

**Deliberazione del Consiglio Comunale****COPIA**

N. 30 del reg.	<b>Oggetto: NUOVO REGOLAMENTO DI GESTIONE COMUNITÀ ALLOGGIO ANZIANI.</b>
Del 30.11.2016	

L'anno **duemilasedici**, il giorno **trenta**, del mese di **novembre** alle ore **18:10** nella Solita sala delle Adunanze del Comune di Erula.

Alla prima convocazione in sessione **STRAORDINARIA** che è stata notificata ai Sigg. Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

N	Consigliere	P.	A.
1	Pileri Antonio	X	
2	Contini Salvatore Ottavio	X	
3	Loi Angelo	X	
4	Brundu Gian Franco	X	
5	Tortu Carlo	X	
6	Brundu Salvatore	X	
7	Tanda Antonio		X

N	Consigliere	P.	A.
8	Pani Omar		X
9	Pani Chiara		X
10			
11			
12			
13			

Assegnati 9		Totale Presenti: 6
In carica 9		Totali Assenti: 3

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

- Presiede il **Pileri Antonio** nella sua qualità di **Sindaco**
- Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97 comma 4, lett.a) del T.U.E.L. n. 267/2000) il **Segretario Comunale Dr. Ara Antonio**.
- La seduta è pubblica.

Il Presidente, dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione, ha espresso parere favorevole:

☒ il Responsabile del Servizio interessato (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000);

☐ il Segretario Comunale (art. 49, c. 2 e art. 97, c. 4.b del T.U. n. 267/2000) per quanto concerne la regolarità tecnica;

☐ il Responsabile di Ragioneria (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000) per quanto concerne la regolarità contabile.

## IL SINDACO

introduce l'argomento e passa la parola al Vice Sindaco Contini Salvatore Ottavio che illustra la proposta di deliberazione.

Il Vice Sindaco comunica che è in corso la preparazione per la procedura di gara per la concessione della gestione della Comunità Alloggio per anziani di Erula, sita in via Walter Frau n. 1/A.

Il Vice Sindaco richiama il Decreto del Presidente della Regione 22.07.2008, n. 4 avente per oggetto "Regolamento di attuazione dell'articolo 43 della legge regionale 23 dicembre 2005, n. 23. Organizzazione e funzionamento delle strutture sociali, istituti di partecipazione e concertazione" il quale all'art. 27, nel definire i requisiti minimi generali per le strutture sociali, al comma 2, lettera h) prevede che le comunità di tipo familiare e le strutture residenziali devono adottare un regolamento interno di funzionamento che disciplini il funzionamento e l'organizzazione della vita comunitaria e delle attività connesse.

Il Vice Sindaco comunica all'Assemblea che l'Ente fin dal 2009 è dotato di un Regolamento di gestione della Comunità Alloggio anziani approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 41 del 19.11.2009, ma che tuttavia prima dell'avvio delle procedure di cui sopra, con l'intento di adeguarsi alla normativa in materia, di introdurre elementi di novità tesi al miglioramento della gestione della struttura, si propone l'abrogazione del succitato regolamento e l'approvazione contestuale di un nuovo regolamento di gestione della Comunità Alloggio.

Il Vice Sindaco elenca quelli che sono gli elementi innovativi più significati del nuovo regolamento:

- a) L'introduzione di una sezione destinata a residenza integrata come normato dal comma 7 art. 11 del Regolamento di attuazione dell'art. 43 della L.r. 23./2005, con n. 4 posti a disposizione. Dando la possibilità agli anziani in cui è sopraggiunta successivamente all'inserimento in Comunità, una condizione di non autosufficienza, di permanere all'interno della struttura stessa;
- b) L'introduzione dell'accertamento della idoneità a vivere in Comunità, che prevede, verificato il possesso dei requisiti per l'ammissione in Comunità, un periodo di prova non superiore a trenta giorni, trascorso il quale, il caso verrà riesaminato dal Responsabile della Comunità che manifesterà il proprio parere riguardo l'idoneità a risiedere presso la Comunità (art. 4 del Regolamento);
- c) L'elencazione dettagliata dei doveri degli ospiti (Parte II del Regolamento);
- d) L'inserimento della presenza programmata di un infermiere e di un tecnico della riabilitazione a disposizione della struttura tutte le volte che si rendano necessari interventi legati alle loro competenze professionali (art. 33);
- e) L'eliminazione del Consiglio di rappresentanza della Casa e della Commissione comunale di controllo. L'introduzione della struttura partecipativa della comunità attraverso la promozione del lavoro di gruppo con la convocazione, almeno mensile, di una riunione d'equipe, a cui parteciperanno il Responsabile della struttura, l'Educatore, Il Responsabile del Servizio Sociale del Comune o l'Operatore sociale ed il personale della Comunità alloggio (art. 35). L'esercizio da parte del Comune del potere di vigilanza circa il buon funzionamento della struttura secondo le modalità indicate nell'art. 37.

Il Vice Sindaco specifica che l'atto normativo si compone complessivamente di n. 42 articoli e che è stato redatto in conformità alle nuove disposizioni normative inerenti il settore sociale, e in particolare alla legge 328/2000; alla L.r. 23/2005; al DPR n. 4/2008 "Regolamento di attuazione dell'art. 43 della L.r. 23/2005"; alla L.r. 4/88; al Regolamento di attuazione della medesima, pubblicato con D.P.G.R. n. 12/89 e più specificatamente individuate nel Piano sociosanitario predisposto dalla Regione Sardegna;

L'aula, sentita l'introduzione, discute brevemente alcuni punti del Regolamento.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITA l'illustrazione del Vice Sindaco;

VISTA la Legge n. 328/2000 concernente "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali";

RICHIAMATA la Legge Regionale del 23 Dicembre 2005 N. 23 recante "Sistema integrato dei servizi alla persona. Abrogazione della Legge Regionale n. 4 del 1988. Riordino delle funzioni socio-assistenziali";

VISTO, in particolare l'art. 30, comma 1, lettera e) della suddetta legge, che prevede la realizzazione di livelli essenziali di assistenza alla persona sul territorio regionale ed all'interno di ciascun ambito territoriale, anche attraverso l'attivazione di interventi di accoglienza presso famiglie, persone e servizi semiresidenziali e residenziali;

VISTO il Decreto del Presidente della Regione 22.07.2008, n. 4 avente per oggetto "Regolamento di attuazione dell'articolo 43 della legge regionale 23 dicembre 2005, n. 23. Organizzazione e funzionamento delle strutture sociali, istituti di partecipazione e concertazione" il quale all'art. 27, nel definire i requisiti minimi generali per le strutture sociali, al comma 2, lettera h) prevede che le comunità di tipo familiare e le strutture residenziali devono adottare un regolamento interno di funzionamento che disciplini il funzionamento e l'organizzazione della vita comunitaria e delle attività connesse;

DATO ATTO che il Comune di Erula è proprietario della Comunità Alloggio per anziani, sita ad Erula in Walter Frau n. 1/A;

CONSIDERATO che l'Ufficio competente sta provvedendo alla stesura del nuovo Bando di Gara finalizzato all'affidamento in concessione della gestione della Comunità Alloggio anziani;

VISTO il regolamento relativo al funzionamento della suddetta struttura veniva approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 19.11.2009;

CONSIDERATO che si rende necessario approvare un nuovo regolamento sul funzionamento della Comunità Alloggio, al fine di adeguarlo alla normativa in materia, dettagliare in maniera più accurata le norme di funzionamento e organizzazione, introdurre degli elementi di novità tesi al miglioramento del funzionamento della struttura;

VISTO il testo del Regolamento così come proposto dal Sindaco;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

ACQUISITO il parere favorevoli di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

PROCEDUTO a votazione in forma palese, consiglieri presenti n. 6, favorevoli n. 6, astenuti n. 0

#### **D E L I B E R A**

1. di approvare il nuovo regolamento che disciplina il funzionamento della Comunità Alloggio anziani di Erula, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, composto da n. 42 articoli;
2. di abrogare conseguentemente il Regolamento di gestione della Comunità Alloggio anziani approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 41 del 19.11.2009.



**COMUNE DI ERULA**

*Provincia di Sassari*

**NUOVO REGOLAMENTO  
PER IL FUNZIONAMENTO DELLA  
COMUNITÀ ALLOGGIO ANZIANI**

*(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°     del     )*

## Sommario

PARTE I: SERVIZI GENERALI .....	4
Art. 1 - Finalità della Comunità Alloggio e caratteristiche del servizio .....	4
Art. 2 - Requisiti e criteri di ammissione .....	4
Art. 3 - Modalità di ammissione.....	5
Art. 4 - Accertamento della idoneità a vivere in Comunità .....	5
Art. 5 - Determinazione Retta.....	6
Art. 6 - Entrate che costituiscono il reddito del pensionato .....	6
Art. 7 - Versamento della retta .....	7
Art. 8 - Corredo personale degli ospiti .....	7
Art. 9 - Libro matricola, cartella personale, schede .....	7
Art. 10 - Servizi erogati all'interno della comunità.....	8
Art. 11 - Situazione posti letto .....	8
Art. 12 - Vitto .....	8
Art. 13 - Orario pasti.....	8
Art. 14 - Menù speciali per ammalati .....	8
Art. 15 - Il pranzo nelle ricorrenze .....	8
Art. 16 - Pulizia e riassetto delle camere.....	8
Art. 17 - Servizi particolari.....	9
Art. 18 - Servizi integrativi e personalizzati .....	9
PARTE II: DOVERI DEGLI OSPITI.....	9
Art. 19 - Comportamento e disciplina degli ospiti.....	9
Art. 20 - Ordine nelle camere .....	10
Art. 21 - Uso apparecchi radio e televisivi.....	10
Art. 22 - Visite di familiari e conoscenti.....	10
PARTE III: PERMESSI, DIMISSIONI E DECESSI.....	10
Art. 23 – Permessi e condizioni particolari di rimborso delle rette .....	10
Art. 24 - Dimissioni.....	11
Art. 25 - Decesso degli ospiti.....	11
Art. 26 - Valori degli ospiti deceduti.....	11
PARTE IV: ORGANIZZAZIONE DELLA COMUNITÀ.....	11
Art. 27 - Il personale .....	11
Art. 28 - Mansioni del Responsabile della Comunità.....	12
Art. 29 - Mansioni dell'educatore .....	13
Art. 30 - Mansioni e responsabilità degli operatori socio-sanitari (O.S.S.) .....	13
Art. 31 - Mansioni e responsabilità del personale addetto ai servizi generali .....	14
Art. 32 - Mansioni e responsabilità del cuoco.....	14
Art. 33 - L'infermiere .....	15

Art. 34 - Volontariato.....	15
PARTE V: STRUTTURA PARTECIPATIVA DELLA COMUNITÀ .....	15
Art. 35 - Lavoro d'équipe e interprofessionale.....	15
Art. 36 - Riunione degli ospiti .....	15
PARTE VI - Controlli e Disciplina generale .....	15
Art. 37 - Vigilanza e verifica periodica della struttura .....	15
Art. 38 - Polizza assicurativa a favore degli assistiti.....	16
Art. 39 - Consegna dell'immobile.....	16
Art. 40 - Accettazione delle norme contenute nel presente Regolamento.....	16
Art. 41 - Disposizioni transitorie e finali .....	16
Art. 42 - Entrata in vigore .....	16

## **PARTE I: SERVIZI GENERALI**

### **Art. 1 - Finalità della Comunità Alloggio e caratteristiche del servizio**

1. La comunità alloggio per anziani di Erula, sita in via Walter Frau è una struttura residenziale socio sanitaria, che può ospitare fino a 16 utenti elevabile di due limitatamente al periodo di 30 giorni, solo per casi eccezionali, documentabili. La struttura può ospitare n. 4 ospiti nella sezione destinata a residenza integrata come normato dal comma 7 art. 11 del Regolamento di attuazione dell'art. 43 della L.r. 23/2005.
2. La comunità alloggio deve garantire il soddisfacimento delle esigenze primarie e di relazione favorendo il mantenimento dell'autosufficienza psico-fisica.

In particolare si vuole raggiungere i seguenti obiettivi:

- assicurare l'assistenza quotidiana con soddisfacimento delle esigenze di vita;
- sostituire o integrare l'azione della famiglia e del contesto di appartenenza;
- favorire il recupero della persona impedendone il degrado psico-fisico;
- permettere una vita di relazione e una maggiore socializzazione;
- rimuovere ogni ostacolo al fine di promuovere, ove possibile, il rientro dell'assistito nella famiglia di origine.

La struttura residenziale per anziani deve garantire agli ospiti la necessaria assistenza evitando ogni forma di disadattamento e di emarginazione, consentendo agli ospiti stessi di mantenere vivo il senso della propria personalità, come protagonisti della vita che si svolge all'interno e ad all'esterno della Comunità. Sarà pertanto evitato l'isolamento degli ospiti proponendo loro una vita di relazione sia interna che esterna.

3. Parimenti le finalità della struttura residenziale per anziani sono quelle indicate nella Legge Regionale n. 23/2005, nella L.r. 4/88, nel Regolamento di attuazione della medesima, pubblicato con D.P.G.R. n. 12/89 e più specificatamente individuate nel Piano sociosanitario predisposto dalla Regione Sardegna.

Il Comune di Erula, proprietario della Comunità alloggio, sita in Via Walter Frau, per il funzionamento della stessa, si atterrà a tali normative, per realizzare le finalità espresse nel presente articolo.

### **Art. 2 - Requisiti e criteri di ammissione**

1. L'ammissione alla Comunità Alloggio non può essere disposta senza il consenso del soggetto da assistere o da chi per lui provvede.  
Per essere ammessi al servizio in regime residenziale, i richiedenti devono aver compiuto i 65 anni di età e trovarsi in una condizione di autosufficienza o parziale autosufficienza con grado lieve.
2. Possono comunque essere accolti soggetti in condizione di momentanea non autosufficienza, impossibilitati a soddisfare i bisogni primari nel proprio domicilio. Possono essere accolte persone di età inferiore ai sessantacinque anni che si trovino in particolari condizioni di difficoltà a condurre una vita autonoma.  
Si prevede inoltre l'accoglimento per periodi di tempo limitati di persone in dimissione ospedaliera, che necessitano di assistenza e cure particolare.
3. È inoltre facoltà dell'Amministrazione comunale prevedere la costituzione di un modulo specifico per le persone affette da demenza di grado medio-lieve, che potranno essere seguite mediante stipula di apposita convenzione con la Asl n. 1 di Sassari, che provvederà a fornire il personale specializzato.
4. Nel caso in cui le richieste di inserimento in Comunità siano in numero maggiore rispetto ai posti disponibili, si dovrà tener conto delle condizioni generali dei richiedenti, con particolare riferimento all'età, considerando più urgenti i casi di anziani che vivono soli, tenendo in particolare considerazione le condizioni dell'ambiente in cui vivono, privilegiando coloro che



non hanno parenti prossimi in grado di ospitarli e/o assisterli. Avranno priorità di inserimento gli anziani originari e residenti a Erula.

5. Nel caso in cui l'anziano già ospite della Comunità, perda il requisito dell'autosufficienza, il Responsabile della stessa ne darà tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio Sociale Comunale, il quale disporrà i provvedimenti del caso, che consistono nel richiedere alla cooperativa o società che ha in gestione la struttura, la possibilità di permanenza dell'ospite stesso, oppure in casi particolari provvedere a ricercare, in collaborazione coi familiari, un'alternativa alla comunità alloggio.

### **Art. 3 - Modalità di ammissione**

1. L'anziano che intende entrare nella Comunità Alloggio dovrà inoltrare richiesta al Responsabile di Comunità sull'apposito modulo predisposto dal Responsabile di Comunità. All'istanza occorre allegare:
  - certificato medico attestante il grado di autosufficienza, l'assenza o il grado di patologie fisiche o psichiche che possano influire sulla vita di relazione;
  - dichiarazione sostitutiva o autocertificazione, sottoscritta dal richiedente relativa alla capacità e situazione economica e patrimoniale (pensioni, dichiarazione dei redditi, ISEE) contenente anche l'impegno alla corresponsione della retta, al pagamento delle spese sanitarie, funerarie e di quelle riguardanti il vestiario e l'accettazione del regolamento;
  - nel caso in cui il reddito dell'anziano non sia sufficiente a coprire il costo della retta di mantenimento in Comunità, i parenti tenuti per legge agli alimenti (Art. 433 e sgg. del Cod. Civ.) al momento dell'ingresso in comunità sottoscrivono una dichiarazione di impegno al pagamento della retta (vedi Art. 5 del regolamento);
  - copia di un documento di identità, del codice fiscale, della tessera di assistenza sanitaria, il tesserino di esonero dal ticket sanitario.
2. Il Soggetto gestore si riserva di sottoporre l'istante a visita medica specialistica, qualora la documentazione sanitaria esibita appaia insufficiente, al fine di verificare l'attendibilità degli atti prodotti. Qualora il richiedente, non sia in grado e/o non abbia figure parentali di riferimento o incaricate per legge, tutti gli adempimenti necessari a perfezionare la pratica di ammissione alla vita di Comunità, potranno essere curati dal Responsabile del Soggetto gestore in collaborazione con l'ufficio di servizio sociale del Comune di residenza del richiedente.
3. L'ammissione, viene notificata all'interessato o al soggetto responsabile, parente o Ente pubblico, con apposita lettera. Il quale è tenuto a confermare la disponibilità all'ingresso, entro 5 giorni dal ricevimento della stessa, decorsi i quali l'Amministrazione si riterrà libera di proseguire nella chiamata secondo la lista d'attesa.
4. L'anziano ammesso in Comunità deve presentarsi nel giorno indicato nella medesima lettera. Nel caso in cui vi siano seri problemi che non consentono l'ingresso nel giorno stabilito, è concessa una proroga di durata non superiore a giorni 15. Le motivazioni di tale impedimento devono essere comunicate dall'interessato, tramite lettera, al Responsabile della Comunità che a sua volta provvederà ad avvisare il Responsabile del Servizio Sociale del Comune di Erula.

### **Art. 4 - Accertamento della idoneità a vivere in Comunità**

1. L'anziano prima dell'ingresso in Comunità deve sottoporsi a visita medica e produrre, unitamente alla documentazione richiesta per l'ammissione, il certificato rilasciato dal medico che ha effettuato la visita, nel quale il medico dovrà descrivere le eventuali patologie in atto. Nel caso l'anziano non possa accedere immediatamente in Comunità (per mancanza di posti disponibili), al momento dell'ingresso dovrà presentare nuova certificazione medica.
2. Accertata l'idoneità all'ammissione in Comunità, Responsabile della Struttura rilascia apposita autorizzazione, inizialmente per un periodo non superiori a trenta giorni. Trascorso tale periodo, il caso verrà riesaminato dal Responsabile della Comunità che manifesterà il proprio parere. Se questo risulterà positivo, all'anziano verrà concessa l'autorizzazione a

risiedere presso la Comunità a tempo indeterminato. Nel caso in cui il parere reso dal Responsabile della Comunità risultasse negativo, lo stesso sarà opportunamente motivato e formalizzato al Responsabile del Servizio Sociale. In tal caso all'anziano che risulti non essere in possesso dei requisiti richiesti, verrà revocata l'autorizzazione ad accedere in comunità.

3. In caso di comprovata gravità, dovuto alla mancanza di uno dei requisiti necessari per l'ammissione, l'autorizzazione può essere revocata anche prima dello scadere dei trenta giorni. Qualora in seguito al suddetto periodo di 30 giorni di permanenza in prova, l'ospite rifiuti la permanenza presso la Comunità, deve esserne data formale comunicazione scritta al Responsabile della Struttura. In tal caso il dimissionario sarà comunque tenuto ad effettuare il pagamento della retta per i giorni di effettiva permanenza.

### **Art. 5 - Determinazione Retta**

1. La retta mensile, tenuto debito conto delle spese di gestione, sarà stabilita dalla Giunta Municipale per mezzo delibera e varierà in relazione ai servizi erogati.
2. Eventuali aumenti della retta, che dovessero rendersi necessari nel corso della gestione, dovranno essere preventivamente concordati ed autorizzati dalla Amministrazione Comunale ad eccezione di quelli derivanti dall'adeguamento annuale al costo della vita. L'anziano pagherà l'importo per intero e, come stabilito dal D.P.G.R. n. 12/89, gli dovrà essere garantita comunque, per far fronte alle spese personali, una quota pari al 10% del suo reddito e non inferiore a € 60,00 mensili.
3. Tale somma sarà soggetta a rivalutazione biennale, secondo i criteri stabiliti dall'art. 44, comma 4° e 6° Legge 724/1994.
4. Nel caso in cui il reddito dell'anziano, fatte le debite detrazioni, non sia sufficiente a coprire il costo della retta di mantenimento in Comunità, saranno chiamati ad integrarla i parenti tenuti per legge agli alimenti (Art. 433 e sgg. del Cod. Civ.). L'utente e i parenti tenuti per legge alla sua assistenza al momento dell'ingresso in comunità sottoscrivono una dichiarazione di impegno al pagamento della retta.
5. Qualora l'assistito non disponga di mezzi economici tali da consentire il pagamento della retta per intero e le persone obbligate individuate al comma precedente non provvedano in merito, egli può, al momento dell'ingresso nella comunità, decidere di devolvere i propri beni patrimoniali al Comune chiedendo come contropartita l'assistenza.
6. Il Responsabile dell'Ente Gestore, quando ricorra l'ipotesi descritta al comma precedente, provvederà ad informare tempestivamente il Comune di Erula che procederà direttamente ad avviare la procedura necessaria.
7. Il valore dei beni patrimoniali sarà stimato dall'ufficio tecnico comunale e, su richiesta dell'utente o del suo procuratore legale, sottoposto alla verifica di un tecnico di fiducia dallo stesso indicato. In tale ipotesi le spese inerenti la verifica saranno a carico dell'utente.
8. In presenza di devoluzione di beni patrimoniali, l'utente o il suo procuratore legale provvederà, con apposito atto notarile, a disciplinare le modalità per l'utilizzo da parte del Comune delle risorse necessarie per far fronte alle spese di assistenza in struttura.
9. Se l'anziano non ha parenti obbligati alla propria assistenza, sarà il Comune di residenza dello stesso a provvedere all'integrazione della sua retta direttamente al Soggetto Gestore che ha in gestione la comunità.

### **Art. 6 - Entrate che costituiscono il reddito del pensionato**

1. Il pensionato ammesso nella Comunità Alloggio, deve contribuire al pagamento della retta di ricovero, anche se possiede un reddito pari o inferiore al "minimo vitale", in accordo con quanto stabilito dall'art. 10 del D.P.G.R. n. 12/89.
2. Per il calcolo della percentuale di contribuzione è necessario che l'anziano presenti documentazione attestante il reddito percepito nell'anno solare precedente. Se l'anziano percepisce altre indennità o sussidi da parte di altri Enti diversi dall'INPS, deve dichiararlo e produrre la relativa documentazione. Il reddito sul quale viene calcolata la percentuale di contribuzione è dato infatti dalla somma di tutte le entrate. Concorrono a formare le risorse

economiche dell'anziano le prestazioni previdenziali, i redditi patrimoniali, le pensioni sociali, gli assegni a favore degli invalidi civili, dei ciechi civili, dei sordomuti, incluse le indennità di accompagnamento ed eventuali redditi esteri. L'anziano ospite dovrà inoltre comunicare al Responsabile della Comunità Alloggio, qualsiasi variazione del reddito, che dovesse verificarsi durante l'arco dell'anno.

#### **Art. 7 - Versamento della retta**

1. Gli ospiti ammessi nella Comunità Alloggio, dovranno versare mensilmente al soggetto gestore della comunità la retta di ricovero, nella misura e con i criteri stabiliti dall'Amministrazione Comunale. Il contributo deve essere corrisposto mensilmente, entro e non oltre il 10 del mese.

#### **Art. 8 - Corredo personale degli ospiti**

1. 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. 9 - Libro matricola, cartella personale, schede**

1. Al momento dell'inserimento dell'anziano in Comunità, il Responsabile dell'Ente Gestore si preoccuperà di:
  - a. registrarne il nominativo sul libro matricola, appositamente predisposto, specificando le esatte generalità, la data e il luogo di nascita, il luogo di provenienza e la data di entrata. Qualora l'ospite lasci la Comunità, nel libro matricola deve essere apposta la data di uscita, con l'indicazione del motivo di tale uscita.
  - b. predisporre una cartella personale nella quale andrà inserito, di volta in volta, tutto il carteggio che possa comunque interessare l'ospite. Le cartelle devono essere numerate progressivamente con il numero corrispondente a quello del libro matricola;
  - c. compilare analiticamente in tutte le sue voci la scheda personale dell'ospite la quale deve essere conservata in apposito schedario.
  - d. acquisire tutta la documentazione sanitaria necessaria, ivi compreso il tesserino sanitario e la scheda di accertamento delle condizioni psicofisiche compilata dal medico curante.
2. È espresso compito del soggetto gestore del servizio tenere aggiornata la seguente documentazione:
  - libro matricola degli ospiti;
  - cartelle personali degli ospiti;
  - libro delle consegne giornaliere 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 d'Igiene Pubblica della ASL n° 1 di Sassari;
  - 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. 10 - Servizi erogati all'interno della comunità**

1. Il servizio residenziale comprende il vitto, l'alloggio, la lavanderia, la stireria, la pulizia della persona nonché la distribuzione di medicinali (tenuti in custodia in infermeria) e tutto quello che comprende il benessere dell'ospite.

### **Art. 11 - Situazione posti letto**

1. Entro il giorno 5 di ogni mese il Responsabile della Comunità dovrà comunicare al Responsabile Servizio Sociale del Comune la situazione relativa ai posti letto.
2. Presso la medesima Comunità sarà costantemente aggiornato l'elenco degli ospiti presenti, onde poter effettuare in ogni momento le opportune verifiche.

### **Art. 12 - Vitto**

1. Tutti gli ospiti hanno diritto ad uguale trattamento per vitto in base alla tabella dietetica predisposta dal Servizio d'Igiene Pubblica della ASL n° 1 di Sassari e reso noto mediante affissione.
2. Eventuali trattamenti speciali, per motivi di salute, debbono essere prescritti dal medico di fiducia.
3. I pasti da somministrare agli ospiti sono: prima colazione, pranzo e cena, da erogare secondo le qualità e quantità previste nella tabella dietetica predisposta dalla ASL.

### **Art. 13 - Orario pasti**

1. L'orario dei pasti sarà fissato dal Responsabile dell'Ente Gestore. Gli ospiti, debbono assolutamente essere presenti all'ora stabilita per i pasti salvo cause di forza maggiore (ad esempio ritardo per visita medica presso ambulatorio degli Enti che forniscono prestazioni sanitarie, oppure indisposizione fisica). In tali casi, sarà cura del Responsabile far conservare in caldo le vivande.
2. Qualora l'ospite non possa essere presente ai pasti, deve darne avviso al Responsabile entro la prima mattinata.
3. In caso di comprovata indisposizione, l'ospite potrà usufruire della somministrazione dei pasti in camera.

### **Art. 14 - Menù speciali per ammalati**

1. In considerazione del fatto che molte persone anziane soffrono di disturbi particolari, sono previsti la preparazione e la somministrazione di menù speciali individualizzati, dietro prescrizione del medico

### **Art. 15 - Il pranzo nelle ricorrenze**

1. Il Responsabile nei giorni di festa garantirà un pranzo speciale agli ospiti nelle ricorrenze festive di interesse nazionale, civile o religioso: Capodanno, Epifania, Pasqua, Lunedì di Pasqua, Festa patronale, Ferragosto, 1 Novembre, 8 Dicembre, Natale, 26 Dicembre, che dovrà essere così composto: antipasto, primo piatto, secondo con contorno, frutta, dolce, caffè, vino.

### **Art. 16 - Pulizia e riassetto delle camere**

1. Alla pulizia e al riassetto delle camere provvede il personale della Comunità. Il Responsabile della Comunità può concedere agli ospiti che lo desiderano e che ne siano fisicamente in

grado, di provvedere alla pulizia e al riassetto della propria camera. Salvo impedimento per motivi di salute, gli ospiti sono tenuti a lasciare libera la camera per consentire al personale di dare corso alle operazioni di pulizia.

### **Art. 17 - Servizi particolari**

1. Agli ospiti sono dovuti i seguenti ulteriori servizi, il cui costo è inserito nella retta mensile:
  - Servizio lavanderia: lavatura, stiratura e rammendo della biancheria personale, escluso il lavaggio a "secco" di giacche, cappotti o di qualsiasi altro indumento che richieda un trattamento particolare;
  - Servizio di barberia: rasatura della barba e lavaggio della testa.
  - Servizio di parrucchiere per donna (lavaggio e asciugatura capelli).
2. Il Responsabile della Comunità può interessarsi nel reperire un'estetista, una parrucchiera, un barbiere, una callista e quant'altro, di gradimento degli ospiti, che si impegnino a recarsi periodicamente presso la Comunità. Le spese relative a tali prestazioni sono a totale carico degli ospiti.

### **Art. 18 - Servizi integrativi e personalizzati**

1. All'interno della Comunità alloggio è possibile usufruire di ulteriori servizi integrativi e personalizzati, anche per gli anziani che non risiedono all'interno della comunità. I servizi riguardano in particolare:
  - a. Inserimenti diurni:
    - servizi di assistenza alla persona prestati agli utenti esterni dalle ore 8:00 alle ore 20:00 e comprensivi dell'erogazione di n. 3 pasti (colazione, pranzo e cena);
    - servizi di assistenza alla persona prestati agli utenti esterni dalle ore 8:00 alle ore 15:30 e comprensivi dell'erogazione di n. 2 pasti (colazione e pranzo);
    - servizi di assistenza alla persona prestati agli utenti esterni dalle ore 15:00 alle ore 20:00 e comprensivi dell'erogazione di n. 1 pasto (cena);
  - b. Sola somministrazione dei pasti in struttura o a domicilio;
  - c. Lavanderia;
  - d. Servizi di aggregazione e animazione (es. laboratori e attività varie).
2. Detti servizi sono a totale carico dell'utente (o nel caso di utenti indigenti a carico del Comune di residenza).

## **PARTE II: DOVERI DEGLI OSPITI**

### **Art. 19 - Comportamento e disciplina degli ospiti**

1. Gli ospiti debbono tenere all'interno della Comunità un comportamento serio e dignitoso, astenendosi in modo assoluto da comportamenti che rechino disturbo agli altri, nonché da qualsiasi forma di manifestazioni che possano turbare la serenità della convivenza. In particolare gli ospiti sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:
  - non devono essere dediti alle bevande alcoliche, è consentito l'uso moderato di alcolici tranne che per i casi in cui è vietato dal medico;
  - all'interno della Comunità è esclusa qualsiasi attività non espressamente autorizzata dal Responsabile, che comunque rechi disturbo ai conviventi;
  - devono tenere in ordine il proprio corredo ed in genere tutto quanto gli appartiene;
  - devono rispettare e avere cura di tutti gli spazi, gli arredi e quanto presente in comunità;
  - è vietato detenere armi o strumenti atti a pregiudicare l'incolumità altrui;

- devono lasciare libere le camere nonché gli spazi comuni (corridoi, soggiorno ecc.) nelle ore stabilite dal Responsabile, per permettere al personale di svolgere il lavoro di pulizia;
- devono rigorosamente rispettare gli orari stabiliti dal Responsabile della Comunità;
- non possono fumare all'interno della Comunità;
- sia all'interno che fuori della Comunità devono essere curati nella persona e nel modo di vestire.

#### **Art. 20 - Ordine nelle camere**

1. Gli ospiti non devono tenere nelle loro camere mobili diversi da quelli in dotazione. Eventuali deroghe possono essere consentite unicamente dal Responsabile della Comunità. Essi sono tenuti a depositare nei locali appositamente adibiti, bauli, valigie o altri eventuali oggetti, ingombranti.
2. È fatto divieto di tenere animali o oggetti che possono causare inconvenienti per la pulizia e l'igiene.
3. È fatto assoluto divieto usare nelle camere da letto apparecchi elettrici o fornelli di qualsiasi tipo.

#### **Art. 21 - Uso apparecchi radio e televisivi**

1. Agli ospiti alloggiati in camere singole può essere concesso l'uso di apparecchi radio e televisivi. A quelli alloggiati in stanze a due o più letti, tale autorizzazione può essere concessa soltanto se il compagno o i compagni di camera sono d'accordo e, in ogni caso l'ascolto dei programmi non dovrà essere protratto oltre le ore 23.00.

#### **Art. 22 - Visite di familiari e conoscenti**

1. Gli ospiti possono ricevere le visite di familiari o di conoscenti nei locali appositamente messi a disposizione negli orari prestabiliti e comunicati attraverso adeguata pubblicità all'interno della Comunità, nonché al Responsabile Servizio Sociale del Comune.

### **PARTE III: PERMESSI, DIMISSIONI E DECESSI**

#### **Art. 23 – Permessi e condizioni particolari di rimborso delle rette**

1. All'ospite è consentito di assentarsi un mese all'anno da intendersi come giorni 30 (trenta) consecutivi. In tale ipotesi, lo stesso è tenuto a versare solamente il 50% della retta dovuta.
2. L'ospite ospedalizzato è tenuto, se il ricovero è superiore ai giorni 15 (quindici) e inferiore a giorni 30, a versare solamente il 50% della retta dovuta. Lo stesso ospite, allorché il ricovero presso la struttura ospedaliera si protragga oltre i 30 giorni, è comunque tenuto al pagamento del 30% della retta per far fronte alle spese generali.
3. In caso di dimissione, all'ospite verrà rimborsato l'importo della retta dal giorno successivo alla dimissione. In caso di decesso, di espulsione, nel caso in cui l'ospite lasci l'istituto o eventuali disaccordi nonché il mancato pagamento nei termini prestabiliti della retta mensile, l'ospite o il garante, avrà diritto solamente alla somma pari al 10% dei giorni non goduti.
4. Resta inteso che ogni caso particolare sarà oggetto di valutazione tra l'Ente Gestore e l'Amministrazione Comunale.



#### **Art. 24 - Dimissioni**

1. L'utente assistito può dimettersi dalla Comunità in qualsiasi momento, su propria richiesta o su richiesta dei parenti e sempre col consenso dell'interessato, dando preavviso di almeno quindici giorni. La richiesta in forma scritta, dell'ospite o del suo legale rappresentante, deve indicare i motivi di tale decisione.
2. La dimissione può essere disposta dal responsabile della struttura in accordo con responsabile del servizio sociale per i seguenti motivi:
  - per documentata incompatibilità alla vita comunitaria e alle regole di convivenza;
  - per gravi motivi disciplinari o morali;
  - per morosità nel pagamento della retta;
  - per assenza ingiustificata superiore ai giorni 15 (quindici).

#### **Art. 25 - Decesso degli ospiti**

1. Il decesso di un ospite deve essere comunicato immediatamente all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di Erula, per gli adempimenti di legge, oltre che al Responsabile del Servizio Sociale.
2. 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.
3. 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.

#### **Art. 26 - Valori degli ospiti deceduti**

1. In caso di decesso di un ospite, 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 e da due testimoni scelti fra gli ospiti e il personale deve essere inviato al Responsabile del Servizio Sociale Comune di Erula, unitamente alla copia della lettera con cui il decesso è stato comunicato agli eredi e a tutte le informazioni che possono comunque riguardare l'ospite deceduto (posizione amministrativa etc.).
2. Il Responsabile della Comunità avrà cura di custodire i beni del defunto, il denaro o altri valori e gli effetti personali, in attesa di consegnarli agli eredi.
3. I denari rinvenuti tra i beni degli ospiti non possono essere adoperati per alcun motivo, ad eccezione che per le spese funerarie, fino a quando il Responsabile ai Servizi socio-assistenziali, in accordo con gli eredi, non ne avrà precisato la destinazione.

### **PARTE IV: ORGANIZZAZIONE DELLA COMUNITÀ**

#### **Art. 27 - Il personale**

1. Il personale della struttura, in numero e proporzioni indicate dalla normativa emanata dalla RAS in materia di funzionamento della struttura, sarà così composto dalle seguenti figure professionali:
  - o responsabile/coordinatore;
  - o educatore professionale;
  - o operatori socio-sanitari;

- personale addetto ai servizi generali;
  - cuoco;
  - infermiere
2. L'organizzazione del lavoro deve prevedere momenti di lavoro in équipe, programmi annuali di formazione e aggiornamento del personale, oltre che azioni di supervisione da attuare con l'impiego di professionisti esperti nel settore. Deve essere garantita un'adeguata turnazione, nel rispetto del contratto di lavoro e del numero complessivo degli operatori previsti in organico. Il personale in servizio è tenuto a mantenere una condotta riguardosa, corretta e rispettosa della personalità e del vissuto di ogni ospite, anche nei casi più difficili.
  3. L'Ente Gestore, in relazione al proprio personale operante nella struttura, dovrà garantire il rispetto delle norme vigenti in materia e delle disposizioni riportate nella documentazione della gara di appalto per l'affidamento del pubblico servizio.
  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.
  5. L'Ente Gestore, dovrà fornire all'Amministrazione Comunale l'organizzazione del personale, con la specifica indicazione degli orari di lavoro, dei turni e delle responsabilità con anticipo di giorni 15 (quindici).

### **Art. 28 - Mansioni del Responsabile della Comunità**

1. Il Responsabile della Comunità è referente unico del Responsabile del Servizio Sociale e dell'Amministrazione Comunale di Erula.
2. Egli organizza e sovrintende il lavoro all'interno della Comunità, è interlocutore privilegiato nei contatti con gli ospiti, i loro parenti ed il personale operante all'interno della struttura. Ha pertanto funzione di direzione della Comunità e deve occuparsi, insieme all'educatore, delle attività più significative della vita comunitaria, curando l'instaurarsi di relazioni interpersonali, attraverso il coinvolgimento dell'anziano stesso nella gestione della Comunità, con particolare riguardo ad un regolare accesso ai servizi territoriali.
3. Più specificatamente dovrà occuparsi di:
  - predisporre, ordinare e custodire le cartelle personali e mediche degli ospiti, rispettando tutti i criteri dettati dalle leggi vigenti in materia di trattamento di dati personali;
  - curare i rapporti con i medici di base;
  - porre in atto con il personale della struttura ogni iniziativa atta al superamento di eventuali difficoltà psicologiche e organizzative che possono verificarsi all'entrata nella Comunità;
  - curare la realizzazione dei fini generali d'ospitalità e assistenza che la Comunità persegue;
  - garantire il mantenimento delle normali condizioni igieniche e di efficienza e sicurezza della struttura;
  - distribuire agli ospiti la corrispondenza in arrivo;
  - organizzare le singole attività della Comunità, dirigendo e sorvegliando affinché il personale preposto osservi scrupolosamente i compiti assegnati;
  - concedere permessi per allontanamento temporaneo;
  - essere a conoscenza della situazione sanitaria di ogni ospite;
  - coordinare e guidare le visite di personale estraneo alla struttura, dandone comunicazione con congruo anticipo agli operatori;
  - vigilare sull'uso di tutti i locali e delle attrezzature al fine di garantire un servizio efficace ed efficiente;
  - vigilare sulla condotta degli ospiti e del personale addetto alle varie prestazioni di lavoro;
  - curare e verificare i pagamenti delle rette degli ospiti e compilare i registri di ammissione e dimissione;
  - relazionare per iscritto ogni tre mesi e quando se ne ravvisi la necessità sull'andamento del servizio al Responsabile del Servizio Sociale del Comune, evidenziando ogni novità di rilievo;
  - curare l'aggiornamento dell'inventario dei beni della struttura.



- agevolare le relazioni nei casi di conflitto tra gli ospiti della comunità e tra questi ultimi e gli operatori dell'Ente Gestore, stimolando i rapporti degli ospiti fra loro, le rispettive famiglie e l'ambiente esterno;
  - segnalare infrazioni all'Amministrazione Comunale di Erula predisponendo gli atti necessari all'applicazione di penali e sanzioni;
  - accompagnare presso strutture sanitarie gli ospiti che abbiano urgenza di essere sottoposti a visite specialistiche, qualora i parenti siano impossibilitati a farlo e previo accordo con gli stessi;
  - in caso di emergenza provvedere a chiamare il medico curante dell'anziano o il 118.
4. Il Responsabile della Comunità avrà cura di conservare nel più grande ordine possibile la documentazione medico sanitaria degli ospiti. Tale documentazione sarà composta da:
- cartelle personali contenenti i dati anagrafici, sociali e sanitari degli ospiti;
  - registri di terapia individuale;
  - registri di lavoro ove segnalare i fatti salienti relativi a ciascun turno con le consegne per gli operatori che subentrano nel turno successivo di lavoro;
  - eventuali altri dati amministrativo-sanitari, quali il codice regionale, l'esenzione ticket ecc.

#### **Art. 29 - Mansioni dell'educatore**

1. L'educatore collabora con il responsabile nella progettazione - programmazione e con altri eventuali operatori volontari nella attuazione dei progetti educativi individuali con tutte quelle attività a carattere educativo e ricreativo mirate al superamento dei disagi della senescenza coadiuvata il resto del personale alla bisogna.
2. L'educatore provvederà ad organizzare il lavoro di gruppo fra gli ospiti della comunità. Le attività di gruppo hanno lo scopo terapeutico di interessare gli ospiti alla vita, renderli sereni, legarli fra loro per mezzo di interessi comuni ed evitare che l'ozio alimenti eventuali stati depressivi. Possono essere organizzate le seguenti attività di gruppo: gruppi culturali (musica, lettura, giochi da tavolo come la dama, gli scacchi, le carte, la tombola , etc.); laboratori; organizzazione di feste a tema ( commedie, balli etc.); organizzazione di mostre; giochi all'aperto (bocce, gite e visite guidate); ginnastica dolce.
3. Alle attività di gruppo si aggiungeranno attività così dette passive, quali l'ascolto della radio, della tv, visione di film o altri hobby quali giardinaggio e pittura.
4. I primi giorni dell'inserimento in comunità sarà fondamentale che l'educatore osservi il comportamento e le reazioni dell'anziano alla nuova vita comunitaria. Molto importanti sono perciò i rapporti con il mondo esterno, soprattutto con i familiari, con gli amici e le persone significative per l'anziano appena inserito in comunità. Compito essenziale dell'educatore sarà pertanto quello di prestare attenzione e valutare sia il benessere fisico che quello psicologico e sociale dell'anziano, sollecitando le visite dei parenti ed organizzando visite di persone, volontari, specie se giovani, in modo da creare nuovi legami che possono fungere da surrogato rispetto ai legami familiari, nonché visite da parte di ospiti di Comunità per anziani vicine. Particolare attenzione l'educatore dovrà prestare al trattamento delle persone che presentano turbe psichiche o del comportamento, mediante gli strumenti propri della professione, ed in collaborazione con il medico di base ed eventualmente altri specialisti, cercherà di evitare che tali condizioni peggiorino e, nei casi in cui sarà possibile si adopererà affinché la condizione di tali anziani migliori. In altri casi invece, l'educatore attuerà sostegno alle persone anziane, nel tentativo di alleviare le sofferenze psichiche, proprie della terza età. Si intende che tutto il lavoro così impostato potrà dare risultati positivi solo se effettuato in stretta collaborazione con le altre figure professionali esistenti.

#### **Art. 30 - Mansioni e responsabilità degli operatori socio-sanitari (O.S.S.)**

1. Sono di competenza dell'operatore socio-sanitario, professionista dell'area socio-assistenziale, le attività integrate che si qualificano come assistenza diretta alla persona, al

- fine di favorire l'autonomia personale dell'ospite, nel rispetto della sua autodeterminazione ed allo scopo di evitare o comunque ridurre i rischi di isolamento e di emarginazione.
2. Nello specifico, l'operatore socio-sanitario garantisce all'interno della comunità interventi diretti alla persona (sostegno, aiuto, conforto, pulizia e si renda necessario per le esigenze personali quotidiane dell'ospite) e dell'ambiente in cui vive (pulizia e riassetto delle camere e quant'altro). Ha inoltre compiti di sorveglianza sia diurna che notturna, somministra i pasti, accompagna gli ospiti presso strutture sanitarie e visite mediche, collabora con le altre figure professionali presenti nella struttura, svolge ogni altra eventuale mansione o attività inerente la sua figura professionale.
  3. Nei casi in cui la sintomatologia dell'anziano dovesse apparire di particolare gravità, dovrà richiedere immediatamente l'intervento dei competenti servizi sanitari.

#### **Art. 31 - Mansioni e responsabilità del personale addetto ai servizi generali**

1. Il personale addetto ai servizi generali, provvede alla pulizia interna di tutti i locali, dei macchinari utilizzati, delle aree esterne di pertinenza della struttura, serve i pasti nei locali mensa, aiuta il cuoco nelle sue mansioni, coadiuva gli operatori socio sanitari nell'espletamento dei loro compiti; si occupa del servizio lavanderia, esegue ogni altro compito assegnatogli nell'ambito delle mansioni di competenza.

#### **Art. 32 - Mansioni e responsabilità del cuoco**

1. Il cuoco è responsabile del buon andamento, della confezione e della cottura dei cibi, nonché nella suddivisione delle porzioni. Deve rendere conto al Responsabile della Comunità e sovrintende all'eventuale altro personale di cucina, disponendone l'appropriato impiego.
2. In particolare il cuoco svolge le seguenti mansioni:
  - collabora con il Responsabile della Comunità all'elaborazione delle liste di cibi e materiale occorrente per le forniture;
  - assegna ai propri collaboratori (nel caso ve ne fossero) compiti ben definiti in relazione alla qualifica rivestita e al grado di preparazione e qualificazione professionale di ciascuno di essi;
  - coordina e controlla il lavoro dei collaboratori stessi, ciascuno dei quali è a sua volta responsabile del settore cui è assegnato e ne risponde direttamente;
  - preleva dalla dispensa le merci alimentari occorrenti per la confezione delle vivande e controlla dette merci alimentari sotto l'aspetto qualitativo;
  - provvede, con la collaborazione del personale di cucina, alla confezione e alla cottura delle pietanze, anche per eventuali diete particolari;
  - è responsabile della ripartizione nei vari settori delle attrezzature da lavoro e della loro migliore sistemazione. In particolare dispone affinché gli utensili siano collocati in modo tale da favorire l'economia dei movimenti e la sicurezza del personale e quindi delle varie operazioni;
  - è responsabile della pulizia e dello stato igienico dei locali della cucina e delle relative attrezzature, nonché della conservazione degli impianti di cucina. Pertanto deve segnalare tempestivamente al Responsabile della Comunità gli eventuali lavori di manutenzione da effettuare;
  - è responsabile della pulizia degli utensili e delle stoviglie di cucina;
  - si occupa, nel rispetto delle leggi in materia, dell'eliminazione degli scarti e degli avanzi di cucina.

Il cuoco assolve inoltre ad ogni altra mansione, inerente ai suoi compiti, che gli venga affidata dal Responsabile della Comunità.

### **Art. 33 - L'infermiere**

1. L'infermiere la cui presenza deve essere programmata in base alle esigenze degli ospiti, sovrintende a che all'ospite vengano fornite le necessarie cure come prescritte dal medico ed esegue gli interventi prettamente sanitari ed infermieristici, alla stessa stregua il tecnico della riabilitazione dovrà essere a disposizione della struttura tutte le volte che si rendano necessari interventi legati alle sue competenze professionali.

### **Art. 34 - Volontariato**

1. È favorita la partecipazione di volontari, singoli o associati, alle attività rivolte a stimolare la vita di relazione degli ospiti e il loro rapporto con il mondo esterno. L'eventuale coinvolgimento all'interno della struttura di volontari, deve configurarsi come complementare e non sostitutivo delle attività assistenziali, e immediatamente comunicata al Responsabile del Servizio sociale del Comune di Erula. Le modalità di presenza del volontariato devono essere disciplinate dal soggetto gestore rispettando la normativa vigente in materia.

## **PARTE V: STRUTTURA PARTECIPATIVA DELLA COMUNITÀ**

### **Art. 35 - Lavoro d'équipe e interprofessionale**

1. Il Responsabile della Comunità promuoverà la metodologia del lavoro di gruppo tra i suoi collaboratori, in particolare, ogni volta che lo riterrà opportuno e quantomeno una volta al mese, convocherà una riunione d'équipe, a cui parteciperanno il Responsabile stesso, l'Educatore, Il Responsabile del Servizio Sociale del Comune o l'Operatore sociale ed il personale della Comunità alloggio che si intenderà coinvolgere. Il fine sarà quello di fare il punto della situazione sull'andamento del servizio, esaminare la situazione organizzativa, adottare eventualmente dei provvedimenti o per promuovere iniziative che possono rendersi necessarie ed opportune per il buon andamento della Comunità. Sarà cura del Responsabile della Comunità garantire le dovute informazioni nonché l'adozione del piano di lavoro relativo ad ogni singolo ospite, da trasmettere al Responsabile del Servizio Sociale del Comune.

### **Art. 36 - Riunione degli ospiti**

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

## **PARTE VI - Controlli e Disciplina generale**

### **Art. 37 - Vigilanza e verifica periodica della struttura**

1. L'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di esercitare la vigilanza circa il buon funzionamento della struttura mediante richiesta di informazioni, ispezioni e controlli periodici anche a seguito di eventuali segnalazioni.
2. 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 Responsabile della comunità;
- che sia garantita la fornitura di acqua calda nei servizi (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.

#### **Art. 38 - Polizza assicurativa a favore degli assistiti**

1. L'Ente Gestore provvederà a stipulare a favore degli ospiti apposita polizza assicurativa a copertura dei rischi da infortunio da danni subiti o provocati dagli ospiti assistiti, dal personale impiegato o dagli eventuali volontari.

#### **Art. 39 - Consegna dell'immobile**

1. Il Comune di Erula si impegna a redigere apposito verbale di consegna dell'immobile degli arredi e delle relative pertinenze all'ente gestore.
2. Il verbale dovrà riportare lo stato di conservazione e manutenzione della struttura, degli arredi, degli impianti, degli spazi esterni, delle aree verdi e di quant'altro oggetto di consegna. Detto verbale, sottoscritto dalle parti, sarà parte integrante del contratto ed impegnerà la ditta aggiudicataria a mantenere o migliorare, quanto oggetto di consegna.
3. La struttura all'atto della consegna dovrà essere in possesso di tutte le autorizzazioni al funzionamento previste dalle norme vigenti.
4. Sarà compito del Soggetto gestore curare periodicamente, a proprio nome, i certificati e le autorizzazioni necessari al mantenimento dell'autorizzazione.

#### **Art. 40 - Accettazione delle norme contenute nel presente Regolamento**

1. Il Soggetto gestore della struttura, gli ospiti e i loro familiari e quanti collaborino con essa devono prendere visione del regolamento, accettare e rispettare tutte le norme in esso contenute. Copia del presente regolamento sarà tenuto a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

#### **Art. 41 - Disposizioni transitorie e finali**

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

#### **Art. 42 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorso il periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio della Deliberazione Consiliare di approvazione.

2. Il presente regolamento abroga il precedente Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 19/11/2009.

***PARERE DI REGOLARITA' TECNICA***

*(Art. 49, 1° comma, del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000)*

***VISTO: con parere FAVOREVOLE.***

*Erula, 30.11.2016*

*IL RESPONSABILE DEL SETTORE*

*F.to Antonio Pileri*

---

*Visto di copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, 4° comma D.Lgs. 267.*

*Erula,*

*IL RESPONSABILE DEL SETTORE*

---

*Visto di compatibilità monetaria attestante la compatibilità del pagamento della suddetta spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (art. 9 c.1 lettera a) punto 2 del D.L. 78/2009, convertito in legge 102/2009.*

*Erula,*

*IL RESPONSABILE DEL SETTORE*

Di identificare responsabile del procedimento relativo al presente atto il/la Sig.:

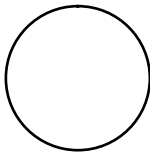
Di Stefano Edi

(Capo II° della legge 7 agosto 1990, n. 241)

Approvato e sottoscritto:

IL SINDACO

F.to Antonio Pileri



IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Antonio Dr. Ara

---

Il sottoscritto, Responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;

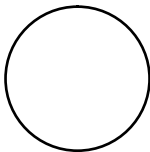
Visto lo Statuto Comunale,

ATTESTA

☒ che la presente deliberazione viene pubblicata, in data **05.12.2016** per rimanervi 15 giorni consecutivi (art. 124, c. 1, del T.U. 18/08/2000, n. 267), nel Sito **Web Istituzionale** di questo Comune - [www.comunedierula.it](http://www.comunedierula.it) - all'**Albo Pretorio on-line** accessibile al pubblico (art. 32, comma1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) - Pubb. n. **1.174,00** ;

☒ E' stata trasmessa, in elenco, ai capi gruppo consiliari in data **05/12/2016**, Prot. n. **5024** (Art. 125 T.U. Leggi sull'ordinamento EE.LL. 267/2000);

Li, 05.12.2016



IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Antonio Dr. Ara

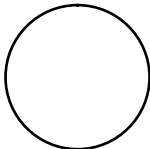
---

Il sottoscritto, Responsabile del Servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel Sito Web Istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 05.12.2016 al 20.12.2016 ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000).

Li, 15/12/2016



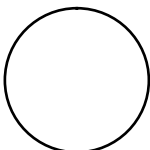
IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Antonio Dr. Ara

---

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Li, 06.12.2016



L'impiegato autorizzato

---