

# ***COMUNE DI ERULA***



## ***REGOLAMENTO DI GESTIONE COMUNITA’ ALLOGGIO ANZIANI***

Il Sindaco

Il Segretario Comunale

*(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 41 del 19/11/2009)*

| <b>INDICE</b> |             |  |             |           |
|---------------|-------------|--|-------------|-----------|
| <b>Art.</b>   | <b>1</b>    | Ente gestore .....   | <b>Pag.</b> | <b>3</b>  |
| <b>Art.</b>   | <b>2</b>    | Finalità .....   | <b>Pag.</b> | <b>3</b>  |
| <b>Art.</b>   | <b>3</b>    | Tipologia e capacità ricettiva .....                                   | <b>Pag.</b> | <b>3</b>  |
| <b>Art.</b>   | <b>4</b>    | Modalità di ammissione .....   | <b>Pag.</b> | <b>4</b>  |
| <b>Art.</b>   | <b>4bis</b> | Servizi erogati all'interno della Comunità .....                       | <b>Pag.</b> | <b>5</b>  |
| <b>Art.</b>   | <b>5</b>    | Modalità di dimissione .....   | <b>Pag.</b> | <b>5</b>  |
| <b>Art.</b>   | <b>6</b>    | Decesso degli ospiti .....   | <b>Pag.</b> | <b>5</b>  |
| <b>Art.</b>   | <b>7</b>    | Valori di ospiti deceduti.....   | <b>Pag.</b> | <b>6</b>  |
| <b>Art.</b>   | <b>8</b>    | Determinazione retta .....   | <b>Pag.</b> | <b>6</b>  |
| <b>Art.</b>   | <b>9</b>    | Versamento della retta .....   | <b>Pag.</b> | <b>8</b>  |
| <b>Art.</b>   | <b>10</b>   | Condizioni particolari di rimborso della retta .....                   | <b>Pag.</b> | <b>8</b>  |
| <b>Art.</b>   | <b>11</b>   | Registro generale, cartella personale, schede .....                    | <b>Pag.</b> | <b>8</b>  |
| <b>Art.</b>   | <b>12</b>   | Vitto .....  | <b>Pag.</b> | <b>9</b>  |
| <b>Art.</b>   | <b>13</b>   | Orario Pasti .....   | <b>Pag.</b> | <b>9</b>  |
| <b>Art.</b>   | <b>14</b>   | Il pranzo nelle ricorrenze .....                                       | <b>Pag.</b> | <b>9</b>  |
| <b>Art.</b>   | <b>15</b>   | Polizza assicurativa a favore degli assistiti .....                    | <b>Pag.</b> | <b>10</b> |
| <b>Art.</b>   | <b>16</b>   | Il Personale .....   | <b>Pag.</b> | <b>10</b> |
| <b>Art.</b>   | <b>17</b>   | L'Operatore Sociale Comunale .....                                     | <b>Pag.</b> | <b>10</b> |
| <b>Art.</b>   | <b>18</b>   | Il Responsabile dell'Ente Gestore                                      | <b>Pag.</b> | <b>11</b> |
| <b>Art.</b>   | <b>19</b>   | Mansioni e responsabilità degli operatori socio-sanitari (O.S.S.) ...  | <b>Pag.</b> | <b>12</b> |
| <b>Art.</b>   | <b>20</b>   | Mansioni e responsabilità delle Assistenti Dom. e dei Serv. Tutelari.. | <b>Pag.</b> | <b>13</b> |
| <b>Art.</b>   | <b>21</b>   | Mansioni e responsabilità del personale ausiliario generico .....      | <b>Pag.</b> | <b>14</b> |
| <b>Art.</b>   | <b>22</b>   | Il Medico .....  | <b>Pag.</b> | <b>14</b> |
| <b>Art.</b>   | <b>23</b>   | Il Cuoco .....   | <b>Pag.</b> | <b>14</b> |
| <b>Art.</b>   | <b>24</b>   | Assistenza sanitaria .....   | <b>Pag.</b> | <b>15</b> |
| <b>Art.</b>   | <b>25</b>   | Consiglio di Rappresentanza della casa .....                           | <b>Pag.</b> | <b>16</b> |
| <b>Art.</b>   | <b>26</b>   | Compiti del consiglio di rappresentanza della casa .....               | <b>Pag.</b> | <b>16</b> |
| <b>Art.</b>   | <b>27</b>   | Rappresentanti degli ospiti .....                                      | <b>Pag.</b> | <b>16</b> |
| <b>Art.</b>   | <b>28</b>   | Vigilanza comunale .....   | <b>Pag.</b> | <b>17</b> |
| <b>Art.</b>   | <b>29</b>   | Commissione comunale di controllo .....                                | <b>Pag.</b> | <b>17</b> |
| <b>Art.</b>   | <b>30</b>   | Consegna dell'immobile .....   | <b>Pag.</b> | <b>17</b> |
| <b>Art.</b>   | <b>31</b>   | Disposizioni transitorie e finali .....                                | <b>Pag.</b> | <b>18</b> |

|             |           |                         |             |           |
|-------------|-----------|-------------------------|-------------|-----------|
| <b>Art.</b> | <b>32</b> | Privacy .....           | <b>Pag.</b> | <b>18</b> |
| <b>Art.</b> | <b>33</b> | Entrata in vigore ..... |             |           |

## **ART. 1**

### **ENTE GESTORE**

Il Comune di Erula affida in forma indiretta la gestione della struttura residenziale per anziani a ditte o Cooperative regolarmente iscritte all'Albo Regionale (L.R. 23/2005 e DPGR 12/89 e 145/90).

Il Comune di Erula si riserva di attuare le dovute verifiche nei confronti del gestore, così come disposto all'art. 27 del presente regolamento.

## **ART. 2**

### **FINALITA'**

La struttura residenziale per anziani di Erula è una struttura polivalente residenziale, che risponde alle esigenze dei cittadini anziani autosufficienti e parzialmente autosufficienti.

In particolare si tende:

- all'assistenza quotidiana con soddisfacimento delle esigenze di vita;
- a sostituire o integrare l'azione della famiglia e del contesto di appartenenza;
- a favorire il recupero della persona impedendone il degrado psico-fisico;
- a permettere una vita di relazione e una maggiore socializzazione;
- a 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.

Parimenti le finalità della struttura residenziale per anziani sono quelle indicate nella Legge Regionale n. 23/2005 e più specificatamente nei D.P.G.R. n. 12/89 e n. 145/90 attualmente in vigore.

## **ART. 3**

### **TIPOLOGIA E CAPACITA' RICETTIVA**

Il centro per anziani è una struttura socio-assistenziale, regolarmente autorizzata con funzioni di "COMUNITA' ALLOGGIO".

La comunità alloggio è destinata ad ospitare anziani totalmente o parzialmente autosufficienti con grado lieve, che non hanno possibilità di vivere autonomamente presso il loro nucleo familiare né possono essere affidati a famiglie, gruppi parafamiliari e persone singole.

La capacità ricettiva è di 16 anziani.

#### **ART. 4**

#### **MODALITA' DI AMMISSIONE**

L'ammissione 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. L'Amministrazione Comunale, per casi specifici, potrà segnalare, tramite il competente servizio sociale comunale, situazioni particolari per le quali si potrà venire meno al requisito dell'età sopra indicato.

Nell'inserimento presso la struttura in regime residenziale, gli anziani originari e residenti a Erula hanno priorità nell'inserimento rispetto agli altri richiedenti.

L'ingresso dell'ospite in comunità alloggio, avverrà dietro accertamento dei requisiti e specifica valutazione da parte del Responsabile dell'Ente Gestore.

Mensilmente l'Ente Gestore, trasmette al servizio sociale comunale una relazione che riporti tra l'altro l'aggiornamento sugli ospiti presenti, specificando per ogni nuovo inserimento se l'ospite è autosufficiente o parzialmente autosufficiente con grado lieve.

Qualora l'ospite diventi non autosufficiente sarà cura del Responsabile dell'Ente Gestore procedere a fornire ai familiari o alle altre persone preposte a norma di legge alla relativa tutela, informazioni sulla procedura necessaria ad individuare altra struttura specifica.

Nell'ipotesi in cui l'anziano non disponga delle risorse necessarie a far fronte al pagamento dell'intera retta, sarà cura del Responsabile dell'Ente Gestore procedere a fornire le indicazioni previste dalle norme vigenti circa le persone tenute per legge all'integrazione della retta.

Nel caso specifico di persone anziane prive di parenti, sarà cura del Responsabile dell'Ente Gestore adottare la procedura prevista dalla legge 328/2000, stipulando nel caso specifico apposita convenzione con il Comune di

provenienza dell'anziano. Copia della convenzione dovrà essere trasmessa all'ufficio di servizio sociale del Comune di Erula.

L'ospite ha la facoltà dopo l'ammissione di usufruire di n° giorni 30 (trenta) di permanenza in prova presso la struttura.

Qualora l'ospite rifiuti la permanenza definitiva è tenuto a comunicarlo per iscritto al Responsabile dell'Ente Gestore. In tal caso il dimissionario è tenuto ad effettuare il pagamento della retta per i giorni di effettiva permanenza.

E' fatto divieto all'Ente Gestore di ospitare in regime residenziale anziani affetti da patologie psichiatriche o sottoposti a misure cautelari.

Per quanto riguarda le altre tipologie di servizi erogati, sarà cura sempre del Responsabile dell'Ente Gestore fornire apposito modulo di richiesta.

#### ***ART. 4 bis***

#### **SERVIZI EROGATI ALL'INTERNO DELLA COMUNITA'**

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. 5***

#### **MODALITA' DI DIMISSIONE**

L'utente assistito potrà essere dimesso:

- su propria richiesta;
- su richiesta dei parenti e sempre col consenso dell'interessato.

L'ospite è tenuto a darne preavviso scritto al Responsabile dell'Ente Gestore. Il Responsabile dell'Ente Gestore può dimettere l'utente in qualsiasi momento per i seguenti motivi:

- per documentata incompatibilità alla vita comunitaria e alle regole di convivenza;
- per gravi motivi disciplinari o morali;
- per morosità;
- per assenza ingiustificata superiore ai giorni 15 (quindici).

Si procederà a dimettere obbligatoriamente l'ospite in caso di perdita dei requisiti che hanno consentito l'ammissione (es. perdita dell'autosufficienza).

## **ART. 6**

### **Decesso degli ospiti**

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.

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.

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. 7**

### **Valori di ospiti deceduti**

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 all'Operatore Sociale del 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.).

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, secondo le formali istruzioni che verranno impartite direttamente dal Responsabile dei Servizi Sociali del Comune.

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.

**Art. 8**  
**DETERMINAZIONE RETTA**

La retta mensile, tenuto debito conto delle spese di gestione, sarà stabilita dalla Giunta Municipale per mezzo di delibera e varierà in base ai servizi erogati.

La retta sarà soggetta a rivalutazione biennale e adeguata automaticamente rispetto alle variazioni degli indici ISTAT relativamente ai prezzi al consumo per le famiglie degli operai ed impiegati (media nazionale). Per gli indici ISTAT di riferimento, si assumono gli ultimi pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, entro il 1° dicembre di ogni anno precedente a quello in cui devono essere applicati gli adeguamenti.

Gli utenti per far fronte al pagamento della retta utilizzeranno il proprio reddito mensile decurtato del 10% (dieci per cento), e non inferiore a € 60,00 mensili, da trattenere per fare fronte alle spese personali.

Allorché il reddito mensile risulti insufficiente dovrà essere integrato con l'eventuale "assegno di accompagnamento" sino alla totale copertura della retta.

L'utente, se in attesa dell'assegno di accompagnamento, dovrà impegnarsi, mediante la sottoscrizione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio, a versare gli arretrati sino alla concorrenza del debito accumulato.

Gli arretrati di cui sopra dovranno essere calcolati dalla data di ingresso nella struttura.

Nell'ipotesi in cui l'utente non riesce a coprire il costo della retta nel modo sopra indicato, concorrono obbligatoriamente al pagamento del dovuto, a seguito d'impegno da assumere come precedentemente stabilito, le persone obbligate ai sensi dell'*art. 433 del C.C.* nell'ordine seguente:

- *il coniuge;*
- *i genitori e, in loro mancanza, gli ascendenti prossimi;*
- *figli legittimi o legittimati e, in loro mancanza, i discendenti prossimi;*
- *i generi e le nuore;*
- *il suocero e la suocera;*
- *i fratelli e le sorelle germani o unilaterali, con precedenza dei germani sugli unilaterali.*

Qualora l'assistito non disponga di mezzi economici (reddito mensile più eventuale assegno di accompagnamento) 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 patrimonio del Comune chiedendo come contropartita l'assistenza.

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.

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.

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.

Quando l'anziano, originario e residente ad Erula, non può far fronte al pagamento parziale o totale della retta, come sopra descritto, il Comune, previa relazione dell'Assistente Sociale, provvederà per lui.

## ***ART. 9***

### **VERSAMENTO DELLA RETTA**

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

## ***ART. 10***

### **CONDIZIONI PARTICOLARI DI RIMBORSO DELLE RETTE**

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.

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.

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 in caso di eventuali disaccordi nonché di 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.

Resta inteso che ogni caso particolare sarà oggetto di valutazione tra l'Ente Gestore e l'Amministrazione Comunale.

## ***ART. 11***

### **REGISTRO GENERALE, CARTELLA PERSONALE, SCHEDE**

Non appena l'utente si presenta in comunità, il Responsabile dell'Ente Gestore si preoccuperà di:

- registrarne il nominativo sul registro generale, appositamente predisposto, specificando le esatte generalità, la data e il luogo di nascita, il luogo di provenienza e la data di entrata;
- 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 registro generale;
- compilare esattamente in tutte le sue voci la scheda personale dell'ospite, la quale deve essere conservata in apposito schedario.
- acquisire tutta la documentazione sanitaria necessaria, nonché il numero di codice regionale, il tesserino di esonero dal ticket sanitario, il nominativo del medico di base prescelto.

## ***ART. 12***

### **VITTO**

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.

Eventuali trattamenti speciali, per motivi di salute, debbono essere prescritti dal medico di fiducia.

I pasti da somministrare agli ospiti sono: prima colazione, pranzo, spuntino, merenda e cena, da erogare secondo le qualità e quantità previste nella tabella dietetica predisposta dalla ASL.

**ART. 13**  
**ORARIO PASTI**

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. In tali casi, sarà cura del Responsabile far conservare in caldo le vivande.

Qualora l'ospite non possa essere presente ai pasti, deve darne avviso al Responsabile entro la prima mattinata.

In caso di comprovata indisposizione, l'ospite potrà usufruire della somministrazione dei pasti in camera.

**ART. 14**  
**IL PRANZO NELLE RICORRENZE**

Il Responsabile nei giorni di festa garantirà, attivando l'Ente Gestore, un pranzo speciale che rispecchi i desideri espressi degli ospiti della Casa.

I giorni di festa stabiliti sono: Natale, Pasqua, Capodanno, Ferragosto, Tutti i Santi, Festa Patronale ed eventuali compleanni degli ospiti.

**ART. 15**  
**POLIZZA ASSICURATIVA A FAVORE DEGLI ASSISTITI**

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. 16**  
**IL PERSONALE**

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.

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.

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. 17**

### **L'OPERATORE SOCIALE**

L' Operatore Sociale, dipendente del Comune, esegue le seguenti funzioni:

- verifica l'andamento generale del servizio;
- collabora con il Responsabile della Struttura per verificarne periodicamente l'andamento complessivo;
- attua le procedure amministrative, secondo le disposizioni impartite dall'Amministrazione, ai sensi della L. 23/2005 e seguenti modifiche ed integrazioni;
- relaziona alla Giunta Municipale, qualora se ne ravvisasse la necessità, in merito alle verifiche, collaborazioni, gestione delle procedure o a quanto altro ritenuto utile per il buon funzionamento della struttura.

Sarà cura inoltre dell'Operatore Sociale porre in essere i piani individualizzati sulle persone residenti da inserire in struttura che presentano difficoltà di natura socio-economica.

## **ART. 18**

### **IL RESPONSABILE DELL'ENTE GESTORE**

Il Responsabile della Struttura è referente dell'Amministrazione Comunale nei rapporti con l'Ente Gestore. 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.

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;
- 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, predisponendo gli atti amministrativi necessari al pagamento delle rette per gli ospiti che non dispongono delle risorse necessarie presi in carico dall'Amministrazione Comunale di Erula;
- relazionare per iscritto ogni novità di rilievo all'Operatore Sociale del Comune;
- cura l'aggiornamento dell'inventario dei beni della struttura.
- si occupa del benessere degli ospiti ponendo in essere le procedure necessarie a rimuovere le cause relazionali e materiali che impediscono una vita serena nella struttura.
- agevola 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;
- segnala 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.
- Chiede la convocazione del Consiglio di Rappresentanza della casa ogni qual volta ne ravvisi la necessità;

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.

Il Responsabile, dovrà essere individuato tra i dipendenti dell'Ente Gestore in possesso della qualifica di educatore professionale (conseguito a seguito di frequenza di un corso triennale post diploma, rilasciato da ASL o altre istituzioni legalmente riconosciute, diploma di laurea in pedagogia o scienza dell'educazione) in riferimento alle proprie competenze professionali.

### ***ART. 19***

#### **MANSIONI E RESPONSABILITA' DEGLI OPERATORI SOCIO-SANITARI (O.S.S)**

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.

Nello specifico, l'operatore socio-sanitario garantisce all'interno della comunità interventi diretti alla persona (sostegno, aiuto, conforto, pulizia e quant'altro) dell'ambiente in cui vive (pulizia e riassetto delle camere e quant'altro), l'accompagnamento a strutture sanitarie con eccezione di interventi di specifica pertinenza di altre figure professionali.

Nei casi in cui la sintomatologia dell'anziano dovesse apparire di particolare gravità, dovrà richiedere immediatamente l'intervento dei competenti servizi sanitari.

### ***ART. 20***

#### **Mansioni e responsabilità delle assistenti domiciliari e dei servizi tutelari.**

L'assistente domiciliare e dei servizi tutelari è una figura professionale di tipo socio – sanitario, formata per dare assistenza alla persona anziana.

Sono pertanto di sua competenza tutte le prestazioni che riguardano gli anziani, con interventi sulla persona (sostegno, aiuto, conforto, pulizia etc.), e sull'ambiente dove vive. Possono inoltre provvedere all'accompagnamento presso strutture sanitarie, nel caso in cui il Responsabile della Comunità le autorizzi. Compito fondamentale e primario delle assistenti domiciliari è quello di contribuire alla tutela della salute degli ospiti; questa tutela, lungi dal limitarsi alla semplice somministrazione della terapia prescritta dal medico, significa sorveglianza attiva, discreta, intelligente sul comportamento degli ospiti, onde rendere possibile e tempestivo l'intervento idoneo al bisogno.

Rientra in questa sfera di attività l'assolvimento di svariati compiti assistenziali, quali la pulizia dell'infermo e la vestizione delle salme. Il Responsabile della comunità, supportato all'occorrenza dal Responsabile del Servizio sociale del Comune, dovrà porre in essere tutti quegli interventi idonei al trattamento dell'ammalato, come colloqui, predisposizione di documentazione per esenzione ticket, pratiche di accompagnamento, L.R. 104/92, etc.

Avendo la Comunità carattere di struttura assistenziale residenziale, l'assistente domiciliare avrà il compito di :

- provvedere alla pulizia della persona anziana;
- effettuare piccoli interventi di medicazione e di aiuto nel movimento di arti invalidi;
- accompagnare l'anziano all'esterno della Comunità;
- somministrare i farmaci per via orale, dietro le indicazioni del medico;
- collaborare col Responsabile della Comunità e con l'altro personale della struttura;
- collaborare col medico e col personale sanitario che si occupa della salute dell'anziano.

## ***ART. 21***

### **PERSONALE AUSILIARIO GENERICO**

Il personale ausiliario assolve le seguenti funzioni:

- pulizia interna di tutti i locali;
- pulizia delle aree antistanti e circostanti la Comunità Alloggio, comprese le aree verdi (soltanto in questa ipotesi è consentito l'impiego di personale ausiliario esterno, ovvero, non indicato in sede di gara);
- pulizie periodiche nei locali di servizio (cucina, magazzini, e quant'altro);
- pulizie varie (porte, finestre, vetrate, terrazze, plafoniere, termosifoni, elevatori, montacarichi, ascensori, nonché ogni suppellettile di carattere ornamentale, vasi, fioriere, quadri, tende e altro);
- cura i servizi di mensa;
- coadiuva gli operatori socio sanitari nell'espletamento dei loro compiti;
- esegue ogni altro compito gli sia assegnato nell'ambito delle sue mansioni.
- lavaggio della biancheria, mediante utilizzo delle apposite attrezzature;
- stiratura della biancheria stessa;

- pulizia dei macchinari utilizzati e vigilanza sul regolare funzionamento degli stessi, segnalare al Responsabile dell'Ente Gestore eventuali inconvenienti;
- ritiro e riconsegna della biancheria;
- rammendo degli indumenti di proprietà degli ospiti;

Il personale ausiliario dovrà inoltre assolvere ogni altro compito che gli sia assegnato nell'ambito delle sue mansioni.

## **ART. 22**

### **IL MEDICO**

Fatta salva la facoltà di ogni ospite del centro di ricorrere alle cure del medico di fiducia, l'assistenza sanitaria di base, sarà garantita dal medico presente nel Comune di Erula e pertanto al momento dell'ingresso nella struttura dovrà essere fatta la scelta del medico di base. Le visite e gli esami specialistici, compreso il trasporto, sono a carico degli ospiti.

## **ART. 23**

### **IL CUOCO**

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.

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. 24**

##### **ASSISTENZA SANITARIA**

Per quanto riguarda le prestazioni di carattere preventivo, curativo e riabilitativo, di cui all'*art. 13 "Prestazioni Sanitarie" del DPGR 12/89*, la Ditta Aggiudicataria dovrà procedere a stipulare apposita convenzione con l'azienda sanitaria locale, secondo le modalità previste dalla legislazione vigente.

Sarà cura dell'Ente Gestore porre in essere eventuali altre tipologie di collaborazione con gli organismi sanitari qualora nuove norme lo prevedessero.

Sarà cura del Responsabile dell'Ente Gestore, fornire al servizio sociale comunale copia dell'atto sottoscritto.

#### **ART. 25**

##### **CONSIGLIO DI RAPPRESENTANZA DELLA CASA**

Il Consiglio di Rappresentanza della Struttura è un organo di consultazione e di coordinamento interno ed è così composto:

- Operatore Sociale Comunale;
- Responsabile Ente Gestore;
- n. 1 operatore dell'Ente Gestore;
- n. 3 rappresentanti degli ospiti;

Il Consiglio è presieduto dall' Operatore Sociale del Comune. Tutti i membri hanno diritto ad un voto.

Alle sedute del Consiglio possono partecipare, senza diritto di voto, il Sindaco e/o l'Assessore ai Servizi Sociali.

## ***ART. 26***

### **COMPITI DEL CONSIGLIO DI RAPPRESENTANZA DELLA CASA**

Il Consiglio si riunisce ogni sei mesi, su convocazione del Presidente, per discutere e proporre provvedimenti relativi al buon funzionamento della Casa e alle esigenze di vita comunitaria.

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

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

Resta inteso che in caso di necessità ed urgenza il Consiglio possa essere convocato su iniziativa del Presidente in qualsiasi momento.

## ***ART. 27***

### **RAPPRESENTANTI DEGLI OSPITI**

I tre rappresentanti degli ospiti nel Consiglio durano in carica due anni e sono rinnovabili.

L'elezione dei rappresentanti ha luogo a scrutinio segreto.

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

## ***ART. 28***

### **VIGILANZA COMUNALE**

L'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di verificare periodicamente, nei modi e forme ritenuti più opportuni, il mantenimento dei requisiti necessari all'autorizzazione del funzionamento.

La stessa, per quanto sopra, verifica dunque:

- l'esatta denominazione del soggetto gestore, la natura giuridica e l'indirizzo;
- l'esatta denominazione della struttura e la sua ubicazione;
- la tipologia della struttura;
- la capacità ricettiva;
- le figure professionali;

- il nominativo del coordinatore responsabile della struttura.

L'Amministrazione Comunale provvede mediante ispezioni, preventivamente concordate con i servi sociali del Comune, a verificare almeno due volte l'anno l'andamento delle attività, lo stato della struttura, le modalità di gestione, l'applicazione dei contratti di lavoro.

## **ART. 29**

### **COMMISSIONE COMUNALE DI CONTROLLO**

La Commissione Comunale di Controllo è nominata dal Consiglio Comunale ed è composta da:

- *il Sindaco o da un suo delegato;*
- *due consiglieri di maggioranza;*
- *un consigliere di minoranza;*
- *dall'Assistente Sociale con funzioni di segretario verbalizzante.*

La Commissione Comunale di Controllo riferisce al Consiglio Comunale, se richiesto, sull'andamento della gestione della struttura residenziale.

La Commissione è convocata dal Sindaco, dal suo delegato o da almeno un terzo dei componenti.

## **ART. 30**

### **CONSEGNA DELL'IMMOBILE**

Il Comune di Erula, si impegna a redigere apposito verbale di consegna dell'immobile, degli arredi e delle relative pertinenze alla Ditta aggiudicataria.

Il verbale dovrà riportare lo stato di conservazione e manutenzione della struttura, degli arredi, degli impianti, degli spazi esterni, delle aree verdi e di tutt'altro oggetto di consegna. Detto verbale, sottoscritto dalle parti, sarà parte integrante del contratto ed impegnerà la Ditta aggiudicataria a mantenere o migliorare, come si evincerà dallo stesso, quanto oggetto di consegna.

La struttura è in possesso di tutte le autorizzazioni al funzionamento previste dalle norme vigenti.

Sarà cura del gestore volturare periodicamente, a proprio nome il certificato di prevenzione incendi che sarà rilasciato dai vigili del fuoco.

### ***ART. 31***

#### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

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

### ***ART. 32***

#### **PRIVACY**

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

### ***ART. 33***

#### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.