



ISTITUTO P. LUDOVICO da CASORIA  
Assisi • 1871

rev 01/2023

# REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO P. LUDOVICO DA CASORIA

**ISTITUTO P. LUDOVICO da CASORIA • Centro di riabilitazione disabilità fisiche, psichiche e sensoriali**

Via Frate Elia, 1 - 06082 Assisi

Tel. e fax: 075.812.541 • Pec: [istitutoludovicodacasoria@pec.it](mailto:istitutoludovicodacasoria@pec.it)

*Soggetto giuridico titolare: Congregazione Suore Francescane Elisabettine Vulgo Bigie*  
*Sede legale: Viale Appio Claudio, 10 - 00178 Roma • P.IVA 01077821005 C.F. 02563490586*

[info@istitutocasoriaassisi.it](mailto:info@istitutocasoriaassisi.it) [www.istitutocasoriaassisi.it](http://www.istitutocasoriaassisi.it)



## TITOLO I - GENERALITA'

### Art. 1 - DEFINIZIONE

L'Istituto Padre Ludovico da Casoria di Assisi è una struttura sanitaria accreditata dalla Regione Umbria per trattamenti riabilitativi, in regime residenziale, semiresidenziale ed ambulatoriale, convenzionato con l'Azienda USL Umbria 1, distretto "Assisano", gestito dalla Congregazione delle Suore Elisabettine Bigie, Ente religioso con personalità giuridica con sede legale a Roma.

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento e la concreta organizzazione dell'Istituto Casoria ai sensi e a norma di quanto previsto dalle normative vigenti, rappresenta un documento aggiuntivo alla Carta dei Servizi che insieme contribuiscono a migliorare la comunicazione tra l'Istituto, la comunità esterna e soprattutto tra questa e gli ospiti e le famiglie.

Obiettivo del suddetto regolamento è quello di definire alcuni principi e regole, atti a disciplinare la vita comunitaria della struttura ed a regolamentare i rapporti tra l'Istituzione garante di ogni servizio, gli ospiti, il personale e la comunità esterna, oltre a definirne i criteri per l'accesso.

### Art. 2 - FINALITA'

L'Istituto opera e persegue le seguenti finalità in linea con il proprio orientamento spirituale e pedagogico:

- Creare un contesto in cui la persona con disabilità possa vivere un ambiente confortevole e sereno assimilabile a quello familiare.
- Promuovere il benessere e la crescita di minori, giovani e adulti con disabilità.

Le suore che gestiscono l'Istituto improntano il loro agire a

- **l'accoglienza** intesa come desiderio e impegno a far sentire accolto la persona disabile che entra nell'Istituto,
- **la valorizzazione della vita** in tutte le sue espressioni.

### Art. 3 - MODALITA' D'INTERVENTO

L'Istituto P.Ludovico da Casoria pone il ***Trattamento Pedagogico Globale*** quale **filosofia fondante di ogni intervento educativo e riabilitativo.**



Questo si basa su una concezione unitaria della persona e, attraverso il lavoro dell'équipe medico-psico-pedagogica e l'integrazione degli strumenti educativi e riabilitativi, propone di favorire lo sviluppo armonico di ogni assistito nella sua dimensione individuale, relazionale, spirituale. Dalla centralità della persona con disabilità deriva il suo improrogabile diritto a ottenere un trattamento altamente individualizzato, con proposte educative e riabilitative personalizzate che tengano conto dei bisogni specifici e unici delle persone con disabilità.

La globalità dell'intervento tiene conto del coinvolgimento della famiglia ove possibile.

L'Istituto P.Ludovico da Casoria adotta un Sistema di Gestione della Qualità che si fonda sul miglioramento continuo UNI EN 9001/2015.

Tale Sistema prevede procedure ed istruzioni tecniche che debbono essere seguite da tutti i dipendenti: se non vengono rispettate si determinano delle non conformità che, se gravi, possono anche prevedere provvedimenti disciplinari verbali, scritti, sanzionatori o di sospensione dal lavoro come previsto da Contratto Collettivo Nazionale applicato.

#### **Art. 4 – I SERVIZI DELL'ISTITUTO P.LUDOVICO DA CASORIA**

L'Istituto P.Ludovico da Casoria, per garantire un adeguato livello di benessere psico-fisico agli ospiti, fornisce un complesso di servizi e prestazioni complementari, accanto all'assistenza tutelare, diurna e notturna, che comprende anche igiene e cura della persona:

- Servizio alberghiero, comprensivo di alloggio, mensa, manutenzione della biancheria e manutenzione dell'abbigliamento personale;
- Assistenza sanitaria di base, comprensiva delle prestazioni infermieristiche secondo la normativa vigente relativa alle residenze protette, come riportato dal Piano Sanitario Regionale;
- Attività fisioterapica, attività infermieristica, socializzazione e terapia occupazionale.

In particolare i principali servizi offerti sono:

SERVIZIO RESIDENZIALE PER MINORI E ADULTI CON DISABILITÀ COMPLESSA n. 16 posti letto in convenzione per assistenza sanitaria riabilitativa e attività dal lunedì alla domenica.

SERVIZIO SEMIRESIDENZIALE PER MINORI E ADULTI CON DISABILITÀ COMPLESSA n. 15 posti in convenzione per assistenza sanitaria. Inizio attività dal lunedì al



venerdì dalle ore 8.30 alle ore 15.30 (orario variabile in base alla convenzione).

TERAPIE AMBULATORIALI PER MINORI ED ADULTI: n. 15 posti in convenzione per terapie di logopedia, fisioterapia, idrochinesiterapia, interventi psicologici I trattamenti si svolgono previo appuntamento e hanno la durata di circa 1 ora. Il servizio è attivo dalle 8.30 alle 16.30, dal lunedì al venerdì, secondo la specifica agenda.

#### **4.1 ASSISTENZA TUTELARE**

Tutti gli ospiti vengono assistiti nelle seguenti funzioni:

- Alzarsi da letto al mattino ed al pomeriggio e coricarsi la sera;
- Vestirsi;
- Accedere ed utilizzare i servizi igienici;
- Lavarsi quotidianamente e fare ogni giorno la doccia;
- Accedere alla sala da pranzo e consumare il pasto (anche nella propria camera, qualora sia necessario).

In ogni caso, l'intervento degli operatori addetti all'assistenza è finalizzato a consentire all'ospite di svolgere autonomamente le mansioni di cui è capace con l'obiettivo di mantenere il grado residuale di autonomia.

Gli ospiti hanno altresì il diritto di uscire dalla struttura, a tale proposito si ricorda che:

- Sono consentite le visite esterne secondo quanto autorizzato dalla Direzione
- Gli ospiti parzialmente o totalmente non autosufficienti possono altresì uscire dalla struttura solo se accompagnati da persone o parenti autorizzati previo avviso alla Direzione.

#### **4.2 SERVIZIO DI MENSA**

Agli ospiti in regime residenziale sono sempre serviti, giornalmente, quattro pasti:



- Prima colazione (dalle ore 7.30 alle ore 8.30)
- Pranzo (dalle ore 12.30 alle 13.30 circa )
- Merenda (dalle ore 15.30 alle ore 16)
- Cena (dalle ore 18 alle ore 19)

Il menù giornaliero e settimanale è esposto all'interno della struttura. Nella sua elaborazione si tiene conto delle eventuali esigenze dietetiche individuali e viene redatto su indicazione del medico nutrizionista.

#### ***4.3 SERVIZIO DI LAVANDERIA E GUARDAROBA***

La Struttura assicura con l'ausilio di un addetto al guardaroba il mantenimento, la gestione e l'igiene dei capi personali degli ospiti. Fornisce altresì tutta la dotazione necessaria di biancheria (lenzuola, federe, traverse, coperte, tovaglioli, tovaglie) e ne assicura l'igiene quotidiana.

La gestione della biancheria viene svolta al fine di evitare il contatto e la contaminazione di quella pulita con quella sporca, secondo la specifica istruzione operativa.

#### ***4.4 ASSISTENZA SANITARIA ED INFERMIERISTICA***

La struttura assicura i servizi rivolti al miglioramento/mantenimento dello stato di salute dell'ospite all'interno della struttura, cercando anche di potenziare, ove possibile, il residuo grado di autonomia del paziente. Tali servizi vengono forniti da infermieri professionali, dei medici di base dei singoli ospiti e qualora se ne ravveda la necessità, la struttura si avvale di consulenze specialistiche esterne.

#### ***4.5 ATTIVITA' DI RIABILITAZIONE E RICREATIVE***

Allo scopo di favorire il mantenimento della salute degli ospiti, ed il loro complessivo benessere, la struttura provvede alla programmazione ed allo svolgimento di specifiche attività di:



- Fisiokinesiterapia/Idroterapia nelle piscina di cui è dotato l'Istituto
- Attività fisica adattata
- Attività logopedica
- Interazione con psicologo
- Giochi individuali e di gruppo
- Musicoterapia, Arteterapia
- Laboratori (es. artigianali, grafico-pittorici-artistici);
- Momenti di festa all'interno della struttura, aperta alla partecipazione dei familiari e dei cittadini del territorio circostante;

#### **4.6 ORGANIZZAZIONE GIORNATA TIPO DELL'OSPITE IN REGIME RESIDENZIALE**

ORE	7:30	Alzata dal letto, igiene personale e vestizione
ORE	8:30	Prima colazione
ORE	8:30-12.00	Attività previste secondo PREI
ORE	12.30	Pranzo
ORE	14-15.30	Riposo pomeridiano
ORE	15.30-	Merenda
ORE	16-18.30	Attività previste secondo PREI
ORE	18:30	Cena
ORE	19.30	Preparazione al riposo notturno
ORE	20:00	Messa a letto

#### **Art. 5 - I DESTINATARI**

Gli assistiti in genere sono cittadini umbri; se ci sono richieste da fuori regione e c'è disponibilità di posti, vengono però accolti anche cittadini che risiedono fuori regione.

Sia l'ammissione che la dimissione dell'assistito dall'Istituto è disposta dal Direttore Sanitario con l'equipe medico-pedagogica dell'Istituto Casoria di Assisi.

Nello specifico le dimissioni degli assistiti vanno concordate con l'unità di valutazione multidisciplinare (UVM) del Distretto di competenza.

Le autorizzazioni al trattamento sia residenziale, che diurno che ambulatoriale convenzionato vengono comunicate dai distretti territoriali di competenza e di provenienza dell'assistito.



È necessario compilare un modulo di iscrizione al servizio richiesto dove vengono raccolti i dati personali con allegata fotocopia della tessera sanitaria in corso di validità.

Il cliente /utente per il quale viene richiesto in **convenzione** ospitalità o trattamenti presso la struttura deve rispondere a questi criteri di eleggibilità:

#### **Art 5.1 ELEGGIBILITÀ**

Il paziente/ospite deve rispondere a specifici requisiti per essere inserito in struttura. Si prendono in esame le caratteristiche dell'ospite, l'anamnesi patologica prossima e remota, con relative condizioni mediche di base e si stabilisce se il quadro globale permette un adeguato inserimento c/o il Centro. Si considerano sempre, come criteri di eleggibilità, i seguenti aspetti:

- Età dell'ospite che non deve superare i 65 anni
- Grado di disabilità intellettiva (omogeneità con altri ospiti che presentano una condizione di disabilità grave o profonda)
- Condizioni mediche sottostanti che possano essere gestibili all'interno dell'Istituto in termini di monitoraggio clinico e necessità di procedure invasive
- Assenza di patologie infettive/trasmissibili che possano mettere a rischio la vita comunitaria
- Necessità di aver compiuto ciclo vaccinale obbligatorio, incluso COVID-19.

Perché il paziente possa essere inserito nella struttura deve essere attivato il seguente percorso:

L'accesso all'Istituto è previsto su richiesta dell'Azienda Sanitaria Locale di residenza.

Prima dell'ammissione di un ospite viene programmata una valutazione clinica specialistica multidisciplinare per garantire un progetto terapeutico specifico.

Di seguito gli step previsti:

- proposizione dell'ospite da parte della ASL di competenza in accordo con i familiari: non è ammesso l'inserimento del cliente /utente se non previa valutazione da parte della ASL competente del territorio e successiva autorizzazione all'ingresso da parte della ASL stessa.



- comunicazione da parte degli Uffici competenti della ASL del/i nominativo dell'ospite/i autorizzato/i all'ingresso ed identificazione di data utile per il colloquio con familiari/assistenti sociali, finalizzato ad acquisire informazioni sul caso al fine di conoscerne i bisogni, le motivazioni di ingresso e il grado di non autosufficienza. Durante l'incontro con i familiari vengono illustrate nel modo più esauriente possibile le caratteristiche strutturali ed il sistema organizzativo dell'Istituto dal Direttore Sanitario alla presenza della Direzione stessa;
- in tale occasione viene effettuata una valutazione globale del paziente e viene deciso se le caratteristiche del paziente sono adeguate all'inserimento presso la struttura. I familiari dovranno portare con sé una copia di tutte le documentazioni mediche relative al paziente. L'esito della valutazione deve essere riportato in una relazione che verrà poi inviata ai dirigenti della ASL di competenza (**All.01-P10 "Prima valutazione clinico-anamnestica"** modulo contenente i dati anagrafici, i numeri telefonici di riferimento il medico curante, i dati anamnestici, l'esame obiettivo neurologico e generale, la terapia farmacologica in atto, e gli esiti delle valutazioni specialistiche dell'equipe multidisciplinare);
- in caso di parere positivo all'inserimento vengono poi presi accordi con la ASL di competenza e la famiglia dell'ospite sulle modalità e le tempistiche dell'inserimento. I familiari vengono convocati e vengono messi a conoscenza della lista di documenti e oggetti che sarà necessario portare con sé in caso di parere positivo sul ricovero;
- qualora l'aspirante utente provenga dall'ospedale, il DS deve contattare il personale del Reparto e procedere all'analisi del foglio di dimissione. Se il DS ritiene possibile il ricovero deve informarne il Resp.le Amministrativo. Indipendentemente dall'esito delle valutazioni preliminari, il Resp.le amministrativo comunica gli esiti ai familiari e/o a chi ne ha fatto richiesta. L'eventuale documentazione medica fornita viene riconsegnata ai familiari.
- La struttura è autorizzata per 16 posti convenzionati. Non sono previsti allo stato attuale posti in regime privato. Qualora venissero ampliati i posti autorizzati e si prevedessero posti in regime privato, se non è possibile accogliere l'ospite per mancanza di disponibilità, l'amministrazione provvede ad inserire il nominativo nella Lista di attesa della struttura (**All.02-P01**) tenendo conto delle seguenti priorità:
  - 1) il cliente /utente con grado di non autosufficienza gravi e non ricoverato presso altre strutture;
  - 2) il cliente /utente con grado di non autosufficienza più lieve e non ricoverato presso altre strutture;



3) il cliente /utente inserito in altra struttura, privilegiando quelli che hanno i familiari/caregiver più vicini all'Istituto rispetto a quella dove attualmente risiedono.

A parità di punteggio viene preso in considerazione l'ordine temporale della richiesta. Chiunque può chiedere informazione alla Direzione al fine di avere dettagli in merito a quante persone sono presenti in lista di attesa e al collocamento del richiedente.

Si fa presente che allo stato attuale tutti i posti autorizzati sono in regime convenzionato e quindi l'eventuale richiesta a fronte di una carenza di posti viene gestita come lista d'attesa della USL in cui insiste la struttura.

### ***Art 5.2 OSPITALITA'***

L'Ospite deve giungere in struttura nel giorno e nell'ora prefissata, accompagnato dai propri familiari, dalle assistenti sociali o dall'amministratore di sostegno. Al momento dell'ingresso è presente il DS, il quale acquisisce la documentazione sanitaria disponibile e compila le varie sezioni della Cartella Clinica e la scheda terapeutica.

Il DS, al fine di dare concretezza al concetto di "centralità del paziente", deve gestire le attività organizzative-assistenziali orientate all'accoglienza considerando le diverse esigenze del paziente tenuto conto dell'età, del genere, di particolari condizioni di salute e di fragilità fisica e psicologica oltre che specificità religiose, etniche e linguistiche. A tale scopo deve segnalare eventuali esigenze specifiche al personale interessato affinché siano adeguatamente considerati in sede di redazione del PREI, delle diete e delle attività dell'Istituto.

Infine gli operatori addetti provvedono a registrare ogni indumento dell'ospite come da istruzione tecnica specifica.

Relativamente alle attività semiresidenziale e ambulatoriale il trasporto dell'ospite presso la struttura viene effettuato dai familiari così come la riconsegna al termine dei servizi effettuati. Inoltre la documentazione per il semiresidenziale e per le attività ambulatoriali viene consegnata il primo giorno dell'accesso.



## **#Art.6 RETTA GIORNALIERA**

La tariffa, stabilita dalla Regione Umbria con D.G.R. n.184 del 16/02/2009 applicata per l'ingresso in convenzione, è stata aggiornata con la DGR 268/2022 "Accordo per l'adeguamento delle tariffe delle strutture sanitarie e socio-sanitarie di assistenza territoriale extra-ospedaliera, residenziali e semiresidenziali" e corrisponde a 201,60 euro giornalieri per il regime residenziale, 112 euro giornalieri per il regime semiresidenziale e 52,64 euro giornalieri per il regime ambulatoriale.

## **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

### **Art. 7 - IL PERSONALE**

Ad ogni lavoratore l'Ente gestore riconosce a tutti gli effetti il godimento dei diritti civili, economici, previdenziali, assistenziali ed infortunistici previsti dalle leggi vigenti e dai Contratti Collettivi di lavoro. Attualmente si applicano contratti specifici stabiliti dalla Congregazione delle Suore Elisabettine Bigie tra cui AGIDAE (Associazione Gestori Istituti Dipendenti dall'Autorità Ecclesiastica).

Per coloro che svolgono la libera professione con Partita Iva, si attiva un conferimento di incarico professionale senza alcun vincolo gerarchico e/o di subordinazione, con compenso pattuito e disciplinato, sotto il profilo giuridico, dalle disposizioni di legge vigenti in materia di professioni intellettuali.

Ogni lavoratore si impegna a rispettare le norme contenute nei Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro, nonché le norme della Sicurezza sul lavoro - Dlgs 81/2008, quelle sulla Privacy - GDPR 679/2016 e il Regolamento Interno.

Per il raggiungimento delle sue finalità l'Istituto P.Ludovico da Casoria si avvale di figure professionali prevalentemente, in tre ambiti:

- sanitario, riabilitativo, ausiliare e infermieristico
- sociale ed educativo
- direzionale, amministrativo e tecnico.



### **#Le risorse umane impiegate sono:**

- Direttore Generale dell'Istituto, responsabile commerciale, degli acquisti e delle risorse umane
- Direttore Sanitario // Resp.le Qualità e Accreditamento
- Ente Responsabile Sicurezza (esterno)
- Economo Contabile della Congregazione (esterno)
- Psicologa // Psicoterapeuta (esterna)
- Educatori professionali (laici e suore)
- Infermieri (suore)
- O.S.S. (laici e suore)
- Logopedista (esterno)
- Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva (esternno)
- Fisioterapiste (di cui una interna ed una esterna)
- Musicoterapista/Arterterapeuta (volontari)
- Assistente sociale (esterno)
- Consulenti sanitari, tecnici ed amministrativi esterni (es. Avvocato della Congregazione, dietista, cardiologo etc.)

### **Art. 7.1 ORARIO DI LAVORO-RITARDI ED ASSENZE**

L'Istituto Lodovico da Casoria richiede ad ogni lavoratore l'orario di lavoro previsto dai CCNL in uso, concordato con la Direzione Generale/Responsabile Risorse Umane. L'orario previsto dal proprio contratto, deve essere rispettato scrupolosamente ed ogni dipendente formalizzerà la sua presenza attraverso il badge personale.

Il personale dipendente in servizio, in caso di improvviso ritardo o assenza imprevista, è tenuto alla tempestiva comunicazione alla Direzione. Ogni assenza dovrà essere comunicata attraverso sms o WhatsApp al numero di cellulare della Direttrice Amministrativa/Madre Superiora, che verrà comunicato al momento dell'assunzione.

I ritardi e le assenze non giustificate sono oggetto di provvedimenti disciplinari secondo il CCNL in uso.

Il certificato di malattia o di infortunio deve essere inviato tramite email o comunicando alla Direzione il codice Inps del documento e in caso di infortunio inviare, in modo tempestivo, il certificato medico che lo attesta.

Qualsiasi variazione dei dati personali quali esempio numeri telefonici, email, stato di famiglia, nascite e soprattutto residenza, deve essere necessariamente comunicato alla Direzione.



#### ***Art. 7.2 LAVORO IN SEDE E FUORI SEDE***

I dipendenti svolgono la loro attività nella sede dell'istituto P.Lodovico da Casoria ed anche in luoghi esterni per i soggiorni estivi di vacanze, le uscite programmate, le gite ecc., ciò sempre in relazione ed a favore dei soggetti destinatari dei servizi dell'Istituto.

Al personale, in caso di necessità o di urgenza, nell'ambito dell'orario normale di lavoro, può essere richiesto di svolgere temporaneamente mansioni diverse dalla propria.

Durante l'anno, come da programmazione, vengono effettuate se necessario dalle figure professionali dell'equipe multidisciplinare e dall'amministrazione anche incontri esterni es. con i servizi territoriali-socio sanitari.

#### ***Art. 7.3 LAVORO STRAORDINARIO o SUPPLEMENTARE***

Il dipendente, secondo il proprio contratto lavorativo, in accordo con la Direzione, nei casi gli sia richiesto dal tipo di mansione svolta, può prestare lavoro straordinario o supplementare che sarà accumulato in banca ore. Il lavoro straordinario o supplementare dovrà essere autorizzato dal datore di lavoro e non verrà riconosciuto il lavoro compiuto di propria iniziativa. Le ore dovranno essere recuperate secondo modalità concordate con la Direzione.

#### ***ART. 7.4 - NORME IGIENICO - SANITARIE***

L'Istituto Pd. Ludovico da Casoria adotta tutte le misure igieniche previste dalle normative vigenti ed in caso di focolai epidemici, epidemie o pandemie ha implementato un Protocollo di Sicurezza interno per contrastarne la diffusione. Ogni dipendente ha l'obbligo di attenersi alle norme igienico - sanitarie emanate dall'Istituto. È vietato fumare in presenza degli assistiti e negli ambienti ad uso comune.

#### ***Art. 7.5 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO***

Ogni operatore, in relazione alle caratteristiche del proprio intervento, deve impostare il proprio contegno al rispetto e alla comprensione dell'utenza,



agendo con responsabilità, attenendosi alle disposizioni del suddetto regolamento, osservando in modo scrupoloso i propri doveri.

L'operatore è tenuto ad assumere comportamenti nel linguaggio e nell'abbigliamento che manifestino una coerenza di vita con i valori cattolici professati dall'Ente.

Si richiede ad ogni operatore l'uso della uniforme in dotazione dall'Ente e cura della propria persona.

Ogni operatore, durante il lavoro, non dovrà indossare monili per una questione igienico-sanitaria (prevenzione delle infezioni).

Ad ogni dipendente verrà assegnato un armadietto presso le stanze adibite a spogliatoi del personale. L'armadietto viene assegnato dalla Direzione al momento dell'assunzione.

#### ***Art. 7.6 - USO DEL CELLULARE***

Sono vietate le telefonate personali e l'uso inappropriato del cellulare durante l'orario di servizio, salvo motivate ragioni d'urgenza.

#### ***Art. 7.7 - PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE DELL'ISTITUTO***

È richiesta la partecipazione dei dipendenti alle iniziative promosse dal Centro, quali: cerimonie civili/religiose, Feste dell'Istituto (celebrazione S. Ludovico da Casoria, Santa Elisabetta etc), Corsi di formazione obbligatori o su tematiche psicopedagogiche e mediche.

#### ***Art. 7.8 - FERIE E PERMESSI***

Il personale dipendente, prima di usufruire del periodo di ferie, dovrà acquisire anticipatamente, il parere della Direzione e successivamente accordarsi con il proprio collega. La Direzione, dopo aver preso visione e valutato la possibilità di attuarle, darà il consenso.

Annualmente verrà stilato un planning di ferie per garantire che il personale possa usufruire dei periodi di ferie previste da contratto.

Durante l'orario di lavoro non sono permesse assenze ingiustificate tranne il momento di pausa previsto da contratto; se per emergenza un operatore si deve assentare improvvisamente deve comunicarlo tempestivamente alla Direzione.

L'operatore che necessita di un permesso di un giorno o più dovrà ottenere parere positivo dalla Direzione.



L'operatore che necessita di un permesso di un'ora o più dovrà comunicarlo in anticipo o tempestivamente alla Direzione.

Il personale religioso impegnato direttamente nell'attività, per esigenze di vita religiosa congregazionale, per motivi di famiglia e per la propria specifica formazione, può usufruire di sospensioni dal servizio nel corso dell'anno in accordo con la Direzione.

### **Art. 8 - DOCUMENTAZIONE RELATIVA AGLI UTENTI**

L'equipe utilizza al momento sistema cartaceo ma è stato acquistato un sistema informatico specifico, il sistema operativo "HOPEN" all'interno del quale sarà progressivamente inserita tutta la documentazione clinica, socio-ambientale-educativa interna ed esterna.

Ogni assistito avrà in HOPEN una propria cartella elettronica contenente:

- cartella clinica,
- anamnesi psico-sociale,
- scheda sociale,
- programma sociale/ambientale,
- progetto riabilitativo ed educativo individuale,
- scale e test di valutazione,
- relazioni e diari sociali, educativi, riabilitativi,
- documentazione esterna (relazioni cliniche, diagnosi, relazioni sociali, referti clinici).

L'operatore sarà tenuto ad aprire i documenti inseriti su Hopen che il sistema gestisce con obbligo di lettura, entro un mese dall'immissione. L'operazione si renderà necessaria al fine di attestare l'evidenza dell'avvenuta presa in carico del materiale inserito nel sistema.

### **Art. 9 - STESURA DEL PROGETTO DEGLI ASSISTITI**

Gli educatori, i terapeuti, il medico, il coordinatore pedagogico, e gli infermieri, e sono tenuti alla stesura annuale del progetto abilitativo/riabilitativo (PREI) degli assistiti, con le relative verifiche e monitoraggi. Le figure su citate, insieme agli O.S.S. compilano anche il diario giornaliero delle attività eseguite a vantaggio degli assistiti.



## **Art. 10 - REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE E DELLE ASSENZE**

La Direzione con i propri collaboratori registrerà le presenze dei propri assistiti entro e non oltre le 9:45.

Le assenze temporanee degli ospiti in regime residenziale sono essenzialmente quelle per il rientro in famiglia e i ricoveri. la presenza e l'assenza degli ospiti viene gestita tramite un modulo/allegato predisposto a livello cartaceo e inviato a chi di competenza (ASL).

## **Art. 11 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

I rapporti con le famiglie sono tenuti dalla Direzione, che di volta in volta può attivare il Direttore Sanitario, lo psicologo, i terapisti della riabilitazione o l'assistente sociale, che naturalmente ha il compito specifico di relazionarsi con la famiglia, soprattutto nel caso ci siano particolari aspetti problematici. La Struttura cercherà di privilegiare in ogni modo la comunicazione e l'interazione tra gli ospiti e le famiglie/tutori sia con modalità di presenza che a distanza (es, video-chiamate), soprattutto nel caso in cui ci siano difficoltà dovute alla distanza o a situazioni di emergenza quali la pandemia.

## **Art.12 - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

L'Ente gestore garantisce una formazione a tutto il personale laico e religioso inerenti le aree: religiosa-carismatica, sanitaria, riabilitativa, sociale, educativa-pedagogica e gestionale - amministrativa, secondo il Piano Annuale della Formazione.

Il personale sanitario che ha l'obbligo di crediti ECM dovrà provvedere personalmente ad iscriversi annualmente ai corsi accreditati per il rilascio dei suddetti crediti; sarà compito della Direzione di registrare e monitorare l'avvenuto conseguimento degli ECM.

Il personale dovrà provvedere a periodici aggiornamenti del proprio curriculum vitae.

Il personale dipendente e religioso può, a titolo personale, partecipare a dei corsi inerenti la propria mansione.

Inoltre, i dipendenti dovranno prendere visione delle procedure/istruzioni previste all'interno della Struttura (consultabili al momento nell'archivio



cartaceo della Direzione Amministrativa) o sul collegamento "Sanitaria" presente negli uffici sede delle Direzioni Amministrativa e Sanitaria.

### **Art.13- RISPETTO DELLA PRIVACY**

In base al Regolamento UE 2016/679 in materia di dati personali l'Istituto P.Ludovico da Casoria segue tutti i parametri inerenti la Privacy come da Regolamento aziendale interno, consegnato per presa visione ad ogni dipendente, in conformità agli obblighi di legge previsti.

Tutto il personale è tenuto all'osservanza del segreto professionale ed al conseguente rispetto del comportamento deontologico specifico e di quello generale in base al Codice Etico della Congregazione delle Suore Elisabettine Bigie.

### **Art. 14 – ACCESSO DI PERSONE ESTERNE**

L'accesso di persone esterne nei locali dell'Istituto, durante lo svolgimento del servizio, sarà consentito solo con il permesso della Direzione o di chi ne fa le veci.

La struttura è aperta alle visite dalle ore 8:30 alle ore 18.30. In circostanze particolari, concordate direttamente con la Direzione della struttura, i parenti possono trattenersi anche nell'orario notturno previa autorizzazione scritta rilasciata dalla Direzione.

Durante la giornata, i parenti ed i conoscenti, nonché i cittadini a diverso titolo interessati alla struttura, possono fare visita agli ospiti e trattenersi insieme a loro.

A titolo informativo, onde salvaguardare il diritto alla riservatezza ed al riposo degli ospiti, nonché al lavoro degli operatori, si consigliano le visite negli orari compresi tra le ore 10 e le ore 12 e tra le 15.30 e le 18.30. Durante la permanenza in struttura, i visitatori sono tenuti al massimo rispetto delle comuni norme di correttezza e della riservatezza degli ospiti nel loro complesso. Per ragioni igienico- sanitarie non è consentita ai visitatori la permanenza nella sala ristorante durante l'orario dei pasti, salvo eventuali deroghe dettate dall'esigenze particolari e quindi autorizzate espressamente dalla direzione.

Ai fornitori abituali sarà concesso di entrare solo per lo svolgimento delle loro mansioni già programmate dagli operatori di riferimento (esempio il tecnico ortopedico con la supervisione della fisioterapista ,ecc.).



L'accesso di persone esterne durante eventi pandemici (esempio Coronavirus) sarà normato da apposito Protocollo di Sicurezza.

La Struttura favorisce e facilita l'accesso ai volontari od appartenenti ad Associazioni iscritte nel Registro Regionale del volontariato. La struttura, infine si impegna ad instaurare rapporti continuativi di collaborazione con altre strutture

### **Art. 15- CODICE ETICO**

La Congregazione delle Suore Francescane Elisabettine Bigie si ispira a un Codice Etico esposto nel Manuale Comportamentale dell'Istituto alla base del buon funzionamento dello stesso.

Chiunque presta servizio nella struttura è tenuto ad osservare le norme del Codice Etico dell'Ente, deve distinguersi per le seguenti caratteristiche etiche, umane, spirituali e professionali: avere controllo di sé, rispetto e delicatezza verbale, nel tratto e nella cura nei confronti dei colleghi, degli assistiti, delle loro famiglie e anche con le persone esterne che entrano in contatto con l'Istituto.

Tutto il personale deve attenersi ad un'etica professionale, prestare la sua opera nel disimpegno delle mansioni che a ciascuno sono state affidate - ognuno nel proprio ruolo - curando con diligenza l'ambiente e le cose affidate. Nei rapporti con i Responsabili e con i colleghi ciascuno deve coltivare un atteggiamento e un comportamento di accoglienza e di fiducia, di dialogo, di perdono e di collaborazione.

Ogni lavoratore deve essere di guida e di esempio agli altri (es: volontari, tirocinanti, giovani etc.) in modo da evidenziare lo spirito del servizio in cui lavora.

### **Art. 16 - CODICE DI TUTELA DEI MINORI E DELLE PERSONE VULNERABILI**

L'Ente gestore prevede un codice di TUTELA DEI MINORI E DELLE PERSONE VULNERABILI.

Ogni dipendente è tenuto ad osservarle ed a sottoscrivere il Codice di condotta comportamentale previsto.

Si richiama l'attenzione sul segreto professionale; ognuno, nel proprio ruolo, è responsabile affinché l'assistito in ogni momento sia bene osservato ed aiutato, mai nessun assistito può essere lasciato da solo.



## **Art. 17 - REGOLAMENTO INTERNO E CARTA DEI SERVIZI**

L'Istituto P. Ludovico da Casoria adotta la Carta dei Servizi, consultabile anche online nel proprio Sito Web e il Regolamento interno.

## **Art. 18 - NORME GENERALI**

Tutto il personale in servizio è tenuto ad:

- accettare in tutte le sue indicazioni etico-giuridico-organizzative il presente Regolamento, del quale, avendone presa integrale conoscenza, l'interessato è impegnato alla sua osservanza;
- assolvere a tutte le conseguenti modalità di servizio, in sede e fuori sede, secondo le esigenze proprie dell'attività;
- salvaguardare e/o contribuire a salvaguardare i beni patrimoniali dell'Istituto, siano essi configurabili come costruzioni, aule, servizi vari, arredi, materiale d'uso, sussidi didattici e audiovisivi, ecc.;
- osservare l'orario settimanale previsto secondo l'attività svolta, comprensivo per il personale educativo ed i terapisti delle iniziative di aggiornamento, di studio e di formazione in servizio, degli incontri metodologici e d'equipe.

## **Art. 19 ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA**

Le notizie di carattere sanitario sono soggette al vincolo del segreto professionale e d'ufficio (art. 326 e 622 del codice penale) e alla normativa sulla tutela dei dati personali (Regolamento UE 679/16).

Pertanto le copie autenticate della cartelle clinica (cartacea e/o informatizzata), possono essere consegnati soltanto agli aventi diritto: intestatario, tutore o amministratore di sostegno, legittimi eredi, dopo che ne hanno fatto specifica richiesta alla Direzione. La documentazione sanitaria in copia deve essere vidimata dal Direttore Sanitario.

Ai sensi della vigente normativa in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative, l'accertamento dell'identità dell'avente diritto può avvenire attraverso la esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità, ovvero tramite l'invio della copia fotostatica del documento stesso.



Le richieste possono essere presentate direttamente dagli aventi diritto presso la Direzione Sanitaria della Residenza, ovvero possono essere inoltrate a mezzo di posta ordinaria o fax, sottoscrivendo la qualifica (intestatario, curatore, amministratore di sostegno, tutore o legittimo erede) e corredando la richiesta di copia del documento d'identità.

La documentazione sanitaria verrà consegnata entro 15 giorni dalla richiesta, presso la Direzione Sanitaria della Struttura.

### **ART 20-COMUNICAZIONI E RIMOSTRANZE**

Per eventuali comunicazioni, informazioni richieste di chiarimento o rimostranze la Direzione della struttura è a disposizione dei parenti e dei cittadini tutti i giorni dalle ore 11 alle ore 13.

Ogni lamentela o comunicazione può essere fatta alla Direzione della struttura od ai referenti del personale che riferiranno alla Direzione stessa.

Inoltre tutti possono inoltre reclami le cui modalità di gestione sono descritte nella specifica procedura.

### **ART 21-INDAGINI CLIMA INTERNO E SODDISFAZIONE CLIENTE**

Periodicamente la nostra struttura, al fine di valutare i servizi offerti e la soddisfazione dei propri lavoratori dipendenti o a partita IVA e degli ospiti (familiari, tutori o ospiti stessi) distribuisce:

- Questionari per valutare il clima interno;
- Questionari per la valutazione della soddisfazione dei ospiti/clienti

I dati verranno raccolti e analizzati e saranno oggetto di recepimento per la risoluzione di eventuale problematiche e per il miglioramento della vita dei nostri ospiti.



## Art. 22- NORME FINALI

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, valgono in quanto applicabili le norme delle Leggi Nazionali e Regionali e successive modifiche.

Assisi, 31. marzo 2023

Il Direttore dell'Istituto..... *Fanny John Mookay*.....

Il Direttore Sanitario..... *[Handwritten Signature]*.....