

COMUNE DI SCANO DI MONTIFERRO
PROV. DI ORISTANO

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'INZONAMENTO DELLA

COMUNITA' ALLOGGIO

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE C.C. n° 18 in data 26.03.2001
Approvato parzialmente dal CO.RE.CO in data 16.05.01 con Provvedimento n° 001407/023/2001

TITOLO I
ENTE GESTORE – FINALITA' – CAPACITA' RICETTIVA

Art. 1 Natura e finalità del servizio.

La comunità alloggio è una struttura assistenziale a carattere residenziale di dimensioni ridotte, destinate in particolare ad anziani autosufficienti o parzialmente autosufficienti che per particolari condizioni psicofisiche e relazionali necessitano di una vita comunitaria di reciproca solidarietà.

Si configura quale articolazione funzionale della rete di servizi ed interventi a favore della popolazione anziana compresa nel territorio del Comune di Scano di Montiferro.

In relazione alle finalità proprie della struttura, la comunità alloggio persegue i seguenti obiettivi:

- garantire agli ospiti una vita comunitaria, parzialmente autogestita con l'appoggio dei servizi territoriali;
- offrire quindi possibilità residenziali di vita autonoma in ambiente controllato e protetto, garantendo altresì la possibilità di accesso alla struttura ai familiari degli ospiti;
- garantire un intervento di pronto soccorso assistenziale durante l'arco della giornata;
- offrire la possibilità di servizi socio-assistenziali integrativi rispetto alla propria gestione delle attività quotidiane;
- offrire la possibilità di occasione di socializzazione e di inserimento in attività ricreativo-occupazionali.

Art. 2 Gestione.

La struttura è gestita in appalto da società di carattere cooperativo, che perseguono finalità di Assistenza o di Servizio sociale nell'ambito del Territorio Regionale, iscritte nell'apposito registro istituito presso l'Assessorato Regionale per l'Igiene e Sanità ed Assistenza Sociale e presso l'Assessorato Regionale al Lavoro.

La Struttura accoglie persone anziane di ambo i sessi che ne facciano richiesta quando si verifica l'impossibilità della loro permanenza nella propria abitazione, evitando così che il soggetto debba trasferirsi in realtà diverse dalla propria e lontano dal proprio ambito sociale.

La Comunità Alloggio si configura come struttura residenziale per anziani autosufficienti e parzialmente autosufficienti, con una capacità ricettiva di n° 19 persone, di cui n.16 posti letto per persone anziane e n. 3 posti letto come Centro di Pronto Intervento per il tempestivo soddisfacimento di bisogni di alloggio e di mantenimento di soggetti in difficoltà o in stato di non autosufficienza, come da Autorizzazione al funzionamento rilasciata dall'Assessorato Regionale Igiene e Sanità ed Assistenza Sociale con ~~Decreto~~ ^{Decreto} n° 1533 in data 7-8-2001, del Direttore del Servizio

Gli anziani potranno usufruire di tutti i servizi e gli interventi previsti all'interno del capitolato speciale d'appalto che deve essere rigorosamente esposto presso la Comunità Alloggio, unitamente al presente Regolamento Interno, in modo che gli ospiti, i familiari e gli operatori stessi possano prenderne visione.

Il personale è costituito dai soci società o cooperativa sociale, appaltatrice del servizio. Essi garantiscono la copertura del servizio ventiquattro su ventiquattro, il lavoro e le conseguenti responsabilità sono quindi distribuite in modo uniforme fra tutti gli operatori.

Art. 3 Destinatari e priorità per l'ammissione.

La comunità alloggio ospita esclusivamente anziani ultrasessantacinquenni o altri soggetti in condizioni di parziale autosufficienza impossibilitati a soddisfare i bisogni primari nel proprio domicilio, residenti da almeno 2 anni nel Comune Scano di Montiferro.

Sono privilegiati gli ingressi in comunità di quei soggetti il cui stato di bisogno non trovi adeguata risposta nei servizi territoriali o siano assenti o impossibilitati i familiari a provvedervi, o sussistono altresì precarie condizioni abitative non risolvibili con adeguati provvedimenti.

Art. 4 Ammissione ed ingresso nella Comunità Alloggio

La Comunità Alloggio ha una capacità ricettiva di n. 8 camere doppie e n. 3 camere singole.

In essa sono centralizzati i servizi di cucina - dispensa - lavanderia - infermeria - refettorio - camera isolamento - giardino - deposito biancheria - n. 2 spogliatoi per il personale - ufficio - deposito.

Le ammissioni in comunità alloggio possono avvenire su richiesta degli interessati o dei loro familiari, su segnalazione dei servizi sociali e/o sanitari del territorio, competenti per territorio di residenza ed, infine, di chiunque ne abbia interesse.

Le domande o segnalazioni sono inoltrate al Sindaco, corredate dai certificati medici attestanti le condizioni di salute dell'interessato, dei certificati di pensione e/o dichiarazione dei redditi, nonché delle dichiarazioni dei redditi dei parenti tenuti a concorrere alle spese.

Le ammissioni devono essere concordate con gli anziani interessati e con i loro familiari.

Le istruttorie per le ammissioni vengono svolte dal Servizio Sociale del Settore Servizi Sociali del Comune e sottoposte alla decisione del Responsabile del Servizio.

Possono essere disposte anche ammissioni per periodi limitati, in presenza di situazioni eccezionali e urgenti.

Qualora, durante la permanenza nella struttura, si modifichino le condizioni dell'ospite, il Servizio Sociale del Comune, sentiti i familiari, assume le opportune iniziative per attivare servizi alternativi.

L'accesso alla comunità alloggio, **in sede di prima attuazione**, avviene con le modalità appresso indicate:

- a) predisposizione, da parte della Giunta Comunale, di idoneo bando contenente le modalità per la presentazione delle istanze da parte degli interessati;
- b) presentazione da parte degli interessati di apposita domanda al Sindaco del Comune di Scano Montiferro;
- c) acquisizione da parte dell'Ufficio Servizi Sociali degli accertamenti tecnici in collaborazione il distretto socio-sanitario di Oristano ed effettuazione della relativa istruttoria verificando l'adeguatezza del Servizio Comunità alloggio alla situazione di bisogno dell'istante;
- d) predisposizione di una graduatoria che terrà conto delle seguenti condizioni del richiedente e del suo nucleo familiare:

- anziano solo o con coniuge;
- anziano con figli impossibilitati a prestare necessaria assistenza;
- disagio abitativo (antigienicità dell'alloggio occupato, distanza dal centro abitato e quindi dai servizi, procedura di sfratto attivata, barriere architettoniche);
- canone di affitto corrisposto al momento della presentazione dell'istanza;
- reddito dell'anziano, redditi dei tenuti agli alimenti;
- stato di salute dei soggetti interessati prodotto con certificato medico.

La Commissione delegata alla formulazione della graduatoria è composta da:

- Responsabile Servizi Sociali ;
- Assistente Sociale del Comune di Scano Montiferro;
- Responsabile ufficio affari generali;
- Invio, altresì, al comune di residenza degli istanti della scheda contabile con richiesta parere integrazione costo retta, che deve essere debitamente restituita all'ufficio Servizi Sociali del Comune di Scano Montiferro a firma del legale rappresentante dell'Ente o un suo delegato.

Art. 5 Accertamento della idoneità fisica alla convivenza in Comunità.

L'ospite, prima dell'ingresso in Comunità, dovrà essere sottoposto alla visita medica di controllo, e produrre certificazione medica dichiarante lo stato di salute e l'idoneità alla vita di Comunità. Qualora il richiedente residente, non abbia chi si occupi di Lui, il coordinatore della Comunità provvederà a tutti gli adempimenti sanitari e assistenziali atti a perfezionare la pratica di ammissione alla vita di Comunità.

Art. 6 Accettazione delle norme contenute nel presente Regolamento.

La società o la Cooperativa che gestisce la struttura, l'anziano e i loro familiari e quanti collaborino con essa devono prendere visione del regolamento, accettare e rispettare tutte le norme in esso contenute.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE – ORARI DI LAVORO - TURNI E RESPONSABILITA'

Art. 7 Responsabile della gestione.

La Società Cooperativa Sociale, prima dell'inizio del servizio, deve nominare un Responsabile della gestione della Comunità Alloggio, al quale il coordinatore farà recapitare ordini e disposizioni operativi, per la buona esecuzione del servizio.

Il Responsabile della gestione deve dare al personale tutte le disposizioni e gli ordini ricevuti dal coordinatore al fine di assicurarne il puntuale e corretto funzionamento, ogni comunicazione del coordinatore sarà notificata al responsabile della gestione con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o tramite notifica attraverso il messo comunale;

Il Responsabile è tenuto ad informare il Legale Rappresentante dell'Impresa per gli adempimenti di competenza.

Art 8 Il Coordinatore.

Ai sensi dell'art. 23 comma 9 del D.P.G.R. n° 12/89, ai Comuni è affidato il compito di vigilanza sull'attività delle cooperative che gestiscono le strutture socio assistenziali.

Il Comune affida il compito di vigilanza e coordinamento delle Comunità Alloggio ad un Coordinatore, individuata come figura professionale qualificata nell'offrire competenze, sostegno, stimolo e capacità di fungere da collante, nella difficile ricerca di un equilibrio tra autonomia e identità professionale.

Le funzioni attraverso cui il coordinatore della C. A. assolve i propri compiti sono:

- coordina, le risorse umane che operano all'interno della struttura, creando le condizioni necessarie affinché ogni professionalità possa operare secondo le proprie competenze per il raggiungimento di obiettivi comuni;
- articola la turnazione degli operatori coordinandola ed integrandola alla turnazione delle altre figure professionali che fanno parte del Gruppo di Lavoro, non escludendo altre figure essenziali come il Medico, ecc.
- convoca le riunioni d'équipe e stabilisce l'O.d.G. e ne garantisce la realizzazione delle decisioni operative maturate in seno al gruppo;
- garantisce il rispetto delle professionalità secondo le decisioni prese ed gli eventuali progetti stabiliti;
- assicura la raccolta, la tenuta e la circolazione delle informazioni;
- coordina e controlla le attività degli operatori per la realizzazione del programma;
- modifica se necessario l'assetto del funzionamento del gruppo di lavoro, dei metodi e degli strumenti di lavoro;
- garantisce il corretto inserimento degli ospiti anziani;
- promuove la partecipazione attiva dei vari operatori alla soluzione dei problemi;
- è punto di riferimento per gli anziani ospiti per i loro familiari, e per gli operatori.
- verifica e controlla il corretto approvvigionamento delle provviste alimentari, dei detersivi e quant'altro necessario al regolare svolgimento di tutti i servizi.
- Deve curare la vigilanza il controllo e la segnalazione al Responsabile del Servizio Amministrativo e al Sindaco di tutti i fatti che costituiscono violazione agli obblighi stabiliti dal

Capitolato speciale d'appalto, o che comunque pregiudichino il regolare svolgimento del servizio, in particolare la vigilanza sul rispetto del presente Regolamento .

- Coordina il lavoro d'equipe , tra i collaboratori che operano all'interno della struttura; ogni volta che lo riterrà opportuno convocherà tutte le figure professionali per esaminare la situazione interna sia sotto il profilo organizzativo e disciplinare, sia sotto il profilo della promozione di iniziative , che possano comunque , rendersi necessarie ed opportune per la vita in Comunità.

Il coordinatore dovrà altresì provvedere a redigere una cartella personale dell'ospite e all'iscrizione nell'apposito registro.

Il Coordinatore dovrà inoltre .

- a) registrare il nominativo dell'ospite nell'apposito registro preposto alle annotazioni delle generalità, la data ed il luogo di nascita, il luogo di provenienza e la data d'ingresso.
- b) Nell'eventualità che l'ospite lasci la Comunità, nel registro deve essere apposta la data di uscita, con l'indicazione del motivo.
- c) Predisporre una cartella personale nella quale va inserito, di volta in volta, tutta la documentazione che possa comunque interessare l'ospite.
- d) Le cartelle personali devono essere numerate progressivamente con il numero corrispondente a quello del registro.
- e) Compilare di volta in volta una scheda personale dell'ospite, che deve essere custodita nell'apposito schedario.
- f) Acquisire ed inserire nel fascicolo personale, in copia, tutta la documentazione riguardante l'ospite sia essa Sanitaria che personale (Carta d'Identità, C.F. , Esenzione Tiket, Tesserino Sanitario e quant'altro).

Il Coordinatore dovrà informare il Comune (Sindaco e Responsabile del Servizio) sull'andamento delle attività ed ogni situazione che si verifica all'interno della Struttura, attraverso una dettagliata relazione periodica.

Il Coordinatore dovrà tenere costantemente aggiornato l'elenco degli ospiti presenti in modo che l'Ufficio ragioneria possa effettuare in ogni momento le opportune verifiche contabili.

TITOLO III

NORME PARTICOLAREGGIATE RELATIVE AL FUNZIONAMENTO ED ALL'ORGANIZZAZIONE DELLA VITA COMUNITARIA.

Art. 9 Vitto e menù diversificati.

Tutti gli ospiti hanno diritto ad uguale trattamento del vitto, preparato in base alla tabella dietetica stabilita dall'A.S.L. n° 5 di Oristano.

Il coordinatore sentito i medici e gli infermieri, sullo stato di salute degli ospiti anziani , stabilirà menù diversificati e personalizzati , in modo da facilitare gli anziani con problemi di salute particolare in una giusta e corretta alimentazione .

Art. 10 Articolazione dell'orario giornaliero.

- colazione dalle ore 8,00 alle ore 9,00
- pranzo dalle ore 12,00 alle ore 13,00
- merenda dalle ore 16,00 alle ore 17,00
- cena dalle ore 19,00 alle ore 20,00.

L'orario non è vincolante per gli ospiti, che per indisposizione o per grave motivo di salute deve rimanere a letto, salva diversa prescrizione dei medici e degli infermieri.

Qualora l'ospite anziano debba assentarsi e non fosse presente, deve darne avviso alla coordinatrice che darà le dovute indicazioni al responsabile della cucina.

Art. 11 Posti in sala pranzo.

L'assegnazione dei posti nella sala da pranzo è stabilita dal Coordinatore della Struttura, che terrà conto dello stato di autosufficienza fisica e mentale degli ospiti, nel limite del possibile, terrà conto delle loro preferenze.

Art.12 Assegnazione Camere.

L'assegnazione delle camere viene predisposta dal Coordinatore, secondo i criteri di prudente discernimento, tenendo conto delle caratteristiche dell'ospite, del suo temperamento, della sua salute e delle eventuali affinità esistenti fra gli ospiti da alloggiare nella stessa camera.

Art. 13 Pulizia e riassetto delle camere.

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

Su richiesta dell'ospite, se lo desidera e purché ne sia fisicamente in grado, il coordinatore può autorizzarlo di provvedere alla pulizia ed al riassetto della propria camera.

Salvo motivi di salute, gli ospiti sono tenuti a lasciare libera la camera non oltre le ore 8,30 del mattino, per consentire al personale di dare avvio alle operazioni di pulizia e potranno fare rientro presso le loro camere non prima delle ore 10,30.

Art. 14 Ordine delle Camere.

Gli ospiti non devono tenere nelle camere oggetti od arredi che contrastano con l'estetica dell'ambiente.

Eventuali deroghe sono consentite dal Coordinatore dietro consultazione del Sindaco e del Servizio Sociale Comunale.

E' fatto divieto agli ospiti di usare nelle camere da letto apparecchi elettrici o fornelli di qualsiasi tipo.

Art. 15 Uso di apparecchi radio televisivi.

Agli ospiti, previo consenso del compagno di camera, può essere concesso l'uso di apparecchi radio – televisivi, preferibilmente del tipo alimentato con batteria, in ogni caso l'ascolto dei programmi non dovrà protrarsi oltre le ore 22,00.

Nell'uso dei suddetti apparecchi gli ospiti debbono osservare le regole della buona convivenza, evitando che il volume del suono arrechi disturbo agli ospiti alloggiati nelle stanze adiacenti.
In caso contrario l'autorizzazione verrà revocata.

Art. 16 Corredo personale.

L'ospite della Comunità, all'atto dell'inserimento, dovrà essere munito di corredo personale idoneo e sufficiente, che gli verrà indicato dal coordinatore all'atto dell'ammissione. In seguito a nuove esigenze provvederà all'acquisto lo stesso ospite con proprie risorse economiche o provvederanno i parenti o affini tenuti agli alimenti.

Art. 17 Servizi diversi.

Agli ospiti spettano gratuitamente i seguenti servizi:

- a) Servizio di lavanderia (lavatura stiratura e rammendo della biancheria personale)
- b) Servizio barberia (rasatura della barba minimo tre volte la settimana, taglio dei capelli una volta al mese e su richiesta il barbiere personale che verrà compensato dall'ospite).
- c) Servizio parrucchiere per donna ogni qualvolta ve ne sia richiesta, e verrà ricompensato dall'interessato, diversamente verrà effettuato il lavaggio dei capelli una volta la settimana.

Art. 18 Servizio Sanitario.

Salva la facoltà di ogni ospite di ricorrere alle cure del medico di fiducia, gli ospiti ammalati possono avere le cure necessarie nella Comunità stessa, sempre che il medico di fiducia non ravvisi la necessità di un loro trasferimento in ambito ospedaliero.

Art. 19 Attività ricreative, culturali e occupazionali.

L'ospite è libero di organizzare la propria giornata nel modo che ritiene più opportuno, occupando il tempo in attività ricreative, culturali o occupazionali, spontaneamente scelte.

A tal fine il personale della Comunità Alloggio si renderà animatore di iniziative utilizzando l'attrezzatura all'uopo predisposta.

L'ospite può frequentare liberamente in qualsiasi ora del giorno gli ambienti della Comunità (sala soggiorno, giardino).

Art. 20 Rapporti con l'ambiente esterno.

La Comunità Alloggio favorisce al massimo i rapporti dell'ospite con l'esterno aiutandolo a mantenere i contatti con l'ambiente di provenienze e nel contempo ad integrarsi nel nuovo ambiente di residenza. L'ospite è tenuto, salvo deroghe autorizzate dal Coordinatore all'osservanza degli orari di chiusura del portone di ingresso: ore 21 con l'ora solare e ore 23 ora legale.

Art. 21 Disciplina e comportamento degli ospiti.

Gli ospiti sono tenuti ad un comportamento serio e dignitoso, astenendosi in modo assoluto da schiamazzi e atteggiamenti che rechino disturbo agli altri, è fatto divieto di propaganda e manifestazioni che possano in qualche modo disturbare e turbare la serenità ed il clima della convivenza.

Inoltre gli ospiti devono osservare le seguenti disposizioni:

- non devono far uso di bevande alcoliche -
- devono mantenere un contegno serio e dignitoso dentro e fuori della Comunità, evitando qualsiasi atteggiamento che possa nuocere alla loro dignità personale ed a quella dell'Istituzione che li ospita -
- all'interno della Comunità è esclusa qualsiasi attività non espressamente autorizzata, che provochi disturbo agli ospiti o implichi l'accesso di estranei nelle loro camere -
- devono tenere in ordine il proprio corredo ed in genere, tutto quanto loro appartiene personalmente -
- devono rigorosamente rispettare gli orari stabiliti sia per l'apertura e la chiusura dei cancelli, sia per gli altri servizi -
- Non possono fumare nelle camere da letto, nel refettorio, nella sala TV e nei luoghi comuni condivisi -
- Debbono essere curati nella persona e nel vestire, sia all'interno che all'esterno della struttura -

Art. 22 Visite di familiari e conoscenti.

Gli ospiti sono autorizzati a ricevere le visite dei familiari e dei conoscenti nelle ore stabilite (dal coordinatore) e negli ambienti appositamente messi a disposizione.

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

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

Art. 23 Divieti.

E' fatto assoluto divieto agli ospiti di effettuare collette, raccolte e sottoscrizioni, può essere consentita una colletta solo in caso eccezionale e previa autorizzazione del coordinatore , per nota e motivata giustificazione come (compleanno, anniversario, ricorrenza , etcc...).

Art. 24 Divieto agli ospiti di detenere armi improprie.

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

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

TITOLO IV PARTECIPAZIONE AI COSTI DEL SERVIZIO

Art. 25 Retta a carico dell'anziano.

L'ospite ammesso alla Comunità è tenuto a versare alla Tesoreria del Comune, quale retta per l'inserimento, la quota contributiva nella misura e nei criteri stabiliti dal Comune , per tutto il periodo che decorre dalla data di ammissione e sino all'ultimo giorno di permanenza.

La retta deve essere corrisposta o mensilmente o ogni bimestre in base agli accordi preventivamente stabiliti dal coordinatore.

Nessuna deroga è ammessa al versamento bimestrale, fatta eccezione per i casi di forza maggiore (es. pensione non percepita).

L'ospite è tenuto a pagare la retta con:

- a) l'ammontare dei proventi derivanti dai trattamenti economici di qualsiasi natura e godimento;
- b) l'ammontare del proprio patrimonio mobiliare (depositi bancari, titoli di credito, proventi di attività finanziarie, ecc.);
- c) Il patrimonio immobiliare, mediante impegni sul patrimonio di importo corrispondente a quanto necessario per pagare interamente l'intera retta e fino a concorrenza del valore del bene immobile.

Agli utenti deve in ogni caso essere garantita per far fronte a spese personali , la disponibilità di una quota del proprio reddito pari al 10% , e comunque non inferiore a lire 100.000 mensili , calcolata al netto di quanto dovuto a titolo di contribuzione obbligatoria .

Art. 26 Integrazione retta.

Per integrazione retta si intende l'intervento di natura economica che il comune pone a carico del proprio bilancio a favore dell'anziano , solo nel caso in cui non sia in grado di pagare interamente la retta per l'utilizza della struttura e ove non vi siano presenti familiari tenuti agli alimenti.

Art. 27 Recupero credito.

Il Comune può intraprendere specifici atti esecutivi o conservativi nei confronti della persona che possieda beni immobili il cui valore copra , in tutto o parte , le spese per il servizio al fine di garantire all'ente il rimborso delle somme per lo stesso anticipate , maggiorate degli interessi di legge.

Il Comune, in caso di inadempienza all'obbligo di contribuzione, adotta le misure necessarie, comprese quelle giudiziali, nei confronti degli obbligati.

Art. 28 Concorso dei parenti obbligati.

I parenti tenuti agli alimenti partecipano alla copertura della retta di ricovero ,non potuta pagare dall'anziano , proporzionalmente al proprio reddito :la situazione economica del parente tenuto agli alimenti si calcola secondo l'indicatore della situazione economica determinata con i criteri stabiliti dal D.Lgvo 109/99 e dal D.P.C.M. n. 305/99.

Art. 29 Infrazioni e sanzioni disciplinari.

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

- a) ammonizione semplice: L'ammonizione viene inflitta dal Coordinatore mediante lettera all'interessato -
- b) ammonizione solenne :L'ammonizione solenne viene inflitta dal Sindaco, in seguito a verifiche sulle motivazioni espresse in merito alla richiesta di tale provvedimento da parte del coordinatore -
- c) Dimissioni d'Autorità: Il provvedimento di dimissione d'autorità viene inflitto del Responsabile del Servizio, con formale determinazione, tale provvedimento viene adottato in seguito a:
 - 1) recidiva nella trasgressione che ha dato luogo al provvedimento di ammonizione solenne.
 - 2) Comportamento offensivo minaccioso o violento nei riguardi del personale , degli altri ospiti o dei visitatori.
 - 3) Ubriachezza abituale e molesta .
 - 4) Comportamento ad azioni che abbiano provocato grave turbamento nella comunità e che rendano incompatibile la permanenza dell'ospite nella Comunità.
 - 5) Atti contrari alla morale e che violino le norme del codice civile e penale .
 - 6) Mancato pagamento, senza giustificato motivo, di due bimestri della retta stabilita.

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

TITOLO V PERMESSI – DIMISSIONI - DECESSI

Art. 30 Permessi.

L'ospite può assentarsi per un periodo di 30 gg. per ogni anno solare.

Possono essere concessi brevi permessi, fermo restando l'obbligo del pagamento della retta mensile fissata.

Non si considera permesso l'assenza dal mattino alla sera, con il benestare del coordinatore.

L'ospite che desidera fruire del permesso annuale deve avvisare il coordinatore, almeno due giorni prima, lasciando il proprio recapito, nonché motivare la durata dell'assenza.

Vengono rilasciati permessi speciali e straordinari a coloro che debbano recarsi in luogo di cura, sempre che ciò sia comprovato da certificato medico competente secondo le norme vigenti, per tali periodi gli ospiti non sono esonerati dal versamento della retta.

Al fine di un reale riscontro, dovranno essere annotate le assenze nel registro delle presenze. L'allontanamento arbitrario dalla Comunità ed il prolungamento del permesso, equivalgono alla rinuncia al posto.

Art. 31 Dimissioni volontarie.

L'ospite può dimettersi dalla Comunità in qualsiasi momento.

In tal caso Egli deve rilasciare al Coordinatore, una dichiarazione scritta nella quale sono specificati i motivi delle dimissioni.

Art. 32 Decessi.

Il decesso di un ospite deve essere comunicato al coordinatore specificando la causa della morte e tutte le altre notizie comunque ritenute utili.

Nel caso in cui l'ospite defunto non abbia provveduto in vita a disporre una somma di denaro per le proprie esequie e non abbia parenti, le spese funerarie devono essere sostenute dal Comune da cui proviene l'anziano.

Per quanto riguarda gli oggetti, la cauzione od altro di proprietà dell'anziano deceduto si provvederà (nel caso in cui non sia espressa specifica volontà dello stesso), alla restituzione ai parenti.

TITOLO VI ORGANIZZAZIONE DELLA COMUNITA' ALLOGGIO

Art. 33 Gestione della Comunità Alloggio.

E' affidata dal Comune, attraverso un contratto d'appalto, nel rispetto della normativa prevista per l'affidamento dei servizi, ad organismo specializzato ed in regola con le varie iscrizioni all'Apposito Albo Regionale.

All'atto della sottoscrizione del contratto d'appalto, il gestore ha l'obbligo di stipulare:

- 1) - polizza di responsabilità civile verso terzi (RCT) e responsabilità civile verso gli operatori (RCO) -
- 2) - polizza infortuni per utenti, operatori e volontari .

Art. 34 Struttura organizzativa e partecipativa delle Attività previste nella Comunità Alloggio.

Il coordinatore con impegno e professionalità deve favorire il legame tra gli operatori, soprattutto stimolare la condivisione di uno scopo comune partecipando concretamente con specifici ruoli e proprie identità all'organizzazione del servizio.

Il coordinatore attraverso strumenti propri sia teorici che pratici deve favorire:

- i legami interpersonali, caratterizzati da una visione comune e una volontà di adesione.
- Sollecitare e valorizzare l'impegno personale di ciascuna figura professionale, evitando l'individualismo professionale e sostenere gli operatori nella cultura della totalità, del gruppo interdipendente in continua evoluzione a cui ogni persona apporta le sue competenze e conoscenze .
- Favorire la comunanza di azione, nella complementarietà.
- Favorire la creazione di un clima di lavoro sereno in cui ogni operatore si senta partecipe nella sua azione.
- Favorire la condivisione dei doveri, dei diritti e delle responsabilità dell'intero gruppo di lavoro attraverso l'integrazione dei ruoli.

In riferimento agli ospiti anziani ,tutti gli operatori dovranno tener presente la persona nel suo complesso, senza perdere di vista il fatto che spesso i rapporti interpersonali possono essere inficiati da disturbi particolari riguardanti la salute e che determinate malattie possono portare a stati d'ansia, all'isolamento e all'emarginazione.

Pertanto si rivela indispensabile stabilire tra gli operatori, uno scambio di informazioni e la stesura di un Programma individualizzato per ogni singolo utente, sotto la rigorosa supervisione del coordinatore.

Art. 35 Riunione degli ospiti.

Il coordinatore, ha la possibilità di riunire gli ospiti, per trattare in modo cordiale e familiare argomenti di interesse comune, quali la spiegazione delle norme del regolamento, rilievi, ovviamente senza riferimenti a persone, sulle manchevolezze commesse, su considerazioni proposte ed iniziative da prendere, chiarimenti a quesiti degli ospiti.

La partecipazione a tali riunioni è del tutto facoltativa ; sarà pertanto , cura del coordinatore attuare opera di persuasione affinché la partecipazione sia la più ampia possibile.

Per tale motivazione è opportuno effettuare le riunioni in orari che facilitino la partecipazione degli ospiti.

Art. 36 Turni di lavoro ed orari di servizio.

I turni di lavoro e gli orari di servizi vengono predisposti dal coordinatore.

Il servizio delle assistenti domiciliari e dei servizi tutelari, è articolato in modo da ricoprire tutto l'arco delle 24 (ventiquattro) ore, tenendo presente che al mattino, dovendosi svolgere normalmente maggiori incombenze, è necessaria la presenza di un maggior numero di operatori.

In ogni caso si dovrà tener presente quanto previsto all'interno del capitolato speciale d'asta, relativo all'appalto della struttura in argomento.

Art. 37 Trattamento degli ospiti.

Compito primario degli operatori è quello di contribuire alla tutela della salute degli ospiti; naturalmente tale tutela assume significato più ampio, implica cioè una sorveglianza più vigile se pure discreta, intelligente ed umana, nei confronti dell'ospite anziano, al fine di rendere possibile e tempestivo l'intervento idoneo al bisogno.

Tra le competenze e le mansioni proprie delle Assistenti Domiciliari rientrano :

- la pulizia della persona, dell'ambiente in cui essa vive, l'alimentazione, l'aspetto interrelazionale e l'attenzione adeguata alla specificità e all'unicità della persona.
- Rientra tra le loro competenze anche la pulizia e la vestizione delle salme.

Il coordinatore individuato dal Comune, ai sensi dell'art. 23 comma 9 del D.P.G.R. n° 12/89 , dovrà attuare un vigile controllo della gestione della struttura, dovrà attuare in forza della sua professione, tutti quegli interventi di chiarificazione e sostegno , nei confronti non solo degli operatori che gestiscono la Comunità , ma anche nei confronti degli anziani , atti a facilitare i rapporti con i familiari dello stesso.

Dovrà inoltre proporre e organizzare con propri programmi , iniziative ed attività che favoriscano la socializzazione e arginino l'emarginazione e la solitudine.

Art. 38 Documentazione Sanitaria.

La documentazione Sanitaria sarà composta da:

- Cartelle personali, contenenti i dati anagrafici, sociali e sanitari degli ospiti –
- Annotazioni di terapia individuale –

- Annotazioni di lavoro, ove segnalare i fatti salienti relativi a ciascun turno con le consegne per gli operatori che subentrano-
- Eventuali altri dati amministrativi e sanitari, quale il codice regionale ed i tesserini di esenzione dal Tiket.
- In caso di ricovero al pronto soccorso o in un reparto ospedaliero, la documentazione più importante deve essere portata presso la struttura Sanitaria , per la completa conoscenza da parte dei sanitari della stessa.

Art. 39 Tipologia dell'Utenza.

Gli ospiti della Comunità, per metodologia d'intervento, possono essere classificati nelle seguenti categorie:

- a) – anziani autosufficienti –
- b) – anziani parzialmente autosufficienti –

In alcuni casi per gravi patologie degenerative alcuni anziani che già da tempo sono inseriti presso la struttura , si trovano in condizione di non autosufficienza.

Art. 40 Metodologia d'intervento.

La metodologia d'intervento sarà sempre quella d'equipe ed interprofessionale ; tale metodologia sarà costantemente supervisionata dalla coordinatrice presente nella struttura.

I programmi di lavoro saranno suddivisi in due settori:

- a) lavoro di individuale , prevalentemente svolto dal coordinatore, relativo al coordinamento, programmazione e vigilanza.
- b) lavoro di gruppo, svolto da tutte le figure professionali impegnate nelle attività di gestione della Comunità, nonché dalla specificità professionale di ciascun operatore impegnato.

Art. 41) Cuoco.

Nella cucina opera il cuoco, con le mansioni e le responsabilità di seguito descritte:

Il cuoco è responsabile della confezione e cottura dei cibi e della preparazione delle porzioni.

Egli sovrintende alla cucina, disponendone l'appropriato impegno.

In particolare il cuoco svolge le seguenti mansioni:

- assegna all'occorrenza ai propri collaboratori i compiti ben definiti in relazione alla qualifica rivestita e al grado di preparazione e qualificazione professionale di ciascuno di essi.
- Preleva dal magazzino i prodotti alimentari occorrenti per la confezione delle vivande e controlla dette merci sotto l'aspetto qualitativo e quantitativo.
- Provvede alla confezione ed alla cottura delle pietanze , anche per le diete segnalate dal dietologo o dal medico, nonché alla preparazione delle porzioni;
- E' responsabile della ripartizione nei vari settori delle attrezzature da lavoro e della loro sistemazione, in modo da favorire l'economia dei movimenti e la sicurezza del personale.

- E' responsabile dell'igiene e della pulizia dei locali della cucina e deve segnalare al coordinatore i lavori di manutenzione da effettuare.
 - E' inoltre responsabile dell'igiene e della pulizia degli utensili e delle stoviglie di cucina.
- Predisporre inoltre una lista delle derrate alimentari da acquistare con verifica dell'idoneità del prodotto con il controllo sia qualitativo che quantitativo.

Art. 42 Assistenti domiciliari e dei servizi Tutelari.

Con questa figura si individuano gli operatori addetti alle attività di aiuto alla persona , ed interventi volti a favorire l'autosufficienza e la tutela igienico – sanitaria dell'utente e del suo ambiente .

Compito non meno importante , sono l'impegno delle A.D. nel favorire interventi volti a sostenere e sviluppare la rete di relazione dell'utente di cui si occupano.

Particolare attenzione dovranno avere soprattutto nella cura personale degli ospiti, attraverso :

a) la cura dell'igiene personale di ciascun ospite , docce, bagno, lavaggio dei capelli, pulizia delle unghie e quant'altro si rilevi necessario per il benessere e l'igiene della persona nonché l'aiuto ed il sostegno durante i pasti ed i momenti di svago

Inoltre le Assistenti Domiciliari dei Servizi Tutelari, svolgono le seguenti mansioni:

b) Pulizia dei pavimenti ed i seguenti locali ed aree della Comunità Alloggio, delle aree antistanti e circostanti la Comunità Alloggio .

- Pulizia e riordino delle camere e dei corridoi;
- Pulizia quotidiana dei bagni;
- Pulizia quotidiana delle sale;
- “ periodica di porte – finestre – vetrate – terrazze – plafoniere – termosifoni – elevatori – montacarichi – ascensore ed ogni suppellettile di carattere ornamentale, vasi fioriere, quadri, pulizia di pareti e muri .
- Pulizia dei contenitori portarifiuti, portacarta e portacenere , ed ogni altro compito relativo alle mansioni di competenza.

Il personale di assistenza immediata deve essere impiegato secondo un rapporto minimo di un addetto ogni 8 posti letto.

Ai fini di tale rapporto il personale di assistenza immediata individuato nella figura dell'assistente domiciliare e dei servizi tutelari , comprende gli addetti alla cura e all'assistenza diretta degli utenti con esclusione degli addetti in modo esclusivo alla cucina, alla lavanderia

Art. 43 Addetto alla lavanderia.

L'addetto al funzionamento degli impianti della lavanderia assolve le mansioni inerenti al lavaggio , rammendo e stiratura della biancheria, utilizzando le apparecchiature installate negli appositi locali della Comunità Alloggio.

Cura inoltre la pulizia dei macchinari stessi e segnala eventuale guasti al Coordinatore.

Provvede al ritiro ed alla distribuzione della biancheria .

Effettua la pulizia dei locali di lavanderia, stireria e guardaroba.

Assolve ogni altro compito che gli sia assegnato nell'ambito delle sue competenze.

Art. 44 Animatore.

L'animatore è una figura professionale chiamata a svolgere un ruolo molto importante nella Comunità Alloggio, nelle attività di aggregazione e socializzazione.

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

L'animatore:

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

Art. 45 Infermiere Professionale.

Tale operatore professionale è individuato come unico referente, nonché responsabile di ogni azione operativa, rispetto alla cura, riabilitazione, e alla terapia dell'utente in cura; tale azione operativa si attiene alle precise indicazioni dei medici, nel pieno rispetto della riservatezza e del segreto professionale.

Tra le competenze specifiche rientrano:

- somministrazione e controllo della corretta assunzione di farmaci ed altre terapie.
- effettuazione e consegna dei prelievi per le analisi di laboratorio.
- assistenza per indagini strumentali -
- terapia iniettiva - assistenza e controllo alla fleboclisi -
- assistenza e controllo dei cateterizzati -
- registrazione della temperatura - misurazione della pressione arteriosa e del peso - controllo della dieta alimentare, applicazione di particolari fasciature, trattamento delle piaghe da decubito, terapia con l'uso di apparecchiature, inalazioni etc... medicazioni in generale e per problemi particolari (ulcere, ustioni etc...).
- Presa in carico del paziente, con la redazione di una cartella personale, all'interno del quale vengono annotate tutte le informazioni medico sanitarie, e aggiornate volta per volta.

Art. 46 Impiegato Amministrativo.

La Gestione amministrativa della Comunità Alloggio e del centro Diurno viene effettuata da un impiegato amministrativo, presente all'interno della struttura.

Art. 47 Altre Figure operanti.

In riferimento alle altre figure professionali coinvolte nella gestione della Comunità Alloggio , si rimanda a quanto previsto nel capitolato speciale d'asta .

TITOLO VIII CENTRO DIURNO

In riferimento alle esigenze di alcune persone residenti in Scano di Montiferro, che per motivi di solitudine, emarginazione e problematiche legate alla sfera psico – fisica, non sono in grado di soddisfare personalmente ed autonomamente alcune esigenze primarie, il coordinatore farà presente al Responsabile della gestione della comunità alloggio, con l'ausilio del personale specializzato e l'utilizzo degli immobili delle attrezzature e dei beni mobili presenti nella Struttura, fornirà a tale utenza determinati servizi più avanti specificati.

Art. 48 Somministrazione dei pasti.

Per quanto concerne la confezione e somministrazione dei pasti secondo le tabelle dietetiche dell'A.S.L. n° 5 di Oristano;

- a) – Colazione
- b) – pranzo
- c) - merenda
- d) – cena

E' prevista l'eventuale consegna a domicilio dei pasti per particolari esigenze.

Art. 49 Altri servizi.

- a) promozione , nel corso della giornata di iniziative per il tempo libero –
- b) assistenza infermieristica –
- c) disbrigo di eventuali pratiche amministrative –
- d) servizio di lavanderia, rammendo e stiratura degli indumenti personali –

Art. 50 Costo del servizio.

1. La quota di pagamento prevista, per l'inserimento nella struttura Residenziale denominata Comunità Alloggio verrà quantificata con delibera della Giunta Comunale.

2. Si specifica inoltre che gli utenti residenti parteciperanno al costo del servizio con una percentuale contributiva in base al loro reddito come stabilito dal D.P.G.R. 145/ 90 .

Art. 51 Pubblicità del regolamento ed entrata in vigore.

Il presente regolamento sarà consegnato in copia a ciascun ospite, al momento dell'ammissione , insieme con ogni altro foglio contenente avvisi, consigli e indicazioni utili per l'ammesso , e sarà altresì depositato per la consultazione del personale o di altri eventuali interessati.

Copia del presente regolamento sarà tenuto a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

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