

FONDAZIONE "CANDIDA STEFANI E FRATELLI" - Onlus

Sede amministrativa Via Fontana n.42 - 36025 Noventa Vicentina - telefono 0444 / 760801

COMUNITA' ALLOGGIO PER PERSONE CON DISABILITA'

con servizio integrato di Centro Diurno

REGOLAMENTO GENERALE

(Aggiornamento novembre 2020)

AUTORIZZAZIONI PER L'ESERCIZIO DEI SERVIZI DI COMUNITA' ALLOGGIO

La Fondazione "Stefani" onlus, con sede in via Fontana 42 a Noventa Vicentina, gestisce servizi semiresidenziali di Centro diurno e servizi residenziali di Comunità Alloggio per Persone con disabilità, sulla base delle autorizzazioni e degli atti seguenti:

- **Iscrizione al n. 92 (VI/22) del Registro Regionale delle Persone Giuridiche** (istituito ex D.P.R. 361/2000)
- **Riconoscimento di personalità giuridica privata** ex art. 12 C.C. e art. 12 L.R. 55/82 con D.G.R. n.2385 del 06.05.1986
- **Iscrizione al n. 131/09/01 del Registro Regionale delle Istituzioni Private** (art. 21 L.R. n. 55/82)
- **Decreto del Dirigente Regionale della Direzione per i Servizi Sociali del Veneto n.32 del 4 aprile 2016 di Autorizzazione all'Esercizio**, ai sensi della L.R.22/2002 e della D.G.R 84/2007, **dei Centri di Servizi per persone disabili: Centro Diurno "VIA FONTANA" (24 posti), Centro Diurno "VILLA ROSSA" (24 posti), Centro Diurno "IL CAPANNONE 1" (30 posti), Comunità Alloggio "LUIGI" (8 posti);**
- **Determinazione Dirigenziale n.431 del 27.09.2018 del Direttore U.O.C. Autorizzazione all'Esercizio e Organismo Tecnicamente Accreditante della Azienda Zero – Regione del Veneto di Conferma dell'Autorizzazione all'Esercizio della Comunità Alloggio per Disabili "Fondazione Candida Stefani e Fratelli Onlus"**, ai sensi della L.R.22/2002 e della D.G.R 84/2007, per complessivi 16 posti;
- **Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n.1967 del 21 dicembre 2018 di Rinnovo dell'Accreditamento istituzionale della Comunità Alloggio per persone con disabilità "FONDAZIONE CANDIDA STEFANI E FRATELLI ONLUS" (nucleo "Candida" e nucleo "Ettore") (16 posti), Accreditamento istituzionale dei Centri di Servizi per persone disabili: Centro Diurno "VIA FONTANA" (24 posti), Centro Diurno "VILLA ROSSA" (24 posti), Centro Diurno "IL CAPANNONE 1" (30 posti), Comunità Alloggio "LUIGI" (8 posti);**
- **CONVENZIONE per i SERVIZI SEMI-RESIDENZIALI stipulata in data 04.09.2018 con l'AULSS n.8 Berica;**
- **CONVENZIONE per i SERVIZI RESIDENZIALI stipulata in data 29.09.2018 con l'AULSS n.8 Berica.**

ORGANIZZAZIONE STRUTTURALE E LOGISTICA DEL SERVIZIO

La Struttura Residenziale ha sede in via Fontana n.42 a Noventa Vicentina in un fabbricato che ospita **n.3 appartamenti**, per altrettante comunità alloggio, collocate n.2 al primo piano (Comunità "Candida", Comunità "Ettore") e n.1 al secondo piano (Comunità "Luigi").

Ogni appartamento – comunità alloggio dispone di **soggiorno, cucina, 4 stanze da letto da 2 posti ciascuna, 2 bagni attrezzati e 1 bagno assistito.**

La struttura ospita anche **ambienti per attività di centro diurno, ambienti di palestra e piscina per attività riabilitative e sportive** aperte anche al pubblico, locali di servizio generale: **cucina centralizzata, lavanderia, stileria. Tutta la struttura è climatizzata.**

Il servizio residenziale della Fondazione si basa ed è organizzato sul **principio di piccola comunità**

Il servizio residenziale di Comunità Alloggio si integra con i servizi del Centro Diurno "Via Fontana".

Per gli ospiti che presentano disabilità gravi, l'attività di centro diurno si svolge prevalentemente nella struttura di via Fontana presso il Centro Diurno "Via Fontana", funzionante dal lunedì al venerdì in orario tra le 9.30 e le 16.00.

Recapiti telefonici:

- **Segreteria Fondazione e Servizio di Centro Diurno** - telefono 0444/760801.
- **Servizi di Comunità Alloggio** - telefono 0444/787396 (risponde la Comunità "Candida" che fa da centralino)

DOCUMENTAZIONE D'INGRESSO E SPECIFICHE SULLA DOCUMENTAZIONE CLINICA

Per le necessità amministrative e socio-sanitarie del servizio si chiede di poter disporre in copia della seguente documentazione: **Carta d'identità, Codice fiscale, Tessera sanitaria cartacea, Tessera sanitaria magnetica, Tessera vaccinazioni, Tessera esenzione ticket, Certificato di invalidità, Certificazione situazione di handicap (LG. 104/92), Relazioni socio-sanitarie** (accertamenti clinici e trattamenti di medici specialisti, esami clinici recenti che evidenzino lo stato di salute, relazioni dei servizi sociali, eventuali relazioni di strutture dove siano avvenuti precedenti inserimenti), **Indicazione della figura del tutore o amministratore di sostegno.**

AVVERTENZE SULL'AGGIORNAMENTO DEGLI ASPETTI SANITARI: Qualora le informazioni sanitarie non fossero sufficientemente aggiornate, la Fondazione si riserva di poter richiedere che l'ospite venga sottoposto agli accertamenti clinici necessari per inquadrare la situazione prima di procedere all'inserimento definitivo.

Sono richiesti i RECAPITI TELEFONICI dei Genitori, Familiari di riferimento, Tutore o Amministratore di sostegno per ogni eventuale necessità di contatto, specie in caso di emergenze.

Tutti i dati saranno assunti e conservati nel rispetto del Regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR") e del Codice del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni ("Codice Privacy"), chiedendo preventivamente autorizzazione e consenso per iscritto. La raccolta di questi dati è necessaria per l'esercizio del servizio, pertanto in mancanza di consenso la Fondazione non potrà procedere allo svolgimento del servizio stesso.

CONDIZIONI DI INSERIMENTO - PERIODO DI OSSERVAZIONE E RISERVE IN CASO DI SITUAZIONI DI AGGRAVAMENTO

La Fondazione segue l'ingresso di ogni nuovo ospite mettendo in campo una serie di attenzioni relazionali, assistenziali, educative fortemente individualizzate per mediare e sostenere il cambiamento di vita, di ambiente, di affetti, di quotidianità.

I servizi residenziali della Fondazione sono organizzati su principi di condivisione e di socializzazione per cui è necessario che gli ospiti detengano adeguate capacità in tal senso affinché l'inserimento in comunità alloggio possa avvenire con **garanzie di beneficio e rispetto sia per la persona entrante sia per gli altri ospiti** già precedentemente inseriti presso il servizio.

Gli ospiti con EVENTUALI PROBLEMATICHE PER CUI FOSSE NECESSARIA LA FIGURA INFERMIERISTICA potranno essere inseriti nel servizio solo previa garanzia di prestazione infermieristica fornita da parte dell'ULSS.

Nell'avviare ogni progetto di accoglienza, la Fondazione intende riservarsi un **periodo di osservazione di massimo 30 gg. entro il quale definire al meglio il progetto e le condizioni di presa in carico** (aspetti sanitari e/o assistenziali, budget per particolari spese personali, figure di riferimento affettivo ed istituzionale). **A fronte di eventuali criticità, laddove le problematiche dell'ospite lo richiedessero, la Fondazione si riserva inoltre la facoltà di procedere ad una delle seguenti determinazioni:**

1. la richiesta di adozione di un **programma straordinario di accoglienza** con la predisposizione, per un tempo da determinarsi, di un più congruo standard operatore – utente, con eventuale conseguente adeguamento del costo retta a carico delle Istituzioni competenti e/o dell'Ospite;
2. la **sospensione del programma di accoglienza.**

SITUAZIONI DI AGGRAVAMENTO NEL TEMPO: Qualora insorgessero situazioni di aggravamento della salute fisica o psichica dell'ospite tali da comportare particolari difficoltà di gestione, la Fondazione chiederà all'ULSS ed ai Familiari/ Tutore/ Amministratore di sostegno i necessari approfondimenti per cercare soluzioni al problema. **In assenza di soluzioni sostenibili, la Fondazione si riserva di attivare le procedure di dimissioni dell'ospite.**

PIANIFICAZIONE EDUCATIVA E ASSISTENZIALE DEL SERVIZIO

Per ogni anno di servizio, è previsto **per ogni utente un Piano Personalizzato** con cui vengono individuati i bisogni della persona (assistenziali, psicologici, educativi) e definiti obiettivi e programmi di attività specifica. Il Piano Personalizzato è oggetto di incontri di programmazione e verifica con la famiglia dell'utente, il tutore o amministratore di sostegno, e con l'utente stesso quando sia in grado di poter esprimere il proprio parere, per al fine di condividerne l'impostazione e l'attuazione.

Per la gestione di EVENTUALI PROBLEMATICHE RELATIVE ALLA POSTURAZIONE E MOBILIZZAZIONE dell'ospite, la Fondazione opera solo sotto prescrizione dei servizi specialistici dell'ULSS e compatibilmente con le proprie dotazioni di personale e mezzi.

GESTIONE DELLA SALUTE E DELLA MALATTIA

La Fondazione ha in atto una **collaborazione con il dott. Marco Conti, medico di medicina generale**, che si è reso disponibile a svolgere le funzioni di medico di base per gli ospiti inseriti nella struttura residenziale.

All'atto dell'inserimento del nuovo ospite, la Fondazione propone questa figura medica interna di riferimento. **Spetta comunque ai genitori e/o tutori segnalare il nominativo del medico di fiducia per l'ospite. In ogni caso, la scelta deve assicurare un riferimento medico attento e disponibile a seguire in struttura residenziale la salute dell'ospite stesso.** Qualora la scelta del medico ricadesse sul dott. Conti, la Fondazione comunicherà le procedure per iscrivere l'ospite tra gli assistiti del dott. Conti medesimo.

- **In caso di malattia per cui l'ospite fosse trattenuto a casa**, per la riammissione in struttura **è necessario il CERTIFICATO MEDICO ATTESTANTE L'AVVENUTA GUARIGIONE.**
- **Ugualmente è necessario il certificato medico a seguito di assenze per malattie infettive e contagiose**, ai fini di garantire la sicurezza della comunità residenziale.

IN CASO DI NECESSITÀ DI SVOLGERE ACCERTAMENTI, ESAMI E VISITE SPECIALISTICHE, sarà necessario concordare tra Fondazione e Familiari (o Tutore o Amministratore di sostegno) le modalità organizzative con cui procedere (chi

provvede all'accompagnamento, con quali mezzi, con quali costi a carico dell'ospite).

IN CASO DI NECESSITÀ DI RICOVERO DELL'OSPITE PRESSO L'OSPEDALE, sarà necessario concordare tra Fondazione e Familiari (o Tutore o Amministratore di sostegno) le modalità organizzative con cui procedere (chi provvede all'assistenza e con quali costi a carico dell'ospite). **FIN D'ORA SI EVIDENZIA CHE PER ASSISTERE L'OSPITE LA FONDAZIONE NON È IN GRADO DI INVIARE IN OSPEDALE GLI OPERATORI DEL SERVIZIO RESIDENZIALE.** L'eventuale ricovero ospedaliero comporta pertanto la necessità di trovare soluzioni con persone esterne (i parenti stessi direttamente o figure di badanti).

APPROVVIGIONAMENTO FARMACI – PARAFARMACI – ADDENSANTI SOMMINISTRAZIONE FARMACI

- Nei casi in cui l'utente faccia uso di farmaci, i Genitori/ Tutore/Amm.re di sostegno dovranno **sottoscrivere l'apposita SCHEDA “Richiesta di collaborazione per la preparazione e somministrazione farmaci”**.
- A tal fine è necessario anche **allegare fotocopia 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 farmacologica (tipo e dosaggio del farmaco)**.
- Nell'esaminare tale richiesta la Fondazione si riserva di accogliere le domande di collaborazione valutando preventivamente la gravità del farmaco e l'impegno di responsabilità correlato alla sua somministrazione.
- **La fornitura dei farmaci di fascia A e C per gli Ospiti residenti nell'ULSS è gratuita nei termini di quanto previsto dall'Ulss. Per gli Ospiti provenienti da altre ULSS i farmaci sono a loro carico.**
- **Sono a carico degli Ospiti i parafarmaci e gli addensanti.**
- **Referente per gli aspetti dei farmaci presso il servizio è la Coordinatrice del Centro Diurno**, che provvederà anche a segnalare a casa le eventuali necessità di rifornimento periodico.

SERVIZIO RISTORAZIONE - MENU' – DIETE AVVERTENZE PER ALIMENTI PORTATI DALL'ESTERNO

Il servizio di ristorazione e mensa è organizzato e gestito direttamente dalla Fondazione con le seguenti modalità:

- **preparazione dei primi piatti, secondi piatti e contorni, del pranzo e della cena** nella cucina centralizzata ubicata al piano terra della sede di via Fontana, da parte del personale addetto di cucina;
- **preparazione delle colazioni** nelle cucine (dotate di piastre cottura alimentate solo elettricamente) dei singoli appartamenti-comunità alloggio, da parte degli operatori addetti all'assistenza in turno.

L'orario delle consumazioni:

- colazione, tra le ore 8.00 e le ore 9.00
- pranzo, ore 12.00
- cena tra le 18.30 e le 19.00.

Le colazioni, il pranzo e la cena hanno luogo presso i singoli appartamenti-comunità alloggio.

Il menù, organizzato in **stagione autunno-inverno** e **stagione primavera-estate** (moduli di 4 settimane), prevede la scelta tra un primo piatto del giorno e un primo alternativo, un secondo piatto del giorno e un secondo alternativo, due contorni (verdura cotta, verdura cruda), pane, frutta o dessert, acqua liscia.

Il menù, elaborato dalla dietista dottoressa **Silvia Marchesin**, è stato approvato dal **Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione** dell'ex ULSS n.6 (ora ULSS n.8) con nota prot.35975/11/prev/sian del 25.05.2011.

PER EVENTUALI NECESSITÀ DI DIETE PERSONALIZZATE, siamo a disposizione degli utenti e delle loro famiglie per assicurare, per quanto possibile, le dovute attenzioni alimentari specifiche. **Le diete devono comunque essere prescritte da un medico specialista.**

AVVERTENZE PER DOLCI E ALIMENTI PORTATI DAGLI OSPITI: si avverte che eventuali dolci o pietanze di cui gli ospiti volessero fare omaggio in occasione di particolari eventi, come esempio i compleanni, **devono provenire da distributori autorizzati e certificati quali pasticcerie, supermercati, gastronomie o ristoranti.** Ciò al fine delle responsabilità sull'igiene degli alimenti, con particolare riguardo a quelli con prodotti a base di uova (creme, maionese). **In ogni caso sono preferibili dolci e alimenti completamente cotti.**

CORREDO PERSONALE DELL'OSPITE: DESCRIZIONE ED AVVERTENZE

In considerazione della dignità di ciascuna persona disabile, anche se grave, è previsto che ogni ospite del servizio residenziale possa disporre di **un proprio corredo personale (lenzuola, asciugamani, vestiti, scarpe)** e, compatibilmente con gli spazi disponibili nella sua stanza, possa anche avere con sé oggetti personali a cui è affezionato.

Per quanto riguarda la composizione del corredo, si chiede che possa rispondere ai seguenti requisiti:

- numero di capi adeguato per consentire all'ospite di avere cambi quotidiani ed eventualmente pluriquotidiani;
- capi non delicati da sottoporre senza problemi a cicli di lavaggio e asciugatura di tipo industriale.

Indicazioni più specifiche vengono riassunte nei seguenti punti del Regolamento. Per ogni utente è prevista inoltre la compilazione e la consegna di una specifica scheda illustrativa del corredo.

Il servizio fornisce i prodotti per l'igiene personale (sapone, sapone intimo, shampoo, dentifricio, spazzolini, spugne, borotalco, lamette e schiuma da barba).

SERVIZIO DI LAVANDERIA E STIRERIA

La Fondazione Stefani onlus ha posto tra i principali obiettivi di qualità della vita degli ospiti del servizio residenziale di Comunità Alloggio quello della pulizia e dell'igiene della persona, **che sono elementi fondamentali per promuovere la salute, la dignità e l'integrazione sociale delle persone con disabilità.**

Per perseguire questo obiettivo la Fondazione organizza al proprio interno il **SERVIZIO DI LAVANDERIA E STIRERIA** del corredo personale degli ospiti, presso i locali di lavanderia e stireria ubicati al piano terra della struttura di via Fontana.

Il servizio riguarda sia i capi di vestiario personali degli ospiti della Comunità Alloggio sia lenzuola e asciugamani, fatto salvo per quei capi delicati che devono essere avviati al lavaggio a secco.

Il costo di questo servizio è compreso attualmente nel costo complessivo della retta pagata dagli ospiti.

AVVERTENZE E RACCOMANDAZIONI SUL CORREDO DEGLI OSPITI

Gli ospiti pongono la necessità di cambi frequenti, pertanto le operazioni di lavaggio devono avvenire quotidianamente.

Per agevolare le operazioni di lavaggio è pertanto necessario che siano conferiti capi facili da trattare e che non abbiano necessità di particolari cautele durante le operazioni di lavaggio e asciugatura.

A tal fine evidenziamo le seguenti **raccomandazioni, che dovranno essere assunte** da tutti coloro che provvedono a fornire il guardaroba degli ospiti inseriti nella struttura residenziale.

CAPI DA EVITARE

- capi in cachemire, capi in seta, capi misto seta,
- capi con disegni e scritte gommate (felpe-magliette-pantaloni-tute),
- capi di colore rosso in quanto facile a scolorire,
- biancheria intima con inserti in pizzo – raso – merletti

CAPI IDONEI

CAPI 100% COTONE (non sintetici)

- Biancheria intima (canottiere-magliette-mutande-reggiseni) lavabile in lavatrice con etichetta da 60° a 90° C.
- Pigiami di colore tenue lavabili in lavatrice con etichetta da 60° a 70° C.
- Asciugamani ed accappatoi di colore tenui, preferibilmente bianchi, lavabili in lavatrice con etichetta da 60° a 90° C per una totale disinfezione.
- Lenzuola di colori tenui, preferibilmente bianchi, da lavare in lavatrice con etichetta da 60° a 90° C.
- Capi di abbigliamento personale (tute-pantaloni-jeans) di colori tenui da lavare in lavatrice con etichetta da 40° a 70° C.

CAPI 100% LANA O MISTO LANA DA LAVARE IN LAVATRICE con etichetta da 30° a 40° C.

AVVERTENZE AL MOMENTO DELLA CONSEGNA DI UN CAPO NUOVO

È preferibile che il primo lavaggio dei capi nuovi venga effettuato a casa, da parte dei familiari.

Se questo non è possibile, **si dovrà altrimenti avvisare la coordinatrice dott.ssa Paola Fiorasi** la quale provvederà ad informare il servizio di lavanderia.

Tutta la biancheria nuova verrà anticipatamente controllata con gli operatori delle comunità al fine di verificarne l'idoneità con le caratteristiche del corredo ammissibile al servizio lavanderia.

SISTEMA DEI TRASPORTI

La Fondazione è attualmente dotata di **n. 6 mezzi di trasporto (n.4 pulmini e n.1 auto attrezzati con pedana elevatrice, n.1 auto).** Il servizio di trasporto degli utenti dei Centri Diurni si svolge "porta a porta", passando a casa di ciascun ospite, sia la mattina che la sera. A bordo dei mezzi, in relazione alla gravità della disabilità degli utenti trasportati, viene garantita la presenza di un accompagnatore.

Per questioni di sicurezza, gli ospiti in carrozzina per essere trasportati sui mezzi attrezzati della Fondazione devono dotarsi di idoneo appoggiatesta.

VISITE DI FAMILIARI E CONOSCENTI AGLI OSPITI PRESSO LA STRUTTURA

Ai fini del rispetto, sicurezza e serenità dei Sigg. Ospiti e della struttura residenziale, **le visite agli Ospiti sono**

previste solo per i familiari, le figure tutorie (Amministratori di Sostegno / Tutori) nonché le persone amiche di cui siano note le identità, inoltre funzionari pubblici qualificati e forze di pubblica sicurezza nell'espletamento di uno specifico mandato istituzionale.

Sempre per rispetto, sicurezza e serenità degli Ospiti, la Fondazione "Stefani" onlus chiederà preventivamente ai Genitori e/o ai Familiari stretti dell'Ospite (compreso il suo Tutore/Amministratore di sostegno) se autorizzano le visite all'Ospite da parte di altri parenti o amici che ne manifestassero interesse e richiesta.

LE VISITE POSSONO ESSERE EFFETTUATE SENZA NECESSARIO PREAVVISO, nel rispetto dei tempi di vita e di attività che la struttura programma quotidianamente per gli Ospiti, in base ai loro specifici bisogni ed obiettivi personalizzati in ambito di assistenza, riabilitazione, educazione, promozione, partecipazione, inclusione sociale.

Nell'ambito della programmazione generale dei tempi di vita e delle varie attività degli ospiti in Comunità Alloggio, anche al fine di poter offrire agli Ospiti ed ai loro Familiari dei riferimenti utili ad organizzare la scansione temporale delle attività nel corso della settimana, sono stati strutturati i seguenti giorni ed orari per lo svolgimento delle visite:

- | | | |
|---|------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> MARTEDI': | | pomeriggio <u>16.30 - 18.00</u> |
| <input type="checkbox"/> SABATO: | | pomeriggio <u>16.30 - 18.00</u> |
| <input type="checkbox"/> DOMENICA e FESTIVI: | mattina <u>10.00 - 11.00</u> | pomeriggio <u>16.30 - 18.00</u> |

Tali giorni ed orari sono solo punti di riferimento e non costituiscono vincolo alcuno. Le visite potranno dunque svolgersi anche in giorni e orari diversi, secondo le preferenze e le possibilità di Genitori, Familiari, Amici, possibilmente senza dover interrompere le attività programmate.

INDICAZIONI UTILI PER LO SVOLGIMENTO DELLE VISITE:

1. *Salvo il caso di Genitori o Parenti che si recano già in visita abitualmente, si consiglia in generale di annunciare preventivamente la visita con i responsabili della Comunità Alloggio, anche tramite telefono, così da concordare l'orario migliore.*
2. *Nel caso si volesse rendere visita ad un Ospite durante un orario in cui fosse in corso un'attività specifica per l'Ospite stesso, si chiederà al visitatore la pazienza di attendere che il programma in atto possa completarsi. Sulla base di quanto riferito dal personale di servizio della Comunità Alloggio, il visitatore valuterà di conseguenza se avrà la disponibilità di attendere il tempo necessario oppure se preferirà spostare la visita ad altro momento.*
3. *L'ingresso alla struttura residenziale si svolge previo controllo di accesso da parte del personale in servizio che provvede a identificare le persone che entrano. Non saranno ammessi alla struttura coloro che non fossero conosciuti e non risultassero accreditati o annunciati come conoscenti o amici degli ospiti. La competenza e la responsabilità di gestire gli ingressi di accesso alla struttura appartiene esclusivamente al personale in servizio, pertanto ai visitatori che sono già all'interno della struttura si raccomanda di non far entrare di loro iniziativa persone esterne.*
4. *Salvo situazioni particolari di Ospiti, le cui condizioni di salute rendano necessario svolgere le visite presso gli appartamenti di Comunità Alloggio, l'incontro e l'intrattenimento con gli Ospiti all'interno della struttura residenziale si svolgono ordinariamente al piano terra, dove sono a disposizione l'ampio atrio d'ingresso e la sala mensa, servita da distributori automatici di bevande calde e fresche, merendine. I visitatori possono accedere agli appartamenti dei piani superiori per prendere in consegna l'ospite a cui rendono visita.*
5. *Durante l'orario di visita è possibile accompagnare in uscita gli Ospiti, avendo cura di avvisare il personale in servizio.*
6. *I visitatori devono garantire il rispetto degli Ospiti e degli altri visitatori oltre che il rispetto del personale in servizio e degli ambienti. Deve essere evitato ogni comportamento o commento che possa generare motivi di tensione agli Ospiti e/o al personale in servizio.*

PERMESSI PER USCIRE DALLA STRUTTURA E/O PER SOGGIORNARE FUORI STRUTTURA

Gli utenti possono lasciare la struttura fuori dall'orario delle visite solo se accompagnati da un parente o da un conoscente autorizzato. Per ogni uscita è necessario sottoscrivere l'apposito foglio di permesso di uscita. L'ospite esce sotto la responsabilità dell'accompagnatore.

Eventuali richieste di familiari o conoscenti di poter condurre l'ospite presso la loro abitazione con eventualità di soggiorno diurno e/o pernottamento saranno subordinate ad una serie di valutazioni da parte della Fondazione. La Fondazione si riserva di autorizzare l'uscita solo qualora ritenesse che lo svolgimento di tali esperienze non avesse aspetti di rischio per i delicati equilibri di salute psico-fisica dell'ospite stesso.

RETTA MENSILE

La persona con disabilità che entra nella struttura residenziale della Fondazione partecipa alla spesa secondo le indicazioni dell'Azienda ULSS. Con riferimento alla Convenzione stipulata con l'Azienda ULSS 8 Berica, per le persone disabili inserite dall'ULSS la partecipazione di spesa è definita secondo la

percentuale prevista dalla Conferenza dei Sindaci calcolata sui benefici economici individuali della persona con disabilità (pensione di invalidità, assegno mensile di invalidità, indennità di accompagnamento, pensione di reversibilità, pensioni e indennità di accompagnamento speciali per ciechi e sordomuti, redditi da lavoro o assimilati, redditi da patrimonio).

La compartecipazione economica dovuta dalla persona con disabilità è soggetta a revisione annuale, con adeguamento al tasso di inflazione programmata e le eventuali variazioni sono definite secondo il Regolamento che l'Ulss ha in vigore per la compartecipazione delle persone con disabilità inserite nelle strutture residenziali.

La comunicazione riportante l'importo giornaliero a carico della persona con disabilità è inviata dal Distretto Socio Sanitario all'amministratore di sostegno o tutore o curatore della persona con disabilità e per conoscenza all'Ente ospitante.

Salvo altre indicazioni da parte dell'Azienda ULSS, **la compartecipazione dell'ospite è versata direttamente alla Fondazione Stefani onlus** secondo le modalità di seguito descritte e che saranno concordate con l'amministratore di sostegno o il tutore della persona con disabilità.

La compartecipazione è comunque dovuta anche nei casi di rientro della persona con disabilità in famiglia nei week-end, durante le festività e nei casi di soggiorni o ricoveri ospedalieri.

Ai sensi della Convenzione con l'Azienda ULSS, la compartecipazione è finalizzata a contribuire ai costi della gestione corrente per il suo inserimento nella struttura residenziale.

La Fondazione Stefani onlus, in quanto ente gestore, assume a proprio carico le spese relative a:

- 1) vitto e alloggio;
- 2) attività socio- educative previste dal progetto personalizzato;
- 3) servizi e prodotti per l'igiene personale secondo standard dignitosi: lavanderia, pedicure semplice (non sanitaria-podologica), manicure, parrucchiere, barbiere, oltre a quanto descritto nel regolamento dell'ente;
- 4) vestiario e calzature secondo standard dignitosi, quando la persona con disabilità non sia in grado di provvedervi economicamente in modo autonomo.

Sono a capo alla persona con disabilità, ospite del servizio residenziale, le seguenti voci di spesa:

- 1) compartecipazione economica giornaliera;
- 2) eventuali soggiorni estivi, invernali e gite organizzati dall'ente;
- 3) vestiario e calzature, se in grado di provvedervi economicamente in modo autonomo;
- 4) protesi ai sensi della normativa vigente;
- 5) farmaci e parafarmaci, secondo prescrizione medica, per quanto non possa essere compreso nelle forniture gratuite eventualmente autorizzate dall'ULSS ai sensi della normativa vigente;
- 6) trasporti per eventuali rientri in famiglie e/o viaggi;
- 7) spese minute;
- 8) tutto quanto non previsto a carico dell'Ente.

La persona con disabilità inserita in una struttura residenziale **non è tenuta alla corresponsione di alcun costo per la mensa interna**, e, se frequentante un centro diurno esterno, è inoltre esentata dal pagamento della partecipazione alle spese di mensa e trasporto.

Laddove sia previsto anche un progetto di inserimento in centro diurno, la retta del servizio residenziale e la eventuale retta del servizio di centro diurno sono distinte, fatte salve altre disposizioni degli Enti locali competenti.

IL PAGAMENTO DELLA RETTA del servizio residenziale a carico dell'Ospite dovrà essere effettuato ENTRO E NON OLTRE IL GIORNO 5 DEL MESE SUCCESSIVO a quello di competenza.

Può essere adottata la scelta di ripartire in 12 mensilità il costo totale annuale previsto a carico dell'ospite, al fine di agevolare l'organizzazione dei pagamenti tramite versamento con bonifico bancario continuativo della retta media mensile.

Eventuali aggiornamenti della retta in corso d'anno, daranno corso a conguaglio e adeguamento della retta.

LE MODALITÀ DI PAGAMENTO potranno essere:

- **Versamento POS**, presso la segreteria della Fondazione,
- **Bonifico Bancario** su IBAN: IT 05 V 02008 60125 000060014982
- **Bonifico o Versamento su Conto Corrente Postale** IBAN: IT 04 A 07601 11800 000012575320

A riscontro di ogni pagamento, la Fondazione rilascerà regolare fattura.

FONDO CASSA PER SPESE PERSONALI

Al fine di consentire alla struttura di poter svolgere insieme all'ospite, in accordo con i Genitori / Tutore / Amministratore di Sostegno, eventuali **spese relative ai suoi bisogni e/o ai suoi desideri personali, specie con riferimento a eventuali preferenze di acquisto di prodotti di igiene personale, servizi di parrucchiere, estetista, podologo**, oppure a **consumazioni in ambienti pubblici** (bar, pizzeria) in occasione di uscite per l'integrazione sociale e la pratica di autonomie, **si auspica che l'ospite possa avere a disposizione un fondo cassa di € 25,00 per spese personali, da reintegrare mensilmente qualora fossero avvenute delle spese. Di ogni spesa sarà fatta annotazione su una specifica scheda personale con allegate le relative ricevute.** Tale scheda viene consegnata mensilmente al tutore / amministratore di sostegno a titolo di rendicontazione.

**ORGANIGRAMMA A DISPOSIZIONE
PER RICHIESTE DI INFORMAZIONI, SEGNALAZIONI, OSSERVAZIONI**

La Fondazione si mette a disposizione degli Ospiti, dei loro Genitori e Figure Tutorie, nonché dei Servizi Istituzionali, con il seguente organigramma:

- **Presidenza della Fondazione: prof. Lino Campesato** - sede di via Fontana – telefono 0444.760801
- **Direzione Generale: Andrea Bonato** - sede di via Fontana – telefono 0444.760801
- **Direzione Amministrativa: Laura Borile** - sede di via Fontana – telefono 0444.760801
- **Direzione Clinica: dott. Fabio Rossetto** (psicologo) - sede di via Fontana – telefono 0444.760801
- **Coordinamento delle Comunità Alloggio: dott.ssa Paola Fiorasi** - sede di via Fontana – telefono 0444.760801 informazioni o comunicazioni inerenti alla frequenza dell'utente (abitudini, diete, visite mediche, consigli particolari, notizie sull'andamento delle attività)
- **Segreteria: Elena Paganotto** - sede di via Fontana – telefono 0444.760801

Per gli incontri, si consiglia di concordare l'appuntamento previa telefonata.

Gli Ospiti, i loro Genitori e Figure Tutorie **possono avanzare segnalazioni, osservazioni, richieste in merito a eventuali idee di nuove attività e servizi oppure per eventuali necessità di chiarimento, problemi o disagi vissuti presso i servizi della Fondazione, con lo scopo positivo di collaborare per renderli sempre migliori.**

Al fine di consentire l'espressione del grado di soddisfazione da parte dell'Utente, la Fondazione "Stefani" ha predisposto un **Questionario di Soddisfazione** che può essere compilato e riconsegnato in forma anonima, se si preferisce mantenere l'anonimato, oppure in forma nominativa se si è disponibili ad essere contattati.

Ogni segnalazione sarà tempestivamente valutata da parte della Fondazione, attraverso l'incontro ed il confronto di approfondimento con gli interessati, al fine poter esaminare al meglio le situazioni e gli eventuali problemi, con l'obiettivo di trovare la migliore soluzione possibile.

L'auspicio è che ogni segnalazione e confronto si possano svolgere sempre con massimo rispetto e con fiducia reciproca tra le parti, secondo uno spirito costruttivo e collaborativo fondato sull'obiettivo comune di cercare le migliori soluzioni possibili per il benessere delle Persone disabili, ospiti dei servizi dell'ente.

DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI – REGOLE DI CONVIVENZA DEGLI OSPITI

Nella Carta dei Servizi che la Fondazione consegna insieme al presente Regolamento, sono enunciati **Diritti degli Utenti**, per i quali la Fondazione si impegna in favore degli Ospiti e dei loro Familiari e Interlocutori Utenti, nonché **Doveri** al cui rispetto sono invitati gli Utenti ed i loro Familiari / Interlocutori.

Con la collaborazione di alcuni Ospiti delle Comunità Alloggio, sono state inoltre definite e condivise alcune **Regole di Convivenza tra Ospiti**, che vengono elencate nella Carta dei Servizi come patto educativo a cui si impegnano la Fondazione e gli Ospiti delle Comunità Residenziali, ma che sono estendibili anche alle Comunità di Centro Diurno.

OBLIGHI DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA PER GLI OSPITI RESIDENZIALI INSERITI DA PIÙ DI DUE ANNI

Per gli ospiti residenziali inseriti da più di due anni presso i servizi di Comunità alloggio della Fondazione "Stefani" onlus, il Presidente e Legale Rappresentante della Fondazione stessa, in quanto rappresentante legale della convivenza residenziale, è tenuto per legge a comunicare i nominativi all'Ufficio Anagrafe del Comune di Noventa Vicentina, nel quale ha sede la struttura residenziale.

Si tratta di comunicazione obbligatoria ai sensi della legge 24.12.1954 n.1228 (Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente) e del DPR 30-05-1989 n.223 (Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente).

Qualora il Presidente della Fondazione non provvedesse correttamente a tale comunicazione obbligatoria, sarebbero infatti previste sanzioni a suo carico.

LA CARTA DEI SERVIZI

Ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del decreto-legge 12 maggio 1995, n. 163, sulla base dei principi indicati dalla *Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994*, la **Fondazione Stefani onlus mette a disposizione di tutti gli utenti la CARTA DEI SERVIZI al fine di dare piena informazione:**

- **sulla storia e le finalità della Fondazione Stefani onlus;**
- **sui servizi offerti e sulle modalità di erogazione dei servizi stessi;**
- **sugli impegni per promuovere la qualità dei servizi;**
- **sui diritti e doveri degli utenti**, tra cui il diritto degli utenti a chiedere informazioni e ad esprimere valutazioni e osservazioni sui servizi, partecipando costruttivamente agli obiettivi di continuo miglioramento dei servizi a favore delle persone con disabilità.

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DATI

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(Art. 13 del Regolamento Generale UE sulla protezione dei dati personali n. 679/2016)

La FONDAZIONE "CANDIDA STEFANI E FRATELLI" ONLUS, in qualità di Titolare del trattamento, informa ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 (in seguito, "GDPR") che i dati personali di Ospiti, Loro Genitori / Familiari / Figure Tutorie sono trattati secondo le norme del GDPR e del Codice del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni (in seguito "Codice Privacy"), improntando i trattamenti ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nell'osservanza dei principi di pertinenza, completezza, non eccedenza e di tutela della riservatezza.

Finalità di trattamento e Natura del conferimento dei dati e conseguenze del rifiuto di rispondere

1. I dati personali sono trattati in via primaria esclusivamente per finalità strettamente connesse e strumentali al regolare svolgimento delle attività organizzate e promosse dalla FONDAZIONE "CANDIDA STEFANI E FRATELLI" ONLUS e/o per all'adempimento delle obbligazioni contrattuali di cui Ospiti, Loro Genitori / Familiari / Figure Tutorie sono parte e costituiscono la base giuridica del trattamento ai sensi dell'art. 13, comma 1, lettera c) del GDPR. Tali finalità risultano essere in particolare:

- concludere i contratti per i servizi offerti dal Titolare;
- adempiere agli obblighi contrattuali, amministrativi e fiscali derivanti da rapporti con Lei in essere;
- partecipare alle attività della FONDAZIONE "CANDIDA STEFANI E FRATELLI" ONLUS (attività riabilitative e/o di rieducazione, ricreative, che si tengano all'interno od all'esterno delle strutture del centro) ;
- esigenze di tipo operativo, organizzativo, gestionale, fiscale, finanziario, assicurativo e contabile relative al rapporto contrattuale e/o precontrattuale instaurato;
- adempiere agli obblighi previsti dalla legge, da un regolamento, dalla normativa comunitaria o da un ordine dell'Autorità (come ad esempio in materia di antiriciclaggio);
- esercitare i diritti del Titolare, ad esempio il diritto di difesa in giudizio.

Il trattamento di tali dati avverrà **senza bisogno del consenso espresso** (art. 6 lett. b), e) e art. 9 lett.h GDPR) ed è obbligatorio. **In assenza di tale conferimento, non si potrà garantire l'instaurazione e l'esecuzione dei rapporti contrattuali per i servizi offerti dal Titolare.**

La FONDAZIONE "CANDIDA STEFANI E FRATELLI" ONLUS provvede a consegnare a tutti gli Ospiti, Loro Genitori / Familiari / Figure Tutorie l'INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (Art. 13 del Regolamento Generale UE sulla protezione dei dati personali n. 679/2016) che prevede la manifestazione di:

- Consenso al trattamento dei dati da parte dell'Ospite
- Consenso al trattamento dei dati da parte di Coloro che esercitano la potestà genitoriale / tutoria
- Indicazione di dati relativi a persone da contattare in Casi di necessità
- Consenso per finalità di marketing
- Consenso per finalità di ripresa e utilizzo del ritratto e dell'immagine fotografica e video

Contestualmente viene data anche **INFORMATIVA sulla VIDEO SORVEGLIANZA** nella struttura residenziale di Via Fontana.

ADESIONE AL REGOLAMENTO

L'Utente <small>cognome</small>		<small>nome</small>
Codice Fiscale	Nato/Nata a	in data
Residente a	In via	n.

e le Figure di riferimento:

1) <small>cognome</small>		<small>nome</small>
Padre Madre Altro parente / Altra Figura (specificare)	Tutore []	residente a in via
		telefono cellulare
	Amm.re di Sostegno []	email

2) <small>cognome</small>		<small>nome</small>
Padre Madre Altro parente / Altra Figura (specificare)	Tutore []	residente a in via
		telefono cellulare
	Amm.re di Sostegno []	email

3)		cognome	nome
Padre	Tutore []	residente a	in via
Madre		telefono	cellulare
Altro parente / Altra Figura (specificare)		Amm.re di Sostegno []	email

dopo aver letto il presente Regolamento, compresa l' informativa sul trattamento dati
CONCORDANO (nel caso di nuovo inserimento)/ **CONFERMANO** (nel caso di inserimento già in corso)
l'inserimento nel Servizio Residenziale di Comunità Alloggio della Fondazione Stefani come segue:

Comunità Alloggio "Candida"	via Fontana 42 a Noventa Vicentina telefono uffici 0444.760801 telefono Comunità 0444/787396 Coordinatrice: dott.ssa Paola Fiorasi
Comunità Alloggio "Ettore"	
Comunità Alloggio "Luigi"	

a partire dal _____, a seguito UVMD dell'Azienda ULSS n. _____ avvenuta in data _____, che ha previsto l'inserimento con il seguente indirizzo:

Inserimento residenziale definitivo	Accoglienza temporanea programmata
Azione B1 e B2 Progetto "Dopo di Noi"	

indicando la **compartecipazione dell'Ospite in euro _____ al giorno.**

Per Azione B1 euro _____ al giorno e per Azione B2 euro _____ al giorno.

- **ACCETTANO** il Regolamento in tutte le sue parti, compresi i Diritti e Doveri degli Utenti e le Regole di Convivenza tra Ospiti presenti nella Carta dei Servizi;
- Ricevono con il presente Regolamento anche la Carta dei Servizi (salvo non risulti già loro consegnata in data _____);
- **SI IMPEGNANO** a pagare l'importo giornaliero di euro _____, che l'Azienda ULSS n. _____ ha fissato come compartecipazione dell'Ospite (Importo soggetto a revisione annuale in base alle disposizioni dell'ente pubblico), provvedendo a tale pagamento secondo le modalità descritte nel paragrafo "RETTA MENSILE".
- **INDICANO** come Medico di Medicina Generale dell'Ospite (specificare con una crocetta):
 - il dott. Marco Conti (attuale medico presso il servizio residenziale della Fondazione)
 - il dott. _____ telefono _____
- **DICHIARANO** di aver letto l'Informativa sulla privacy contenuta nel presente regolamento e **AUTORIZZANO** la Fondazione "Stefani" onlus alla conservazione e al trattamento dei dati relativi all'ospite e alle sue figure di riferimento in ragione dello svolgimento dei servizi ad essi resi.
- **ESPRIMONO IL SEGUENTE PARERE** in tema di Autorizzazione alla esecuzione e al trattamento di foto e/o riprese video nell'ambito delle attività di servizio svolte dalla Fondazione Stefani onlus (segnare con una crocetta)

Svolgimento di foto e di riprese video durante le attività svolte:	AUTORIZZO	NON AUTORIZZO
UTILIZZO RESTRITTIVO di queste foto e di questi video SOLO NELLA CARTELLA PERSONALE DELL'UTENTE SENZA ESPOSIZIONE A TERZI		
UTILIZZO PUBBLICO di foto e di video a fini dimostrativi delle attività, CON GARANZIA DI SALVAGUARDIA DEL DECORO E DELLA DIGNITA' DELLA PERSONA nei seguenti mezzi di diffusione:		
allestimento cartelloni		
allestimento filmati		
pubblicazione sul sito internet e sulle pagine social (Facebook e Instagram) della Fondazione		

Il presente regolamento viene prodotto e firmato in duplice copia, una per l'Utente ed i suoi Genitori (o Amministratore di Sostegno o Tutore), una per la Fondazione "Stefani" onlus.

Data, Timbro e Firma della Fondazione "Stefani" onlus

In data

Firme per accettazione

L'Utente (se in grado)

**I Genitori e/o i Referenti
dell'Utente** (identificati dai dati
sopra riportati)