



Regolamento di funzionamento della Comunità Alloggio “Casa di Pietro” - Santa Maria La Longa

**Approvato con Deliberazione
del Consiglio di Amministrazione
n. 25 del 13/08/2012**

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento pone le norme essenziali per il corretto, efficace ed efficiente funzionamento della Comunità Alloggio di Santa Maria La Longa (nel prosieguo del presente testo anche: Comunità Alloggio o Servizio).
2. Il regolamento fa riferimento alle seguenti fonti normative:
 - a) D.P.G.R. 14 febbraio 1990, n. 083/Pres.
 - b) L. 5 febbraio 1992, n.104
 - c) L.R. 25 settembre 1996, n.41
 - d) L.R. 31 marzo 2006, n. 6
 - e) DGR 6 maggio 2010, n. 859
 - f) Statuto del CAMPP

ART. 2 - PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO

1. La Comunità Alloggio di Santa Maria La Longa è uno dei Servizi approntati dal Consorzio per l'Assistenza Medico-Psicopedagogica (CAMPP) di Cervignano del Friuli nel territorio della Bassa Friulana. Il Servizio è dedicato all'accoglienza di persone disabili con menomazioni psicofisiche, a cui possono associarsi menomazioni sensoriali, tali da richiedere interventi di varia tipologia e di vario grado:
 - socioeducativo (livello medio/alto),
 - assistenziale (livello alto/medio/basso),
 - sanitario-riabilitativo (livello medio/basso)e che temporaneamente o definitivamente non possano o non intendano vivere autonomamente o presso i loro familiari.
2. La Comunità Alloggio è un Servizio di tipo residenziale organizzato funzionalmente come comunità a carattere familiare, destinato alla convivenza di un numero limitato di persone disabili, sufficientemente autonome, che presentano problematiche il più possibili omogenee o compatibili.
3. Il Servizio è prevalentemente destinato a persone adulte con disabilità, in casi eccezionali possono essere accolti anche minori con disabilità, in ogni caso non al di sotto dei quattordici anni.
4. L'età massima per l'accoglienza è di sessantacinque anni.
5. Deroghe a tali limiti, inferiore e superiore, d'età, potranno essere prese in considerazione per casi eccezionali e comunque per periodi limitati di accoglienza.
6. Non sono accoglibili soggetti con problematiche sanitarie incompatibili con le risorse e l'organizzazione del Servizio stesso.
7. La capacità ricettiva del Servizio, per tutti i giorni dell'anno, è di complessivi n. 11 posti letto, dei quali alcuni destinati all'accoglienza per emergenza e per sollievo.
8. La Comunità Alloggio accoglie, di norma, soggetti già ammessi alla frequenza di uno dei Servizi diurni dell'Ente o comunque residenti nel territorio della Bassa Friulana. In casi particolari, e per periodo limitato, potranno essere ospitati soggetti residenti in ambiti territoriali diversi, previa verifica della compatibilità organizzativa ed economica e sulla scorta di apposita convenzione con l'ente cui compete il pagamento del costo della retta di frequenza presso il Servizio.

9. Nel rispetto della normativa regionale vigente in materia la Comunità Alloggio eroga il servizio sulle 16/18 ore giornaliere (dal lunedì al venerdì) complementari all'orario di apertura dei Servizi diurni frequentati dagli ospiti; nelle giornate di sabato e domenica e nelle altre di prevista chiusura dei Centri diurni, la Comunità Alloggio assicura l'accoglienza sulle 24 ore.
10. Gli interventi di natura sanitario-riabilitativa a favore degli ospiti sono garantiti dai servizi dell'ASS n. 5 "Bassa Friulana".
11. Il Servizio promuove, in stretto rapporto con i servizi territoriali, ogni iniziativa utile all'integrazione sociale degli ospiti e persegue, laddove è possibile, il rientro degli stessi presso il nucleo di origine.
12. La struttura ospitante la Comunità Alloggio, disposta su tre piani, è dotata di spazi idonei e funzionali al servizio, distinguibili in:

Piano terra:

Ingresso
Sala polivalente
Spogliatoio
Servizi igienici
Spazio riservato alla lavanderia
Cucina
Sala da pranzo
Vani tecnici (ascensore, centrale termica)
Porticato

Primo piano:

Sala destinata alle attività degli ospiti
3 camere da letto singole con bagno
2 camere da letto doppie con bagno
1 stanza per gli operatori con annessi servizi
1 stanza con servizi adibita ad ufficio

Secondo piano:

2 camere da letto doppie con bagno

ART. 3 - FINALITA'

1. Le finalità specifiche perseguite dalla Comunità Alloggio sono le seguenti:
 - a. offrire ospitalità residenziale, temporanea o stabile, a persone disabili, in uno spazio vissuto come ambiente di vita quotidiana, capace di dare senso comunitario e sicurezza socioaffettiva alle persone che vi abitano, rispondendo ai bisogni dei singoli, nel pieno rispetto della dignità individuale;
 - b. garantire assistenza alle principali funzioni di base degli ospiti assicurando prestazioni di carattere educativo, assistenziale, sanitario, riabilitativo;
 - c. fornire alla persona con disabilità sostegni materiali, relazionali ed affettivi necessari ai propri bisogni garantendo l'assistenza negli atti di vita quotidiana;
 - d. garantire le funzioni di accoglienza, tutela, sicurezza ed elaborazione delle esperienze sociali, affettive, educative, ecc.;
 - e. promuovere le abilità residue degli ospiti accolti, favorendo le potenzialità esistenti sul piano delle competenze comunicative, affettivo-relazionali e sociali;
 - f. favorire tutti i processi di integrazione sociale degli ospiti, privilegiando, in particolare, le forme di volontariato come sostegno all'integrazione;
 - g. favorire la continuità dei rapporti con la famiglia di origine, coinvolgendo le figure

parentali significative nella definizione dei progetti di vita.

ART. 4 - QUADRO GENERALE DELLE PROPOSTE OPERATIVE

1. La Comunità Alloggio propone, ai propri ospiti, attività che tengono conto dei progetti di vita riguardanti ciascun utente e dei conseguenti piani individualizzati predisposti dagli operatori.
2. In generale la programmazione educativa riguarda:
 - l'area dell'autonomia personale;
 - l'area delle abilità cognitive/funzionali/espressive;
 - l'area delle abilità di comunicazione;
 - l'area delle abilità di autonomia sociale;
 - l'area delle abilità interpersonali intese come: acquisizione e conferma dell'identità personale, rispetto dell'altro e delle cose altrui, contatto sociale di cortesia, collaborazione, gestione degli spazi comunitari;
 - l'area delle attività di svago e di partecipazione a manifestazioni atte a creare un clima di integrazione sia all'interno del gruppo sia con la Comunità locale;
 - l'area ricreativa (organizzazione di gite e soggiorni formativi).
3. L'organizzazione della vita presso la Comunità Alloggio è ispirata ai valori di tutela del benessere e della piena realizzazione della persona ospite.
4. Il gruppo operativo si impegna a promuovere ed attuare ogni forma di attività volta ad arricchire le esperienze delle persone residenti, privilegiando soprattutto il rapporto con il contesto sociale circostante.
5. In particolare, fermo restando il rispetto dei tempi che ciascuna persona dedica a se stessa, agli ospiti vengono proposte iniziative stimolanti in modo tale da evitare ogni forma di inattività che potrebbe svilire lo sviluppo individuale.
6. La scelta delle attività muove dalla considerazione degli interessi reali degli ospiti e delle loro potenzialità, in una prospettiva di continua crescita dell'individuo verso una dimensione adulta serena, quanto più possibile responsabile.

ART. 5 - AMMISSIONI

1. L'ammissione e la dimissione di utenti del Servizio avvengono, di norma, con provvedimento del Direttore dell'Ente, sentito il Direttore Responsabile del Servizio nonché il parere del Comitato Tecnico Interno previsto dal "Regolamento per l'ammissione e dimissione di utenti dei servizi del CAMPP".
2. L'ammissione al Servizio può riferirsi ad uno dei seguenti titoli:
 - a) a titolo pieno, laddove sia verificata la congruenza tra la richiesta del soggetto e gli interventi offerti dal Servizio;
 - b) a titolo di "emergenza", riguarda l'accoglimento di utenti, già in carico ai Servizi gestiti dal Consorzio, le cui famiglie devono fronteggiare situazioni contingenti di assenza o impossibilità temporanea a provvedere al proprio congiunto disabile;
 - c) a titolo di "sollievo", al fine di alleggerire la pressione assistenziale gravante sul nucleo familiare.

3. L'accoglimento a titolo pieno di ciascun soggetto prevede un iniziale periodo di frequenza di tre mesi, prolungabile, se è necessario, fino a sei mesi, al termine del quale viene espressa, da parte del Comitato Tecnico Interno, nominato ai sensi del "Regolamento per l'ammissione e dimissione di utenti dei servizi del CAMPP", una valutazione sulla compatibilità del soggetto stesso con la specifica vita comunitaria.
4. In casi particolari è prevista l'ammissione a titolo pieno per una frazione di anno, calcolata su base mensile.
5. Sia per gli ospiti a tempo indeterminato che per quelli temporanei, le modalità di ingresso, di permanenza e d'uscita dal Centro stesso dovranno essere concordate in anticipo al fine di organizzare l'accoglienza evitando contrattempi.
6. L'ammissione al Servizio avviene su domanda dell'interessato o di altro soggetto avente titolo (familiare, tutore, amministratore di sostegno, etc.).
7. La domanda redatta su apposito modulo, predisposto dagli uffici del C.A.M.P.P., è accompagnata da:
 - a) una specifica relazione tecnica e una proposta formulate dall'E.M.T. (Equipe Multidisciplinare Territoriale) di riferimento;
 - b) un atto di assunzione dell'impegno di spesa da parte del Comune di residenza dell'aspirante, relativamente alla copertura degli oneri di competenza (nel caso di utente residente in comune non consorziato, la copertura della spesa potrà essere garantita dal Comune stesso o dall'Ente a cui è stata delegata la gestione del servizio per l'handicap).
8. La domanda, di norma, deve pervenire all'Ente per il tramite degli uffici dei Servizi Sociali del Comune di residenza dell'interessato. Nel caso di utente residente in Comune non consorziato, la stessa può pervenire anche per il tramite degli uffici competenti dell'Ente delegato alla gestione del Servizio per l'handicap.
9. Particolari situazioni potranno essere sottoposte, a giudizio del Direttore, all'attenzione del Consiglio di Amministrazione dell'Ente.
10. Al momento dell'accoglimento della persona presso la Comunità Alloggio vengono richiesti i seguenti documenti:
 - a) documento attestante l'accertamento di invalidità civile;
 - b) documento attestante l'accertamento di handicap ai sensi dell'art. 3 della L. n. 104/92;
 - c) scheda sanitaria, compilata dal medico curante (di base o specialista) attestante le condizioni psicofisiche della persona e l'idoneità conseguente all'inserimento in una struttura a carattere residenziale, comprendente:
 - anamnesi;
 - diagnosi;
 - terapia farmacologica in corso (E' necessario un consenso scritto dei familiari/tutori/amministratori di sostegno dell'utente relativamente alle somministrazioni dei farmaci presso il Servizio);
 - d) libretto delle vaccinazioni effettuate;
 - e) fotocopia tessera sanitaria;
 - f) documento di identità personale;
 - g) tesserino del codice fiscale;
 - h) eventuale documentazione valida ad attestare la tutela o l'amministrazione di sostegno;
 - i) consenso al trattamento dei dati personali;
 - j) recapiti telefonici dei familiari e/o tutori e/o amministratori di sostegno;
 - k) ogni altra documentazione ritenuta necessaria.

11. Ai familiari/tutori/amministratori di sostegno viene richiesta una dichiarazione scritta di accettazione relativa al trasferimento di cura del soggetto al Medico di Competenza a cui sono affidati gli utenti del Servizio.
12. Al momento dell'accoglimento l'ospite deve risultare fornito di un adeguato corredo personale corrispondente all'elenco preventivamente fornito dal Responsabile del Servizio.
13. E' raccomandato che l'ospite disponga altresì di oggetti d'affetto abitualmente usati che risultino compatibili con la vita comunitaria.

ART. 6 - ACCOGLIMENTI TEMPORANEI PER EMERGENZE E PER SOLLIEVO

1. La Comunità Alloggio assicura una disponibilità ricettiva in situazioni d'emergenza, anche immediate, dovute a particolari e temporanee indisponibilità dei familiari a provvedere al disabile già in carico ai Servizi del Consorzio.
2. Il Servizio garantisce altresì "l'accoglienza per sollievo" al fine di alleggerire la pressione assistenziale gravante sul nucleo familiare del disabile.
3. Le caratteristiche, i requisiti e i documenti dell'utente da ammettere sono gli stessi richiesti per le ammissioni a carattere residenziale a tempo indeterminato.
4. Di norma il periodo di accoglimento per emergenza o per sollievo è limitato ad un massimo di due settimane, eccezionalmente prolungabile per gravi motivi, previo parere vincolante del Direttore Responsabile del Servizio.
5. In caso di disponibilità di posti, l'accoglienza del singolo soggetto potrà essere ripetuta in corso d'anno, nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazioni delle richieste.
6. Per motivi organizzativi l'ingresso dell'utente ammesso a titolo di emergenza e/o sollievo deve avvenire esclusivamente tra le ore 9.00 e le ore 12.00, con l'addebito dell'intera giornata.
7. Anche ingressi successivi alle ore 12.00, preventivamente concordati, comporteranno l'addebito dell'intera giornata.
8. La giornata di dimissione non viene addebitata se l'uscita dell'utente avviene entro le ore 10.00.

ART. 7 - DIMISSIONI

1. Ai sensi dell'art. 7 del "Regolamento di ammissione e dimissione di utenti dai Servizi" la dimissione dell'utente dal Servizio Comunità Alloggio può avvenire:
 - a) su istanza dell'interessato o di altro soggetto avente titolo;
 - b) per iniziativa dell'Ente, con atto motivato del Direttore, su proposta del Comitato Tecnico Interno, per particolari situazioni o per il venir meno della causa della frequenza;
 - c) per decesso dell'interessato.
2. Saranno dimessi gli utenti che, nel periodo di prova, ovvero nel successivo definitivo accoglimento, avranno dimostrato un'effettiva difficoltà di adattamento alle regole di convivenza, un soggettivo rifiuto verso il clima affettivo-relazionale creatosi nel gruppo.
3. Verranno altresì dimessi quegli utenti che, inseriti in via definitiva, manifestino un'alterazione o deterioramento del comportamento dovuti al peggioramento della condizione psicofisica e tali da risultare incompatibili con l'ordinario funzionamento del Servizio, ovvero soffrano di un aggravamento delle condizioni di salute tale da risultare insostenibile per le

risorse operative e strumentali proprie del Servizio stesso.

4. Il periodo massimo di conservazione del posto in caso di assenza ingiustificata è di 30 giorni, trascorsi i quali l'utente viene dimesso. I relativi oneri economici nel periodo di assenza sono quelli previsti per gli utenti a titolo pieno.
5. Di norma la dimissione, fatte salve situazioni contingenti di particolare gravità o necessità, viene concordata con un preavviso di n. 3 mesi.

ART. 8 - LISTA D'ATTESA

1. Nel caso in cui le domande di accesso al Servizio risultino superiori ai posti disponibili sarà dato luogo ad una lista d'attesa che rispetti l'ordine cronologico di presentazione della domanda da parte degli interessati e previa valutazione di eventuali priorità d'emergenza legate alla necessità rappresentate.

ART. 9 - RETTE

1. L'Assemblea Consortile determina ogni anno, contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione e con effetto dall'anno successivo, l'ammontare del contributo annuo da porre a carico del Comune di residenza (o Ente delegato alla gestione dei servizi per l'handicap, nel caso di utenza residente in comune non consorziato) per la frequenza di ciascun tipo di servizio.
2. Di norma la quota per la frequenza a titolo pieno decorre dal 1° gennaio, fa riferimento all'intero anno e non è frazionabile, salvo i casi di dimissione d'ufficio o decesso dell'utente, per i quali essa è dovuta, su base mensile, in proporzione al periodo di frequenza nell'anno in corso (in caso di frequenza superiore ai quindici giorni verrà addebitato il costo per l'intero mese).
3. In caso di ammissione al servizio in corso d'anno la quota per la frequenza è determinata, su base mensile, proporzionalmente al periodo di iscrizione del Servizio nell'anno stesso.
4. Durante il periodo di iscrizione al servizio la contribuzione è dovuta per intero, indipendentemente dalla frequenza costante del servizio medesimo.
5. La retta giornaliera per la frequenza della Comunità Alloggio a titolo di "emergenza" e "sollevio" è a carico della famiglia/tutore/amministratore di sostegno richiedente l'accesso stesso ed è definita annualmente dall'Assemblea Consortile.
6. La quota di autosufficienza, nell'entità garantita all'utente dalla norma vigente, viene amministrata dalla famiglia/tutore/amministratore di sostegno per provvedere alle necessità personali dell'utente stesso.
7. Al fine di garantire la miglior organizzazione dei servizi, nel rispetto di quanto previsto al quinto comma dell'art. 7 del presente regolamento, la retta farà carico al Comune di residenza della persona disabile per l'intero trimestre a decorrere dalla data del preavviso (nel caso di utenze residenti in Comune non consorziato la copertura della spesa dovrà essere garantita dal comune stesso o dall'Ente a cui è stata delegata la gestione del servizio per l'handicap).

ART. 10 - PAGAMENTI

1. Le modalità per il versamento delle quote di partecipazione a carico dei Comuni consorziati sono disciplinate dallo Statuto dell'Ente.
2. Il pagamento avviene, di norma, in due rate uguali da liquidarsi: la prima entro 31 marzo, la seconda entro il 30 settembre di ciascun anno.
3. I Comuni non consorziati/Enti delegati alla gestione dei servizi per l'handicap provvedono al versamento delle tariffe dovute secondo apposita clausola contenuta nella convenzione sottoscritta con il C.A.M.P.P. di cui al Regolamento di ammissione e dimissione di utenti dai Servizi.

ART. 11 - REGOLE DI CONDOTTA PER L'UTENZA

1. La Comunità Alloggio organizza e regola la propria attività in modo da contemperare il soddisfacimento dei bisogni di ciascun ospite alla necessità di favorire una vita comunitaria rispettosa del benessere di tutti i presenti.
2. Per qualsiasi richiesta l'ospite deve fare riferimento agli operatori presenti ed attenersi alle indicazioni dagli stessi impartite.
3. L'utente deve rispettare gli orari stabiliti dal gruppo operativo del Servizio che, ferma restando la fruizione di tempi e spazi personali riservati alla ricreazione e allo svago, indicativamente risultano:

Dal lunedì al venerdì:

- ore 6.30-8.00 sveglia, cura dell'igiene personale e colazione;
- dalle ore 8.00 trasferimento al Centro diurno di riferimento;
- ore 16.00 rientro dal Centro diurno di riferimento e merenda;
- ore 16.30 pulizia personale e riordino dei propri effetti personali e delle proprie stanze;
- ore 18.00 attività interne od esterne in collaborazione con il personale educativo e assistenziale;
- ore 19.30 cena e, a seguire, tempo a disposizione/ visione programmi televisivi/igiene personale;
- entro le ore 22.00 ritiro nelle proprie stanze per riposo notturno.

Al sabato, nei giorni festivi e nei casi in cui per l'utente non è prevista la frequenza di un Centro diurno, il tempo sarà occupato da attività individuali o di gruppo, nonché dal pranzo.

4. Le uscite dalla struttura (per visite, gite, soggiorni e quant'altro) alle quali è riservata particolare attenzione, vengono programmate e prevedono la presenza degli operatori.

ART. 12 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE/TUTORI/AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO DEGLI UTENTI

1. Per una buona relazione con la struttura e nel rispetto di tutti gli ospiti è importante che i familiari/tutori/amministratori di sostegno osservino le modalità di comportamento disciplinate dal presente regolamento.

2. Il Direttore Responsabile del Servizio, gli operatori e gli specialisti saranno a disposizione dei familiari/tutori/amministratori di sostegno per concordare linee di condotta educativa comune e per eventuali chiarificazioni di merito.
3. A questi ultimi verranno periodicamente fornite informazioni dettagliate sulla situazione dei loro congiunti; è prevista, a cadenza annuale, una riunione collettiva per l'illustrazione del programma di attività oltre a colloqui singoli, programmati o su chiamata, per eventuali emergenze o per comunicazioni di varia natura riguardanti l'ospite.
4. Quando richiesto dal Direttore Responsabile, i familiari/tutori/amministratori di sostegno faranno pervenire all'ospite indumenti o quant'altro a lui necessario.
5. I familiari/tutori/amministratori di sostegno, salvo eccezioni motivate, dovranno intervenire direttamente nel caso di ricoveri, medicazioni, terapie programmate, visite specialistiche, presso strutture sanitarie ovvero singoli ambulatori.
6. Le visite dei familiari e degli amici presso il Servizio Residenziale, per motivi organizzativi, dovranno essere annunciate, dagli stessi, al personale educativo in servizio.
7. Le comunicazioni telefoniche, sia in ingresso che in uscita dal Servizio, non dovranno impegnare gli operatori per tempi prolungati e, fatte salve le emergenze, rispetteranno allo stesso tempo orari accettabili di esecuzione.
8. In presenza del nucleo familiare sarà incentivato il periodico rientro a casa dell'utente.
9. Le modalità del rientro temporaneo saranno concordate tra il gruppo operativo, rappresentato dalla figura del Direttore Responsabile e la famiglia.
10. Per qualsiasi comunicazione i familiari/tutori/amministratori di sostegno faranno prioritario riferimento al Direttore Responsabile del Servizio.

ART. 13 - PERSONALE

1. Il Direttore Responsabile della Comunità è il riferimento costante per quanto riguarda l'organizzazione del Servizio, la cura dei singoli utenti, le relazioni con le famiglie degli utenti.
2. Presso la Comunità Alloggio è prevista la presenza stabile di personale dell'area socioassistenziale ed educativa. Il rapporto numerico personale/utenti, nel rispetto delle norme regionali vigenti in materia, viene definito in relazione al numero degli ospiti ed al loro livello di autonomia.
3. Il Direttore Responsabile vigila affinché il servizio assistenziale e quello educativo vengano svolti adeguandosi ai bisogni degli ospiti, in armonia con quanto definito dai programmi di attività del Servizio, nonché agevola la collaborazione da parte di figure esterne (sanitari, familiari, volontari, ecc.).
4. Il Direttore Responsabile rappresenta il Servizio nei rapporti con l'esterno e rende edotta, del funzionamento dello stesso, l'Amministrazione dell'Ente, nelle forme da questa stabilite.
5. E' compito degli Educatori e degli Operatori Socio Sanitari (OSS) attuare i progetti di vita, relativi a ciascun utente, in collaborazione con le altre figure professionali operanti presso il Servizio. Il Direttore Responsabile garantisce l'ottimale integrazione delle risorse operative.

6. Tutti gli operatori, ciascuno secondo la propria competenza, devono aver cura di soddisfare in modo adeguato i bisogni materiali ed affettivi dei singoli utenti e del gruppo, avendo coscienza di svolgere un delicato ruolo di "supplenza" della famiglia.

ART. 14 - VOLONTARIATO

1. Il Servizio può avvalersi, nella realizzazione delle attività, del contributo del Volontariato, in forma individuale od organizzato in gruppo.
2. Prima di avere accesso alla frequenza della Comunità il Volontario viene informato circa le caratteristiche del servizio fornito. Sarà cura di ogni Volontario trovarsi in regola per quanto riguarda l'aspetto sanitario.
3. La natura e la modalità di ogni attività svolta dal Volontario, a favore del singolo utente o del gruppo, dovrà essere concordata e programmata con il Direttore Responsabile.
4. In ogni momento l'Amministrazione CAMPP potrà allontanare dal Servizio il Volontario che dimostri di non condividere le regole di vita comunitaria che si basano essenzialmente sul rispetto della persona e dei ruoli.
5. Il Volontario non percepirà alcun compenso per l'attività svolta.

ART. 15 - ASSISTENZA SPIRITUALE

1. L'Ente si impegna a garantire, nei limiti delle disponibilità presenti, l'assistenza spirituale agli utenti.

ART. 16 - ENTRATA IN VIGORE E VALIDITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento potrà essere modificato o sostituito, su proposta del Direttore, a seguito di cambiamenti organizzativi o di istituzione di nuovi servizi.
2. Esso entra in vigore con l'avvenuta esecutività della delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il presente regolamento deve essere sottoscritto, per conoscenza, da:

Familiari/Tutori/Amministratori di Sostegno degli utenti del Servizio Residenziale

li _____

Operatori che a qualsiasi titolo prestano la loro attività presso la struttura

li _____

Quanti svolgono la loro azione a favore degli utenti del Servizio stesso

li _____