

IL REGOLAMENTO

“La Casa di Giovanna



INDICE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Definizione, finalità e obiettivi
- Art. 3 – Personale e livelli di responsabilità
- Art. 4 - Capacità ricettiva
- Art. 5 - Giornate e orari di apertura
- Art. 6 - Servizi offerti
- Art. 7 - Modello organizzativo
- Art. 8 - Organizzazione della vita comunitaria
- Art. 9 - Procedura di ammissione
- Art. 10 - Procedura di dimissione
- Art. 11 - Visite
- Art. 12 - Norme generali di comportamento degli utenti
- Art. 13 - Definizione della retta e pagamenti
- Art. 14 - Trattamento delle informazioni
- Art. 15 - Documentazione
- Art. 16 - Assicurazione
- Art. 17 - Gestione reclami
- Art. 18 - Disposizioni finali

Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento interno disciplina il funzionamento de “**La Casa di Giovanna**”, che accoglie persone con disabilità di tipo fisico, psichico e sensoriale stabilizzate, per offrire loro ospitalità e prestazioni sanitarie, assistenziali, educative e riabilitative di mantenimento.

Art. 2 – DEFINIZIONE, FINALITÀ E OBIETTIVI

La Casa di Giovanna è una Microstruttura Residenziale Socio-Riabilitativa di Mantenimento (*MRSRM*), accreditata dalla Regione Lazio e convenzionata con la ASL LT. Accoglie persone con disabilità di tipo fisico, psichico e sensoriale stabilizzate, spesso con Disturbo dello Spettro Autistico, per offrire loro ospitalità e prestazioni sanitarie, assistenziali, educative e riabilitative di mantenimento. L’età può variare tra i 18 ed i 64 anni. E’ deputata a sostenere persone con un’elevata compromissione dell’autonomia funzionale, tali da richiedere interventi di diverso grado ed a vario titolo (sanitario, riabilitativo, assistenziale e sociale) nelle 24 ore e che non possono essere offerti a domicilio o perché privi di nucleo familiare o a causa dell’intensità dell’aiuto richiesto.

Art.3 - PERSONALE E LIVELLI DI RESPONSABILITÀ

Al Dirigente dell’Ente gestore è riservata la definizione degli indirizzi e dei regolamenti di gestione in linea con gli obiettivi e le finalità del servizio e dalla normativa regionale e nazionale di riferimento. Inoltre è affidata la responsabilità dell’organizzazione interna e della gestione della Struttura, l’attuazione delle verifiche dei programmi delle attività e la cura dei rapporti con il Dirigente dell’ASL Latina preposto.

La Responsabilità Sanitaria è demandata al Medico di Medicina di Base dell’ospite ed alle strutture del SSN, pubbliche o private, scelte dal paziente o dal suo rappresentante legale.

La gestione operativa della struttura è affidata al personale dipendente.

Staff e dotazione organica

La quantificazione delle diverse figure professionali che operano nel servizio è stata elaborata avendo a riferimento i seguenti fattori: - natura del servizio - modello organizzativo - standard professionali (come da normativa vigente) - capacità ricettiva autorizzata.

Il servizio, oltre alle figure direttive e di responsabilità, garantisce la presenza di uno staff di operatori e professionisti di cui fanno parte le seguenti figure professionali:

1. Medico Responsabile (*MR*)
2. Responsabile del Servizio (*RS*)
3. Psicologo
4. Infermiere
5. Assistente Sociale
6. Educatore Professionale
7. Terapista occupazionale
8. OSS
9. Ausiliari

La dotazione organica effettiva è composta rispettando gli standard minimi previsti dalla normativa regionale di riferimento, in funzione del numero di ospiti accolti, delle loro esigenze e della tipologia di figura professionale. Il servizio può avvalersi anche dell'opera di volontari e di borse lavoro, di cui è stato curato l'inserimento nella attività, mediante interventi di tutoraggio e formazione. Tali figure non vengono computate nel calcolo delle risorse previste dallo standard minimo di riferimento.

Oltre all'equipe sopra descritta, operano, nella Struttura che ospita la Casa Famiglia, altre figure professionali dedicate ai servizi generali ed alberghieri:

1. Addetti al servizio di pulizie
1. Addetti al servizio di ristorazione

Completano la struttura organizzativa i servizi amministrativi distinti nei seguenti settori:

1. Area contabilità e bilancio
2. Area acquisti
3. Area tecnica e RSPP
4. Area personale
5. Area protocollo, segreteria
6. Area affari giuridici

Art.4 - CAPACITA' RICETTIVA

Microstruttura Residenziale Socio-Riabilitativa di Mantenimento "La Casa di Giovanna" è accreditata e convenzionata per n. 8 posti letto. Sono destinatari del servizio prevalentemente, ma non esclusivamente, i soggetti disabili residenti nel contesto territoriale del distretto Sud Formia-Gaeta.

Art.5 - GIORNATE E ORARI DI APERTURA

La Microstruttura Riabilitativa è aperta sulle ventiquattro ore tutti i giorni dell'anno senza alcuna interruzione.

Art.6 - SERVIZI OFFERTI

I servizi erogati vengono classificati per tipologia secondo la normativa vigente.

a) Servizi alla persona:

- Assistenza medica: viene garantita l'assistenza dal Medico di Medicina Generale secondo le condizioni previste dalla vigente contrattazione regionale e nazionale;
- Assistenza infermieristica: è assicurata da infermieri e comprende le attività e le responsabilità previste, per la specifica professione sanitaria, dalla L.42/1999 (disposizioni in materia di professioni sanitarie);
- Assistenza medica specialistica, farmaceutica e protesica, nonché ogni altra prestazione diagnostico-terapeutica: sono garantite, in relazione alle necessità delle persone, dall'Azienda Sanitaria di competenza territoriale;
- Assistenza alla persona: è garantita l'attività di aiuto alla persona nello svolgimento delle attività di base (ADL) e strumentali della vita quotidiana (IADL) finalizzate al soddisfacimento dei bisogni

primari della persona. Le prestazioni sono garantite ed erogate da operatori in possesso della qualifica di O.S.S. nel rispetto dello standard minimo stabilito;

- Attività Riabilitativa: è garantita da operatori che partecipano alla predisposizione dei P.R.I. (Piano Riabilitativo Individuale) ne danno attuazione e ne verificano i risultati. A tali figure è demandata la cura dei bisogni affettivi e materiali degli Ospiti, svolgendo in tal modo un ruolo sostitutivo della famiglia. Le prestazioni sono erogate da operatori in possesso della qualifica di Educatore professionale nel rispetto dello standard minimo stabilito.

b) Servizi generali:

- Servizio di ristorazione: la struttura è dotata di una cucina interna ad uso generale non esclusivo dove vengono realizzati i pasti per la giornata alimentare. Il personale addetto all'assistenza provvede alla somministrazione dei pasti e delle merende nonché all'idratazione degli ospiti;
- Servizio di pulizie: prevede l'igiene e la sanificazione degli ambienti in condizioni controllate, secondo precisi protocolli operativi e programmi delle attività;
- Servizio di lavanderia: prevede il lavaggio degli effetti lettereci, del tovagliato e degli indumenti degli ospiti;
- Servizio di guardaroba: prevede la raccolta, l'etichettatura e la distribuzione degli indumenti personali degli ospiti e l'eventuale rammendo;

Art.7 - MODELLO ORGANIZZATIVO

Gli spazi

La sede della Microstruttura è ubicata a Formia, via S. Maria Cerquito, presso l'area ex ENAOLI.

Nella Microstruttura sono presenti 4 camere da letto doppie climatizzate per un totale di 8 posti letto. Sono presenti inoltre servizi igienici, tra cui un locale bagno assistito, una sala polivalente climatizzata, un'ampia stanza climatizzata con TV, per le attività di refezione e per i momenti di relazione e svago, infine un'ampia terrazza accessibile ed un locale utilizzato dal personale in servizio,

Sono presenti anche spazi di servizio quali: cucina per la preparazione e distribuzione dei pasti, un bagno di servizio con lavanderia ed uffici amministrativi e di Direzione.

Completano gli spazi della struttura: una serra, un laboratorio di falegnameria ed un laboratorio di ceramica, in cui gli ospiti svolgono delle attività occupazionali programmate; infine due aree verdi costituite da un'area antistante la struttura e da una pineta retrostante, utilizzabili liberamente dagli ospiti e dai loro familiari; la pineta è inoltre utilizzata in occasione di feste organizzate per particolari eventi nel corso dell'anno.

Il modello assistenziale

Il Servizio residenziale offerto costituisce una opportunità ed una risorsa per la rete dei servizi sociosanitari ed assistenziali del territorio, contribuendo a garantire interventi appropriati per le caratteristiche dell'utenza da accogliere.

La Casa di Giovanna si impegna ad attuare un modello di rete che coinvolge anche gli altri servizi del territorio, il Distretto Sanitario, la rete di volontariato etc. per una progettazione mirata e condivisa.

Riteniamo che, per comprendere e valutare al meglio i bisogni della persona disabile, sia necessario un approccio bio-psico-sociale, che tenga conto quindi anche degli aspetti socio-relazionali. In presenza di un livello di autonomia, soprattutto per le attività della vita quotidiana, fortemente compromesso ed una

disabilità cronica complessa, è necessario che la presa in carico della persona avvenga con la consapevolezza che le nostre azioni dovranno essere finalizzate al mantenimento delle abilità presenti ed al perseguimento del massimo livello di qualità della vita realisticamente possibile.

Il modello bio-psico-sociale, in grado di unificare la dimensione biologica, la dimensione individuale e quella sociale di ogni individuo, ha consentito la transizione dal concetto di “malattia” a quello di “condizione di vita”, alla base, per esempio, del sistema di classificazione ICF dell’OMS del 2000.

La valutazione delle tre dimensioni, quella biologica (corpo>funzioni e struttura), quella individuale (persona>attività) e quella sociale (partecipazione), nella valutazione individuale del bisogno assistenziale, permettono di individuare al meglio gli ostacoli da rimuovere e gli interventi da effettuare affinché l’individuo possa ottenere il massimo della propria autorealizzazione e della qualità della vita.

Gli obiettivi così definiti vengono discussi in equipe multidisciplinare, in un momento successivo all’ingresso nella Struttura, e sono alla base dell’elaborazione del Piano Riabilitativo Individualizzato (PRI), con l’individuazione di attività, risorse necessarie, indicatori di misurazione e tempistica del monitoraggio e della verifica.

Art. 8 - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA COMUNITARIA

Giornata tipo

7.00 – 8.00 Sveglia degli ospiti ed inizio delle attività legate all’igiene personale e all’assistenza di base.

8.00 – 9.00 Colazione ed attività occupazionali legate alle autonomie di base personali e relative al contesto domestico.

9.00 – 13.00 Assistenza di base ed attività sanitarie. Attività riabilitative, educative e laboratoriali come da PRI; *dalle 11.00 alle 11.30 è prevista la merenda.*

13.00 Inizio del servizio del pranzo, che può essere completamente assistito o solo supportato/supervisionato a seconda delle necessità di ciascun ospite, nel rispetto dei tempi di autonomia personale. Sono previsti regimi dietetici personalizzati.

14.30 – 16.30 Riposo pomeridiano o attività di relax (tv, musica, lettura).

16.30 – 19.00 Assistenza di base e attività sanitarie. *Merenda.* Attività riabilitative, educative e laboratoriali come da PRI.

19.00 – 20.00 Vengono effettuate le docce.

20.00 - Inizio del servizio della cena, che può essere completamente assistito o solo supportato/supervisionato a seconda delle necessità di ciascun ospite, nel rispetto dei tempi di autonomia personale. Sono previsti regimi dietetici personalizzati.

Dalle 20.30 - Assistenza di base e attività sanitarie. Attività di relax (tv, musica, lettura). Avvio della preparazione per il riposo notturno con flessibilità individualizzata.

Durante il riposo notturno, l’operatore in servizio controlla lo stato di benessere degli ospiti ed assicura tutti gli interventi necessari.

Art. 9 - PROCEDURE DI AMMISSIONE

L’inserimento presso La Casa di Giovanna viene gestito in accordo con la Direzione del Dipartimento Cure Primarie della ASL LT5 ed i Servizi Territoriali di competenza. La richiesta di inserimento viene effettuata

dal paziente o dal suo legale rappresentante al Servizio Territoriale Assistenza Disabili della ASL LT5 in forma scritta. Successivamente all'approvazione della richiesta da parte della ASL è previsto un incontro in struttura con l'utente e con i caregiver al fine di verificare la compatibilità dell'inserimento proposto dalla ASL con la reale situazione presente in struttura, sia rispetto agli altri ospiti già inseriti che rispetto ai servizi offerti. La richiesta di inserimento da parte dell'ASL verrà quindi valutata dal *MR*, dalla *RS* e dalla Direzione Amministrativa della struttura, che, sulla base delle caratteristiche cliniche e della concreta disponibilità operativa della *MRSRM*, decidono per l'inserimento dell'ospite o esprimono un rifiuto motivato all'ASL.

In caso affermativo avverrà l'inserimento immediato. È possibile inoltre, su richiesta dell'ASL, inserire il paziente in lista d'attesa.

Art.10 - PROCEDURE DI DIMISSIONE

Qualora l'ospite iniziasse ad evidenziare uno scompenso psicopatologico grave e accompagnato da disturbi comportamentali di tipo aggressivo/violento, pericolosi per sé e per gli altri, non gestibili rapidamente con le terapie adottate, il *MR*, comunicandolo al Tutore o all'AdS, attiverà una richiesta urgente alla ASL LT5 di trasferimento dell'ospite presso più idonea struttura riabilitativa, intensiva o estensiva, possibilmente limitrofa alla famiglia.

Art.11 - VISITE

L'accesso in struttura è previsto solo per le persone preventivamente autorizzate dal *MR* o dalla *RS* sulla base del Consenso Informato fornito dall'ospite o dal suo rappresentante legale.

Per documentabili motivi clinici, laddove ne identifichi la necessità per la tutela della salute dell'ospite, il *MR* può sospendere temporaneamente questa autorizzazione.

L'accesso in struttura può avvenire, previo accordo telefonico, tutti i giorni dalle ore 17,00 alle ore 19,00. In caso di situazioni particolari o emergenziali, l'accesso (alle suddette persone) è garantito anche in altri orari, sempre previo accordo telefonico.

I visitatori non devono in alcun modo tenere comportamenti non consoni all'ambiente o che possano turbare la tranquillità del loro congiunto o degli altri ospiti. Devono astenersi da qualsiasi azione che possa arrecare pregiudizio all'organizzazione del servizio. Non è consentito ai familiari introdurre farmaci per i propri congiunti o per gli altri ospiti. Non è consentito portare alcolici o alimenti di vario genere; gli unici alimenti consentiti sono quelli per i quali è evidente il percorso di tracciabilità, previo consenso del personale.

Art.12- NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

Agli utenti della casa famiglia si ricorda che:

- I comportamenti aggressivi e violenti, contro le cose e soprattutto contro le persone, se non prontamente e stabilmente controllati dalle terapie, comporteranno la richiesta, da parte del *MR* alla ASL, di inserimento dell'ospite responsabile in struttura più idonea a contenere questo tipo di manifestazioni;
- la somministrazione dei farmaci e la necessità di diete particolari saranno eseguite solo su richiesta del Medico di Medicina Generale; ogni variazione dovrà essere comunicata al Medico Responsabile ed alla

Coordinatrice del Servizio; le terapie prescritte dal Medico di Medicina Generale vengono somministrate esclusivamente dal personale infermieristico della Struttura.

- in caso di gite o di attività più complesse, verrà data preventiva comunicazione ai familiari dell'ospite circa gli obiettivi ed i costi affinché diano il loro consenso scritto;
- l'utilizzo delle immagini degli ospiti potrà avvenire previo rilascio di apposita liberatoria.

Art.13 - DEFINIZIONE DELLA RETTA E PAGAMENTI

La quota giornaliera è per il 70% a carico del SSN, resta a carico dell'assistito / Comune di residenza la quota sociale pari al 30%.

Nel caso in cui l'ospite avesse bisogno di controlli sanitari presso il medico di base, prelievi, prescrizioni, visite specialistiche, ecc., la *MRSRM* si occuperà di prenotare le prestazioni presso la struttura pubblica o privata di gradimento, oppure presso La Casa di Giovanna; il responsabile legale dell'ospite (Tutore o AdS), qualora necessario, provvederà all'accompagnamento del paziente all'appuntamento.

Il Tutore o l'AdS qualora fossero nell'impossibilità di effettuare il suddetto accompagnamento, potranno delegare la *MRSRM* ad eseguire l'attività sanitaria programmata. In ogni caso, la *MRSRM* fatturerà il rimborso delle spese occorse per l'accompagnamento dell'ospite e/o delle prestazioni eseguite.

Art.14 - TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Il servizio assicura un corretto trattamento dei dati sensibili relativi all'utenza e ai loro familiari nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.

Art.15 - DOCUMENTAZIONE

La documentazione prevista relativa alle persone assistite ed alla vita comunitaria viene tenuta costantemente aggiornata e comprende:

- Cartella Clinica dell'ospite;
- Cartella Amministrativa dell'ospite;
- Registro delle presenze degli ospiti;
- Registro delle presenze del personale;
- Registro delle visite
- Prospetto turni di lavoro settimanale di tutto il personale con le indicazioni delle mansioni;
- Diario giornaliero delle consegne;
- Piani Riabilitativi Individuali;
- Schede di servizio del giorno;
- Menù e Tabelle dietetiche individualizzate;
- Foglio delle terapie individuali;
- Registro delle scadenze dei medicinali;
- Registro carico/scarico dei medicinali;
- Scheda somministrazione farmaci.

Tutta la documentazione è ubicata nelle aree di utilizzo.

Art.16 - ASSICURAZIONE

Per la copertura dei rischi da infortuni o danni subiti o provocati dagli utenti, dal personale, la Herasmus cooperativa sociale stipula idonee polizze assicurative. L'attivazione della suddetta polizza, nei casi descritti in precedenza, comporterà quanto indicato nell'Art. 10.

Art.17 - GESTIONE RECLAMI

Sono previste due modalità tramite cui i caregiver possono offrire suggerimenti o presentare reclami nei confronti del servizio:

- Direttamente, al MR o alla RS, fornendo verbalmente le proprie osservazioni che verranno formalizzate alla Direzione;
- In forma mediata, recapitando uno scritto sia brevi manu che inserendolo nella cassetta della posta sita presso il Centro Diurno, oppure inviandolo tramite posta cartacea o digitale. Le segnalazioni devono sempre recare: data, oggetto, generalità e modalità di contatto dello scrivente; non vengono tenute in considerazione segnalazioni anonime. I caregiver possono rivolgere istanze, reclami e osservazioni in merito a tutti gli aspetti inerenti le procedure amministrative, il progetto riabilitativo, l'organizzazione ed il funzionamento del servizio. La Direzione si impegna a svolgere ogni possibile indagine in merito alla segnalazione, a rispondere entro 30 giorni mediante un proprio dirigente o funzionario in forma scritta, fornendo motivazioni della possibilità o meno di intraprendere le azioni suggerite, oppure fornendo spiegazioni delle situazioni o delle ragioni di eventuali azioni sottoposte a reclamo. La Direzione si impegna ad intervenire in modo tempestivo in caso il reclamo evidenzi un effettivo mancato rispetto degli impegni assunti.

Art.18 - DISPOSIZIONI FINALI

Per qualsiasi situazione o condizione qui non espressamente richiamata, si rimanda alla normativa nazionale e regionale di riferimento.

Formia, _____

FIRMA DELL'OSPITE o DEL RESPONSABILE LEGALE

FIRMA DEL MEDICO RESPONSABILE
