

Centro Servizi alla Persona CR "Morelli Bugna"

REGOLAMENTO INTERNO

Art. 1 **FINALITA'**

Scopo del presente regolamento è quello di disciplinare le norme di comportamento interne del Centro Servizi alla Persona CR "Morelli Bugna" al fine di favorire un rapporto di collaborazione tra la struttura e gli utenti e garantire agli ospiti un servizio adeguato alle loro esigenze.

Art. 2 **AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento si applica nei confronti degli ospiti che frequentano il Centro Servizi alla Persona CR "Morelli Bugna" e dei loro familiari.

Art. 3 **INGRESSO DELL'OSPITE**

3.1. ASSEGNAZIONE DELLA STANZA

L'ospite, nel momento in cui accetta l'ingresso in struttura, occupa il posto letto libero in quel momento. Quest'ultimo potrà essere cambiato per necessità di tipo sanitario in caso di miglioramento o aggravamento dello stesso ospite, per motivi di incompatibilità fra ospiti oppure per sopravvenute esigenze organizzative. La valutazione relativa viene effettuata dall'Assistente Sociale, sentiti la Coordinatrice del reparto e il medico e previo avviso ai familiari.

La richiesta di un cambio stanza, inoltrata tramite apposito modulo all'Assistente Sociale, viene soddisfatta sulla base dell'ordine cronologico delle richieste e dopo valutazione da parte dell'Unità Operativa Interna.

3.2. INDIRIZZI E RECAPITI TELEFONICI PARENTI

Ai parenti viene richiesto di fornire il proprio indirizzo e recapiti telefonici per eventuali comunicazioni o emergenze; è opportuno pertanto che venga segnalata ogni variazione degli stessi e, in caso di assenza prolungata, venga comunicato un recapito sostitutivo.

3.3. INDICAZIONI PER IL SERVIZIO DI LAVANDERIA

Prima dell'entrata in struttura, l'Assistente Sociale concorda con l'Ospite o i familiari, in base al grado di autonomia, il corredo minimo necessario da consegnare per la permanenza in struttura. Tutta la biancheria degli ospiti deve essere personalizzata attraverso un numero; è quindi necessario rivolgersi all'addetto di lavanderia per il ritiro delle etichette numeriche che andranno applicate da parte di chi le acquista, su ogni indumento.

Prima di essere riposti nell'armadio, tutti gli indumenti dovranno essere presentati per la registrazione al personale di lavanderia, presente in struttura dal lunedì al sabato dalle 7:30 alle 13:00. In caso di problemi di orario, è possibile consegnare gli stessi alla Coordinatrice o all'infermiere del piano.

Tale procedura dovrà essere rispettata non solo al momento dell'ingresso degli Ospiti, ma anche durante tutta la loro permanenza nel Centro Servizi, al fine di poter avere sempre un riscontro del corredo effettivamente posseduto da ogni singola persona. E' necessario comunicare eventuali sostituzioni o eliminazioni di capi.

Gli indumenti non ritenuti idonei in quanto vetusti, verranno annodati e consegnati al parente affinché provveda alla loro sostituzione.

L'Ente non assume alcuna responsabilità per lo smarrimento o danneggiamento di indumenti non registrati sulla scheda.

Il servizio di lavanderia viene effettuato da ditta esterna ed è a disposizione di tutti gli ospiti. Qualora non si voglia usufruire del servizio, è necessario distinguere il colore delle etichette:

etichetta bianca: indumenti che devono essere lavati dalla struttura

etichetta gialla: indumenti che si sceglie di lavare presso il proprio domicilio

3.4. OGGETTI DI VALORE

L'ospite che entra nel Centro Servizi alla Persona CR Morelli Bugna con oggetti di valore o denaro ne è responsabile in prima persona, in quanto l'Ente non risponde per il loro furto o smarrimento. Nel caso di rinvenimento di oggetti preziosi, questi vengono tenuti in custodia dal Centro Servizi per un anno, scaduto il quale, qualora nessuno ne abbia rivendicato la proprietà, rimangono a disposizione dell'Ente.

Art. 4
VISITE AGLI OSPITI

4.1. ORARI DI VISITA

L'ingresso nel Centro Servizi è libero ma nel rispetto della tranquillità degli ospiti si consiglia di effettuare le visite nei seguenti orari:

MATTINO dalle ore 9:30 alle ore 11:30
POMERIGGIO dalle ore 15:30 alle ore 18:00

I familiari, per rispetto nei confronti dell'ospite, devono uscire dalla stanza nel momento del cambio e dell'igiene alla persona, delle visite mediche e del rifacimento dei letti. Per motivi di sicurezza, è inoltre vietato intraprendere qualsiasi attività propria del personale infermieristico o socio sanitario.

Salvo eccezioni da concordare con la Coordinatrice di piano, non è ammessa la permanenza in struttura dopo le ore 21.

4.2. USCITE DEGLI OSPITI

L'ospite può essere accompagnato all'esterno della struttura da familiari o amici previa comunicazione al personale del reparto e compilazione del modulo disponibile presso l'ambulatorio infermieristico del piano.

Dalle ore 21:00 alle ore 7:30 gli ospiti non possono assentarsi dalla struttura, salvo preventivi accordi con la Coordinatrice del reparto o con l'Infermiere Professionale in servizio.

Art. 5
ORARIO DELLA DISTRIBUZIONE DEI PASTI

Gli orari della distribuzione dei pasti è il seguente:

Colazione	8:00
Pranzo	11:45
Cena	18:30

Art. 6
RAPPORTI CON IL PERSONALE

L'assistenza medica, infermieristica ed assistenziale è fornita da personale specializzato e qualificato.

I rapporti tra il personale del Centro Servizi e i familiari degli ospiti sono improntati al massimo rispetto e fiducia reciproca, si esprimono nelle forme di una corretta educazione e si svolgono in un clima di serena e cordiale collaborazione.

Nel caso di eventuali inadempienze da parte del personale, l'ospite o i familiari devono astenersi dall'avanzare diretta contestazione al responsabile e segnalare il fatto alla Coordinatrice di piano o all'assistente sociale.

L'ospite e i familiari non possono pretendere dal personale alcuna prestazione non prevista dal normale programma di attività e non devono fare pressioni sul personale stesso per ottenere un trattamento di favore.

Art. 7

NORME DI CONDOTTA DEGLI OSPITI

L'ospite può:

- installare ed usare propri apparecchi audiovisivi, previa autorizzazione del Direttore, purché il loro uso non arrechi disturbo agli altri ospiti;
- soggiornare liberamente nella stanza da letto ad esclusione dei periodi destinati alla pulizia del locale;
- uscire, se le sue condizioni di salute lo permettono, dandone comunicazione al personale del reparto;
- portare nella propria stanza, se vi è lo spazio sufficiente, mobili o oggetti di casa, previa autorizzazione del Direttore.

L'ospite:

- deve tenere un contegno civile e decoroso all'interno della struttura ed è tenuto a collaborare con l'Ente al fine di stabilire rapporti di reciproca fiducia;
- non può tenere nella propria stanza cibi deteriorabili salvo il caso in cui vi sia un frigorifero: il personale è autorizzato a controllare gli armadi degli ospiti e a eliminare, in presenza dell'ospite, eventuali generi in grado di deteriorarsi;
- deve rientrare in struttura entro le ore 21:00 e dare pronta comunicazione in caso di ritardo;
- deve rispettare il riposo dei compagni di stanza, ponendo attenzione a non fare rumore e a non parlare a voce alta o tenere comportamenti di disturbo durante le ore considerate di riposo;
- deve tenere un comportamento corretto e rispettoso nelle relazioni con gli altri ospiti al fine di contribuire al buon clima della vita comunitaria;
- non deve opporsi all'igiene personale che viene effettuata dagli operatori socio sanitari nei tempi e nei modi stabiliti;
- non può tenere vasi e fiori o altri oggetti sui davanzali, qualora pericolosi;
- non può fare il bucato in stanza;

- non può gettare rifiuti, oggetti o acqua fuori dalle finestre;
- non può fumare in stanza né negli altri spazi comuni, ma solamente nell'area stabilita;
- non può utilizzare alcuna apparecchiatura di tipo elettrico (termosifoni, stufette, grill, ecc.), se non previa autorizzazione del Direttore.

I trasgressori sono tenuti al risarcimento degli eventuali danni causati.

Art. 8

NORME DI CONDOTTA DEI FAMILIARI

A garanzia delle condizioni di igiene, sicurezza e riservatezza degli Ospiti all'interno della struttura, i familiari devono attenersi alle seguenti norme di condotta:

1. All'interno della struttura sono vietati gli accessi non controllati in tutte le zone riservate al personale: ambulatorio, cucinino, armadi dispensa, armadi biancheria.
2. Prima di entrare nelle stanze pluriletto per far visita ad un Ospite, è opportuno farne avviso al Personale in servizio. Qualora si trovi chiusa la porta della stanza, è doveroso bussare ed attendere
3. E' di fondamentale importanza la collaborazione di tutti nel rispettare le indicazioni mediche per quanto riguarda diete particolari (es. dieta per diabetici).
4. Durante la distribuzione dei pasti è consigliabile non affollare il soggiorno. E' opportuno che le persone che non sono direttamente impegnate ad imboccare l'ospite, evitino le visite in tali orari.
5. La scelta degli alimenti da somministrare, proposti dal menù del giorno, è responsabilità dell'Infermiere di turno/Coordinatrice.
6. Per una più efficace sorveglianza, al termine del pasto è necessario che gli Ospiti rimangano raccolti in un unico luogo (sala ristorazione) fino al momento della messa a letto da parte degli Operatori Socio Sanitari.
7. Gli alimenti e le bevande portate agli ospiti dall'esterno devono essere confezionati (confezione integra) e muniti di etichette.
8. Al fine di evitare la conservazione non controllata di cibi e bevande nei comodini e negli armadi degli Ospiti, si consiglia di portare loro solo cibi e bevande monoporzione a lunga conservazione (ad esempio bottiglie da mezzo litro, brick da 250 ml, biscotti monoporzionati etc.). I prodotti deperibili (es. yogurt, formaggi, gelati etc.) tenuti fuori dal frigorifero devono essere consumati entro 3 ore dalla consegna, per cui il personale della struttura è autorizzato alla eliminazione di tali prodotti qualora lo ritenga opportuno per prevenire problematiche igienico-sanitarie.
Si raccomanda di escludere, di norma, i prodotti contenenti panna o creme.

Norme igieniche generali a cui attenersi prima di procedere ad imboccare gli ospiti

Lavarsi le mani

Le mani sono una fonte primaria di contaminazione, quindi devono essere ben lavate ed asciugate immediatamente prima di imboccare; utilizzare comunque sempre i guanti (un paio di guanti per ogni Ospite imboccato).

Contenere possibili contaminazioni

Mantenere una debita distanza dal carrello delle vivande.

Essere consapevoli del proprio stato di salute

In caso di sintomi di una qualsiasi indisposizione è bene astenersi dall'imboccare gli Ospiti .

Per ogni dubbio rivolgersi all' Infermiera Professionale in servizio.

Art. 9

ASSISTENZA PERSONALE AGLI OSPITI

Su richiesta dell'ospite o dei familiari è consentita l'assistenza personalizzata (a cura degli interessati)

L'assistenza può essere:

Permanente (l'Ospite dispone di un'assistente personale)

Occasionale (l'Ospite viene a trovarsi in una situazione di particolare difficoltà per motivi di salute)

1. I familiari o gli assistenti personali, prima di prendere iniziative particolari, dovranno consultare il personale responsabile. (Medico, Coordinatrice, Infermiere Professionale)
2. Gli orari /tempi di assistenza dovranno sempre essere concordati con la Coordinatrice del piano, in quanto diretta responsabile del regolare svolgimento di tutte le attività erogate agli Ospiti.
3. In caso di richieste assistenziali concomitanti, sarà il personale in servizio, dopo una rapida analisi dei bisogni, a stabilire le priorità.
4. Ai familiari e agli assistenti personali è tassativamente vietato entrare in ambulatorio in assenza di personale di reparto.

Art. 10

DIMISSIONI ED ALLONTANAMENTO DELL'OSPITE

L'Ente, previa relazione, parere o proposta scritta dell'Assistente Sociale, può decidere le dimissioni dell'ospite, qualora questi o il familiare referente:

- tenga una condotta incompatibile con la vita comunitaria (es. aggressioni fisiche o verbali con altri ospiti, non rispetto degli orari, ecc.);
- commetta gravi infrazioni al regolamento interno;
- sia in condizioni fisiche o mentali tali da non poter essere in alcun modo assistito dall'Ente;
- sia moroso del pagamento della retta da oltre due mesi;

Art. 11

LA CORRISPONDENZA

Al momento dell'ingresso, la residenza dell'ospite sarà trasferita presso il Centro Servizi; la corrispondenza arriverà pertanto presso la sede. Per gli ospiti che sono in grado di collaborare, la posta verrà consegnata personalmente, per gli altri si farà riferimento ai familiari. Solo per corrispondenza importante (raccomandate, comunicazioni dalla prefettura, cartelle esattoriali, ecc) l'assistente sociale provvederà a contattare al più presto i familiari.

Negli altri casi verrà apposto sull'armadio dell'ospite un apposito simbolo per indicare al parente la presenza di corrispondenza da ritirare presso l'ambulatorio.

Art. 12

INFORMAZIONI

Per informazioni, i signori familiari possono rivolgersi al personale indicato nell'allegato che viene consegnato con il presente regolamento.