



ANFFAS[®] Onlus

Associazione Nazionale Famiglie di Persone
con Disabilità Intellettiva e/o Relazionale

REGOLAMENTO INTERNO

Comunità Alloggio

ANFFAS Onlus "Basso Vicentino"

Organizzazione della struttura

La Comunità Alloggio è strutturata per accogliere un numero di utenti pari a 19 per accogliente di tipo continuativo o temporaneo.

Tutti i locali sono dotati di particolari attrezzature secondo le vigenti normative.

Tutti gli spazi della Comunità Alloggio sono utilizzati nei vari momenti della giornata per diverse attività secondo la programmazione.

Nella struttura operano le seguenti figure professionali:

coordinatore, educatore, infermiere, operatori socio sanitari, ausiliari.

Il lavoro delle figure professionali è supportato dalla presenza di volontari.

Tutto il personale opera all'interno della struttura secondo la programmazione annuale nel rispetto delle normative vigenti. La programmazione viene periodicamente verificata e aggiornata con riunioni d'équipe.

La Comunità Alloggio è aperta 365 giorni all'anno per 24 ore al giorno.

Documentazione d'ingresso

1. carta d'identità e codice fiscale
2. tessera sanitaria, vaccinazioni, esenzione ticket
3. certificato d'invalidità
4. certificato di handicap ai sensi della Legge 104/92
5. relazioni socio-sanitarie ritenute importanti per meglio determinare i bisogni ed interventi a favore dell'ospite
6. dati identificativi del familiare responsabile / tutore / amministratore di sostegno, ed eventuali documenti che ne certificano lo stato
7. domanda di cambio medico (nel caso di inserimento definitivo)
8. tutta la documentazione sanitaria precedente

Progetto Personalizzato

Presso la Comunità Alloggio viene definito e documentato un Progetto Personalizzato (P.P.) per ogni singolo utente inserito presso la struttura. Nella definizione del PP vengono informati e coinvolti i famigliari. A tal fine la famiglia si impegna a fornire i documenti necessari.

Per ogni ospite viene individuato un educatore e operatore referente di progetto.

Nella formalizzazione del PP vengono descritte le attività specifiche, i tempi indicativi della realizzazione, la frequenza e la titolarità degli interventi, con verifiche periodiche a breve e lungo termine.

È previsto che ciascun utente sia accompagnato da una cartella personale dove vengono inseriti e costantemente aggiornati tutti i dati nel rispetto della legge sulla privacy.

Visite agli ospiti e permessi di uscita

I famigliari possono accedere alla struttura indicativamente dal lunedì al venerdì dalle ore 17.30 alle ore 19.00, il sabato, domenica e festivi dalle ore 16.30 alle ore 19.00, preferibilmente con una telefonata di preavviso.

Gli ospiti potranno uscire con parenti o conoscenti autorizzati dai famigliari previa sottoscrizione di apposito permesso di uscita e di assunzione di ogni responsabilità.

Rientro in famiglia

Per il rientro temporaneo in famiglia, anteriormente concordato, il familiare prima di accompagnare fuori l'ospite, deve sottoscrivere il documento di assunzione di ogni responsabilità sino all'effettivo rientro in sede.

Il familiare responsabile dell'ospite del residenziale è invitato, sin dall'inizio della frequenza, a firmare l'autorizzazione per consentire ad uscire oltre che con il personale della casa famiglia anche con eventuali persone volontarie iscritte nell'apposito registro.

Modalità di incontri con le famiglie

La Comunità Alloggio attua diverse modalità di incontri/comunicazione con le famiglie:

- assemblee
- incontri individuali con le famiglie
- questionario
- momenti di aggregazione
- comunicazioni telefoniche.

La famiglia attua diverse modalità di incontri/comunicazione con la Comunità Alloggio:

- comunicazioni scritte
- comunicazione telefoniche:
 1. per atti amministrativi è a disposizione del familiare la Segreteria dalle ore 08.30 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì
 2. per informazioni, comunicazioni, chiarimenti specifici sulla vita dell'ospite nella comunità alloggio, è a disposizione la Coordinatrice del servizio residenziale o l'educatore di riferimento.
- Incontri individuali con la coordinatrice o l'educatore di riferimento, previo appuntamento

Si richiede l'adesione all'associazione dei familiari, per un minimo di uno ad un massimo di tre membri, per ciascun utente.

Somministrazione farmaci

Nel caso in cui l'ospite faccia uso di farmaci, si invitano le famiglie, il rappresentante legale o chi per esso a sottoscrivere la richiesta di collaborazione degli operatori per la somministrazione di detti farmaci.

A tale fine è necessario allegare copia della prescrizione medica relativa al nome e alla posologia del farmaco in questione, provvedendo altresì a documentare ogni variazione che i medici dovessero apportare nella prescrizione farmacologia (tipo e dosaggio del farmaco).

Nell'esaminare tale richiesta l'A.N.F.F.A.S. Onlus si riserva di accogliere le domande di collaborazione valutando preventivamente la gravità del farmaco e l'impegno di responsabilità correlato alla somministrazione dello stesso.

L'Amministrazione richiede al rappresentante legale o chi per esso, contestualmente all'inserimento definitivo del congiunto, l'avvio delle pratiche per il cambio del medico di base, appoggiando la domanda al medico di riferimento della struttura, al fine di poter assistere al meglio l'ospite anche sotto l'aspetto sanitario.

Ricovero ospedaliero

In caso di ricovero ospedaliero la responsabilità, l'eventuale assistenza e le spese ospedaliere della persona ammalata sono a carico della famiglia. Il personale della struttura garantisce in ogni caso contatti con l'ospedale ed aiuta la famiglia in caso di bisogno.

Per le visite mediche specialistiche debitamente prescritte dal medico di base, il personale della struttura accompagnerà l'ospite, salvo casi particolari in cui i familiari il rappresentante legale o chi per esso desiderino rivolgersi a specialisti di fiducia (luogo e tempi non coincidenti alle esigenze interne della struttura).

In caso di emergenza sanitaria l'operatore si impegna ad attuare tutte le pratiche previste dalla normativa riguardante il Primo Soccorso.

Menù

I pasti sono preparati all'interno della struttura.

Il menù è predisposto dal cuoco e approvato dal Responsabile del Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione Ulss 5. Eventuali diete personalizzate vengono attuate su presentazione di certificato medico.

Per prescrizione dell'Ufficio Igiene degli alimenti si possono consumare solo prodotti confezionati. Pertanto, eventuali dolci o pietanze delle quali parenti o amici volessero far omaggio, specialmente per i prodotti a base di uova o di facile deteriorabilità, devono provenire da distributori autorizzati ed immediatamente individuabili.

Corredo d'ingresso

Per dignità di ciascun ospite, prima del suo ingresso nel residenziale, viene consegnato l'elenco per il corredo personale. In caso di mancanza l'A.N.F.F.A.S. Onlus provvederà all'acquisto del necessario addebitando le spese al rappresentante legale o a chi per esso.

Legge sulla privacy e autorizzazione trattamento dati

Informiamo le SS.VV. che, ai sensi della Legge sulla privacy nr. 196 del 2003, la nostra Associazione detiene dei dati personali relativi a ciascun ospite, raccolti presso l'interessato, in funzione del rapporto di servizio residenziale di Comunità Alloggio e dei rapporti con altri Enti quali ULSS, Comuni, Enti assicurativi pubblici e privati. La raccolta di questi dati è obbligatoria.

In relazione a quanto sopra, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali e informatici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

Ciascun familiare / tutore / amministratore si sostegno dell'ospite detiene una serie di diritti, tra i quali può:

- ottenere la conferma circa l'esistenza o meno di dati che riguardano l'ospite;
- conoscere l'origine dei dati, la logica e la finalità su cui si basa il trattamento;
- ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco di dati trattati in violazione di Legge, l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione dei dati stessi;
- opporsi, tra l'altro, al trattamento dei dati personali per finalità di ricerca di mercato.

La famiglia / tutore / amministratore di sostegno, autorizza l'Associazione ANFFAS onlus con sede in Lonigo a:

- trattare i dati "sensibili" raccolti successivamente al 8 maggio 1997, intendendo per "sensibili" i dati idonei a rilevare lo stato di salute (tipo di handicap, di invalidità, ecc.);
- comunicare a terzi (consulente del lavoro, centri di elaborazione dati, enti di previdenza e assistenza, ecc.) i dati stessi qualora venga richiesto, e l'obbligo di comunicazione non sia previsto dalla legge.

Autorizzazione e liberatoria, firmata dal familiare / tutore / amministratore di sostegno, in allegato al presente regolamento.

Oneri straordinari

La famiglia può contribuire alle spese straordinarie per attività programmate e debitamente autorizzate (gite, uscite, soggiorni, attività sportive, spese personali ecc.).

Protocollo per la presa in carico

La procedura di inserimento di un utente presso la Comunità Alloggio a tempo indeterminato o temporaneo avviene secondo le seguenti modalità:

- richiesta di inserimento da parte della famiglia/ Ulss di riferimento all'Ente gestore tramite comunicazione verbale;
- compilazione di apposito modulo da parte della famiglia che viene inviato all'Ente gestore e all'Ulss di riferimento;
- incontro tra referenti Ulss e coordinatore del servizio e rappresentante dell'Amministrazione ANFFAS per illustrare il caso;
- segue comunicazione scritta da parte dell'Ulss all'Ente, con informazioni iniziali sulle modalità e i tempi di inserimento;
- tra l'Ente gestore e la famiglia si definisce un programma di inserimento, con individuazione dell'educatore e operatore socio sanitario di riferimento;
- stesura del Progetto Personalizzato e ricezione della documentazione d'ingresso da inserire nella cartella utente.

E' previsto l'inserimento in Comunità in pronta accoglienza, seguendo le stesse modalità.

L'inserimento privato viene concordato fra la famiglia e l'Ente gestore seguendo il tariffario in vigore.

Tutti gli atti amministrativi sono di competenza della segreteria.

Il presidente

.....

Data

Firma per accettazione

.....