



COMUNE DI NORAGUGUME

Provincia di Nuoro

SERVIZIO SOCIALE

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL FUNZIONAMENTO
DEL CENTRO ANZIANI
DI NORAGUGUME**

Approvato con Deliberazione del C.C. n° 3 del 30.04.2010

ART. 1 - PRINCIPI FONDAMENTALI

Il centro Anziani è una struttura assistenziale di proprietà del Comune di Noragugume destinata ad assistere e mantenere i cittadini anziani nel proprio territorio, evitando così di allontanarli dal loro ambiente di vita, dagli affetti e dalle amicizie.

ART. 2 - TIPOLOGIA DELLA STRUTTURA E FINALITA'

Il Centro Anziani è situato nel Comune di Noragugume in Via Cagliari su un'area di circa 8.000,00 mq., di cui mq. 739 di coperto.

Il complesso è formato da due corpi di fabbrica e precisamente:

- a. il principale, ubicato nella parte centrale del lotto, è articolato su un solo livello al piano terra;
- b. il secondo corpo di fabbrica è situato sul lato est del lotto, ad una distanza di circa mt. 10 dal corpo principale e risulta suddiviso in tre ambienti al servizio degli impianti idrico e di riscaldamento;

Il Centro anziani, di proprietà comunale, è suddiviso in Comunità Alloggio e Casa Protetta; si caratterizza quale struttura residenziale tutelare di piccole dimensioni, destinata ad ospitare in via temporanea o stabile anziani che non hanno la possibilità di vivere autonomamente presso la propria famiglia.

La struttura si impegna ad assicurare agli ospiti, condizioni di vita adeguate alla loro dignità condizione psico - fisica, nello specifico,

la Comunità Alloggio garantisce:

1. Il soddisfacimento delle esigenze primarie, quali domicilio, igiene, alimentazione, riposo e socializzazione di anziani completamente e parzialmente autosufficienti;
2. Il mantenimento dell'autosufficienza psico - fisica o il recupero delle capacità residue;

La struttura si impegna a conseguire le finalità di cui sopra, assicurando all'anziano il regolare accesso ai servizi territoriali, garantendogli frequenti contatti con i familiari e la comunità circostante mediante relazioni interpersonali significative, quali iniziative ricreative e culturali che ne stimolino la creatività e la partecipazione.

Nella Comunità Alloggio, sulla base dei posti disponibili, potranno essere ospitati anziani a regime semiresidenziale, ovvero inserimenti diurni dalle ore 8,00 alle 20,00 oppure inserimenti notturni dalle ore 20,00 alle ore 8,00. Detti inserimenti verranno revocati nel momento in cui si renda necessario soddisfare le domande relative agli inserimenti residenziali.

La Casa protetta garantisce:

1. il soddisfacimento di fabbisogni abitativi, di socializzazione e di salute per persone non autosufficienti.
2. l'assistenza continua in favore di persone affette da patologie fisiche, psichiche e sensoriali, stabilizzate non curabili a domicilio.

ART. 3 - DESTINATARI E CAPACITÀ RICETTIVA

Nella Comunità Alloggio è prevista la presenza massima di **N° 8** anziani di ambo i sessi che abbiano compiuto i 65 anni di età, totalmente o parzialmente autosufficienti sia fisicamente che psichicamente.

Il livello di autosufficienza sarà certificato dal medico di medicina generale, fermo restando la facoltà del responsabile della struttura di chiedere ulteriori integrazioni alla certificazione con il coinvolgimento del Servizio sanitario del territorio

Nella Casa Protetta è prevista la presenza massima di **N° 6** persone non autosufficienti, valutate dall'UVT.

ART. 4 - MODALITÀ DI GESTIONE E VIGILANZA

1. L'Amministrazione Comunale provvede ad affidare la gestione della struttura al privato sociale mediante affidamento in concessione ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni.
2. Il responsabile dell'organismo gestore opererà in collaborazione con il Servizio Sociale del Comune che verificherà l'andamento generale dei servizi erogati relazionando periodicamente alla Giunta Comunale.
3. Il concessionario deve consentire le visite ispettive ed ogni altra forma di controllo sulla struttura e sull'espletamento del servizio. In particolare, l'Amministrazione Comunale provvede, mediante ispezioni che dovranno risultare da apposito verbale, 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.
4. L'accertamento delle condizioni igienico-sanitarie è effettuato periodicamente dai competenti servizi delle aziende sanitarie locali.

ART. 5 - PRESTAZIONI GARANTITE

La retta mensile dà diritto all'alloggio, al vitto, al servizio di lavanderia e di guardaroba anche relativo a capi personali, alla pulizia dell'ambiente, alla pulizia personale, all'assistenza generica, al servizio di barberia e parrucchiere nonché ad usufruire di tutte le iniziative di carattere socio-sanitario, di riabilitazione, di vita collettiva e di animazione che verranno attivate e di tutti i servizi generali disposti dall'amministrazione comunale.

ART. 6 - SERVIZIO MENSA

Tutti gli ospiti hanno diritto ad uguale trattamento per il vitto in base alla tabella dietetica predisposta dal Servizio d'Igiene Pubblica della ASL n° 3 di Nuoro - Distretto di Macomer.

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

Sono previsti tre pasti principali (colazione, pranzo e cena) e due piccole merende.

Il menù sarà presentato con cadenza settimanale e prevedrà sempre una scelta di primi, di secondi e contorni.

La domenica e i giorni di festa, verrà garantito un pranzo speciale che rispetti il menù tradizionale legato alla ricorrenza.

La preparazione e il confezionamento dei pasti deve avvenire nella cucina della struttura comunale.

I pasti dovranno essere consumati nella sala mensa, dove ogni ospite potrà liberamente scegliere il proprio posto.

ART. 7 - USO DEI LOCALI CUCINA, LAVANDERIA E SPAZI COMUNI

1. Il soggetto gestore può usare i locali della cucina per il confezionamento di pasti da distribuire a persone non ospiti della casa sia all'interno, nella sala mensa, sia mediante consegna di pasti a domicilio.
2. Analogamente la lavanderia può essere utilizzata per fornire un servizio esterno alla stessa struttura.
3. L'espletamento dei servizi di cui ai commi precedenti e di ogni altra attività non inclusa nel contratto di concessione della struttura deve essere preventivamente autorizzato dall'amministrazione comunale e sarà disciplinato mediante la stipula di apposita convenzione con la quale verranno definite le norme e condizioni da osservare ed in particolare i prezzi da applicare ed il corrispettivo dovuto al Comune di Noragugume per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature.

ART. 8 - MODALITÀ DI AMMISSIONE E DEFINIZIONE DELLA LISTA DI ATTESA

1. Ogni persona che vorrà essere inserita nel Centro anziani dovrà fare domanda compilando il modulo predisposto dall'Organismo Gestore.
2. Alla domanda andranno allegati:
 - a. Certificato del medico di medicina generale che attesti la compatibilità per la persona dell'inserimento in struttura e le sue condizioni di autosufficienza;
 - b. Copia dei documenti personali;
 - c. Dichiarazione di impegno di corresponsione della retta;
 - d. Dichiarazione dei familiari di contribuzione alla corresponsione della retta;
 - e. Dichiarazione di impegno al rispetto del regolamento interno;
 - f. Elenco dei beni personali all'atto dell'ingresso nel centro.
3. Ogni domanda sarà valutata dal responsabile dell'organismo gestore entro due giorni dalla presentazione e, nei successivi cinque giorni lavorativi, sarà data comunicazione scritta dell'esito della domanda, motivando l'eventuale diniego.
4. Qualora l'istanza di inserimento venisse accolta e non vi fossero posti disponibili nella struttura, la persona interessata sarà iscritta nella lista di attesa.
5. Il perfezionamento della domanda di ammissione e l'inserimento nella struttura dovranno aver luogo, rispettivamente, nei successivi sette e dieci giorni lavorativi. In caso di inosservanza dei termini assegnati, senza giustificato motivo, l'interessato si considererà rinunciatario.
6. **Nell'inserimento nella struttura, gli anziani originari e residenti nel Comune di Noragugume avranno priorità rispetto agli altri richiedenti.**
7. In tutti gli altri casi, l'ordine di presentazione della domanda sarà l'unico criterio per l'ammissione nel centro anziani e per la formazione della lista d'attesa.
8. All'ordine cronologico di presentazione della domanda si potrà derogare solo per ragioni di estrema gravità ed urgenza, a seguito di un'analisi comparativa dei casi in attesa, previo parere dell'Operatore Sociale del Comune.
9. Mensilmente il Soggetto Gestore trasmette al Servizio Sociale Comunale una relazione che riporti, tra l'altro, l'aggiornamento sugli ospiti presenti e le attività svolte durante il mese.

ART. 9 - MODALITÀ DI DIMISSIONI

1. Ogni persona inserita nella struttura usufruirà di un periodo di permanenza in prova di un mese durante il quale valutare la vicendevole soddisfazione della vita comunitaria per poi rendere definitivo il soggiorno.
2. L'ospite potrà recedere dalla sua decisione e decidere di andare via in ogni momento dandone comunicazione, senza obbligo di motivazione, al soggetto gestore. In questo caso, l'ospite pagherà la retta per il mese in corso **e per un altro mese di permanenza.**
3. Non è dovuto alcun pagamento aggiuntivo qualora l'utente ne dia comunicazione al soggetto gestore con un preavviso scritto di almeno quindici giorni.
4. L'ospite potrà essere dimesso su iniziativa del responsabile della struttura solo in presenza di motivi oggettivi e verificabili quali:
 - a. una condotta incompatibile con la vita comunitaria;
 - b. il mancato pagamento della retta per oltre tre mesi;
 - c. l'assenza ingiustificata superiore ai 15 giorni e non comunicata;
 - d. perdita delle condizioni di parziale autosufficienza come di seguito regolata.
5. qualora l'ospite non possa più essere assistito efficacemente nella comunità alloggio a causa del peggiorare delle condizioni di salute, il responsabile della struttura chiederà un accertamento delle condizioni di autosufficienza al medico di medicina generale e all'azienda USL. Verificata l'incompatibilità fra le condizioni di autonomia personale dell'ospite e le competenze assistenziali della comunità alloggio si predisporrà, in accordo con i servizi territoriali, un piano di dimissioni della durata massima di sei mesi nel corso dei quali si individuerà una soluzione condivisa più idonea in relazione alle condizioni di salute dell'ospite.

ART. 10 - REGISTRAZIONE DEGLI INGRESSI, DOCUMENTI DI CATALOGAZIONE E PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI INDIVIDUALI

1. Ogni domanda di inserimento sarà protocollata e archiviata sia in forma cartacea che elettronica.

2. Per ogni ospite verrà redatta una cartella personale contenente i dati sociali e sanitari e l'insieme delle certificazioni presentate all'atto della richiesta di inserimento.
3. Per ogni ospite sarà definito il piano assistenziale individualizzato che conterrà l'insieme delle prestazioni che il centro erogherà. Il Piano sarà controfirmato dall'ospite o dai suoi famigliari se impossibilitato. Ogni piano sarà soggetto a revisione obbligatoria semestrale, con apposita valutazione delle condizioni di autosufficienza, elaborata in collaborazione con i servizi territoriali e condotta con lo strumento di catalogazione ICF 2001 (standard mondiale degli strumenti di classificazione) o con altri standard riconosciuti dalla comunità scientifica internazionale.
4. Il piano assistenziale individualizzato degli ospiti della comunità protetta sarà integrato con la pianificazione delle prestazioni di carattere sanitario e sociosanitario da concordare con i soggetti territorialmente competenti.

Art. 11 - DOCUMENTAZIONE

1. Nella struttura deve essere predisposta, conservata e aggiornata tutta la documentazione relativa sia agli ospiti che alla vita comunitaria.
2. In particolare la documentazione deve comprendere:
 - ✓ il registro delle presenze degli ospiti costantemente aggiornato;
 - ✓ il registro delle presenze del personale dipendente costantemente aggiornato con l'indicazione delle mansioni e dei turni di lavoro;
 - ✓ il registro delle presenze dei soggetti che prestano la propria opera a titolo di volontariato;
 - ✓ tabella dietetica esposta in cucina e nella sala da pranzo, approvata dal competente servizio ASL;
 - ✓ cartelle personali, contenenti i dati anagrafici, amministrativi, sociali e sanitari degli ospiti;
 - ✓ registro delle terapie individuali degli ospiti;
 - ✓ i piani personalizzati predisposti in favore delle persone ospitate;
 - ✓ quaderno per le annotazioni giornaliere salienti per ciascun ospite da utilizzare per le consegne fra gli operatori;
 - ✓ ogni altro documento o attestato previsto dalle vigenti leggi in materia di vigilanza igienico-sanitaria;
 - ✓ ogni altra documentazione richiesta dalla ASL dove ha sede la struttura.
3. La documentazione personale degli ospiti è assoggettata al segreto d'ufficio e professionale.

ART. 12 - RETTA DI INSERIMENTO

1. L'inserimento nel centro anziani è soggetto al pagamento di una retta mensile il cui importo massimo è stabilito dalla Giunta Comunale.
2. Qualora il reddito e le disponibilità patrimoniali personali del richiedente l'inserimento siano insufficienti a coprire la retta, sarà obbligo dei parenti ed affini tenuti per legge all'assistenza provvedere all'integrazione impegnandosi, a tale scopo, ad utilizzare anche eventuali cespiti patrimoniali presenti e futuri del congiunto.
3. In assenza di parenti ed affini obbligati ai sensi dell'articolo 433 del codice civile, la retta degli ospiti residenti nel Comune di Noragugume verrà integrata secondo le modalità stabilite dalla Giunta Comunale.
4. Nelle ipotesi di cui ai commi 2 e 3, l'ospite dovrà corrispondere l'intero reddito, previa decurtazione del 10% dell'importo per far fronte alle spese personali e l'inserimento nella struttura non potrà aver luogo fino a quando non pervenga l'impegnativa dei familiari o del Comune di residenza ovvero di un qualsiasi altro soggetto o benefattore.
5. Qualora non abbia i mezzi economici sufficienti per il pagamento della retta e non voglia coinvolgere i parenti ed affini obbligati per legge al mantenimento, l'ospite, con atto pubblico e previa accettazione dell'Amministrazione Comunale, può decidere di devolvere i propri beni sia mobili che immobili al Comune richiedendo in cambio l'assistenza.
6. Qualora l'integrazione della retta venga a gravare sul Comune di residenza dell'assistito, l'imputazione di tale onere non viene modificata nel caso che la persona ospitata ottenga, successivamente all'inserimento, la residenza nel Comune di Noragugume.

ART. 13 - MODALITA' DI CORRESPONSIONE DELLA RETTA

1. La retta sarà corrisposta al soggetto gestore mensilmente ed anticipatamente.
2. La retta ha decorrenza dall'ingresso nella struttura; non è rimborsabile e dovrà essere corrisposta anche in caso di assenza temporanea, salvo le eccezioni previste nel presente articolo.

3. All'ospite è consentito di assentarsi un mese all'anno da intendersi come giorni 30 (trenta) consecutivi. In tale ipotesi, l'ospite è tenuto a versare solamente il 50% della retta dovuta.
4. In caso di dimissione, all'ospite verrà rimborsato dal Soggetto Gestore l'importo della retta mensile per i giorni non usufruiti.
5. Resta inteso che ogni altro caso particolare verrà definito d'intesa tra il Comune ed il Soggetto Gestore.

ART. 14 - DECESSO OSPITI

1. In caso di decesso dell'ospite, i parenti dovranno ritirare gli effetti personali e quanto altro di proprietà del defunto entro 10 giorni.
2. Trascorso un anno dal decesso, gli effetti personali del defunto non ritirati (escluso somme di denaro ed oggetti preziosi), saranno distrutti.
3. Le spese funerarie sono, di norma, a carico dei parenti dell'assistito a meno che l'assistito stesso non abbia destinato una somma per questa evenienza.
4. In caso di anziano indigente, privo di parenti tenuti per legge all'assistenza o indigenti a loro volta, le spese funerarie saranno a carico dal Comune di residenza dell'anziano.

ART. 15 - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA COMUNITARIA

1. La struttura si impegna ad assicurare l'autonomia individuale, la fruibilità e la privacy delle persone ospitate e ad organizzare le attività nel rispetto dei normali ritmi di vita degli ospiti.
2. Viene garantita agli ospiti la possibilità di partecipare alle iniziative ricreative ed occupazionali organizzate dalla struttura e/o alle iniziative ricreative, culturali, di vacanza e sociali, in genere, attuate nel territorio.
3. Il Responsabile della struttura si impegna, anche in collaborazione con il Servizio Sociale del comune, affinché gli ospiti possano rimanere legati al proprio contesto familiare e sociale facilitando e promuovendo i rapporti con i familiari, parenti ed amici, favorendo visite frequenti da parte di questi e, quando è possibile, brevi soggiorni in famiglia.
4. Gli ospiti del centro anziani possono ricevere le visite dei familiari e dei conoscenti nelle ore e negli spazi stabiliti dal Responsabile.

ART. 16 - OSSERVANZA DELLE NORME DI CONVIVENZA

1. Gli ospiti devono tenere un comportamento corretto nei confronti degli altri ospiti e del personale che opera all'interno della struttura. Devono, inoltre, rispettare le norme collettive, indispensabili per il buon funzionamento della vita comunitaria.
2. E' obbligatorio il rispetto degli altri ospiti ponendo attenzione a non far rumore e a non parlare ad alta voce durante le ore di riposo.
3. E' vietato portare in camera e negli altri locali comuni bevande alcoliche e oggetti che costituiscano pericolo, ingombro o disturbo.
4. E' vietato fumare nelle camere da letto e negli spazi comuni.
5. In particolare, è assolutamente proibito usare all'interno delle camere apparecchi o strumenti (sia a gas che elettrici) per il riscaldamento, per cucinare o per stirare.

ART. 17 - TEMPO LIBERO E ATTIVITA' RICREATIVE

1. L'ospite è libero di organizzare il proprio tempo libero nel modo che ritiene opportuno, nel rispetto delle norme che regolano la vita della comunità.
2. E' compito del Responsabile redigere un programma, possibilmente mensile, delle attività ricreative e del tempo libero, tenendo conto delle preferenze espresse dagli ospiti, coinvolgendo altri servizi e strutture e sensibilizzando le organizzazioni di volontariato presenti nel territorio.
3. Copia del programma dovrà essere trasmessa all'amministrazione comunale.

ART. 18 - RAPPORTI CON IL PERSONALE

1. E' vietata qualsiasi diversità di trattamento tra gli ospiti; non è ammesso dare mance, compensi o regali in generale al personale che opera nella struttura né da parte degli ospiti né da parte dei loro congiunti.
2. Eventuali reclami inerenti i servizi e il personale addetto devono essere presentati direttamente al responsabile.

ART. 19 - COPERTURA ASSICURATIVA

1. Il soggetto gestore del servizio è obbligato a stipulare apposita polizza assicurativa di responsabilità civile a copertura dei rischi da infortuni o da danni subiti o provocati dagli utenti, dal personale o dai volontari che collaborano.

ART. 20- IL PERSONALE

1. Il personale che opera nella struttura deve essere conforme per numero e figure professionali alle disposizioni dettate dalla normativa in vigore per cui il Soggetto Gestore rimane obbligato ad adeguare l'organico alle variazioni normative che dovessero essere introdotte nel periodo di vigenza della concessione del servizio. In base alla normativa vigente alla data di adozione del presente regolamento, il personale sarà composto dalle seguenti figure professionali:

PER TUTTA LA STRUTTURA

a. coordinatore responsabile della struttura.

COMUNITÀ ALLOGGIO

- a. Educatore/ Animatore
- b. Operatori socio-assistenziali.
- c. Cuoco.
- d. Addetti ai servizi generali.

CASA PROTETTA

- a. Infermiere – in rapporto 1/20.
- b. Operatori socio-assistenziali – in rapporto 1/6.
- c. Cuoco.
- d. Addetti ai servizi generali.
- e. Fisioterapista.
- f. Educatore – in rapporto 1/6

2. Al personale dovrà essere applicato il CCNL della categoria di riferimento.

ART. 21 - COORDINATORE

1. Il Coordinatore, in possesso di laurea in pedagogia, scienze dell'educazione o equipollenti, ha il compito di:

- costituire referenza tecnica rispetto a terzi;
- guidare il gruppo di lavoro;
- distribuire ruoli e compiti nella gestione dei casi;
- organizzare le equipe multifunzione;
- definire gli accordi con i servizi sanitari e sociali del territorio;
- organizzare e programmare le attività;
- sviluppare qualità dell'assistenza (valutare, monitorare, verificare);
- dare visibilità alla struttura;
- costruire e mantenere i rapporti di rete.

ART. 22 - EDUCATORE/ANIMATORE

1. L'Educatore, in possesso di laurea in pedagogia, scienze dell'educazione o equipollenti, si occupa di:

- organizzazione di attività di animazione volte a favorire il mantenimento delle abilità residue;
- collaborazione con le realtà territoriali per favorire l'integrazione;
- organizzazione di attività festive per particolari ricorrenze (Natale, Pasqua, compleanni, altro) anche in collaborazione con associazioni presenti nel territorio.
- predisposizione delle cartelle informative dell'utente.

ART. 23 - OPERATORI DEI SERVIZI AUSILIARI

1. Gli operatori dei servizi ausiliari, cioè cucina, lavanderia, portierato, centralino, pulizia degli ambienti, manutenzione ordinaria, autista commesso, si occuperanno della dimensione alberghiera della struttura.

ART. 24 - OPERATORI SOCIO SANITARI

1. Gli operatori socio sanitari, attualmente in possesso della qualifica di OSS (operatore sociosanitario) si occupano di tutti gli aspetti della vita dell'ospite. Si occupano, in particolare, del sostegno all'igiene personale e degli ambienti, di interventi di tipo sociosanitario presenti nel loro mansionario professionale, di sostegno alla socializzazione, di mobilitazioni e di sostegno alla cura del guardaroba e promozione del decoro personale.

ART. 25 - PERSONALE SPECIALIZZATO

1. La Casa Protetta garantirà le prestazioni sanitarie attraverso il lavoro del personale specializzato previsto nel piano di intervento socio sanitario dell'Ospite.
2. In particolare, è garantita la presenza dell'infermiere e del fisioterapista.

ART. 26 - STRUTTURA PARTECIPATIVA DELLA COMUNITA'

1. Il Responsabile della struttura, in collaborazione con l'Operatore Sociale, promuove e organizza riunioni periodiche con gli ospiti e i parenti che lo desiderano per trattare argomenti di interesse per la Comunità, fare rilievi, o fornire spiegazioni, dare comunicazioni e chiarimenti.
2. La partecipazione alle riunioni è volontaria.

ART. 27 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali di tutti i soggetti coinvolti nei procedimenti amministrativi di cui al presente regolamento dovranno essere trattati nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 28 - NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento o per successive modifiche dovute a nuove disposizioni normative, si fa rinvio alle norme di legge e di regolamento disciplinanti la materia.