

## SERVIZI AREA DISABILI

### 1) **Scopo del Regolamento Interno.**

La Cooperativa sociale Il Faggio gestisce Servizi (residenziali, semiresidenziali, ambulatoriali e domiciliari) rivolti a disabili fisici, psichici e sensoriali in cui vengono proposte agli ospiti, in coerenza con le loro caratteristiche, attività socio-sanitarie ad elevato grado di integrazione, attività di riabilitazione ed educative per promuovere processi che permettano alle persone disabili, a prescindere dal livello di gravità e invalidità, di migliorare la qualità della propria vita. Il Regolamento Interno ha lo scopo di favorire l'efficace raggiungimento di tali obiettivi con una serie di disposizioni ritenute indispensabili.

### 2) **Campo di applicazione:**

Il "*Regolamento interno*" riguarda tutti coloro che operano all'interno della nostra organizzazione ed in particolare:

- Soci lavoratori
- Lavoratori dipendenti
- Collaboratori esterni
- Coloro che per motivi vari si trovano anche temporaneamente ad operare all'interno delle nostre sedi.

Il "*Regolamento interno*" deve essere conosciuto ed applicato da tutte le funzioni aziendali.

### 3) **Riferimenti Normativi:**

- Contratto Collettivo Nazionale
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 - Testo coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 - TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n° 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

### 4) **Regole generali**

a) L'orario di lavoro, nel rispetto delle normative vigenti e dei contratti stipulati con i singoli lavoratori, viene redatto dal Coordinatore del Servizio. Laddove la normativa ed i singoli contratti lo consentissero, il Coordinatore può modificare tale orario, o riproporlo nei mesi successivi con le variazioni ritenute necessarie a garantire la normale copertura durante le ferie in corso e durante le non programmate assenze del personale (per diversi motivi, come malattie, infortuni ecc).

b) Eventuali cambi turni tra operatori devono essere precedentemente comunicati al Coordinatore che potrà o no dare l'assenso facendo prevalere la necessità di garantire la continuità del servizio.

c) nei Servizi con assenza di timbratore, o per gli operatori distribuiti su più servizi, la consegna del Foglio delle ore lavorate deve avvenire: entro il 10, il 20 e il 28 di ogni mese (nel mese di febbraio entro il 26)

d) Non è consentito l'utilizzo di apparecchiature quali telefoni cellulari, tablet, smartphone ed altri supporti con possibilità di connessione alla rete internet, se non specificatamente autorizzato e finalizzato allo stretto necessario allo svolgimento delle mansioni del Servizio. Comunicazioni personali che esulano le attività lavorative non sono consentite in quanto possono interrompere le attività compromettendo la sicurezza di ospiti e lavoratori. In caso di necessità per emergenze di tipo personale, occorre comunicare al Coordinatore che valuterà di concedere un permesso temporaneo; dove è presente una linea fissa o un cellulare di servizio il numero può essere fornito come recapito in caso di emergenza/necessità di essere contattati (nello specifico, Struttura \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_).

È conseguentemente vietato durante l'orario di servizio navigare in rete su social network (es. Facebook), chat e collegamenti a forum o app di contatti (es. whats app), in quanto possono distrarre il lavoratore e compromettere la sicurezza degli ospiti e dei lavoratori stessi. L'utilizzo dei PC portatili e/o fissi in dotazione alla Struttura vengono regolati dalla **IOI UPC – 0 Regolamento Utilizzo PC**, e comporta l'utilizzo del registro (**MOD UPC – 0 Registro Utilizzo PC**).

e) Non possono in alcun modo essere realizzate riprese fotografiche o filmati né registrazioni audio riprendendo gli utenti (né lavoratori), tranne se espressamente autorizzati dalle famiglie stesse e dal Coordinatore del Servizio per i soli fini per i quali è stata rilasciata la autorizzazione.

f) Le pause durante i turni nelle Strutture Residenziali o semiresidenziali che superano le 6 ore sono di 10 minuti come da normativa. Tuttavia il Coordinatore dovrà verificare il rispetto di alcune regole, ovvero:

- Nel rispetto della continuità assistenziale, non è possibile eseguire la pausa contemporaneamente più di due lavoratori per volta.
- Le pause non possono realizzarsi in corrispondenza di processi particolarmente importanti e/o vitali per la salute degli ospiti. Il Coordinatore potrà chiedere di rimandare la pausa in caso di specifiche necessità di servizio e ospiti.

- I lavoratori possono fumare durante le pause concordate nei luoghi predisposti e indicati dal Coordinatore. (per questa Struttura: \_\_\_\_\_)
- La relazione con le famiglie degli utenti deve rimanere su un piano formale e professionale, mai confidenziale; si raccomanda l'uso del "lei". Non è permesso accettare regali, inviti, richieste di contatto sui social network, né erogare prestazioni in regime privato da loro commissionati. Se non richiesto dalla tipologia del servizio erogato è da evitare lo scambio dei recapiti telefonici.
- Non sono consentite discussioni tra colleghi anche se per ragioni di Servizio nell'ambito degli spazi dove sono presenti gli utenti o i loro famigliari.
- Si rimanda alla normativa sulla privacy rispetto a informazioni fornite a famigliari/pazienti inerenti l'andamento del servizio o della Cooperativa stessa.
- Agli operatori non è consentito portare gli utenti nella propria abitazione. Sarebbe meglio evitare anche di portarli nei luoghi (locali, bar, circoli) abitualmente frequentati.
- Si fa divieto di fare commissioni personali durante l'orario di lavoro, neppure durante le uscite con gli ospiti o durante l'erogazione del servizio territoriale.
- Il trasporto dei minori in auto è regolamentato dalla IOI SAE-istruzione per la sicurezza dei bambini sugli autoveicoli. Non è consentito il trasporto di parenti degli utenti salvo espressa autorizzazione del Coordinatore e per esigenze di Servizio.
- Il rimborso delle spese educative e il rimborso chilometrico sono regolamentati da specifica Istruzione Operativa/regolamento cui si rimanda.
- Il personale è tenuto alla compilazione della modulistica di riferimento al Servizio per cui presta la propria opera.
- Il presidente del C.d.A. è l'unico soggetto autorizzato ad intrattenere rapporti con i Media, sarà sua cura delegare altri soggetti a tale funzione. Pertanto è fatto divieto a chiunque a rilasciare qualsiasi tipo di comunicazione a nome e per conto della Cooperativa ai mezzi stampa relativamente a: la Cooperativa, i suoi Lavoratori, Utenti e Servizi in generale.

## **5) Regoli comuni nelle Strutture Residenziali e Semiresidenziali**

- Il personale è tenuto a prendere parte in quantità non inferiore al 50% delle riunioni di equipe in cui verranno discusse le criticità esistenti nel periodo in esame, sia nell'ambito del processo di cura, che dell'organizzazione generale, tenendo conto dell'orario di lavoro, nel rispetto delle normative vigenti e dei contratti stipulati con i singoli lavoratori, compatibilmente con i

turni, ferie o permessi. In caso di impossibilità a parteciparvi per motivi diversi rispetto a quelli sopra citati è necessario fornire la motivazione che giustifichi l'assenza.

- Tutte le comunicazioni con i parenti, che riguardano le condizioni cliniche dei pazienti, eventuali variazioni del progetto riabilitativo individualizzato o modifiche delle linee educative, sono gestite dal Coordinatore di Struttura e dal Direttore Medico. Ciò non toglie che sia però necessario rispondere alle richieste sulla quotidianità del paziente (es. alimentazione, sonno, funzioni fisiologiche, igiene) in maniera generica, rimandando le eventuali spiegazioni tecniche rispetto al progetto terapeutico o alla gestione farmacologica/internistica al Coordinatore di Struttura e al Direttore Medico della Struttura
- Le visite in Struttura di parenti/conoscenti e i rientri a casa devono essere concordati con il Coordinatore e il Direttore Medico con alcuni giorni di anticipo.
- il personale addetto alle pulizie della struttura è tenuto a indossare adeguato abbigliamento e il personale che presta servizio in cucina ad indossare appositi calzari, cuffia, guanti e tutti i presidi necessari a mantenere una corretta igiene. Si invita, inoltre, a prestare massima attenzione alla propria incolumità nello svolgere manovre potenzialmente pericolose (taglio con coltelli per esempio) così come al controllo del trasporto del cibo, delle temperature mantenute e della scadenza dei prodotti (in base ai Manuali di Corretta Prassi Igienica- Haccp)

## **6) Regole specifiche dei Servizi**

### **a) Strutture residenziali di via Sormano, Via Paleocapa 14/3, via Paleocapa 14/5, Carcare**

- Considerato che per scelta progettuale delle Strutture non sono necessarie le divise e le calzature da lavoro per i ruoli di Oss, infermieri, fisioterapisti e educatori, si invitano comunque i suddetti ad adottare un abbigliamento consono al ruolo e adatto allo svolgimento delle mansioni richieste. Durante il periodo estivo si raccomandano calzature adeguate (possibilmente non "aperte"),

### **b) Struttura Residenziale di Villa Laurina e via Boselli**

- Gli operatori sono tenuti a ricordare in modo gentile ai parenti gli orari di visita dichiarati nella Carta dei Servizi tenendo presente che sono orari consigliati per il corretto svolgimento delle attività inerenti la struttura. I parenti saranno invitati, altresì, di rispettare, oltre l'orario di entrata, anche l'orario di USCITA dalla camera di degenza e dalla struttura in quanto, tale

orario, è strettamente legato all'attività organizzativa interna e alle cure dei pazienti che altrimenti non possono essere adeguatamente e tempestivamente svolte rispettando la loro privacy.

- Per ragioni di tutela igienico-sanitaria è assolutamente vietato l'accesso ai piani a bambini da 0 a 10 anni (tuttavia è permesso loro di rimanere nell'atrio).
- I familiari degli ospiti saranno inviati ad uscire dalle stanze al momento del cambio e della messa a letto degli ospiti.
- Per ragioni di tutela igienico-sanitaria (HACCP) è assolutamente vietato conservare alimenti deteriorabili nel comodino.
- In caso di parenti insistenti gli operatori devono contattare tempestivamente la Coordinatrice ed evitare di innescare discussioni.

### **c) Servizio semiresidenziale- Cdr Lavagnola e Santuario**

- Il lavoro nel Centro Diurno di Lavagnola e Santuario si svolge in diverse aule con una distribuzione in gruppi della utenza e degli operatori. I gruppi di operatori vengono decisi dal Coordinatore in accordo con il Direttore Sanitario e lo Psicologo ed in talune fasi possono essere operate rotazioni nell'ambito delle Equipe delle singole aule per i periodi ritenuti necessari. L'inserimento degli utenti nei diversi contesti ed attività, sono concordati come da procedura del Servizio con le Equipe delle singole aule e con la partecipazione dell'Equipe multidisciplinare.
- All'interno di ogni gruppo di lavoro (nelle rispettive aule: "Aula Glicine", "Aula Video", "Aula Cielo") ogni operatore contribuisce attivamente al raggiungimento dello scopo del servizio, dei gruppi di utenti e dei singoli programmi/progetti individuali degli stessi. In particolare si evidenzia come le attività assistenziali e sociosanitarie siano un compito di tutti gli operatori presenti. Siano essi OSS che Educatori. Gli altri riabilitatori che non agiscono permanentemente sull'aula, ma che si rendono disponibili ad operarvi (es: copertura/allungamento orario pomeridiano, assenza utenti a calendario per attività individuali, uscite in pulmino o a piedi, ecc) sono tenuti ad applicare e realizzare le indicazioni dei singoli piani di lavoro (per aule oltre che in senso generale) alla lettura attenta delle ultime consegne, a chiedere ai colleghi info sui singoli casi, quando necessario.
- Gli operatori di aula così come tutte le figure riabilitative devono mantenere aggiornata la documentazione di competenza. In particolar modo la programmazione individualizzata dei singoli utenti. Gli aggiornamenti delle attività negli appositi moduli per le registrazioni come i registri di presenza devono essere compilati giornalmente, al fine della stesura corretta del report settimanale (di norma il venerdì pomeriggio) e del prospetto di fatturazione a fine mese.

- Durante l'orario di servizio è preferibile restare nelle aule di appartenenza e/o nei propri spazi di riabilitazione; se risulta necessario fornire o avere informazioni estemporanee utilizzando il quaderno delle consegne presente nell'aula "cielo", trattenersi il tempo strettamente necessario onde evitare di interrompere le attività del setting.
- Non è consentito a chi non è in turno di sostare nelle aule e/o nelle sale di riabilitazione, le visite di ex colleghi sono consentite se organizzate nell'ambito di orari e attività possibili con il coinvolgimento degli utenti.
- E' consentito solo in casi particolari, ma deve essere attività socializzata e autorizzata dal Coordinatore e dalla Direzione della Cooperativa, la realizzazione di lavori e laboratori per fini personali

#### **d) Servizio di Riabilitazione domiciliare HK**

- Il servizio può essere svolto nell'ambito della Provincia di Savona. Eventuali escursioni o attività, accompagnamenti a visite mediche, erogazioni della presa in carico in contesti diversi da quelli usuali, vanno concordati con il Coordinatore (e autorizzati dall'asl).
- Ciascuna figura professionale (oss, infermieri, logopedisti, educatori) deve attenersi nell'erogare il servizio ai mansionari del rispettivo profilo professionale. In caso di richieste inappropriate da parte dei famigliari o degli utenti, è necessario informare il Coordinatore.
- Si raccomanda la massima puntualità e il rispetto degli orari concordati. Non è consentito apportare variazioni nell'orario concordato senza prima chiedere l'autorizzazione al Coordinatore. Si ricorda che le ore festive non si erogano e non si recuperano (a meno delle eccezioni concordate con l'ASL), così come non si recuperano le ore non erogate per esigenze della famiglia/paziente (es per ferie, malattia, rifiuto del servizio).
- Non è consentito introdurre nel progetto di presa in carico e nella relazione elementi di forte impatto emotivo potenzialmente non riproducibili da tutti gli operatori (ad esempio fare entrare in contatto l'utente con i propri animali domestici, tantomeno con i propri famigliari).
- Il "foglio firma" deve essere obbligatoriamente fatto firmare immediatamente dopo la prestazione erogata. Il foglio firma può essere soggetto a controlli da parte dell'ASL, pertanto deve essere sempre aggiornato.
- La compilazione dei diari attività (MOD DAR) è obbligatoria, e la consegna deve essere effettuata a fine mese insieme al foglio firme.

Scadenziario consegne modulistica:

- **Foglio delle ore lavorate: entro il 10, il 20 e il 28 di ogni mese** (nel mese di febbraio entro il 26)
- **Fogli firma:** vanno consegnati in originale entro i primi due giorni del mese successivo. I fogli firma sono individuali per ciascun paziente. È ammesso per il Servizio Domiciliare l'invio via mail o via fax, facendo una scansione leggibile del documento, **ma entro il 10 del mese successivo è necessario consegnare l'originale.**
- Relazioni semestrali della scolastica e del domicilio: rispettare i termini di consegna richiesti.

Modalità di consegna del materiale:

- i. direttamente nella cartellina di **Serena di Salvatore**, in ufficio in Via Cesare Battisti 2/3;
- ii. anticipo via fax al n° **019 8428189**
- iii. anticipo via mail all'indirizzo: [orelavorate2@gmail.com](mailto:orelavorate2@gmail.com)
- iv. Per quanto riguarda le relazioni semestrali vanno inviate a [s.resio@ilfaggiocoop.it](mailto:s.resio@ilfaggiocoop.it) oppure [territorio.savona@libero.it](mailto:territorio.savona@libero.it). In alternativa si possono lasciare nella cartellina di Silvia Resio in Segreteria dell'ufficio di Via Cesare Battisti 2/3.

## **7. Inosservanza del Regolamento Interno**

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inadempienza dei doveri contrattuali da parte del personale, e/o trasgressioni alle norme del presente regolamento risulterà passibile di contestazione di infrazione disciplinare nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa, nonché dal CCNL.

## **8. Entrata in Vigore**

Questo regolamento entra in vigore a partire dalla data di messa a conoscenza d/o notifica ai lavoratori. A tale necessario adempimento si provvederà tramite pubblicazione nel sito istituzionale [www.ilfaggiocoop.it](http://www.ilfaggiocoop.it) nella sezione dedicata ai soci lavoratori.

Il Responsabile di Area – Danilo Pisano

Il Responsabile Sanitario

Il Coordinatore