

COMUNE DI ATZARA

PROVINCIA DI NUORO

Via Vittorio Emanuele, 27 – 08030 ATZARA – telefono 0784/65205 – fax 0784/65380
e-mail: *servizi.sociali@comune.atzara.nu.it*

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

***Regolamento per il funzionamento
della Comunità Alloggio e della Comunità Integrata
per Anziani “Madonna di Lourdes”***

Approvato con Deliberazione della G.M. n. 27 del 12.03.1999
Integrato con Deliberazione della G. M. n. 116 del 21.05.2003
Integrato con Deliberazione della G. M. n. 103 del 19.07.2005
Integrato con Deliberazione della G.M. n. 10 del 11.02.2009
Riapprovato con la deliberazione del C.C n 07 del 19.05.2011

<u>INDICE</u>		
<i>Articoli</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Pagina</i>
PRIMA PARTE		
1	Definizione, finalità e destinatari	3
2	Capacità ricettiva	4
3	Modalità di ammissione ed ingresso in Comunità Alloggio	4
4	Modalità di ammissione ed ingresso in Comunità integrata	7
5	Modalità di dimissione	9
6	Decesso degli ospiti	10
7	Contribuzione ai costi del servizio	11
8	Corredo personale	13
9	Libro matricola, cartelle personali, schede	13
10	Attività e prestazioni	14
11	Servizi straordinari	16
SECONDA PARTE		
12	Comportamento degli ospiti	18
13	Sanzioni disciplinari	19
14	Dotazione camere e assegnazione	19
15	Uso locali comuni	20
16	Regolamentazione visite	20
17	Permessi ed assenze ingiustificate	21
TERZA PARTE		
18	Personale della Comunità alloggio e della Comunità Integrata	22
19	Orari di servizio e turni di lavoro	24
20	Diritto di accesso e riservatezza	24
QUARTA PARTE		
21	Lavoro d'equipe ed interprofessionale	25
22	Riunioni degli ospiti	25
23	Responsabilità	25
24	Consiglio della comunità	25
25	Affidamento gestione a terzi	26
26	Copertura assicurativa	26
ALLEGATI		
	Allegato "1": richiesta inserimento	
	Allegato "2": dichiarazione sostitutiva	
	Allegato "3": consenso al trattamento dei dati;	
	Allegato "4": dichiarazione del Comune di Residenza	
	Allegato "5": impegno corresponsione retta	
	Allegato "6": corredo personale per ingresso comunità	
	Allegato "7": elenco prodotti e biancheria da bagno	
	Allegato "8": elenco biancheria da letto	
	Allegato "9": lettera dimissioni	
	Allegato "10": richiesta al Comune di provenienza di compartecipazione al costo della retta	
	Allegato "A": Concessione beni al Comune di Atzara	

PRIMA PARTE

ART. 1 – DEFINIZIONE, FINALITÀ E DESTINATARI

La casa per anziani del Comune di Atzara è suddivisa in due nuclei distinti, ma collegati tra loro:

- 1) Comunità Alloggio;
- 2) Comunità Integrata (ex casa protetta);

si caratterizza quale struttura residenziale di piccole dimensioni destinata ad ospitare e assistere in via temporanea o stabilmente anziani che non hanno la possibilità di vivere autonomamente presso la propria famiglia. L'ammissione è riservata, prioritariamente, ai residenti del Comune di Atzara e, in relazione alla disponibilità dei posti, ai non residenti impossibilitati a soddisfare i bisogni primari nel proprio domicilio. Non possono essere accolti soggetti portatori di patologie ritenute non compatibili con le finalità della struttura, con la tipologia dei servizi erogati e con la vita della Comunità.

COMUNITA' INTEGRATA: è una struttura residenziale per anziani non autosufficienti idonea a erogare prestazioni di natura assistenziali, relazionale e prestazioni programmate mediche infermieristiche a carattere continuativo, a soggetti non autosufficienti con esiti di patologie fisiche, psichiche, sensoriali o miste, stabilizzate, non curabili a domicilio, garantendo il soddisfacimento delle necessità primarie, stimolando e favorendo opportunità relazionali, per migliorare lo stato di salute e di benessere dell'anziano.

La condizione di "non autosufficienza" deve intendersi come incapacità nella mobilità, nelle attività quotidiane, nei rapporti sociali, dalla quale discende l'impossibilità di autogestione e di utilizzazione autonoma dei servizi territoriali. In relazione poi al grado di non autosufficienza, i soggetti da privilegiare nella ammissione sono :

- Soggetti totalmente e permanentemente non autosufficienti e cioè soggetti incapaci di provvedere a se stessi, con priorità assoluta per quelli privi di qualsiasi sostegno familiare e con risorse economiche ridotte, che saranno sostenuti dall'Amministrazione comunale di provenienza;
- Soggetti temporaneamente non autosufficienti, per la durata della condizione di incapacità a provvedere a se stessi;
- Soggetti parzialmente e permanentemente non autosufficienti con autonomia limitata che necessitano di aiuto e assistenza costante.

Per la tipologia dell'utenza, l'organizzazione del servizio presuppone una forte integrazione tra la componente socio - assistenziale (prevalente) e la componente sanitaria riabilitativa, attraverso uno stretto coordinamento con la A.S.L. territoriale competente. Queste due componenti dovranno garantire rispettivamente le seguenti prestazioni : da un lato igiene della persona, mobilitazione, alimentazione appropriata, protezione e vigilanza continua; dall'altro cure mediche, infermieristiche e riabilitative.

COMUNITA' ALLOGGIO: la Comunità Alloggio per anziani si caratterizza come struttura residenziale, adeguatamente fornita di servizi di assistenza, collegata con i servizi sociosanitari del territorio, destinata ad ospitare anziani autosufficienti, con almeno 65 anni, i quali non intendono vivere autonomamente presso il proprio nucleo familiare e richiedono servizi di tipo comunitario e collettivo. In particolare sono da privilegiare le ammissioni di quei soggetti il cui stato di bisogno non trovi adeguata risposta nei servizi territoriali o per i quali sussistano condizioni abitative non risolvibili con adeguati provvedimenti. La struttura deve garantire loro il soddisfacimento delle

esigenze primarie e di quelle di relazione, favorendo il mantenimento della autosufficienza psicofisica o il recupero delle capacità residue, attraverso l'organizzazione di adeguati servizi di prevenzione e sostegno.

Per favorire la vita di relazione dovranno essere organizzate dalla ditta che ha in gestione la struttura, a totale carico della stessa, iniziative culturali e ricreative, nonché curare per gli anziani costanti contatti con i familiari, con la comunità circostante e con il servizio socio-assistenziale del Comune d'origine in caso di servizio multizonale.

La Giunta Municipale potrà, anche solo per limitati periodi, sempre che ci siano posti disponibili e sentito il parere del tecnico responsabile dei Servizi Socio-Assistenziali, derogare al requisito dell'età e dell'autosufficienza nei casi in cui riterrà esistere obiettive ed accertate ragioni di assoluta ed estrema gravità e/o urgenza, che impongano il ricovero nella Comunità Alloggio.

ART. 2 - CAPACITÀ RICETTIVA

La struttura è situata presso un edificio di proprietà comunale ubicato in loc. Molinu, 11 disposto su tre livelli, suddivisa in due nuclei, il primo (comunità alloggio) con capacità ricettiva complessiva di n. 14 posti, il secondo (comunità integrata) con capacità ricettiva di 6 posti. In entrambe le strutture saranno accolti anziani di entrambi i sessi.

La struttura è dotata di camere a due posti letto e garantisce l'erogazione dei servizi durante l'intero anno, in maniera regolare e senza nessuna interruzione, 24 ore su 24. Le camere sono dotate di servizio igienico con doccia, attrezzato per la non autosufficienza e di sistema di chiamata di emergenza per ogni posto letto.

L'edificio è dotato dei prescritti dispositivi di sicurezza e di prevenzione ai sensi della L. 626/94 e s.m.i. e collegati tra loro da scale e da un ascensore dimensionato come porta lettighe.

ART. 3 - MODALITÀ DI AMMISSIONE ED INGRESSO IN COMUNITÀ ALLOGGIO

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 con relazione scritta e compatibilmente con la disponibilità dei posti. Per ottenere l'ammissione è necessario presentare :

1. *domanda alla struttura*, in carta libera (allegato 1, parte integrante del presente regolamento), su appositi moduli prestampati, sottoscritta dall'interessato o dal rappresentante legale;
2. *dichiarazione di responsabilità* (allegato 2, parte integrante del presente regolamento) nella quale si dichiarano ai sensi della d. Lgs. 445/00:
 - ❖ i propri dati anagrafici e patrimoniali, mobiliari e immobiliari (compresi assegni di accompagnamento e/o rendite vitalizie INAIL);
 - ❖ la composizione del proprio nucleo familiare, compresi i discendenti e collaterali.
 - ❖ di non avere procedimenti penali in corso;
3. *certificato medico* dal quale risulti :
 - il grado di autosufficienza o il grado di eventuali deficit psicofisici;
 - assenza di patologie che impediscano la vita in comunità o la presenza di eventuali patologie in atto compatibili con la vita in comunità, le relative terapie farmacologiche, dietetiche e riabilitative in atto prescritte;
 - l'assenza di disturbi o patologie che necessitino di terapie di carattere ospedaliero o comunque di assistenza medica continuativa (sono escluse patologie come quelle ricadenti nelle LL.RR. 11/85, 27/83 o 9/04 e similari, i cui benefici di legge saranno versati al Comune nel caso in cui quest'ultimo dovesse

compartecipare al pagamento della retta, mentre eventuali rimborsi di viaggio saranno versati alla Ditta che gestisce la struttura, solo se saranno gli operatori della Ditta a provvedere ad accompagnare l'utente presso strutture sanitarie pubbliche e/o private al bisogno).

4. *dichiarazione del reddito*, attraverso l'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE), relativo all'anno, precedente a quello in cui viene inoltrata l'istanza;
5. *copia del documento di identità*, in corso di validità;
6. *copia protocollata della richiesta al Comune di provenienza* (allegato 10, parte integrante del presente regolamento) di compartecipazione al pagamento della retta dovuta;
7. *impegno scritto* (allegato 4, parte integrante del presente regolamento) da parte del Comune di provenienza, che si assume i relativi oneri economici per tutta la durata del ricovero e di apposita convenzione con il gestore del servizio (ai sensi art. 45 Regolamento attuazione dell'art. 43 della L.R. 23/05);
8. *impegno sottoscritto dal richiedente* (allegato 5, parte integrante del presente regolamento), alla corresponsione della retta e al pagamento delle spese sanitarie extra (non comprese in quelle previste dal piano Socio Sanitario Nazionale e/o da quelle che si prevedano erogate dalla Cooperativa gestore del Servizio Comunità Alloggio), di quelle funerarie e quelle riguardanti tutto il corredo dell'utente (tali spese per gli anziani che vivono in condizioni economiche disagiate e che non hanno figure parentali tenute al mantenimento ai sensi dell'art. 433 del C.C., saranno interamente coperte dalla Amministrazione Comunale di provenienza);
9. *consenso al trattamento dei dati* (allegato 3, parte integrante del presente regolamento);

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre l'istante a visita medica specialistica qualora la documentazione medica esibita appaia insufficiente, di verificare l'attendibilità degli atti prodotti e di non ammettere richiedenti il cui profilo caratteriale possa pregiudicare la tranquilla convivenza degli ospiti presenti.

L'ammissione è inoltre subordinata al parere favorevole dell'Operatore Sociale del comune di provenienza, reso in seguito a colloqui con il richiedente ed i familiari, ad eventuali verifiche domiciliari e alla verifica da parte dell'Operatore Sociale del Comune di Atzara che esaminerà, inoltre, la documentazione presentata, attestante il possesso di tutti i requisiti.

Gli inserimenti verranno effettuati previa Delibera della Giunta Comunale, con successiva Determinazione del Responsabile dei Servizi Sociali, che provvederà a notificare l'ammissione, contestualmente:

- a) entro 15 giorni all'interessato con lettera dell'Amministrazione Comunale di Atzara in cui sarà anche comunicata la data di ingresso presso la struttura, da stabilirsi entro un tempo massimo di 30 giorni, semprechè abbia soddisfatto le formalità richieste;
- b) entro 10 giorni comunicazione formale alla Ditta che gestisce la struttura, entro 30 giorni dovrà essere presentata una relazione esaustiva da parte del Servizio Sociale competente sulla situazione globale dell'anziano in oggetto e del proprio nucleo familiare.

L'utente dovrà a sua volta adempiere alle formalità amministrative richieste compreso:

1. versamento anticipato della retta;
2. firma del presente regolamento per accettazione, la mancata sottoscrizione o l'inottemperanza a quanto prescritto comporterà il rigetto della domanda;
3. consegnare la documentazione medica richiesta;
4. consegnare il numero di codice regionale, il medico di base prescelto, l'eventuale tesserino di esenzione ticket, ed eventuale altra documentazione relativa ad invalidità e/o accompagnamento;

5. elenco - documento che attesti l'eventuale somministrazione dei farmaci da effettuarsi ad opera degli operatori della struttura
6. Impegno a presentare prima dell'ingresso in struttura le seguenti analisi cliniche (per le quali potranno essere coadiuvati dal personale della Struttura), pena l'esclusione:
 - Emocromo completo;
 - Gruppo e fattore RH;
 - Glicemia;
 - Got – gpt – gt – creatinina;
 - Glucosio 6 fosfato deidrogenasi;
 - Markers epatite B e C;
 -
7. adeguato corredo personale nelle quantità indicate dal personale della struttura.

Il Comune di Atzara si riserva la facoltà di convenzionarsi con altri Comuni per l'eventuale ammissione di ospiti non residenti.

1. L'ammissione alla struttura avverrà secondo l'ordine della lista di attesa redatta in base ai seguenti punteggi:

		PUNTI	
Età anagrafica	per ogni anno superiore al 65°	0,50	
Coniugi	**	2	
Art. 45 regolamento attuazione L.R. 23/05	***	0,20	
Reddito	Reddito ISEE ridefinito *		
	Da	a	
	€ 0,00	€ 2.000,00	12
	€ 2.000,01	€ 4.000,00	11
	€ 4.000,01	€ 6.000,00	10
	€ 6.000,01	€ 8.000,00	9
	€ 8.000,01	€ 10.000,00	8
	€ 10.000,01	€ 12.000,00	7
	€ 12.000,01	€ 14.000,00	6
	€ 14.000,01	€ 16.000,00	5
	€ 16.000,01	€ 18.000,00	4
	€ 18.000,01	€ 20.000,00	3
	€ 20.000,01	€ 22.000,00	2
€ 22.000,01	€ 24.000,00	1	
	Oltre € 24.000,01	0	
Residenti	nel Comune di Atzara (da almeno 5 anni)	10	
	Nel Comune di Atzara da oltre 5 anni	15	
	Emigrati di Atzara che rientrano ad Atzara	5	
Non residenti	Nel distretto Sorgono	2	
	Nella provincia di Nuoro	0,50	
	In Sardegna	0,25	
	fuori	0,10	
Nucleo familiare	Composto da 1 componente	3	

	Composto da 2 componenti	2
	Composto da più componenti	1
Provvedimenti disciplinari		- 3

* calcolato mediante la seguente formula: ISEE ridefinito = ISE + redditi esenti IRPEF/Valore scala equivalenza

** si precisa che i coniugi presenteranno un'unica istanza contestuale, al fine di poter essere inseriti contemporaneamente nella struttura, nell'istanza i coniugi sceglieranno chi tra i due dovrà accedere alla struttura per primo nell'eventualità dovesse esserci un solo posto disponibile;

*** priorità di accesso per persone in situazioni di difficoltà di inserimento attivo e per problemi derivanti da violenza intra o extra familiare, nonché di soggetti sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria.

A parità di punteggio verrà data precedenza all'ospite di maggior età, in caso di ulteriore parità al numero protocollo.

Relativamente:

- agli utenti che hanno già presentato istanza, si precisa che manterranno la posizione in graduatoria che hanno nel momento in cui il presente regolamento sarà adottato, ma si applicheranno tutte le indicazioni espresse nel presente regolamento;
- agli utenti già ospiti della struttura, si applicheranno tutte le indicazioni espresse nel presente regolamento.

La graduatoria stilata ogni 4 mesi, sarà approvata con Determinazione del Responsabile dei Servizi Sociali e pubblicata all'albo pretorio per 4 mesi.

Le domande di ammissione di anziani residenti presso altri Comuni dovranno essere obbligatoriamente accompagnate da una relazione specifica del Servizio Sociale del Comune di provenienza, con esplicito parere favorevole o sfavorevole alla ammissione.

Per ogni nuovo ospite ammesso sarà firmata apposita convenzione tra il Comune di Atzara e quello di provenienza dell'anziano nella quale siano previste e sottoscritte:

- a) La tipologia dei servizi erogati agli ospiti;
- b) La quantificazione del costo mensile del servizio residenziale offerto, che dovrà essere interamente versato dal Comune di provenienza dell'anziano, salvo poi acquisire da parte di quest'ultimo una quota di contribuzione dall'anziano stesso, calcolata sulla base del reddito personale e nel rispetto della normativa vigente.
- c) Le modalità di coinvolgimento del Servizio Sociale del Comune di provenienza dell'anziano nell'evoluzione del caso assistito.

Per quanto riguarda i residenti del Comune di Atzara qualora il richiedente non sia in grado di coprire con il proprio reddito il costo del servizio, gli obbligati di cui all'art. 433 e seg. del Codice Civile devono comprovare la propria situazione anagrafica, reddituale e patrimoniale con le stesse modalità del richiedente. In caso di richiesta al Comune di integrazione dell'anziano, l'utente e/o i soggetti obbligati, dovranno sottoscrivere l'allegato A) che è parte integrante del presente Regolamento. Il Comune di Atzara si riserva la facoltà di effettuare accertamenti circa la veridicità della situazione reddituale e patrimoniale dichiarata dai richiedenti.

ART. 4 MODALITÀ DI AMMISSIONE ED INGRESSO IN COMUNITÀ INTEGRATA

L'accesso avviene a cura del PUA (Punto Unico di Accesso), previa valutazione e accertamento della tipologia del bisogno da parte dell'UVT (Unità di Valutazione Territoriale), che devono sempre operare congiuntamente alla persona e/o famiglia..

In caso di più domande di ricovero eccedenti il numero dei letti disponibili si provvederà a redigere una lista di attesa, nella quale priorità avranno i seguenti utenti:

b) residenti da almeno cinque anni nel Comune di Atzara;

c) residenti da almeno cinque anni nei Comuni che fanno capo al Distretto Sanitario di Sorgono. successivamente, la lista d'attesa sarà redatta in base ai seguenti punteggi:

		PUNTI	
Art. 45 regolamento attuazione L.R. 23/05	**	0,05	
Reddito	Reddito ISEE ridefinito *		
	Da	a	
	€ 0,00	€ 2.000,00	12
	€ 2.000,01	€ 4.000,00	11
	€ 4.000,01	€ 6.000,00	10
	€ 6.000,01	€ 8.000,00	9
	€ 8.000,01	€ 10.000,00	8
	€ 10.000,01	€ 12.000,00	7
	€ 12.000,01	€ 14.000,00	6
	€ 14.000,01	€ 16.000,00	5
	€ 16.000,01	€ 18.000,00	4
	€ 18.000,01	€ 20.000,00	3
	€ 20.000,01	€ 22.000,00	2
	€ 22.000,01	€ 24.000,00	1
	Oltre € 24.000,01	0	
Non residenti	Nel distretto Sorgono		2
	Nella provincia di Nuoro		0,50
	In Sardegna		0,25
	Fuori dalla Sardegna		0,10
Nucleo familiare	Composto da 1 componente		3
	Composto da 2 componenti		2
	Composto da più componenti		1
Provvedimenti disciplinari		- 3	

* calcolato mediante la seguente formula: ISEE ridefinito = ISE + redditi esenti IRPEF/Valore scala equivalenza

** priorità di accesso per persone in situazioni di difficoltà di inserimento attivo e per problemi derivanti da violenza intra o extra familiare, nonché di soggetti sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria.

A parità di punteggio verrà data precedenza all'ospite di maggior età, in caso di ulteriore parità al numero protocollo.

La graduatoria stilata ogni 4 mesi e ogni qualvolta si renda necessario provvedere all'aggiornamento, sarà approvata con Determinazione del Responsabile dei Servizi Sociali e pubblicata all'albo pretorio per almeno 15 giorni.

Per ottenere l'ammissione è necessario presentare:

1. *verbale U.V.T.*;

2. *dichiarazione di responsabilità*, (allegato 2) nella quale si dichiara ai sensi della d. Lgs. 445/00 per richiesta dell'interessato e/o del tutore:
 - ❖ i propri dati anagrafici e patrimoniali, mobiliari e immobiliari (compresi assegni di accompagnamento e/o rendite vitalizie INAIL);
 - ❖ la composizione del proprio nucleo familiare, compresi i discendenti e collaterali;
 - ❖ di non avere precedenti penali, né procedimenti penali in corso.
3. *dichiarazione del reddito*, attraverso l'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE), relativo all'anno precedente a quello in cui viene inoltrata l'istanza;
4. *copia del documento di identità*, in corso di validità;
5. *copia protocollata della richiesta al Comune di provenienza* (allegato 10, parte integrante del presente regolamento), di compartecipazione al pagamento della retta dovuta;
6. *impegno scritto* (allegato 4, parte integrante del presente regolamento), da parte del Comune di provenienza, nel quale il Comune si assume i relativi oneri economici per tutta la durata del ricovero e di apposita convenzione con il gestore del servizio, (ai sensi art. 45 Regolamento attuazione dell'art. 43 della L.R. 23/05);
7. *impegno sottoscritto dal richiedente* (allegato 5, parte integrante del presente regolamento), alla corresponsione della retta e al pagamento delle spese sanitarie extra (non comprese in quelle previste dal piano Socio Sanitario Nazionale e/o da quelle che si prevedano erogate dalla Cooperativa gestore del Servizio Comunità Alloggio), di quelle funerarie e quelle riguardanti tutto il corredo dell'utente (tali spese per gli anziani che vivono in condizioni economiche disagiate e che non hanno figure parentali tenute al mantenimento ai sensi dell' art. 433 del C.C., saranno interamente coperte dalla Amministrazione Comunale di provenienza);
8. *attestato di invalidità* (per chi ne è in possesso);
9. *presidi e ausili* già in possesso con relativa documentazione.

Per ogni nuovo ospite ammesso sarà firmata apposita convenzione tra il Comune di Atzara e quello di provenienza dell'anziano nella quale siano previste e sottoscritte:

- a) La tipologia dei servizi erogati agli ospiti;
- b) La quantificazione del costo mensile del servizio residenziale offerto, che dovrà essere interamente versato dal Comune di provenienza dell'anziano, salvo poi acquisire da parte di quest'ultimo una quota di contribuzione dall'anziano stesso, calcolata sulla base del reddito personale e nel rispetto della normativa vigente.
- c) Le modalità di coinvolgimento del Servizio Sociale del Comune di provenienza dell'anziano nell'evoluzione del caso assistito, con allegata Relazione sul caso ospitato.

Per quanto riguarda i residenti del Comune di Atzara qualora il richiedente non sia in grado di coprire con il proprio reddito il costo del servizio, gli obbligati di cui all'art. 433 e seg. Del Codice Civile devono comprovare la propria situazione anagrafica, reddituale e patrimoniale con le stesse modalità del richiedente. In caso di richiesta al Comune di integrazione retta, l'utente e/o i soggetti obbligati, dovranno sottoscrivere l'allegato A) che è parte integrante del presente Regolamento. Il Comune di Atzara si riserva la facoltà di effettuare accertamenti circa la veridicità della situazione reddituale e patrimoniale dichiarata dai richiedenti.

Gli inserimenti saranno effettuati previa Delibera della Giunta Comunale, con successiva Determinazione del Responsabile dei Servizi Sociali.

ART. 5 - MODALITÀ DI DIMISSIONE

Le dimissioni dalle strutture possono essere dovute a:

1. richiesta, sempre in forma scritta, dell'ospite o del suo legale rappresentante nella quale saranno indicati i motivi di tale decisione e, relativamente alla sola Comunità Alloggio, la propria consapevolezza che dimettendosi di propria volontà l'utente non potrà essere riammesso in Comunità alloggio prima che sia trascorso un anno da tale dimissione (solo per il Comune di Atzara, il Servizio Sociale Comunale si riserva la facoltà di riammettere l'ospite, anche se tale limite di tempo non sia trascorso, dopo una attenta analisi del caso e dei motivi che hanno portato l'ospite prima a chiedere le dimissioni e poi il reinserimento, in tal caso la riammissione sarà deliberata dalla G.M.). La comunicazione scritta contenente la richiesta di dimissione deve pervenire al Servizio Sociale ed al responsabile della struttura almeno 30 giorni prima, o in caso di particolari condizioni in un lasso di tempo necessario al disbrigo delle pratiche amministrative.
2. richiesta di parenti e con il consenso dell'interessato sempre con le modalità indicate al punto 1.
3. forma coatta, per la sola Comunità Alloggio, sentito il parere del responsabile del servizio sociale comunale con delibera della Giunta Comunale per:
 - ✓ accertata incompatibilità dell'utente con le regole che la vita comunitaria impone (rispetto verso gli altri utenti, gli operatori, e tutte le persone che ruotano attorno alla vita comunitaria, nonché alle cose, ecc...)
 - ✓ gravi motivi disciplinari e/o morali;
 - ✓ assenze ingiustificate pari a 2 giorni;
4. morosità, per entrambe le strutture, di almeno 3 mensilità salvo casi di forza maggiore (come ritardo nel percepimento della pensione), che dovranno essere opportunamente verificati e comunicati all'Ufficio dei Servizi Sociali per tempo;
5. sopraggiunto aggravamento, per la sola Comunità Alloggio, delle condizioni psico-fisiche-sanitarie, se non compatibili con l'organizzazione e con la tipologia dei servizi erogati nella struttura, attraverso un'attenta valutazione da una Commissione, formata da:
 - Responsabile del Servizio Sociale;
 - Operatore sociale;
 - Medico di base;
 - Responsabile della Struttura
 che valuteranno l'autosufficienza dell'ospite. La Commissione potrà prevedere di non dimettere l'utente se potrà versare una quota aggiuntiva alla retta pari all'importo necessario per assumere un operatore aggiuntivo che possa accudirlo sino a completa stabilizzazione (l'amministrazione deciderà a chi sarà corrisposta la retta in base al contratto stipulato), in caso contrario la Ditta che gestisce la struttura dovrà provvedere ad inserire l'utente in nuova struttura più idonea, in tal caso l'utente conserverà il proprio posto sino a completa guarigione corrispondendo una cifra simbolica pari al 5% dell'importo da versare. Nel caso in cui l'utente entro 3 mesi non possa rientrare presso la struttura si valuterà il caso e si deciderà se prorogare o dimettere l'utente definitivamente che perderà il posto;
6. provvedimento disciplinare (gravi comportamenti verso altri ospiti e/o personale operante nella struttura, e/o gravi inadempienze nei confronti del presente Regolamento).

Le dimissioni non daranno diritto al mantenimento del posto in struttura e nel caso in cui l'utente dovesse ripresentare istanza di inserimento nella struttura sarà applicata la diminuzione di 3 punti sul punteggio totale.

Le dimissioni non volontarie vengono disposte con provvedimento motivato del Responsabile dei Servizi sociali e comunicate per iscritto all'interessato e al Responsabile della Struttura con riserva in caso di mancato pagamento della retta di promuovere azione legale per il recupero delle somme dovute.

L'avvio del procedimento di dimissione viene comunicato all'interessato per consentirne il contraddittorio.

La precedente permanenza presso la struttura non darà luogo a priorità nell'eventualità la persona chiedesse, con apposita nuova richiesta, di essere riammesso.

ART. 6 - DECESSO DEGLI OSPITI

Il decesso di un ospite deve essere immediatamente comunicato dal Responsabile della Struttura al Servizio Sociale tramite documento scritto. Tutti gli eventuali valori ed enti personali di proprietà dell'utente verranno consegnati al parente più prossimo dal Responsabile della struttura previa controfirma del verbale in cui sono indicati tutte le proprietà del defunto. Le spese per le esequie del defunto saranno saldate dai parenti più prossimi (art. 433 C.C.).

Qualora l'ospite si trovasse in stato di bisogno economico e non abbia parenti che debbano sostenerlo, le spese per le esequie saranno integralmente o in parte sostenute dal Comune di provenienza dell'ospite.

In caso di decesso di un ospite il responsabile della struttura deve:

- comunicare per iscritto l'evento al competente ufficio del Comune di Atzara e/o ad altro soggetto indicato, dovrà, inoltre, comunicarlo ai parenti del defunto, i quali dovranno provvedere a tutte le disposizioni previste dalla legge ed alle spese relative al funerale;
- nel caso in cui l'ospite sia privo di parenti o costoro non siano reperibili, dovrà provvedere a svolgere tutte le pratiche necessarie per il funerale del defunto, anche in collaborazione con il Comune di provenienza che sosterrà le eventuali spese, salvo rivalersi delle spese sostenute sui parenti o sul patrimonio residuo o, in ultima analisi, sul Comune d'origine nel caso in cui l'anziano fosse proveniente da altro Comune;
- riporre all'interno degli armadi e dei cassetti in dotazione dell'ospite defunto i beni posti all'esterno degli stessi, quindi sigillare gli armadi ed i cassetti in dotazione dell'ospite defunto in attesa che, a cura del Responsabile della struttura e in presenza di due testimoni (eventualmente un parente del defunto e la stessa Operatrice Sociale) venga redatto un verbale contenente l'inventario completo dei beni e valori di proprietà del defunto; i beni rinvenuti saranno tenuti in custodia presso la direzione della struttura in attesa che i parenti compiano le pratiche legali necessarie per entrare in possesso dell'eredità. In caso di assenza di eredi i suddetti beni e i valori resteranno in custodia della struttura, in attesa di disposizioni conformi alla legge da parte del comune di Atzara.

ART. 7 - CONTRIBUZIONE AI COSTI DEL SERVIZIO

Gli utenti concorrono al costo del servizio fruito nella struttura, versando una retta mensile il cui importo sarà versato all'Amministrazione del Comune di Atzara o alla Ditta che gestisce la struttura (deciso in sede di gara) e sarà pari per la:

- ① Comunità Alloggio al costo di gestione diviso per il numero degli utenti;
- ① Comunità Integrata al costo di gestione diviso per il numero degli utenti (con eventuale contribuzione A.S.L.);

procedendo per il pagamento ai sensi dell'art. 46 del Regolamento di attuazione dell'art. 43 della L.R. 23/05, ovvero:

1. al di sotto della soglia ISEE indicata dalla G.R. il soggetto richiedente le prestazioni è esentato da ogni forma di compartecipazione ai costi;

2. al di sopra della soglia ISEE indicata dalla G.R. il soggetto richiedente le prestazioni è tenuto a corrispondere per intero il costo unitario riconosciuto nell'accordo tra il Comune ed il soggetto erogatore;
3. all'intero di queste due soglie di ISEE, verrà rapportata percentualmente la compartecipazione ai costi dei servizi

dato atto che al momento non esiste nessun atto che indichi le soglie ISEE alle quali attenersi si prevede la seguente compartecipazione:

DA EURO ... DI ISEE	A EURO DI ISEE	COMPARTICIPAZIONE MENSILE COMUNE	COMPARTICIPAZIONE MENSILE UTENTE
€ 0,00	€ 3.000,00	INTERA QUOTA	ESENTE
€ 3.000,01	€ 6.000,00	60%	40%
€ 6.000,01	€ 9.000,00	50%	50%
€ 9.000,01	€ 12.000,00	40%	60%
€ 12.000,01	€ 15.000,00	20%	80%
€ 15.000,01	In su	0%	INTERA QUOTA

Il Comune di Atzara dalla propria eventuale compartecipazione dovuta, provvederà a detrarre tutte le risorse economiche esenti IRPEF, quali accompagnamento, rendita INAIL, etc. che concorreranno al pagamento della retta, se l'utente durante l'anno percepisse altre risorse economiche (es. accompagnamento) che prima non possedeva ha tempo 30 giorni per comunicarlo all'amministrazione che provvederà ad inserire tali somme nella compartecipazione dovuta.

L'Amministrazione provvederà a lasciare a disposizione dell'utente per le proprie esigenze personali una somma pari a € 150,00.

Nel caso di coniugi i redditi saranno cumulati.

La compartecipazione dovuta sarà stabilita entro il 30 aprile di ogni anno, con Determinazione del Responsabile del Servizio Sociale.

La retta è da considerarsi a carico della persona interessata e dei parenti tenuti agli alimenti, in ottemperanza all'art. 433 e seg. del Codice Civile, nel caso in cui l'ospite con i propri redditi e i propri beni patrimoniali mobiliari ed immobiliari, né i familiari civilmente obbligati siano in grado di pagare interamente la retta mensile, il comune di provenienza dell'ospite previa verifica della capacità economica, con l'utilizzo di tutti gli strumenti di verifica a disposizione, dovrà intervenire a copertura della retta mensile dovuta. L'eventuale intervento di integrazione economica da parte del Comune di Atzara con la compartecipazione indicata da parte del richiedente e/o dei familiari, potrà attuarsi solo per gli ospiti residenti nel Comune di Atzara da almeno 5 anni. Per i non residenti l'onere dell'integrazione economica è a carico del Comune di provenienza restando a tal fine irrilevante il cambiamento di residenza connesso "esclusivamente all'ospitalità" nella struttura.

Ai fini del conteggio dell'addebito mensile, la giornata d'ingresso viene considerata giornata di effettiva presenza. In caso di dimissioni la quota viene quantificata sulla base dei giorni di effettiva presenza e conguagliata.

Il pagamento della retta dovrà avvenire entro i primi 10 giorni del mese e il versamento dovrà essere effettuato con cadenza mensile e anticipata, entro cinque giorni dalla data di riscossione della pensione, mediante accredito c/o Banco di Sardegna agenzia di Atzara.

Nel caso in cui un ospite, per gravi e documentati motivi, non dovesse provvedere al pagamento della retta, l'amministrazione potrà concedere che la somma dovuta venga versata dilazionata compatibilmente con le possibilità finanziarie dell'anziano.

Gli utenti sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Amministrazione Comunale qualsiasi variazione del proprio reddito ai fini della revisione della retta di partecipazione e comunque entro il mese di febbraio di ogni anno.

Concorrono alla formazione delle risorse economiche dell'utente:

- reddito da lavoro, da pensione, da rendite immobiliari o da rendite di qualsiasi genere;
- redditi patrimoniali e zootecnici escluso quello della casa in cui abita;
- pensioni sociali o di invalidità a favore di invalidi civili, ciechi e sordomuti;
- prestazioni previdenziali e assistenziali a carattere continuativo;
- i trattamenti di guerra (art. 5 L. 8 agosto 1991 n. 261);
- gli assegni familiari;
- rendita INAIL;
- gli assegni di mantenimento stabiliti dall'autorità giudiziaria;
- la pensione di inabilità di cui alla legge n° 118/71 come modificata dalla legge n° 508/89, dal D. L.gs. 509/88, dalla legge n° 407/90;
- In ottemperanza alla normativa vigente la rendita INAIL, l'indennità spettante ai cittadini affetti da TBC (ex legge 4/3/1987 n° 88) e l'indennità di accompagnamento di cui alla legge n° 18/80 sono conteggiate all'atto della determinazione del reddito.

Relativamente ai redditi esenti IRPEF e a tutto ciò che non è stato inserito nella dichiarazione ISEE l'utente è obbligato a dichiararli, in quanto saranno valutati sia per la stesura della graduatoria, sia per quanto riguarda l'eventuale dichiarazione di inadempienza al pagamento della retta. Non sono comprese nella retta mensile le prestazioni e le spese di assistenza sanitaria che sono a carico dell'ospite e dei familiari civilmente obbligati, in particolare:

- Spese per acquisto farmaci, medicinali e ausili sanitari non a carico del SSN;
- Spese di trasporto presso strutture sanitarie esterne dall'USL di competenza;
- Spese per analisi e prestazioni sanitarie specialistiche non a carico del SSN;
- Spese per acquisto capi abbigliamento;
- Spese funerarie

L'ospite dovrà porre a garanzia del pagamento della spesa della retta i beni posseduti che cederà al Comune di Atzara, che provvederà ad utilizzarli sino alla concorrenza del credito utilizzato. I beni residui potranno essere ceduti dal comune di atzara agli aventi causa.

Al momento del suo ingresso presso la struttura l'ospite proveniente da altro Comune deve scegliere un medico di base tra quelli operanti nel Comune di Atzara.

ART. 8 - CORREDO PERSONALE

L'ospite della Comunità Alloggio dovrà possedere al momento della ammissione un proprio corredo personale minimo (allegato 5). L'ospite ed i familiari civilmente obbligati, sono tenuti a reintegrare il corredo personale necessario, come pure a provvedere alla sostituzione di quello non più utilizzabile ogni sei mesi. Dovrà essere inoltre inviato da parte del Responsabile della struttura, ogni dodici mesi, al Servizio Sociale un verbale in cui saranno elencati eventuali valori ed oggetti personali di proprietà dell'utente custoditi nella Struttura; tale verbale dovrà essere redatto dal responsabile della Struttura, dall'utente e sottoscritto da almeno due testimoni.

ART. 9 - LIBRO MATRICOLA, CARTELLE PERSONALI, SCHEDE

Al momento di ogni ingresso di utenti nelle Comunità il responsabile dovrà :

- ✓ registrare il nome dell'anziano sul libro matricola, appositamente predisposto in cui dovranno essere indicati il luogo preciso di nascita, la residenza, la data di nascita e la data di ingresso in Comunità; qualora l'anziano lasci la Comunità dovrà essere indicata la data di uscita con la precisa motivazione;
- ✓ predisporre una cartella personale nella quale andranno inseriti di volta in volta tutti i carteggi relativi all'utente, tali cartelle dovranno avere un numero progressivo corrispondente a quello del libro matricola
- ✓ registrare in apposita cartella tutto il materiale sanitario richiesto al momento della domanda di inserimento nonché il numero di codice regionale, il medico di base prescelto, l'eventuale tesserino di esenzione ticket, ed eventuale altra documentazione relativa ad invalidità e/o accompagnamento

Inoltre il responsabile della struttura dovrà provvedere a tenere sempre aggiornato un registro relativo al personale addetto ai servizi, e una scheda giornaliera contenente gli orari di servizio di tutti gli operatori, eventuali tirocinanti e operatori del servizio civile.

Tutta la documentazione di cui sopra potrà essere esaminata in qualsiasi momento dal Servizio Sociale del Comune.

ART. 10 - ATTIVITÀ E PRESTAZIONI

I servizi erogati all'interno delle strutture residenziali, in essere presso la casa protetta e la comunità alloggio sono in generale: vitto, alloggio, pulizia delle camere e dei vani accessori, lavaggio, stiratura e rammendo dei capi di abbigliamento personale, assistenza geriatria, infermieristica e riabilitativa, servizio di trasporto, servizio sociale e di animazione, servizio di vigilanza diurna e notturna, servizio di barberia e parruccheria, servizi di cassaforte, servizio pratiche di culto. In questa ottica possiamo riassumere gli interventi in loro favore come di seguito:

- ✓ *interventi di natura assistenziale:*
 - prestazioni rivolte alla assistenza diretta alla persona (ad es. aiuto per l'igiene e la cura della persona, per i pasti, pulizia ordinaria della camera e delle attrezzature degli ospiti, ecc..)
 - prestazioni rivolte al "controllo" della persona
prestazioni di "accompagnamento" (passeggiata quotidiana esterna e nei locali comuni),
 - assistenza amministrativa comprendente il disbrigo di pratiche specialistiche e non, per le quali il personale della Comunità Alloggio si appoggerà ai patronati nazionali di assistenza. Tale Servizio sarà rivolto agli ospiti residenti ed occasionali indicati dal Servizio Sociale del Comune di Atzara.
- ✓ *interventi sanitari comprendenti:*
 - controlli medici, somministrazione orale di terapie di vario genere,
 - il personale geriatrico, infermieristico e della riabilitazione effettuata tutte le prestazioni previste dal proprio mansionario a favore degli ospiti di tutta la struttura.
 - controllo dell'alimentazione
 - organizzazione per l'accompagnamento dell'utente presso strutture sanitarie pubbliche e/o private al bisogno sulla base di orari stabiliti dalla direzione, viene effettuato giornalmente il trasporto degli ospiti dalla struttura, per consentire loro di effettuare visite mediche, visite a parenti, commissioni personali, ecc.; il trasporto e l'accompagnamento dell'ospite verrà effettuato anche fuori paese, su autorizzazione

della direzione, in caso di ricoveri e/o visite mediche che devono essere eseguite fuori sede.

- ✓ *interventi relativi la socializzazione* volti sia all'interno della struttura con attività quotidiane varie legate alla maturazione sociale, relazionale psichica (spettacoli, conferenze, mostre, concerti, attività manuali espressive e legate al mondo di appartenenza etc. ...), che all'esterno della struttura incrementando i rapporti con il nucleo biologico dell'utente, con i propri pari, con la comunità per promuoverne l'integrazione ove l'anziano è chiamato ad avere parte attiva
- ✓ *interventi riabilitativi di vario tipo*
- ✓ *interventi generali* che dovranno essere assicurati e che riguardano :
 - servizio mensa: prevede la somministrazione di pasti caldi comprendenti : prima colazione, pranzo e cena secondo le tabelle predisposte dalla A. S. L. n. 3 di Nuoro, che verrà distribuito nella sala mensa a tutti gli ospiti della Comunità e ad eventuali soggetti esterni in particolari occasioni ed in concerto con il Servizio Sociale. I cibi saranno prodotti con doppia varietà di scelta a tal fine ogni utente avente diritto dovrà formulare la propria preferenza entro le ore 10:00 del giorno;
 - servizio di lavanderia stireria e rammendo: il servizio lavanderia assicura il lavaggio, la stiratura e il rammendo settimanale della biancheria delle strutture (lenzuola, federe, coperte) e di quella personale degli ospiti; per settori con particolari esigenze, come la casa protetta tale servizio viene assicurato giornalmente; ogni quindici giorni viene invece assicurato il lavaggio, stiratura e rammendo di capi d'abbigliamento diversi (pantaloni, giacche, ecc.).
 - servizio trasporto: presso strutture sanitarie presenti nell'Isola, per effettuare acquisti o visite a parenti e amici dell'utente, che il Responsabile valuterà di volta in volta;
 - servizio di barberia : servizio bisettimanale
 - servizio di parruccheria pedicure e manicure : servizio quindicinale
 - alloggio: gli ospiti sono alloggiati in camere doppie; la sistemazione degli ospiti avviene a cura del servizio sociale, d'intesa con la direzione, tenuto conto di: provenienza, carattere, affinità, situazioni personali o esigenze manifestate dall'ospite.
 - pulizia delle camere: viene effettuata ogni giorno la pulizia e il riordino di ogni stanza, almeno una volta al mese deve essere effettuata una pulizia accurata che comprenda vetri, termosifoni, retro degli armadi, ect; almeno una volta ogni due mesi una pulizia che comprenda anche l'interno dei mobili, il riordino dei capi d'abbigliamento, delle medicine, ect.
 - servizio di vigilanza diurna e notturna: vi è il servizio di vigilanza diurna svolto da personale interno;
 - servizio di cassaforte: la struttura sarà dotata di cassaforte per la custodia, previo verbale di assunzione in carico, di eventuali valori degli ospiti; la direzione non risponde di oggetti di valore e somme di denaro non depositate nella cassaforte della struttura.
 - servizio religioso: l'Amministrazione assicura agli ospiti che non possono adeguatamente utilizzare i servizi religiosi esterni, la possibilità di essere assistiti all'interno. A tal fine viene annualmente stipulata una convenzione con le preposte autorità religiose.

ART. 11 – SERVIZI STRAORDINARI

I servizi straordinari consistono in una serie di iniziative e servizi volti alla salvaguardia di chi, trovandosi in grave ed accertato disagio, necessita di interventi di emergenza. Pertanto, in particolari casi di necessità, valutati di volta in volta dal Responsabile del Servizio Sociale, sarà possibile usufruire:

- *del servizio mensa*, consistente nella preparazione e somministrazione, ai soggetti indicati di volta in volta dal Responsabile del Servizio sociale o richiesto direttamente alla Ditta che gestisce la struttura, dei pasti nella sala da pranzo della comunità alloggio. Il pasto rispetterà il menù giornaliero predisposto per gli ospiti della struttura e il costo per ogni singolo pasto sarà compreso tra € 3,00 e € 5,00, il cui importo sarà corrisposto alla Ditta che gestisce il servizio, ma la ditta avrà l'obbligo di presentare un rendiconto delle spese sostenute e degli incassi ricavati.
Su indicazione del Servizio Sociale si potrà usufruire della consegna a domicilio dell'utente non in grado di recarsi presso la struttura, ma in tal caso si dovrà versare una quota aggiuntiva indicata dall'ente gestore della struttura quale corrispettivo orario dell'operatore che dovrà garantire tale servizio;
- *del servizio lavanderia*, consistente nella lavatura, rammendo e stiratura degli indumenti ai soggetti indicati di volta in volta dal Responsabile del Servizio, si potrà usufruire di tale servizio per un quantitativo di capi non superiore a 10 Kg al mese. Gli indumenti da lavare saranno portati direttamente dagli utenti presso la sede del struttura e il costo per 5 Kg di biancheria sarà pari ad € 4,00, il cui importo sarà corrisposto alla Ditta che gestisce il servizio;
- *servizio trasporto*: il costo sarà pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina a chilometro, se dovesse essere necessario un accompagnatore l'importo sarà concordato con la ditta che gestisce il servizio.

I servizi sono a totale carico dell'utente. I destinatari dei servizi precedentemente indicati potranno essere tutti i cittadini, ma il servizio sarà prioritariamente rivolto a coloro che:

- siano portatori di handicap certificato;
- i cui nuclei familiari siano costituiti da anziani (persone singole o nuclei familiari composti da non più di due persone delle quali almeno una abbia superato il sessantacinquesimo anno di età);
- persone sole che abbiano superato il cinquantacinquesimo anno d'età e con un reddito ISEE ridefinito inferiore ad € 4.000,00.

Il nucleo familiare è quello risultante dalla certificazione anagrafica.

Laddove l'utente dovesse usufruire del servizio mensa per tutto il mese, con almeno due pasti giornalieri, l'importo da corrispondere subirà una riduzione così come successivamente indicato:

FASCIA	REDDITO ISEE RIDEFINITO *		IMPORTO DA CORRISPONDERE	Riduzione per 2 pasti giornalieri per tutto il mese
	Da	a		
I [^]	€ 0,00	€ 2.000,00	€ 3,00	30%
II [^]	€ 2.000,01	€ 4.000,00	€ 3,00	30%
III [^]	€ 4.000,01	€ 6.000,00	€ 3,00	30%
IV [^]	€ 6.000,01	€ 8.000,00	€ 4,00	20%
V [^]	€ 8.000,01	€ 10.000,00	€ 4,00	20%
VI [^]	€ 10.000,01	€ 12.000,00	€ 4,00	20%
VII [^]	€ 12.000,01	€ 14.000,00	€ 4,00	10%

VIII [^]	€ 14.000,01	€ 16.000,00	€ 4,00	10%
IX [^]	€ 16.000,01	€ 18.000,00	€ 5,00	10%
X [^]	€ 18.000,01	€ 20.000,00	€ 5,00	5%
XI [^]	€ 20.000,01	€ 22.000,00	€ 5,00	5%
XII [^]	€ 22.000,01	€ 24.000,00	€ 5,00	2%
XII [^]	Oltre € 24.000,01		Non può accedere al servizio *	/

* l'Operatore Sociale può stabilire l'inserimento dell'utente nel Servizio solo, ai sensi art. 45 del Regolamento attuazione art. 43 L.R. 23/05, per:

- persone in situazioni di difficoltà di inserimento attivo;
- in condizioni di disabilità o non autosufficienza;
- problemi derivanti da violenza intra o extra familiare;
- soggetti sottoposti a provvedimenti autorità giudiziaria.

SECONDA PARTE

ART. 12 - COMPORTAMENTO DEGLI OSPITI

Gli ospiti all'interno della struttura godono della massima libertà, eventuali limitazioni sono esclusivamente imposte dal loro stato di salute e dall'osservanza delle regole di comportamento e di civile convivenza indispensabili per il corretto svolgimento della vita comunitaria, pertanto dovrà tenere un comportamento serio e dignitoso, cioè deve:

- astenersi dallo schiamazzare o avere atteggiamenti di qualsiasi tipo che rechino disturbo
- astenersi dal fumare all'interno della struttura come peraltro imposto dalle attuali norme di legge
- assumere bevande alcoliche fuori dai pasti senza l'assenso del personale della struttura
- astenersi da qualsiasi forma di propaganda politica e/o religiosa che possa turbare la serenità e la convivenza
- avere cura del proprio corredo e di quanto altro loro appartenga, nonché degli arredi della struttura
- rispettare gli orari ed i suggerimenti del responsabile e degli operatori della Comunità
- consentire al personale di svolgere il proprio lavoro con particolare attenzione nel liberare camere e corridoi agli orari convenuti per permettere l'espletamento delle pulizie;
- e tutte quelle forme indicate dal presente regolamento.

Sono tenuti al rispetto del personale che opera nella struttura e sono direttamente responsabili di eventuali danni provocati ad arredi e cose di proprietà della struttura stessa. Nel caso in cui dovessero sorgere incomprensioni di qualunque natura tra il personale e gli ospiti, gli stessi dovranno evitare confronti diretti e riferire i motivi del conflitto all'Operatore Sociale. Nel rispetto dell'orario di chiusura notturna della strutture, l'ospite gode della massima libertà di orario nell'accesso e nell'uscita dalla comunità.

E' fatto obbligo di rispettare il silenzio nelle ore notturne e negli orari di riposo che vengono fissati dalla direzione e resi noti mediante affissione nei luoghi di soggiorno. Non è assolutamente consentito, se non autorizzati dal Responsabile della Struttura:

- ✓ a parenti e visitatori consegnare direttamente agli ospiti farmaci ed alimenti;
- ✓ ai non addetti ai lavori l'accesso ai locali di servizio e nella sala pranzo;
- ✓ apporre all'interno e all'esterno della struttura materiale pubblicitario, manifesti, avvisi ed altro, se non dietro richiesta scritta all'Amministrazione comunale.

Gli ospiti non devono eccedere nella assunzione di bevande alcoliche, non possono detenere armi da fuoco, nè da taglio, anche se provvisti di regolare autorizzazione amministrativa, inoltre sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento.

Possono ricevere telefonate al mattino e al pomeriggio, ma solo nei seguenti orari:

- ❖ estivo:
 - mattino dalle 11:00 qlle 12:00;
 - pomeriggio: dalle 17:00 alle 19:00;
- ❖ invernale:
 - mattino dalle 11:00 qlle 12:00;
 - pomeriggio: dalle 16:00 alle 18:00;

inoltre gli ospiti possono effettuare una telefonata alla settimana utilizzando l'apparecchio della struttura, tale telefonata non potrà avere una durata superiore a:

- ✓ 5 minuti per telefonate verso cellulari;

- ✓ 10 minuti per telefonate verso numeri di rete fissa;
- ✓ 5 minuti per telefonate verso l'estero.

Gli ospiti potranno avere un cellulare privato, ma devono rispettare per le telefonate le indicazioni del Responsabile della Struttura.

Nei confronti degli ospiti che dovessero violare dette prescrizioni sarà attivata la procedura prevista dal successivo articolo in merito alle sanzioni disciplinari.

Gli ospiti delle strutture fruiscono delle normali prestazioni organizzative sul territorio e derivanti dal Servizio Sanitario Nazionale, ai sensi dell'articolo 48 della Legge 23.12.73 n° 833 l'utente sceglierà liberamente il proprio medico di medicina generale tra quelli presenti nel territorio e per suo tramite ha accesso agli altri servizi del Servizio Sanitario Nazionale. Il Comune provvederà a coinvolgere l'A.S.L. nella gestione degli aspetti più marcatamente sanitari e riabilitativi della lungodegenza con la stipula di una adeguata convenzione.

I rapporti tra il personale e gli ospiti e tra gli ospiti stessi devono essere improntati al massimo rispetto e comprensione reciproca, è vietato elargire compensi di qualsiasi genere e sotto qualsiasi forma da parte degli ospiti e dei loro parenti al personale della struttura.

Eventuali reclami riguardanti il personale dovranno essere presentati al Responsabile della struttura.

ART. 13 - SANZIONI DISCIPLINARI

Gli ospiti che non osservino le norme del presente regolamento andranno incontro a diverse sanzioni che consisteranno in:

1. *ammonizione verbale* da parte del Responsabile della struttura (per lievi trasgressioni);
2. *1^ diffida* scritta da parte del Responsabile della Struttura (per reiterazione di comportamenti già puniti con l'ammonizione, eccesso di consumo di bevande alcoliche, atteggiamenti offensivi nei confronti di altri ospiti e/o del personale), che la invierà contestualmente anche all'Operatore Sociale del Comune di Atzara;
3. *2^ diffida* scritta da parte del Responsabile della Struttura (per reiterazione continuata e/o aggravata dei comportamenti di cui sopra accertati anche tramite una relazione scritta del Servizio Sociale della struttura, sentito comunque l'ospite interessato), che la invierà contestualmente anche all'Operatore Sociale del Comune di Atzara;
4. *dimissioni d'autorità*, in seguito alla 3^ diffida scritta, disposte con Delibera della G.M. e successiva determinazione del Responsabile dei Servizi Sociali (per comportamento violento, ubriachezza abituale, atti contrari alla morale o che violino le norme penali, mancato pagamento delle rette previste e in generale qualora le altre sanzioni non avessero sortito alcun effetto). L'ospite a carico del quale sia stato adottato il provvedimento di dimissioni d'autorità non può più essere riammesso, salvo diversa decisione della G.M. su proposta motivata dei Servizi Sociali.

Le sanzioni disciplinari saranno conferite tramite Responsabile del Servizio sociale del Comune dietro relazione dettagliata del responsabile della struttura che precisi l'eventuale comportamento e i successivi richiami o ammonizioni scritte e verbali.

ART. 14 - DOTAZIONE CAMERE E ASSEGNAZIONE

E' fatto divieto tenere nelle proprie camere mobilio differente da quello dato in dotazione né oggetti che contrastino con l'estetica dell'ambiente; eventuali bauli, valigie o altri oggetti ingombranti saranno tenuti in consegna dal personale della Comunità nei locali appositi.

E' viceversa concesso l'uso di apparecchi radio televisivi (preferibilmente alimentati a batterie) e di cellulari solo se in accordo tra compagni di camera, sempre a volume moderato e comunque non oltre le ore 22.30 e non prima delle ore 16 sempre che non se ne faccia un uso smoderato (eventuali eccezioni possono essere concesse dal responsabile della Comunità dietro richiesta comprovata da validi motivi (es. malattia); l'uso di tali apparecchi è sempre concesso secondo le regole della buona educazione ovvero laddove non rechino disturbo agli utenti delle camere vicine altrimenti tale permesso sarà revocato..

Nelle stanze 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. Ogni ospite disporrà della chiave della propria camera che è tenuto a chiudere ogni qualvolta si assenti; una copia delle chiavi delle camere è custodita presso la direzione della struttura.

Gli ospiti con il consenso della direzione, potranno personalizzare l'arredamento della propria camera, purché non ostacolino il mantenimento dell'igiene dell'ambiente e non violino le norme di sicurezza. Gli ospiti dovranno lasciare libera la camera nelle ore destinate alla pulizia; potranno usare il proprio apparecchio radio- TV senza creare turbative ai vicini, eccetto che nelle ore di riposo (dalle 14 alle 16 e dalle 22:30 alle 8:00).

E' fatto assoluto divieto, in ossequio alle norme di sicurezza, tenere in camera e usare fornelli e stufe elettriche o a gas, ferri da stiro, in ogni reparto sarà cura della Ditta predisporre degli ambienti comunitari dove, sotto controllo degli operatori, gli ospiti potranno vedere soddisfatte le piccole esigenze domestiche (prepararsi un the o un caffè, stirarsi un vestito ecc.).

Il personale effettuerà, in presenza degli ospiti, dei controlli periodici (almeno uno al mese) nelle stanze ed all'interno dei mobili per verificare l'ottemperanza a quanto previsto.

L'assegnazione delle camere è disposta dal Responsabile della Comunità, previa comunicazione scritta al Servizio Sociale del Comune, secondo i criteri del prudente discernimento tenendo conto, del carattere ed altre eventuali affinità con gli altri ospiti della medesima camera.

Le camere singole saranno assegnate prioritariamente agli utenti che abbiano i seguenti requisiti:

- residenti nel comune di Atzara;
- ai richiedenti più anziani;
- possibilità di pagare la retta stabilita senza compartecipazione del Comune di Atzara;
- in caso di ulteriore parità per numero di protocollo.

ART. 15 - USO LOCALI COMUNI

Le sale deputate a soggiorno, visione della televisione e conversazione, sono a costante disposizione degli ospiti salvo i momenti di riordino e pulizia degli stessi locali e salvo diverse disposizioni del responsabile della Comunità. Resta sottinteso che il comportamento degli stessi ospiti anche durante la permanenza nei locali comuni deve essere improntata nel rispetto reciproco e nelle regole della civile convivenza.

ART. 16 - REGOLAMENTAZIONE VISITE

Gli ospiti possono ricevere visite in tutti i giorni della settimana negli orari stabiliti. Gli ospiti accoglieranno i propri visitatori nei locali comuni appositamente predisposti; è fatto divieto assoluto per i visitatori l'accesso per qualsiasi motivo alle camere degli ospiti salvo deroghe concesse dal Responsabile della Comunità per comprovati motivi di salute.

Possono ricevere visite di parenti e/o conoscenti nei locali individuati dalla direzione e rispettando i seguenti orari:

❖ estivo:

- mattino dalle 11:00 alle 12:00;
- pomeriggio: dalle 17:00 alle 19:00;

❖ invernale:

- mattino dalle 11:00 alle 12:00;
- pomeriggio: dalle 16:00 alle 18:00;

Le visite sono vietate dalle ore 22 alle ore 8:30. Eventuali deroghe saranno concesse dalla Direzione in casi eccezionali e previa richiesta scritta. Le visite e la loro durata sono consentite nel rispetto degli orari di riposo degli ospiti e dell'organizzazione del lavoro degli operatori. Ad ogni visitatore, per motivi di sicurezza e di rispetto degli ospiti devono essere richieste le generalità, i destinatari e i tempi della visita, nell'eventualità si dovesse far visita all'ospite nella sua stanza, si verrà accompagnati nella stanza e all'uscita da un operatore presente in struttura, durante tale visita i familiari non potranno svolgere nessuna mansione assistenziale.

ART. 17 - PERMESSI ED ASSENZE INGIUSTIFICATE

Se l'ospite desidera allontanarsi anche brevemente dalla struttura dovrà compilare un apposito modulo predisposto per le uscite e consegnarlo al Responsabile della struttura e dovrà far rientro in un orario compatibile con i bisogni e le regole della struttura. Nel caso l'ospite intenda lasciare la struttura (fatto salvo la condizione di ricovero ospedaliero) è tenuto a darne comunicazione al Responsabile della stessa con un preavviso di almeno 2 giorni. Se sopraggiungono degli impedimenti per il rientro dovrà darne comunicazione immediata. L'inserimento dell'ospite nella struttura non comporta alcuna responsabilità per la ditta che la gestisce, né per i suoi operatori, che non potranno adottare misure coercitive e limitative della libertà personale, pur garantendo le necessarie prestazioni assistenziali, per trattenere l'ospite al suo interno.

Nell'arco di un anno gli ospiti possono assentarsi secondo i seguenti limiti:

- ✓ massimo 30 (trenta) giorni per un qualsiasi motivo;
- ✓ massimo 12 (dodici) giorni ulteriori, dietro presentazione di un apposito certificato del medico di famiglia;

Non è invece previsto alcun limite alla decurtazione per le assenze dovute a ricovero presso strutture ospedaliere, purché debitamente certificate.

In caso di assenza per motivi propri non dipendenti dalla salute per oltre 30 giorni consecutivi, verrà mantenuto il posto dell'ospite con obbligo di versamento della retta stabilita.

In caso di assenza per motivi di salute per oltre 30 giorni consecutivi regolarmente certificata (quale ad esempio ricovero ospedaliero o altro) l'ospite sarà tenuto a darne comunicazione, e al pagamento della retta, se l'assenza è ingiustificata e si protrae per più di sette giorni, l'utente perderà il diritto al mantenimento del posto.

PARTE TERZA

ART. 18 – PERSONALE DELLA COMUNITA' ALLOGGIO E DELLA COMUNITA' INTEGRATA

Il personale delle due strutture sarà così composto:

- per la Comunità Alloggio:

- 1 coordinatore;
- 1 educatore professionale che svolgerà attività di animazione;
- personale addetto all'assistenza di base, 1/8;
- personale addetto ai servizi generali;
- cuoco.
- aiuto cuoco;

- per la comunità integrata:

- 1 coordinatore;
- 1 impiegato amministrativo;
- 1 infermiere, in rapporto 1/15;
- 1 OSS, 1/6;
- 1 tecnico della riabilitazione;
- 1 educatore professionale;
- deve essere garantita la presenza programmata di uno psicologo;
- personale addetto ai servizi generali.

composto da:

① responsabile/coordinatore il quale avrà le seguenti funzioni:

- sia pedagogiche di dinamica interna alla Comunità (sia con l'équipe di lavoro che con il gruppo anziani), sia in proiezione esterna per quanto concerne le relazioni istituzionali e di referenze presso i servizi territoriali e nello specifico l'Assessore ai Servizi Sociali del Comune;
- osservatore garante del rispetto dei diritti degli anziani ospiti;
- progettazione, programmazione;
- tenere aggiornate le cartelle personali degli ospiti ed il libro matricola;
- predisporre delle relazioni mensili sull'andamento generale della Comunità e dei singoli ospiti ;
- coordinare e controllare il corretto funzionamento di tutti i servizi interni;
- accogliere gli ospiti ed in stretta collaborazione con il Servizio Sociale porre in essere ogni iniziativa atta al superamento di eventuali difficoltà di accettazione sia dell'ospite che verso l'ospite, aiutandolo ad un proficuo inserimento struttura;
- Coordinamento e controllo del personale e dell'attività di tutti i servizi interni, sia generali che assistenziali, intervenendo con opportuni provvedimenti di correzione, o proponendo all'Amministrazione eventuali interventi in casi specifici;
- Proposte per acquisti di beni, forniture di servizi, effettuazione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Controllo di tutte le pratiche relative agli ospiti (domande di ammissione, pagamento rette, certificazioni varie) e disciplina dei rapporti con gli stessi (richiami verbali, procedimenti disciplinari).

① educatore professionale e/o animatore di comunità:

- collabora con il responsabile nella progettazione - programmazione e con altri eventuali operatori volontari nella attuazione dei progetti educativi individuali con tutte quelle attività a carattere educativo e ricreativo mirate al superamento dei disagi della senescenza coadiuva il resto del personale alla bisogna;
- ① assistenti geriatrico e/o assistenti domiciliari e dei servizi tutelari, e/o operatori socio sanitari, con il compito di:
 - cura il servizio di mensa
 - coadiuva il personale educativo nell'espletamento dei suoi compiti
 - curare l'igiene personale e cura di ogni singolo ospite e dell'organizzazione del tempo libero
 - può avere, dietro indicazione del medico, anche il compito di aiutare gli anziani nell'assunzione dei farmaci
- ① operatori generici/ausiliari, con il compito di:
 - provvede alla pulizia dei locali
 - serve i pasti nei locali mensa
 - aiuta il cuoco nelle sue mansioni
 - coadiuva il personale educativo
- ① cuoco:
 - è il responsabile della confezione, della cottura e della preparazione delle porzioni
 - assegna ai propri collaboratori compiti in relazione alla qualifica rivestita;
 - collabora con il responsabile della Comunità, con gli altri operatori e con il referente del Comune nella elaborazione di liste periodiche
 - riceve dagli operatori la sintesi delle prenotazioni giornaliere, unitamente ai buoni di prelievo dei generi da ritirare giornalmente nel magazzino
 - preleva dal magazzino le merci alimentari occorrenti per la confezione delle vivande e controlla dette merci sotto l'aspetto qualitativo
 - provvede personalmente ai tagli della carne
 - provvede alla confezione e alla cottura delle pietanze anche per le diete particolari nonché alla preparazione delle porzioni
 - è responsabile delle attrezzature da lavoro e della loro migliore sistemazione
 - è responsabile della pulizia e dello stato igienico dei locali della cucina e della relativa attrezzatura. Deve tempestivamente segnalare al responsabile della Comunità i lavori di manutenzione da effettuare;
- ① ausiliari:
 - provvede alla pulizia dei locali
- ① infermiere professionale
- ① addetto amministrativo;
- ① tecnico della riabilitazione;

in numero e proporzioni indicate dalla normativa emanata dalla RAS in materia di funzionamento della strutture indicate.

Un'eventuale attività di volontariato potrà essere svolta solo se preventivamente autorizzata dal Responsabile del Servizio Sociale, ma senza aver diritto ad alcun genere di compenso.

Il servizio sanitario formato da un infermiere professionale, un medico di base ed uno psicologo (di supporto sia all'équipe che al gruppo anziani) sarà eventualmente reperito tramite una convenzione tra il Comune e/o la Ditta che gestirà la struttura e la A.S.L. di competenza.

ART. 19 - ORARI DI SERVIZIO E TURNI DI LAVORO

Gli orari relativi ai turni di servizio devono essere predisposti dal responsabile della Comunità con previsioni mensili e comunicati al referente per l'Amministrazione Comunale. L'ente gestore si obbliga ad assicurare a proprie spese il personale impiegato nel servizio ed a rispettare la normativa vigente in materia di lavoro ed assicurazioni sociali e i contratti di lavoro.

Resta comunque escluso ogni rapporto diretto di lavoro tra l'Amministrazione Comunale e le persone impegnate per la realizzazione del servizio.

ART. 20 - DIRITTO DI ACCESSO E RISERVATEZZA

I dati relativi agli ospiti sono divulgabili nei limiti della normativa vigente in materia di accesso e nel rispetto della disciplina sulla tutela della privacy. Il trattamento dei dati relativi alla situazione familiare degli ospiti è riservato alla Direzione e all'Operatore Sociale; quello dei dati concernenti gli aspetti sanitari ai medici curanti, agli infermieri professionali e all'operatore sociale del Comune. Fatto salvo quanto disposto ai precedenti punti, la divulgazione o l'utilizzazione dei dati personali degli ospiti per motivi non pertinenti a ragioni di servizio potrà dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

PARTE QUARTA

ART. 21 - LAVORO D' ÉQUIPE ED INTERPROFESSIONALE

Il responsabile della Comunità assicurerà il serio lavoro di équipe promuovendo delle riunioni mensili d'équipe sulla verifica dei casi e sull'andamento generale della Comunità, inoltre dovrà promuovere almeno semestralmente delle riunioni in cui oltre alla équipe parteciperà l'Operatore Sociale. Queste riunioni avranno lo scopo di permettere l'esame della situazione interna alla Comunità sia sotto il profilo della organizzazione e di verifica dei progetti al fine di mutare in itinere eventuali azioni e/o comportamenti che pregiudichino il buon andamento della Comunità nonché rendere possibile un efficace interscambio tra operatori e Servizi.

ART. 22 - RIUNIONI DEGLI OSPITI

Il responsabile della Comunità dovrà promuovere delle riunioni con gli ospiti con periodicità mensile o dietro pressante richiesta degli ospiti, anche più frequenti che tratteranno argomenti legati ad eventuali problemi che possano sorgere dal vivere in Comunità. La partecipazione degli ospiti a tali riunioni sarà del tutto volontaria e sarà compito del responsabile che la partecipazione risulti il più possibile ampia. Durante tali riunioni è possibile segnalare eventuali inadempienze nel servizio che dovranno essere comunicate in forma scritta al Comune di Atzara.

ART. 23 – RESPONSABILITA'

La Ditta non si assume responsabilità di alcun tipo per oggetti, valori e somme di denaro non custodite nella cassaforte che la struttura mette a disposizione, ma conservate nelle proprie stanze. Pertanto è consigliato agli ospiti di non tenere nelle proprie camere oggetti di valore e somme di denaro eccedenti i minimi bisogni personali che comunque dovranno essere sempre gestiti dall'ospite stesso. Eventuali ammanchi dovranno comunque essere segnalati

ART. 24 - CONSIGLIO DELLA COMUNITÀ

Onde promuovere la partecipazione degli ospiti alla gestione della Comunità viene istituito un Consiglio della Comunità costituito da:

- un rappresentante degli ospiti eletto dagli stessi con votazione democratica e segreta;
- un rappresentante del personale operante nella struttura eletto con le stesse modalità;
- vi fanno parte di diritto:
 - il Responsabile della Struttura;
 - il Responsabile del servizio sociale o altro operatore incaricato;
 - un rappresentante dell'amministrazione: es. Assessore ai Servizi Sociali

Il Consiglio di Comunità dura in carica 1 anno; i membri eletti sono rieleggibili.

Al Consiglio di Comunità è affidato il compito di :

- realizzare la partecipazione e la collaborazione degli ospiti nella gestione delle attività culturali;
- fornire proposte per la migliore realizzazione dei servizi e per il migliore andamento generale della casa;
- adottare iniziative e provvedimenti atti ad eliminare inconvenienti e tensioni;

- collaborare con la direzione, con gli ospiti e con il personale al fine di stabilire rapporti di solidarietà, amicizia e reciproca comprensione;
- essere da tramite tra le istanze, i problemi, le esigenze espresse dagli ospiti e la direzione della struttura, anche suggerendo modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento per il tramite dell'Assessore ai Servizi Sociali.

Il Consiglio di comunità non ha comunque facoltà alcuna di interferire direttamente nei rapporti di gestione affidati dall'Amministrazione Comunale alla direzione della struttura.

Il Consiglio di Comunità si riunisce di norma ogni mese e ogni qualvolta la sua convocazione venga richiesta da almeno tre membri.

ART. 25 – AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE A TERZI

Il Comune si riserva la facoltà di affidare a terzi la gestione della struttura. In tal caso si riserva di effettuare tutti gli accertamenti ed i controlli prescritti dalla legge nonché quelli che ritiene opportuni effettuare per assicurare che da parte del concessionario siano osservate le prescrizioni contrattuali e il rispetto del Regolamento

ART. 26 – COPERTURA ASSICURATIVA

Il gestore della struttura è obbligato a stipulare apposita polizza assicurativa di responsabilità civile a copertura dei rischi da infortuni o danni subiti e/o provocati dagli ospiti, volontari e dal personale della struttura.

Il presente regolamento viene sottoscritto per accettazione:

- dall'ospite sig. _____
nato a _____ il _____ residente a
_____ in via
_____, n. _____

Letto, confermato e sottoscritto

_____, lì _____

L'OSPITE

- se l'ospite non è in grado di sottoscrivere l'atto:

- dal tutore, sig. _____
nato a _____ il _____
residente a _____ in
via _____, n. _____
provvedimento di tutela n. _____ del _____
- dal curatore o _____ sig.
_____ nato a
_____ il _____
residente a _____ in
via _____, n. _____

nel caso in cui l'ospite non sia in grado di firmare il presente regolamento, il tutore, curatore o _____ sono le persone di riferimento che si impegnano, firmando il presente regolamento a fungere da tramite tra la struttura e l'ospite, assumendo in solido tutte le obbligazioni contestualmente definite tra l'ospite e la struttura.

Letto, confermato e sottoscritto

_____, lì _____

FIRMA
