



COMUNE DI SARDARA
Provincia Sud Sardegna

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMUNITA' ALLOGGIO ANZIANI COMUNALE

Allegato alla deliberazione C.C. n. 11 del 11/03/2023

PARTE I

ART.1 – OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento della struttura comunale “Comunità Alloggio per anziani” di cui all’art. 11 del Regolamento di attuazione della L.R. 23/2005.

La Comunità Alloggio rappresenta una risposta nei confronti di anziani ultrasessantacinquenni che, per motivi sociali e relazionali accertati, non possono vivere autonomamente presso il proprio nucleo familiare e richiedono servizi di tipo comunitario e collettivo. La struttura dovrà pertanto garantire il soddisfacimento delle esigenze primarie e di quelle di relazione favorendo, attraverso l’organizzazione di adeguati servizi di prevenzione e sostegno, il mantenimento dell’autosufficienza psico-fisica.

Nella struttura sono presenti servizi di preparazione e distribuzione pasti, lavanderia e stireria per gli anziani stabilmente residenti nella Comunità Alloggio. Potranno essere, inoltre, erogati servizi a favore di utenti esterni quali: servizio mensa in struttura o consegna pasti a domicilio, servizio lavanderia, centro diurno e altri servizi su richiesta del Comune di Sardara alla Ditta aggiudicataria.

ART.2- UBICAZIONE DELLA STRUTTURA

La struttura comunale denominata “Comunità alloggio Anziani” è ubicata a Sardara in Vico II Pascoli n.1. La struttura si articola in tre piani ed è circondata da un ampio spazio aperto.

ART.3- MODALITA’ DI GESTIONE

Il Comune di Sardara provvede al funzionamento ed alla gestione della Comunità alloggio mediante un rapporto di concessione con cooperative o società regolarmente iscritte all’Albo Regionale. Nel rispetto delle norme regionali, statali e comunitarie, il Comune procede all’affidamento privilegiando le procedure di aggiudicazione individuate dalle medesime norme, valorizzando gli elementi di qualità, organizzazione e professionalità dei soggetti candidati.

ART.4- FINALITA’ E CAPACITA’ RICETTIVA

La Comunità Alloggio è una struttura di tipo residenziale a carattere comunitario caratterizzata da bassa intensità assistenziale, destinata ad ospitare persone ultrasessantacinquenni le quali non possono vivere autonomamente nel proprio nucleo familiare e richiedono servizi di tipo comunitario e collettivo. La struttura può ospitare, in modo continuativo o temporaneo, un numero massimo di **24 anziani** totalmente o parzialmente autosufficienti. Per *autosufficiente* si intende la persona in grado di:

- godere di condizioni di salute tali da non essere costretta alla permanenza a letto o nella propria camera;
- essere in condizioni di spostarsi autonomamente all'interno della struttura;
- essere in grado di alzarsi, di coricarsi, di vestirsi e di provvedere da sola alla pulizia personale giornaliera;
- essere in condizioni di nutrirsi ed utilizzare i servizi igienici autonomamente;
- essere in condizioni psichiche tali da integrarsi socialmente nel gruppo, avendo la possibilità di organizzare i pensieri in un discorso coerente per comunicare con gli altri.

Per *parzialmente autosufficiente* si intende la persona che necessita di sostegni costanti ma parziali, quali sostegno al bagno, aiuto alla somministrazione del pasto, aiuto per le esigenze personali, accompagnamento per la riscossione della pensione.

Al fine di mantenere l’anziano attivo e inserito nel tessuto sociale, si curerà:

- l’instaurarsi di relazioni interpersonali significative, anche attraverso iniziative culturali che ne stimolino la creatività;
- il coinvolgimento nella gestione della comunità;
- un costante scambio con i familiari e la comunità circostante.

In particolare le finalità che la comunità alloggio si propone di raggiungere sono:

- favorire il recupero della persona evitandone il decadimento psicofisico;
- garantire l'assistenza quotidiana con il soddisfacimento delle esigenze di vita;
- potenziare capacità di autonomia personale;
- prevenire e/o ridurre il danno di capacità già compromesse per quegli anziani parzialmente autosufficienti;
- promuovere e stimolare la vita di relazione;
- promuovere momenti di incontro e di rapporto con l'ambiente esterno;
- porre l'anziano nelle condizioni di essere un soggetto attivo che partecipa con autodeterminazione alla sua vita, in riferimento alle sue condizioni, ai suoi bisogni e alle sue aspettative;
- mantenere contatti significativi con la realtà sociale territoriale.

Parimenti le finalità della comunità alloggio per anziani sono quelle indicate nella L.R. 23/2005 e Regolamento di attuazione dell'articolo 43 della Legge Regionale 23 dicembre 2005, n. 23 "Organizzazione e funzionamento delle strutture sociali, istituti di partecipazione e concertazione" pubblicato nel BURAS n. 24 del 28.07.2008.

ART. 5- MODULO DI PRONTO INTERVENTO

All'interno della Comunità alloggio sarà possibile attivare il modulo di pronto intervento, con capacità ricettiva di n. **1 posto**, teso a far fronte a bisogni improvvisi di emergenza di persone che si trovino in grave stato di difficoltà temporanea.

La fruizione del servizio è limitata nel tempo (max 30 giorni), in attesa di poter valutare e ricercare soluzioni opportune e rispondenti al caso specifico (affidamento familiare, inserimento in casa protetta o altra struttura socio assistenziale, etc.).

Le modalità di erogazione e di organizzazione di tale servizio sono stabilite con apposito atto del Servizio Sociale Comunale, in collaborazione con il soggetto gestore, mediante piani d'intervento specifici per ciascuna situazione particolare e con copertura finanziaria a totale carico degli ospiti. La copertura finanziaria a carico del Comune è prevista solo nei casi disciplinati dall'apposito Regolamento comunale sull'integrazione delle rette.

ART. 6 - MODALITÀ DI AMMISSIONE

L'ammissione ed ingresso alla Comunità Alloggio è riservata prioritariamente ai residenti del Comune di Sardara e, in relazione alla disponibilità dei posti, ai non residenti impossibilitati a soddisfare i bisogni primari nel proprio domicilio.

Gli utenti interessati dovranno presentare domanda di ammissione direttamente al Responsabile della Comunità Alloggio, il quale provvederà ad istruire le domande e a formulare due distinte graduatorie- una per i residenti e una per i non residenti- da aggiornare costantemente e cronologicamente sulla base delle nuove richieste, rinunce e decessi. Si potrà usufruire della graduatoria dei "non residenti" solo una volta conclusa quella dei residenti. L'ordine cronologico delle istanze potrà non essere rispettato nei soli casi di estrema urgenza ed emergenza debitamente relazionata dal Servizio Sociale comunale.

L'età minima per essere ammessi è di 65 anni. Sono possibili eventuali deroghe solo per casi di particolare urgenza e gravità segnalati dal Servizio Sociale comunale e compatibilmente con la disponibilità dei posti. Non possono essere accolti soggetti portatori di patologie ritenute non compatibili con le finalità della struttura e con la vita comunitaria.

Le richieste di ammissione possono avvenire per richiesta degli interessati o dei loro familiari, su segnalazione dei Servizi Sociali o sanitari competenti per territorio di residenza ed, infine, di chiunque ne abbia interesse. L'ammissione non può, in nessun caso, essere disposta senza il consenso del soggetto.

Le domande redatte su apposito modulo, devono essere corredate dai seguenti documenti:

- Dati anagrafici, situazione di famiglia e residenza;
- Informativa ai sensi dell'art. 13, Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e GDPR 2016/679;
- 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 e infermieristica continuativa. Per quanto concerne le persone parzialmente autosufficienti deve risultare che il tipo di patologia può essere seguita all'interno della Comunità Alloggio e che il personale disponibile può offrire l'assistenza adeguata;

- le terapie cui è sottoposto il paziente, nonché le indicazioni circa l'alimentazione (intolleranze, allergie a farmaci e ad alimenti, etc) e ogni altro dato utile per la migliore assistenza all'interessato;
- Dichiarazione sostitutiva o autocertificazione, sottoscritta dal richiedente relativa alla capacità e situazione economica e patrimoniale 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;
- Eventuale situazione di impegno da parte di familiari tenuti per legge a concorrere alle spese o eventualmente copia protocollata della richiesta al Comune di provenienza di compartecipazione al pagamento della retta dovuta e impegno scritto, da parte del Comune di provenienza, che si assume i relativi oneri economici, nel caso in cui il soggetto non sia in grado di provvedere al pagamento della retta, per tutta la durata del ricovero, nonché a stipulare apposita convenzione con il gestore del servizio.

Se l'interessato non si presenta in Comunità entro 7 giorni, senza giustificazioni in merito, esso si intende rinunciatario. La non ammissione nella Comunità Alloggio dovrà essere motivata e comunicata per iscritto all'interessato.

L'ospite ha facoltà, dopo l'ammissione, di usufruire di 30 giorni di permanenza in prova nella struttura. Se l'ospite rifiuta la permanenza definitiva è tenuto a comunicarlo prima dello scadere dei 30 giorni. L'utente è comunque tenuto ad effettuare il pagamento della mensilità della retta.

ART. 7. CRITERI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla Comunità Alloggio si terrà conto, prioritariamente, dei seguenti elementi:

- residenza nel Comune di Sardara da almeno 5 anni prima del ricovero in struttura;
- persone prive di qualsiasi sostegno familiare,
- stato di solitudine e di abbandono;
- mancanza di rete parentale;
- grave disagio sociale;
- abitazione insalubre segnalata dal competente ufficio di igiene pubblica;
- età avanzata.

Nel caso di residenti, il possesso dei requisiti di solitudine e di mancanza di rete parentale, verrà relazionato dal Servizio Sociale comunale. Nel caso di non residenti verranno richieste al Comune di provenienza le relazioni in merito al caso.

ART. 8 - MODALITÀ DI DIMISSIONI

Le dimissioni dell'ospite dalla Comunità Alloggio potranno avvenire:

- a) su richiesta scritta dell'interessato e/o del suo legale rappresentante al Responsabile della struttura almeno 15 giorni prima della fine del mese;
- b) documentata incompatibilità alla vita comunitaria ed alle regole di convivenza;
- c) perdita della condizione di autosufficienza, accertata dagli organi competenti, che renda impossibile la prosecuzione della permanenza in struttura;
- d) assenze ingiustificate superiori ai 7 giorni anche non consecutivi;
- e) stato di morosità a seguito del mancato pagamento di un importo pari alla somma di almeno due mensilità consecutive dovute, previa intimazione scritta da parte dell'Ente ad adempiere.

La Ditta aggiudicatrice è tenuta a comunicare tempestivamente all'Ufficio Servizi Sociali, mediante relazione scritta, le sopraggiunte situazioni che dovessero rendere impossibile la permanenza dell'anziano all'interno della struttura e a collaborare per la ricerca di soluzioni adeguate alla situazione dell'ospite.

Le dimissioni volontarie da parte dell'ospite non precludono la possibilità di riammissione nella struttura, laddove ci siano dei posti disponibili. In tal caso dovrà essere presentata una nuova istanza e prodotto un nuovo certificato medico redatto in data non anteriore ad un mese dalla data di presentazione della domanda, attestante lo stato di compatibilità alla vita comunitaria.

ART. 9 - DECESSO DEGLI OSPITI

Il decesso di un ospite deve essere comunicato dalla Ditta aggiudicataria immediatamente all'Ufficio Servizi Sociali e agli altri uffici competenti, specificando la presunta causa della morte e tutte le altre notizie comunque ritenute utili.

La Ditta aggiudicatrice dovrà provvedere, altresì, a comunicare immediatamente l'avvenuto decesso dell'ospite al familiare / conoscente di riferimento, a redigere un verbale nel quale siano elencati i valori e gli oggetti di proprietà del defunto (sottoscritto dal Coordinatore e da due testimoni idonei e che deve essere trasmesso in copia all'Ufficio Servizi Sociali) ed all'assegnazione al familiare / conoscente di riferimento degli effetti personali e di quant'altro di proprietà del defunto. Se il ritiro di essi non avverrà entro 60 giorni dal decesso, la Ditta aggiudicataria consegnerà i beni al Comune.

ART. 10 – RETTA E PARTECIPAZIONE ALLE SPESE

L'inserimento nella Comunità alloggio prevede il pagamento di una retta mensile, il cui importo è determinato dall'esito della procedura di affidamento della Concessione.

L'ospite è tenuto a pagare la retta con:

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

Il pagamento della retta dovrà avvenire entro il decimo giorno del mese di riferimento. 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 del concessionario.

La retta mensile dovrà essere corrisposta anche in caso d'assenza temporanea e di ricovero ospedaliero non superiore ai 30 giorni.

In caso di decesso entro i primi 15 giorni del mese, i familiari potranno richiedere un rimborso nella misura corrispondente ai giorni non fruiti dietro presentazione della seguente documentazione:

- richiesta scritta di rimborso;
- atto notorio che dimostri la legittimità dell'erede;
- eventuale delega alla riscossione da parte di altri eredi.

Il soggetto gestore e/o il Comune non potranno 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 degli ospiti/richiedenti. Tali spese non possono essere anticipate, in nessun caso, dal soggetto gestore del servizio.

Solo ed unicamente per gli utenti residenti a Sardara aventi reddito e situazione patrimoniale inferiori alla retta dovuta, quest'ultima potrà essere coperta per la differenza dall'Ente Comunale secondo i criteri previsti da apposito Regolamento.

Per gli utenti non residenti, ai sensi dell'art. 45 del Regolamento di attuazione dell'art.43 della Legge Regionale n. 23/2005, sarà il Comune di appartenenza ad occuparsi del mantenimento in struttura.

PARTE II

ART. 11- PRESTAZIONI GARANTITE

All'interno della struttura verranno garantite agli ospiti le prestazioni di seguito elencate, a puro titolo esemplificativo:

- Servizio di assistenza alla persona diurno e notturno;
- Servizio di pulizia degli ambienti;
- Servizio mensa (colazione, pranzo, merenda, cena);

- Servizio di lavanderia, guardaroba, stireria e rammendo;
- Servizio di animazione e socializzazione;
- Gestione fondo per cassa spese mediche (su richiesta).

In caso di ricovero ospedaliero il personale della Ditta aggiudicataria del servizio provvede a:

- informare immediatamente il familiare di riferimento dell'ospite, laddove possibile anche preventivamente;
- accompagnare o provvedere al trasporto del soggetto presso la struttura ospedaliera;
- riaccompagnare o provvedere al servizio di trasporto del soggetto presso la Comunità Alloggio al momento della dimissione.

ART.12- PRESTAZIONI ESCLUSE

La retta non comprende le prestazioni sanitarie generiche e specialistiche, l'assistenza ospedaliera, le forniture farmaceutiche e gli eventuali ausili strumentali, nonché le forniture di materiale di consumo personale dell'utente quali, per esempio, garze, bende, pannoloni, creme detergenti o similari.

ART. 13- FONDO CASSA PER MEDICINALI

All'atto dell'inserimento o in un secondo momento, l'ospite o il familiare/soggetto di riferimento può versare un fondo cassa, il quale verrà periodicamente reintegrato, richiedendone la gestione al Responsabile della Struttura per acquisti di farmaci o dispositivi medici, che andranno debitamente rendicontate in un apposito registro.

ART. 14- ASSISTENZA SANITARIA

L'assistenza sanitaria di base è garantita dai medici presenti nel territorio comunale e dalle strutture dell'ARES, fatta salva la volontà di ognuno di ricorrere ad un proprio medico di fiducia.

L'assistenza alla tutela igienico-sanitaria (da effettuarsi dietro prescrizione e sotto controllo medico), comprende attività non legate a situazioni di rischio quali l'assistenza per la corretta esecuzione di prescrizioni farmacologiche e mediche in genere, l'accompagnamento dell'utente per visite mediche e terapie, le segnalazioni al Servizio Sanitario di base delle anomalie nelle condizioni psicofisiche dell'utente. Per quanto riguarda le prestazioni di carattere preventivo, curativo e riabilitativo, il concessionario dovrà avvalersi del servizio sanitario nazionale, secondo le modalità previste dalla legislazione vigente.

ART. 15 - DIRITTI – DOVERI - SICUREZZA

All'atto dell'ingresso nella comunità sarà assegnato ad ogni ospite un posto letto con relativo mobilio in dotazione della Comunità. Saranno a carico dell'ospite la biancheria personale e l'occorrente per l'igiene personale.

L'ospite ha il diritto di:

- arredare lo spazio della propria camera con fotografie e oggetti personali;
- sistemare i propri soprammobili con il consenso della comunità e degli altri compagni di stanza;
- usare apparecchi radio o tv nel rispetto degli altri ospiti;
- soggiornare liberamente nella propria stanza da letto e negli spazi comuni, escluso negli orari delle pulizie.

L'ospite ha il dovere di:

- tenere in ordine gli oggetti di sua proprietà;
- rispettare gli altri ospiti facendo attenzione a non disturbare soprattutto nelle ore di riposo;
- curare attentamente la propria igiene personale;
- curare l'igiene e l'ordine della camera;
- fumare esclusivamente negli spazi consentiti;
- avvisare con anticipo qualora l'ospite intenda consumare i pasti fuori dalla comunità.

Uscite e visite

L'ospite è libero di ricevere all'interno della comunità parenti e amici negli orari stabiliti per le attività di tempo libero. Per situazioni particolari gli orari potranno essere flessibili. L'ospite è libero di uscire dalla comunità, comunicando con previo anticipo al responsabile o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

L'ospite che intende uscire sarà tenuto alla firma in un apposito registro predisposto per le uscite, e dovrà far rientro in un orario compatibile alle regole della comunità. L'ospite che intende assentarsi dalla comunità per qualche giorno dovrà preventivamente comunicarlo al responsabile precisando il periodo di assenza. Al ritorno dovrà presentarsi al responsabile o a chi ne fa le veci, per comunicarne il rientro. Se sopraggiungono impedimenti per il rientro, egli ha il dovere di avvisare tempestivamente la comunità comunicando eventuali variazioni.

Sicurezza

Né l'Amministrazione Comunale, né la Ditta aggiudicataria sono responsabili in relazione ad eventuali beni di proprietà dell'ospite che vengano lasciati incustoditi nelle camere o in qualunque altro ambiente della Comunità Alloggio.

E' vietato asportare anche temporaneamente dalla comunità, qualsiasi cosa che costituisca arredo comune e che non sia di proprietà personale dell'ospite.

Quanto sopra salvo deroghe normative ed amministrative.

ART. 16 - LIBERTÀ RELIGIOSA

Nel pieno rispetto della libertà dei singoli, agli ospiti è garantita la possibilità di praticare la propria fede religiosa. All'interno della struttura è adibito a Cappella un idoneo locale, dove viene celebrata la S. Messa, secondo il calendario predisposto dal Parroco.

ART. 17- ATTIVITÀ DI TEMPO LIBERO

L'utente è libero di organizzare la giornata nel modo che ritiene più opportuno occupando il tempo libero in attività ricreative, culturali o sociali spontaneamente scelte. All'interno della Comunità saranno promosse attività ricreative e culturali programmate secondo le esigenze e le attitudini degli ospiti e saranno messi a disposizione strumenti e attrezzature dedite allo svago come libri, riviste, giochi da tavola, strumenti per il cucito etc.

ART. 18 - RAPPORTI CON IL PERSONALE

E' vietata qualsiasi disparità di trattamento tra gli ospiti, e non sono ammesse mance, compensi o regali di alcun genere al personale che opera nella comunità da parte degli ospiti o loro parenti.

Eventuali reclami inerenti ai servizi e al personale che opera all'interno della Comunità devono essere fatti presenti al responsabile e, se ritenuto necessario, al Responsabile del Servizio Sociale comunale.

Gli ospiti sono tenuti ad un rapporto di reciproca comprensione e solidarietà nel rispetto della libertà di ognuno, nonché ad un buon utilizzo del senso civico.

ART. 19- SANZIONI

L'ospite che, all'interno della Comunità Alloggio per Anziani, attui comportamenti indisciplinati o comunque incompatibili con le esigenze e gli obblighi della vita di comunità, rilevati dagli operatori della struttura e verificati dall'Ufficio Servizi Sociali, può essere sanzionato. Le sanzioni previste vengono di seguito riportate, in ordine crescente di gravità:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;
- c) espulsione.

Il richiamo verbale, riguardo il quale la Ditta dovrà redigere apposito verbale che verrà custodito agli atti dell'Ufficio Servizi Sociali, è inflitto all'ospite che si renda passibile di infrazioni lievi.

Il richiamo scritto colpisce le infrazioni di gravità più elevate (quali recidiva in ubriachezza, insulti al personale ed agli altri ospiti, contegno scorretto all'interno ed all'esterno della struttura, ecc.).

L'espulsione rappresenta la massima sanzione e viene inflitta quando l'ospite si renda passibile di recidiva nei fatti che danno luogo al richiamo scritto, oppure commetta azioni particolarmente gravi, punibili a norma di legge. È altresì passibile di espulsione l'ospite che non rientri e non dia notizie di sé per almeno tre giorni dalla data del permesso di uscita, a meno che provi la sopravvenuta impossibilità di rientrare e /o di informare gli assistenti degli impedimenti avuti.

Le sanzioni, compresa l'espulsione, vengono disposte con Determinazione del Responsabile dell'Area Sociale. L'ospite espulso non potrà essere riammesso nella struttura.

PARTE III

ART. 20- DOCUMENTAZIONE

E' espresso compito del soggetto gestore predisporre e tenere sempre presenti nella struttura sociale:

- un registro degli ospiti che contenga i nominativi degli utenti e di una persona di riferimento con relativo recapito telefonico. Il registro deve essere sistematicamente aggiornato, avendo cura di registrare i periodi di presenza degli utenti nella struttura e deve essere mostrato, su richiesta, ai soggetti che effettuano la vigilanza;
- un registro del personale impiegato, sistematicamente aggiornato, nonché dei soggetti che prestano la propria opera a titolo di volontariato;
- la Carta dei Servizi, quale condizione indispensabile per il rilascio dell'autorizzazione e dell'accreditamento. La Carta dei servizi deve contenere le informazioni contenute nel punto 1.2.9 dell'allegato alla Delibera G.R. n. 33/36 del 8.8.2013;
- la tabella dietetica da esporre nella sala pranzo approvata dal competente servizio di Igiene degli alimenti dell'ARES;
- il Manuale di autocontrollo per l'HACCP;
- ogni altro documento previsto dalle vigenti leggi in materia di sicurezza e igienico sanitaria.

Per ogni ospite sarà predisposta la seguente documentazione:

- cartella personale dell'utente contenente la documentazione amministrativa e sanitaria dell'utente, l'elenco cronologico dei dati, informazioni, riflessioni e considerazioni.
- piano personalizzato di assistenza redatto nei modi previsti dal punto 1.2.4 dell'allegato alla Delibera G.R. n. 33/36 del 8.8.2013.

Tutta la documentazione dovrà essere messa a disposizione degli uffici Comunali o enti competenti, per le verifiche di competenza ed è assoggetta al segreto d'ufficio e professionale nonché alla normativa sulla privacy. Deve essere prevista una gestione informatizzata della struttura, sia per gli aspetti finanziario patrimoniali, che per la parte alberghiera (approvvigionamenti, magazzino, servizi generali, etc).

ART.21- POLIZZA ASSICURATIVA

Il Comune chiederà al concessionario di provvedere a stipulare in favore degli ospiti, apposita polizza assicurativa a copertura dei rischi da infortunio e responsabilità civile e da danni subiti o provocati dagli utenti, dagli operatori e dai volontari che operano nella struttura.

Sarà inoltre obbligo del concessionario provvedere ad assumere tutte le cautele necessarie a garanzia della tutela della sicurezza e dell'incolumità del personale e verso terzi, ospiti inclusi. Ogni e qualsiasi responsabilità riferita a danni e infortuni ricadrà pertanto sul concessionario, salvo accertamento di dolo.

ART.22 – PERSONALE INTERNO ALLA STRUTTURA

Per la gestione dei servizi all'interno della struttura sociale sono previste le seguenti figure professionali:

- Coordinatore o responsabile della struttura;
- Educatore professionale/Animatore con una presenza programmata nelle ore più significative della vita comunitaria, per almeno 30 ore settimanali
- Cuoco;

- Operatori socio-sanitari in numero adeguato in base alle necessità degli ospiti anziani e non inferiore ad un operatore socio-sanitario ogni 8 ospiti;
- Assistenti generici.

Il personale dovrà essere nominato ed individuato dall'ente gestore prima dell'inizio dell'attività. Lo stesso dovrà provvedere a trasmettere al Comune l'elenco nominativo delle unità di personale, la loro qualifica e funzione, e altresì comunicare con regolarità e tempestività ogni variazione relativa all'organico.

L'impiego orario minimo del personale dovrà essere adeguato alle esigenze di una ottimale gestione della struttura e proporzionale al numero degli ospiti, nel rispetto della normativa vigente.

Il personale impiegato nell'espletamento dei servizi dovrà essere fisicamente idoneo e di provata capacità e moralità: in particolare il soggetto gestore deve verificare che il personale, dipendente e non, non abbia precedenti penali riferibili a reati contro la persona.

Il personale operante all'interno della struttura dovrà portare ben visibile un tesserino identificativo rilasciato dal gestore della struttura dove devono essere indicati il nome e la qualità rivestita.

Il personale è tenuto a:

- rispettare il segreto professionale;
- svolgere il proprio lavoro prestando attenzione alle esigenze degli ospiti;
- non accettare regali in natura o in denaro a qualunque titolo offerti, né amministrare il patrimonio degli ospiti, compresa la pensione;
- segnalare al coordinatore ogni cambiamento o problema dell'ospite;
- mantenere la massima correttezza nei rapporti con i parenti degli ospiti;
- non accogliere visite personali all'interno della struttura;
- non trattenersi oltre il proprio orario di lavoro se non diversamente richiesto.

ART. 23- COMPITI DEL PERSONALE

COORDINATORE/RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

Il coordinatore/Responsabile della struttura dirige e coordina il funzionamento della struttura in modo da garantirne efficienza organizzativa e buon andamento delle attività. Svolge le seguenti funzioni:

- sovrintende a tutta l'organizzazione della comunità alloggio,
- controlla e coordina l'attività di tutti i servizi offerti dalla struttura,
- coordina il personale operante nella struttura,
- mantiene i rapporti con il Comune, trasmettendo a cadenza mensile la lista degli ospiti aggiornata nonché le liste di attesa dei residenti e dei non residenti;
- è responsabile delle pratiche amministrative relative agli ospiti e alle altre attività che si svolgono nel centro, sia per gli ospiti che per le attività verso gli esterni,
- sovrintende all'accettazione degli ospiti, ponendo in atto ogni iniziativa di ospitalità e di assistenza;
- dispone l'assegnazione delle camere, tenuto conto per quanto possibile delle esigenze manifestate dall'ospite
- cura i rapporti con i medici di base;
- pone in atto, con il personale della struttura, ogni iniziativa atta al superamento di eventuali difficoltà psicologiche e organizzative che possono verificarsi all'entrata nella comunità
- agevola e cura le relazioni tra gli anziani, tra questi e gli operatori e con le famiglie degli ospiti;
- cura la realizzazione dei fini generali d'ospitalità e assistenza che la comunità persegue
- vigila sulla condotta disciplinare e propone l'allontanamento degli ospiti
- assicura le forniture, il confezionamento e somministrazione quantitativa e qualitativa dei pasti, il rispetto della tabella dietetica, accerta che gli ospiti sottoposti a particolari diete seguano il regime alimentare indicato dal medico prescrivente
- controlla l'attività di tutti i servizi interni, sia generali sia di assistenza immediata ed urgente, intervenendo con opportuni provvedimenti di miglioramento e coordinamento;
- organizza l'attività del personale stabilendo i turni e settori di lavoro
- predispone un archivio con le cartelle personali degli ospiti e ne cura la riservatezza;
- garantisce il mantenimento delle normali condizioni igieniche e di efficienza e sicurezza della struttura, curando la tempestiva attuazione di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria;
- propone al Comune eventuali lavori di straordinaria manutenzione;
- raccoglie dati statistici

- predisporre ogni tre mesi una relazione sull'andamento del servizio da presentare ai servizi sociali comunali
- collabora con i servizi sociali comunali per quanto concerne il benessere degli ospiti e di tutti gli utenti dei servizi presenti
- riceve eventuali comunicazioni, istanze, proposte e/o lamentele degli ospiti e degli utenti esterni relative al funzionamento dei servizi, provvedendo nei limiti del possibile alla loro soluzione in collaborazione con il responsabile dei servizi sociali.

EDUCATORE PROFESSIONALE/ANIMATORE DI COMUNITA'

Si occupa e concorre alla programmazione, organizzazione, gestione e valutazione degli interventi e attività educative, formative, ricreative e di aggregazione socio-culturale per gli ospiti della comunità e per gli esterni che frequentano il centro di aggregazione sociale. In particolare:

- predisporre le attività di socializzazione,ricreative e di laboratorio con gli anziani tenendo conto delle loro esigenze
- organizza attività di sensibilizzazione e di promozione della Comunità anche in collaborazione con attori esterni alla struttura
- predisporre la programmazione mensile e una relazione bimestrale sulle attività svolte

OPERATORE SOCIO SANITARIO

Avrà le seguenti mansioni:

- cura giornaliera degli ospiti, garantendo in casi particolari la cura e l'igiene della persona e l'assistenza per il bagno
- assistenza completa degli ospiti e sorveglianza sia diurna che notturna;
- distribuzione dei pasti in sala mensa e somministrazione dei pasti alle persone momentaneamente allettate e/o impediti in tal senso;
- garantire, in collaborazione con l'animatore e/o con i gruppi di volontari, l'attività di carattere ricreativo e socio culturale;
- garantire il sostegno ad ogni nuovo ospite al fine di un corretto inserimento alla vita della comunità
- verifica la corretta assunzione dei farmaci dietro indicazione del medico di base;
- segnalare tempestivamente qualunque sintomo di patologia nell'anziano;
- garantire l'accompagnamento degli ospiti nelle strutture sanitarie o altri enti;
- garantire ogni altra eventuale incombenza inerente a tale figura professionale.

CUOCO

In possesso di qualifica professionale, dovrà espletare tutte le mansioni inerenti la propria qualifica per la preparazione e confezionamento del vitto, in particolare svolge le seguenti mansioni:

- preparazione dei pasti secondo le disposizioni delle tabelle dietetiche e il menù giornaliero approvato dall'ARES;
- si occupa del porzionamento e somministrazione dei pasti;
- si occupa della pulizia della cucina in collaborazione con il personale generico;
- si occupa della conservazione dei cibi in modo corretto;
- provvede all'acquisto, al controllo qualitativo e quantitativo dei prodotti alimentari necessari;
- e' responsabile della attrezzature da lavoro e della loro sistemazione, dell'igiene e della pulizia dei locali della cucina degli utensili e delle stoviglie;
- segnala al coordinatore i lavori di manutenzione da effettuare;
- effettua tutte le operazioni di preparazione, distribuzione e consumo degli alimenti, di pulizia delle stoviglie, suppellettili e altre attrezzature utilizzate, secondo quanto previsto nel "Piano di Autocontrollo Igienico Sanitario (HACCP)" redatto ai sensi del D. Lgs. 155/97, depositato nei locali della mensa.

PERSONALE GENERICO AUSILIARIO

Il personale che sarà impiegato dovrà avere esperienza nell'area degli anziani e dovrà fornire le seguenti mansioni:

- pulizia giornaliera dei locali interni ed esterni;
- riordino delle camere;
- pulizie straordinarie;
- lavaggio ed eventuale rammendo e stiratura degli indumenti e della biancheria;

- collaborazione con il cuoco per la preparazione dei pasti e della pulizia della cucina e delle relative stoviglie;
- collaborazione con gli operatori qualificati nella distribuzione dei pasti;
- ritiro corrispondenza e commissioni di vario genere;
- ogni altra incombenza che risultasse inerente a tale mansione.

ART.24- TURNI DI LAVORO

I turni e gli orari di lavoro sono stabiliti, in riferimento alle esigenze della Comunità e per ogni figura professionale, dal responsabile della struttura garantendo turni di riposo tali da permettere una buona qualità lavorativa per ogni figura professionale, col rispetto delle normative previste dai contratti collettivi nazionali e territoriali della categoria.

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

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

ART. 25- SERVIZIO MENSA

Nella Comunità è presente il servizio mensa che si esplica nella somministrazione di:

- colazione;
- pranzo;
- merenda;
- cena.

Il trattamento alimentare deve rispondere, per qualità e quantità, alle esigenze dietetiche e alimentari delle persone ospitate. Il vitto dovrà essere confezionato con generi di prima qualità e scelta ed assolutamente freschi, ad eccezione di quelli surgelati se previsti tali e dovrà risultare elaborato e cotto con le migliori e sane tecniche di preparazione. Il menù giornaliero sarà determinato secondo una tabella dietetica approvata dal Servizio Igiene degli alimenti e nutrizione dell'ARES e sarà resa nota agli ospiti mediante affissione nella sala pranzo.

Tutti gli ospiti hanno diritto ad eguale trattamento per il vitto. Eventuali trattamenti diversi devono essere prescritti dal medico curante per motivi di salute.

La consumazione dei pasti avverrà nella sala da pranzo. Sarà consumato in camera in caso di infermità o altro giustificato motivo, previa autorizzazione del Responsabile.

E' fatto obbligo del concessionario redigere il Piano di Autocontrollo HACCP e tenerlo a disposizione per le eventuali verifiche dell'ARES nonché individuare, applicare, mantenere e aggiornare le adeguate procedure di sicurezza degli alimenti e di tutto il personale addetto alla preparazione e distribuzione dei pasti.

Il servizio mensa può essere erogato anche ad utenti esterni residenti nel Comune di Sardara con la finalità di supportare persone che, in situazione di disagio socio-familiare, non sono in grado di provvedere alla preparazione dei propri pasti. Per essere ammessi al servizio occorre presentare richiesta su appositi moduli predisposti dal Servizio sociale professionale.

ART.26-SERVIZIO DI LAVANDERIA

All'interno della Comunità è presente il servizio di:

- lavanderia;
- stireria;
- rammendo;
- guardaroba.

Il cambio e lavaggio della biancheria personale del corredo da letto e bagno avverrà due volte la settimana, salvo necessità particolari degli ospiti.

ART. 27 – SERVIZIO PASTI CALDI A DOMICILIO

Il Comune si fa carico del servizio di distribuzione di pasti a domicilio. Il servizio consiste nella preparazione e consegna a domicilio dei pasti principali a favore di persone impossibilitate a provvedere autonomamente alla preparazione dei pasti e a raggiungere autonomamente i locali della mensa nella struttura sociale, in modo da garantire loro autonomia di vita nella propria abitazione e nel proprio ambiente familiare. In particolare sono destinatarie del servizio:

- persone che vivono sole o in coppia, in condizione di isolamento, parzialmente o totalmente non autosufficienti;
- persone che vivono in famiglie in difficoltà;
- i soggetti già in carico ad altri servizi domiciliari o di diverso intervento assistenziale che necessitano di interventi integrativi assistenziali.

Il pasto è composto da un primo piatto, un secondo piatto, un contorno, frutta e pane. Il menu varia giornalmente con cicli settimanali ed accoglie anche esigenze

di personalizzazione dell'utente in presenza di particolari esigenze alimentari o patologie mediche.

Il pasto è distribuito in appositi contenitori igienici e termici forniti dalla impresa esecutrice del servizio oppure confezionati in vaschette di plastica, chiuse ermeticamente con pellicola termosaldata.

I pasti sono preparati nella cucina della struttura sociale e sono consegnati a domicilio dalla stessa impresa che gestisce la struttura.

Per usufruire del servizio pasti caldi a domicilio occorre:

- essere residenti;
- essere impossibilitati a provvedere alla preparazione dei pasti e a recarsi autonomamente nei locali della mensa.
- presentare richiesta, su appositi moduli disponibili al servizio sociale del Comune, contenenti dati anagrafici composizione e capacità economica del nucleo familiare. Può essere prevista la compilazione, da parte del medico curante, di un certificato su apposito modulo che verrà consegnato dall'assistente sociale al momento del colloquio.

ART. 28 – COMPARTECIPAZIONE AL COSTO DELLE PRESTAZIONI

Il sistema di compartecipazione al costo del servizio e delle prestazioni è definito sulla base dei principi generali stabiliti dalla Delibera annuale di Giunta comunale sui servizi a domanda individuale.

ART. 29 – PRESTAZIONI DIFFERENZIATE

Il Servizio Sociale comunale potrà attivare, in via straordinaria e per situazioni dove vi sia necessità e urgenza, prestazioni differenti da quelle indicate in questo Regolamento e per il tempo necessario e sufficiente alla risoluzione del bisogno.

ART.30– PERSONALE ESTERNO ALLA COMUNITA'

Il Comune opera all'interno della comunità alloggio attraverso propri organi di consultazione, coordinamento e controllo:

- il responsabile dei servizi sociali;
- l'assistente sociale.

Il responsabile dei servizi sociali collabora con il responsabile della comunità sulla qualità di vita riferita agli ospiti. Egli inoltre:

- predispone le risorse complessive per sostenere gli ospiti della comunità e le attività svolte nella struttura sociale;
- verifica periodicamente l'attività e il piano di lavoro della struttura sociale;
- predispone riunioni, incontri, gruppi di lavoro, attinenti alla realtà della comunità alloggio e del contesto sociale.

L'assistente sociale svolge le seguenti funzioni:

- verifica tutti i casi inseriti e interviene nella prevenzione di situazioni multiproblematiche;
- studio le dinamiche individuali e collettive delle interrelazioni fra gli ospiti e la comunità sociale;
- predisposizione, con le associazioni di volontariato, di progetti di intervento sociale;
- collaborazione con il responsabile della struttura e con il responsabile dei servizi sociali alla verifica e al controllo delle esatte prestazioni oggetto dell'appalto;
- predisposizione di relazioni sull'andamento complessivo del servizio da sottoporre al responsabile dei servizi sociali.

ART. 31 - VOLONTARIATO

È riconosciuta l'alta funzione d'utilità sociale del volontariato. Le organizzazioni di volontariato potranno esprimere la loro disponibilità al Comune mediante domanda scritta. L'autorizzazione sarà concessa dal responsabile previa indagine sulle attività svolte dal volontariato con apposito programma e accordo con gli operatori e i responsabili della comunità. L'opera dei volontari all'interno della struttura sociale sarà coordinata dal responsabile della struttura.

ART. 32 - VIGILANZA PERIODICA E VERIFICA DEI REQUISITI

Il Comune:

- esplica il ruolo di controllo sulla gestione del servizio. Il controllo potrà essere effettuato in qualsiasi momento senza preavviso alcuno e disponendo tutti i provvedimenti e le modalità che l'Amministrazione, avvalendosi delle figure preposte, riterrà opportuno;
 - potrà disporre i provvedimenti più opportuni nell'interesse degli utenti dei servizi erogati. Per una migliore funzionalità del controllo, il concessionario è obbligato a fornire tutta la collaborazione necessaria agli incaricati della vigilanza.
 - si riserva il diritto ad effettuare i necessari controlli e riscontri sull'applicazione delle normative contrattuali a tutte le figure professionali impiegate nel servizio, dipendenti e soci;
 - esercita la vigilanza e verifica periodica dei requisiti sulla struttura sociale ai sensi dell'art.32 del regolamento regionale di attuazione dell'articolo 43 della Legge Regionale 23 dicembre 2005, n. 23 "Organizzazione e funzionamento delle strutture sociali, istituti di partecipazione e concertazione".
- A tal fine verranno organizzati incontri periodici (almeno uno semestrale) tra il Responsabile dei Servizi Sociali, l'Assistente Sociale, il Responsabile della Struttura, gli ospiti della stessa ed eventuali altri soggetti titolari di competenze coinvolti dall'Ufficio di Servizio Sociale.

Sarà compito del soggetto gestore verificare periodicamente i requisiti, le certificazioni e le autorizzazioni necessarie al mantenimento dell'autorizzazione al funzionamento ed all'esercizio dell'attività.

ART.33. CONSEGNA E MANUTENZIONE DEI LOCALI

Il Comune di Sardara si impegna a redigere apposito verbale di consegna degli immobili, degli arredi e delle relative pertinenze al soggetto gestore.

Il verbale dovrà riportare lo stato di conservazione e manutenzione delle strutture, 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 manutenzione ordinaria sarà in capo all'Ente Gestore, mentre la manutenzione straordinaria resta in capo all'Ente Comune.

ART. 34- CANONE DI LOCAZIONE

La Ditta aggiudicataria è tenuta al versamento annuale di un canone di locazione pari all'importo stabilito in sede di capitolato di gara e nel contratto con l'Ente.

ART. 35 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente contemplato in questo regolamento, si applicano le leggi e i regolamenti vigenti in materia.

In particolare quanto previsto nelle disposizioni riportate nei DPGR 12/89 e 145/90, nella Legge 328/2000, nella L.R. 23/2005, nel regolamento di attuazione dell'art. 43 della L.R. 23 Dicembre 2005 n. 23 "organizzazione e funzionamento delle strutture sociali, istituti di partecipazione e concertazione" di cui al Decreto del Presidente della Regione Sardegna 22.07.2008 n. 4 e successive modificazioni ed integrazioni, nella delibera della Giunta Regionale n. 33/36 del 8/8/2013 resa definitiva dalla delibera G.R. 50/17 del 3/12/2013.

Questo regolamento entra in vigore appena divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.

ART. 36- PUBBLICITA'

Il presente Regolamento sarà consegnato in copia a ciascun ospite al momento dell'ammissione. Sarà altresì a disposizione presso la Comunità Alloggio per la consultazione del personale o di altri eventuali interessati.