziale, destinata ad ospitare persone che non possono vivere autonomamente nel proprio nucleo familiare e richiedono servizi di tipo comunitario e collettivo.

Le finalità sono quelle indicate nella Legge Regionale del 9 maggio 1986, n. 22.

La Comunità Alloggio si impegna in particolare ad assicurare alla persona condizioni di vita adeguate alla sua dignità, in particolare:

- favorire il recupero della persona evitandone il decadimento psicofisico;
- garantire l'assistenza quotidiana con il soddisfacimento delle esigenze di vita;
- potenziare capacità di autonomia personale;
- promuovere e stimolare la vita di relazione e socializzazione tra gli ospiti;
- promuovere momenti di incontro e di rapporto con l'ambiente esterno;
- porre l'anziano nelle condizioni di essere un soggetto attivo che partecipa con autodeterminazione alla sua vita, in riferimento alle sue condizioni, ai suoi bisogni e alle sue aspettative;
- mantenere contatti significativi con la realtà sociale territoriale.
- avere cura e favorire le relazioni con i familiari;
- stimolare il coinvolgimento degli ospiti nella gestione della comunità.

La Comunità si impegna inoltre a:

1. Assicurare ad ogni persona l'assistenza diretta mediante:
 - aiuto nell'alzata dal letto
 - preparazione ed aiuto per il riposo pomeridiano e notturno
 - aiuto e/o esecuzione dell'igiene personale quotidiana e periodica
 - aiuto nella somministrazione del cibo
 - aiuto nell'uso di ausili e accorgimenti atti a favorire l'espletamento autonomo di alcune attività
 - mobilitazione delle persone allettate e/o in carrozzella
2. Assicurare le prestazioni per la tutela igienico-sanitaria della persona:
 - somministrazione, controllo ed aiuto nell'assunzione dei farmaci
 - prevenzione delle piaghe da decubito (cambio pannoloni, cambio degli effetti lettereschi, etc.)
 - garantire prestazioni di pronto intervento di semplice attuazione.
3. Garantire la chiamata del medico in caso di necessità.
4. Garantire un adeguato servizio infermieristico, nell'arco della giornata, per l'approvvigionamento e somministrazione dei medicinali e per le terapie di base, possibili ed attuabili presso la struttura.
5. Garantire la custodia delle cartelle personali contenenti i dati anagrafici, amministrativi, sociali e sanitari degli ospiti.

4. Modalità di ammissione al servizio.

L'ammissione degli utenti all'interno della struttura è valutata e autorizzata dal Responsabile/Coordinatore della struttura, sulla base di quanto indicato nel presente regolamento.

Le ammissioni in comunità alloggio possono avvenire su richiesta degli interessati o dei loro familiari, del tutore e dell'amministratore di sostegno, su segnalazione dei servizi sociali e/o sanitari competenti per territorio di residenza ed, infine, di chiunque ne abbia interesse.

In ogni caso l'ammissione non può essere disposta senza il consenso del soggetto o di chi lo rappresenta legalmente.

Al momento dell'ingresso l'ospite è allocato in camera singola o doppia, con servizi igienici in stanza e fuori stanza, tenendo conto della disponibilità della struttura e delle richieste dell'interessato.

Per esigenze organizzative e di relazione, la sistemazione può essere cambiata su disposizione della direzione.

5. Documentazione per l'ammissione

La sottoscrizione del contratto è subordinata alla presentazione della seguente documentazione:

- Dati anagrafici, situazione di famiglia e residenza;
- Informativa e consenso reso ai sensi dell'art. 13, Regolamento Europeo 679/2016;
- Libretto Sanitario
- Documento di riconoscimento
- Codice Fiscale/Tessera sanitaria
- Modello Isee
- Informazioni (con l'ospite e/o i familiari) sulle condizioni di salute e/o terapie farmacologica

Per ogni ospite l'ente gestore provvederà alla registrazione dei dati nel registro generale ed all'apertura di un dossier personale, su supporto cartaceo ed informatico, costituito da:

- una cartella sanitaria: contenete l'annotazione di tutte le informazioni anagrafiche, sociali e sanitarie dell'ospite, dal suo ingresso fino alla dimissione,
- una cartella amministrativa: contenente tutti i dati sociali unitamente alla documentazione presentata all'atto della presentazione della richiesta e le successive modifiche ed integrazioni.

6. Modalità di dimissioni

L'ospite potrà essere dimesso in qualsiasi momento:

- su richiesta dell'interessato;
- Su richiesta dei parenti (nel qual caso sempre con consenso dell'interessato). La richiesta dovrà essere inoltrata per iscritto alla Segreteria amministrativa di Bivona di C/da Prato almeno 15 giorni prima della fine del mese.
- Per condotta incompatibile con le esigenze e gli obblighi della vita comunitaria;
- Per grave inosservanza delle norme che regolano la vita della Comunità;
- per morosità nelle rette, intendendo moroso l'ospite che non ha provveduto al pagamento di almeno 3 rette consecutive.

L'avvio del procedimento di dimissione è comunicato all'interessato per consentirne il contraddittorio.

Le dimissioni sono disposte dal Responsabile della struttura e sono comunicate per iscritto all'interessato.

7. Decesso degli ospiti

Il decesso di un ospite deve essere immediatamente comunicato dal Responsabile della Struttura ai familiari o al Servizio Sociale del comune di residenza dell'ospite. Tutti gli eventuali valori ed oggetti personali di proprietà dell'utente verranno consegnati al parente più prossimo dal Responsabile della struttura, previa controfirma del verbale in cui sono indicati tutte le proprietà del defunto. Le spese per le esequie del defunto saranno saldate dai parenti più prossimi (art. 433 C.C.).

Se l'ospite si trova in stato di bisogno economico e non ha parenti che possano sostenerlo, le spese per le esequie saranno integralmente o in parte sostenute dal Comune di provenienza dell'ospite.

In caso di decesso di un ospite il responsabile della struttura deve:

- comunicare per iscritto l'evento al competente ufficio del Comune e/o ad altro soggetto competente. Dovrà, inoltre, comunicarlo ai parenti del defunto, i quali dovranno provvedere a tutte le disposizioni previste dalla legge ed alle spese relative al funerale;
- nel caso in cui l'ospite sia privo di parenti o costoro non siano reperibili, dovrà provvedere a svolgere tutte le pratiche necessarie per il funerale del defunto, anche in collaborazione con il Comune di provenienza che sosterrà le eventuali spese, salvo rivalersi delle spese sostenute sui parenti o sul patrimonio residuo o, in ultima analisi, sul Comune d'origine nel caso in cui l'anziano fosse proveniente da altro Comune;
- riporre all'interno degli armadi e dei cassetti in dotazione dell'ospite defunto i beni posti all'esterno degli stessi, quindi sigillare gli armadi ed i cassetti in dotazione dell'ospite defunto in attesa che, a cura del Responsabile della struttura e in presenza di due testimoni (eventualmente un parente del defunto) venga redatto un verbale contenente l'inventario completo dei beni e valori di proprietà del defunto.

8. Corredo personale.

L'ospite della Comunità, all'atto dell'inserimento, dovrà essere munito di corredo personale idoneo e sufficiente.

Tutti gli effetti personali devono essere personalizzati con nome e cognome.

La biancheria piana e gli asciugamani saranno a carico della Comunità, comprese nella retta.

9. Retta e partecipazione alle spese

L'inserimento nella comunità alloggio prevede il pagamento di una retta, il cui importo è stabilito con delibera del CdA in € 1.100,00 (Euro millecento/00) mensili.

L'Associazione Primavera Onlus, ente gestore della Comunità alloggio, non potrà assumere nessun onere per prestazioni specialistiche e ospedaliere a favore degli ospiti della Comunità. Le spese relative a necessità personali o che non rientrino tra quelle a carico del SSN (ticket relativi ai medicinali, ad indagini diagnostiche, di laboratorio ecc.) sono a carico degli ospiti/richiedenti. Tali spese non possono essere anticipate dal soggetto gestore del servizio.

L'Associazione si riserva di concordare la rivalutazione economica della retta nel caso in cui si verifichi un peggioramento dello stato di salute dell'ospite e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno sulla base dell'indice ISTAT di aumento del costo della vita per le famiglie di operai e impiegati.

La retta mensile dà diritto:

- all'assegnazione del posto letto nelle camere e del vitto;
- alla fornitura della biancheria piana e degli asciugamani;
- alla pulizia della biancheria anche personale;
- alla pulizia degli ambienti;
- all'assistenza personale (igiene personale e assistenza generica);
- ad usufruire di tutte le iniziative di vita collettiva, di animazione, culturali e di tutti i servizi generali disposti dall'amministrazione.

Non sono comprese nella retta mensile, le spese personali, il pagamento delle spese farmaceutiche, mediche ed ausili sanitari, visite specialistiche non comprese in quelle previste dal piano Socio Sanitario Nazionale, le spese funerarie, le spese relative al corredo dell'utente.

Tali spese, ed in particolare quelle non fatturabili, non possono essere anticipate, in nessun caso, dall'Associazione Primavera Onlus, ente gestore del servizio.

10. Versamento della retta

Il pagamento della retta dovrà avvenire entro il quindicesimo giorno del mese di riferimento e dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario o assegno. L'ospite potrà rilasciare al responsabile della struttura la delega necessaria per la riscossione della pensione nonché l'autorizzazione al versamento dell'importo della retta convenuta a favore del concessionario.

In caso d'assenza temporanea dell'ospite superiore ai 15 giorni, la quota verrà versata nella misura del 90% della retta mensile stabilita.

In caso di dimissioni o decesso dell'ospite, i parenti sono tenuti al pagamento della retta intera, nella misura di quindici giorni della retta stessa nel caso in cui il decesso avviene nella prima metà del mese.

Se infine, un ospite autosufficiente e/o parzialmente autosufficiente, durante la permanenza in comunità diviene totalmente non autosufficiente l'Associazione, sentiti i familiari, assume le opportune iniziative per attivare servizi alternativi. L'utente potrà permanere nella struttura a condizione che provveda ad integrare la retta per sostenere le maggiori spese di assistenza dovute alla non autosufficienza e a integrare la documentazione prevista dall'art. 8 di questo regolamento.

11. Polizza assicurativa

L'Associazione provvede a stipulare in favore degli ospiti, apposita polizza assicurativa a copertura dei rischi da infortunio e responsabilità civile e da danni subiti o provocati dagli utenti, dagli operatori e dai volontari che operano nella struttura. Sarà inoltre obbligo dell'Associazione provvedere ad assumere tutte le cautele necessarie a garanzia della tutela della sicurezza e dell'incolumità del personale e verso terzi, ospiti inclusi.

12. Ubicazione e capacità ricettiva

La comunità alloggio è localizzata al piano terra di un edificio sito a Bivona in Via S. Chiara, in zona residenziale periferica.

La comunità ha una capacità ricettiva complessiva di n. 10 posti, per persone anziane di entrambi i sessi.

La struttura è costituita dalle seguenti fasce funzionali:

- Servizi: ingresso, cucina, dispensa, sala da pranzo/soggiorno, spogliatoio personale, lavanderia, locali di deposito per attrezzature e biancheria;
- Ambienti dell'area abitativa: n. 7 camere da 1 - 2 posti letto con capienza massima di 10 posti letto e con servizi igienici anche per persone con disabilità, spiazzo esterno.

13. Requisiti organizzativi e modo di funzionamento

PERSONALE

A. Unità operativa della sede legale ed amministrativa dei servizi alla persona, con funzioni di coordinamento sita in Bivona C/da Prato.

- Selezione, gestione, formazione, aggiornamento del personale;

- Programmazione, pianificazione e sviluppo servizi per il funzionamento della Comunità;
- Valutazione richieste di intervento e/o inserimento utenti;
- Certificazione di qualità ed accreditamento;
- D.Lgs 81/2008 sicurezza ambiente di lavoro; programmazione e pianificazione formazione specifica; certificazione OHSAS 45001;
- Rapporto con i fornitori.

B. Responsabile con funzioni di coordinamento interno

Sovrintende a tutta l'organizzazione della comunità alloggio, controlla e coordina l'attività di tutti i servizi offerti dalla struttura, in particolare:

- coordina, con l'ausilio degli uffici di segreteria, il personale (orari, turni, ferie, permessi, gestione personale, supervisione tirocini, gestione volontari e personale del servizio civile);
- assicura le forniture e la somministrazione quantitativa e qualitativa dei pasti, il rispetto della tabella dietetica, accerta che gli ospiti sottoposti a particolari diete seguano il regime alimentare indicato dal medico prescrittore;
- programma e pianifica le attività assistenziali;
- supervisiona gli aspetti igienico-sanitari e di prevenzione e sicurezza sul lavoro (delega del rappresentante legale);
- si occupa degli aspetti amministrativi (gestione cassa spese correnti, orari del personale) con la collaborazione dell'ufficio amministrativo;
- ha cura degli aspetti sanitari dell'utenza;
- cura i rapporti con i familiari e con i servizi collaboranti

C. Operatori Socio assistenziali, mansioni:

- cura giornaliera degli ospiti garantendo in casi particolari la cura e igiene della persona e l'assistenza per il bagno
- provvedono all'assistenza completa degli ospiti alla sorveglianza sia diurna che notturna
- si occupano della distribuzione dei pasti in sala pranzo in casi di non autosufficienza e della somministrazione dei pasti alle persone momentaneamente allettate e/o impediti in tal senso
- garantiscono sostegno ad ogni nuovo ospite al fine di un corretto inserimento alla vita della comunità e collaborano alla rilevazione dei bisogni dell'utenza;
- eseguono lavori domestici: cucina, pulizie e guardaroba;

- garantiscono ogni altra eventuale incombenza inerente a tale figura professionale.

Il personale della struttura è formato da figure professionali qualificate con formazione in ambito sociale ed in possesso di titoli professionali idonei.

Il numero di persone impegnate vede la presenza di un Responsabile-coordinatore, cinque operatori socio assistenziali e un inserviente per il mantenimento igienico- sanitario della struttura.

Possono essere presenti obiettori di coscienza che prestano servizio civile presso la struttura con funzioni di supporto alle attività ovvero persone che svolgono un periodo di volontariato o di tirocinio, autorizzato e concordato con la struttura, impiegato con medesime funzioni.

14. Turni e orari di lavoro

I turni e gli orari di lavoro sono stabiliti, in riferimento alle esigenze della Comunità e per ogni figura professionale, dal responsabile/coordinatore della struttura garantendo turni di riposo tali da permettere una buona qualità lavorativa per ogni figura professionale, col rispetto delle normative previste dai contratti collettivi nazionali e territoriali della categoria. Nelle ore notturne deve essere assicurata la presenza di almeno un operatore e deve essere comunque garantito l'intervento per eventuali emergenze. Al tal fine devono essere individuati uno o più referenti con il compito di attivare le risorse necessarie al bisogno urgente segnalato.

15. Diritti - doveri - sicurezza

Dal momento dell'ingresso, l'ospite dovrà osservare le regole di decorosa igiene personale e del comune vivere civile; dovrà consentire inoltre al personale di servizio e a qualsiasi persona incaricata dalla direzione, di provvedere alle pulizie, controlli e riparazioni della stanza che lo ospita.

L'ospite ha il diritto di:

- arredare lo spazio della propria camera con fotografie e oggetti personali;
- sistemare i propri soprammobili con il consenso della comunità e degli altri compagni di stanza;
- usare apparecchi radio o tv nel rispetto degli altri ospiti;
- soggiornare liberamente nella propria stanza da letto e negli spazi comuni, escluso negli orari delle pulizie.

Altre garanzie per gli ospiti:

L'Associazione Primavera Onlus, attraverso la propria organizzazione, garantisce all'ospite:

- l'accesso ai presidi pubblici del SSN del distretto territoriale di Bivona;
- l'assistenza infermieristica;
- la possibilità di avvalersi di assistenza religiosa;
- la possibilità di avvalersi dell'opera di volontari per le proprie esigenze;
- il totale rispetto dei diritti civili e costituzionali della propria personalità e delle proprie scelte alla pari di qualunque altro cittadino;
- il diritto alla propria vita di relazione ed alla riservatezza della propria corrispondenza;
- il diritto alla tutela dei dati personali di cui al GDPR 679/2016 e al D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 così come modificato dal D.Lgs 10/08/2018 n. 101.

L'ospite ha il dovere di:

- tenere in ordine gli oggetti di sua proprietà;
- rispettare gli altri ospiti facendo attenzione a non disturbare soprattutto nelle ore di riposo;
- curare attentamente la propria igiene personale;
- curare l'igiene e l'ordine della camera;
- fumare esclusivamente negli spazi esterni consentiti;
- avvisare con anticipo qualora si intenda consumare i pasti fuori dalla comunità.

L'interessato, accettando di entrare liberamente nella Comunità, s'impegna ad osservare le seguenti regole:

1. Al momento dell'inserimento nella struttura, i parenti dell'ospite sono invitati a non lasciare denaro od oggetti di valore. La direzione declina ogni responsabilità per i valori conservati nelle stanze degli ospiti.

2. Mantenere la quiete e la convivenza, evitando rumori, discussioni, liti, intolleranze, uso indiscriminato e ad alto volume di radio, televisori e simili.

3. Rispettare gli orari stabiliti per il consumo dei pasti.

4. Non usare apparecchiature elettriche, oppure a gas (fornelli, stufe e simili), per motivi di sicurezza della comunità.

5. L'ospite che intenda lasciare il posto della residenza prima della scadenza del mese, è tenuto a dare un preavviso di quindici giorni.

6. Osservare le regole di igiene dell'ambiente e della persona, secondo le prescrizioni e il calendario predisposto dalla direzione.

- cena.

Il trattamento alimentare deve rispondere, per qualità e quantità, alle esigenze dietetiche e alimentari delle persone ospitate. Il vitto è confezionato con generi di prima qualità e scelta ed assolutamente freschi, ad eccezione di quelli surgelati se previsti tali e dovrà risultare elaborato e cotto con le migliori e sane tecniche di preparazione. Il menù giornaliero sarà determinato secondo una tabella dietetica approvata dal Servizio Igiene degli alimenti e nutrizione della ASL e sarà resa nota agli ospiti mediante affissione nella sala pranzo.

Tutti gli ospiti hanno diritto ad eguale trattamento per il vitto. Eventuali trattamenti diversi devono essere prescritti dal medico curante per motivi di salute.

La consumazione dei pasti avverrà nella sala da pranzo. Sarà consumato in camera in caso di infermità o altro giustificato motivo, previa autorizzazione del responsabile.

Tutte le diete particolari dovranno essere richieste e certificate dal medico curante.

Gli orari dei pasti sono fissati dalla direzione ed altrettanto dicasi per gli orari di alzata e messa a letto degli ospiti non autosufficienti.

Gli orari di sveglia e il ritiro serale in camera per le persone autosufficienti, sono elastici, pur sempre nel rispetto delle esigenze degli altri utenti e dell'organizzazione dei vari servizi.

L'ospite dovrà disporre di abbigliamento, biancheria personale in numero sufficiente al ricambio giornaliero. Il cambio e lavaggio della biancheria personale del corredo da letto e bagno avverrà di norma una volta la settimana, salvo necessità particolari degli ospiti.

19. Volontariato

È riconosciuta l'alta funzione d'utilità sociale del volontariato. Le organizzazioni di volontariato potranno esprimere la loro disponibilità all'Associazione Primavera Onlus mediante domanda scritta. L'autorizzazione sarà concessa dal responsabile previa indagine sulle attività svolte dal volontariato con apposito programma e accordo con gli operatori e i responsabili della comunità. L'opera dei volontari all'interno della Comunità sarà coordinata dal responsabile/coordinatore della struttura.

20. Documentazione

E' espresso compito dell'Associazione predisporre e tenere sempre presenti nella struttura:

- un registro degli ospiti che contenga i nominativi degli utenti e di una persona di riferimento con relativo recapito telefonico. Il registro deve essere sistematicamente

aggiornato e deve essere mostrato, su richiesta, ai soggetti che effettuano la vigilanza;

- la tabella dietetica da esporre nella sala pranzo approvata dal competente servizio di Igiene degli alimenti della ASL;
- la Carta dei Servizi, quale condizione indispensabile per il rilascio dell'autorizzazione e dell'accreditamento.;
- ogni altro documento previsto dalle vigenti leggi in materia di sicurezza e igienico sanitaria.

21. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente contemplato in questo regolamento, si applicano le leggi e i regolamenti vigenti in materia.

Il presente regolamento è aggiornato alla Rev. 01 del 25/10/2018, entra in vigore appena divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione del CdA.

Sommario

1. Oggetto del regolamento	2
2. Descrizione del servizio	2
3. Finalità del servizio	2
4. Modalità di ammissione al servizio.	3
5. Documentazione per l'ammissione	4
6. Modalità di dimissioni	4
7. Decesso degli ospiti	5
8. Corredo personale.	5
9. Retta e partecipazione alle spese.....	6
10. Versamento della retta.....	6
11. Polizza assicurativa	7
12. Ubicazione e capacità ricettiva.....	7
13. Requisiti organizzativi e modo di funzionamento.....	7
14. Turni e orari di lavoro	9
15. Diritti – doveri - sicurezza.....	9
16. Uscite e visite	11
17. Libertà religiosa.....	11
18. Vitto e alloggio.....	11
19. Volontariato.....	12
20. Documentazione	12
21. Disposizioni finali	13