



# COMUNE DI AIDOMAGGIORE

## PROVINCIA DI ORISTANO

### ***REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO DELLA COMUNITA' ALLOGGIO PER ANZIANI***

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 34 del 22.12.2008*

**REGOLAMENTO  
INTERNO DI FUNZIONAMENTO  
DELLA COMUNITA' ALLOGGIO PER ANZIANI**

**INDICE**

**TITOLO I  
TIPOLOGIA DELLA STRUTTURA  
ENTE GESTORE - FINALITA' - CAPACITA' RICETTIVA**

Articolo 1 - Natura e finalità del servizio	pag. 4
Articolo 2 - Destinatari	pag. 4
Articolo 3 - Capacità ricettiva	pag. 5
Articolo 4 - Gestione	pag. 5
Articolo 5 - Ubicazione	pag. 5

**TITOLO II  
MODALITA' DI AMMISSIONE E DIMISSIONE**

Articolo 6 - Ammissione ed ingresso nella Comunità Alloggio	pag. 6
Articolo 7 - Documentazione per l'ammissione	pag. 6
Articolo 8 - Procedure per l'ammissione	pag. 7
Articolo 9 - Criteri per l'ammissione	pag. 7
Articolo 10 - Modulo di pronto intervento	pag. 7
Articolo 11 - Registro generale, cartella personale, schede	pag. 8
Articolo 12 - Permessi	pag. 8
Articolo 13 - Modalità di dimissioni	pag. 9
Articolo 14 - Decessi	pag. 9
Articolo 15 - Copertura assicurativa	pag. 10

**TITOLO III  
FORME DI CORRESPONSIONE DELLA RETTA**

Articolo 16 - Determinazione della retta	pag. 11
Articolo 17 - Retta a carico dell'anziano	pag. 11
Articolo 18 - Condizioni particolari di rimborso della retta	pag. 12

**TITOLO IV  
PRESTAZIONI - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

Articolo 19 - Prestazioni garantite agli ospiti	pag. 13
Articolo 20 - Il personale	pag. 14
Articolo 21 - Il Direttore/Responsabile del Comune	pag. 14
Articolo 22 - Il Responsabile del Soggetto gestore/Coordinatore	pag. 15
Articolo 23 - Educatore/Animatore	pag. 16
Articolo 24 - L'assistente domiciliare e dei servizi tutelari e OSS	pag. 16
Articolo 25 - Il Cuoco	pag. 17
Articolo 26 - Il personale addetto ai servizi generali	pag. 17
Articolo 27 - Turni di lavoro ed orari di servizio	pag. 17

**TITOLO V**  
**NORME PARTICOLAREGGIATE RELATIVE AL FUNZIONAMENTO ED**  
**ALL'ORGANIZZAZIONE DELLA VITA COMUNITARIA E DELLE ATTIVITA' CONNESSE**

Articolo 28 - I servizi	pag. 19
Articolo 29 - Corredo personale	pag. 20
Articolo 30 - Attività e tempo libero	pag. 20
Articolo 31- Libertà religiosa	pag. 20

**TITOLO VI**  
**RAPPORTI CON LA COMUNITA' LOCALE E CON I SERVIZI TERRITORIALI**

Articolo 32 - Rapporti con l'ambiente esterno	pag. 21
Articolo 33 - Rapporti con il personale	pag. 21
Articolo 34 - Orari	pag. 21
Articolo 35- Diritti e doveri	pag. 22
Articolo 36 - Infrazioni e sanzioni disciplinari	pag. 22

**TITOLO VII**  
**CRITERI DI FORMAZIONE E DI FUNZIONAMENTO**  
**DELL'ORGANISMO DI RAPPRESENTANZA DELL'UTENZA**

Articolo 37 - Riunione degli ospiti	pag. 24
Articolo 38 - Consiglio di Rappresentanza degli ospiti	pag. 24

**TITOLO VIII**  
**DISCIPLINA GENERALE**

Articolo 39 - Vigilanza del Comune	pag. 25
Articolo 40 - Consegna dell'immobile	pag. 25
Articolo 41 - Disciplina del volontariato	pag. 25
Articolo 42 - Accettazione delle norme contenute nel Regolamento	pag. 25
Articolo 43 - Disposizioni transitorie e finali	pag. 26

## TITOLO I

### TIPOLOGIA DELLA STRUTTURA- ENTE GESTORE - FINALITA' - CAPACITA' RICETTIVA

#### Articolo 1

##### Natura e finalità del servizio

La comunità alloggio è una struttura residenziale a carattere comunitario di piccola dimensione, caratterizzata da bassa intensità assistenziale, bassa e media complessità organizzativa, a prevalente accoglienza alberghiera.

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 Aidomaggiore si impegna in particolare ad assicurare alla persona condizioni di vita adeguate alla sua dignità, garantendo e favorendo:

- il soddisfacimento delle esigenze primarie;
- il mantenimento dell'autosufficienza psico-fisica o il recupero delle capacità residue, attraverso l'organizzazione di adeguati servizi di prevenzione e sostegno;
- 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,
- il coinvolgimento degli anziani nella gestione della comunità.

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

#### Articolo 2 Destinatari

La Comunità Alloggio è destinata ad ospitare persone ultrasessantacinquenni autosufficienti con limitata autonomia personale, le quali per condizioni socio-relazionali non hanno la possibilità e/o non intendono vivere autonomamente presso il proprio nucleo familiare e richiedono servizi di tipo comunitario e collettivo.

E' consentito l'inserimento di persone ultrasessantacinquenni parzialmente autosufficienti con un livello assistenziale di bassa intensità, che non necessitano di prestazioni programmate mediche ed infermieristiche per il mantenimento e il miglioramento dello stato di salute e di benessere.

La persona invalida può comunque essere accolta solo se il servizio medico accerti che l'assistenza sanitaria praticata nella struttura sia confacente alle necessità del richiedente.

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

Qualora successivamente all'inserimento sopraggiunga una condizione di non autosufficienza, la permanenza dell'ospite nella struttura è consentita solo se la comunità alloggio prevede uno specifico nucleo con le dotazioni strutturali, di personale e

nei limiti di capacità ricettiva, così come previsto per le comunità integrate, in una zona separata ma collegata funzionalmente al resto della struttura.

In assenza di tali nuclei non è consentita la permanenza nella comunità alloggio.

In tal caso, l'ente gestore, sentiti gli eventuali familiari o le persone preposte a norma di legge alla relativa tutela, procede a fornire le opportune informazioni sulla procedura necessaria per la dimissione, ed assume le opportune iniziative per attivare servizi alternativi, sentito altresì il servizio sociale del Comune di residenza dell'anziano e l'unità di valutazione territoriale dell'azienda sanitaria di competenza.

### **Articolo 3 Capacità ricettiva**

La capacità ricettiva non potrà essere superiore a dodici persone accolte.

Nell'eventualità di modifiche strutturali la comunità alloggio potrà ospitare un numero di persone compatibile con le dimensioni e le caratteristiche della struttura in riferimento all'autorizzazione che verrà rilasciata dalla autorità territorialmente competente.

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 ( come disciplinato all'articolo 10 del presente regolamento).

### **Articolo 4 Gestione**

La gestione della comunità alloggio sarà svolta in forma indiretta attraverso l'affidamento del servizio a terzi e il convenzionamento in regime di accordo contrattuale ai sensi dell'articolo 38, comma 1, lett. b), punto 2) della Legge Regionale 23.12.2005, n°23 ( salvo successive modifiche ed integrazioni).

Nel rispetto delle norme regionali, nazionali e comunitarie, l'Amministrazione Comunale procede all'affidamento del servizio privilegiando le procedure di aggiudicazione individuate dalle medesime norme, e valorizzando gli elementi di qualità, organizzazione e professionalità dei soggetti candidati.

Al Comune competono funzioni di indirizzo, nella definizione degli obiettivi della gestione, il 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 prescrittigli dalla legge, nonché quelli che comunque ritiene opportuno effettuare per assicurare che da parte del soggetto gestore siano osservate tutte le pattuizioni contrattuali.

### **Articolo 5 Ubicazione**

La comunità alloggio è ubicata in Via San Gavino n° 25, ed è localizzata al secondo livello di un unico edificio, al quale si accede per il tramite di scale ed ascensore.

La stessa è dotata di uno spazio esterno adibito a verde, ed è costituito da:

- ingresso;
- sala ospiti per ricezione ed accoglienza;
- ufficio per il personale o guardiania, dotato di servizio igienico, e locale spogliatoio;
- zona cucina: cucina e dispensa, dotata di servizio igienico;
- sala mensa;
- sala soggiorno e attività;
- servizio igienico dislocato in prossimità degli spazi comuni;
- 7 camere da letto: 1 tripla, 3 doppie e 3 singole, con annessi servizi.
- 2 locali di sgombrò: ripostiglio e deposito.

## **TITOLO II MODALITA' DI AMMISSIONE E DIMISSIONE**

### **Articolo 6 Ammissione ed ingresso nella Comunità Alloggio**

Le ammissioni in comunità alloggio possono avvenire su richiesta degli interessati o dei loro familiari, su segnalazione dei servizi sociali e/o sanitari competenti per territorio di residenza ed, infine, di chiunque ne abbia interesse.

In ogni caso l'ammissione non può essere disposta senza il consenso del soggetto da assistere o da chi per lui provvede.

Entro il limite della sua dotazione, nonché dei posti disponibili, l'ammissione alla struttura è riservata, prioritariamente ai residenti ed agli anziani originari del Comune di Aidomaggiore.

### **Articolo 7 Documentazione per l'ammissione**

L'ammissione è subordinata alla presentazione di apposita richiesta scritta redatta su modulo prestampato, dove devono essere riportati:

- i dati anagrafici del richiedente;
- la situazione di famiglia;
- il luogo di residenza;
- l' informativa ai sensi dell'art. 13, Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Devono altresì essere allegati alla domanda:

- certificato del medico curante, che attesti il grado di autosufficienza, l'assenza o il grado di eventuali patologie fisiche o psichiche che possano influire sulla vita di relazione (quali ad esempio 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

Per le persone parzialmente in possesso del riconoscimento dell' invalidità deve risultare che il tipo di patologia può essere seguita all'interno della Comunità, che non necessita di prestazioni programmate mediche ed infermieristiche per il mantenimento e il miglioramento dello stato di salute e di benessere, e che il personale disponibile può offrire l'assistenza adeguata.

- una dichiarazione sostitutiva o autocertificazione, sottoscritta dal richiedente o da chi esercita la potestà parentale, la tutela o curatela, relativa alla capacità e situazione economica e patrimoniale (pensioni, dichiarazione dei redditi, ISEE) contenente anche l'impegno alla corresponsione della retta, all'accettazione del regolamento interno, al pagamento delle spese sanitarie, funerarie e di quelle riguardanti il vestiario;
- copia di un documento di identità, del codice fiscale, della tessera di assistenza sanitaria, del certificato di residenza e di famiglia, il tesserino di esonero dal ticket sanitario.

L'Amministrazione e il Soggetto gestore si riservano di sottoporre l'istante a visita medica specialistica, qualora la documentazione sanitaria esibita appaia insufficiente, al fine di verificare l'attendibilità degli atti prodotti.

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, saranno curati dal Responsabile del Soggetto gestore in collaborazione con l'ufficio di servizio sociale del Comune di residenza del richiedente

## **Articolo 8**

### **Procedure per l'ammissione**

Le domande acquisite al protocollo del Comune di Aidomaggiore saranno registrate in ordine cronologico ed esaminate da una commissione composta da:

- il Responsabile del Comune/Direttore;
- il Responsabile/Coordinatore del Soggetto gestore della struttura;
- l'Assistente Sociale del Comune di Aidomaggiore.

La commissione provvederà ad accertare i requisiti richiesti e valutare l'opportunità dell'inserimento, nel rispetto dei criteri previsti dal presente regolamento al fine dell'ammissione nella struttura.

Della seduta della commissione dovrà essere redatto apposito verbale.

L'Assistente Sociale del Comune provvederà successivamente a comunicare per iscritto al richiedente e al responsabile del soggetto gestore della comunità alloggio, l'accettazione o il diniego dell'inserimento, entro trenta giorni dalla presentazione della domanda.

Il richiedente deve confermare la sua volontà di inserimento nella comunità entro sette giorni dalla data di comunicazione dell'accettazione.

Trascorsi sette giorni, qualora l'interessato non si presenti in comunità e non faccia pervenire una comunicazione scritta giustificando il motivo, si intende rinunciatario.

## **Articolo 9**

### **Criteri per l'ammissione**

In mancanza di posti disponibili, le richieste di ammissione accolte positivamente, saranno inserite in un apposito elenco valido un anno e inteso come graduatoria dei richiedenti.

Ai fini della predisposizione della graduatoria di cui al punto precedente si terrà conto della situazione socio-relazionale ed abitativa valutando i seguenti elementi:

- anziano originario o residente nel Comune di Aidomaggiore: punti cinque;
- anziano non residente: punti zero;
- anziano solo: punti due;
- anziano con coniuge e/ con figli, impossibilitati a prestare necessaria assistenza: punti uno;
- disagio abitativo (antigienicità dell'alloggio occupato, distanza dal centro abitato e quindi dai servizi, procedura di sfratto attivata, barriere architettoniche, contratto canone di affitto): punti tre;
- grave disagio sociale debitamente attestata dai servizi sociali del comune di residenza: punti tre,
- anzianità: per ogni anno di età superiore al sessantacinquesimo: punti 0,10;
- data di presentazione della domanda di inserimento: punti per anno 1,20 (0,10 punti per mese);

La graduatoria dovrà essere approvata dal Responsabile del Servizio Sociale del Comune ed aggiornata annualmente all'inizio di ogni anno solare, e sarà rinnovata in base alle nuove richieste pervenute dai soggetti interessati.

## **Articolo 10**

### **Modulo di pronto intervento**

Potrà essere attivato in linea con la normativa regionale un modulo di pronto intervento, ubicato all'interno della Comunità alloggio, con capacità ricettiva di uno o massimo due posti letto, riservati ai cittadini residenti ad Aidomaggiore, teso a far fronte

ai bisogni improvvisi di emergenza che si trovino in stato di grave ed urgente difficoltà temporanea.

Il modulo sarà attivato solo per casi eccezionali, documentabili, e per un periodo non superiore ai trenta giorni, 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 della Giunta Comunale, in collaborazione e con l'assenso del Soggetto gestore, mediante piani di intervento specifici per ciascuna situazione e con copertura finanziaria totale a carico degli ospiti, così come disposto nel regolamento.

## **Articolo 11** **Registro generale, cartella personale, schede**

Per ogni ospite il Soggetto gestore provvederà a redare:

- una cartella sanitaria:  
contenete l'annotazione di tutte le informazioni anagrafiche e sanitarie dell'ospite, dal suo ingresso fino alla dimissione,
- una cartella amministrativa:  
contenente la seguente documentazione: certificato di nascita, residenza e stato di famiglia; fotocopia della carta d'identità e del codice fiscale; un'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; una dichiarazione di impegno al pagamento della retta e di eventuali oneri derivanti dal decesso del congiunto 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; fotocopia dell'eventuale verbale di accertamento dell'invaliderà civile.

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

- registro presenza degli ospiti;
- cartelle personali degli ospiti, sanitaria e amministrativa;
- libro delle consegne giornaliera nella quale annotare eventuali fatti o accadimenti rilevanti riguardanti i singoli ospiti;
- tabella dietetica da esporre nella cucina o nella sala pranzo approvata dal competente servizio di Igiene facente capo all'Azienda U.S.L. n° 5 di Oristano;
- 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

Lo stato di salute dei singoli ospiti, ai fini terapeutici, viene seguito dal medico di medicina generale convenzionata, scelto dal singolo ospite.

## **Articolo 12** **Permessi**

L'ospite può assentarsi fino ad un massimo di 60 gg. anche non continuativi per ogni anno solare, fermo restando l'obbligo del pagamento della retta mensile fissata.

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

L'ospite che desidera fruire del permesso deve avvisare per vie brevi il responsabile/coordinatore del Soggetto gestore, almeno due giorni prima, 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 18 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.

### **Articolo 13** **Modalità di dimissioni.**

L'ospite può essere dimesso:

- dietro propria richiesta o dietro richiesta dei parenti, o da chi per lui provvede per legge, e sempre con il consenso dell'interessato.

Le dimissioni dovranno essere presentate per iscritto al protocollo del Comune di Aidomaggiore entro 15 giorni prima della fine del mese e consegnate contemporaneamente al Responsabile/Coordinatore del soggetto gestore, con allegata una dichiarazione scritta nella quale sono specificati i motivi delle dimissioni;

- a seguito dell'adozione di un provvedimento del Responsabile del Servizio Sociale del Comune, e su segnalazione scritta del Responsabile/Coordinatore del soggetto gestore, in qualsiasi momento per i seguenti motivi:

- a) accertata incompatibilità alla vita comunitaria e alle regole di convivenza;
- b) recidiva nella trasgressione al presente regolamento, dopo tre infrazioni;
- c) gravi motivi disciplinari o morali;
- d) morosità;
- e) assenza ingiustificata superiore ai 15 giorni.

Si intende moroso l'ospite che non abbia provveduto al pagamento di 2 rette consecutive. L'allontanamento dell'ospite moroso 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) così come previsto all'art. 2 del presente regolamento.

### **Articolo 14** **Decessi**

Il decesso di un ospite deve essere comunicato dal Responsabile/Coordinatore del soggetto al Comune di Aidomaggiore 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 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), alla restituzione ai parenti.

## **Articolo 15**

### **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 e a copertura dei rischi per infortuni, e da danni subiti o provocati dagli utenti, dal personale e dai volontari che collaborano.

## TITOLO III

### FORME DI CORRESPONSIONE DELLA RETTA

#### **Articolo 16 Determinazione della retta**

L'importo della retta mensile è stabilito annualmente dalla Giunta Comunale entro i termini di approvazione del bilancio annuale di previsione tenuto motivatamente conto del piano economico finanziario presentato dalla impresa aggiudicatrice del servizio al momento dell'affidamento o successivamente in conseguenza di rilevanti aumenti dei costi di gestione debitamente certificati dalla stessa impresa.

L'adeguamento della retta avverrà in rapporto alle variazioni degli indici ISTAT di riferimento pubblicati nella gazzetta Ufficiale della Repubblica, entro il 1° dicembre di ogni anno precedente a quello in cui devono essere applicati gli adeguamenti).

#### **Articolo 17 Retta a carico dell'anziano**

L'anziano accolto presso la Comunità alloggio dovrà versare all'atto dell'ingresso nella struttura, una cauzione pari a numero due rette 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 comprese le spese funerarie.

La retta non è rimborsabile in nessun caso e dovrà essere corrisposta anche in caso di assenza temporanea o in caso di decesso nel corso del mese in atto

La retta mensile dà diritto:

- all'assistenza alberghiera: assegnazione del posto letto in stanza singola o doppia o tripla, ed al vitto;
- alla pulizia della biancheria anche personale;
- alla pulizia dell'ambiente;
- all'assistenza alla personale (igiene personale, assistenza generica, al servizio di barberia, al servizio di parrucchiere,
- ad usufruire di tutte le iniziative di carattere socio-sanitario, di riabilitazione, a bassa intensità assistenziale;
- ad usufruire di tutte le iniziative di vita collettiva, di animazione, culturali e di tutti i servizi generali disposti dall'amministrazione.

L'ospite è tenuto a pagare la retta con:

- a) l'ammontare dei proventi derivanti dai trattamenti economici di qualsiasi natura e godimento;
- b) l'ammontare del proprio patrimonio mobiliare (depositi bancari, titoli di credito, proventi di attività finanziarie, ecc.);

L'utente, se in attesa dell'assegno di accompagnamento, dovrà impegnarsi., mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione a versare gli arretrati sino alla concorrenza del debito accumulato, che saranno calcolati dalla data di ammissione nella struttura.

Agli utenti deve in ogni caso essere garantita per far fronte a spese personali, la disponibilità di una quota del proprio reddito mensile pari al 10% , e comunque non inferiore a €50,00 mensili, calcolata al netto di quanto dovuto a titolo di contribuzione obbligatoria.

il Soggetto gestore e/o il Comune di Aidomaggiore, 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 SSN (ticket relativi ai medicinali, ad indagini diagnostiche, di laboratorio ecc) sono a carico della persona residente.

Tali spese, ed in particolare quelle non fatturabili, 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.

In questo caso, l'ospite non potrà essere accolto fino a quando non pervenga l'impegno scritto dei soggetti tenuti per legge all'assistenza.

Qualora l'assistito non disponga di capacità economica tali da consentire il pagamento della retta per intero e le persone obbligate non provvedano in merito, egli può, al momento dell'ingresso decidere di devolvere i propri beni patrimoniali al Comune chiedendo come contropartita l'assistenza.

Il valore dei beni sarà stimato dall'ufficio tecnico comunale e, su richiesta dell'utente o del suo procuratore legale, sottoposto alla verifica di un tecnico di fiducia dallo stesso indicato. In tale ipotesi le spese inerenti la verifica saranno a carico dell'utente.

In tal caso dovrà essere disciplinato con apposito atto notarile l'utilizzo da parte del Comune delle risorse necessarie per far fronte alle spese di assistenza in struttura.

L'ospite non potrà essere accolto fino a quando non sarà concluso il suddetto procedimento.

L'ospite potrà rilasciare al responsabile della struttura la delega necessaria per la riscossione della pensione nonché l'autorizzazione al versamento dell'importo della retta convenuta a favore della tesoreria del Comune di Aidomaggiore.

La retta deve essere corrisposta mensilmente e anticipatamente in coincidenza con il pagamento delle pensioni o qualsiasi altra indennità da parte dell'INPS o altri Istituti e comunque entro il giorno dieci di ogni mese.

All'atto del versamento sarà rilasciata copia della ricevuta o altra idonea documentazione che ne attesti l'avvenuto pagamento.

## **Articolo 18**

### **Condizioni particolari di rimborso della retta**

L'ospite che si assenta per permessi speciali e straordinari così come previsto al precedente articolo 9 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 IV

### PRESTAZIONI - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

#### Articolo 19

#### Prestazioni garantite agli ospiti

La comunità alloggio fornisce ai propri ospiti un complesso di prestazioni così articolate:

- servizio residenziale con l'utilizzo delle camere;
- fornitura di vitto completo consistente in una prima colazione, pranzo, spuntino pomeridiano e cena, secondo le quantità e i menù previsti dalla tabella dietetica, approvata dal Responsabile del Servizio di Igiene Pubblica dell'Azienda U.S.L. competente per territorio, con la possibilità di effettuare diete particolari su prescrizione medica.
- pulizia degli ambienti comuni, pulizia della cucina e rigovernatura del vasellame, delle pentole e stoviglie in uso; pulizia delle camere e rifacimento letti; pulizia dei bagni, delle scale e degli ascensori e degli ambienti esterni afferenti alla struttura, curando in modo programmato la pulizia delle porte, delle finestre e dei corpi illuminati;
- servizio lavanderia, stireria e guardaroba relativa alla biancheria personale degli ospiti, escluso lavaggio a secco che richiede un trattamento particolare i cui costi sono a carico dell'utente;
- fornitura di biancheria piana ed effetti lettereci (lenzuola, federe, materassi, cuscini, asciugamani, coperte, ecc.);
- fornitura di materiale cartaceo monouso (tovaglioli, carta asciugamani, carta igienica, ecc.);
- assistenza alla persona che comprende: aiuto/supervisione/sostituzione nella vestizione e svestizione, nell'igiene personale, nell'assunzione dei pasti ed in tutte le attività quotidiane della persona, bagno assistito, disbrigo pratiche previdenziali ed assistenziali.  
Vanno inserite nelle attività di assistenza alla persona: il mantenimento delle relazioni umane interne ed esterne alla struttura e quant'altro occorra per il mantenimento o recupero delle capacità psico-fisiche;
- assistenza alla tutela igienico- sanitaria (da effettuarsi dietro prescrizione e sotto controllo medico), che comprende attività non legate a situazioni di rischio specifico e valutate come non separabili da un'attività integrata di assistenza alla persona, quali la prevenzione delle piaghe da decubito, la mobilitazione della persona, assistenza per la corretta esecuzione di prescrizioni farmacologiche e mediche in genere, integrazione nei programmi socio-riabilitativi, accompagnamento dell'utente per visite mediche e terapie, segnalazioni al Servizio Sanitario di base delle anomalie nelle condizioni psicofisiche dell'utente,
- servizio di parrucchiera uomo/donna, barbiere;
- attività motorie, ricreative e di animazione;
- fornitura di materiale sanitario previsto dalla normativa in vigore agli aventi diritto (pannoloni, garze, cerotti, materiale antidecubito, ecc);
- assistenza religiosa qualora sia richiesta dall'ospite.

## **Articolo 20**

### **Il personale.**

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, e 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, e nella misura rapporto operatori / utenti, come da disposizioni regionali 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 di tutti i 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.

In particolare il personale competente dovrà:

- effettuare, all'atto della presa in carico dell'utente, una appropriata valutazione multidimensionale da parte di idonea équipe multidisciplinare composta dal personale competente operante nella struttura;
- predisporre e rendere attivi per ciascun ospite, programmi individuali a carattere psico-sociale /riabilitativo da verificare periodicamente.

## **Articolo 21**

### **Il Direttore/Responsabile del Comune**

Il Direttore/Responsabile del Comune è individuato nella figura del Sindaco pro-tempore del Comune di Aidomaggiore, o da un suo delegato, e rappresenta l'Amministrazione Comunale nei rapporti con il Soggetto gestore della Comunità alloggio,

Il Direttore /Responsabile coadiuvato dall'ufficio Servizio Sociale e dell'Ufficio tecnico, ciascuno per la parte di propria competenza, svolge le funzioni ed assume i compiti di seguito elencati:

- cura l'amministrazione della Comunità;
- procede alla predisposizione degli atti amministrativi necessari al funzionamento della struttura;
- sovrintende alla corretta esecuzione delle prestazioni previste nel capitolato d'onori, del regolamento e del progetto di gestione del servizio;
- propone azioni di manutenzione straordinaria della struttura;
- controlla in merito al benessere degli ospiti, ponendo in essere le procedure necessarie a rimuovere le cause relazionali e materiali; che impediscono una vita serena;
- convoca il Consiglio di Rappresentanza della Comunità;
- esercita il controllo e la vigilanza del personale;
- attua le procedure amministrative, secondo le disposizioni impartite dall'Amministrazione, ai sensi della normativa regionale in vigore;

- segnala e/o relaziona infrazioni relaziona alla Giunta Comunale, qualora se ne ravvisasse la necessità, in merito alle verifiche, collaborazioni, gestione delle procedure, o a quanto ritenuto utile per il funzionamento della struttura, adottando se del caso l'adozione dei provvedimenti di sospensione dell'attività o revoca dell'autorizzazione, in applicazione delle disposizioni regionali vigenti,
- cura l'aggiornamento dell'inventario dei beni della struttura.
- verifica l'andamento generale del servizio in ordine al controllo del mantenimento dei livelli qualitativi, e della conformità della gestione agli obiettivi prefissati.;
- collabora con l'Ente gestore della struttura per verificare periodicamente l'andamento complessivo;
- 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, almeno due volte l'anno, anche mediante richiesta di informazioni, ispezioni e controlli periodici, anche a seguito di eventuali segnalazioni sui requisiti, le attività, lo stato delle strutture, le modalità di gestione, l'applicazione dei contratti di lavoro.

Delle visite ispettive deve essere redatto apposito verbale con una descrizione sommaria dei riscontri effettuati, sottoscritto dai responsabili dell'ispezione e della struttura, che deve essere depositato nel fascicolo relativo all'autorizzazione al funzionamento della struttura.

## **Articolo 22**

### **Il Responsabile del Soggetto gestore/Coordinatore**

Il Soggetto gestore, prima dell'inizio del servizio, deve nominare un Responsabile/Coordinatore della gestione della Comunità Alloggio, in possesso di idonea competenza professionale, con funzioni di coordinamento, il quale deve provvedere a:

- mantenere i rapporti con il Direttore/Responsabile del Comune e l'Ufficio Comunale di Servizio Sociale;
- predisporre tutti gli atti preliminari ai provvedimenti amministrativi inerenti al funzionamento della struttura richiesti dagli uffici del Comune;
- segnalare al Comune le eventuali necessità operative rientranti nelle manutenzioni straordinarie e ogni disagio che può creare disservizi nella struttura;
- ad informare il Comune sull'andamento delle attività ed ogni situazione che si verifica all'interno della Struttura, 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;
- 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;
- accertarsi che gli ospiti sottoposti a particolari diete seguano il regime alimentare indicato dal medico prescrivente;
- 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);
- espletare il servizio di Segretariato Sociale (nei confronti dell'utente richiedente che sia privo di parenti);
- predisporre ed aggiornare la documentazione di cui all'articolo 11 del presente regolamento;
- farsi carico di ogni altra incombenza inerente l'attività di tale figura professionale e prevista specificatamente nel presente regolamento.

### **Articolo 23 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.

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 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.

### **Articolo 24 L'assistente domiciliare e dei servizi tutelari e operatori socio-sanitari**

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;
  - sorveglianza diurna che 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;
  - somministra i farmaci dietro indicazione del medico di base (e in sua assenza);- - segnalazione tempestiva di qualunque sintomo di patologia nell'anziano;
  - svolge ogni altra eventuale mansione o attività inerente la sua figura professionale.

## **Articolo 25**

### **Il Cuoco**

Il cuoco dovrà espletare tutte la 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:

- assegna all'occorrenza ai propri collaboratori i compiti ben definiti in relazione alla qualifica rivestita e al grado di preparazione e qualificazione professionale di ciascuno di essi;
- 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;
- e' 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,
- e' responsabile dell'igiene e della pulizia dei locali della cucina e deve segnalare al coordinatore i lavori di manutenzione da effettuare;
- e' inoltre 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.

## **Articolo 26**

### **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. Periodicamente dovranno essere effettuate 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, disbrigo commissioni;
- esegue ogni altro compito gli sia assegnato nell'ambito delle sue mansioni

## **Articolo 27**

### **Turni di lavoro ed orari di servizio.**

Il Soggetto gestore dovrà fornire regolarmente le modalità di organizzazione del personale con la specificazione dei turni di lavoro e delle responsabilità.

I turni di lavoro e gli orari di servizi vengono predisposti dal Responsabile/Coordinatore del Soggetto e comunicati per iscritto con cadenza settimanale al Direttore /Responsabile del Comune di Aidomaggiore.

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, tenendo presente che al mattino, dovendosi svolgere normalmente maggiori incombenze, è necessaria la presenza di un maggior numero di operatori.

Nelle ore notturne deve essere assicurata la presenza di almeno un operatore e deve essere comunque garantito l'intervento per eventuali emergenze.

A tal fine il Soggetto gestore individua uno o più referenti con il compito di attivare le risorse necessarie al bisogno segnalato.

**TITOLO V**  
**NORME PARTICOLAREGGIATE RELATIVE AL FUNZIONAMENTO ED**  
**ALL'ORGANIZZAZIONE DELLA VITA COMUNITARIA.**

**Articolo 28**  
**I servizi**

***Alloggio***

L'assegnazione della camera viene disposta direttamente dal Responsabile del Soggetto gestore /Coordinatore, tenuto conto per quanto possibile delle esigenze manifestate dall'ospite.

Si potrà in caso di accertata necessità disporre una assegnazione diversa da quella originaria.

L'ospite che dovesse chiedere ed ottenere un cambio di stanza non potrà rinnovare la richiesta salvo diversa valutazione del Soggetto gestore /Coordinatore.

Le stanze singole verranno assegnate agli ospiti con maggiore anzianità di ospitalità nella Casa.

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, previo consenso del compagno ed evitando che il volume del suono possa recare disturbo.

***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 guardaroba, lavanderia, rammendo e stireria, provvedendo ai cambi della biancheria personale, da bagno e da letto.

Il cambio della biancheria personale avverrà ogni qualvolta se ne renda l'esigenza; il cambio della biancheria da letto ogni settimana, salvo i casi che richiedono maggiore frequenza.

### ***Pulizia e riassetto delle camere***

Il personale previsto per la gestione della struttura, in base alle proprie competenze, provvederà alla pulizia ed al riassetto delle camere.

## **Articolo 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.

## **Articolo 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.

## **Articolo 31 Libertà religiosa**

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

## **TITOLO V**

### **RAPPORTI CON LA COMUNITA' LOCALE E CON I SERVIZI TERRITORIALI**

#### **Articolo 32**

##### **Rapporti con l'ambiente esterno**

Nella comunità alloggio è consentito agli ospiti di mantenere vivo il senso della propria personalità, come protagonisti della vita che si svolge all'interno e all'esterno della Comunità, nel rispetto delle regole della struttura.

Sarà garantita:

- 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, 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.

#### **Articolo 33**

##### **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.

Eventuali reclami inerenti i servizi e il personale addetto devono essere presentati direttamente al Responsabile del Soggetto gestore/Coordinatore e all'Amministrazione Comunale.

#### **Articolo 34**

##### **Orari**

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

Gli orari stabiliti saranno affissi nel soggiorno.

## **Art. 35** **Diritti e doveri**

L'ospite deve osservare le norme collettive secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

La libertà d'azione di ciascun ospite trova il solo limite nella libertà degli altri, per cui gli ospiti impondereranno il loro rapporto alla reciproca comprensione e solidarietà.

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 purchè 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, salva l'eventuale denuncia agli organi di Pubblica Sicurezza.

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

## **Articolo 36** **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 Direttore/Responsabile del Comune.
- b) ammonizione solenne inflitta dal Direttore/Responsabile del Comune su segnalazione del coordinatore e comminata per recidiva nel comportamento che ha dato luogo all'ammonizione semplice in seguito al comportamento poco riguardoso verso il Responsabile, 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 inflitto dal Direttore/Responsabile del Comune, adottato su proposta scritta e motivata del Responsabile del Soggetto gestore /Coordinatore della Struttura, qualora si verifichi 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 VII**  
**CRITERI DI FORMAZIONE E DI FUNZIONAMENTO**  
**DEL'ORGANISMO DI RAPPRESENTANZA DELL'UTENZA**

**Articolo 37**  
**Riunione degli ospiti**

Il coordinatore ha la possibilità di riunire gli ospiti, per trattare in modo cordiale e familiare argomenti di interesse comune, quali la spiegazione delle norme del regolamento, proposte ed iniziative da prendere, chiarimenti a quesiti degli ospiti ovviamente senza riferimenti a persone e sulle manchevolezze commesse.

**Articolo 38**  
**Consiglio di Rappresentanza degli ospiti**

E' prevista la costituzione di una rappresentanza dell'utenza ai fini di favorire la partecipazione e la collaborazione degli ospiti nella gestione dei servizi, proponendo suggerimenti atti alla migliore realizzazione degli stessi.

Il Consiglio di Rappresentanza della Comunità alloggio è un organo consultivo e di coordinamento interno.

Tale rappresentanza, da rinnovarsi annualmente, è composta da tre esponenti degli ospiti eletti dagli stessi a suffragio universale, ogni ospite potrà esprimere una sola preferenza. Sono eletti anche due rappresentanti supplenti, incaricati di sostituire i membri effettivi, dimissionari o deceduti o assenti, che partecipano alla seduta solo nei casi di sostituzione

Nel caso in cui uno dei componenti della rappresentanza degli ospiti dovesse dimettersi dall'incarico gli succederà il primo dei non eletti.

Il Consiglio si riunisce periodicamente discutendo e proponendo provvedimenti relativi al buon funzionamento della Comunità alloggio e alle esigenze di vita comunitaria.

Lo stesso consiglio può verificare, programmare e realizzare iniziative in favore degli anziani.

Il Consiglio esprime il proprio parere collegiale su casi di grave indisciplina e su fatti che possono compromettere la serenità e la tranquillità degli ospiti.

## **TITOLO VIII**

### ***DISCIPLINA GENERALE***

#### **Articolo 39 Vigilanza del Comune**

L'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di verificare periodicamente nei modi e nelle forme ritenuti più opportuni, e secondo le modalità previste all'articolo 21 e dalla legislazione vigente in materia, il mantenimento dei requisiti necessaria all'autorizzazione del funzionamento della Struttura e la corretta esecuzione della gestione del servizio;

#### **Articolo 40 Consegna dell'immobile**

Il Comune di Aidomaggiore si impegna a redigere apposito verbale di consegna dell'immobile degli arredi e delle relative pertinenze all'ente 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.

#### **Articolo 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.

#### **Articolo 42 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.

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

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

**Articolo 43**  
**Disposizioni transitorie e finali**

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

\*\*\*\*\*