

COMUNE DI VILLANOVAFRANCA

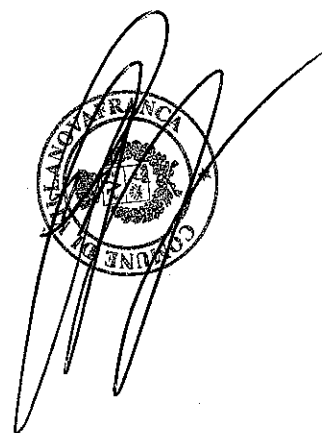
PROVINCIA SUD SARDEGNA

✉ P.zza Risorgimento, 18 – cap. 09020 – P.I. 00517980926

☎ 070/9307592 📠 070/9367253 - PEC. protocollo@pec.comune.villanovafranca.ca.it

Sito istituzionale: www.comune.villanovafranca.ca.it

REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO DELLA COMUNITA' ALLOGGIO PER ANZIANI



Art. 1 - TIPOLOGIA DELLA STRUTTURA

La struttura comunale, regolarmente autorizzata al funzionamento con i seguenti atti:

- *Decreto Assessoriale* dell'Igiene Sanità e dell'Assistenza Sociale del 24.11.1998 n°3989;
- *Determinazione del Direttore* del Servizio Ass. Sociale e Socio-Sanitaria Integrata dell'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Ass. Sociale n°1024 del 25.07.2001;
- *Determinazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico Com.le* n. 28 del 12.03.2007,

denominata **Comunità Alloggio Anziani** è sita a Villanovafranca in Via G. Galilei n. 27. La struttura è affidata, mediante gara a evidenza pubblica, in regime di concessione, a gestore privato. Il Comune di Villanovafranca si riserva di attuare le dovute verifiche nei confronti del gestore ai sensi dell'art. 26 del presente regolamento.

Art. 2 - MODALITA' DI GESTIONE

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

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

Al Comune competono funzioni di indirizzo, nella definizione degli obiettivi della gestione, il controllo in ordine al mantenimento dei livelli qualitativi, alla conformità della gestione agli obiettivi prefissati, riservandosi di effettuare, attraverso i propri uffici, tutti gli accertamenti ed i controlli prescrittigli dalla legge, nonché quelli che comunque ritiene opportuno effettuare per assicurare che da parte del soggetto gestore siano osservate tutte le pattuizioni contrattuali. Il funzionamento della Comunità alloggio di Villanovafranca potrà avvenire secondo le seguenti modalità:

1. Gestione diretta da parte dell'Ente;

2. In concessione, ai sensi del D. Lgs. N. 50/2016 e S.I.M. PARTE III – CONTRATTI DI CONCESSIONE.

Art. 3 - FINALITÀ

La comunità alloggio per anziani si configura come struttura residenziale a carattere comunitario destinata ad ospitare un ristretto numero di persone, totalmente o parzialmente autosufficienti, le quali non intendono vivere autonomamente presso il proprio nucleo familiare, o per le quali la permanenza nel nucleo familiare sia contrastante con le esigenze assistenziali.

La comunità si propone di migliorare la qualità della vita degli anziani favorendo, attraverso l'organizzazione di adeguati servizi di prevenzione e sostegno, il mantenimento del loro benessere psicofisico e sociale.

Le finalità istituzionali del servizio, tra l'altro, hanno come fondamento il rispetto della dignità e della personalità di ogni ospite e mirano a:

- **Considerare** l'anziano come cittadino titolare di diritti, verso il quale porsi in modo professionale e tutelare, garantendo ascolto e soddisfazione dei bisogni e delle aspettative;
- **Fare in modo** che la struttura sia percepita non come luogo di "delega" ma come risorsa e supporto nella gestione dell'anziano;
- **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;
- **Favorire** il recupero della persona impedendone il degrado psico-fisico;
- **Accogliere** temporaneamente cittadini in difficoltà al fine di promuovere, ove possibile, il rientro dell'assistito nella famiglia di origine;
- **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;
- **Promuovere** la partecipazione ad attività di relazione, di tempo libero e di socializzazione nell'ambito delle opportunità e risorse organizzate nel territorio, attuando così la piena integrazione della comunità e di chi vi abita nel contesto socioculturale circostante.
- **Mantenere** contatti significativi con la realtà sociale, in quanto la comunità alloggio è parte integrante di una comunità.

Parimenti le finalità della comunità alloggio per anziani sono quelle indicate nella L.R. n° 23 del 23 dicembre 2005 e più specificatamente riprese nel Regolamento di attuazione, ex articolo 43 "Organizzazione e funzionamento delle strutture sociali, istituti di partecipazione e concertazione".

Art. 4 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

La comunità alloggio ospita persone anziane di ambo i sessi con precedenza ai residenti nel Comune di Villanovafranca e secondo la tipologia e capacità ricettiva di cui alla L.R. 23/2005, di età superiore ai 65 anni, in condizioni di autosufficienza totale o parziale fisica e psichica, i quali, per particolari condizioni psico-fisiche o per altre cause, necessitano di una vita comunitaria di reciproca solidarietà o per i quali non sia possibile la permanenza nel proprio nucleo e nel proprio domicilio.

Si può prescindere dal limite di età per tutti quei casi in cui si manifestano situazioni eccezionali ed urgenti ma che non compromettono l'equilibrio della comunità stessa e comunque per periodi limitati.

Il requisito della parziale o totale autosufficienza deve essere posseduto al momento dell'ammissione nella comunità alloggio. Qualora, durante la permanenza nella comunità, si dovessero modificare le condizioni dell'ospite in riferimento alla situazione sanitaria, la permanenza presso la struttura avviene a cura del Punto Unico d'Accesso (**PUA**), previa valutazione e accertamento della tipologia del bisogno da parte di Unità di Valutazione Territoriali (**UVT**), che devono sempre operare congiuntamente alla persona e/o alla sua famiglia. Ciò affinché possa essere definito l'intervento più opportuno per il benessere psico-fisico dell'ospite.

Solo per casi eccezionali, documentabili, e per un periodo non superiore ai trenta giorni, la ricettività potrà essere superata per un massimo di due ospiti.

Art. 5 – TIPOLOGIA E CAPACITÀ RICETTIVA

La comunità alloggio è una struttura residenziale a bassa intensità assistenziale. E' destinata ad ospitare anziani totalmente o parzialmente autosufficienti, che non hanno possibilità di vivere autonomamente presso il loro nucleo familiare né possono essere affidati a famiglie, gruppi parafamiliari e persone singole. La capacità ricettiva è di **15** ospiti.

La comunità alloggio è ubicata in via G. Galile n°27 su piano terra e 1° piano costituiti dalle seguenti fasce funzionali:

1. **Centro servizi di vita collettiva** costituito da un ingresso con servizi di portineria, posta e telefono, soggiorno polivalente, sala mensa, comprensivi dei rispettivi servizi igienici;
2. **Ambienti dell'area abitativa** costituiti da camere da 1,2,3 posti letto con capienza massima 15 posti letto e con servizi igienici anche per i portatori di handicap;
3. **Servizi generali** costituiti da cucina, spogliatoio, servizi igienici e camera personale.
4. **Locali accessori** costituiti da corridoi e locali di deposito per attrezzature, biancheria e magazzino dispensa.

La comunicazione tra i piani è garantita da un vano scala e da un ascensore.

Nella parte esterna dell'edificio è presente un giardino costituito da piccole aiuole e aree verdi.

Art. 6 – REQUISITI D'ACCESSO E MODALITÀ DI AMMISSIONE

L'inserimento nella comunità alloggio avviene a titolo oneroso, dietro pagamento di una retta mensile, il cui **importo massimo** per ospiti residenti al momento dell'attivazione del servizio e per quelli non residenti nel comune di Villanovafranca (o che abbiano trasferito la residenza dopo la data di attivazione del servizio) è determinato dall'Amministrazione Comunale periodicamente e cioè, all'atto di indizione della procedura di gara per l'affidamento, in regime di concessione, della

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL G.C. N. 96 DEL 26.07.2018

struttura. L'importo mensile definitivo è determinato dal Soggetto che si aggiudicherà la gestione della struttura, senza superare l'importo massimo stabilito dal Comune di Villanovafranca.

Possono presentare richiesta di ammissione gli anziani autosufficienti e parzialmente autosufficienti di grado lieve, che abbiano compiuto i 65 anni d'età. Possono essere ospitate anche persone di età inferiore ai sessantacinque anni, che si trovino in particolari condizioni di difficoltà e non possano condurre una vita autonoma. Per le coppie, il requisito dell'età deve essere posseduto da almeno uno dei coniugi. L'inserimento nella struttura non può essere disposto senza il consenso dell'assistito o del tutore/Amministratore di sostegno nominato dal giudice e deve essere limitato al periodo in cui l'assistito non possa vivere autonomamente presso il proprio nucleo familiare o non possa essere affidato ad una famiglia, gruppo o persona singola che ne abbia cura e possa prestargli la necessaria assistenza.

La richiesta di inserimento presso la struttura deve essere presentata all'Ente Gestore mediante specifica modulistica predisposta dallo stesso nella quale dovranno essere riportati:

- **Dati anagrafici del richiedente;**
- **Situazione di famiglia;**
- **Luogo di residenza;**
- **Informativa ai sensi dell'art. 13 Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196;**

Dovranno altresì essere allegati alla domanda:

- **Certificato del medico curante** che attesti il grado di autosufficienza, l'assenza o il grado di eventuali patologie fisiche o psichiche, che possano influire sulla vita di relazione, nonché l'assenza di eventuali disturbi che necessitano di terapie di carattere ospedaliero o comunque di assistenza medica ed infermieristica continuativa;
- **Dichiarazione sostitutiva** di certificazione, sottoscritta dal richiedente o da chi ne esercita la potestà parentale, la tutela o la curatela **formalmente riconosciute dal Giudice Tutelare**, relativa alla capacità e situazione economica e patrimoniale (pensioni, dichiarazioni dei redditi, beni mobili ed immobili, ISEE) **dalla quale emerga in maniera chiara ed inequivocabile la possibilità del richiedente di versare mensilmente la retta di degenza dovuta, nonché di far fronte ad eventuali spese sanitarie, funerarie e riguardanti il vestiario;**
- **Dichiarazione sostitutiva** di atto di notorietà sottoscritta dal richiedente o da chi ne esercita la potestà parentale, la tutela o la curatela **formalmente riconosciute dal Giudice Tutelare**, contenente l'impegno alla corresponsione della retta, all'accettazione del Regolamento interno, al pagamento delle spese sanitarie, funerarie e riguardanti il vestiario.
- **Copia di un documento di identità** in corso di validità, del codice fiscale, della tessera sanitaria, del tesserino di esonero dal ticket sanitario del richiedente e del beneficiario (qualora sia persona diversa dal richiedente).

Qualora il reddito personale del richiedente e/o la sua situazione patrimoniale **non sia sufficiente** a coprire l'importo della retta di degenza e di far fronte ad eventuali spese sanitarie, funerarie, ecc., dovrà essere prodotta la seguente documentazione aggiuntiva:

- **Dichiarazione sostitutiva** di atto di notorietà, sottoscritta dal richiedente o da chi ne esercita la potestà parentale, la tutela o la curatela **formalmente riconosciute dal Giudice Tutelare**, dalla quale risulti l'elenco dei parenti obbligati a prestare gli alimenti secondo quanto disposto dall'art. 433 del Codice Civile **nonché** la precisa di volontà del richiedente che ad essi si ricorra qualora il reddito personale del richiedente e/o la sua situazione patrimoniale non sia sufficiente a coprire l'importo della retta di degenza;
- **Dichiarazione sostitutiva** di atto di notorietà sottoscritta da almeno uno dei parenti obbligati a prestare gli alimenti secondo quanto disposto dall'art. 433 del Codice Civile, contenente l'impegno alla corresponsione della retta, all'accettazione del Regolamento interno, al pagamento delle spese sanitarie, funerarie e riguardanti il vestiario.

- o **Copia di un documento** di identità in corso di validità, del codice fiscale, della tessera sanitaria, del tesserino di esonero dal ticket sanitario del richiedente e del beneficiario (qualora sia persona diversa dal richiedente).

Qualora il richiedente non sia in grado e/o non abbia figure parentali di riferimento o incaricate per legge, tutti gli adempimenti necessari a perfezionare la pratica di ammissione alla vita di comunità, saranno curati dal Responsabile dell'Ente gestore in collaborazione con l'Ufficio di Servizio Sociale del Comune di residenza del richiedente il quale, dopo aver valutato caso per caso la necessità dell'intervento, dovrà **formalmente** farsi carico **dell'eventuale integrazione/pagamento della retta** di degenza presentando l'atto amministrativo di autorizzazione all'inserimento in struttura e l'assunzione del relativo impegno di spesa. Detto impegno di assunzione di responsabilità dovrà essere contenuto in apposita Convenzione da stipularsi tra il Comune di provenienza dell'anziano e il Soggetto gestore della struttura e trasmessa al Responsabile del Servizio Sociale del comune di Villanovafranca. **In mancanza di tale impegno formale, non si potrà procedere ad alcun inserimento nella struttura.**

Le domande acquisite saranno registrate in ordine cronologico ed esaminate dal Responsabile del Soggetto gestore della struttura il quale provvederà ad accertare i requisiti richiesti, la regolarità documentale e valutare l'opportunità dell'inserimento, nel rispetto dei criteri previsti dal presente regolamento al fine dell'ammissione in struttura.

L'inserimento potrà essere disposto dal Responsabile del Soggetto gestore della struttura solo ed esclusivamente in presenza di tutta la documentazione sopra citata e dei requisiti contenuti nel presente regolamento.

Entro il limite della sua dotazione, nonché dei posti disponibili, l'ammissione alla struttura è riservata, prioritariamente agli anziani residenti a Villanovafranca.

Gli inserimenti disposti/autorizzati dal Responsabile del Soggetto gestore della struttura in mancanza della documentazione/requisiti richiesti, saranno **a totale carico del Soggetto gestore della struttura** che ne è il solo responsabile dal punto di vista economico, civile e penale.

Il Responsabile del Soggetto gestore della struttura **provvederà a comunicare per iscritto** al richiedente l'accettazione o il diniego dell'inserimento.

Qualora l'interessato non si presenti in comunità entro l'arco di 7 giorni, senza giustificazioni in merito, esso si intende rinunciatario.

Nel caso in cui le domande pervenute e, per le quali non è possibile accettarne l'immediata ammissione, saranno anche queste inserite in apposito elenco cronologico da tenersi aggiornato.

L'ordine cronologico di presentazione potrà essere superato qualora su relazione del Servizio Sociale Comunale si rilevino ragioni di estrema gravità ed urgenza che impongono l'immediata precedenza.

L'utente è tenuto ad effettuare mensilmente il pagamento della retta e a provvedere alle spese sanitarie, di vestiario, prodotti personali, ecc.

Periodicamente l'Ente Gestore, trasmette al Responsabile del servizio sociale comunale:

1. **Copia di ciascuna richiesta di ammissione** alla struttura da parte dell'utenza;
2. **Relazione trimestrale** del coordinatore del servizio sull'attività complessivamente svolta e che riporti tra l'altro l'aggiornamento sugli ospiti presenti, specificando per ogni nuovo inserimento la retta mensile versata, se l'ospite è autosufficiente o parzialmente autosufficiente con grado lieve, ecc.

Art. 7 – REGISTRO GENERALE, CARTELLA PERSONALE, SCHEDE

Per ogni ospite il Soggetto gestore provvederà a redigere:

- **una cartella sanitaria:** contenete l'annotazione di tutte le informazioni anagrafiche e sanitarie dell'ospite, dal suo ingresso fino alla dimissione;
- **una cartella amministrativa:** contenente la domanda di ammissione e tutta la documentazione ad essa allegata; **ISEE** e **DSU** per le "Prestazioni socio- sanitarie" ai sensi

del disposto normativo di cui alla L. n. 89 del 26 maggio 2016 art. 2 sexies e del Decreto interministeriale n. 146 del 01.06.2016 e ss.ii.mm. aggiornato annualmente;

- **fotocopia** dell'eventuale verbale di accertamento dell'invalidità civile o verbale riconoscimento L. 104/92;

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

- **registro presenza** degli ospiti;
- **cartelle personali** degli ospiti, sanitaria e amministrativa;
- **libro delle consegne** giornaliera nella quale annotare eventuali fatti o accadimenti rilevanti riguardanti i singoli ospiti;
- **tabella dietetica** da esporre nella cucina o nella sala pranzo approvata dal competente servizio di Igiene facente capo all'ASSL del territorio;
- **organigramma** ed elenco degli operatori in servizio;
- **libretti sanitari** del personale operante in struttura;
- **manuale di autocontrollo** per l'HACCP;
- ogni altro documento previsto dalle vigenti leggi in materia di sicurezza e igienico sanitaria;
- **registro personale dipendente e volontario.**

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

Art. 8 – PERMESSI

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

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

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

Vengono rilasciati permessi speciali e straordinari a coloro che debbano recarsi in luogo di cura, sempre che ciò sia comprovato da certificato medico competente secondo le norme vigenti. Se l'assenza per permessi speciali e straordinari è superiore a giorni quindici fino a trenta giorni, l'ospite è comunque tenuto al pagamento dell' 80% della retta per far fronte alle spese generali.

Se l'assenza si protrae oltre i trenta giorni l'ospite è comunque tenuto al pagamento del 70% della retta per far fronte alle spese generali.

Al fine di un reale riscontro, dovranno essere annotate le assenze nel registro delle presenze.

L'allontanamento arbitrario dalla Comunità ed il prolungamento del permesso, equivalgono alla rinuncia al posto.

I Permessi e le assenze dovranno essere comunicate al Comune a cura del Soggetto gestore.

L'ospite che si assenta per permessi speciali e straordinari per periodi inferiori ai quindici giorni non è esonerato dal versamento della retta.

Art. 9 – DIMISSIONI

L'ospite potrà essere dimesso secondo i seguenti criteri e per i seguenti motivi:

- su richiesta dell'interessato o su richiesta di chi ne esercita la potestà parentale, la tutela o la curatela **formalmente riconosciute dal Giudice Tutelare.** La richiesta dovrà essere inoltrata per iscritto al Responsabile del Soggetto gestore della struttura almeno 15 giorni prima della fine del mese.

Il Responsabile del Soggetto gestore della struttura può dimettere l'utente in qualsiasi momento per i seguenti motivi.

- condotta incompatibile con le esigenze e gli obblighi della vita comunitaria;
- gravi motivi disciplinari;
- morosità nelle rette (si intende moroso l'ospite che non ha provveduto al pagamento di almeno 3 rette consecutive);
- per assenza ingiustificata superiore ai 15 giorni e non comunicata;

- perdita dei requisiti che hanno consentito l'ammissione (es. perdita dell'autosufficienza) così come previsto all'art. 5 del presente regolamento.

Le dimissioni sono disposte dal Responsabile del Soggetto gestore della struttura, comunicate per iscritto all'interessato o a chi ne esercita la potestà parentale, la tutela o la curatela e rese esecutive entro 3 gg. dalla notifica.

Art. 10 – RETTA - Partecipazione alle spese

Si conferma integralmente quanto già indicato al precedente art. 6 del presente regolamento, Solo ed unicamente per gli ospiti con un reddito o situazione patrimoniale inferiore alla retta dovuta ed assenza di parenti ed affini tra quelli previsti dall'art. 433 del C.C., la differenza tra quanto versato e l'importo della retta, potrà gravare sull'Amministrazione Comunale per i residenti, previo accertamento da parte del Comune, della reale situazione socio-economica dell'ospite e nel rispetto delle procedure definite dall'Amministrazione Comunale.

In ogni caso, **l'inserimento in struttura potrà avvenire solo successivamente alla valutazione con esito positivo dei requisiti di accesso.**

Per gli utenti in possesso di altra residenza sarà il Comune di appartenenza ad occuparsi del mantenimento in struttura (vedi art. 6 del regolamento).

La retta garantisce all'ospite di beneficiare di tutte le prestazioni ed i servizi di cui agli artt. 12 e 13 del presente regolamento e, comunque, di tutte quelle prestazioni che si renderanno utili ad un'ottimale permanenza dell'anziano nella comunità.

Agli anziani deve essere garantita una quota del proprio reddito non inferiore a €. 36,15 mensile, per far fronte alle spese personali.

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

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

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

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

Sarà cura dell'Ente Gestore individuare le modalità di versamento delle rette da parte degli ospiti, ai quali comunque dovrà essere rilasciata copia di ricevuta o altra idonea documentazione fiscale che ne attesti l'avvenuto pagamento.

Art. 11 – DECESSO DEGLI OSPITI

Il decesso di un ospite deve essere comunicato immediatamente all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di Villanovafranca, per gli adempimenti di legge.

In caso di morte violenta il Responsabile di Comunità dovrà denunciare l'evento all'Autorità Giudiziaria e contemporaneamente dovrà informare anche il Sindaco a mezzo di comunicazione telefonica, alla quale dovrà far seguito l'invio di una comunicazione scritta.

In caso di decesso deve essere redatto un verbale nel quale siano elencati i valori e gli oggetti di proprietà del defunto. L'originale di tale verbale, sottoscritto dal Responsabile dell'Ente gestore e da due testimoni scelti fra gli ospiti e il personale, dovrà essere custodito nella cartella personale del defunto e una copia consegnata unitamente alla lettera con cui il decesso è stato comunicato agli eredi.

Nel caso in cui l'ospite defunto non abbia provveduto in vita alla stipula del testamento e non abbia parenti, le spese funerarie dovranno essere sostenute dal Comune di residenza dell'ospite, previo accertamento circa l'esistenza di parenti tenuti per legge a sostenere tali spese integralmente, qualora l'ospite non abbia lasciato denari, o per la parte residua, quando i denari lasciati dal defunto non siano sufficienti.

Per quanto riguarda gli oggetti, la cauzione od altro di proprietà dell'anziano deceduto, si provvederà (nel caso in cui non sia espressa specifica volontà dello stesso), alla restituzione ai parenti previa trattenuta da parte del Comune e/o dell'Ente gestore della struttura, di eventuali somme anticipate regolarmente certificate.

Art. 12 – PRESTAZIONI GARANTITE AGLI OSPITI

La comunità alloggio deve garantire agli ospiti la necessaria assistenza, assicurando le seguenti prestazioni ed attività

- **l'assistenza** completa agli ospiti ricoverati presso la struttura, secondo gli standard assistenziali di legge, aiutando il mantenimento e/o il recupero dell'autosufficienza mirata in particolare a favorire il persistere e a potenziare il benessere della persona, prevenendo il degrado psico-fisico e l'emarginazione sociale;
- **l'assistenza** che riguarda l'aspetto assistenziale, sanitario e la vita di relazione; richiedere il servizio infermieristico secondo le necessità (per l'assistenza sanitaria ed infermieristica, l'Ente gestore può avvalersi delle prestazioni della ASSL competente per territorio);
- **garantire** le attività di cura alla persona (aiuto ad alzarsi, lavarsi, vestirsi, fare il bagno; aiuto nell'assunzione dei pasti; aiuto per una corretta deambulazione; aiuto nel movimento degli arti invalidi; accorgimenti per una giusta posizione degli arti in condizioni di riposo; aiuto nell'uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare);
- **garantire** le attività per la tutela igienico-sanitaria della persona (controllo nell'assunzione di farmaci; effettuazione o cambio di piccole medicazioni su prescrizione medica; prevenzione delle piaghe da decubito; accompagnamento dell'utente (anche fuori dal paese di residenza) per visite mediche o altre necessità, quando questi non sia in grado di recarvisi da solo);
- **preparazione e somministrazione** dei pasti nel rispetto della tabella dietetica elaborata dalla ASSL competente per territorio, servizio di refettorio per colazione, pranzo, merenda e cena con approntamento della sala, sistemazione e assistenza, riordino e pulizie della sala nonché delle vettovaglie;
- **garantire** la somministrazione di pasti particolari per coloro che presentano certificazione medica, nonché l'eventuale somministrazione in camera;
- **acquisto** delle derrate alimentari, nonché dei materiali occorrenti alla pulizia e disinfezione dei locali adibiti alla preparazione e somministrazione dei pasti e delle relative attrezzature; fornitura del gas necessario alla cottura dei cibi; la preparazione dei pasti;
- **cambio** della biancheria personale due volte la settimana, quello della biancheria da letto ogni sette giorni e ogni qualvolta si renda necessario;
- **i servizi** di guardaroba, rammendo e stireria della biancheria giacenti presso la struttura,
- **il servizio** di accompagnamento degli ospiti per visite mediche e/o piccole commissioni;
- **le attività** di animazione nei confronti degli ospiti nel rispetto delle loro esigenze e proposte;
- **tutte le azioni** volte a favorire e incentivare la relazione tra l'ospite e i suoi familiari;
- **tutte le azioni** volte a favorire l'integrazione degli ospiti con le iniziative esistenti e proposte dalla Comunità locale;
- **la pulizia** quotidiana di tutti gli ambienti della struttura;
- **la pulizia** straordinaria di tutti gli ambienti, da effettuarsi almeno una volta al mese e ogni qualvolta se ne rilevasse la necessità;
- **pulizia e cura**, almeno settimanale, del giardino;
- **provvedere** ad organizzare i pranzi delle ricorrenze (natale pasqua capodanno festa del patrono e ferragosto);
- **garantire** in ogni caso la realizzazione di tutte le attività previste dal contratto;

In ogni caso, le attività riferite alla gestione della comunità alloggio devono essere realizzate nel rispetto dei parametri di attività e degli strumenti qualitativi definiti dall'Amministrazione Comunale nel contratto di concessione e nell'elaborato progettuale presentato dal concessionario in sede di gara.

Sono invece **escluse** tutte le prestazioni sanitarie generiche e specialistiche, le forniture farmaceutiche e gli eventuali ausili strumentali, nonché le forniture di materiali di consumo
ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL G.C. N. 96 DEL 26.07.2018

personali quali pannoloni, assorbenti, detersivi e saponi, dentifricio e spazzolino, sapone da barba e lamette, nonché i servizi extra che non sono previsti nel presente regolamento.

Art. 13 – I SERVIZI

13.1 Alloggio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.2 Mensa

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

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

I pasti saranno consumati nella sala pranzo negli orari stabiliti.

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

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

13.3 Assistenza medica ed infermieristica

Per quanto riguarda le prestazioni di carattere preventivo, curativo e riabilitativo, la ditta aggiudicataria dovrà avvalersi del servizio sanitario nazionale, secondale modalità previste dalla legislazione vigente.

Fatta salva la facoltà di ogni ospite di ricorrere alle cure del medico di fiducia, l'assistenza sanitaria di base ed infermieristica e riabilitativa, sarà garantita dal medico di base e delle strutture dell'ASSL.

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

13.4 Servizi Vari

Il gestore del servizio metterà a disposizione dell'ospite un servizio di lavanderia, rammendo e stireria, provvedendo ai cambi della biancheria personale, da bagno e da letto.

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

13.5 Pulizia e riassetto delle camere

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

Art. 14 – CORREDO PERSONALE

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

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

Art. 15 – ATTIVITA' E TEMPO LIBERO

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL G.C. N. 96 DEL 26.07.2018

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

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

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

Art. 16 – LIBERTA' RELIGIOSA

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

Art. 17 – POLIZZA ASSICURATIVA

L'Ente gestore della struttura è responsabile dei danni che dovessero essere arrecati all'utenza, agli operatori, a terzi o a cose nello svolgimento delle attività convenzionate e imputabili a colpa dei propri operatori o a irregolarità o carenze nello svolgimento delle prestazioni. A tal fine l'Ente gestore è obbligato a stipulare apposita **polizza assicurativa R.C.T , R.C.O e infortuni** (che preveda anche il rimborso delle spese sanitarie), esonerando il Comune da ogni responsabilità.

Art. 18 – PERSONALE

L'Ente gestore della struttura deve garantire agli utenti la propria assistenza specializzata. A tal fine si obbliga ad impiegare personale in possesso dei requisiti professionali previsti dalle vigenti norme in materia di gestione di servizi residenziali e semiresidenziali. Nello specifico dovrà garantire la presenza dei seguenti operatori:

- **n. 1 referente coordinatore** in possesso di diploma di scuola media superiore (o altro titolo superiore) con compiti di relazione con la pubblica amministrazione, con i familiari degli ospiti, con gli altri servizi presenti nel territorio, per un minimo di 06 ore settimanali;
- **n. 1 animatore \ educatore** con compiti di gestione del tempo libero nella struttura con titolo specifico per un minimo di 06 ore settimanali;
- **n. 01 Cuoco**;
- **OSS** in numero non inferiore a 04 e comunque sufficiente a garantire il rispetto degli standard previsti dalle normative vigenti e dai loro regolamenti, con compiti di assistenza e cura alla persona e quant'altro previsto dal DM sanità del 18\02 2000 e relativo provvedimento della conferenza stato regioni del 22 02 2001 convertito in legge 1 2002 e con modificazioni del Decreto legge 18\10 2001;
- **Operatori generici** in numero non inferiore a 03 e comunque sufficiente a garantire il rispetto degli standard previsti dalle normative vigenti e dai loro regolamenti, con compiti di sanificazione degli ambienti, lavanderia e stireria e cucina.

Prima di dare avvio alle prestazioni, la Ditta aggiudicataria dovrà trasmettere al Comune di Villanovafranca l'elenco del personale che intende assegnare al servizio, indicandone i dati anagrafici, la qualifica professionale posseduta e l'esperienza lavorativa maturata.

18.1 Referente coordinatore responsabile di quanto segue:

- della tenuta dei rapporti tra la struttura ed il servizio sociale comunale nella persona del Responsabile del Servizio;
- della corretta tenuta della seguente documentazione:
 - Archivio contenente i fascicoli personali di ciascun ospite, contenenti i dati anagrafici e i legami parentali, i familiari di riferimento, le caratteristiche psico-fisiche della persona, eventuali malattie, tabelle dietetiche personalizzate, esigenze e bisogni, controlli sanitari cui è sottoposto durante l'anno ed ogni altra informazione utile;
 - Archivio contenente i fascicoli personali di ciascun operatore contenente i dati anagrafici, il

documento di identità, copia dei titoli di studio e delle qualifiche professionali, ruolo e funzioni all'interno della struttura;

- Prospetto riepilogativo settimanale dei turni, con indicazioni dei nomi del personale e degli orari e turni previsti;
 - del coordinamento delle risorse umane che operano all'interno della struttura, e della creazione delle condizioni necessarie affinché ogni professionalità possa operare secondo le proprie competenze per il raggiungimento degli obiettivi comuni;
 - della turnazione degli operatori, che dovrà essere integrata e coordinata con la turnazione di tutte le figure professionali che compongono il gruppo di lavoro;
 - della convocazione settimanale delle riunioni del personale dirette alla programmazione delle attività;
 - della presentazione all'amministrazione comunale di una dettagliata relazione trimestrale riepilogativa dell'andamento generale della struttura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: flussi degli ospiti, attività di animazione, prospetti turni, eventuali problematiche emerse in corso di gestione, etc;).

18.2 Animatore \ educatore dovrà svolgere tutte le mansioni inerenti la figura professionale.

In particolare avrà il compito di predisporre programmi individualizzati in favore degli ospiti, da concordare con il gruppo di lavoro della struttura.

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

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

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

In particolare :

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

18.3 Cuoco dovrà espletare tutte le mansioni inerenti la propria qualifica professionale per la preparazione e confezionamento del vitto.

Il menù giornaliero viene predisposto secondo la tabella dietetica approvata dalla competente ASSL .

In particolare il cuoco svolge le seguenti mansioni:

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

18.4 OSS (Operatori Socio-sanitari) in possesso della relativa qualifica professionale o titolo equipollente, dovrà svolgere tutte le mansioni inerenti la sua figura professionale.

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

- assiste gli anziani nella cura giornaliera dell'igiene personale e in tutte le esigenze;
- sorveglianza diurna che notturna;
- somministra i pasti alle persone;
- accompagna gli ospiti presso le strutture sanitarie, territoriali e non, anche con conduzione diretta dell' automezzo;
- collabora con l'animatore nell'attività di animazione;
- verifica la corretta assunzione dei farmaci sulla base delle indicazioni del medico di base;
- segnalazione tempestiva di qualunque sintomo di patologia nell'anziano;
- svolge ogni altra eventuale mansione o attività inerente la sua figura professionale.

18.5 Operatori generici

Il personale addetto ai servizi generali svolge le seguenti mansioni:

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

18.6 Gli operatori della ditta aggiudicataria dovranno effettuare le prestazioni di propria competenza con diligenza e riservatezza, seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, Ufficio e Struttura con cui vengono a contatto per ragioni di servizio; essi devono, inoltre, tenere una condotta personale irreprensibile nei confronti degli utenti.

In particolare tutto il personale impiegato dovrà:

- mantenere un contegno riguardoso e corretto nei confronti degli ospiti;
- mantenere il segreto su fatti e circostanze riguardanti il servizio e dei quali abbia avuto notizie durante l'espletamento del servizio o comunque in funzione dello stesso, restando quindi vincolati al segreto professionale ai sensi dell'art. 622 del Codice Penale;
- evitare di prendere ordini da estranei nell'esecuzione del servizio ed astenersi dal chiedere compensi e regalie;
- attuare gli interventi nel rispetto di quanto concordato con il coordinatore del servizio ed i Servizi Sociali;
- non apportare modifiche all'orario di lavoro, né al calendario assegnato senza formale autorizzazione dal parte del coordinatore;
- partecipare alle riunioni periodiche di servizio per la programmazione e la verifica del lavoro svolto.

18.7 L'utilizzo di personale volontario dovrà costituire elemento aggiuntivo e non sostitutivo rispetto alle prestazioni delle figure professionali.

18.8 Il personale operante nella comunità alloggio deve essere sempre adeguato alle esigenze gestionali (professionalità, monte ore, rapporto numerico, ecc) nonché alla normativa vigente, al fine di garantire l'ottimale qualità del servizio alla persona.

La dotazione organica sarà articolata in turni di servizio, nel rispetto di quanto stabilito nei contratti di categoria, che saranno specificati nel regolamento di cui dovrà dotarsi la Ditta che gestirà la struttura.

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

I turni di lavoro e gli orari di servizi vengono predisposti dal Responsabile/Coordinatore dell'Ente gestore e comunicati per iscritto con cadenza mensile al Responsabile del Servizio Sociale del Comune di Villanovafranca.

La dotazione organica dovrà essere articolata in turni di servizio nel rispetto di quanto stabilito dai contratti di categoria e dovranno coprire le esigenze di tutto l'arco delle 24 ore, tenendo presente che al mattino, dovendosi svolgere normalmente maggiori incombenze, è necessaria la presenza di un maggior numero di operatori.

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

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

Art. 19 – RAPPORTI CON L'AMBIENTE ESTERNO

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

Sarà garantita:

- la promozione di relazioni interpersonali anche attraverso iniziative culturali che ne stimolino la creatività e la partecipazione;
- la cura e la promozione delle relazioni con i familiari e la comunità circostante, assicurando il regolare accesso dell'anziano ai servizi territoriali e frequenti contatti con i familiari;
- il coinvolgimento degli anziani nella gestione della comunità.

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

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

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

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

I visitatori sono tenuti a presentarsi al personale di turno e parimenti a comunicare il momento dell'uscita dalla struttura.

Art. 20 – RAPPORTI CON IL PERSONALE

E' vietata qualsiasi diversità di trattamento tra gli ospiti, non è ammesso dare mance, compensi o regali d'alcun genere al personale che opera nella comunità né da parte degli ospiti né dei loro congiunti.

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

Art. 21 – ORARI

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

Gli orari stabiliti saranno affissi in apposita bacheca.

Art. 22 – DIRITTI E DOVERI

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

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

L'ospite potrà:

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL G.C. N. 96 DEL 26.07.2018

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

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

L'ospite dovrà:

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

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

Gli eventuali trasgressori sono passibili di provvedimento disciplinare, salva l'eventuale denuncia agli organi di Pubblica Sicurezza.

È vietato all'ospite tenere nel proprio mobilio alcolici nonché materiale infiammabile quali fornelli elettrici o a gas, steariche, lumicini, liquidi infiammabili, ecc.; manomettere e riparare qualsivoglia impianto ed apparecchiatura presente in struttura o data in dotazione agli ospiti o di altra persona.

L'ospite è tenuto a risarcire l'Amministrazione Comunale per danni arrecati agli impianti ed arredi della Struttura per propria incuria o manomissione.

Art. 23 – INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

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

- a) ammonizione semplice inflitta per lievi trasgressioni dal Responsabile Soggetto gestore/Coordinatore mediante lettera all'interessato e per conoscenza al Responsabile del Servizio Sociale del Comune;
- b) ammonizione solenne inflitta dal Responsabile Soggetto gestore/Coordinatore e comminata per recidiva nel comportamento che ha dato luogo all'ammonizione semplice in seguito al comportamento poco riguardoso verso il Responsabile, il personale, gli altri ospiti o visitatori, o per condotta poco corretta in genere, sia all'interno che fuori dalla Comunità;
- c) dimissioni d'Autorità inflitto dal Responsabile Soggetto gestore/Coordinatore, adottato in forma scritta e motivata, qualora si verifichi una o più delle seguenti situazioni:
 - recidiva nella trasgressione che ha dato luogo al provvedimento di ammonizione solenne;
 - comportamento offensivo minaccioso o violento nei riguardi del personale, degli altri ospiti o dei visitatori;
 - ubriachezza abituale e molesta;
 - comportamento ed azioni che abbiano provocato grave turbamento nella comunità e che rendano incompatibile la permanenza dell'ospite nella Comunità;
 - atti contrari alla morale e che violino le norme del codice civile e penale;
 - mancato pagamento, senza giustificato motivo, di due rette mensili.

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

Art. 24 – RIUNIONE DEGLI OSPITI

Il coordinatore ha la possibilità di riunire gli ospiti, per trattare in modo cordiale e familiare argomenti di interesse comune, quali la spiegazione delle norme del regolamento, proposte ed

iniziative da prendere, chiarimenti a quesiti degli ospiti ovviamente senza riferimenti a persone e sulle manchevolezze commesse.

Art. 25 – CONSIGLIO DI RAPPRESENTANZA DEGLI OSPITI

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

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

Tale rappresentanza, da **rinnovarsi annualmente**, è composta da **tre esponenti degli ospiti eletti dagli stessi a suffragio universale**, ogni ospite potrà esprimere **una sola preferenza**.

Sono eletti anche **due rappresentanti supplenti**, incaricati di sostituire i membri effettivi, dimissionari o deceduti o assenti, che partecipano alla seduta solo nei casi di sostituzione

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

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

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

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

Art. 26 – VIGILANZA DEL COMUNE

I controlli sulla natura e sul buon svolgimento del servizio sono svolti ordinariamente per conto dell'Amministrazione Comunale dai dipendenti comunali o altri professionisti formalmente incaricati dalla stessa. Nel corso delle verifiche si constaterà il regolare funzionamento del servizio, l'efficienza e l'efficacia della gestione, il mantenimento della struttura. Resta facoltà dell'Amministrazione richiedere in qualsiasi momento informazioni sul regolare svolgimento del servizio. Pertanto:

1. Il Comune, tramite i propri dipendenti o altri professionisti, effettuerà, in qualsiasi momento e senza preavviso, sopralluoghi e controlli per verificare l'andamento del servizio. Il concessionario è tenuto a collaborare ai predetti accertamenti e ad esibire la documentazione che gli verrà richiesta. L'Ente è comunque esonerato da responsabilità di qualsivoglia natura per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al concessionario o al personale addetto nell'esecuzione del servizio.

2. Il concessionario s'impegna altresì a sollevare il Comune per danni subiti in relazione all'espletamento del servizio oggetto del presente regolamento ovvero per pretesi diritti vantati in relazione ai vincoli contrattuali posti in essere dal concessionario o dai suoi dipendenti. Il concessionario provvederà ad assicurare gli operatori addetti ai servizi contro qualsivoglia infortunio o danno derivante dal servizio stesso.

Il Comune, provvederà, mediante ispezioni, a verificare almeno due volte l'anno:

- l'andamento delle attività;
- lo stato della struttura (a cura dell'ufficio tecnico comunale);
- le modalità di gestione;
- l'applicazione dei contratti di lavoro.

Si procederà inoltre a verificare:

- la presenza di figure professionali sociali qualificate in relazione alla tipologia dell'utenza ospitata;
- la presenza del Coordinatore/Responsabile della struttura;
- che sia garantita la fornitura di acqua calda nei servizi (a cura dell'ufficio tecnico comunale);
- il funzionamento dell'impianto di climatizzazione di aria calda e fredda (a cura dell'ufficio tecnico comunale);
- il funzionamento dell'impianto di riscaldamento (a cura dell'ufficio tecnico comunale);
- la capacità ricettiva;
- l'aggiornamento del registro di ingresso ospiti in struttura.

Delle visite ispettive deve essere redatto apposito verbale che riporti una descrizione dei riscontri effettuati, sottoscritto dai responsabili dell'ispezione e della struttura (Coordinatore/Responsabile e legale rappresentante del soggetto gestore).

Art. 26 – DISCIPLINA DEL VOLONTARIATO

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

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

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

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

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

Art. 27 – ACCETTAZIONE DELLE NORME CONTENUTE NEL PRESENTE REGOLAMENTO

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

Copia del presente regolamento sarà tenuto a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento. Inoltre, il presente regolamento dovrà essere sottoscritto per conoscenza ed accettazione dagli anziani ospiti o da chi ne esercita la potestà parentale, la tutela o la curatela dietro formale incarico del Giudice Tutelare. Sarà quindi cura dell'Soggetto Gestore della struttura provvedere ad informare di ciò tutti gli interessati consegnando loro copia del presente regolamento perché ne prendano visione e lo sottoscrivano per accettazione. La mancata accettazione del presente regolamento comporta la dimissione o non inserimento nella struttura.

Art. 28 – PRIVACY

La titolarità del trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n.196/2003, rimane in capo al Soggetto gestore della struttura nella persona del Legale Rappresentante, che ne potrà fare uso limitatamente agli effetti derivanti dal presente regolamento. I dati devono essere trattati in modo lecito, secondo correttezza, per gli scopi regolamentati dal presente atto, pertinenti rispetto alle finalità per le quali vengono raccolti e trattati, conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato e per un tempo determinato.

Art. 29 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

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

Per quanto qui non espressamente contemplato, si applicano le norme delle leggi e regolamenti vigenti in materia. Il presente regolamento è soggetto ad ulteriori modifiche a seconda delle esigenze che si dovessero presentare.