



REGOLAMENTO INTERNO

DELLA COMUNITA' ALLOGGIO “I DIAMANTI”

Badia Calavena
Via Conca delle Perle, 4
Tel. 045/7810075

E – mail segreteria.centrovaldillasi@promo-lavoro.it



Presentazione

Per rendere più facile e più sereno il vivere insieme di tutte le persone che entrano a far parte della Comunità Alloggio, il Consiglio di Amministrazione ha formulato questo Regolamento, nella certezza che l'osservanza dello stesso sarà un bene per tutti.

Inoltre il Regolamento è anche, con la Carta dei Servizi, un ulteriore strumento di conoscenza dei servizi offerti, degli orari, delle modalità di accesso e degli standard che gli stessi devono avere.

IL PRESIDENTE

Dr. GIORGIO ROVEGGIA



Indice

Presentazione

1. Condizioni di Accoglienza
2. Alloggio e modalità di accesso alla struttura
3. Vitto
4. Assistenza Medica
5. Assistenza Infermieristica, Socio- assistenziale, Riabilitativa
6. Servizio di Lavanderia e Guardaroba
7. Comportamenti e rapporti con il personale
8. Il Progetto Personalizzato
9. Modalità di incontro con le famiglie
10. Servizi vari
11. Custodia valori e responsabilità civile
12. Corrispettivi
13. Inizio e termine del rapporto
14. Disposizioni particolari
15. Foro competente



1. CONDIZIONI DI ACCOGLIENZA

Finalità della Comunità alloggio: La Comunità alloggio è una Struttura Socio Assistenziale Sanitaria ove è data ospitalità a persone di ambo i sessi, non autosufficienti, in età adulta, che presentano forme di disabilità secondo le seguenti priorità:

- a. Accoglimento di cittadini appartenenti all'ULSS 20;
- b. Accoglimento di cittadini della Regione Veneto;
- c. Accoglimento di cittadini italiani;
- d. Accoglimento di cittadini dell'Unione Europea.

Gli inserimenti possono essere temporanei oppure a tempo indeterminato.

Modalità di accoglienza: Per essere accolti e ospitati in convenzione è necessario inoltrare domanda ai servizi sociali dell'area disabilità dell'ULSS di competenza, i quali si occuperanno di indire la relativa UVMD con la compilazione della scheda SVAMDI. Per essere accolti e ospitati privatamente contattare la segreteria della struttura e fissare un appuntamento con il Direttore della Comunità alloggio per un colloquio informativo.

A tutti gli interessati viene fornito il modulo per la presentazione della Domanda di Accoglimento, la Carta dei Servizi e il presente Regolamento, ed è possibile visitare la Comunità alloggio. Successivamente dovrà essere presentata la domanda corredata di tutti i documenti richiesti.

Esaminata la domanda e al momento dell'accoglimento, vengono invitate le persone interessate a firmare la dichiarazione di impegno al pagamento della retta e il Regolamento.



L'accoglimento definitivo dell'Ospite è comunque subordinato al superamento di un periodo di prova, di norma di 90 giorni, salvo diversa indicazione da parte del Servizio sociale di riferimento.

Assegnazione: Al momento dell'ingresso viene destinato all'Ospite un posto letto in camera doppia, che la Direzione ha la facoltà di cambiare in qualsiasi momento a suo insindacabile giudizio, qualora lo ritenga opportuno.

Corredi di Abbigliamento: All'atto dell'ingresso l'Ospite deve disporre di un corredo personale di abbigliamento in quantità sufficiente per garantire le periodicità dei cambi. I familiari saranno informati al momento di effettuare il cambio stagionale. Tutti i capi di vestiario dovranno essere pratici e di materiali resistenti e non delicati al lavaggio e allo stiraggio.

2. ALLOGGIO E MODALITA' DI ACCESSO ALLA STRUTTURA

Servizi della Comunità alloggio: In relazione alle finalità indicate precedentemente, la Comunità alloggio assicura agli Ospiti un servizio di soggiorno a carattere alberghiero unito all'assistenza socio-sanitaria-riabilitativa. Per gli utenti in convenzione con l'ULSS di competenza la quota sanitaria giornaliera è a carico della regione, nella misura prevista secondo il grado gravità della disabilità.

Uso delle parti ed accesso ai Servizi Comuni: All'Ospite spetta il diritto di usare le parti ed i servizi comuni di tutto il Centro Val D'Illasi (salone d'entrata, sala polivalente, saletta caffè degli ospiti).

La segreteria è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle ore 12.30.

Le visite vengono concordate direttamente con la famiglia, in base al progetto terapeutico e alle esigenze personali.



E' obbligatorio avvisare il coordinatore della comunità delle assenze programmate dell'Ospite e delle uscite per pranzo e/o cena entro il giorno che precede l'uscita.

L'Ospite è tenuto ad osservare il silenzio nelle ore pomeridiane (dalle ore 13.30 alle ore 15.00) e notturne (dalle ore 22.00 alle ore 07.30) destinate al riposo, fatte salve ovviamente le eventuali particolari condizioni di salute.

Gli obblighi di buona conservazione e di corretto uso della camera: L'Ospite s'impegna, per quanto consentito dalle condizioni personali, a:

- ✓ Osservare le regole di igiene dell'ambiente, della pulizia e del decoro;
- ✓ Mantenere in buono stato la camera evitando di danneggiare gli impianti e le apparecchiature che vi si trovano installate, adeguandosi alle richieste della Direzione della Comunità Residenziale al fine di garantirne la perfetta utilizzazione;
- ✓ Segnalare agli operatori l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature dell'abitazione, i quali compileranno tempestivamente il modulo di richiesta manutenzione;
- ✓ Osservare il divieto di ospitare nelle ore notturne e oltre l'orario di visita, persone estranee alla Comunità Residenziale qualunque sia il legame di parentela e di amicizia con l'Ospite salvo apposita autorizzazione della Direzione.

L'ospite s'impegna inoltre a:

- ✓ Consentire al personale di servizio di entrare nella camera per effettuare pulizie, controlli e riparazioni;
- ✓ Risarcire tutti i danni arrecati alle persone e agli impianti, attrezzature ed arredi, anche per la propria incuria, trascuratezza o per altri motivi imputabili a sé o ai suoi invitati.



I Servizi del centro: In tutte le sale di soggiorno sono installati apparecchi audiovisivi a disposizione dell'ospite. Nelle singole camere l'uso di audiovisivi di proprietà dei singoli ospiti è tollerato purché non pregiudichi la tranquillità degli altri ospiti. È consentito l'uso del telefono cellulare personale, salvo diverse disposizioni previste dal piano terapeutico.

Il servizio di pulizia della camera ed il cambio della biancheria vengono effettuati di norma in orari stabiliti dalla Direzione.

3. IL VITTO

Il vitto consiste nella prima colazione, pranzo, merenda e cena.

Il menù, approvato dal servizio competente dell'ULSS 20, viene predisposto quotidianamente dal Responsabile della Ristorazione in accordo con la Direzione. Esso viene reso noto a tutti gli Ospiti in anticipo, ed esposto nella bacheca della Comunità Residenziale. Le diete particolari vengono elaborate esclusivamente su indicazioni del medico curante.

Per gli Ospiti in particolari condizioni di non autosufficienza vengono predisposte e somministrate diete adeguate.

L'orario di distribuzione del vitto verrà stabilito dalla Direzione e potrà subire delle modifiche a insindacabile giudizio della stessa. I pasti non consumati entro l'orario prestabilito non possono essere conservati né danno titolo a nessun rimborso.

Il vitto viene servito nella Sala da Pranzo; nel caso in cui si reputi necessaria la permanenza a letto dell'Ospite, i pasti verranno serviti in camera. In casi particolari la Direzione può autorizzare, anche in assenza di malattia, il servizio in camera dell'Ospite.



E' fatto divieto, per garantire le misure di igiene e sicurezza personali, consumare generi alimentari provenienti dall'esterno, la cui produzione sia di carattere familiare e non confezionata a norma di legge.

4. ASSISTENZA MEDICA

L'assistenza medica e l'autorizzazione ai trattamenti sanitari: L'assistenza medica viene garantita dall'Ulss di competenza, presso la struttura, a favore di tutti gli Ospiti nel rispetto delle leggi vigenti in materia. Con l'accoglimento presso la struttura, inoltre, viene espressamente autorizzata la Direzione a promuovere la richiesta agli organi competenti per il cambio del medico di base.

Visite mediche: Il trasporto per visite o ricoveri programmati, presso plessi sanitari o ambulatori non rientranti nella convenzione di trasporto con il SUEM dell'ULSS 20, è a carico dell'Ospite.

Assunzione di Responsabilità da parte del Delegato dell'Ospite: L'eventuale opposizione del Delegato dell'Ospite alle indicazioni di ricovero e/o terapeutiche del medico assegnato devono essere espressamente sottoscritte. Ove ciò non fosse consentito dalle condizioni personali dell'ospite, la volontà dell'ospite dovrà essere comunque chiaramente manifestata. Nel caso in cui le indicazioni terapeutiche respinte rendano incompatibile la vita comunitaria, ciò implica l'immediata dimissione dell'Ospite.

5. L'ASSISTENZA INFERMIERISTICA, SOCIO- ASSISTENZIALE, RIABILITATIVA (nel rispetto della L. 22/00 per l'accreditamento delle strutture)

Assistenza fornita dal personale della Comunità alloggio: Nella Comunità alloggio è garantita la presenza del personale socio assistenziale 24 ore su 24, che opera presso il Centro. Agli Ospiti viene garantita la prestazione riabilitativa, secondo il programma riabilitativo cui fanno riferimento le figure professionali di competenza.



Il personale socio – assistenziale garantisce la presenza sulle 24 ore in base agli standard regionali per tutta la parte di assistenza e cura della attività di base, seguendo i piani di lavoro stilati dalla Direzione.

Somministrazione farmaci:

Le terapie farmacologiche saranno somministrate dal personale precedentemente formato allo scopo, sulla base della prescrizione medica scritta contenente posologia e orario di assunzione.

Modalità di assistenza privata da parte di personale alle dipendenze della famiglia dell'Ospite:

Non è consentito servirsi di assistenza continuativa estranea al nucleo familiare (assistenze private) se non preventivamente concordato con la Direzione, assistenza questa che potrà essere esclusivamente di compagnia: si esclude, quindi, somministrazione del pasto o di farmaci e di ogni altro servizio per il cui svolgimento si renda necessaria la professionalità del personale della Comunità alloggio.

La Direzione declina ogni responsabilità per l'eventuale assistenza praticata agli Ospiti da persone estranee all'organizzazione della Comunità alloggio.

Servizio educativo della Comunità Residenziale: Nella Comunità si garantisce la presenza giornaliera dell'educatore professionale, il cui compito è la realizzazione dei piani educativi attraverso attività occupazionali, riabilitativa e cognitiva per il mantenimento lo sviluppo e delle capacità residue.

6. SERVIZIO DI LAVANDERIA E GUARDAROBA

La biancheria e gli effetti personali devono essere contrassegnati con il numero fornito dalla Direzione, la quale declina ogni responsabilità per i capi di biancheria che andassero smarriti per mancanza di contrassegno o sciupati per le operazioni di lavaggio. Nella retta



viene compreso il servizio di lavanderia della biancheria piana e personale dell'Ospite appositamente contrassegnata.

7. COMPORAMENTI E RAPPORTI CON IL PERSONALE

Personale interno: Il personale della Comunità alloggio è a servizio degli Ospiti.

Gli Ospiti e rispettivi Delegati: Gli Ospiti, per quanto consentito dalla propria condizione personale, e i rispettivi Delegati devono tenere con il personale della Comunità alloggio rapporti di reciproco rispetto e comprensione e sono invitati a rivolgersi alla Direzione per segnalare eventuali disservizi. L'Ospite e i visitatori sono invitati a curare la propria immagine personale, in tutti i suoi aspetti, al fine di offrire alla comunità una gradevole presenza.

Gli Ospiti ed i rispettivi Delegati non possono richiedere al personale alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio e non devono fare pressioni per ottenere trattamenti di favore.

All'Ospite è indicativamente vietato:

- portare animali all'interno della Comunità Residenziale, se non in base a specifico progetto autorizzato dalla direzione;
- lavare indumenti nel bagno della camera;
- installare tende di qualsiasi modello senza l'autorizzazione della Direzione;
- stendere capi di biancheria alle finestre e nei locali comuni;
- porre oggetti sui davanzali o nei balconi senza l'autorizzazione della Direzione;
- utilizzare apparecchi rumorosi che possano dare disturbo agli altri Ospiti;
- tenere in camera cibi deteriorabili od oleggianti;



- gettare acqua, immondizie od altro fuori degli appositi siti o recipienti;
- versare negli apparecchi sanitari della stanza da bagno materiali di qualsiasi genere, che possano nuocere al buono stato delle condutture;
- fumare nei locali della comunità;
- compiere atti che possano nuocere ai vicini della camera, come sbattere porte ecc.;
- utilizzare ferri da stiro e resistenze elettriche di qualsiasi tipo.

8. IL PROGETTO PERSONALIZZATO

Il progetto personalizzato (PP) è lo strumento utilizzato per promuovere il benessere dell'Ospite. Esso viene elaborato dall'equipe della Comunità alloggio dopo una prima fase di osservazione e conoscenza dell'Ospite.

Ogni Progetto Personalizzato contiene obiettivi di miglioramento stilati sulla base dei reali bisogni della persona; per questo è soggetto a delle valutazioni periodiche che si diversificano da Ospite a Ospite; in ogni caso ogni PP viene rivisto periodicamente come previsto dalla convenzione ULSS 20.

I familiari, se lo richiedono, possono partecipare alle unità operative di definizione e di verifica del PP; i familiari vengono comunque informati dei contenuti del PP.

9. MODALITA' DI INCONTRO CON LE FAMIGLIE

Il coinvolgimento delle famiglie alle iniziative che caratterizzano la realizzazione e lo sviluppo della Comunità alloggio, è fondamentale per la buona riuscita del servizio. Esso si realizza tramite:

- incontri programmati sul progetto personalizzato;
- incontri con tutti i familiari di carattere informativo e consultivo;
- promozione di iniziative e di incontri comunitari per tutti i familiari;



- informazione sul pp e coinvolgimento, ove richiesto, nelle unità operative di definizione e di verifica del pp.

Gli incontri individuali con i familiari sono concordati in relazione alle verifiche programmate o a evenienze che si presentano nel corso dell'inserimento, anche su richiesta dei familiari.

Per le riunioni con tutti i familiari l'incontro viene comunicato alle famiglie con invito scritto recante l'ordine del giorno. È previsto un incontro all'anno per la verifica delle attività in vista della nuova programmazione.

Nel corso dell'anno, in occasione di festività e di iniziative particolari, vengono organizzati momenti di incontro comunitario allargato a tutti i familiari, con la partecipazione degli Ospiti, del personale, dei volontari e delle associazioni.

10. SERVIZI VARI

Altri servizi disponibili: L'uso dei servizi comuni, quali telefono, televisione, servizio di lavanderia, guardaroba ed altri servizi è disciplinato da apposite disposizioni della Direzione.

11. CUSTODIA VALORI E RESPONSABILITA' CIVILE

La Direzione declina ogni responsabilità per i valori conservati nelle camere degli Ospiti. Qualora l'Ospite non fosse in grado di custodire personalmente i propri beni, la Direzione non permetterà ad alcuno di appropriarsene, senza la necessaria autorizzazione.

12. RETTE

Retta di soggiorno e rimborsi: Dalla data di accoglimento, per le prestazioni ricevute ed indicate nei precedenti punti, l'Ospite è tenuto a versare un corrispettivo di retta mensile come fissato nella domanda di accoglimento.

La quota giornaliera totale è di **€ 125,00+IVA**, da questo importo va detratta la quota sanitaria dell'ULSS che varia a seconda del livello di disabilità inserito nella scheda



SVAMDI, quindi la quota giornaliera alberghiera da versare al netto della quota sanitaria è la differenza tra la quota giornaliera totale e la quota sanitaria.

La retta comprende:

1. vitto e alloggio;
2. servizi e prodotti per l'igiene personale secondo standard dignitosi;
3. lavanderia;
4. parrucchiere (un taglio al mese);
5. vestiario e calzature secondo standard dignitosi, qualora la persona con disabilità non sia in grado di provvedervi economicamente in modo autonomo, da valutare, di caso in caso, da parte della Direzione.

La retta **non** comprende :

1. eventuali soggiorni estivi, invernali e gite;
2. protesi;
3. farmaci e parafarmaci per quanto non possa essere compreso nelle forniture gratuite definite dal Protocollo Farmaci stabilito dall'Azienda ULSS;
4. trasporti per eventuali rientri in famiglie e/o viaggi;
5. spese extra personali.
6. tutto quanto non previsto a carico dell'Ente.

Egli è tenuto a saldare le spese extra, che verranno inserite in fattura, da lui effettuate in casi particolari e concordati, ad esempio:

- tickets farmaceutici (ove dovuti);
- pasti e bevande consumate dai visitatori e non saldati al momento dell'erogazione;
- spese di trasporto tramite ambulanza non convenzionata;



- il risarcimento per danni direttamente imputabili all'Ospite stesso;
- eventuali altre spese anticipate per suo conto dalla Direzione.

Per ogni Ospite viene predisposto un estratto conto periodico dove sono indicati il corrispettivo e le spese extra da rimborsare. Sia il corrispettivo mensile che le spese possono essere aggiornati a discrezione della Direzione.

Interessi per ritardato pagamento: In caso di morosità verranno applicati gli interessi legali, che l'Ospite dovrà corrispondere.

13. INIZIO E TERMINE DEL RAPPORTO

Il rapporto giuridico che s'instaurerà tra la Comunità alloggio e l'Ospite può essere a tempo indeterminato salvo disdetta da una delle parti o a tempo determinato, ove previsto in sede di UVMD.

Il rapporto inizia con l'accoglimento della richiesta dell'Ospite da parte della Direzione e termina nei seguenti casi:

- a) per disdetta scritta dell'Ospite indirizzata alla Direzione con preavviso di almeno 15 giorni sia per trasferimento presso altra struttura, sia per volontà della persona con disabilità che del suo Delegato. La camera deve essere lasciata libera tassativamente nella data indicata nella disdetta. Il pagamento del corrispettivo per retta proseguirà nel caso in cui le condizioni sopra esposte non venissero rispettate, fino al giorno di effettivo rilascio della camera;
- b) per disdetta scritta della Direzione inviata all'Ospite con preavviso di almeno 15 giorni;
- c) per decesso dell'Ospite. Sarà cura della persona referente dell'Ospite procedere all'esecuzione delle necessarie pratiche e mettere la Direzione nelle condizioni di poter



consegnare al più presto gli effetti personali di proprietà del defunto agli aventi diritto (eredi legittimi);

- d) Per allontanamento dell'Ospite da parte della Direzione causa gravi motivi. La Direzione della Comunità alloggio può allontanare, anche senza preavviso l'Ospite nel caso in cui egli stesso, o i suoi parenti, tengano una condotta incompatibile con la vita comunitaria; tale evenienza per comportamenti che possano essere di disturbo al quotidiano lavoro dello staff operante, ripetute o gravi insubordinazioni alle regole precedentemente esposte, morosità nei pagamenti della retta e dei servizi;
- e) in ogni altro caso previsto dalla Legge;
- f) qualora l'Ospite lasci la Comunità alloggio senza preavviso, il pagamento del corrispettivo per la retta proseguirà in ogni caso per altri 15 giorni;
- g) in caso di decesso dell'Ospite, l'Amministrazione della Comunità alloggio provvederà a calcolare le rette giornaliere fino al giorno del decesso;
- h) con l'accoglimento presso la struttura e nel rispetto delle vigenti leggi, viene espressamente autorizzata la Direzione a promuovere la richiesta agli organi competenti per il cambio di Residenza.

14. DISPOSIZIONI PARTICOLARI

In caso di singoli o comunitari episodi infettivi, la Direzione, a suo insindacabile giudizio, potrà disporre il divieto di accesso alla struttura da parte di familiari e conoscenti (esterni), al fine di garantire le idonee azioni di disinfestazione.

All'interno della struttura è assolutamente vietato l'uso di sostanze alcoliche, vino incluso, e, ai sensi delle vigenti leggi, vi è il divieto di fumare.

E' vietato dare mance al personale operante nella struttura.



In caso di decesso dell'Ospite la Direzione è autorizzata al ritiro della corrispondenza dell'Ospite stesso essendo la struttura luogo di Residenza.

15. FORO COMPETENTE

In caso di controversia circa l'interpretazione e l'esecuzione del contratto, le parti si attivano secondo buona fede per la composizione bonaria della controversia. Ove non si raggiunga un accordo, per le controversie non devolute alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo, il foro esclusivo competente è il Foro di Verona. In nessun caso l'insorgere di controversie in ordine all'interpretazione ed all'esecuzione del contratto può giustificare la sospensione o il rifiuto dell'esecuzione del contratto.

16. ASSENZE

Le assenze per motivi personali devono sempre essere concordate preventivamente con la direzione della struttura.

Per quanto riguarda l'aspetto economico delle assenze (ricoveri ospedalieri o vacanze/permessi) si precisa che la quota alberghiera prevista dal contratto deve essere corrisposta anche nel periodo di assenza, salvo diversi accordi intrapresi con la direzione per casi specifici. Per quanto riguarda la quota sanitaria coperta dalla Regione sarà sospesa se l'ospite non rientra a dormire in struttura.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 c.c. e segg. si approvano espressamente tutte le clausole e agli articoli sopra esposti.

Badia Calavena, lì _____



Letto Approvato e Sottoscritto
