



COMUNE DI NURAMINIS

Provincia SUD SARDEGNA

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMUNITÀ ALLOGGIO PER ANZIANI

Approvato con Deliberazione C.C. n. 43 del 28/11/2020

ART. 1

DECRIZIONE DEL SERVIZIO E FINALITA'

1. La Comunità alloggio è una struttura di tipo residenziale destinata ad ospitare persone ultrasessantacinquenni, autosufficienti o parzialmente autosufficienti, di ambo i sessi, residenti nel Comune di Nuraminis o in altri Comuni, le quali non hanno la possibilità di vivere autonomamente presso il proprio nucleo familiare e necessitano di una vita di comunità.
2. La struttura deve garantire il soddisfacimento delle esigenze primarie e di quelle di relazione, favorendo il mantenimento, attraverso l'organizzazione di adeguati servizi di prevenzione e sostegno, dell'autosufficienza psico - fisica o il recupero delle capacità residue, nel rispetto della libertà e della personalità dell'ospite.
3. Al fine di mantenere l'anziano attivo e inserito nel tessuto sociale si dovrà curare:
 - l'instaurarsi di relazioni interpersonali significative, anche attraverso iniziative culturali che ne stimolino la creatività;
 - un costante scambio con i familiari e la comunità circostante;
 - il coinvolgimento nella vita comunitaria della struttura.

La Comunità Alloggio potrà essere sede di riferimento per gli anziani del paese che, pur non essendo ospiti in regime residenziale, trovano in essa un'opportunità di incontro e socializzazione.

ART. 2

UBICAZIONE

1. La Comunità alloggio per anziani di Nuraminis denominata Monsignor Serci è ubicata in Via Francesco Cossiga snc
2. La struttura si articola in seminterrato, piano terra, primo piano e secondo piano collegati dalle scale e da un ascensore ed è inoltre circondata da un ampio spazio verde recintato e protetto.
La struttura consta di due moduli entrambi da 14 posti di cui 10 camere doppie e 4 singole.
La capacità ricettiva attuale è di massimo 28 unità complessive.
3. Solo in casi eccezionali, documentabili e per un periodo non superiore ai 30 giorni, la ricettività della comunità può essere superata per un numero massimo di due ospiti. La stessa capacità recettiva potrà subire variazioni e modifiche con l'approvazione di normativa RAS o Statale. In tal caso si effettuerà una modifica o integrazione al presente regolamento.

ART. 3

MODALITÀ DI GESTIONE

1. Il Comune di Nuraminis provvede alla gestione ed al funzionamento della struttura Comunità alloggio tramite o affidamento in regime di concessione o tramite appalto di servizi a soggetti specializzati nel settore, in possesso dei requisiti di ordine generale, di capacità economica finanziaria e tecnica previsti dal bando di gara approvato dall'Ente.

ART. 4

DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. Il servizio residenziale “Comunità alloggio per anziani” ospita persone anziane di entrambi i sessi con precedenza ai residenti nel Comune di Nuraminis, di età superiore ai 65 anni, in condizioni di totale o parziale autosufficienza 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.
In caso di coppie di coniugi il requisito dell'età deve essere posseduto da almeno uno dei due coniugi.
2. 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, salvo diversa valutazione del servizio sociale comunale.

ART. 5

MODALITA' DI AMMISSIONE ALLA STRUTTURA

1. Ai fini dell'ammissione nella Comunità Alloggio per anziani sono istituite due graduatorie, una per i residenti nel Comune di Nuraminis e l'altra per i non residenti, in base all'ordine di acquisizione della domanda, le quali vengono periodicamente aggiornate dal soggetto gestore o aggiudicatario in seguito a nuove richieste, rinunce e decessi. Con il termine soggetto residente nel Comune di Nuraminis si intende il possesso del requisito della residenza nel Comune al momento dell'inserimento in struttura.
2. Nell'inserimento in struttura dovrà essere utilizzata prioritamente la prima graduatoria e a seguito dell'utilizzo di quest'ultima, sarà presa in considerazione la seconda graduatoria.
3. **È fatto obbligo** al soggetto gestore di trasmettere semestralmente all'Ufficio Servizi Sociali le due graduatorie, da tenersi costantemente aggiornate. Coloro che intendano essere ammessi nella comunità alloggio dovranno presentare la domanda utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'ente gestore; la domanda dovrà essere inoltrata all'Ente Gestore a cura di uno dei sotto indicati soggetti:
 - diretto interessato;
 - tutore/curatore/amministratore di sostegno/familiare di riferimento.

In nessun modo l'ammissione della persona potrà essere disposta senza il consenso dell'interessato o del suo tutore/curatore/amministratore di sostegno/familiare di riferimento.

4. La domanda di ammissione dovrà essere corredata dai seguenti documenti:

1) Certificato medico attestante le condizioni di totale o parziale autosufficienza fisica e psichica, la compatibilità della persona all'inserimento in struttura, con indicazioni di eventuale terapia farmacologica e relative all'alimentazione (intolleranze, allergie a farmaci e ad alimenti, ecc.), redatto dal medico di medicina generale in data non anteriore a 10 giorni dalla data di presentazione della domanda. (L'attestazione da parte del medico di una condizione di dipendenza da sostanze alcoliche / stupefacenti comporta automaticamente la non ammissione della domanda) *salvo il caso di cui al succ comma 5.*

- 2) Eventuali cartelle cliniche e ogni documentazione sanitaria necessaria;
- 3) Copia dei documenti personali (A titolo esemplificativo, fotocopia del documento di identità in corso di validità, della tessera sanitaria, eventuali certificati di esenzione ticket, verbali di invalidità civile e dello stato di portatore di handicap ai sensi della L. 104/92, se in possesso);
- 4) Elenco dei beni personali e beni di valore all'atto dell'ingresso nella struttura.

Una volta acquisita la domanda di ammissione, il gestore del servizio procederà:

- all'inserimento della domanda nella graduatoria (per residenti o per non residenti)

5. Nel caso di indisponibilità di posti, la certificazione medica non dovrà essere allegata alla domanda e la domanda sarà inserita in lista d'attesa. Solo qualora si dovessero rendere disponibili dei posti, il gestore richiederà, al momento della valutazione del caso, certificazione medica non anteriore a 10 giorni. In caso di disponibilità di posti, valutata la completezza e la regolarità della domanda, il gestore verificherà, nel corso del colloquio con l'interessato, al quale verrà fatta anche visitare la struttura, il grado di autonomia e collaborazione, la compatibilità della persona alla vita comunitaria della struttura ed il suo livello di adesione alla scelta, per addivenire alla dichiarazione di ammissibilità o meno della richiesta.

6. In caso di accoglimento della domanda, il Responsabile della struttura invierà entro una settimana la pratica all'ufficio servizi sociali del Comune e trasmettendo copia dell'istanza corredata della certificazione medica di cui all'articolo 5 lettera 1) dell'elenco dei documenti. L'Ufficio Servizi Sociali si riserva di sollevare eccezioni circa la compatibilità con la vita comunitaria dell'istante o di accogliere l'istanza presentata. L'inserimento potrà avvenire solo ed esclusivamente a seguito di comunicazione formale da parte del responsabile del Servizio di accoglimento della richiesta che potrà avvenire anche mezzo mail entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta di inserimento da parte della Ditta aggiudicataria o concessionaria. Il Responsabile del servizio, formalizzerà l'inserimento tramite atto amministrativo.

7. In caso di non accoglimento della domanda, il Responsabile della struttura comunicherà all'interessato il rigetto dell'istanza di ammissione indicando le ragioni del non accoglimento.

Al momento dell'inserimento verrà stipulata la convenzione per l'erogazione del servizio residenziale tra l'ospite / tutore o amministratore di sostegno / familiare di riferimento / ed il rappresentante legale dell'organismo gestore o aggiudicatario. Copia della presente convenzione dovrà essere inoltrata al Responsabile del servizio sociale.

Inserimenti a termine

8. In caso di prolungata disponibilità di posti ed in assenza di richieste, si prevede la possibilità di accettare richieste di inserimenti a termine, sempre per soggetti aventi i requisiti prescritti, che verranno interrotti prima della scadenza del termine pattuito, laddove dovessero pervenire ed essere ritenute ammissibili una o più richieste per inserimenti definitivi.

Sarà cura del gestore trasmettere all'Ufficio Servizi Sociali una relazione semestrale che riporti, tra l'altro, l'aggiornamento sugli ospiti presenti (ingressi, dimissioni, osservazioni) e le attività svolte durante il mese e tenere costantemente informato l'Ufficio Servizi Sociali, comunicando per iscritto i ricoveri ed i decessi ed ogni ulteriore movimento del flusso degli ospiti della struttura.

Perdita del possesso dei requisiti di ammissione

9. Qualora si evidenziassero situazioni che comportino il venir meno dei requisiti necessari per l'ammissione nella struttura, accertati e debitamente documentati dal soggetto gestore, il Responsabile della struttura dovrà fornire all'interessato o, altrimenti, ai familiari e/o alle altre persone preposte a norma di legge alla tutela dell'ospite, tutte le informazioni sulla procedura

necessaria ad individuare altra struttura adeguata. In caso di assenza di familiari e/o mancata collaborazione da parte degli stessi, il Responsabile della struttura avrà cura di darne comunicazione scritta al Servizio Sociale del Comune di residenza dell'ospite e al Comune di Nuraminis, e procedere secondo le norme di legge a tutela dell'anziano. Il Responsabile del servizio sociale del Comune potrà in ogni momento segnalare all'ente gestore o aggiudicatario, il venir meno del requisito di permanenza nella comunità alloggio per anziani chiedendo la dimissione dell'ospite.

ART. 6

REGISTRAZIONE DEGLI INSERIMENTI

1. Le richieste di inserimento dovranno essere acquisite dal soggetto gestore all'arrivo dell'ospite ed inserite in apposita cartella contenente i dati sociali e sanitari, tutte le informazioni relative al suo stato di salute ed i recapiti dei familiari di riferimento, unitamente alle certificazioni presentate all'atto della richiesta di inserimento in comunità.

ART. 7

DOCUMENTAZIONE

1. All'interno della struttura deve essere predisposta, conservata e aggiornata tutta la documentazione relativa sia agli ospiti che alla vita comunitaria. In particolare la documentazione deve comprendere:

- 1) il registro delle presenze degli ospiti costantemente aggiornato;
 - 2) il registro delle presenze del personale dipendente costantemente aggiornato con l'indicazione delle mansioni e dei turni di lavoro;
 - 3) il registro delle presenze dei soggetti che prestano la propria opera a titolo di volontariato;
 - 4) la tabella dietetica esposta in cucina e nella sala da pranzo, approvata dal competente servizio ASL;
 - 5) le cartelle personali, contenenti i dati anagrafici, amministrativi, sociali e sanitari degli ospiti;
 - 6) il registro delle terapie individuali degli ospiti;
 - 7) il quaderno per le annotazioni giornaliere salienti per ciascun ospite da utilizzare per le consegne fra gli operatori;
 - 8) ogni altro documento o attestato previsto dalle vigenti leggi in materia di vigilanza igienicosanitaria;
 - 9) ogni altra documentazione richiesta dalla ASL dove ha sede la struttura;
- La documentazione personale degli ospiti è assoggettata al segreto d'ufficio e professionale.

ART. 8

RETTA MENSILE

1. L'inserimento nella comunità alloggio prevede il pagamento di una retta mensile, il cui importo viene fissato con Deliberazione della Giunta Comunale. E' previsto inoltre per l'inserimento, il versamento di una caparra pari all'importo di una retta mensile la quale verrà restituita dal Comune e/o dalla Ditta a seconda della gestione, dopo aver effettuato tutte le verifiche previste per legge e solo in caso di decesso e/o dimissioni dell'ospite. L'aggiornamento della retta viene comunicato agli obbligati al pagamento per confermare la volontà di continuare ad usufruire del servizio.
2. Le assenze temporanee, motivate da ragioni di salute, da ricoveri ospedalieri o da rientri temporanei nel proprio nucleo familiare o da qualunque altra causa, devono essere comunicate all'organismo gestore e danno luogo alla conservazione del posto, **senza sospensione né riduzione del pagamento della retta mensile che, pertanto, dovrà, comunque, essere corrisposta per intero.** Nel caso in cui l'ospite lasci la Comunità

Alloggio definitivamente, per qualsiasi causa e senza nessun preavviso, non si procede al rimborso della retta relativa al mese in cui avviene la dimissione.

3. Per effettuare eventuali dimissioni volontarie, l'ospite o chi ne fa le veci, deve comunicare per iscritto alla Ditta la data prescelta, dandone preavviso di almeno 30 giorni.
4. In caso di decesso dell'ospite, dovrà essere corrisposta una somma pari al numero di diarie effettivamente fruite, compresa la giornata nella quale il soggetto è deceduto, indipendentemente dall'ora in cui si è verificato il decesso, che sarà desunta dal certificato del medico intervenuto. Qualora il decesso avvenga oltre il quindicesimo giorno del mese, non è possibile effettuare nessun rimborso della retta mensile versata.

ART. 9

PRESTAZIONI GARANTITE

1. All'interno della struttura verranno garantite agli ospiti le prestazioni di seguito elencate:

a) servizio di cura e assistenza alla persona:

- Assistenza completa, sia diurna che notturna, a tutti gli ospiti;
 - Assistenza, monitoraggio e vigilanza nell'igiene personale completa della persona, da effettuare quotidianamente;
 - Cura dell'igiene personale;
 - Interventi riabilitativi compatibili con la tipologia della struttura o da concordare con servizi specialistici.
 - Cambio della biancheria personale, da bagno e da letto, ogni qualvolta si renda necessario;
 - Sostegno nella vestizione e alimentazione e assistenza nei casi di breve ed improvviso impedimento temporaneo degli ospiti;
 - Costante e scrupolosa vigilanza sulla persona a garanzia dell'incolumità personale, della salute, delle condizioni psico - fisiche, del decoro personale e della qualità della vita;
 - Servizio riabilitativo da concordare con i servizi specialistici;
 - Servizi ricreativi e del tempo libero, di gruppo e individuali, anche di concerto con le associazioni di volontariato presenti sul territorio, atti a stimolare, anche attraverso iniziative culturali, gli interessi e le risorse personali, l'autosufficienza e le capacità residue;
 - Integrazione degli ospiti con la vita comunitaria e di relazione, al fine di assicurare, attraverso i contatti sociali, un sufficiente grado di coinvolgimento e partecipazione attiva;
 - sistemazione e assistenza all'utenza durante i pasti, riordino e pulizia dell'ambiente; qualora per detto servizio si verifichi l'esigenza di dover procedere alla somministrazione dei pasti in camera, detto servizio dovrà essere svolto dal soggetto gestore con la cura e le modalità del normale servizio di refettorio;
 - Collaborazione nel disbrigo di tutte le pratiche amministrative e previdenziali relative all'ospite (non in sostituzione dei familiari e degli stessi ospiti, che fossero nelle condizioni di provvedervi personalmente, ma solo come sostegno, supervisione e monitoraggio);
 - Costante monitoraggio delle condizioni psicologiche e fisiche degli ospiti;
 - Raccordo, collaborazione ed integrazione con la rete territoriale dei servizi presenti;
 - Risposta a chiamate notturne e controllo periodico notturno in assenza di chiamate;
 - Mobilitazione (es. deambulazione assistita, con o senza ausili);
 - Monitoraggio e sostegno, in collaborazione con il Medico di base, per preparazione ed aiuto nell'assunzione dei farmaci;
 - corretta applicazione delle prescrizioni mediche diagnostiche e terapeutiche;
- Servizio di pulizia e igiene degli ambienti;
 - Servizio mensa (preparazione e somministrazione di colazione, pranzo, merenda, cena);
 - Servizio di lavanderia, guardaroba, rammendo e stireria;
 - Servizio educativo e di animazione;

- Servizio di trasporto e accompagnamento alle visite mediche (sono escluse le visite finalizzate all'accertamento e/o revisione dello stato di invalidità civile e / o dello stato di handicap ai sensi della L. 104/92);
- Gestione fondo per cassa spese mediche e di prima necessità (su richiesta).
 2. L'assistenza sanitaria di base è garantita dai medici presenti nel territorio comunale e dalle strutture dell'ASL, fatta salva la volontà di ognuno di ricorrere ad un proprio medico di fiducia.
In caso di ricovero ospedaliero il personale della Ditta aggiudicataria del servizio provvede a:
 - _ informare immediatamente il familiare di riferimento dell'ospite, laddove possibile anche preventivamente;
 - _ accompagnare o provvedere al trasporto del soggetto presso la struttura ospedaliera;
 - _ fornire la prima assistenza al momento del ricovero, relazionandosi anche con il personale medico e paramedico;
 - _ riaccompagnare o provvedere al servizio di trasporto del soggetto presso la Comunità Alloggio di Nuraminis al momento della dimissione.
 3. Nel pieno rispetto della libertà dei singoli, agli ospiti è garantita la possibilità di praticare la propria fede religiosa. All'interno della struttura è adibito a Cappella un idoneo locale, dove viene celebrata la S. Messa, secondo il calendario predisposto dal Parroco.

ART. 10 *SERVIZIO MENSA*

1. Il trattamento alimentare deve rispondere per qualità e quantità alle esigenze dietetiche dell'età avanzata. L'Ente gestore garantisce il servizio relativo alla preparazione e somministrazione della colazione, pranzo, merenda e cena, in conformità a menù predisposto e approvato sulla base della tabella dietetica approvata dall'Azienda sanitaria di riferimento. Il menù settimanale dovrà essere esposto nella sala mensa.
2. Tutti gli ospiti hanno diritto ad uguale trattamento per il vitto in base alla tabella dietetica; la Ditta aggiudicataria o concessionaria dovrà garantire la somministrazione di pasti specifici per coloro che presentino prescrizione medica e debbano attenersi ad un regime alimentare particolare.
3. Gli ospiti devono essere presenti all'ora stabilita dei pasti, salvo cause di forza maggiore (ad esempio ritardo per visita medica). In tali casi, sarà cura del Coordinatore della struttura far conservare in caldo le vivande.
4. L'orario non vincola gli utenti che, essendo indisposti, debbono restare a letto, salva la diversa disposizione del medico. Qualora si verifichi l'esigenza di dover procedere alla somministrazione dei pasti a letto o in camera, per esempio in particolari situazioni in cui l'ospite sia impossibilitato a recarsi in sala da pranzo, detto servizio dovrà essere svolto dal soggetto gestore con la cura e le modalità del normale servizio di refettorio. Qualora l'ospite non possa essere presente ai pasti, deve darne comunicazione al Coordinatore entro la prima mattinata, in modo da evitare che gli vengano ugualmente confezionate le vivande.

ART. 11 *FONDO CASSA SPESE FARMACI*

1. All'atto dell'inserimento o in un secondo momento, l'ospite o il familiare/soggetto di riferimento può versare un fondo cassa, il quale verrà periodicamente reintegrato, richiedendone la gestione al Coordinatore del servizio o all'incaricato dell'ente gestore, per

acquisti di farmaci o per altre piccole spese, che andranno debitamente rendicontate in un apposito registro.

Il gestore non è responsabile in relazione ad eventuali beni di proprietà dell'ospite che vengano lasciati incustoditi nelle camere o in qualunque altro ambiente della Comunità Alloggio.

ART. 12

PRESTAZIONI ESCLUSE

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

ART. 13

CORREDO PERSONALE

1. L'ospite all'atto dell'ammissione, dovrà essere munito di corredo personale costituito da:
 - biancheria intima almeno in numero di 7 per ogni capo (mutande, maglie intime, sottovesti, calze, ecc.);
 - capi di abbigliamento vari.
 - Biancheria da letto singola e asciugamani (doccia e ospite almeno 3 cambi) in alternativa e a seconda dell'organizzazione della Ditta aggiudicataria o concessionaria, è previsto un servizio di lavanderia a pagamento che prevede anche l'utilizzo di asciugamani e lenzuola sanificati messi a disposizione dalla Ditta stessa. Tutta la biancheria dovrà essere consegnata contrassegnata con mezzo idoneo per consentirne il riconoscimento, una volta comunicato il numero assegnato dal Responsabile della struttura.

ART. 14

DIMISSIONI

1. Gli ospiti della struttura possono, in qualsiasi momento, decidere di andare via dandone comunicazione, senza obbligo di motivazione, al soggetto gestore.
Su propria iniziativa l'Ente Gestore o aggiudicatario può dimettere l'ospite in qualunque momento per i seguenti motivi:
 - Documentata incompatibilità alla vita comunitaria ed alle regole di convivenza;
 - Gravi motivi disciplinari o morali;
 - Perdita della condizione di totale o parziale autosufficienza, che renda impossibile la prosecuzione della permanenza in struttura.
2. Le dimissioni sono disposte dal gestore del servizio e sono comunicate per iscritto all'interessato ed al Comune di Nuraminis.
L'ospite può dimettersi volontariamente dalla Comunità Alloggio in qualsiasi momento; tale volontà va comunicata per iscritto all'Ente Gestore con un anticipo di 30 giorni, fatti salvi particolari casi non prevedibili con congruo anticipo.

ART. 15
DECESSO DEGLI OSPITI

1. Il decesso di un ospite deve essere comunicato dal gestore immediatamente all'Ufficio Anagrafe, all'Ufficio Servizi Sociali ed al familiare di riferimento/ tutore o amministratore di sostegno/ tutore.

ART. 16
PERMESSI

1. Non è previsto un limite alla possibilità dell'ospite di assentarsi, purché si assicuri il pagamento dell'intera retta e vi sia la preventiva autorizzazione del Coordinatore della struttura, all'uscita dalla stessa.
2. L'uscita ed il successivo rientro in struttura da parte dell'ospite dovranno essere annotati in apposito registro tenuto dalla Ditta.

ART. 17
OBBLIGHI A CARICO DELL'OSPITE

1. Gli ospiti devono essere curati nella persona e nel vestiario e tenere un comportamento serio e dignitoso sia all'interno sia all'esterno della Comunità Alloggio, evitando qualsiasi atteggiamento che possa nuocere alla loro dignità personale ed a quella della struttura che li ospita. L'ospite deve curare giornalmente la pulizia del proprio corpo e collaborare col personale addetto a questi compiti.
2. L'ospite è tenuto a mantenere i locali a sua disposizione nel massimo ordine e pulizia possibile ed a collaborare con il personale di servizio al riordino giornaliero degli stessi. Non si possono tenere in camera mobili diversi da quelli in dotazione, né alimenti di alcun tipo, né attrezzi da lavoro, né animali, né oggetti che possono recare inconvenienti per la pulizia e per l'igiene. L'ospite in accordo con il Coordinatore/Responsabile può portare con se fotografie e oggetti che possano rendere la propria stanza più accogliente.
3. È assolutamente vietato agli ospiti detenere armi di qualunque genere, ivi compresi coltelli a serramanico, anche se in possesso di autorizzazione. Gli eventuali trasgressori saranno denunciati agli organi di Pubblica Sicurezza. Gli ospiti non devono essere dediti all'uso di bevande alcoliche. All'interno della struttura non è consentito fumare, utilizzare fornellini e /o stufe elettriche o a gas.
4. Gli ospiti, in occasioni particolari, quali compleanni o festività, e previa autorizzazione del Responsabile della struttura, possono acquistare o accettare da parenti e / o conoscenti cibi o dolci da consumare con gli altri ospiti, se corredati da indicazione da etichetta attestante gli ingredienti e la provenienza.
5. 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.
6. Il personale effettuerà dei controlli periodici nelle stanze, in presenza degli ospiti, anche all'interno degli armadi, per verificare l'ottemperanza di quanto previsto nei commi precedenti.
7. All'interno della struttura è esclusa qualsiasi attività non espressamente autorizzata dal Responsabile della struttura o che comunque rechi disturbo ai conviventi o implichi l'accesso di estranei nelle camere degli ospiti. L'uso degli apparecchi radio televisivi nelle stanze è consentito sino ad orario da concordarsi con il Coordinatore o Responsabile della

struttura, previo consenso del compagno ed evitando che il volume possa arrecare disturbo agli ospiti alloggiati nelle camere vicine.

8. Gli ospiti sono tenuti al rispetto degli orari stabiliti per l'apertura e la chiusura dei cancelli.
9. Non sono ammesse all'interno della struttura iniziative volte ad effettuare collette, sottoscrizioni o raccolte di sorta, qualunque sia lo scopo di esse.

ART. 18

ASSEGNAZIONE DELLE CAMERE

1. L'assegnazione delle camere viene disposta dal Responsabile della struttura, tenendo conto, nei limiti del possibile, del temperamento e di altre eventuali affinità esistenti fra gli ospiti che verranno fatti alloggiare nella stessa camera.

ART. 19

MATRIMONI TRA OSPITI

1. In caso di matrimoni tra ospiti, gli interessati dovranno esibire al Responsabile della Comunità alloggio un regolare certificato di matrimonio, al fine di ottenere l'assegnazione della camera per i coniugi, compatibilmente con le attuali disponibilità.

ART. 20

ORARIO VISITE

1. Gli ospiti possono ricevere visite di parenti o conoscenti nei locali appositamente messi a disposizione e negli orari concordati con il gestore della struttura. È vietato l'accesso dei visitatori alle camere da letto, salvo speciale permesso del Responsabile della struttura, da concedere solo in caso di malattia dell'ospite.
2. Parimenti, è proibito il pernottamento e la fruizione di pasti presso la struttura da parte di visitatori, sia che si tratti di congiunti che accompagnano l'ospite al momento dell'ammissione, sia di quelli che vengono a visitare gli ospiti, se non per particolari ricorrenze e comunque sempre in accordo con il gestore della struttura.

ART. 21

TEMPO LIBERO E RAPPORTI CON LA COMUNITÀ LOCALE

1. L'ospite è libero di organizzare la propria giornata nel modo che ritiene più opportuno, occupando il tempo libero in attività ricreative, culturali o sociali spontaneamente scelte o proposte dall'animatore che opera nella Comunità alloggio per anziani, nel rispetto delle norme che regolano la vita della comunità. Nel rispetto dell'orario di chiusura notturna della struttura, l'ospite gode della massima libertà di orario di accesso e di uscita dalla stessa.
2. Nel quadro delle iniziative ricreative e culturali proposte dall'Amministrazione comunale in favore della popolazione, il gestore offre la sua collaborazione e favorisce la partecipazione degli ospiti. Allo stesso modo il gestore dovrà dare comunicazione all'Amministrazione Comunale e al Responsabile dell'Area Socio - Culturale del Comune di Nuraminis di tutte le iniziative aperte al pubblico che si svolgono nella struttura.

ART. 22
SANZIONI

1. L'ospite che, all'interno e all'esterno della Comunità Alloggio per anziani, attui comportamenti indisciplinati o comunque incompatibili con le esigenze e gli obblighi della vita di comunità, rilevati dagli operatori della struttura e verificati dall'Ufficio Servizi Sociali, può essere sanzionato.

Le sanzioni previste vengono di seguito riportate, in ordine crescente di gravità:

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

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

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

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

Le sanzioni, compresa l'espulsione, vengono disposte dal Responsabile della struttura.

L'ospite espulso non potrà essere riammesso nella struttura.

ART. 23
PERSONALE

1. Il personale che opera nella struttura deve essere conforme per numero e figure professionali alle disposizioni dettate dalla normativa in vigore, per cui il soggetto gestore rimane obbligato ad adeguare l'organico alle variazioni normative che dovessero essere introdotte nel periodo di vigenza della concessione o della gestione del servizio.
2. Le figure professionali che operano nella Comunità alloggio per anziani sono le seguenti:
 - Coordinatore della gestione della struttura / Responsabile della struttura;
 - Operatori socio - sanitari (OSS) o titolo equipollente riconosciuto dalla RAS;
 - Personale addetto ai servizi generici;
 - Personale addetto al servizio cucina e ristorazione;
 - Personale con profilo di educatore professionale / animatore.
3. Il personale è tenuto a:
 - rispettare il codice di comportamento del personale del Comune di Nuraminis ed il presente regolamento;
 - rispettare il segreto professionale;
 - svolgere il proprio lavoro prestando attenzione alle esigenze degli ospiti;
 - non accettare regali in natura o in denaro a qualunque titolo offerti e di qualsiasi consistenza, né amministrare il patrimonio degli anziani, compresa la pensione;
 - segnalare ogni cambiamento o problema dell'ospite;
 - mantenere la massima correttezza nei rapporti con i parenti degli ospiti.
4. I turni di lavoro, dovranno essere organizzati secondo le disposizioni previste dalle categorie lavorative di settore e comunque dovranno coprire le esigenze di tutto l'arco delle 24 ore. La figura dell'OSS/ADEST dovrà essere sempre presente all'interno della struttura, come previsto dalla normativa vigente.

5. Il Comune opera il controllo attraverso i seguenti organi:
- Il Responsabile del servizio o l'Assistente Sociale.

ART. 24

COORDINATORE DEL SERVIZIO DI GESTIONE COMUNITÀ ALLOGGIO PER ANZIANI O RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

1. Il Coordinatore del servizio dispone di un ufficio sito all'interno della Comunità Alloggio per Anziani, nel quale devono essere contenuti, a cura del Coordinatore stesso:

- Regolamento della Comunità Alloggio per Anziani;
- Registro con l'elenco aggiornato dei nominativi di tutti gli ospiti;
- Elenco del personale in servizio con relativi turni;
- Tabella dietetica convalidata dalla A. S. L.;

e qualunque altro documento previsto dalla normativa vigente.

2. Il Coordinatore del servizio conserva nel suo ufficio con il massimo ordine:

a) cartelle personali e mediche degli ospiti (parte della documentazione medica relativa alle patologie ed alle terapie degli ospiti è custodita nel locale dell'infermeria), corredate da:

- indirizzi e numeri di telefono degli ospiti;
- nominativi e recapiti degli specialisti che li hanno in cura;

b) inventario di tutti i materiali con il loro stato d'uso.

Il Coordinatore del servizio:

_ tutela l'immagine della Comunità Alloggio, essendo interlocutore privilegiato nei rapporti con gli ospiti ed i loro parenti;

_ aggiorna il registro di ammissione e dimissione dalla struttura;

_ compila la scheda personale dell'ospite, la quale deve essere conservata in un apposito schedario, al momento dell'inserimento ed ottempera al suo costante aggiornamento;

_ predispone per ogni ospite una cartella personale nella quale va inserita la scheda personale e tutta la documentazione che interessa l'ospite;

_ conosce e segue costantemente la situazione sanitaria ed il piano terapeutico di ogni ospite;

_ organizza le attività della Comunità Alloggio, dirigendo e sorvegliando che il personale preposto osservi scrupolosamente i compiti assegnati;

_ vigila sulla condotta disciplinare degli ospiti e del personale addetto alle varie prestazioni di lavoro della Comunità Alloggio;

_ relaziona per iscritto ogni novità di rilievo all'Ufficio Servizi Sociali.

Il Coordinatore del servizio e gli operatori non possono ricevere denari o donazioni di qualunque natura in favore della Comunità Alloggio.

ART. 25

RAPPORTI CON IL PERSONALE

1. È vietata qualsiasi disparità di trattamento tra gli ospiti e non sono ammesse mance, compensi, o regali di alcun genere al personale che opera nella struttura da parte degli ospiti o loro congiunti. Parimenti, è fatto divieto assoluto al personale della Ditta aggiudicatrice di concedere prestiti agli ospiti della Comunità Alloggio.
2. Eventuali reclami inerenti i servizi ed il personale addetto devono essere presentati all'Ufficio Servizi Sociali per iscritto consegnati a mano all'ufficio protocollo o trasmessi via pec.

ART. 26

RAPPORTI CON IL VOLONTARIATO

1. All'interno della Comunità Alloggio potranno operare, previo accordo con l'Amministrazione, associazioni di volontariato, sia per assistere gli ospiti, sia per organizzare momenti di svago e di festa. I volontari, il cui intervento viene svolto ai sensi della normativa vigente ed è fondato su prestazioni spontanee e gratuite, non possono sostituirsi al personale dipendente per nessuna ragione, ma solo coadiuvarlo nelle varie attività. Per i volontari vale l'obbligo della identificazione attraverso l'esposizione di un tesserino, rilasciato dalla stessa organizzazione di volontariato.
2. La struttura potrà avvalersi inoltre dei volontari del Servizio Civile Nazionale, nel rispetto delle norme di legge che disciplinano la materia.
3. L'opera dei volontari all'interno della comunità sarà coordinata dal responsabile della struttura.

ART. 27

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali di tutti i soggetti coinvolti nei procedimenti amministrativi di cui al presente regolamento dovranno essere trattati nel rispetto Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP).
- 2.

ART. 28

CONTROLLO DEL SERVIZIO

3. E' fatto obbligo al soggetto gestore di consentire le ispezioni ed ogni altra forma di controllo nella sede di lavoro e di espletamento dei servizi da parte del Responsabile del Servizio o dell'Operatore Sociale e dei rappresentanti dell'Amministrazione Comunale preposti, al fine di verificare lo stato e le modalità del servizio.

ART 29

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, divenuto esecutivo a norma di legge, sarà pubblicato all'Albo pretorio on line del sito del Comune di Nuraminis per 15 gg consecutivi e sarà disponibile nella sezione "regolamenti".