



REGOLAMENTO INTERNO CENTRO POLIVALENTE “PAPA LUCIANI” – ALTAVILLA VICENTINA (VI)

1. CONDIZIONI DI ACCOGLIENZA

1.1 Finalità del Centro. Il Centro “Papa Luciani” è destinato a persone auto e non autosufficienti adulte, di norma anziani, di entrambi i sessi e senza alcun vincolo di residenza, con esiti di patologie fisiche, psichiche, sensoriali e miste non curabili a domicilio.

Obiettivo è prendersi cura delle persone fornendo risposte adeguate ai bisogni, in modo da consentire a ognuno di esprimere abitudini, interessi e decisioni proprie nel rispetto della vita all’interno di una comunità. La struttura offre accoglienza a n° 80 persone, d’ambo i sessi, non autosufficienti.

1.2 Tipologia di offerta. Sono previste tipologie d’offerta differenziata al fine di soddisfare le esigenze dell’Utente. Le offerte sono differenziate per durata: ospitalità temporanea – ospitalità definitiva.

Le offerte sono differenziate per livello di bisogni e delle prestazioni offerte: non autosufficienti, autosufficienti. Le offerte sono infine differenziate per forma giuridica: convenzionato (in possesso dell’impegnativa di residenzialità assegnata dall’Ulss) e privato.

Nella *Carta dei Servizi* e nel Contratto di accoglienza sono specificati i servizi e le prestazioni, nonché i costi di ciascuna tipologia di offerta.

1.3 Modalità di Accoglienza. Per quanto riguarda gli Utenti convenzionati, l’accesso è regolato da apposite norme disposte dalla Regione del Veneto e dalla convenzione dell’Ulss 8 “Berica” come indicato nella *Carta dei Servizi*. Per quanto riguarda gli Utenti privati, l’accesso è stabilito dal Gestore in base alla disponibilità di posti e alla compatibilità della persona con le caratteristiche del Centro ed è regolamentato dal Contratto di accoglienza e dalla Carta dei Servizi.

Il candidato Utente privato viene accettato a seguito dell’analisi della documentazione amministrativa, valutata dall’Ufficio Sociale, e della documentazione sanitaria, valutata dall’équipe multiprofessionale del Centro. L’incontro con il candidato Utente e la sua Famiglia potrà avvenire direttamente presso il Centro, oppure presso il domicilio dell’interessato o in ambiente ospedaliero, se momentaneamente inserito.

Spetta al Coordinamento stabilire tempi e modalità d’ingresso, conformemente alla priorità della domanda e alle esigenze delle Famiglie, in modo da garantire la tempestività e l’efficacia dell’inserimento.

Precedentemente all’inserimento, l’Utente e/o i Familiari consegneranno le certificazioni sanitarie e tutta la documentazione richiesta al momento della domanda. Sono inoltre invitati a fornire tutte quelle informazioni riguardanti la storia e le abitudini dell’Utente al fine di impostare un progetto mirato alle esigenze dello stesso.

Le rette variano a seconda della condizione d’inserimento e sono specificate nel Contratto di accoglienza consegnato ai Familiari, contestualmente a questo Regolamento e alla *Carta dei Servizi*. Al momento dell’ingresso è assegnato all’Utente un alloggio che la Direzione ha facoltà di cambiare in qualsiasi momento, su proprio insindacabile giudizio, qualora lo ritenga opportuno.

Il Centro è aperto ai visitatori tutti i giorni dalle 10 alle 11.45 e dalle 16 alle 17.45. Non è normalmente previsto l’accesso al nucleo Valletta per tutelare la tranquillità degli Utenti, ma possono essere previste eccezioni motivate e concordate con l’équipe del nucleo. In caso di situazioni particolari (per esempio: emergenza Covid-19) gli orari di visita dei Familiari potranno essere modificati, limitati o sospesi. I Familiari saranno tempestivamente avvertiti. Accessi in orari diversi saranno preventivamente concordati e autorizzati dalla Direzione.



PROMOZIONE LAVORO

L'Utente è libero di ricevere visite e invitare parenti e amici nei locali comuni, rispettando le altre persone presenti, salvo specifiche limitazioni legate sia alle condizioni personali che a eventuali situazioni sanitarie particolari. Le visite nelle stanze di degenza sono autorizzate dall'équipe di nucleo.

1.4 Uscite. È obbligatorio avvisare l'Ufficio Cortesia delle assenze programmate dell'Utente (per esempio per rientro temporaneo al proprio domicilio), nonché delle uscite per il pranzo e la cena, entro il giorno che precede l'uscita. Per uscite durante la giornata non legate ai pasti, è sufficiente comunicarle ai Referenti (se assenti: all'Infermiere in turno) poco prima dell'uscita, previa compilazione dell'apposito modulo. In caso di uscite periodiche, deve essere compilato il "Modulo autorizzazione permanente d'uscita", fermo restando l'obbligo del Familiare di avvisare sempre preventivamente di ciascuna singola uscita i Referenti (se assenti: l'Infermiere in turno). Le uscite saranno comunque autorizzate compatibilmente con le condizioni dell'Utente e con il piano d'intervento individuale.

1.5 Uso degli ambienti, degli spazi e dei servizi comuni. L'Utente ha il diritto di utilizzare tutti gli ambienti e gli spazi comuni rispettandone le finalità e le regole, nonché osservando le regole di igiene e decoro. Resta sottinteso che l'Utente sarà tenuto a risarcire i danni arrecati a cose o persone dovuti a comportamento negligente o inosservanza delle norme sopra descritte.

L'Utente è tenuto a osservare il silenzio nelle ore destinate al riposo, in particolare dalle 13 alle 15 e dalle 22 alle 7.30, fatte salve ovviamente le eventuali particolari condizioni di salute.

1.6 Apparecchi audiovisivi. Negli ambienti comuni sono installati apparecchi audiovisivi a disposizione dell'Utente. Nei singoli alloggi l'uso di audiovisivi di proprietà degli Utenti è ammesso purché non pregiudichi la tranquillità della permanenza nel Centro degli altri Utenti.

È consentito l'uso del telefono del Centro rivolgendosi all'Ufficio Cortesia. Resta inteso che le relative spese sono a esclusivo carico dell'Utente.

1.7 Obblighi di buona conservazione e di corretto uso dell'alloggio. L'Utente e suoi Familiari s'impegnano a:

- mantenere in buono stato l'alloggio, utilizzando diligentemente gli impianti e le apparecchiature installate, adeguandosi alle richieste del Personale al fine di garantirne la perfetta utilizzazione;
- segnalare tempestivamente il cattivo funzionamento degli impianti o delle apparecchiature al Personale,
- consentire al Personale di accedere all'alloggio per effettuare pulizie, controlli e riparazioni,
- risarcire i danni arrecati agli impianti, attrezzature e arredi a causa di incuria, trascuratezza o per altri motivi imputabili a sé od ai suoi invitati nell'alloggio assegnato,
- mantenere un comportamento che non arrechi disturbo agli altri Utenti,
- osservare il divieto di ospitare nelle ore notturne persone estranee, qualunque sia il legame di parentela o amicizia con l'Utente, salvo preventiva autorizzazione della Direzione.

1.8 Corredi di abbigliamento. All'atto dell'ingresso l'Utente deve disporre di un corredo personale di abbigliamento in quantità sufficiente per garantire la periodicità dei cambi e con caratteristiche compatibili con la tipologia di lavaggio (ad alta temperatura). In caso contrario, i capi delicati dovranno essere lavati a carico dei Familiari. Quindi non saranno presi in carico capi integralmente composti di lana dove c'è l'indicazione di lavaggio a mano. I Familiari sono tenuti inoltre a provvedere al cambio stagionale al momento opportuno, in collaborazione con il Personale. La consegna di nuovi indumenti personali da parte dei Familiari deve essere effettuata esclusivamente al personale. **In caso di danneggiamento dei capi a seguito di lavaggio, il Gestore ne rinfonderà il costo solo nel caso in cui i capi siano compatibili con il lavaggio ad alta temperatura.**

1.9 Giornata alimentare. La giornata alimentare consiste nella prima colazione, pranzo, merenda e cena. È garantita adeguata idratazione durante l'arco della giornata e nelle ore notturne.

**Cooperativa Sociale
di Solidarietà
Promozione Lavoro**

www.promo-lavoro.it

SEDE LEGALE

Via Mazzini, 15
37047 San Bonifacio (VR)

SEDE AMMINISTRATIVA

Via Marconi, 22
37040 Veronella (VR)

CONTATTI

info@promo-lavoro.it
+39 0442 48 06 86
promo.amministrazione@pec.net
gare-promolavoro@pec.net

P.IVA: 01843260231



PROMOZIONE LAVORO

Il menù è predisposto periodicamente dal Responsabile della Ristorazione in accordo con la Direzione e il Coordinamento e controllato periodicamente dal servizio S.I.A.N. dell'Ulss 8 "Berica".

Il Personale informa in anticipo gli Utenti del menù, che è anche esposto nei luoghi di accesso alla sala da pranzo. Le diete particolari sono somministrate esclusivamente su indicazione del Medico di struttura. L'orario di distribuzione del vitto è stabilito dalla Direzione e potrà subire delle modifiche per motivi organizzativi. I pasti non consumati entro l'orario prestabilito non possono essere conservati, né danno titolo ad alcun rimborso.

Il vitto è servito nella sala da pranzo o presso il proprio alloggio. È consentito al Familiare assistere il proprio congiunto durante il pranzo e la cena, previa autorizzazione della Direzione in base a motivate esigenze dell'Utente. In tal caso il vitto sarà servito presso l'alloggio dell'Utente.

Al fine di garantire l'igiene e la sicurezza degli alimenti secondo le norme vigenti, è fatto assoluto divieto di conservare e consumare generi alimentari non forniti dal Centro, senza autorizzazione del Personale. È inoltre fatto assoluto divieto di somministrare cibo agli Utenti non preventivamente autorizzato dall'Infermiere in turno.

1.10 Servizio di lavanderia. La biancheria personale dell'Utente deve essere in ogni caso contrassegnata con numero o sigla definita in accordo con il Coordinamento. La Direzione declina ogni responsabilità derivante dal danneggiamento o smarrimento dei capi personali.

1.11 Servizi di pulizia. Il servizio di pulizia dell'alloggio e il cambio della biancheria da bagno e da camera sono effettuati di norma tra le 8 e le 11.30. il cambio della biancheria da bagno e da camera è garantito di norma almeno una volta la settimana e al bisogno.

NOTA IMPORTANTE. In caso di situazioni sanitarie particolari (per esempio: emergenza Covid-19) le regole e le indicazioni sopra riportate potranno essere modificate o sospese in base alle normative e alle indicazioni fornite dalle Autorità di riferimento.

2. COMPORTAMENTI E RAPPORTI CON IL PERSONALE.

2.1 Personale dipendente. Il Personale del Centro è a servizio degli Utenti ed è tenuto ad agire nel rispetto dei diritti degli stessi.

2.2 Ospiti e rispettivi Delegati. Gli Utenti e i Familiari devono tenere con il Personale rapporti di rispetto e comprensione e sono invitati a rivolgersi al Coordinamento, ai Referenti, all'Ufficio Cortesia o alla Direzione per segnalare inadempimenti nel servizio. Gli Utenti e i Familiari non possono richiedere al Personale alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio e non devono fare pressioni per ottenere trattamenti di favore.

2.3 Comportamenti non consentiti:

- compiere in modo autonomo attività assistenziali non preventivamente autorizzate dalla Direzione;
- somministrare farmaci e integratori non preventivamente autorizzati dal Medico di struttura;
- somministrare alimenti non preventivamente autorizzati dall'Infermiere;
- frequentare i locali comuni con abbigliamento non adeguato e rispettoso del pudore;
- portare animali all'interno del Centro se non autorizzati dalla Direzione;
- installare tende di qualsiasi modello senza l'autorizzazione della Direzione;
- stendere capi di biancheria alle finestre e nei locali comuni;
- porre vasi di fiori o altri oggetti sui davanzali o nei balconi senza autorizzazione del Referente;
- utilizzare apparecchi rumorosi che possano recare disturbo agli altri Utenti;
- tenere in camera qualsiasi tipo di cibo deteriorabile;
- gettare acqua, immondizie o altro fuori dagli appositi siti o recipienti;

**Cooperativa Sociale
di Solidarietà
Promozione Lavoro**

www.promo-lavoro.it

SEDE LEGALE

Via Mazzini, 15
37047 San Bonifacio (VR)

SEDE AMMINISTRATIVA

Via Marconi, 22
37040 Veronella (VR)

CONTATTI

info@promo-lavoro.it
+39 0442 48 06 86
promo.amministrazione@pec.net
gare-promolavoro@pec.net

P.IVA: 01843260231



PROMOZIONE LAVORO

- versare negli apparecchi sanitari della stanza da bagno materiali di qualsiasi genere che possano nuocere al buono stato delle condutture;
- fumare nei locali del Centro;
- compiere atti che possano nuocere ai vicini dell'alloggio;
- utilizzare ferri da stiro e resistenze elettriche di qualsiasi tipo.

3. CUSTODIA VALORI, DENARO, PROTESI E BENI PERSONALI

La Direzione declina ogni responsabilità per i valori e il denaro conservati negli alloggi degli Utenti. Qualora l'Utente non fosse più in grado di custodire personalmente i suoi effetti personali di valore, la Direzione concorderà con l'Utente stesso e i suoi Familiari le modalità di consegna degli effetti a un Delegato, affinché questi provveda alla loro custodia invece dell'Utente.

Il Gestore si impegna a utilizzare e custodire con diligenza le protesi dentarie e acustiche, come altri beni personali, che comunque restano nella responsabilità dell'Utente. Viste le dinamiche della vita comunitaria, in caso di rotture o smarrimenti, il Gestore non si farà carico dei danni / sostituzione, salvo nei casi di comprovata negligenza del Personale. In tal caso, il costo della riparazione / sostituzione sarà coperto dal gestore previa presentazione di preventivo e di successiva fattura.

4. SPESE STRAORDINARIE

L'Utente è tenuto a saldare le spese extra rispetto a quanto previsto dal contratto sottoscritto o dai danni provocati.

5. INIZIO E TERMINE DEL RAPPORTO

Il rapporto inizia con l'Accoglimento della richiesta d'inserimento dell'Utente.

L'ingresso e uscita dal Centro nonché le modalità di calcolo dei corrispettivi sono indicati nel contratto di ospitalità.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

In caso di singoli o comunitari episodi infettivi, la Direzione a suo insindacabile giudizio, può disporre il divieto di accesso al Centro da parte di Familiari e conoscenti al fine garantire le idonee azioni di sanificazione / disinfestazione. All'interno del Centro è assolutamente vietato l'uso di sostanze alcoliche, vino incluso, le eccezioni in situazioni specifiche devono essere autorizzate dal Medico. Ai sensi delle vigenti Leggi vi è il **DIVIETO DI FUMARE** (salvo eccezioni motivate da situazioni particolari dell'Utente e autorizzate dalla Direzione. È vietato dare mance o regalare effetti personali al Personale operante nel Centro.

Edizione: dicembre 2025

Fabio Piubello

Presidente e Legale rappresentante

Cooperativa Sociale di Solidarietà
PROMOZIONE LAVORO
Viale Trieste, 46/G - Tel. 0442 47513
37047 San Bonifacio (VERONA)
Cod. Fisc. e P.IVA: 01843260231

Altavilla Vicentina, _____

Letto, Approvato e Sottoscritto _____

**Cooperativa Sociale
di Solidarietà
Promozione Lavoro**

www.promo-lavoro.it

SEDE LEGALE

Via Mazzini, 15
37047 San Bonifacio (VR)

SEDE AMMINISTRATIVA

Via Marconi, 22
37040 Veronella (VR)

CONTATTI

info@promo-lavoro.it
+39 0442 48 06 86
promo.amministrazione@pec.net
gare-promolavoro@pec.net

P.IVA: 01843260231