
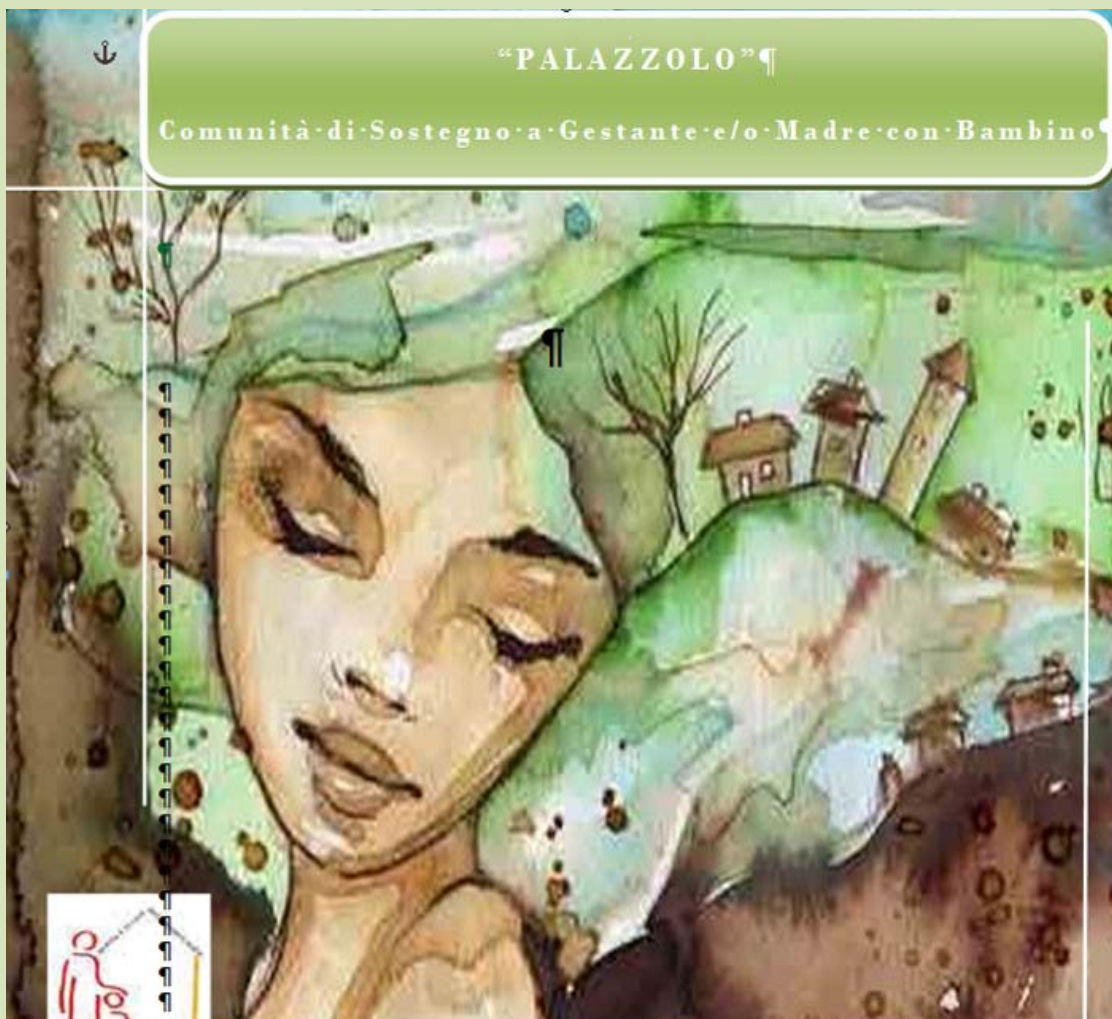


“PALAZZOLO”

Comunità di Sostegno a Gestante e/o Madre con Bambino



Istituto delle Suore delle Poverelle - Istituto Palazzolo  
Sede Legale: Via San Bernardino, 56 - 24122 Bergamo P.I. 00533470167  
Sede Operativa: Viale Dante, 8 - 07100 Sassari

## INDICE

### COMUNITA' DI SOSTEGNO A GESTANTI E/O BAMBINO

1. MISSION
  2. TIPOLOGIA DI SERVIZIO
  3. RICETTIVITA'
  4. AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO
  5. UBICAZIONE
  6. RISORSE UMANE
    - 6.1 SUPERIORA PRO TEMPORE
    - 6.2 LA COORDINATRICE
    - 6.3 ÉQUIPE EDUCATIVA
    - 6.4 VOLONTARI
  7. MODALITÀ DI AMMISSIONE E DI DIMISSIONE
    - 7.1 PROCEDURA DI AMMISSIONE
    - 7.2 TEMPI PREVISTI DI PERMANENZA
    - 7.3 PROCEDURE DI DIMISSIONE
  8. PROGETTO D' INTERVENTO
  9. STRUMENTI OPERATIVI E MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO
    - 9.1 INCONTRO D'ÉQUIPE
    - 9.2 SUPERVISIONE
    - 9.3 FORMAZIONE
    - 9.4 DOCUMENTAZIONE
    - 9.5 LE ATTIVITÀ LABORATORIALI
    - 9.6 STRUMENTI
    - 9.7 VERIFICHE E RELAZIONI
    - 9.8 VISITE DI PARENTI
  10. RAPPORTI CON IL TERRITORIO
  11. RETTE
  12. GESTIONE RECLAMI
  13. COPERTURE ASSICURATIVE
- CONTATTI

#### ALLEGATI:

- **ALLEGATO 1**     MODULO DEI RECLAMI ED OSSERVAZIONI
- **ALLEGATO 2**     NOTA INTEGRATIVA: REGOLE E MODALITÀ COMPORTAMENTALI DA SEGUIRE AL FINE DI CONTRASTARE E CONTENERE LA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19

## **1 MISSION**

La Mission dell'Istituto Palazzolo si configura nel servire "i più poveri, non raggiunti da altri", "a seconda dell'avvicinarsi dei tempi", facendosi carico della persona nella sua dignità e globalità, favorendone la promozione integrale, nel rispetto dei tempi di crescita, delle culture e dei luoghi.

Dall'intuizione spirituale di Don Luigi Palazzolo, attraverso la contemplazione del Cristo crocefisso ignudo sulla croce, a servire i poveri da povero, è nata un'esperienza che continua ancora oggi e ha come missione essere segno della misericordia di Dio in particolare verso i minori maggiormente svantaggiati, attraverso percorsi di promozione, prevenzione e cura.

Lo stile operativo a cui si ispira il nostro servizio nell'esecuzione del suo mandato è quello espresso dal Carisma del fondatore: uno stile di accoglienza, di amore per il prossimo, di preferenza per il più povero, in uno spirito di condivisione tra religiose e laici.

Da ciò deriva che la nostra opera si caratterizza nel:

- porre attenzione alla vita concreta delle persone nel loro essere portatrici di valori, diritti e doveri;
- vivere il proprio servizio dentro la storia con onestà, trasparenza e responsabilità;
- promuovere e realizzare l'assistenza, l'educazione e la cura delle persone con attenzione ai bisogni individuali, alla dimensione familiare e comunitaria;
- riconoscere il bene presente nelle persone e nelle situazioni ed essere disponibili al dialogo anche con visioni diverse dalla propria.

## **2 TIPOLOGIA DI SERVIZIO**

La Comunità di Sostegno a Gestanti e/o Madri con bambino "Palazzolo", come definito dall'art B.2. Allegato alla Delib. G.R. n. 38/14 del 24.7.2018, è un servizio residenziale aperto 365 giorni l'anno che offre tutela sociale e sostegno alla genitorialità. La struttura accoglie gestanti anche minorenni, e nuclei monogenitoriali con figli minori, che si trovano in situazione di difficoltà nello svolgimento delle funzioni genitoriali, eventualmente a seguito di un provvedimento del Tribunale per i minori, e in situazioni di fragilità e/o di disagio.

La Comunità può altresì assicurare risposte di emergenza continuando ad ospitare temporaneamente sia i bambini lasciati dalle madri che hanno interrotto il progetto di accoglienza in Comunità, sia le madri i cui figli sono posti in affidamento familiare o per i quali sono state individuate altre soluzioni. Questa accoglienza di emergenza non può superare, di norma, i 2 mesi. I minori presenti nella Comunità non possono avere un'età superiore ai 14 anni.

## **3 RICETTIVITA'**

La Comunità di Sostegno ha una capacità recettiva fino ad un massimo di 6 donne gestanti e/o madri con minori, con limite di 12 persone accolte contemporaneamente. In via eccezionale, per casi di pronta accoglienza e in presenza di nuclei con più fratelli, il limite è innalzato a 15 persone.

Il tempo di permanenza è stabilito nei piani individuali.

La pronta accoglienza può riguardare anche donne vittime di violenza in un numero non superiore a 2, ma anche i figli minori che si trovano in situazione di pericolo, per il periodo necessario a una più adeguata sistemazione. Anche in questo caso non può superare il limite di 15 presenze.

Non si accolgono donne con dipendenza attiva da alcool e droga e donne con gravi patologie psichiatriche

#### 4 AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO

L'Autorizzazione al funzionamento della Comunità è stato richiesto con pratica SUAPE nr. 00533470167-15042020-17.17.163479 al Comune di Sassari ai sensi del Decreto della Regione Autonoma della Sardegna 21 dicembre 1995 n° 6451/16267.

#### 5 UBICAZIONE

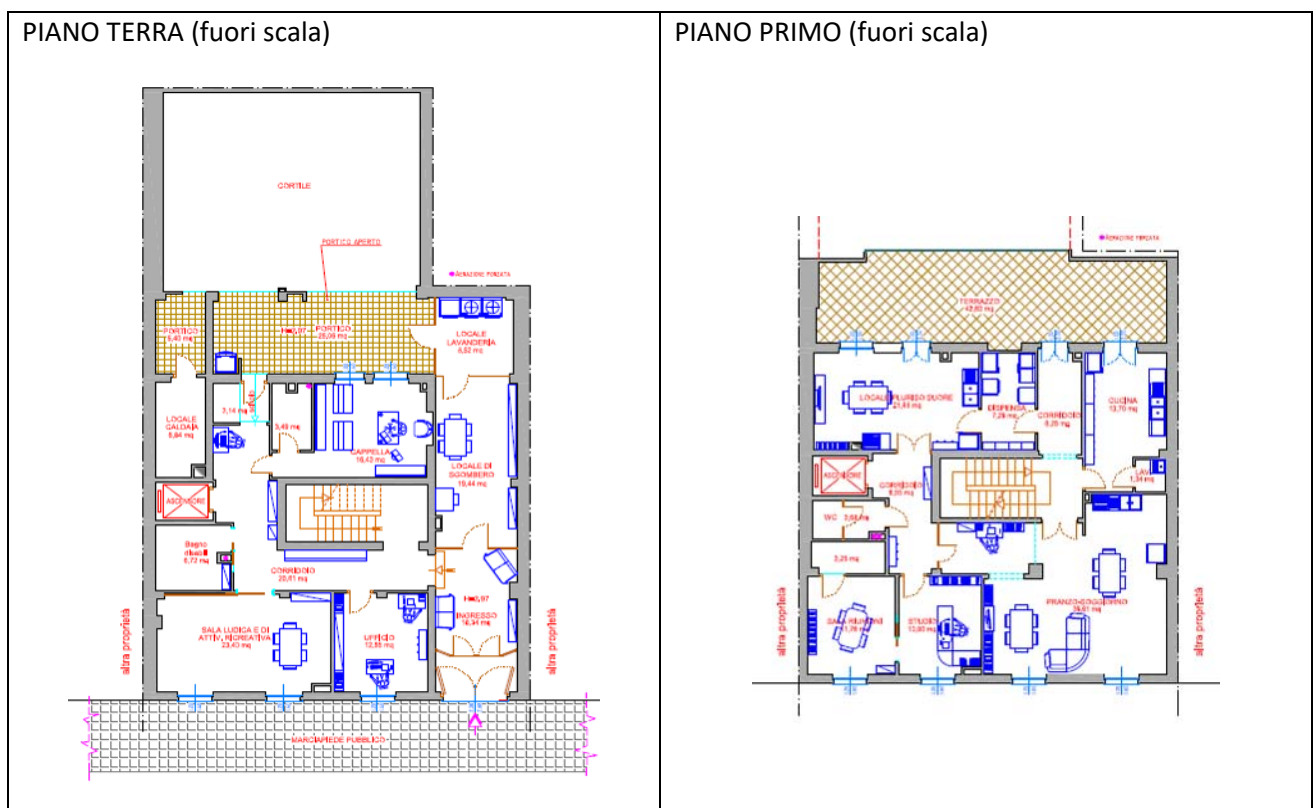
La struttura si trova nella città di Sassari, precisamente, in Viale Dante n. 8, nelle vicinanze della Chiesa di S. Giuseppe. La casa ha quindi un'ottima accessibilità, trovandosi nel centro della città.

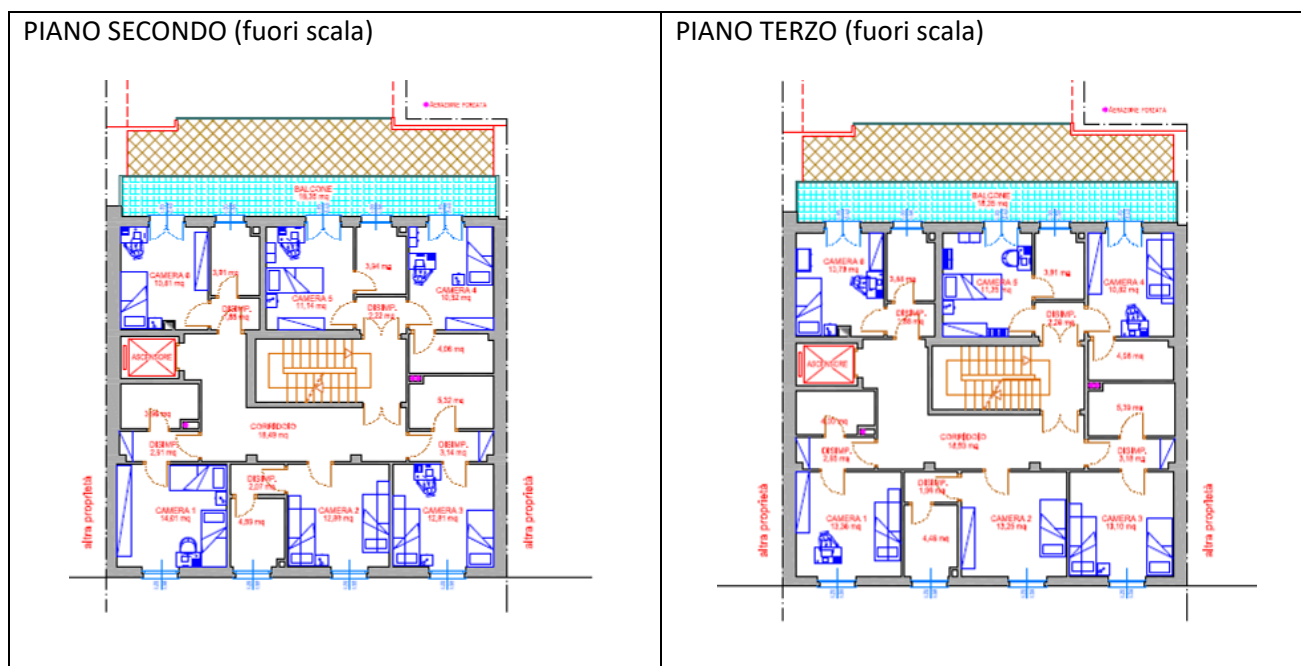
Entrando, al piano terra, troviamo un piccolo ingresso e, immediatamente adiacente, un salone adibito a vari usi. Sempre sullo stesso piano troviamo l'ufficio degli educatori, la sala giochi e un servizio igienico per disabili. Proseguendo per il corridoio troviamo l'ascensore, la Cappella. Attraversando una porta scorrevole si arriva al porticato il quale si apre su un piccolo cortile, adiacente a questo a destra troviamo il locale adibito a lavanderia.

Al primo piano troviamo un soggiorno riservato agli ospiti: un salotto con televisore e lettore DVD, una zona adibita a piano cottura e la sala da pranzo. Sul medesimo piano vi sono, separate dal soggiorno, la cucina principale, la dispensa, gli ambienti della comunità religiosa, lo studio della superiora e una sala riunioni.

Il secondo e il terzo piano sono adibiti a zona notte: vi sono complessivamente 12 camere da letto ciascuna delle quali dispone di un bagno con doccia e servizi. Alcune camere sono riservate alle ospiti, altre alla comunità religiosa ed una agli educatori.

Si allegano le planimetrie (fuori scala) della comunità con gli arredi a mappatura di come sono utilizzati gli spazi.





## 6 RISORSE UMANE

- Una religiosa, la Superiore Pro Tempore, in data 30.06.2020 nella persona di Sr Ida Costantino;
- una Coordinatrice della Comunità, in data 30.06.2020 nella persona della dr.ssa Silvia Salis;
- 4 educatrici professionali a tempo pieno;
- consulenti esterni;
- una piccola comunità religiosa composta da tre suore;
- volontari che arricchiscono di stimoli e opportunità l'esperienza di accoglienza delle ospiti.

### 6.1 SUPERIORA PRO TEMPORE

La Superiore svolge funzioni di rappresentante delle Responsabile Legale e gestisce l'aspetto contabile e amministrativo.

### 6.2 LA COORDINATRICE

La Coordinatrice della Struttura cura la gestione e l'organizzazione della Comunità ed è presente 38 ore settimanali. Ha un ruolo di progettazione e verifica della qualità del servizio, propone agli operatori gli obiettivi e gli strumenti di lavoro per agire in modo efficace, gestisce rapporti diversificati con il gruppo degli educatori, con le ospiti della Comunità, con i Servizi Sociali del territorio, con il Tribunale per i Minorenni, con la Questura e i Carabinieri. La Coordinatrice lavora in stretta collaborazione con la Superiore della Comunità religiosa ed ha funzioni anche di educatrice.

### 6.3 ÉQUIPE EDUCATIVA

L'équipe educativa è costituita da 4 educatrici oltre la coordinatrice e la Superiore. Le operatrici garantiscono una presenza quotidiana e costante mediante turnazioni regolari nel rispetto dei CCNL e della normativa vigente e assicurano la copertura del servizio come previsto dalle Linee Guida Allegato alla Delib. G.R. n. 38/14 del 24.7.2018. Le educatrici dell'équipe operano seguendo obiettivi condivisi e metodi comuni attraverso interventi professionali mirati a:

- accogliere la Gestante/Mamma con bambino nella fase critica, garantendo ascolto e sostegno, oltre che protezione a lei e ai figli;
- attivare interventi educativi tesi a favorire nella Gestante/Mamma con bambino la fiducia in se stessa e nelle sue risorse;
- attivare percorsi individuali e di gruppo per accrescere la loro consapevolezza;
- indirizzare la Gestante/Mamma con bambino ai servizi del territorio utili nella sua situazione (consultori, assistenza legale, centri per l'impiego, ecc. );
- sostenere la Gestante/Mamma con bambino nel suo ruolo genitoriale.

#### 6.4 VOLONTARI

I volontari costituiscono una risorsa che la Comunità valorizza e promuove nell'organizzazione della vita quotidiana. La presenza dei volontari nella Comunità è preceduta da attività formative ed informative necessarie ad un proficuo inserimento. La loro presenza è concordata con le educatrici ed è coerente e continuativa. L'operato dei volontari è complementare e non sostitutivo delle attività svolte dalle educatrici.

### 7 MODALITÀ DI AMMISSIONE E DI DIMISSIONE

#### 7.1 PROCEDURA DI AMMISSIONE

Le ammissioni avvengono a seguito di richiesta dei Servizi Sociali o Forze dell'Ordine, quest'ultime solo in caso di emergenza. Non si effettuano ammissioni in struttura di Gestanti e/o Madri con bambino in forma privata.

La richiesta di disponibilità all'accoglienza di Gestanti e/o Madri con bambino viene effettuata attraverso un primo contatto telefonico da parte dei Servizi Sociali alla Coordinatrice della Comunità. Nel corso della telefona si raccolgono informazioni sul caso e, se ci sono posti disponibili e la richiesta di inserimento non è urgente, si concorda giorno e ora per la presentazione del caso. Per gli inserimenti d'urgenza, la procedura di cui sopra fa seguito all'inserimento della Gestante/o Madre con figli. Al momento dell'inserimento della Gestante/o Madre con figli si condivide con la stessa il regolamento della comunità.

#### 7.2 TEMPI PREVISTI DI PERMANENZA

La Comunità di Sostegno e Gestanti e/o Madri con bambino, prevede che il tempo di permanenza sia stabilito nei piani individualizzati.

#### 7.3 PROCEDURE DI DIMISSIONE

La dimissione della Gestante e/o Madre con bambino viene concordata tra il Servizio Sociale e la Coordinatrice ed effettuata per:

- conclusione del progetto educativo e raggiungimento degli obiettivi preposti;
- decreti dell'Autorità Giudiziaria che dispongono la dimissione del nucleo dalla struttura;
- superamento della fase di emergenza e individuazione di nuove risorse;
- impossibilità e/o inopportunità di prolungare l'accoglienza;
- abbandono volontario della struttura da parte dell'ospite.

Se nel corso dell'accoglienza si riscontrano gravi patologie psichiatriche, abuso di alcool o droghe, oppure si verificano aggressioni fisiche da parte della donna nei confronti degli operatori, delle religiose, di volontari o degli altri utenti della struttura, la Coordinatrice prenderà accordi tempestivi con il Servizio Sociale per concordare eventuali dimissioni.

## 8. PROGETTO D' INTERVENTO



## 9 STRUMENTI OPERATIVI E MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

### 9.1 INCONTRO D'ÉQUIPE

Ogni settimana l'équipe educativa si incontra per:

- programmare le attività inerenti la Comunità;
- verificare l'attuazione del progetto educativo individualizzato per ogni nucleo;
- elaborare le strategie d'intervento.

### 9.2 SUPERVISIONE

Con frequenza bisettimanale le educatrici si incontrano con il supervisore esterno al servizio per:

- confrontarsi in modo costruttivo e professionale;
- essere sostenuti nell'elaborazione dei vissuti personali in riferimento allo svolgimento del proprio lavoro;
- operare un rafforzamento delle competenze professionali;
- favorire l'integrazione tra le conoscenze teoriche e l'attività pratica comprendendone l'intreccio dinamico;
- visionare le dinamiche di gruppo e gestire la complessità delle relazioni interne all'équipe educativa;
- favorire l'apertura alla molteplicità dei punti di vista sul caso o sulla situazione
- facilitare la comprensione dei propri limiti e le risorse dell'utente così come le possibilità e i limiti invalicabili della relazione stessa.

Il supervisore è selezionato in base a comprovata specializzazione, competenza ed esperienza in materia di supervisione di gruppi di lavoro.

### 9.3 FORMAZIONE

Per rispondere alle esigenze formative vengono offerte alle educatrici occasioni per approfondire e ampliare la loro preparazione, con proposte di diversa tipologia:

- momenti di approfondimento in gruppo su temi specifici e relativi al ruolo professionale di educatore;
- formazione individuale su tematiche di carattere professionale, con l'obiettivo di diversificare e ampliare lo specchio comune delle conoscenze;
- seminari e/o convegni;
- riflessione sulla missione carismatica propria dell'Istituto.

### 9.4 DOCUMENTAZIONE

Ogni azione svolta all'interno della Comunità ha una sua specificità registrata nella documentazione che accompagna l'ospite dall'accoglienza alla dimissione.

Come primo atto vi è la compilazione di un contratto progettuale di inserimento in cui vengono annotati i dati fondamentali e utili per il futuro percorso di ciascuna ospite.

Nel decorso del progetto viene utilizzata una cartella personale composta da varie parti :

- raccolta anamnestica di tutti i documenti che possono essere utilizzati per la realizzazione di un intervento rispettoso e preciso;
- relazione del servizio inviante ;
- progetto personalizzato con individuazione di programmazioni e verifiche;
- parte sanitaria;
- diario dell'ospite.

### 9.5 LE ATTIVITÀ LABORATORIALI

Le attività laboratoriali rappresentano un momento significativo di relazione interpersonale e di collaborazione costruttiva che hanno lo scopo di far acquisire e potenziare abilità e competenze spendibili nella vita quotidiana per riuscire a raggiungere una adeguata autonomia funzionale e sociale.

A tal fine sono attivi i seguenti laboratori:

- laboratorio di cucina;
- laboratorio di sartoria;
- laboratorio tematici;
- laboratorio creativo di produzione di manufatti;
- laboratorio spazi personali «La mia camera è il mio mondo»;
- laboratorio spazi comuni «La casa delle mamme»;
- laboratorio di animazione ludica.

### 9.6 STRUMENTI

Gli strumenti utilizzati dagli educatori per la raccolta di dati e per l'attività di progettazione educativa sono:

- osservazione partecipante;
- diario quotidiano;
- colloqui individuali con l'ospite;
- griglie di osservazione
- moduli di preparazione all'incontro con il servizio sociale per la verifica del progetto;
- verbale dell'incontro di verifica con il servizio sociale;



- modello per la stesura del PEI;
- relazioni di aggiornamento al servizio sociale o al Tribunale per i Minorenni;
- Registro di presenze delle ospiti

I risultati delle osservazioni tramite gli strumenti di cui sopra sono riuniti in griglie di osservazione

## 9.7 VERIFICHE E RELAZIONI

A cadenze trimestrale, o in tempi più ravvicinati se si ravvisa la necessità, la Coordinatrice e l'educatrice di riferimento del nucleo familiare si incontrano con gli operatori del servizio sociale per effettuare una verifica sullo svolgimento del progetto.

Periodicamente a cadenza quadrimestrale, come da Convenzione stipulata con i Comuni, si redige una relazione sull'andamento del progetto di inserimento e la si invia al servizio sociale.

Nel caso in cui se ne ravvisi la necessità, la coordinatrice, in accordo con servizi sociali, invia segnalazioni o relazioni direttamente all'Autorità Giudiziaria.

## 9.8 VISITE DI PARENTI

Non si effettuano visite di parenti all'interno della struttura. Le operatrici della Comunità "Palazzolo" non svolgono incontri protetti o vigilati con i familiari degli ospiti all'interno o all'esterno della struttura.

## 10 RAPPORTI CON IL TERRITORIO

L'azione educativa delle Comunità di accoglienza non si risolve e non si esaurisce all'interno di esse, ma deve coinvolgere il territorio in cui opera la comunità stessa e il territorio di provenienza degli ospiti. È necessario e fondamentale approfondire una relazione con la rete dei servizi territoriali, con le istituzioni presenti sul territorio, con gli spazi ed i luoghi di tipo aggregativo e socializzativo.

La Comunità "Palazzolo" stabilisce relazioni di collaborazione e adesione ai servizi offerti con molteplici realtà territoriale, di tipo pubblico e privato:

- Servizi sociali territoriali
- Parrocchia e oratorio
- Gruppi di aggregazione
- Scuole (asilo nido, scuola materna, scuola elementare, scuola media, scuole superiori)
- Servizio sanitario nazionale (medici e pediatri di base)
- Servizi sanitari di neuropsichiatria e CSM (centro di salute mentale)
- Centri anti violenza
- Consulenti volontari (avvocati, Patronato, CAF)
- Centri per l'impiego
- Associazioni locali
- Servizi sportivi, culturali, artistici

Le finalità di questi collegamenti sono molteplici:

- ridurre al minimo l'eventualità di creare una comunità chiusa;
- favorire processi di inserimento in tessuti sociali di appartenenza;
- creare occasioni per promuovere un'immagine sociale della comunità che superi i vecchi pregiudizi e riesca a valorizzare gli aspetti positivi.

## 11. RETTE

Come previsto dalla normativa Nazionale e Regionale la corresponsione della retta giornaliera è a carico delle Pubbliche Amministrazioni ovvero del Comune ove risiedono gli ospiti inviati dai Servizi Sociali. Non è prevista alcuna compartecipazione diretta da parte degli ospiti al costo dei servizi in struttura.

Le prestazioni comprese nella retta sono declinate nel regolamento interno e nelle convenzioni stipulate annualmente tra l'Istituto e le singole Amministrazioni Pubbliche. Nelle stesse convenzioni sono definite ogni anno gli importi delle rette giornaliere

## **12 GESTIONE RECLAMI**

A garanzia dei diritti dell'utente e al fine di migliorare la qualità del servizio è prevista la possibilità per lo stesso di inoltrare un reclamo formale in relazione al suo Progetto Educativo, a disservizi o altri aspetti relativi alla gestione della comunità.

Il reclamo può essere inoltrato in forma scritta alla Superiore della struttura che provvede a fornire risposta scritta entro due settimane dalla ricezione. (VEDI ALLEGATO 1)

## **13 COPERTURE ASSICURATIVE**

Gli operatori, i volontari e gli ospiti della Comunità sono coperti da Assicurazione di Responsabilità Civile per danni a persone e cose.

I volontari e gli ospiti della Comunità sono coperti anche da idonea Assicurazione contro i rischi di infortuni

## **CONTATTI**

**Suor Jacqueline Bazilio Mandere**

Superiore pro tempore

Tel. 3666437624.

email [comunitasassari@istitutopalazzolo.it](mailto:comunitasassari@istitutopalazzolo.it)

pec [sdpsassari@pec.it](mailto:sdpsassari@pec.it)

**dott.ssa Silvia Salis**

Coordinatrice Della Comunità per Gestanti e/o Madri con bambino "Palazzolo"

tel. 3663439003.

Email [coordsassari@istitutopalazzolo.it](mailto:coordsassari@istitutopalazzolo.it)

**dott. Simonluca Calabria**

Coordinatore Nazionale Settore Minori

Tel. 3939304013

e mail [simonlucalabria@istitutopalazzolo.it](mailto:simonlucalabria@istitutopalazzolo.it)

**Comunità per Gestanti e/o Madri con bambino "Palazzolo"**

Viale Dante n. 8, Sassari

tel. 079.274263 - fax 079.274263

- scansionato via mail a [comunitasassari@istitutopalazzolo.it](mailto:comunitasassari@istitutopalazzolo.it)
- via fax a 079 274263
- per posta a Alla Superiore della struttura

07100 Sassari (SS)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ 11

☐ ospite / ex ospite \_\_\_\_\_

☐ familiare di ospite / di ex ospite 12

☐ servizio inviante dell' ospite / ex ospite 13

Esprimere il seguente reclamo/osservazione in relazione al servizio ricevuto nella Comunità “ Palazzolo” :

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

13 Indicare cognome e nome dell'ospite per il quale si presenta il reclamo

**NOTA INTEGRATIVA ALLA CARTA DEI SERVIZI  
COMUNITA' DI SOSTEGNO GESTANTI E/O MADRI CON BAMBINO  
"PALAZZOLO"**

**REGOLE E MODALITÀ COMPORTAMENTALI DA SEGUIRE AL FINE DI CONTRASTARE E CONTENERE LA  
DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19**

**Per gli operatori interni alla struttura**

- Sono esposte in luogo visibile sia agli operatori che agli ospiti TUTTE LE INFORMAZIONI relative alle modalità di comportamento e alle regole per contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19; presso l'ufficio degli educatori sono inoltre disponibili due fascicoli contenenti: 1-fascicolo: tutte le norme nazionali e regionali fin qui pubblicate e quelle che successivamente verranno pubblicate: 2-fascicolo: tutte le procedure trasmesse dalla direzione, le formazioni e le informazioni via via offerte ai dipendenti e agli ospiti della casa.
- Sono obbligati a restare al proprio domicilio gli operatori in presenza di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali. In tali casi occorre chiamare il proprio Medico Curante e l'autorità sanitaria (tel. 800 311 377). L'assenza andrà naturalmente comunicata alla responsabile e/o alla Coordinatrice del Servizio almeno un'ora prima dell'inizio del turno di servizio; prima di firmare nel registro del personale inoltre l'operatore dovrà misurare la febbre ed in presenza della stessa fare rientro al proprio domicilio.
- Nel caso in cui un dipendente presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente ai responsabili. La responsabile e/o la coordinatrice procede immediatamente ad avvertire il medico competente che si attiverà in conformità alle indicazioni fornite da regione Sardegna e dal Ministero della Salute. Si procede all'isolamento del lavoratore paucisintomatico in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali utilizzando gli spazi appositamente adibiti all'isolamento. La coordinatrice procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.
- Esimersi dal recarsi in struttura qualora si abbia la consapevolezza di essere stati a contatto con persone positive al virus Covid-19 nei 14 giorni precedenti
- Rispettare rigorosamente tutte le disposizioni di sicurezza già impartite: mantenere le distanze di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani, tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene sia personale che della struttura, indossare la mascherina, indossare i guanti monouso in caso di contatto con utenti, igiene degli ambienti o degli indumenti.
- Quotidianamente le ospiti con la supervisione delle educatrici sanificano gli spazi personali e quelli comunitari. La cooperativa addetta alle pulizie effettuerà una sanificazione (utilizzando prodotti disinfettanti) periodica di tutti i locali della struttura.
- Utilizzare l'autovettura da parte di una sola persona o, nel caso in cui non sia evitabile, di massimo due persone (una alla guida e una sul sedile posteriore) indossando la mascherina, ogni macchina è stata dotata di prodotti igienizzanti. Per la vettura a più posti, vanno occupati un sedile per fila. Dopo l'utilizzo procedere alla sanificazione. Non è consentito l'uso dell'aria condizionata.
- Sono sospese le riunioni di servizio di persona. Laddove necessarie esse non dovranno superare il numero di 5 e dovrà essere mantenuta rigorosamente la distanza di almeno un metro tra le persone. I locali utilizzati dovranno essere arieggiati e le persone coinvolte dovranno osservare le norme igieniche previste

(lavarsi le mani con acqua e sapone in particolare). Le riunioni di supervisione avverranno da remoto. In caso di formazione per la prevenzione COVID con la presenza di tutti gli operatori le formazioni avverranno in giornate distinte con due operatori per volta e qualora fosse necessaria la presenza di tutti si utilizzerà la sala, rispettando il distanziamento.

- Gli operatori non ammetteranno in struttura persone estranee se non per urgenti e improrogabili necessità o preventivamente autorizzate dalla coordinatrice o dalla responsabile. In tal caso dovrà essere sottoscritta l'apposita autocertificazione e dovrà essere mantenuta la distanza interpersonale di almeno un metro. Dovranno essere osservate le norme affisse per gli esterni: uso della mascherina e igienizzazione delle mani ed obbligo di osservare i percorsi prescritti per non incrociare gli utenti.

Non potranno essere ammessi coloro che negli ultimi 14 giorni abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone definite ad alto rischio.

- Qualora avvenissero nuovi ingressi di ospiti residenziali gli operatori dovranno verificare che siano rispettati i tempi dell'isolamento preventivo (14 giorni in caso di tampone negativo; 28 giorni senza tampone)

- Qualora ci fossero casi tra gli ospiti di sintomi pauci-influenzali dovranno essere isolati nella proprie stanze accessibili solo con i DPI idonei necessari all'evitamento delle infezioni da contatto o covid-19 e contattare il medico curante seguendo le indicazioni fornite.

#### **Per gli operatori esterni alla struttura**

- Potranno accedere operatori esterni alla struttura solo per urgenze o preventivamente autorizzati, osservando le seguenti disposizioni: provare la temperatura (semaforo verde solo per temperatura al di sotto dei 37,5°C), dichiarazione di responsabilità di non essere affetti da COVID-19, di non essere venuti in contatto con persone affette da tale patologia e di non aver interazioni particolari inerenti tale malattia da parte dell'autorità sanitaria; indossare mascherina e igienizzazione delle mani, osservare i percorsi di entrata consentiti.

- Gli incontri con i servizi sociali o altri servizi specialistici avvengono prioritariamente da remoto. Possono accedere in struttura solo per emergenze e gli incontri dovranno avvenire nel rispetto del distanziamento, dell'utilizzo della mascherina e igienizzazione delle mani, facendo arieggiare il locale prima dell'incontro e a conclusione dello stesso.

#### **Per gli ospiti residenziali**

- Tutti gli ospiti sono formati ed informati rispetto alle norme previsti dalle autorità nazionali e regionali, nonché dalle disposizioni della Direzione del nostro Istituto

- Tutti gli ospiti firmano una dichiarazione di essere venuti a conoscenza delle norme da osservare e di assumersene la responsabilità in caso di inosservanza

- Tutti gli ospiti che devono uscire dalla struttura per motivi di urgenza e/o necessità devono: evitare assembramenti, osservare il distanziamento, portare la mascherina, al rientro misurare la temperatura corporea.

- Tutti gli ospiti sono tenuti ad informare tempestivamente gli operatori in caso di sintomi pauci-influenzali affinché siano predisposte tutte le misure necessari all'isolamento.

- Tutti gli ospiti devono seguire i percorsi di ingresso ed uscita predisposti per loro

- Gli ospiti non possono usare l'ascensore se non per urgenze e/o necessità, all'interno dello stesso possono salire e scendere solo persone conviventi.

Sassari, 17/05/2020