



COMUNE DI GESTURI

Provincia del Medio Campidano

Via Nazionale, 36 Gesturi

Tel. 070 9360029, fax 070 9369092,

indirizzo internet: www.comune.gesturi.vs.it,

UFFICIO SERVIZIO SOCIALE

e-mail: s.socialigesturi@tiscali.it, PEC: servizisocialigesturi@pec.it.

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA
COMUNITA' ALLOGGIO PER ANZIANI DI GESTURI
E DEL CENTRO SERVIZI DIURNO**

Approvato con Deliberazione del C.C. n. 12 del 23.03.2005

Integrato e modificato con Deliberazione del C.C. n. 33 del 30.07.2015

INDICE

Titolo I – Comunità Alloggio

Art. 1 - Finalità	Pag.	4
Art. 2 - Destinatari	Pag.	4
Art. 3 – Capacità ricettiva	Pag.	5
Art. 4 - Gestione	Pag.	5
Art. 5 – Ammissione ed ingresso	Pag.	6
Art. 6 – Documentazione per l’ammissione	Pag.	6
Art. 7 – Procedura per l’ammissione	Pag.	7
Art. 8 – Criteri per l’ammissione	Pag.	8
Art. 9 – Modulo di pronto intervento	Pag.	8
Art. 10 - Registro generale, cartella personale, schede	Pag.	9
Art. 11 - Permessi	Pag.	10
Art. 12 – Modalità di dimissioni	Pag.	10
Art. 13 – Decessi	Pag.	11
Art. 14 – Copertura assicurativa	Pag.	11
Art. 15 - Determinazione retta	Pag.	11
Art. 16 - Retta a carico dell’anziano	Pag.	12
Art. 17 - Condizioni particolari di rimborso della retta	Pag.	13

Titolo II – Centro Servizi Diurno

Art. 18 - Descrizione	Pag.	14
Art. 19 - Finalità	Pag.	14
Art. 20 - Attività e Servizi erogati	Pag.	14
Art. 21 - Interventi	Pag.	15
Art. 22 - Retta	Pag.	15
Art. 23 - Orari	Pag.	15
Art. 24 - Modalità di ammissione	Pag.	15
Art. 25 - Criteri per l’ammissione	Pag.	16
Art. 26 - Documentazione	Pag.	16
Art. 27 - Rapporti con il personale – Regole di convivenza	Pag.	16

TITOLO III - Prestazioni e organizzazione della vita comunitaria

Art. 28 - Prestazioni garantite all’ospite	Pag.	17
Art. 29 - Corredo personale	Pag.	19
Art. 30 - Attività e tempo libero	Pag.	19
Art. 31 - Attività religiosa	Pag.	19

Titolo IV – Organigramma dal servizio

Art. 32 - Il Responsabile del Comune	Pag.	20
Art. 33 - Personale della struttura	Pag.	20
Art. 34 - Turni di lavoro e orari di servizio	Pag.	24

Titolo V - Rapporti con la comunità locale e con i servizi territoriali

Art. 35 - Rapporti con l'ambiente esterno	Pag.	25
Art. 36 - Rapporti con il personale	Pag.	25
Art. 37 - Orari	Pag.	26
Art. 38 - Diritti e doveri	Pag.	26
Art. 39 - Infrazioni e sanzioni disciplinari	Pag.	26

Titolo VI – Disciplina generale

Art. 40 - Commissione di Vigilanza	Pag.	27
Art. 41 - Disciplina del volontariato	Pag.	28
Art. 42 - Consegna dell'immobile	Pag.	28
Art. 43 - Accettazione delle norme contenute nel presente regolamento	Pag.	29
Art. 44 - Disposizioni transitorie e finali	Pag.	29

TITOLO I

COMUNITA' ALLOGGIO

ART. 1 - FINALITA'

La Comunità Alloggio, sita a Gesturi in Via Su Pranu n. 24, è una struttura residenziale a carattere comunitario, caratterizzata da bassa intensità assistenziale, bassa e media complessità organizzativa, a prevalente accoglienza alberghiera, regolarmente autorizzata, rivolta ad anziani autosufficienti o parzialmente autosufficienti, che necessitano di una vita comunitaria e di reciproca solidarietà.

Le finalità sono quelle indicate nella Legge Regionale n. 23 del 23 dicembre 2005 e più specificatamente nel suo Regolamento di attuazione ex articolo 43 "Organizzazione e funzionamento delle strutture sociali, istituti di partecipazione e concertazione".

La Comunità Alloggio del Comune di Gesturi si impegna in particolare ad assicurare ai propri ospiti condizioni di vita adeguate alla propria dignità, garantendo e favorendo:

- il mantenimento dell'autosufficienza psico-fisica;
- l'assistenza quotidiana e il soddisfacimento delle esigenze di vita;
- il potenziamento dell'autonomia personale;
- il soddisfacimento delle esigenze di relazione e socializzazione;
- la promozione di relazioni interpersonali anche attraverso iniziative culturali che ne stimolino la creatività e la partecipazione;
- la cura e la promozione delle relazioni con i familiari e la comunità circostante.

La struttura si impegna a conseguire gli scopi dichiarati garantendo la necessaria assistenza ed evitando ogni forma di disadattamento e di emarginazione.

ART. 2 – DESTINATARI

Il servizio residenziale è rivolto attualmente ad ospitare massimo n. 16 persone, con età superiore ai 65 anni, di ambo i sessi, in stato di totale o parziale autosufficienza fisica e/o psichica i quali, per particolari condizioni psico-fisiche e/o sociali, necessitano di una vita comunitaria di reciproca solidarietà e/o per i quali non sia possibile la permanenza nel proprio nucleo familiare e nel proprio domicilio; in caso di coppia il requisito dell'età deve essere posseduto almeno da uno dei due coniugi.

Si può prescindere dal limite di età per tutti quei casi in cui si manifestano situazioni eccezionali ed urgenti che non compromettono l'equilibrio della Comunità; l'ospite verrà ammesso in attesa di poter valutare e ricercare soluzioni opportune e rispondenti al caso

specifico. Tali inserimenti temporanei devono valutati ed autorizzati dal Servizio Sociale Comunale.

La condizione di totale o parziale autosufficienza fisica e/o psichica dovrà essere dimostrata attraverso specifica certificazione medica o attestazione tramite verbale della Unità di Valutazione Territoriale (UVT) territorialmente competente che valutata la singola situazione, esprime il proprio parere sull'eventuale inserimento in struttura.

La struttura non può ospitare in regime residenziale anziani affetti da patologie psichiatriche o sottoposti a misure cautelari.

Stante la sussistenza dei requisiti di cui sopra, verrà data la priorità di inserimento ai residenti del Comune di Gesturi da almeno due anni ed a coloro risultanti privi di qualsiasi sostegno familiare.

Al fine di favorire la permanenza nella stessa struttura di anziani ai quali è sopraggiunta successivamente all'inserimento una condizione di non autosufficienza, la Comunità può prevedere uno specifico nucleo con le dotazioni strutturali, di personale e i limiti previsti per le Comunità Integrate, disciplinate da appositi provvedimenti, in zone separate ma collegate funzionalmente al resto della struttura.

In assenza di tali nuclei non è consentita la permanenza in Comunità Alloggio di anziani in condizioni di non autosufficienza.

ART. 3 - CAPACITA' RICETTIVA

La capacità ricettiva, determinata nell'apposita autorizzazione al funzionamento in riferimento alle dimensioni ed alle caratteristiche della struttura e nel rispetto delle vigenti norme regionali e nazionali in materia, non potrà essere superiore a 16 persone.

Solo per casi eccezionali, documentabili e per un periodo non superiore ai trenta giorni, la ricettività potrà essere superata per un numero massimo di due ospiti (vedasi art. 9 del presente Regolamento).

ART. 4 - GESTIONE

Il Comune di Gesturi provvede alla gestione della struttura in forma indiretta, tramite affidamento in concessione a Ditta esterna in possesso dei requisiti di ordine generale, di capacità tecnica ed economico- finanziaria.

Al Comune competono funzioni di indirizzo e controllo in ordine al mantenimento dei livelli qualitativi, alla conformità della gestione agli obiettivi prefissati, riservandosi di effettuare attraverso i propri uffici, tutti gli accertamenti ed i controlli prescritti dalla legge, nonché

quelli ritenuti opportuni al fine di verificare che da parte del Soggetto gestore siano osservate tutte le pattuizioni contrattuali.

ART. 5 - AMMISSIONE ED INGRESSO

Le ammissioni in comunità alloggio possono avvenire su richiesta dei diretti interessati o dei loro Amministratori di Sostegno, su segnalazione dei servizi sociali e/o sanitari competenti per territorio di residenza.

In ogni caso l'ammissione non può essere disposta senza il consenso del soggetto da assistere.

ART. 6 - DOCUMENTAZIONE PER L'AMMISSIONE

L'ammissione è subordinata alla presentazione di apposita richiesta scritta da presentare all'attenzione dell'Ufficio Servizio Sociale, redatta secondo il **Modulo A** al quale devono essere allegati:

1. fotocopia del documento d'identità in corso di validità, della tessera sanitaria, del certificato di esenzione ticket, dei verbali di invalidità civile e di handicap (quest'ultimi se in possesso);
2. certificato del medico di base che attesti:
 - le condizioni generali di salute;
 - l'assenza o il grado di eventuali patologie fisiche o psichiche in atto che possano influire sulla vita di relazione, quali ad es. malattie infettive, psicosi, etilismo nonché l'assenza di eventuali disturbi che necessitano di terapie di carattere ospedaliero o comunque di assistenza medica ed infermieristica continuativa. L'attestazione da parte del medico di una condizione di dipendenza da sostanze alcoliche e/o stupefacenti o di disturbi che comportano assistenza infermieristica continuativa comporta automaticamente il rigetto della domanda di inserimento;
 - le terapie cui è eventualmente sottoposto il paziente;
 - le indicazioni circa l'alimentazione (es. intolleranze, allergie).
3. una dichiarazione sostitutiva, (**Modulo B**), sottoscritta dal richiedente relativa alla capacità e situazione economica e patrimoniale (pensioni, dichiarazione dei redditi, ISEE) contenente anche l'impegno alla corresponsione della retta, al pagamento delle spese sanitarie, funerarie e di quelle riguardanti il vestiario e l'accettazione del regolamento interno.

Qualora la documentazione sanitaria esibita appaia insufficiente, potrebbe essere richiesto dall'Ufficio Servizio Sociale di integrare referti di visite mediche specialistiche o potrebbe

essere richiesta d'ufficio l'attivazione della valutazione multidimensionale da parte dell'UVT competente.

Qualora il richiedente, non sia in grado e/o non abbia figure parentali di riferimento o incaricate per legge, tutti gli adempimenti necessari a perfezionare la pratica di ammissione alla vita di Comunità, potranno essere curati dal Coordinatore della struttura in collaborazione con il Servizio Sociale del Comune di residenza del richiedente.

Nel caso in cui l'ospite non sia in grado di pagare integralmente la retta e non abbia familiari tenuti all'obbligo degli alimenti ai sensi dell'art. 433 c.c., dovrà essere stipulata la convenzione tra il Comune di residenza dell'ospite e la Ditta aggiudicataria (**Modulo C**).

I suddetti Moduli A,B,C costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

ART. 7 - PROCEDURE PER L'AMMISSIONE

L'accesso ai servizi, nonché le dimissioni, sono di competenza esclusiva del Servizio Sociale Comunale.

Gli utenti interessati dovranno presentare domanda di ammissione (Modulo A) direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune che provvederà ad attribuire un numero di protocollo d'ingresso. La pratica sarà istruita dall'Ufficio Servizio Sociale entro 30 giorni dal ricevimento.

L'ammissione dell'ospite in comunità avverrà dietro accertamento del possesso dei predetti requisiti a cura dell'Ufficio Servizio Sociale; nel caso in cui dalla documentazione si rilevi una situazione di non piena autosufficienza l'Assistente Sociale provvederà a convocare l'Unità di valutazione territoriale competente territorialmente che si pronuncerà in merito alla situazione indicando se la struttura sia idonea ad ospitare l'utente.

Sia in caso di accoglimento o rigetto della domanda il Servizio Sociale ne darà ufficiale comunicazione all'interessato.

Nello specifico, in caso di accoglimento della domanda, l'Ufficio Servizio Sociale provvederà a comunicare per iscritto il nuovo inserimento sia all'interessato, con l'indicazione della data di ingresso nella comunità, sia al Soggetto gestore al fine di organizzare la fase di accoglienza e predisporre gli adempimenti di competenza.

Il fascicolo dell'ospite sarà presente e custodito presso l'Ufficio Servizio Sociale e presso la struttura nel rispetto della normativa sulla privacy.

Al momento dell'inserimento in struttura verrà stipulata la convenzione tra l'ospite o altro soggetto di riferimento (es. Amministratore di sostegno) ed il Soggetto gestore.

L'ospite ha la facoltà dopo l'ammissione di usufruire di n. 30 (trenta) giorni di permanenza in prova presso la struttura; qualora l'ospite rifiuti la permanenza definitiva è tenuto a comunicarlo per iscritto al Coordinatore della struttura ed ad effettuare il pagamento della retta in maniera proporzionale ai giorni di effettiva permanenza.

Qualora l'interessato non si presenti in comunità entro l'arco di n. 7 (sette) giorni dalla data formale di ingresso, senza giustificazioni in merito, esso si intende rinunciatario.

Qualora non ci fossero immediatamente posti disponibili, i richiedenti saranno collocati in lista d'attesa, periodicamente aggiornata dall'Ufficio Servizio Sociale, tenendo conto dell'ordine cronologico in cui le domande sono state inoltrate all'Ufficio Protocollo del Comune di Gesturi.

ART. 8 - CRITERI PER L'AMMISSIONE

L'ammissione alla Comunità Alloggio è riservata prioritariamente ai residenti nel comune di Gesturi. Sono equiparati ai residenti i cittadini di Gesturi ospitati in case di riposo ubicate fuori dal Comune oppure i nativi di Gesturi residenti in altro Comune per motivi di lavoro.

Le richieste, complete di ogni documentazione richiesta e necessaria alla valutazione, saranno istruite nell'ordine di arrivo all'Ufficio del Protocollo comunale e comunque entro n. 30 (trenta giorni) giorni lavorativi.

Il criterio cronologico potrà essere superato qualora su relazione del Servizio Sociale si rilevino ragioni di estrema gravità ed urgenza (non di natura sanitaria) che impongono, dopo un'accurata analisi del caso, comparata agli altri casi in attesa, di dare precedenza.

In caso di posti disponibili verranno ammessi anche i non residenti in base all'ordine cronologico di arrivo delle istanze al Protocollo del Comune.

In casi di emergenza (dimissioni dall'Ospedale, aggravamento condizioni ecc.), solo per i cittadini residenti a Gesturi, il concessionario può accogliere l'istanza e provvedere in via eccezionale e temporanea all'inserimento del richiedente sulla base dei criteri previsti dal presente regolamento. Entro le 24 ore successive dall'inserimento, il Soggetto gestore dovrà dare ufficiale comunicazione dell'ingresso all'Ufficio Servizio Sociale trasmettendo la documentazione in possesso all'Ufficio Servizi Sociali.

L'inserimento, sarà valutato dall'Ufficio Servizio Sociale che comunicherà al Soggetto gestore la decisione assunta in ordine ad una prosecuzione o interruzione della permanenza.

ART. 9 - MODULO DI PRONTO INTERVENTO

Ai sensi del comma 5, dell' art. 11 del "Regolamento di attuazione dell'art. 43 della legge

regionale 23.12.2005, n. 23 – Organizzazione e funzionamento delle strutture sociali, istituti di partecipazione e concertazione”, approvato dal Consiglio Regionale il 10 Luglio 2008 - si prevede solo per casi eccezionali, documentabili e per un periodo non superiore ai 30 giorni, che la ricettività della comunità possa essere superata per un massimo di n. 2 ospiti. Il modulo, ubicato all'interno della Comunità alloggio, è destinato esclusivamente a cittadini residenti a Gesturi che si trovino in stato di grave ed urgente difficoltà temporanea. Sarà attivato previa autorizzazione dell'Ufficio Servizio Sociale per casi eccezionali, documentabili, in attesa di poter valutare e ricercare soluzioni opportune e rispondenti al caso specifico. La creazione, le modalità di erogazione e di organizzazione di tale servizio è stabilito con apposito atto dell'Ufficio Servizio Sociale mediante piani di intervento specifici per ciascuna situazione e con copertura finanziaria totale a carico degli ospiti, così come disposto nel regolamento, salvo i casi di indigenza e di assenza di rete parentale.

ART. 10 - REGISTRO GENERALE, CARTELLA PERSONALE, SCHEDE

Per ogni ospite il Soggetto gestore provvederà a redigere:

1. una cartella socio-sanitaria: contenete di tutte le informazioni anagrafiche e sanitarie dell'ospite, dal suo ingresso fino alla dimissione nonché eventuali annotazioni giornaliere/settimanali rilevanti;
2. una cartella amministrativa contenente la seguente documentazione:
 - certificato di nascita, residenza e stato di famiglia;
 - fotocopia della carta d'identità e del codice fiscale;
 - autocertificazione attestante le risorse economiche di cui è titolare l'utente corredata da fotocopia dell'ultimo CUD rilasciato dall'INPS o altro istituto di previdenza (per quanto riguarda le pensioni) e della comunicazione sulle pensioni rilasciata dallo stesso ente per l'anno in corso;
 - convenzione siglata dall'ospite o persona di riferimento delegata o Amministratore di sostegno con il Soggetto gestore contenete la dichiarazione di impegno al pagamento della retta e di altri eventuali oneri o di compartecipazione al pagamento della medesima nei casi in cui sia prevista la compartecipazione da parte dei familiari e parenti prossimi o da parte del Comune di residenza;
 - eventuale convenzione tra Soggetto e gestore e Comune di residenza di cui al Modello C;
 - fotocopia dell'eventuale verbale di accertamento dell'invalidità civile e/o dell'handicap.

E' espresso compito del Soggetto gestore del servizio tenere aggiornata la seguente documentazione:

- registro presenza degli ospiti;
- cartelle personali: socio-sanitaria ed amministrativa;
- libro delle consegne giornaliere nella quale annotare eventuali fatti o accadimenti rilevanti riguardanti i singoli ospiti;
- registro presenza visitatori con l'indicazione degli ingressi e delle uscite;
- tabella dietetica da esporre nella cucina o nella sala pranzo approvata dal competente servizio di Igiene facente capo all'Azienda U.S.L. di Sanluri;
- organigramma ed elenco degli operatori in servizio;
- libretti sanitari del personale operante in struttura;
- manuale di autocontrollo per l'HACCP;
- ogni altro documento previsto dalle vigenti leggi in materia di sicurezza e igienico sanitaria;
- registro personale dipendente e volontario.

ART. 11 – PERMESSI

L'ospite può assentarsi fino ad un massimo di 60 (sessanta) giorni anche non continuativi per ogni anno solare, fermo restando l'obbligo del pagamento per interno della retta.

Non si considera permesso l'assenza dal mattino alla sera, con il benestare del Responsabile/Coordinatore del Soggetto gestore.

L'ospite che desidera fruire del permesso deve avvisare per vie brevi il Coordinatore del Soggetto gestore lasciando il proprio recapito, nonché motivare la durata dell'assenza.

Vengono rilasciati permessi speciali e straordinari a coloro che debbano recarsi in luogo di cura, sempre che ciò sia comprovato da certificato medico competente secondo le norme vigenti; per tali periodi si applicano le disposizioni previste all'articolo 17 del presente regolamento. Al fine di un reale riscontro, dovranno essere annotate le assenze nel registro delle presenze. L'allontanamento arbitrario dalla Comunità ed il prolungamento del permesso, equivalgono alla rinuncia al posto. I permessi e le assenze dovranno essere comunicate al Comune a cura del Soggetto gestore.

ART. 12 - MODALITÀ DI DIMISSIONI

L'ospite può essere dimesso:

- dietro propria richiesta o dietro richiesta dei parenti con il consenso dell'interessato. Le dimissioni dovranno essere presentate per iscritto al protocollo del Comune.

- a seguito dell'adozione di un provvedimento dell'Ufficio Servizio Sociale, in qualsiasi momento per i seguenti motivi:

a) accertata incompatibilità alla vita comunitaria ed alle regole di convivenza;

b) recidiva nella trasgressione al presente regolamento, dopo tre infrazioni;

c) gravi motivi disciplinari o morali;

d) assenza ingiustificata superiore ai 15 giorni.

- nel caso in cui l'ospite non abbia provveduto al pagamento di n. 2 rette; l'allontanamento dell'ospite moroso sarà disposto dall'Ufficio Servizio Sociale e dovrà essere preceduto dalla messa in mora.

Si procederà a dimettere obbligatoriamente l'ospite in caso di perdita dei requisiti che hanno consentito l'ammissione (es. perdita dell'autosufficienza) o nel caso in cui non sia operativo lo specifico nucleo di cui all'art. 2 del Regolamento.

ART.13 – DECESSI

Il decesso di un ospite deve essere comunicato formalmente e tempestivamente entro le 24 ore successive all'evento dal Responsabile/Coordinatore all'Ufficio Servizio Sociale ed ai familiari del defunto specificando la causa della morte e tutte le altre notizie comunque ritenute utili. Nel caso in cui l'ospite defunto non abbia provveduto in vita a disporre una somma di denaro per le proprie esequie e non abbia parenti, le spese funerarie devono essere sostenute dal Comune di residenza da cui proviene l'anziano.

Per quanto riguarda gli oggetti, la cauzione od altro di proprietà dell'anziano deceduto si provvederà (nel caso in cui non sia espressa specifica volontà dello stesso) a restituirli con apposito verbale di consegna redatto dal Coordinatore della struttura ai parenti o Amministratore di sostegno.

ART. 14 - COPERTURA ASSICURATIVA

Il Soggetto gestore è obbligato a stipulare a favore degli ospiti degli operatori e volontari apposita polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi ed a copertura dei rischi per infortuni, e da danni subiti o provocati dagli utenti, dal personale e dai volontari che collaborano.

ART. 15 - DETERMINAZIONE DELLA RETTA

L'importo della retta mensile è pari all'importo posto a basa d'asta in sede in gara d'appalto al netto del ribasso offerto dalla ditta aggiudicataria della gestione del servizio in regime di concessione.

ART. 16 - RETTA A CARICO DELL'ANZIANO

L'anziano accolto presso la Comunità alloggio dovrà versare al Soggetto gestore all'atto dell'ingresso nella struttura, una cauzione pari ad almeno una mensilità oltre al rateo del mese di inserimento calcolato in base al numero dei giorni intercorrenti tra la data di inserimento e la fine dello stesso mese.

La cauzione sarà restituita all'anziano o agli aventi diritto al momento della dimissione dalla struttura e dopo aver saldato eventuali spese a carico dell'ospite.

La retta non è rimborsabile in nessun caso e dovrà essere corrisposta anche in caso di assenza temporanea.

La retta mensile deve essere corrisposta mensilmente entro il giorno dieci di ogni mese e dà diritto ai servizi di cui all'art. 28 del presente Regolamento

Il Soggetto gestore non potrà assumere nessun onere per prestazioni specialistiche e ospedaliere a favore delle persone inserite.

Le spese relative a necessità personali o che non rientrino tra quelle a carico del S.S.N. (ticket relativi ai medicinali, ad indagini diagnostiche e di laboratorio etc.) sono a carico degli ospiti/richiedenti; tali spese non possono essere anticipate dal Soggetto gestore del servizio.

Nel caso in cui il reddito e le disponibilità patrimoniali personali del richiedente siano insufficienti a coprire l'importo mensile della retta, sarà obbligo dei soggetti tenuti per legge all'assistenza (art. 433 del c.c.) provvedere all'integrazione dovuta; per tali soggetti s'intende :

- 1- Il coniuge;
- 2- I genitori e, in loro mancanza, gli ascendenti prossimi;
- 3- Figli legittimi o legittimati e, in loro mancanza, i discendenti prossimi;
- 4- I generi e le nuore;
- 5- Il suocero e la suocera;
- 6- I fratelli e le sorelle germani o unilaterali, con precedenza di germani sugli unilaterali.

In caso di assenza, di irreperibilità o di incapacità di tali soggetti e laddove l'ospite non sia proprietario di alcun immobile, né di risorsa patrimoniale di altra natura, l'eventuale quota residua della retta sarà a carico del Comune di residenza dell'ospite.

Gli ospiti residenti, per i quali il Comune contribuisce all'integrazione della retta mensile, sono tenuti, entro n. 30 (trenta giorni) dal termine previsto per la presentazione della dichiarazione dei redditi, a presentare annualmente all'Ufficio Servizio Sociale la

dichiarazione sostitutiva di cui al Modulo B ai fini della rideterminazione annuale della quota di contribuzione.

Essi sono tenuti, altresì, a comunicare tempestivamente all'Amministrazione Comunale qualsiasi variazione delle loro risorse finanziarie e patrimoniali, al fine di adeguare conseguentemente la loro quota di contribuzione alla retta; in caso di mancata comunicazione l'Amministrazione procederà comunque di diritto a effettuare i competenti accertamenti.

Gli eredi dell'utente che è stato ospite della Comunità Alloggio e che risulta moroso nei confronti dell'Amministrazione Comunale, sono tenuti a coprire le quote non versate, nonché le altre spese pendenti.

Gli inserimenti in Comunità alloggio di soggetti residenti a Gesturi non in grado di sostenere il costo della retta avverrà previa ricerca e valutazione di soluzioni e servizi alternative che garantiscano l'assistenza domiciliare personale.

- Disposizioni per ospiti provenienti da altri Comuni

Per gli ospiti provenienti da altri Comuni che richiedano di essere ammessi nella Comunità Alloggio si applicheranno le seguenti disposizioni:

- la retta è a totale carico dell'utente;
- qualora l'utente non sia in grado di procedere al pagamento dell'intera retta, dovranno provvedere all'integrazione i parenti tenuti agli alimenti ai sensi dell'art. 433 e seguenti del C.C.;
- qualora l'utente sia privo di parenti tenuti agli alimenti ai sensi dell'art. 433 e seguenti del C.C., si dovrà applicare la disposizione di cui al comma 2 dell'art. 45 del "Regolamento di attuazione dell'art. 43 della L.R. 23.12.2005, n. 23. Organizzazione e funzionamento delle strutture sociali, istituti di partecipazione e concertazione", che prevede: *"In caso di inserimento in strutture residenziali, la quota eventualmente a carico degli enti locali grava sul Comune di residenza dell'assistito e l'imputazione di tale onere non viene modificata nel caso che la persona ospitata ottenga, successivamente all'inserimento, la residenza nel Comune nel quale insiste la struttura"*.

In tale ipotesi, dovrà essere sottoscritta la convenzione di cui al **Modulo C** e sarà cura dell'Ufficio Servizio Sociale del Comune di origine adottare gli atti conseguenti.

ART. 17 - CONDIZIONI PARTICOLARI DI RIMBORSO DELLA RETTA

L'ospite che si assenta per permessi speciali e straordinari, così come previsto all'articolo 11, per periodi inferiori ai quindici giorni non è esonerato dal versamento della retta.

Se l'assenza per permessi speciali e straordinari è superiore a giorni quindici fino a trenta giorni, l'ospite è comunque tenuto al pagamento del 50% della retta per far fronte alle spese generali.

Se l'assenza si protrae oltre i trenta giorni l'ospite è comunque tenuto al pagamento del 30% della retta per far fronte alle spese generali.

TITOLO II

CENTRO SERVIZI DIURNO

ART. 18 - DESCRIZIONE

Il Centro Servizi Diurno inserito all'interno della Comunità Alloggio offre un servizio di tipo semi-residenziale per anziani ultrasessantacinquenni autosufficienti o parzialmente autosufficienti, con priorità ai cittadini residenti nel Comune di Gesturi. Si potrà prescindere dal limite d'età previa valutazione della singola situazione da parte dell'Ufficio Servizio Sociale.

ART. 19 - FINALITÀ

Il Servizio cerca di potenziare, mantenere e/o compensare abilità e competenze relative alla sfera dell'autonomia, dell'identità, della relazione interpersonale e della socializzazione degli ospiti. Il Centro Servizi Diurno ha la funzione di promuovere iniziative di aggregazione sociale e culturale, finalizzate a potenziare la vita di relazione della popolazione e potrà fungere da punto di appoggio per i servizi socio-assistenziali territoriali.

ART. 20 - ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI

Il Centro Servizi Diurno fornisce un complesso di servizi e prestazioni complementari tra loro, così articolati:

- assistenza totale diurna;
- preparazione e somministrazione dei pasti, colazione, pranzo, merenda, cena (in raccordo a quanto stabilito dalle tabelle dietetiche predisposte dalla ASL);
- attività ricreative e di animazione, culturali, laboratori vari;
- servizio di lavanderia e stireria;
- servizio di assistenza geriatrica e igiene personale;

- servizio di trasporto e accompagnamento c/o strutture sanitarie o per visite mediche (il servizio non ricompreso nella retta sarà gestito attraverso accordi separati tra Soggetto gestore e ospite) ;

ART. 21- INTERVENTI

Le prestazioni del Centro Servizio Diurno comprendono interventi programmati ed attività libere:

- gli interventi programmati potranno essere attuati dal Soggetto gestore o da Associazioni, gruppi riconosciuti, dal Servizio Sociale o dall'Amministrazione Comunale;
- le attività libere verranno gestite direttamente dagli utenti e riguarderanno momenti ricreativo - culturali per la cui organizzazione il personale dipendente e/o convenzionato ha solo funzione di consulenza e di controllo, al fine di assicurare che le attività stesse siano rispondenti alle finalità del Centro.

ART. 22 – RETTA

L'inserimento nel Centro Servizi Diurno prevede il pagamento di una retta giornaliera/mensile, il cui importo è fissato in sede di gara d'appalto.

ART. 23 - ORARI

Il Centro Servizi Diurno è operante tutto l'anno, comprese le festività.

La potenziale utenza potrà usufruire del Centro per massimo n. 6 ore giornaliere fino alle ore 21:00. E' incluso un pasto (pranzo o cena) e una merenda.

L'articolazione del servizio sarà concordata con il Servizio Sociale e il Soggetto gestore della Comunità alloggio.

ART. 24 - MODALITÀ DI AMMISSIONE

L'accesso al Centro Servizi Diurno è di competenza esclusiva del Servizio Sociale Comunale. Gli utenti interessati dovranno presentare domanda di ammissione (Modello A e B) direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, che provvederà ad attribuire un numero di protocollo d'ingresso e data di presentazione. L'istanza sarà istruita dall'Ufficio servizio Sociale entro n. 30 (trenta) giorni dal ricevimento.

L'ammissione alla fruizione dei Servizi previsti dal Centro è subordinata alla capacità ricettiva della struttura, destinata in primis ad accogliere gli utenti a regime residenziale (Comunità alloggio).

Le ammissioni al Centro Servizi Diurno possono avvenire per richiesta degli interessati o su segnalazione dei servizi sociali o sanitari e comunque con il consenso dell'interessato. La non ammissione dovrà essere motivata e comunicata per iscritto all'interessato. Nel caso in cui non fosse possibile accettare l'istanza di ammissione per motivi di capienza della struttura, saranno anche queste inserite in apposito elenco cronologico da tenersi aggiornate. L'ordine cronologico di presentazione potrà essere superato qualora su relazione del Servizio Sociale si rilevino ragioni di estrema gravità ed urgenza che impongono l'immediata precedenza su altre istanze.

ART. 25 - CRITERI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione ai Servizi previsti dal Centro Servizi Diurno l'Ufficio Servizio Sociale valuterà prioritariamente i seguenti elementi:

- residenza nel Comune di Gesturi
- stato di solitudine e di abbandono;
- mancanza di rete parentale;
- grave disagio sociale;
- abitazione insalubre segnalata dal competente Ufficio di igiene pubblica;
- età avanzata;
- attitudine alla vita comunitaria.

In caso di posti disponibili verranno ammessi anche i non residenti.

Sarà stilata una graduatoria differenziata per residenti e non residenti in base all'ordine cronologico di arrivo dell'istanza all'arrivo all'Ufficio Protocollo. Nel caso di residenti, la condizione sociale dell'istante verrà relazionata dal Servizio Sociale comunale; nel caso di non residenti verranno richieste al Comune di provenienza le relazioni in merito al caso.

ART. 26 - DOCUMENTAZIONE

Il Coordinatore deve garantire la tenuta e l'aggiornamento:

- di un apposito fascicolo per ciascun utente inserito in regime semi-residenziale;
- un registro, all'interno del quale dovranno essere annotate tutte le prestazioni erogate, i dati dell'utente, l'orario di ingresso e uscita ed il relativo costo.

ART. 27 - RAPPORTI CON IL PERSONALE – REGOLE DI CONVIVENZA

Gli utenti che usufruiscono dei Servizi del Centro Diurno sono tenuti:

- ad un rapporto di reciproca comprensione e solidarietà nel rispetto della libertà di ogni ospite;

- a rispettare gli orari stabiliti;
 - ad osservare le regole collettive secondo quanto stabilito dal presente regolamento;
 - a comunicare tempestivamente i periodi di assenza (nel caso di inserimenti continuativi);
 - a tenere in ordine e rispettare gli oggetti, gli arredi e le attrezzature messi a sua disposizione;
 - a curare attentamente la propria igiene personale.
- Il presente articolo si integra con l'art. 39 del Regolamento.

TITOLO III

PRESTAZIONI E ORGANIZZAZIONE DELLA VITA COMUNITARIA

ART. 28 - PRESTAZIONI E SERVIZI GARANTITI AGLI OSPITI

- Alloggio

L'assegnazione della camera (singola o doppia) viene disposta direttamente dal Responsabile del Soggetto Gestore/Coordinatore, tenuto conto per quanto possibile delle esigenze manifestate dall'ospite. In caso di accertata necessità si potrà disporre una assegnazione diversa da quella originaria. Le stanze singole verranno assegnate prioritariamente agli ospiti con maggiore anzianità di ospitalità nella Comunità.

In caso di rinuncia gli ospiti perderanno il diritto ad occupare la stanza singola.

Nelle stanze non è consentito fumare e utilizzare fornellini elettrici o a gas, stufe a gas, stufe elettriche con resistenza in vista, stufe a cherosene, a carbone o simili per riscaldamento.

Nelle stanze doppie ciascun occupante dovrà conciliare le proprie esigenze con quelle del compagno, tenere un comportamento decoroso ed igienico, rispettare gli oggetti personali del convivente e gli spazi a lui attribuiti.

Il personale effettuerà dei controlli periodici nelle stanze, in presenza degli ospiti, anche all'interno dei mobili, per verificare l'ottemperanza di quanto previsto nei commi precedenti.

L'uso degli apparecchi radiotelevisivi nelle stanze è consentito sino alle ore 23:00, previo consenso del compagno ed evitando che il volume del suono possa recare disturbo.

- Assistenza alla persona

L'assistenza alla persona comprende: aiuto/supervisione/sostituzione nella vestizione e svestizione, nell'igiene personale, nell'assunzione dei pasti ed in tutte le attività quotidiane della persona; il mantenimento delle relazioni umane interne esterne alla struttura e quant'altro occorra per il mantenimento o recupero delle capacità psico-fisiche; attività ricreative e di animazione; assistenza religiosa qualora sia richiesta dall'ospite.

- **Mensa**

Nella comunità opera un servizio mensa (colazione, pranzo, merenda, cena).

Il trattamento alimentare deve rispondere per qualità e quantità alle esigenze dietetiche delle persone ospitate. Il menù giornaliero è determinato secondo tabelle dietetiche predisposte dall'Azienda USL competente per territorio ed è reso noto agli ospiti mediante affissione nella sala pranzo.

I pasti saranno consumati nella sala pranzo negli orari stabiliti.

Il pasto verrà servito in camera solo in caso di infermità o per altri motivi giustificati e previa autorizzazione del Responsabile.

Solo per casi di particolari esigenze possono essere disposte diete diversificate e personalizzate secondo apposita prescrizione medica.

- **Assistenza medica ed infermieristica**

Per quanto riguarda le prestazioni di carattere preventivo, curativo e riabilitativo, la ditta aggiudicataria dovrà avvalersi del Servizio Sanitario Nazionale, secondale modalità previste dalla legislazione vigente. Fatta salva la facoltà di ogni ospite di ricorrere alle cure del medico di fiducia, l'assistenza sanitaria di base ed infermieristica e riabilitativa, sarà garantita dal medico di base e delle strutture dell'Azienda USL.

Tutte le spese sanitarie, non soggette a rimborso da parte del servizio sanitario nazionale, saranno a carico dell'ospite.

- **Servizi Vari**

Il gestore del servizio metterà a disposizione dell'ospite un servizio di lavanderia (escluso lavaggio a secco che richiede un trattamento particolare i cui costi sono a carico dell'utente), rammendo e stireria, provvedendo ai cambi della biancheria personale, da bagno e da letto ogni settimana, salvo i casi che richiedono maggiore frequenza.

Il Soggetto gestore provvederà:

- alla fornitura di biancheria, lenzuola, federe, coprirete, copri materasso, coperte, nonché di materiale cartaceo monouso (tovaglioli, carta asciugamani e igienica, ecc.);
- all'acquisto di saponi, shampoo e quanto altro necessario per la pulizia e l'igiene personale degli ospiti della Comunità;

- a curare in modo programmato e calendarizzato: la pulizia degli ambienti comuni, della cucina del vasellame, delle pentole e stoviglie in uso, la pulizia delle camere e rifacimento letti, la pulizia dei bagni, delle scale, degli ambienti esterni afferenti alla struttura, delle porte, finestre e dei corpi illuminati;

- **Trasporto**

Il Soggetto Gestore dovrà garantire, per gli ospiti della Comunità alloggio inseriti in regime residenziale, il trasporto e l'accompagnamento degli ospiti per visite mediche prescritte dallo specialista, presso le strutture/servizi sanitari, dislocati nel territorio della Azienda USL di Sanluri. Il servizio di accompagnamento per motivi personali (visite ad amici e a familiari, visite mediche non prescritte, gite e visite di piacere) non è incluso nella retta mensile ma è regolato in rapporto individuale fra struttura ed ospite.

ART. 29 - CORREDO PERSONALE

L'ospite della Comunità, all'atto dell'inserimento, dovrà essere munito di corredo personale idoneo e sufficiente, che gli verrà indicato dal Coordinatore all'atto dell'ammissione.

In seguito a nuove esigenze provvederà all'acquisto lo stesso ospite con proprie risorse economiche o provvederanno i soggetti tenuti per legge agli alimenti.

ART. 30 - ATTIVITÀ E TEMPO LIBERO

L'ospite è libero di organizzare la propria giornata nel modo che ritiene più opportuno, compatibilmente con la programmazione e gli orari della struttura, occupando il tempo in attività ricreative, culturali o sociali spontaneamente scelte.

Nella comunità sarà disponibile un educatore/animatore che organizzerà libere attività nei locali preposti e secondo gli orari stabiliti dal Responsabile del Soggetto gestore/Coordinatore.

L'ospite, rispettando gli orari stabiliti, può frequentare liberamente i diversi ambienti a disposizione nella comunità (sala soggiorno, sala tv, giardino) e può utilizzare l'attrezzatura predisposta.

ART. 31 - LIBERTÀ RELIGIOSA

Gli ospiti sono liberi di professare liberamente la propria fede religiosa.

TITOLO IV

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO

ART. 32 - IL RESPONSABILE DEL COMUNE

Il Responsabile del Comune, individuato nella figura del Responsabile del Servizio Sociale del Comune di Gesturi, rappresenta l'Amministrazione Comunale nei rapporti con il Soggetto gestore della Comunità alloggio. L'Ufficio Servizio Sociale e l'Ufficio tecnico, ciascuno per la parte di propria competenza, svolge le funzioni ispettive su:

- corretta esecuzione delle prestazioni previste nel capitolato d'oneri, del Regolamento e del progetto di gestione del servizio;
- benessere degli ospiti;
- manutenzione della struttura e dei suoi beni.

Inoltre:

- istruisce le domande di ammissione alla struttura;
- verifica l'andamento generale del servizio in ordine al mantenimento dei livelli qualitativi, e della conformità della gestione agli obiettivi prefissati;
- collabora con il Soggetto gestore della struttura per verificare periodicamente l'andamento complessivo del servizio;
- effettua tutti gli accertamenti ed i controlli prescrittigli dalla legge, nonché quelli che comunque ritiene opportuno effettuare per assicurare che da parte del Soggetto gestore siano osservate tutte le pattuizioni contrattuali;
- vigila e verifica anche mediante richiesta di informazioni, ispezioni e controlli periodici, anche a seguito di eventuali segnalazioni sui requisiti, le attività, lo stato della struttura, la modalità di gestione, l'applicazione dei contratti di lavoro.

ART. 33 - IL PERSONALE DELLA STRUTTURA

Il Soggetto gestore in relazione al proprio personale operante in struttura dovrà garantire il rispetto delle norme vigenti in materia.

Prima dell'inizio dell'attività, il soggetto gestore dovrà fornire l'elenco nominativo delle unità di personale, la loro qualifica, il nominativo del Responsabile della gestione ed altresì dovrà comunicare con regolarità e tempestività ogni variazione relativa all'organico del personale.

Il personale che opera nella struttura sarà composto dalle seguenti figure professionali presenti nel rispetto del rapporto operatori / utenti previsto dalle disposizioni normative vigenti:

- Responsabile del Soggetto gestore della Comunità alloggio;
- Educatore Professionale/Animatore;
- Assistenti domiciliari e dei servizi tutelari e/o Operatore socio-sanitario;
- Cuoco;
- Personale addetto ai servizi generali.

L'impiego orario minimo del personale dovrà essere adeguato alle esigenze di una ottimale gestione della struttura e sarà proporzionale al numero degli anziani ospitati.

Tutto il personale adibito alle attività e prestazioni individuate nel presente Regolamento deve essere in possesso dei requisiti professionali idonei alla migliore realizzazione del servizio.

Il personale impiegato nell'espletamento dei servizi deve essere fisicamente idoneo e di provata capacità e moralità.

Eventuali altre figure professionali potranno essere individuate dalla Ditta Aggiudicataria in sede di gara come offerta integrativa e migliorativa.

▪ **IL RESPONSABILE DEL SOGGETTO GESTORE/COORDINATORE**

Il Soggetto gestore, prima dell'inizio del servizio, deve nominare un Coordinatore della gestione della Comunità Alloggio e un vice Coordinatore, in caso di assenza o irreperibilità del primo, in possesso di idonea competenza professionale, con funzioni di coordinamento, il quale deve provvedere a:

- ricevere i nuovi ospiti e curare la realizzazione dei fini generali di ospitalità, assistenza e attivazione che la struttura persegue;
- mantenere costanti rapporti con il Responsabile del Comune e l'Ufficio Servizio Sociale e relazionare eventuali situazioni e circostanze che turbano l'equilibrio della comunità e/o che violano il presente Regolamento;
- essere referente per gli ospiti e le loro famiglie su ogni reclamo e malcontento nell'esecuzione delle prestazioni e attività giornaliere e proporre idonee soluzioni;
- segnalare ufficialmente al Comune le eventuali necessità operative rientranti nelle manutenzioni straordinarie ed ogni disagio che può creare disservizi nella struttura;
- informare il Comune sull'andamento delle attività attraverso una dettagliata relazione periodica;
- garantire il coordinamento delle risorse umane che operano all'interno della struttura, creando le condizioni necessarie affinché ogni professionalità possa operare secondo le proprie competenze per il raggiungimento di obiettivi comuni;
- articolare la turnazione degli operatori;

- convocare le riunioni del personale della struttura garantendo la realizzazione delle decisioni operative maturate in seno al gruppo;
- garantire il mantenimento delle normali condizioni igieniche e di efficienza e sicurezza della struttura curando la tempestiva attuazione di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria;
- assicurare le forniture, confezionamento e somministrazione quantitativa e qualitativa dei pasti nonché di quant'altro è necessario per il regolare svolgimento di tutti i servizi;
- assicurare il rispetto della tabella dietetica e accertarsi che gli ospiti sottoposti a particolari diete seguano il regime alimentare indicato dal medico prescrivente;
- chiamare, in caso di necessità o all'occorrenza, il medico di fiducia dell'ospite, fatti salvi gli accessi programmati settimanalmente;
- sovrintendere a che all'ospite vengano fornite le necessarie cure come prescritte dal medico;
- curare l'approvvigionamento e la somministrazione dei medicinali prescritti dal medico curante;
- organizzare, su ordine del medico curante o della guardia medica, l'eventuale trasporto dell'ospite in Ospedale e mantenere costanti i rapporti con lo stesso durante la degenza;
- vigilare sulla condotta disciplinare degli ospiti e del personale addetto alle varie prestazioni di lavoro;
- informare con tempestività i parenti e il Comune in caso di pericolo di vita o grave infermità dell'ospite;
- garantire il soddisfacimento delle scelte religiose.

Inoltre, il Responsabile/Coordinatore della struttura dovrà:

- predisporre il programma di coordinamento delle eventuali attività di volontariato (riconosciuto ai sensi di legge);
- predisporre ed aggiornare la documentazione di cui all'articolo 10 del presente Regolamento;
- farsi carico di ogni altra incombenza inerente l'attività di tale figura professionale e prevista specificatamente nel presente Regolamento, nel Capitolato e nel contratto.

▪ **EDUCATORE/ANIMATORE**

Il personale in possesso della qualifica di educatore e/o animatore, dovrà svolgere tutte le mansioni inerenti la figura professionale.

In particolare avrà il compito di predisporre programmi individualizzati in favore degli ospiti, da concordare con il gruppo di lavoro della struttura e con l'Ufficio Servizio Sociale.

I programmi saranno mirati al potenziamento delle capacità della persona e ad agevolare le relazioni tra gli anziani, con gli operatori, con i familiari e le istituzioni sociali.

L'educatore/animatore concorre alla programmazione, gestione e valutazione degli interventi e attività ricreative e socio-culturali, atte a prevenire il disagio dell'età senile.

Partecipa con il Coordinatore e l'Ufficio Servizio Sociale alla stesura di programmi e progetti e attua concretamente gli interventi programmati, accompagnando e sostenendo gli utenti, coinvolgendoli nelle attività, dopo attenta verifica delle loro potenzialità.

In particolare :

- si occupa dell'organizzazione del tempo libero degli utenti, attua opportune iniziative atte a stimolare e sollecitare gli interessi e le attività dei singoli e dei gruppi;
- stimola e agevola i rapporti degli utenti con la comunità, con le rispettive famiglie e con l'ambiente esterno, adoperandosi per il superamento di eventuali conflitti e tensioni;
- aiuta gli utenti a superare le difficoltà quotidiane di natura personale e quelli inerenti ai rapporti con la famiglia o con la comunità esterna.

▪ **L'ASSISTENTE DOMICILIARE E DEI SERVIZI TUTELARI E OPERATORI SOCIOSANITARI**

Il personale in possesso della qualifica di assistente domiciliare e dei servizi tutelari e/o operatore dei servizi socio-sanitari, o titolo equipollente, dovrà svolgere tutte le mansioni inerenti la sua figura professionale.

Le mansioni sono di assistenza diretta alla persona ed in particolare:

- assiste gli anziani nella cura giornaliera dell'igiene personale e in tutte le esigenze;
- è addetto alla sorveglianza diurna e notturna;
- somministra i pasti alle persone;
- accompagna gli ospiti presso le strutture sanitarie, territoriali e non, anche con conduzione diretta dell' automezzo;
- collabora con l'animatore nell'attività di animazione;
- verifica la corretta assunzione dei farmaci sulla base delle indicazioni del medico di base;
- segnala tempestivamente al Coordinatore i cambiamenti dello stato di salute dell'ospite anziano;
- svolge ogni altra eventuale mansione o attività inerente la sua figura professionale.

▪ **IL CUOCO**

Il cuoco dovrà espletare tutte le mansioni inerenti la propria qualifica professionale per la preparazione e confezionamento del vitto. Il menù giornaliero viene predisposto secondo la tabella dietetica approvata dalla competente azienda USL.

In particolare il cuoco svolge le seguenti mansioni:

- preleva dal magazzino i prodotti alimentari occorrenti per la confezione delle vivande e controlla dette merci sotto l'aspetto qualitativo e quantitativo;
- provvede alla confezione ed alla cottura delle pietanze , anche per le diete segnalate dal dietologo o dal medico, nonché alla preparazione delle porzioni;
- è responsabile della ripartizione nei vari settori delle attrezzature da lavoro e della loro sistemazione, in modo da favorire l'economia dei movimenti e la sicurezza del personale,
- è responsabile dell'igiene e della pulizia dei locali della cucina e deve segnalare al Coordinatore i lavori di manutenzione da effettuare;
- è responsabile dell'igiene e della pulizia degli utensili e delle stoviglie di cucina;
- predispone inoltre una lista delle derrate alimentari da acquistare con verifica dell'idoneità del prodotto con il controllo sia qualitativo che quantitativo.

▪ **IL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI GENERALI**

Il personale addetto ai servizi generali svolge le seguenti mansioni:

- aiuta nella preparazione dei pasti (colazione, pranzo, merenda, cena), secondo le disposizioni delle tabelle dietetiche rilasciate dal servizio di igiene pubblica della Azienda USL;
- effettua l'accurata pulizia giornaliera dei locali interni ed esterni della struttura, comprese le attrezzature fisse e le cose mobili; degli ambienti adibiti a cucina e delle relative stoviglie;
- effettua periodicamente le pulizie straordinarie.
- effettua il lavaggio, eventuale rammendo e stiratura degli indumenti e della biancheria;
- cura la manutenzione e pulizia del giardino, piccole manutenzioni delle strutture e degli Impianti e il disbrigo di commissioni;
- esegue ogni altro compito gli sia assegnato nell'ambito delle sue mansioni.

ART. 34 - TURNI DI LAVORO ED ORARI DI SERVIZIO

Il Soggetto gestore dovrà trasmettere all'Ufficio Servizio Sociale entro il cinque di ogni mese le modalità di organizzazione del personale con la specificazione dei nominativi dei lavoratori, dei turni di lavoro e delle mansioni.

La dotazione organica dovrà essere articolata in turni di servizio nel rispetto di quanto stabilito dai contratti di categoria e dovranno coprire le esigenze di tutto l'arco delle 24 ore.

TITOLO V

RAPPORTI CON LA COMUNITA' LOCALE E CON I SERVIZI TERRITORIALI

ART. 35 - RAPPORTI CON L'AMBIENTE ESTERNO

La Comunità Alloggio è tesa a mantenere viva, valorizzare e rafforzare la personalità e la storia di ciascun ospite garantendo:

- la promozione di momenti di convivialità e socializzazione attraverso iniziative socio-culturali che vedano la collaborazione di enti, associazioni formali ed informali;
- la cura e la promozione delle relazioni con i familiari e la comunità circostante, assicurando il regolare accesso dell'anziano ai servizi territoriali e frequenti contatti con i familiari;
- il coinvolgimento degli anziani nella gestione della comunità.

Sarà cura del Soggetto gestore promuovere ogni rapporto con i servizi sociosanitari competenti per territorio al fine di assicurare agli ospiti la fruizione di attività e prestazioni preventive, curative e riabilitative nonché di informare periodicamente l'Amministrazione Comunale delle attività svolte, dei rapporti eventualmente attivati con soggetti esterni, degli obiettivi raggiunti nelle varie fasi, come descritte nel presente Regolamento.

L'ospite è libero di ricevere nella comunità parenti ed amici, ed uscire negli orari stabiliti.

E' severamente vietato l'accesso dei visitatori nelle camere da letto, salvo speciale permesso del Coordinatore, che verrà concesso in casi particolari, come ad esempio, la malattia di un ospite.

L'orario delle visite verrà comunque esposto e reso pubblico.

I visitatori sono tenuti a presentarsi al personale di turno e parimenti a comunicare il momento dell'uscita dalla struttura. Tutti gli ingressi e le uscite devono essere segnate nell'apposito registro dal personale in turno.

ART. 36 - RAPPORTI CON IL PERSONALE

E' vietata qualsiasi diversità di trattamento tra gli ospiti, non è ammesso dare mance, compensi o regali d'alcun genere al personale che opera nella comunità né da parte degli ospiti né dei loro congiunti. Sono altresì vietate le deleghe di alcun genere, se non in casi particolari con il consenso del Coordinatore; tali deleghe dovranno essere sottoscritte. Eventuali reclami inerenti i servizi ed il personale che opera all'interno della Comunità devono essere presentati al Responsabile del Servizio Sociale.

ART. 37 - ORARI

E' fatto obbligo di rispettare gli orari di apertura e chiusura degli ingressi, l'orario dei pasti, di silenzio e di riposo.

Gli orari stabiliti saranno affissi in apposita bacheca all'ingresso della struttura.

ART. 38 - DIRITTI E DOVERI

L'ospite, la cui libertà d'azione trova il solo limite nel rispetto della libertà degli altri, deve osservare le norme collettive stabilite dal presente Regolamento.

L'ospite potrà:

- arredare le pareti della stanza con fotografie e oggetti personali e sistemare i propri soprammobili con l'assenso del Responsabile del Soggetto Gestore/Coordinatore e purché gli oggetti, i soprammobili e gli effetti personali siano disposti in modo tale da non arrecare danno alla struttura e da non creare pericolo per lo stesso anziano e per gli altri;
- usare, previa autorizzazione, apparecchi radio e tv, senza recare disturbo agli altri ospiti;
- soggiornare liberamente nella stanza da letto, fuorché nell'orario delle pulizie.

La direzione della struttura per sopravvenute esigenze della vita comunitaria o per mutate condizioni fisiche dell'ospite residente, può disporre il trasferimento in stanza diversa da quella assegnata al momento dell'ammissione.

L'ospite dovrà:

- tenere un comportamento serio e dignitoso, astenendosi in modo assoluto da schiamazzi e atteggiamenti che rechino disturbo agli altri. E' fatto divieto di propaganda e manifestazioni che possano in qualche modo disturbare e turbare la serenità ed il clima della convivenza;
- tenere in ordine gli oggetti di sua proprietà;
- curare attentamente la propria igiene personale.

E' assolutamente vietato agli ospiti la detenzione di armi da fuoco e da taglio di qualsiasi genere, anche se in possesso di autorizzazione.

Gli eventuali trasgressori sono passibili di provvedimento disciplinare e di denuncia agli organi di Pubblica Sicurezza.

È vietato all'ospite tenere nel proprio mobilio alcolici nonché materiale infiammabile quali fornelli, steariche, lumicini, ecc.

ART. 39 - INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

Gli ospiti che non osservano le norme del presente Regolamento incorrono nei seguenti provvedimenti disciplinari:

a) ammonizione semplice inflitta per lievi trasgressioni dal Responsabile Soggetto gestore/Coordinatore mediante lettera all'interessato e per conoscenza al Responsabile del Comune;

b) ammonizione solenne inflitta dal Coordinatore e comminata per recidiva nel comportamento che ha dato luogo all'ammonizione semplice, in seguito al comportamento poco riguardoso verso il Coordinatore, il personale, gli altri ospiti o visitatori , o per condotta poco corretta in genere, sia all'interno che fuori dalla Comunità;

c) dimissioni d'autorità disposte dal Responsabile del Servizio Sociale qualora venga segnalata dal Coordinatore della struttura una o più delle seguenti situazioni:

- recidiva nella trasgressione che ha dato luogo al provvedimento di ammonizione solenne;

- comportamento offensivo minaccioso o violento nei riguardi del personale, degli altri ospiti o dei visitatori;

- ubriachezza abituale e molesta;

- comportamento ed azioni che abbiano provocato grave turbamento nella comunità e che rendano incompatibile la permanenza dell'ospite nella Comunità;

- atti contrari alla morale e che violino le norme del codice civile e penale;

- mancato pagamento, senza giustificato motivo, di due rette mensili.

L'ospite a carico del quale sia stato adottato il provvedimento di dimissioni d'autorità non può essere riammesso in Comunità Alloggio.

TITOLO VI

DISCIPLINA GENERALE

ART. 40 – COMMISSIONE DI VIGILANZA

L'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di verificare periodicamente nei modi e nelle forme ritenuti più opportune il mantenimento dei requisiti necessaria all'autorizzazione del funzionamento della Struttura e la corretta esecuzione della gestione del servizio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di eseguire, mediante la Commissione di Vigilanza, in qualsiasi momento e senza preavviso sopralluoghi e controlli per verificare:

- l'andamento del servizio;
- la qualità delle prestazioni;
- il rispetto delle disposizione contrattuali;
- lo stato di salute degli ospiti e la loro idoneità alla permanenza presso la struttura;

- il rispetto degli standard qualitativi stabiliti nella Carta dei Servizi;
- il gradimento dell'utenza;
- il grado di attuazione del progetto indicato in sede di gara;
- il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in ordine agli adempimenti fiscali, tributari, previdenziali, assicurativi, assistenziali, contributivi, infortunistici ed assicurativi riferibile al personale dipendente, con obbligo in particolare, di rispetto degli impegni retributivi e previdenziali stabiliti dai vigenti CCNL di categoria.

La Commissione di Vigilanza nominata dalla Giunta Comunale è così composta:

- Il Responsabile del Servizio Sociale o suo delegato;
- L' Assistente Sociale del Comune;
- Consigliere Comunale.

Ciascuno dei tre membri ha facoltà di convocare la Commissione il cui sopralluogo dovrà essere verbalizzato e trasmesso ufficialmente al Sindaco.

Le visite di verifica e le ispezioni dovranno essere condotte da almeno due dei tre membri incaricati.

ART. 41 - DISCIPLINA DEL VOLONTARIATO

La collaborazione dei volontari (associazioni, tirocinanti, studenti, privati cittadini, etc.) viene accettata purché, edotti dei compiti specifici cui possono essere utilizzati e si attengano alle norme del presente regolamento di cui devono prendere visione.

I volontari saranno iscritti in apposito registro e dovranno attenersi ai programmi e compiti loro assegnati, che saranno oggetto di specifici accordi scritti.

L'offerta di svolgere attività di volontariato dovrà risultare da richiesta scritta.

La prestazione volontaria non obbliga la società-gestore ad alcun impegno economico.

I volontari potranno interrompere la loro collaborazione quando lo riterranno più opportuno, dandone avviso al Responsabile del Soggetto Gestore/Coordinatore.

ART. 42 - CONSEGNA DELL'IMMOBILE

Il Comune di Gesturi si impegna a redigere apposito verbale di consegna dell'immobile degli arredi e delle relative pertinenze al Soggetto gestore.

Il verbale dovrà riportare lo stato di conservazione e manutenzione della struttura, degli arredi, degli impianti, degli spazi esterni, delle aree verdi e di quant'altro oggetto di consegna.

Detto verbale, sottoscritto dalle parti, sarà parte integrante del contratto ed impegnerà la ditta aggiudicataria a mantenere o migliorare, quanto oggetto di consegna.

La struttura all'atto della consegna dovrà essere in possesso di tutte le autorizzazioni al funzionamento previste dalle norme vigenti.

Sarà compito del Soggetto gestore curare periodicamente, a proprio nome, i certificati e le autorizzazioni necessari al mantenimento dell'autorizzazione.

ART. 43 - ACCETTAZIONE DELLE NORME CONTENUTE NEL PRESENTE

REGOLAMENTO

Il Soggetto gestore della struttura, gli ospiti e i loro familiari e quanti collaborino con essa devono prendere visione del regolamento, accettare e rispettare tutte le norme in esso contenute.

Il Soggetto gestore deve, inoltre e predisporre la modulistica di competenza nel rispetto del presente regolamento.

Copia del presente regolamento sarà tenuto a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 44 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Per quanto qui non espressamente contemplato, si applicano le norme delle leggi e regolamenti vigenti in materia.