



REGOLAMENTO INTERNO

Il Regolamento della RESIDENZA SANITARIO-ASSISTENZIALE PER DISABILI “CASA DEI RAGAZZI” disciplina i principi e le modalità a cui è richiesto di uniformarsi per garantire il buon funzionamento del Servizio.

Il seguente documento nasce dalla necessità di rendere concreta e ufficiale un'alleanza tra la RSD, i visitatori e gli Ospiti presenti.

Nell'ottica della cura alla persona, il servizio concorre con le Famiglie e con i Legali Rappresentanti al percorso di cura degli Ospiti. La Famiglia/i Legali Rappresentanti rivestono un ruolo importante nell'attuazione del progetto individuale: solo prendendosi cura dell'intero contesto di sviluppo è possibile incidere sul benessere degli Ospiti.

In tale prospettiva, quindi, diviene necessaria una precisa assunzione di responsabilità fra la RSD e le singole parti affinché ogni progetto sia globale ed efficace.

Resta inteso che il lavoro e l'impegno della RSD e dei suoi dipendenti e collaboratori sono rivolti, in primis, al benessere degli Ospiti e al buon funzionamento dei servizi e che, conseguentemente, le indicazioni elencate nel presente Documento e oggetto di comunicazioni ufficiali tendono unicamente a questi obiettivi che devono intendersi condivisi anche da parte delle Famiglie e/o dei Legali Rappresentanti; pertanto le relazioni tra Struttura e Familiari/Legali Rappresentanti è buona prassi che siano cordiali e si fondino sull'attenzione, il riconoscimento e il rispetto reciproco.

Nell'ottica comune del miglioramento del servizio offerto, è a disposizione dei Familiari/Legali Rappresentanti un'apposita cassetta nella quale è possibile depositare suggerimenti, osservazioni, segnalazioni, reclami e apprezzamenti. Tale cassetta si trova nei pressi dell'Ufficio Amministrativo. La scheda di rilevazione di apprezzamenti/reclami si può trovare sul sito internet dell'Ente, tra i documenti, oppure cartacea vicino alla cassetta stessa.

VALIDITA' E DURATA

Il Regolamento ha validità per tutti gli Ospiti e i visitatori che accedono alla struttura, è collegato e dettaglia alcuni aspetti e servizi previsti nella Carta dei Servizi in vigore e pubblicata sul Sito Web dell'Ente. Il presente accordo resta valido fino a stesura di eventuale nuova regolamentazione.

FUNZIONI DEL CASE MANAGER

Ad ogni Ospite è affiancato un Case Manager che ha il compito di focalizzare i bisogni specifici del suo assistito, il suo progetto di vita e le relazioni che lo circondano.

Per contattare i Case Manager è possibile inviare una email direttamente al Case Manager o telefonare in struttura. Se impegnati o assenti, il personale amministrativo provvederà ad avvisarli e si verrà ricontattati appena possibile.

MODALITA' PER LE VISITE, LE USCITE E I RIENTRI IN FAMIGLIA

La residenza è aperta 365 giorni l'anno, 24 ore su 24.

Le visite agli Ospiti da parte dei Familiari/Legali Rappresentanti sono sostenute e auspicate dalla RSD come necessario ponte relazionale tra la Struttura e gli Ospiti, che vedono nei Familiari/Legali Rappresentanti il loro punto di riferimento.

Gli orari di visita sono i seguenti, validi per tutti i giorni della settimana:

al mattino dalle ore 10:00 alle ore 12:00; al pomeriggio dalle ore 14:30 alle ore 17:00.

Per le uscite degli Ospiti dalla struttura o per i loro rientri, gli orari sono i seguenti, validi per tutta la settimana:

1. Uscita dell'ospite dalla struttura
 - dalle ore 10:00 alle ore 11:00
 - dalle ore 15:00 alle ore 16:30
2. Rientro in struttura:
 - dalle ore 10:00 alle ore 11:00
 - dalle ore 15:00 alle ore 17:00
 - dalle ore 20:00 alle ore 21:00

Tali orari valgono per tutti e sempre, salvo diversi accordi con il Case Manager; si pregano familiari e visitatori degli ospiti di rispettarli.

Le visite e le uscite sono consentite previo accordo con il Case Manager, secondo protocollo in vigore. Si prega pertanto di prendere contatti con la Struttura telefonicamente o tramite email del Case Manager, comunicando le proprie intenzioni. Le uscite sono soggette al parere medico favorevole.

Nel caso dei rientri in famiglia, la RSD declina ogni responsabilità sull'Ospite, dal momento in cui quest'ultimo è preso in carico dal Familiare/Legale Rappresentante o loro delegati o dai volontari eventualmente individuati dalla Famiglia/Legale rappresentante per il trasporto. In caso di delega, deve pervenire comunicazione scritta al momento del ritiro o nei giorni precedenti.

Durante la permanenza in RSD, è prevista la presenza di volontari, che vengono coinvolti nelle attività giornaliere (dentro e fuori la struttura), durante i soggiorni estivi e in progetti specifici (ad esempio il progetto "Una famiglia per amico"): in quest'ultimo caso, se in assenza di personale dipendente, viene chiesta autorizzazione specifica al Legale Rappresentante. I volontari sono coperti da specifica assicurazione.

SERVIZIO DI LAVANDERIA E GUARDAROBA

La Struttura si avvale di un servizio esterno di lavanderia, stireria e guardaroba, relativamente alla biancheria piana, alle divise del personale ed al vestiario degli Ospiti, anche durante eventuali ricoveri. Il servizio di ritiro dello sporco e riconsegna del pulito è effettuato 3 volte la settimana. I capi degli ospiti vengono registrati a sistema attraverso l'applicazione di un microchip contenente tutti i dati di riferimento per permettere di avere tracciabilità di ogni indumento e per poter essere divisi ed imbustati per singolo utente.

Gli indumenti sono lavati e trattati dalla Società incaricata in modo da essere igienizzati, per cui possono subire un'usura superiore al normale lavaggio domestico.

In caso di nuovo inserimento, tre giorni prima dell'effettivo ingresso dell'Ospite, il familiare/legale rappresentante provvederà a consegnare i capi in dotazione alla Coordinatrice degli OSS per consentirne l'inventario e poter applicare etichette personalizzate su tutti i capi.

Gli acquisti di eventuali indumenti necessari per il rinnovo/reintegro ordinario del guardaroba dell'Ospite possono essere gestiti direttamente dai Familiari/Legali Rappresentanti, oppure essere delegati alla Struttura, nella persona della Coordinatrice OSS, previo accordo sottoscritto (All.1), che rimane valido fino a sua revoca.



- In caso di delega, la Coordinatrice degli OSS provvederà all'acquisto di indumenti e calzature ogni qualvolta si valutasse la necessità di reintegro capi di guardaroba, senza doverlo concordare anticipatamente con il familiare/legale rappresentante.
- In caso di acquisto autonomo, occorrerà reintegrare periodicamente, su richiesta del Case Manager, indumenti e calzature, consegnando quanto richiesto al personale in servizio in residenza, al fine di permettere al Responsabile del guardaroba la registrazione dell'integrazione della dotazione dell'ospite.

È stata definita una dotazione minima di indumenti e calzature che va obbligatoriamente fornita, sia per assicurare il miglior comfort all'ospite sia per garantire un cambio che permetta l'idonea igienizzazione.

L'Ente in nessun caso si assume la responsabilità del lavaggio dei seguenti capi:

- capi in lana
- capi in pelle, scamosciati o pellicce
- cappotti in lana
- capi in seta
- capi contenenti applicazioni tipo paillettes, perle, ricami, inserti in pizzo.

Per particolari esigenze (per esempio cerimonie) possono essere presi accordi, preventivamente, con il Case Manager.

L'accesso alla RSD per la verifica del guardaroba è possibile previo appuntamento, in accordo con il Case Manager.

SERVIZIO PARRUCCHIERE

La RSD Casa dei Ragazzi garantisce a tutti gli Ospiti il servizio parrucchiere, attraverso un contratto specifico con un professionista esterno, secondo un programma di intervento periodico e/o su necessità, il cui costo è a carico del Familiare/Legale Rappresentante. L'adesione a questo servizio avviene previo accordo sottoscritto (All.2); in alternativa il servizio dovrà essere gestito direttamente dal Familiare/Legale Rappresentante.

Il taglio della barba è effettuato direttamente dagli OSS.

È in capo alla Direzione concordare le tariffe con il professionista incaricato.

SERVIZIO PODOLOGICO

La RSD garantisce l'accesso mensile di un podologo per effettuare prestazioni in base alla necessità dell'utente individuata dal personale sanitario, i cui costi sono esclusi dalla retta e imputati separatamente nella fattura per la degenza dell'Ospite. La valutazione della necessità della prestazione è in capo al personale infermieristico, salvo richieste individuali e specifiche del familiare/legale rappresentante.

L'adesione a questo servizio avviene previo accordo sottoscritto (All.3); in alternativa il servizio dovrà essere gestito direttamente dal Familiare/Legale Rappresentante. È in capo alla Direzione concordare le tariffe con il professionista incaricato.

GESTIONE MENSA E PASTI

Il Servizio di ristorazione è affidato ad una azienda esterna che opera nella cucina di cui la RSD dispone.

È possibile, per i Familiari/Legali Rappresentanti/amici degli Ospiti della RSD, pranzare in struttura previa comunicazione scritta (mail a info@casaragazzi.it) o telefonica (039.9912071 in orario d'ufficio) almeno due giorni prima della data del pranzo.

È previsto il pagamento di un buono pasto pari a 6,00€ cad. in contanti, da effettuarsi presso l'Ufficio Amministrativo e, in caso di sua chiusura, presso l'Infermeria.

INTRODUZIONE ALIMENTI PER TUTTI

L'introduzione di alimenti è consentita previo accordo con il Case Manager/Responsabile/Direttore sanitario e deve essere accompagnata da una dichiarazione che ne consenta la tracciabilità. Gli alimenti devono essere in confezione integra, riportante ingredienti e data di scadenza.

L'ultimo mercoledì del mese è prevista una giornata dedicata al festeggiamento dei compleanni degli Ospiti. In tale occasione il servizio ristorazione prevede la somministrazione di un dolce a pranzo. È previsto che, in sostituzione di questo dolce, i Familiari/Legali Rappresentanti possano offrire dei dolci in occasione del compleanno del proprio caro, contattando per tempo (almeno una settimana prima) il Case Manager. In occasione dei compleanni più importanti (40/50/60...anni) è invece possibile festeggiare il giorno stesso del compleanno.

AREA RISERVATA SUL SITO E PROGETTAZIONE/RESTITUZIONE PROGETTI INDIVIDUALI (P.I.)

È stata creata, sul sito dell'Ente all'indirizzo www.casaragazzi.it/area-riservata, un' apposita area riservata dedicata ai Familiari/Legali Rappresentanti degli Ospiti della RSD.

All'interno di quest'area, accessibile tramite specifiche credenziali (username e password) comunicate a ciascuno dall'ufficio amministrativo, si troverà materiale riguardante il proprio assistito, i P.I., che sarà possibile firmare per la loro presa visione, e documentazione varia. Anche i Familiari/Legali Rappresentanti potranno depositare al suo interno specifiche comunicazioni, documenti o materiali che si intendono condividere con la RSD.

La revisione dei P.I. avviene semestralmente in equipe multiprofessionale; la sua restituzione avviene almeno una volta l'anno tramite un incontro con il Direttore sanitario ed il Case manager.

REGALI PER GLI OSPITI O PER I DIPENDENTI

Qualora si volesse far avere un regalo agli Ospiti, in occasione di compleanni o altro, è fortemente auspicato che venga contattato preventivamente il Case Manager, per individuare o condividere la corretta tipologia di regalo, compatibile con la condizione personale dell'Ospite, con la sua vita comunitaria e, in particolar modo, con gli standard di sicurezza previsti per legge.

Qualora si volessero destinare omaggi o benefici individuali a Dipendenti e Collaboratori, si comunica che coloro che ricevono tali doni sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza odv@casaragazzi.it, come previsto dal MOG (Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 231/2001) che sovrintende il corretto funzionamento dell'Ente Casa dei Ragazzi. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore. Eventuali regali offerti in occasione di festività devono comunque essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione. In generale i regali destinati a tutto il personale in occasione delle Festività natalizie, vengono distribuiti a tutti in modo democratico e trasparente.

All.ti:

- 1) modulo per acquisto e reintegro indumenti e calzature degli ospiti;
- 2) modulo per il consenso al servizio parrucchiere
- 3) Modulo per il consenso al servizio podologico.



MODULO PER ACQUISTO E REINTEGRO INDUMENTI E CALZATURE DEGLI OSPITI

Come già esplicitato nella Carta dei Servizi e nel Regolamento, gli indumenti necessari per il rinnovo/reintegro ordinario del guardaroba dell'Ospite posso essere gestiti direttamente dai Familiari/Legali Rappresentanti, oppure essere delegati alla Struttura, nella persona della Coordinatrice OSS.

La RSD Casa Dei Ragazzi è disponibile ad acquistare direttamente gli indumenti e le calzature valutati come necessari. Si chiede ai familiari/legali rappresentanti che vogliono usufruire di questo servizio di dare il proprio consenso; in alternativa la gestione è a carico completo del familiare/legale rappresentante.

Pr tale servizio dovranno essere consegnati in amministrazione un minimo di €250,00 che verranno utilizzati fino alla necessità di reintegro, previ accordi con la Responsabile acquisti, sig.ra Chiara Bernasconi.

Il/La sottoscritt _____ in qualità di Legale Rappresentante del Sig./Sig.ra _____ autorizza la RSD Casa dei Ragazzi, nella persona della Coordinatrice OSS o suo delegato, ad acquistare gli indumenti e/o le calzature necessari all'ospite in modo continuativo e si impegna ad integrare la somma lasciata in deposito presso la struttura a tal fine.

- SI
 NO

Olgiate Molgora, li

data _____ Firma _____

N.B. Qualora il familiare/legale rappresentante ritenesse di procedere diversamente a quanto sopra sottoscritto, è pregato di comunicarlo tempestivamente in amministrazione, via email.



MODULO SERVIZIO PARRUCCHIERE

La Casa dei Ragazzi IAMA Onlus mette a disposizione degli Ospiti della RSD un servizio di parrucchiere, presente in struttura secondo un programma di intervento periodico e/o su necessità.

Il costo di tale servizio è a carico del familiare/legale rappresentante, come già esplicitato nella Carta dei Servizi e nel Regolamento.

Si chiede ai familiari/legali rappresentanti che vogliono usufruire di questo servizio di dare il proprio consenso; in alternativa la gestione è a carico completo (prenotazione, trasferimento e costo) del familiare/legale rappresentante.

Le tariffe variano a seconda della prestazione richiesta; ad oggi sono stabilite da un minimo di €12/cad. ad un massimo di €20/cad. mediamente ogni due mesi. Per questo servizio è necessario lasciare in deposito un minimo di €100/anno, che verranno utilizzati fino a necessità di reintegro

Il/La sottoscritt _____ Legale Rappresentante del
Sig./Sig.ra _____ dà il proprio consenso all'utilizzo del servizio
di parrucchiere, gestito dalla RSD al proprio interno, per il proprio congiunto/assistito e si impegna ad
integrare la somma lasciata in deposito presso la struttura a tal fine..

- SI
 NO

Olgiate Molgora, lì

data _____ Firma _____

N.B. Qualora il familiare/legale rappresentante ritenesse di procedere diversamente a quanto sopra sottoscritto, è pregato di comunicarlo tempestivamente in amministrazione, via email.



MODULO SERVIZIO PODOLOGICO

La RSD garantisce l'accesso mensile di un podologo per effettuare prestazioni in base alla necessità dell'utente individuata dal personale sanitario, i cui costi sono esclusi dalla retta e imputati separatamente nella fattura per la degenza dell'Ospite. La valutazione della necessità della prestazione è in capo al personale infermieristico, salvo richieste individuali e specifiche del familiare/legale rappresentante.

Si chiede ai familiari/legali rappresentanti che vogliono usufruire di questo servizio in modo continuativo di dare il proprio consenso; in alternativa la gestione rimane a carico completo del familiare/legale rappresentante.

La tariffa della prestazione è concordata in €25,00; eventuale modifica verrà tempestivamente comunicata.

Il/La sottoscritt _____ Legale Rappresentante del
Sig./Sig.ra _____ dà il proprio consenso all'utilizzo del servizio
di podologia, gestito dalla RSD al proprio interno, per il proprio congiunto/assistito e si impegna a
corrispondere quanto dovuto..

- SI
 NO

Olgiate Molgora, lì

data _____ Firma _____

N.B. Qualora il familiare/legale rappresentante ritenesse di procedere diversamente a quanto sopra sottoscritto, è pregato di comunicarlo tempestivamente in amministrazione, via email.