



REGOLAMENTO INTERNO

ALL. 1
Rev. 0

Data
14/06/2023

REGOLAMENTO INTERNO

COMUNITA' DI CAPODARCO DELL'UMBRIA

Ente Giuridico ex art. 1,3 e 4 DPR 361/2000 R.P.G. P.G. n. 1158, P.A. n. 1159 Presidio socio -
riabilitativo accreditato – Codice fiscale 95002380541

Corso Garibaldi, 111 06024 Gubbio (PG) – riccardoecu@gmail.com

Amministrazione Telefono 075.9274892

Presidenza Telefono 0734 683927 vinicio.albanesi@tin.it

TITOLO 1 – OGGETTO, FINALITA', CARATTERISTICHE

Art. 1 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina il funzionamento e l'organizzazione della Comunità di Capodarco dell'Umbria in armonia ai criteri fissati nello Statuto e nelle Carte dei Servizi

Art. 2 FINALITA'

(P6) La Comunità di Capodarco dell'Umbria ha come finalità l'accoglienza e l'assistenza sociosanitaria di:

- a) persone disabili adulte che presentano patologie cronico degenerative che non necessitano di assistenza ospedaliera;
- b) persone adulte colpite da handicap di natura fisica, psichica o sensoriale in condizioni di non autosufficienza o affette da malattie croniche;
- c) persone adulte portatrici di disturbi psichiatrici in condizioni di non autosufficienza o affetti da malattie croniche, per le quali sia stata esclusa la possibilità di utilizzare altre soluzioni terapeutiche-assistenziali.

Le residenze e i centri diurni della Comunità di Capodarco dell'Umbria sono finalizzati, altresì, a fornire ospitalità, prestazioni sanitarie, assistenziali, di recupero funzionale e di inserimento sociale nonché di prevenzione dell'aggravamento del danno funzionale per patologie croniche nei confronti di persone, non assistibili a domicilio, le cui limitazioni fisiche e/o psichiche non consentono di condurre una vita autonoma e le cui patologie non necessitano di ricovero in strutture ospedaliere o nei centri di riabilitazione. Durante la permanenza dell'ospite nella residenza saranno messi in opera tutti gli strumenti e accorgimenti necessari per riprodurre, per quanto possibile, un ambiente familiare ed un clima di comunità.

(P6) Tra le finalità troviamo il sostegno e la collaborazione con la famiglia nell'assistenza, educazione e crescita globale dell'ospite.

Art. 3 CARATTERISTICHE

Le Residenze sono articolate, di norma, in nuclei da circa 20 ospiti. In ciascun nucleo gli ospiti sono accolti in camere da uno al massimo due posti letto, adeguati per superficie utile, nel rispetto della normativa vigente, dotate di servizi igienici attrezzati per la non autosufficienza, ed idonee a garantire la privacy (P9) di ogni singolo ospite e l'accesso ed il movimento di carrozzine.

Nelle aree destinate alla residenzialità sono collocati i seguenti servizi:

- Sala pranzo
- soggiorno
- TV dotata di arredi adeguati alle esigenze degli ospiti;
- Locale per biancheria pulita;

ENTE GIURIDICO
Ente Giuridico ex art. 1,3 e 4 DPR 361/2000 R.P.G. P.G. n. 1158, P.A. n. 1159 Presidio socio-riabilitativo accreditato – Codice fiscale 95002380541

Corso Garibaldi, 111 06024 Gubbio (PG) – riccardoccu@gmail.com

Amministrazione Telefono 075.9274892

Presidenza Telefono 0734 683927 vinicio.albanesi@tin.it

- Locale deposito biancheria sporca; -
- Bagno assistito per assicurare l'igiene e per accudire adeguatamente tutti gli ospiti; -
- Locali per servizi all'ospite; -
- Servizi igienici; -
- Cucina;
- Corrimano a parete nei bagni.

Per tutta la struttura sono previsti i seguenti servizi:

- Ufficio per il Servizio di assistenza sociale;
- Locali per attività laboratoriali varie;
- Servizi igienici;
- Locali di soggiorno polivalenti;
- Locali deposito per attrezzature, carrozzelle, materiali di consumo.

Per le attività sanitarie sono previsti:

- Infermeria;
- Locali per fisioterapia.

Nell'ambito dei servizi generali sono previsti i seguenti servizi:

- Cucina attrezzata; -
- Locali lavanderia e stireria;
- Magazzini e Deposito;
- Deposito sporco e pulito.

Tutti i locali sono dimensionati in modo adeguato alla ricettività massima prevista degli ospiti residenti. Tutte le strutture rispondono alla normativa vigente per ciò che riguarda vie di esodo, impianti tecnologici, ecc., nonché per quanto riguarda gli **(P4) aspetti igienico-sanitari**. Tutti gli arredi hanno caratteristiche tali da consentire agevoli operazioni di pulizia da parte del personale e garantire adeguate condizioni di sicurezza e comfort per gli ospiti. Per quanto riguarda il Rischio Clinico (farmacologico, ica, covid, rischio cadute ecc...) il personale di struttura è formato e aggiornato alle linee guida di riferimento con re-training annuale.

Ogni camera delle residenze è dotata dei seguenti arredi:

- letto articolato, regolabile in altezza, dotato di sponde, con relativo materasso e cuscino antidecubito;
- armadio;
- tavolo;
- sedia;
- impianto di chiamata d'emergenza anche nei servizi igienici;
- comodino;
- supporto televisione in metallo.

COMUNITA' DI CAPODARCO DELL'UMBRIA

Ente Giuridico ex art. 1,3 e 4 DPR 361/2000 R.P.G. P.G. n. 1158, P.A. n. 1159 Presidio socio-riabilitativo accreditato – Codice fiscale 95002380541

Corso Garibaldi, 111 06024 Gubbio (PG) – riccardoccu@gmail.com

Amministrazione Telefono 075.9274892

Presidenza Telefono 0734 683927 vinicio.albanesi@tin.it

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Art. 4 ORGANIZZAZIONE

(P6) Al fine di assicurare alle persone ospiti le prestazioni più adeguate in rapporto alla loro condizione di disabilità e di dipendenza, la Presidio socio riabilitativo educativo sarà strutturata, in termini organizzativi e di dotazione del personale, in funzione delle seguenti aree di intervento e, comunque, compatibilmente con la patologia dei soggetti ammessi nella struttura:

- 1) area della disabilità, riferita a persone portatrici di handicap funzionale, in condizioni di notevole dipendenza, anche affette da malattie croniche;
- 2) area del disagio mentale riferita a persone portatrici di disturbi psichici, in condizioni di notevole dipendenza, anche affette da malattie croniche. La Presidio socio riabilitativo educativo sarà, di norma, organizzata in nuclei funzionali di circa 20 posti-residenza ed omogenei per patologia in relazione all'area di appartenenza come sopra individuata, riservando all'area del disagio mentale al massimo un nucleo, avuto riguardo, principalmente, agli strumenti valutativi utilizzati dall'Unità valutativa per l'inserimento nella Presidio socio riabilitativo educativo ed alle specifiche esigenze dell'utente da ospitare sulla base di una indagine conoscitiva globale, considerando la storia individuale e parentale, la condizione affettiva, relazionale, psicologica, fisica, patologica del fruitore del servizio, al fine di definire, con le diverse professionalità (Direttore Sanitario, Psicologo, Fisioterapista, Assistente Sociale, Responsabile Organizzativo e del Personale, ecc.) la progettazione degli interventi e la fase di attuazione degli interventi stessi.

Sia le residenze che i centri diurni sono collegati funzionalmente con i servizi territoriali facenti capo alle attività sociosanitarie del distretto, comprendenti l'assistenza medico generica, il segretariato sociale, l'assistenza domiciliare sanitaria e socio assistenziale, i centri a carattere residenziale diurno, anche al fine di garantire la continuità degli interventi assistenziali agli ospiti dopo la dimissione.

Il Presidio socio riabilitativo educativo è, altresì, collegata funzionalmente, in relazione alle specifiche patologie degli ospiti, alle strutture ospedaliere pubbliche o private, e in particolare, alle divisioni di day-hospital e di Ospedalizzazione domiciliare nonché alle strutture specialistiche poliambulatoriali, ai servizi e ai centri territoriali di riabilitazione nonché ai dipartimenti di salute mentale.

Interventi propedeutici all'inserimento

Prima dell'inizio della frequenza al centro sono necessari uno o più colloqui preliminari tra gli operatori del Centro, Direttore Sanitario, Psicologo, il soggetto e la famiglia, volti a programmare un inserimento ottimale.

In tale sede viene compilata da parte del Resp. di struttura e D.S. una **scheda di valutazione** sulla idoneità all'inserimento dell'ospite.

COMUNITA' DI CAPODARCO DELL'UMBRIA

Ente Giuridico ex art. 1,3 e 4 DPR 361/2000 R.P.G. P.G. n. 1158, P.A. n. 1159 Presidio socio -
riabilitativo accreditato – Codice fiscale 95002380541

Corso Garibaldi, 11106024 Gubbio (PG) – riccardoccu@gmail.com

Amministrazione Telefono 075.9274892

Presidenza Telefono 0734 683927 vinicio.albanesi@tin.it

Altri colloqui di verifica con il soggetto e la famiglia si renderanno necessari durante il periodo di prova che non supera i 30 giorni. Per tali fasi operative si ritiene necessario il monitoraggio e la verifica da parte degli operatori distrettuali che hanno in carico il soggetto.

Il personale (P3) :

<p>Responsabile Organizzativo e del Personale</p> <p>Il Responsabile Organizzativo ha la responsabilità amministrativa e gestionale nel rispetto degli indirizzi emanati dai Servizi Sociali ed educativi.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● assicura il corretto svolgimento giornaliero delle prestazioni e verifica che le prestazioni siano conformi al presente regolamento e alle disposizioni emanate dall'amministrazione; ● organizza l'impiego del personale, coordina le attività ed è punto di riferimento per tutti gli operatori e per i volontari; ● verifica la tenuta di una corretta documentazione; ● relaziona sull'andamento del servizio all'ente gestore. ● tenuta registri presenze operatori; ● individuazione bisogno di materiale didattico, igienico-sanitario, ecc.; ● richieste di forniture e/o per manutenzione.
<p>Educatori</p> <p>Gli educatori predispongono insieme all'équipe multidisciplinare i piani riabilitativi individuali. Attuano e verificano tali piani al fine di far acquisire autonomie, abilità e comportamenti funzionali ad un equilibrato e dinamico adattamento all'ambiente di vita.</p>
<p>Operatori socio-sanitari</p> <p>Gli operatori socio sanitari sostengono e accompagnano gli utenti nell'ambito dell'attività di vita quotidiana in modo autonomo e responsabile. Lavorano insieme all'équipe multidisciplinare al fine di garantire un servizio coerente al piano riabilitativo.</p>
<p>Fisioterapista</p> <p>Il fisioterapista è il professionista sanitario laureato che pratica l'attività riabilitativa elaborando ed attuando direttamente interventi di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione nelle aree della motricità.</p>
<p>Direttore Sanitario</p> <p>Organizza le attività in modo che l'assistenza agli accolti sia svolta secondo le normative sanitarie vigenti.</p>
<p>Psichiatra e Psicologo</p> <p>E' prevista la collaborazione di uno Psichiatra e di uno Psicologo per verificare la formulazione e la gestione dei progetti educativi/riabilitativi.</p>
<p>Collaboratori esterni</p> <p>E' prevista la collaborazione di personale volontario competente in base ai laboratori svolti. (musicoterapeuta ed esperto in arti espressive e teatrali)</p>
<p>Addetto al servizio mensa</p> <p>Per il servizio mensa è previsto personale in possesso dei requisiti HACCP.</p>

DIPENDENTI COMUNITA DI CAPODACRICO DELL'UMBRIA				
STRUTTURE DI GUBBIO				
COGNOME E NOME	QUALIFICA	ORE SETTIMANALI	CONTRATTO	LUOGO DI LAVORO
Bei Angeloni Catia	CUOCA	32,5	INDETERMNATO	GUBBIO
Bia gioli Monia	OSS	30	SCADENZA IL 31/12/2023	GUBBIO
Brunetti Luca	OSS	36	INDETERMNATO aspettativa	GUBBIO
Cappannelli Marco	OSS	36	INDETERMNATO	GUBBIO
Cassanelli Agnese	TERAPISTA RIABILITAZIONE	25	INDETERMNATO	GUBBIO
Castellani Cristian	OSS	36	INDETERMNATO	GUBBIO
Cecchetti Matteo	OSS	34	INDETERMNATO	GUBBIO
De Agazio Andrea	OSS	36	INDETERMNATO	GUBBIO
Fiorucci A.Serenella	ADDETTA PULIZIE	20	INDETERMNATO	GUBBIO
Fiorucci Giulia	INFERMIERE PROFESSIONALE	30	INDETERMNATO	GUBBIO
Fiorucci Simona	AUTO CUOCA	27	INDETERMNATO	GUBBIO
Ghirelli Giovanna	OSS	36	INDETERMNATO	GUBBIO
Gnagni Laura	OSS	36	INDETERMNATO maternita	GUBBIO
Khayari Asma	OSS	36	INDETERMNATO	GUBBIO
Martelli Lucia	OSS	38	INDETERMNATO congedo parentale	GUBBIO
Martelli Sonia	GUARDAROBERA	24	INDETERMNATO	GUBBIO
Minelli Michele	OSS	36	INDETERMNATO	GUBBIO
Pandolfi Paola	OSS	36	INDETERMNATO	GUBBIO/PERUGIA
Pannacci Monia	EDUCATORE PROFESSIONALE	30	INDETERMNATO	GUBBIO
Perugino Giovanna Irene	EDUCATORE PROFESSIONALE	38	INDETERMNATO	GUBBIO
Radicchi Fiorella	ADDETTA PULIZIE	20	INDETERMNATO	GUBBIO
Rinaldini Tiziana	OSS	30	scadenza 01/12/2023	GUBBIO
Sodano Luigi	OSS	36	INDETERMNATO	GUBBIO
Tomassoli Claudia	OSS	38	INDETERMNATO	GUBBIO
Palmieri Rosa	OSS	30	SCADENZA 31/12/2023	GUBBIO
Tripodi Antonietta	ADDETTA PULIZIE	20	INDETERMNATO	GUBBIO
Valentini Sabrina	EDUCATORE PROFESSIONALE	38	INDETERMNATO	GUBBIO
VATULYA Irina	OSS	38	INDETERMNATO	GUBBIO

DIPENDENTI - COLLABORATORI - LIBERI PROFESSIONISTI COMUNITA DI CAPODACRICO DELL'UMBRIA				
TUTTE LE STRUTTURE				
COGNOME E NOME	QUALIFICA	ORE SETTIMANALI	CONTRATTO	LUOGO DI LAVORO
Grimaldi Maria	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	36	INDETERMNATO	CAPODACRICO
Mariani Caterina	EDUCATORE PROFESSIONALE	36	INDETERMNATO	CAPODACRICO
Nocci Angela	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	36	INDETERMNATO	CAPODACRICO
Ranghetti Riccardo	ASSISTENTE	36	INDETERMNATO	CAPODACRICO
Silvi Riccardo	DIRETTORE GENERALE	8	INDETERMNATO	CAPODACRICO
CONTRATTO COLLABORAZIONE				
COGNOME E NOME	QUALIFICA	CONTRATTO	LUOGO DI LAVORO	
Amari Daniela	PRODOTTORE	INDETERMNATO	CAPODACRICO	
LIBERI PROFESSIONISTI				
COGNOME E NOME	QUALIFICA	CONTRATTO	LUOGO DI LAVORO	
Cardini Silvio	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	INDETERMNATO	CAPODACRICO	
Tognolini Martina	PRODOTTORE	INDETERMNATO	CAPODACRICO	
Storti Daniela	ASSISTENTE GENERALE	INDETERMNATO	CAPODACRICO	

COMUNITA' DI CAPODACRICO DELL'UMBRIA

Ente Giuridico ex art. 1,3 e 4 DPR 361/2000 R.P.G. P.G. n. 1158, P.A. n. 1159 Presidio socio -
riabilitativo accreditato - Codice fiscale 95002380541
Corso Garibaldi, 111 06024 Gubbio (PG) - riccardoccu@gmail.com
Amministrazione Telefono 075.9274892
Presidenza Telefono 0734 683927 vinicio.albanesi@tin.it

Art. 5

TUTELA DELL'OSPITE E FINALITA' E METODI RIABILITATIVI

(P5) Nell'ambito dell'organizzazione delle strutture della Comunità di Capodarco dell'Umbria è garantita alle persone ospiti:

- a) il rispetto della dignità e della libertà personale, della riservatezza, dell'individualità, delle convinzioni religiose e delle abitudini quanto a ritmi di vita, attività culturali e di svago; la socializzazione, all'interno della Presidio socio riabilitativo educativo, anche con l'apporto e l'utilizzazione di altri servizi, delle associazioni di volontariato e degli altri organismi associativi esistenti nel territorio(P6);
- b) la partecipazione e la responsabilizzazione della famiglia al piano di recupero, anche attraverso forme di collaborazione diretta con gli operatori, coinvolgendo anche le organizzazioni di volontariato e coloro che, anche al di fuori dei rapporti di parentela, intrattengono con l'ospite relazioni di carattere affettivo.

Gli ospiti usufruiscono delle prestazioni previste dal Servizio Sanitario Nazionale come organizzate sul territorio. Lo stato di salute dei singoli ospiti, oltre che dal Direttore Sanitario e dei medici specialistici convenzionati con l'USL, viene seguito, altresì, dal **medico di medicina generale** convenzionale, scelto dagli ospiti. La residenza è tenuta:

- a chiamare in caso di necessità il medico di base dell'ospite;
- a prestare, in caso di malattia, tutte le cure necessarie prescritte dal medico;
- a curare l'approvvigionamento, la somministrazione e la conservazione dei medicinali prescritti dal medico;
- a organizzare, su richiesta del medico, il trasporto in ospedale del malato e mantenere costanti rapporti con lo stesso durante il periodo di degenza;

La Presidio socio riabilitativo educativo, al fine di impedire gli effetti involutivi della malattia, con particolare riguardo alla rieducazione dell'ospite allo svolgimento delle comuni attività quotidiane, assicura alle persone ospiti le prestazioni più adeguate in rapporto alle loro condizioni di disabilità e di dipendenza, sulla base dei livelli individuali di intervento riabilitativo.

PIANO RIABILITATIVO INDIVIDUALIZZATO (P5)

Sequenza delle fasi		Risorse	Attrezzature	Istruzioni di Lavoro	Modali- tica	Regist- razioni
1.	PIANO RIABILITATIVO INDIVIDUALIZZATO	TUTTA EQUIPE		All'ingresso dell'ospite viene redatto da una équipe multidisciplinare il progetto riabilitativo (Mod. 31 "Progetto riabilitativo individuale") e la revisione viene fatta secondo i tempi dettati dalle USL di riferimento o al mutare dello stato di salute del disabile (Mod.12 "Verbale di riunione").		DIAGNO- STICO UTILIZZAT- O
3.	ENTRO UN MESE DALL'INGRESSO SI SVOLGONO LE VALUTAZIONI PER IL LA PRODUZIONE DEL PRI	EQUIPE		LE DIVERSE FIGURE DELL'EQUIPE SI ADOPERANO PER SOMMINISTRARE LE SCALE DI VALUTAZIONE SPECIFICHE PER LE AREE PREVISTE PER L'OSPITE SPECIFICO DEL PAI (PO PER 020 REV.00) (INFERMIERISTICO, CLINICO AL BISOGNO PSICOLOGICO, ASSISTENZIALE, OCCUPAZIONALE, SOCIALE) E DEL PRI (FISIATRICO).	TEST: BARTHEL, BRAIDEN, CONLEY.	
4.	ENTRO UN MESE DALL'INGRESSO DEFINITIVO IN EQUIPE SI CONDIVIDONO GLI OBIETTIVI PREVISTI DAL PAI E PRI	EQUIPE		SI SVOLGE UN EQUIPE PER DEFINIRE IN MODO MIRATO GLI OBIETTIVI INDIVIDUALIZZATI CONDIVISI CON GLI OPERATORI E SI VALUTANO GLI STATI DI AVANZAMENTO (COMPILAZIONE OBIETTIVI PRI MOD. 31 REV.00)		VERBALE
5.	PER URGENZE O BISOGNI POSSONO ESSERE MODIFICATI I PROGRAMMI INDIVIDUALIZZATI	EQUIPE		SE SI RENDONO NECESSARI AGGIUSTAMENTI DEL PROGRAMMA E OBIETTIVI I DIFFERENTI PROFESSIONISTI POSSONO COMUNICARE DURANTE LE RIUNIONI D'EQUIPE DI VALUTAZIONE IN ITINERE DELL'UTENTE. NEL CASO DI AGGRAVAMENTO O DI DIAGNOSI INFAUSTE VERRA' SEGNALATO ALLO PSICOLOGO (PRONTAMENTE) CHE SI OCCUPERA DI CONTATTARE IL COORDINATORE PER UN CONFRONTO. SUCCESSIVAMENTE UTILIZZERA LA MODALITA PIU OPPORTUNA PER COMUNICARE LA SITUAZIONE ALLA FAMIGLIA/CAREGIVER/PAZIENTE (BAD NEWS).		VERBALE FAMIGLIE EMAIL SERVIZI
	CONDIVISIONE CON FAMIGLIE			UNA VOLTA ALL'ANNO VENGONO CONDIVISI IL PERCORSO, GLI OBIETTIVI E IL PROGETTO CON FAMILIARI E CAREGIVER DELL'OSPITE		VERBALE

Sequenza delle fasi		Risorse	Attrezzature	Istruzioni di Lavoro	Modali- tica	Regist- razioni
6.	RIVALUTAZIONE PAI/PRI E INVIO AI SERVIZI			OGNI 6 MESI O 12 MESI VENGONO INVIATI LE RIVALUTAZIONI DEL PRI. SE IL PAZIENTE E' STABILE VERRA' CONFERMATO IL PROGETTO RIABILITATIVO E LA SUA PERMANENZA NELLA STRUTTURA. SE IL PAZIENTE PEGGIORA O RICHIEDE UN CARICO ASSISTENZIALE DIFFERENTE VERRA' VALUTATO IL TRASFERIMENTO AD ALTRA STRUTTURA IDONEA (IN BASE AI CRITERI DEL MOD. 15 REV.00)		
7.						

Art. 6 CORREDO PERSONALE

All'atto dell'ammissione ogni ospite porterà con sé un corredo minimo di ingresso (contrassegnato con le proprie iniziali) personale composto da: capi di vestiario completo; camicie da notte o pigiama; indumenti di biancheria intima in sufficiente quantità; scarpe e pantofole.

COMUNITA' DI CAPODARCO DELL'UMBRIA

Ente Giuridico ex art. 1,3 e 4 DPR 361/2000 R.P.G. P.G. n. 1158, P.A. n. 1159 Presidio socio-riabilitativo accreditato – Codice fiscale 95002380541
Corso Garibaldi, 111 06024 Gubbio (PG) – riccardoccu@gmail.com
Amministrazione Telefono 075.9274892
Presidenza Telefono 0734 683927 vinicio.albanesi@tin.it

- Nr. 5 asciugamani da viso** preferibilmente bianchi
- Nr. 5 asciugamani da bidè** preferibilmente bianchi
- Nr. 2 accappatoi di spugna** (preferibilmente bianchi) e **1 accappatoio in microfibra** (facoltativo) o **teli da bagno**.
- Biancheria personale varia in cotone (lavabile in lavatrice a temperatura superiore a 60°):
n° **10 magliette** intime mezza manica con collo a V (stagione invernale), n° **10 canottiere** (stagione estiva),
n° **5 pigiami e/o camicie da notte** a manica lunga in caldo cotone (stagione invernale),
n° **5 pigiami e/o camicie di notte** a manica corta (stagione estiva), n° **20 mutande** (se non portatore di pannolone h.24,00), n° **10 calzini lunghi** in caldo cotone (stagione invernale),
n° **10 calzini lunghi** e n° **10 calzini corti** in cotone leggero (stagione estiva), **almeno n° 5 cambi di abiti comodi** (preferibilmente pantaloni con elastico e polo a manica lunga o corta a seconda della stagione) per il giorno, n° **1 abito** (facoltativo).
- 2 paia di ciabatte (1 per l'interno e 1 per la doccia), scarpe per stagione invernale ed estiva.

Nota bene: Qualora fosse necessario un reintegro della biancheria e/o un ampliamento della dotazione dovuto ad esigenze particolari dell'Ospite, la consegna della stessa dovrà essere sempre effettuata nell'orario e nei giorni stabiliti, presso il servizio guardaroba della struttura residenziale a cui è stato assegnato.

Nel caso l'Ospite utilizzi indumenti non in cotone (seta, lana, cachemire ecc...) la Comunità di Capodarco dell'Umbria non si ritiene responsabile e non risponde di

eventuali danni causati alla biancheria da lavaggi non idonei; pertanto i costi per eventuali lavaggi a secco o trattamenti particolari di capi non in cotone, sono da ritenersi totalmente a carico dell'Ospite.

Per ulteriori chiarimenti di seguito i contatti:

Resp.le Valeria Mariani 3333632987

I suddetti capi di vestiario saranno debitamente contrassegnati. Il contrassegno verrà comunicato subito dopo l'ammissione nella struttura. E' in facoltà dell'ospite, sotto la sua responsabilità, possedere oggetti personali. In caso di dimissioni o decesso dell'ospite, il corredo, così come i valori e gli altri oggetti, saranno restituiti ai parenti o agli eredi.

Art. 7

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Le residenze e i centri diurni della Comunità di Capodarco dell'Umbria sono strutture aperte al territorio, alla comunità locale, al volontariato previo rispetto del presente regolamento. Le visite dei familiari e dei visitatori (P2) in genere sono pertanto consentite sia nelle ore antimeridiane che pomeridiane, salvaguardando, comunque, il diritto alla riservatezza ed al riposo degli ospiti, nonché il lavoro degli operatori, secondo orari concordati preventivamente con la struttura, ed assicurando, in ogni caso (P6), le **visite** nelle residenze almeno negli orari compresi fra le ore 15,00 e le ore 18,30.

COMUNITA' DI CAPODARCO DELL'UMBRIA

Ente Giuridico ex art. 1,3 e 4 DPR 361/2000 R.P.G. P.G. n. 1158, P.A. n. 1159 Presidio socio -
riabilitativo accreditato - Codice fiscale 95002380541

Corso Garibaldi, 11106024 Gubbio (PG) - riccardoccu@gmail.com

Amministrazione Telefono 075.9274892

Presidenza Telefono 0734 683927 vinicio.albanesi@tin.it

Durante la somministrazione dei **pasti** o nel corso dell'espletamento di altri servizi di cura ed igiene della persona o di somministrazione delle terapie l'eventuale presenza di familiari e di visitatori dovrà armonizzarsi con le esigenze della struttura e con il rispetto della privacy degli ospiti. Durante la permanenza in struttura, i visitatori sono tenuti al massimo rispetto delle comuni norme di correttezza e della riservatezza degli ospiti nel loro complesso. In circostanze particolari, concordate sempre preventivamente con la struttura, i visitatori potranno intrattenersi nella struttura anche al di fuori degli orari generali previsti per il pubblico.

Le uscite degli ospiti nel corso dell'anno civile (dal 01/01 al 31/12) non dovranno superare i 15 giorni e devono essere preventivamente concordate con il Responsabile Organizzativo e del Personale decidendo la data di uscita e la data di rientro.

Durante le domeniche (**rappporti con la famiglia**) e le festività i visitatori e i parenti degli ospiti possono trascorrere la giornata in casa e in famiglia sempre accordandosi preventivamente con il Responsabile Organizzativo e del Personale e facendo rientro in serata presso la struttura.

Art. 8 DIRITTI E DOVERI DEGLI OSPITI

L'ospite ha diritto ad essere assistito e curato con premura e attenzione, nel rispetto della libertà, della dignità della persona, della salvaguardia della privacy (**P9**) (**consenso informato GDPR**), della personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza. L'ospite, i loro familiari e/o i loro rappresentanti legali, nonché le persone da esse delegate, hanno diritto, altresì, a ricevere un'informazione comprensibile, continuamente aggiornata, sul trattamento sanitario effettuato, sui tempi di esecuzione, sui rischi connessi, su eventuali variazioni del programma terapeutico, sulle previsioni di evoluzione del quadro patologico e sui prevedibili tempi di permanenza. E' vietato disturbare i vicini con apparecchiature elettroacustiche, tenendone il volume alto. I televisori o altre apparecchiature posti nei soggiorni comuni devono essere manovrati solo dal personale. Nella zona delle camere ogni ospite è tenuto ad osservare il massimo silenzio dalle ore 22:30 alle ore 6:30. Gli ospiti possono recarsi all'esterno della struttura sempre che le condizioni psicofisiche lo consentano, previa autorizzazione del Responsabile Organizzativo e del Personale, e sia assicurato, se necessario, l'accompagnamento da parte dei familiari, amici, conoscenti, volontari o operatori. Durante l'assenza l'Ente non ha alcuna responsabilità sull'ospite, salvo che questa sia motivata da necessità assistenziali e pertanto l'ospite sia accompagnato da personale individuato dal Responsabile Organizzativo e del Personale e/o dal Direttore Sanitario. Gli ospiti hanno diritto di richiedere che venga loro assicurata la presenza del proprio **medico di fiducia**, il cui accesso alla struttura deve essere in ogni forma favorito. Devono essere inoltre facilitati i contatti degli ospiti con parenti ed amici, nel rispetto delle norme generali che regolano l'accesso al pubblico alle strutture. L'ospite è tenuto ad osservare il presente Regolamento, a portare rispetto al personale, a non procurare fastidi o disagi agli altri ospiti. Dalle strutture non potrà essere asportato alcun genere di materiale. L'ospite è responsabile di eventuali danni direttamente arrecati agli arredi e agli immobili alle strutture.

Assenze

Il soggetto e la famiglia sono tenuti ad assicurare la regolare frequenza dei ricoverati nel Centro. Ogni assenza deve essere tempestivamente comunicata alla Responsabile di struttura.

COMUNITA' DI CAPODARCO DELL'UMBRIA

Ente Giuridico ex art. 1,3 e 4 DPR 361/2000 R.P.G. P.G. n. 1158, P.A. n. 1159 Presidio socio-riabilitativo accreditato – Codice fiscale 95002380541

Corso Garibaldi, 111 06024 Gubbio (PG) – riccardoccu@gmail.com

Amministrazione Telefono 075.9274892

Presidenza Telefono 0734 683927 vinicio.albanesi@tin.it

Art. 9 UTILIZZO DEL DENARO

All'ospite deve essere garantito il denaro sufficiente per coprire le spese personali, quali sigarette, farmaci, visite mediche specialistiche, ticket, dentista, abbigliamento, accessori per l'igiene personale, consumazioni fatte durante le uscite o altro che verrà concordato con il Responsabile di Struttura o con gli operatori. Per coloro che ne fanno richiesta, il denaro verrà consegnato agli operatori che lo gestiscono attraverso una prima nota dove vengono annotate le entrate e le uscite

Art. 10 PROCESSO EROGAZIONE SERVIZI RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI DISABILI(P1) (P7)

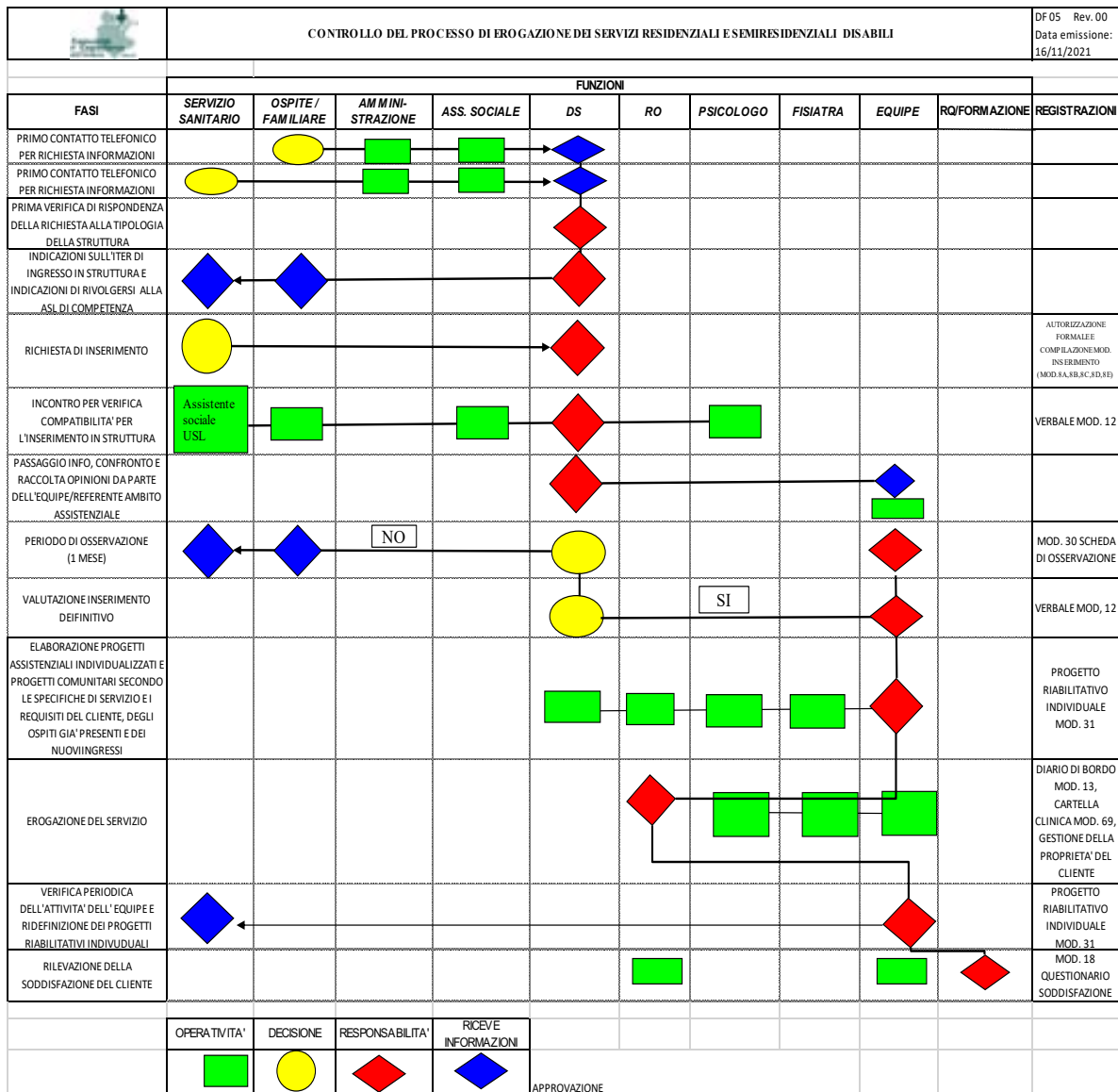
COMUNITA' DI CAPODARCO DELL'UMBRIA

Ente Giuridico ex art. 1,3 e 4 DPR 361/2000 R.P.G. P.G. n. 1158, P.A. n. 1159 Presidio socio -
riabilitativo accreditato – Codice fiscale 95002380541

Corso Garibaldi, 111 06024 Gubbio (PG) – riccardoecu@gmail.com

Amministrazione Telefono 075.9274892

Presidenza Telefono 0734 683927 vinicio.albanesi@tin.it



* Allegato Erogazione Servizio

DATA: 15.11.2021 REV.00

APPROVAZIONE PRES:

* Allegato Erogazione Servizio

PRIMO CONTATTO TELEFONICO PER RICHIESTA INFORMAZIONI	La USL, contattata telefonicamente l'ufficio amministrativo della Comunità (con l'elenco telefonico riportato sul sito e sulla carta dei servizi) o l'assistente sociale di struttura nel caso in cui necessitano di inserire un utente (chiedendo la disponibilità di posti letto per inserimento in regime residenziale o di disponibilità al Centro Diurno per inserimento in regime semi-residenziale). Contestualmente viene informato il Direttore Sanitario il quale richiederà ai servizi la documentazione necessaria alla valutazione di inserimento.
RICHIESTA D'INSERIMENTO: PRIMA VERIFICA DI RISPONDEZZA DELLA RICHIESTA ALLA TIPOLOGIA DELLA STRUTTURA	Il Direttore Sanitario richiede al servizio inviante i seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> • Impegnativa dell'USL di appartenenza • Certificato d'invalidità • Screening per i markers del virus esatta • Screening per le determinazioni di anticorpi contro HIV • Modul nuovo inserimento (mod.6/a, 6/b, 6/c, 6/d, 6/e) • Green Pass COVID-19 Il servizio inviante fornisce al DS la documentazione richiesta compilata.
CONFRONTO IN EQUIPE E ELEGIBILITA' DEL PAZIENTE'	Il Direttore Sanitario visiona la relazione sanitaria (mod. 6/c rev. 00) redatta dal medico di competenza del disabled per valutare i criteri di adeguatezza dei percorsi assistenziali alla problematica del disabled. Il DS da prassi avvia il confronto con l'intera équipe multidisciplinare al fine di compilare la scheda di possibile inserimento (Mod 15 REV 00) per verificare l'eligibilità dell'ospite e di inserirlo nella lista di priorità di inserimento gestita tramite un punteggio ottenuto.
INCONTRO PER VERIFICA E AGGIORNAMENTO CLINICO PER L'INSERIMENTO IN STRUTTURA E AUTORIZZAZIONE	Se la valutazione dell'ospite è positiva e si posiziona al primo posto della lista di priorità il DS chiede un incontro conoscitivo e di ulteriore approfondimento al servizio inviante, alla famiglia che verrà svolto all'interno della struttura con la presenza dell'assistente sociale e psicologo interni. Entro 5 giorni l'USL invia l'autorizzazione agli uffici amministrativi della Comunità. Come esito del confronto verrà prodotto un verbale (Mod 12).
PSE INSERIMENTO CLINICO	Decisa la data del ps inserimento viene effettuata la riconciliazione farmacologica dell'utente per inserirla nella cartella clinica (mod. 6/f) e per la compilazione della scheda terapia e della scheda somministrazione insieme all'anamnesi. Verificata la lista dei farmaci assunti dall'utente, si contatta il MMG o il CSM di riferimento per la prescrizione (se il paziente è fuori distretto, dal secondo mese si richiede il cambio del MMG). Tutto a cura dell'infermiere professionali di struttura e sotto la responsabilità del DS. All'utente e familiari vengono consegnati (starter pack) e firma modulo di consegna: <ul style="list-style-type: none"> • carta dei servizi, • regolamento interno, • opuscolo informativo.
PSE INSERIMENTO AMMINISTRATIVO	All'utente e familiari viene consegnato e firmato il consenso privacy.
PERIODO DI OSSERVAZIONE (1 MESE)	Una volta stabilita la possibilità di inserimento, il disabled viene accolto in tutte le attività della Comunità e per un mese viene effettuata dall'équipe multidisciplinare l'osservazione (Mod. 30 "Scheda di osservazione"). Se l'osservazione allo scadere del mese riporterà parere positivo, si confermerà l'inserimento. In caso contrario, verrà informato il servizio inviante e la famiglia delle decisioni dell'ospite .
INSERIMENTO	Inizia la degenza dell'ospite all'interno della struttura e il conteggio delle presenze/assenze sul Sistema Adonis . IN BASE ALLA PROGRAMMAZIONE INDIVIDUALE STABILITA NELLA RIUNIONE CONOSCITIVA CON I SERVIZI E I FAMILIARI/UTENTE E LE OSSERVAZIONI QUOTIDIANE DELL'EQUIPE, SI VALUTA SE E' IDONEA O BISOGNA INTERVENIRE PER CAMBIARE QUALCOSA, TUTTI I GIORNI VIENE COMPILATO UN "DIARIO DI BORDO" PER PASSAGGIO DI CONSEGNE.

Sequenza delle fasi	Minimo	Attivazione	Strumenti di Lavoro	Modulo Registro
1. PIANO RIABILITATIVO INDIVIDUALIZZATO	TUTTA EQUIPE		Approfondimento condiviso con il DS del "progetto riabilitativo individualizzato" e la revisione viene fatta secondo i tempi definiti dalla USL, in riferimento al mutare dello stato di salute del paziente (MOD 10 "Piano di lavoro").	DIARIO DI BORDO "SCHEDA DI OSSERVAZIONE"
2. ENTRO UN MESE DALL'INGRESSO SI SVOLGONO LE VALUTAZIONI PER IL LA PRODUZIONE DEL PR	EQUIPE		LE DIVERSE FIGURE DELL'EQUIPE SI ACCORDANO PER TEST SOMMINISTRARE LE SCALE DI VALUTAZIONE SPECIFICHE PER IDENTIFICARE LE AREE PREVISTE PER L'OBIETTIVO SPECIFICO DEL PR (PRO PERIODIC REVIEWS INFERMIERISTICO CLINICO AL BISOGNO PSICOLOGICO ASSISTENZIALE, OCCUPAZIONALE, SOCIALE) E DEL PR (PSICOTRIBUCO).	DIARIO DI BORDO "SCHEDA DI OSSERVAZIONE"
4. ENTRO UN MESE DALL'INGRESSO DEFINITIVO IN EQUIPE SI CONDIVIDONO GLI OBIETTIVI PREVISTI DAL PR E PR	EQUIPE		SI SVOLGE UN EQUIPE PER DEFINIRE IN BORDO (MOD 10) GLI OBIETTIVI INDIVIDUALIZZATI CONDIVISI CON GLI OPERATORI E SI VALUTANO GLI STATI DI AVANZAMENTO SCOMPILAZIONE OBIETTIVI PR (MOD. 31 REV 00).	VERBALE
5. PER URGENZE O BISOGNI POSSONO ESSERE MODIFICATI I PROGRAMMI INDIVIDUALIZZATI	EQUIPE		SE SI RENDONO NECESSARI AGGIUSTAMENTI DEL PROGRAMMA E OBIETTIVI I DIFFERENTI PROFESSIONISTI POSSONO CONSULENZA DURANTE LE RIUNIONI D'EQUIPE DI VALUTAZIONE IN FINE DELL'UTENTE. NEL CASO DI AGGIORNAMENTO O DI DIAGNOSI INFUSITE VERBALE REGISTRATO ALLO PSICOLOGO (PONTAMENTE) CHE SI OCCUPERA DI CONTATTARE IL COORDINATORE PER UN CONFRONTO SUCCESSIVAMENTE UTILIZZERA LA MODALITA' PIU' OPPORTUNA PER COMUNICARE LA SITUAZIONE ALLA FAMIGLIA/CAREGIVER/PAZIENTE (MOD. 10).	VERBALE FAMIGLIA/FISSE SERVIZI
CONDIVISIONE CON FAMIGLIE			UNA VOLTA ALL'ANNO VENGONO CONDIVISI IL PERCORSO, GLI OBIETTIVI E IL PROGETTO CON FAMILIARI E CAREGIVER DELL'OSPITE.	VERBALE

COMUNITA' DI CAPODARCO DELL'UMBRIA

Ente Giuridico ex art. 1,3 e 4 DPR 361/2000 R.P.G. P.G. n. 1158, P.A. n. 1159 Presidio socio-riabilitativo accreditato – Codice fiscale 95002380541

Corso Garibaldi, 111 06024 Gubbio (PG) – riccardoccu@gmail.com

Amministrazione Telefono 075.9274892

Presidenza Telefono 0734 683927 vinicio.albanesi@tin.it

Regolamento delle fasi	Risorse	Attrezzature	Interventi di Lavoro	Metodi di controllo	
				Sine	Registri anali
6. RIVALUTAZIONE FASPE E INVIO AI SERVIZI			OGNI 6 MESI O 12 MESI VENGONO INVIATI LE RIVALUTAZIONI DEL PRG SE IL PAZIENTE È STABILE VERRÀ CONFERMATO IL PROGETTO RIABILITATIVO E LA SUA PERMANENZA NELLA STRUTTURA, SE IL PAZIENTE PEGGIORA O RICHIEDE UN CARICO ASSISTENZIALE DIFFERENTE VERRÀ VALUTATO IL TRASFERIMENTO AD ALTRA STRUTTURA IDONEA (IN BASE AI CRITERI DEL SOC. 12 REL. 30)		
7.					

Regolamento delle fasi	Risorse	Attrezzature	Interventi di Lavoro	Modalistica	Metodi di controllo azioni correttive
IN CASO DI DECESSO					
1. Comunicazione dell'avvenuto decesso ai familiari	PREL, DS, Responsabile Organizzativo, I, OSS, I		Dopo aver constatato il decesso dell'ospite, una delle risorse provvede a comunicare l'evento ai familiari o a chi previsto dalla legge.		
2. Raccolta della documentazione clinica ed amministrativa dell'ospite deceduto	OSS, I, Responsabile Organizzativo	Diario OSS ed I, cartella e dossier clinico	Una delle risorse raccoglie e prepara la documentazione clinica per l'impiego della fase successiva.		
3. Redazione del certificato di morte	MMG	Diario OSS ed I, cartella e dossier clinico	Il MMG, dopo aver visitato la salma, redige i certificati relativi al decesso dell'ospite.	Certificato per il Comune Scheda ISTAT	
4. Custodia della salma		Impresa di pompe funebri Operatore	L'impresa di pompe funebri o gli operatori in turno, si occupa del trasferimento della salma presso la camera mortuaria.		
5. Espletamento delle procedure previste dalla legge	Medico Necroscopo esterno		Espletamento delle procedure previste dalla legge.		
6. Registrazione del decesso	Responsabile Organizzativo, I		Il registro l'avvenuto decesso. Il Responsabile Organizzativo si occupa dell'aggiornamento della		Controllo visivi

1.8. Espletamento delle procedure economico-amministrative previste	Impiegato Amministrativo		Il registro mensile di presenza degli ospiti. Il Direttore Sanitario provvede a comunicare all'USL l'avvenuto decesso. L'impiegato amministrativo verifica e chiede la posizione economico-amministrativa dell'ospite in base a quanto previsto dal contratto e dal regolamento della residenza.		
IN CASO DI DIMISSIONE/TRASFERIMENTO AD ALTRA STRUTTURA					
2.0. Valutazione dello stato psicofisico del paziente	DS, equipe	Verbal	Successivamente alle rivalutazioni del PRG, in caso di peggioramento dello stato di salute viene discusso il richiedo al Servizio Invitante la possibilità di trasferimento in altra struttura con setting assistenziale idoneo.		
2.1. Raccolta della documentazione relativa all'ospite e suoi effetti personali	DS, Responsabile Organizzativo, Infermiere, OSS	Diario OSS ed I, cartella e dossier clinico	Una delle risorse raccoglie e prepara la documentazione clinica per l'impiego della fase successiva, e tutti gli effetti personali dell'ospite.		
2.2. Registrazione della dimissione con redazione della lettera di dimissione	Direttore Sanitario, Infermiere	Diario OSS ed I, cartella e dossier clinico	Il direttore sanitario redige la lettera di dimissione riportando dati clinici, funzionali e assistenziali utili all'ospite o ai suoi familiari o al personale di altre istituzioni.	Lettera di dimissione	
2.3. Comunicazione del Direttore sanitario all'Azienda	Direttore sanitario		Il DS provvede a comunicare all'USL l'avvenuta dimissione dell'ospite.	Lettera di dimissione	
2.4. Espletamento delle procedure economico-amministrative previste	Impiegato Amministrativo		L'impiegato Amministrativo verifica e chiede la posizione economico-amministrativa dell'ospite in base a quanto previsto dal contratto e dal regolamento della residenza.		

COMUNITA' DI CAPODARCO DELL'UMBRIA

Ente Giuridico ex art. 1,3 e 4 DPR 361/2000 R.P.G. P.G. n. 1158, P.A. n. 1159 Presidio socio-riabilitativo accreditato – Codice fiscale 95002380541

Corso Garibaldi, 111 06024 Gubbio (PG) – riccardoecu@gmail.com

Amministrazione Telefono 075.9274892

Presidenza Telefono 0734 683927 vinicio.albanesi@tin.it

FIRMA RESPONSABILE DI STRUTTURA

FIRMA OSPITE (SE POSSIBILE)

FIRMA GENITORE/TUTORE/AMM.TORE

COMUNITA' DI CAPODARCO DELL'UMBRIA

Ente Giuridico ex art. 1,3 e 4 DPR 361/2000 R.P.G. P.G. n. 1158, P.A. n. 1159 Presidio socio -
riabilitativo accreditato – Codice fiscale 95002380541

Corso Garibaldi, 111 06024 Gubbio (PG) – riccardoecu@gmail.com

Amministrazione Telefono 075.9274892

Presidenza Telefono 0734 683927 vinicio.albanesi@tin.it