



COMUNE DI SERRENTI

Provincia del Medio Campidano

# Regolamento

Per il funzionamento della struttura residenziale a  
carattere comunitario "Casa dei nonni"

**COMUNE DI SERRENTI**

**Prov. del Medio Campidano**

**PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO**  
DAL 09/11/2010 AL 09/12/2010

n° 376 Reg. PUBBLICAZIONI

IL SEGRETARIO

IL MESSO



*Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 42 dell'8 Novembre 2010*

## **SOMMARIO**

### **PARTE I : FINALITA' E GESTIONE**

- Art. 1 – Finalità della casa dei nonni e caratteristiche del servizio
- Art. 2 – Modalità di gestione
- Art. 3 – Polizza assicurativa
- Art. 4 – Organismi e rappresentanza

### **PARTE II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA COMUNITA'**

- Art. 5 – Equipe interpersonale
- Art. 6 – Personale per il funzionamento della comunità
- Art. 7 – Responsabilità e mansioni del personale della comunità
- Art. 8 - Volontariato

### **PARTE III – REQUISITI E CRITERI PER L'AMMISSIONE**

- Art. 9 – Requisiti e criteri
- Art. 10 – Ammissione e ingresso
- Art. 11 – Accertamento dell'idoneità a vivere in comunità
- Art. 12 – Entrate che costituiscono il reddito dell'ospite
- Art. 13 – Determinazione del costo della retta
- Art. 14 – Modalità di versamento della retta
- Art. 15 – Corredo personale degli ospiti
- Art. 16 – Accettazione del regolamento
- Art. 17 – Registro ospiti, cartella personale, schede
- Art. 18 – Assegnazione delle camere
- Art. 19 – Pasti
- Art. 20 – Orario dei pasti
- Art. 21 – Sale di soggiorno, televisive e da gioco
- Art. 22 – Posti in sala pranzo
- Art. 23 – Pulizia e riassetto delle camere
- Art. 24 – Servizi particolari
- Art. 25 – Servizi integrativi e personalizzati

### **PARTE IV - DOVERI DEGLI OSPITI**

- Art. 26 – Comportamento e disciplina degli ospiti
- Art. 27 – Ordine nelle camere
- Art. 28 – Divieto di usare apparecchi e fornelli elettrici
- Art. 29 – Uso di apparecchi radio e televisivi
- Art. 30 – Libertà religiosa
- Art. 31 – Attività di tempo libero
- Art. 32 – Visite di familiari e conoscenti

### **PARTE V - PERMESSI, DIMISSIONI, DECESSI**

- Art. 33 – Permessi
- Art. 34 - Dimissioni
- Art. 35 – Decesso degli ospiti
- Art. 36 – Valori di ospiti deceduti

### **PARTE VI – NORME FINALI**

- Art. 37 – Norme di rinvio
- Art. 38 - Pubblicità

## **PARTE I : FINALITA' E GESTIONE**

### **Art. 1**

#### **Finalità della Casa dei nonni e caratteristiche del servizio.**

La Casa dei nonni è una struttura residenziale a carattere comunitario di tipo familiare. Le finalità della Casa sono quelle indicate nella L.R. n. 23/2005 "Sistema integrato dei servizi alla persona. Abrogazione della legge regionale n. 4 del 1988. Riordino delle funzioni socio-assistenziali" e nel Regolamento di attuazione della medesima.

In particolare la Comunità Alloggio si propone di raggiungere le seguenti finalità:

- favorire la promozione del libero sviluppo della persona umana e la sua partecipazione sociale alla vita della comunità locale attraverso momenti di incontro e di rapporto con l'ambiente esterno;;
- ridurre ed eliminare le condizioni di bisogno e di disagio individuale e condizioni di non autonomia;
- favorire il recupero della persona evitandone il decadimento psicofisico
- garantire l'assistenza quotidiana con il soddisfacimento delle esigenze di vita
- potenziare capacità di autonomia personale
- prevenire e/o ridurre il danno di capacità già compromesse per quegli anziani parzialmente autosufficienti
- promuovere e stimolare la vita di relazione
- porre l'anziano nelle condizioni di essere un soggetto attivo che partecipa con autodeterminazione alla sua vita, in riferimento alle sue condizioni, ai suoi bisogni e alle sue aspettative

### **Art. 2**

#### **Modalità di gestione**

Il Consiglio Comunale delibera le modalità di gestione della Casa (gestione diretta o affidamento a terzi privilegiando procedure che valorizzino gli elementi di qualità, organizzazione e professionalità dei soggetti candidati).

La gestione della struttura dovrà essere attenta e rispettosa delle abitudini di ciascun ospite, della sua cultura, degli usi e tradizioni.

### **Art. 3**

#### **Polizza assicurativa**

Sarà onere dell'affidatario del servizio di gestione della Casa dei Nonni, quello di stipulare apposita polizza assicurativa a copertura dei rischi da infortuni o da danni subiti o provocati dagli utenti e dal personale impiegato per la gestione del servizio. La polizza dovrà coprire anche danni causati da eventuali volontari autorizzati a prestare la propria opera dal Direttore della Comunità di concerto con il Responsabile del Servizio Sociale.

L'importo della polizza è stabilito nel Capitolato speciale d'appalto.

### **Art. 4**

#### **Organismi e rappresentanza**

Il **Consiglio di rappresentanza** viene nominato dal Consiglio Comunale ed è un organo propositivo e di consultazione, ed è così composto:

- il Direttore della Comunità - Presidente
- un rappresentante designato dal Sindaco facente capo al Servizio Sociale;
- n° 1 operatore del soggetto gestore
- n° 2 rappresentanti del Consiglio Comunale, uno di maggioranza e uno di opposizione

- n° 2 rappresentanti degli ospiti designati a maggioranza dagli stessi ospiti  
Il consiglio di rappresentanza viene convocato periodicamente (almeno tre volte l'anno) e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.  
Il Consiglio ha il compito di:

- rilevare eventuali criticità riscontrate nella gestione;
- discutere e proporre iniziative relative al buon funzionamento della Comunità alloggio;
- di verificare eventuali esigenze non ordinarie degli ospiti e degli operatori,
- di esprimere pareri su casi di grave indisciplina e su avvenimenti e situazioni che vanno ad intaccare il sereno equilibrio di vita quotidiana all'interno della Comunità e di adottare i provvedimenti necessari;
- di apportare modifiche al Regolamento interno
- di approvare e redigere il rendiconto annuale sulla gestione.

Il consiglio è presieduto dal Direttore della Comunità, o da un suo sostituto.

Il consiglio viene convocato dal Presidente (Direttore)) in accordo con il rappresentante designato dall'amministrazione Comunale.

Le riunioni sono valide con la presenza di 4 componenti, con la presenza di almeno un rappresentante degli ospiti. I rappresentanti degli ospiti sono tre e durano in carica un anno, sono rinnovabili. L'elezione dei rappresentanti avviene a scrutinio segreto su iniziativa del Direttore della Comunità o del Sindaco in caso di inerzia. Sono eletti anche altri due rappresentanti con funzione di supplenti, incaricati di sostituire i componenti effettivi qualora fossero impediti, dimissionari o deceduti. I supplenti partecipano alle sedute solo nei casi di sostituzione.

Tutti i componenti hanno diritto ad un voto. Le decisioni si ritengono valide se approvate dalla maggioranza assoluta dei presenti.

Al consiglio sono invitati a partecipare il Sindaco e/o l'Assessore ai Servizi Sociali senza diritto di voto.

Il Direttore della Comunità a conclusione del consiglio dovrà redigere apposito verbale da consegnare in copia al Responsabile del Servizio Sociale Comunale che lo depositerà agli atti dell'ufficio.

## **PARTE II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA COMUNITA'.**

### **Art. 5**

#### **Equipe interprofessionale**

Il Direttore della Comunità promuoverà la metodologia del lavoro di gruppo tra i suoi collaboratori, in particolare, ogni volta che lo riterrà opportuno e quantomeno una volta al mese, convocherà una riunione d'équipe, a cui parteciperanno il Direttore stesso, l'animatore ed il personale della struttura che si intenderà coinvolgere. Il fine sarà quello di fare il punto della situazione sull'andamento del servizio, esaminare la situazione organizzativa, adottare eventualmente dei provvedimenti o per promuovere iniziative che possono rendersi necessarie ed opportune per il buon andamento della Comunità.

Pertanto tra i diversi operatori dovrà stabilirsi un completo scambio di informazioni ed il piano di lavoro relativo ad ogni singolo ospite sarà adottato di comune accordo sotto la supervisione del Direttore della Comunità.

### **Art. 6**

#### **Personale per il funzionamento della Comunità**

Il soggetto gestore, si obbliga a garantire il funzionamento della struttura mediante l'impiego di personale in rispetto dei requisiti previsti dal Regolamento di attuazione della L.R. 23 dicembre 2005, n. 23.

Di norma, all'interno della Casa dei Nonni operano le seguenti figure professionali:

- Direttore
- Animatore
- operatori socio sanitari (OSS/ADEST);
- operatori generici
- cuoco
- aiuto cuoco

Le mansioni delle figure professionali saranno indicate in sede di gara dagli aspiranti alla gestione che potranno, in aggiunta a quelle indicate, individuare ulteriori figure professionali atte a garantire un miglior servizio.

## **Art. 7 Attribuzioni e Responsabilità del personale della Comunità**

### ***Direttore***

Il Direttore della Comunità organizza e sovrintende il lavoro all'interno della Comunità e ne è responsabile, è interlocutore privilegiato nei contatti con gli ospiti, i loro parenti, il personale operante all'interno della struttura e il Comune. Ha pertanto funzione di direzione della Comunità e deve occuparsi, insieme all'animatore, 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.

Il Direttore - Responsabile della Comunità avrà cura di conservare con accurato ordine e riservatezza la documentazione personale nonché sanitaria degli ospiti.

### ***Animatore***

L'animatore opera in assoluta collaborazione col Direttore della Comunità e con il Responsabile del Servizio Sociale del Comune. All'animatore spetta la programmazione degli interventi educativi individuali e di gruppo, decisi sulla base degli orientamenti condivisi dal Direttore e dal Responsabile del Servizio Sociale.

La metodologia di lavoro (sia essa di gruppo o individuale) sarà sempre elaborata dall'equipe interprofessionale: il lavoro sarà sempre svolto sotto la supervisione e il coordinamento del Direttore.

### ***operatori socio sanitari (OSS) e ADEST***

L'OSS o l'Assistente Domiciliare e dei Servizi Tutelari è una figura professionale di tipo socio-sanitario, formata per dare assistenza alla persona anziana e contribuire alla tutela della salute della stessa.

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. Può provvedere all'accompagnamento degli ospiti presso strutture sanitarie, nel caso in cui il Direttore le autorizzi.

### ***Operatori generici***

Gli operatori generici, eseguono il piano di lavoro predisposto dal Direttore inerente i lavori di pulizia e sanificazione dei locali e delle attrezzature della Comunità. Effettuano i servizi di lavaggio, stiratura e riconsegna biancheria agli ospiti fissi e a quelli esterni.

### ***Cuoco e aiuto-cuoco***

Il cuoco è responsabile del buon andamento, del confezionamento e della cottura dei cibi, nonché del rispetto delle grammature indicate nella tabella dietetica. Rende conto del proprio operato al Direttore della Comunità e sovrintende alle mansioni dell'aiuto cuoco, disponendone l'appropriato impiego.

E' consentito approvvigionarsi di pasti confezionati presso ditta esterna. L'individuazione della ditta esterna dovrà essere sottoposta all'approvazione del Responsabile del Servizio Sociale.

### **Art. 8 Volontariato**

È riconosciuta l'alta funzione d'utilità sociale del volontariato, pertanto i singoli volontari e le organizzazioni di volontariato potranno esprimere la loro disponibilità al Responsabile del Servizio sociale comunale mediante domanda scritta.

L'autorizzazione sarà concessa dal Responsabile del Servizio sociale sentito anche il Direttore della comunità e previa indagine sulle attività svolte dal volontariato con apposito programma e accordo con gli operatori della comunità.

L'opera dei volontari all'interno della comunità sarà coordinata dal Direttore.

## **PARTE III – REQUISITI E CRITERI PER L'AMMISSIONE**

### **Art. 9 Requisiti e criteri**

Per accedere alla Casa dei Nonni, la persona ultrasessantacinquenne, deve possedere i requisiti previsti dalle normative regionali citate all'articolo 1., ossia deve trovarsi in una condizione di autosufficienza o parziale autosufficienza. Possono comunque essere accolte altre persone in condizione di momentanea non auto sufficienza, impossibilitate a soddisfare i bisogni primari nel proprio domicilio. Altresì possono essere accolte persone di età inferiore ai sessantacinque anni che si trovino in particolari condizioni di difficoltà a condurre una vita autonoma. Si prevede inoltre l'accoglimento per periodi di tempo limitati di persone in dimissione ospedaliera, che necessitano di assistenza e cure particolari.

All'atto della prima ammissione degli ospiti, nel caso in cui le richieste di autorizzazione ad accedere in Comunità siano in numero maggiore rispetto ai posti disponibili, si dovrà tener conto delle seguenti situazioni, nel seguente tassativo ordine:

1. residenza nel Comune di Serrenti;
2. data di presentazione della domanda
3. assenza di rete parentale in grado di offrire ospitalità e assistenza;
4. maggiore età;
5. condizioni generali del richiedente.

Nel caso in cui l'anziano già ospite della Comunità, perda il requisito dell'autosufficienza, il Responsabile (Direttore) della stessa ne darà tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio Sociale Comunale, il quale disporrà i provvedimenti del caso, che consistono nel richiedere al soggetto che ha in gestione la struttura, la possibilità di permanenza dell'ospite stesso (tale condizione non dovrà intaccare l'equilibrio di gestione degli altri ospiti), oppure in casi particolari il Direttore della Comunità potrà sostenere i familiari nella individuazione di una struttura alternativa.

### **Art. 10 Ammissione e ingresso**

L'anziano che richiede di essere ammesso nella Casa dovrà inoltrare richiesta al Direttore della stessa, sull'apposito modulo che potrà ritirare presso la Comunità Alloggio.

Le domande vengono registrate in ordine cronologico. Il criterio cronologico potrà essere superato qualora vi siano obiettive ed accertate ragioni di estrema gravità e urgenza (di natura non sanitaria), motivazioni che impongono, dopo un'accurata analisi del caso, comparata agli altri casi in attesa, di dare precedenza. Nel caso dei residenti, il possesso dei requisiti di solitudine e di mancanza di rete parentale, verrà relazionato dal Responsabile del Servizio Sociale comunale; nel caso di non residenti verranno richieste al comune di provenienza le relazioni in merito al caso.

Possono essere disposte anche ammissioni per periodi limitati, in presenza di situazioni eccezionali ed urgenti se è presente la disponibilità dei posti.

All'istanza occorre allegare:

- 1) certificato medico attestante il grado di autosufficienza, l'assenza o il grado di patologie fisiche o psichiche che possano influire sulla vita di relazione;
- 2) dichiarazione di accettazione delle norme contenute nel presente regolamento;
- 3) dichiarazione di impegno alla corresponsione della retta;
- 4) documentazione attestante il reddito percepito dall'anziano nell'anno precedente;
- 5) autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D.Lgs 30/06/2009 n. 196.

L'ammissione, viene disposta e formalizzata dal Direttore della Comunità e viene in seguito notificata all'interessato o al soggetto responsabile, parente o Ente pubblico, con apposita lettera.

L'anziano ammesso in Comunità deve presentarsi nel giorno indicato nella medesima lettera; solo nel caso in cui vi siano seri problemi che non consentono l'ingresso nel giorno stabilito, è concessa una proroga di durata non superiore a giorni 15. Le motivazioni di tale impedimento devono essere comunicate dall'interessato, tramite lettera, al Direttore della Comunità.

Tutte le ammissioni e dimissioni dovranno essere comunicate con apposita lettera al Responsabile del Servizio Sociale comunale che in ogni momento avrà il quadro generale dei presenti nella struttura.

#### **Art. 11** **Accertamento dell' idoneità a vivere in Comunità.**

L'anziano prima dell'ingresso in Comunità deve sottoporsi a visita medica e produrre, unitamente alla documentazione richiesta per l'ammissione, il certificato rilasciato dal medico che ha effettuato la visita, nel quale il medico dovrà descrivere le eventuali patologie in atto.

Nel caso in cui l'anziano non possa accedere immediatamente in Comunità (per mancanza di posti disponibili), al momento dell'ingresso dovrà presentare nuova certificazione medica.

In ogni caso l'autorizzazione ad accedere in Comunità viene rilasciata dal Direttore inizialmente per un periodo determinato di trenta giorni.

Trascorso tale periodo, il caso verrà riesaminato dal Direttore e, il quale manifesterà il proprio parere, se questo risulterà positivo, all'anziano verrà concessa l'autorizzazione a risiedere presso la struttura a tempo indeterminato. Nel caso in cui il parere di cui sopra risultasse negativo, lo stesso sarà opportunamente motivato e formalizzato dal Direttore e comunicato al Responsabile del servizio sociale comunale. In tal caso all'anziano che risulti non essere in possesso dei requisiti richiesti, verrà revocata l'autorizzazione ad accedere in Comunità. In caso di comprovata gravità, dovuta alla mancanza di uno dei requisiti necessari per l'ammissione, l'autorizzazione può essere revocata anche prima dello scadere dei trenta giorni.

#### **Art. 12** **Entrate che costituiscono il reddito dell'ospite**

L'ospite ammesso nella Comunità Alloggio, deve contribuire al pagamento della retta mensile, anche se possiede un reddito pari o inferiore al "minimo vitale", in accordo con quanto stabilito dall'art. 10 del D.P.G.R. n. 12/89.

Per il calcolo della percentuale di contribuzione è necessario che l'anziano presenti documentazione attestante il reddito percepito nell'anno solare precedente.

Se l'anziano percepisce altre indennità o sussidi da parte di altri Enti diversi dall'INPS, deve dichiararlo e produrre la relativa documentazione.

Il reddito sul quale viene calcolata la percentuale di contribuzione è dato infatti dalla somma di tutte le entrate. Concorrono a formare le risorse economiche dell'anziano:

- le prestazioni previdenziali;
- i redditi patrimoniali (redditi di terreni, fabbricati, ecc.);
- Saldo di eventuali depositi C/C, libretti di risparmio, azioni, fondi di investimento, BOT-CCT posseduti
- le pensioni sociali;
- gli assegni a favore degli invalidi civili, dei ciechi civili, dei sordomuti, incluse le indennità di accompagnamento;
- eventuali redditi esteri.

Qualora tali entrate non siano sufficienti a coprire l'intero costo della retta, solo su consenso dell'interessato potranno essere coinvolti i parenti obbligati ai sensi del Codice Civile a provvedere ad integrarla: volontariamente o su disposizione del Giudice competente in materia. Nel caso in cui l'anziano non abbia parenti obbligati alla sua assistenza che volontariamente si rendano disponibili ad integrare la retta o che per volontà dell'interessato non vengano chiamati ad adempiere a tale integrazione o altresì per mancanza totale di rete parentale, il Comune di residenza dello stesso, previo accertamento di tutte le risorse patrimoniali, potrà provvedere all'integrazione della sua retta.

L'anziano ospite dovrà inoltre comunicare al Direttore della Comunità Alloggio, qualsiasi variazione del reddito, che dovesse verificarsi durante l'arco dell'anno.

Nel caso di ospite residente nel Comune di Serrenti tale comunicazione dovrà essere inoltrata anche al Responsabile del Servizio Sociale.

### **Art. 13** **Determinazione del costo della retta**

In caso di gestione diretta il costo della retta è stabilito dalla Giunta Municipale con proprio atto.

Nel caso di esternalizzazione del servizio, il costo della retta sarà determinato dall'offerta economica presentata in sede di gara dal soggetto aggiudicatario.

Il costo della retta potrà essere aggiornato di un importo non superiore alla variazione annuale rispetto all'andamento del costo della vita e del lavoro (indice ISTAT FOI) e le variazioni devono essere preventivamente comunicate al Responsabile del Servizio Sociale comunale.

La Giunta Municipale, annualmente, con proprio atto, prende atto del costo della retta.

Nel caso in cui il reddito dell'anziano, fatte le debite detrazioni, non sia sufficiente a coprire il costo della retta di mantenimento in Comunità, si farà riferimento a quanto stabilito all'art. 8. Se l'anziano risiede in un Comune diverso, sarà tale Comune, fatti gli accertamenti del caso, a garantire il pagamento della retta di inserimento.

Gli ospiti dovranno versare anticipatamente e mensilmente la retta entro il 15 di ogni mese.

### **Art. 14** **Modalità di versamento della retta**

Gli ospiti ammessi nella Casa dei Nonni, dovranno versare mensilmente al gestore della Comunità la retta, anticipatamente e mensilmente entro e non oltre il giorno 15 di ogni mese.

La retta mensile dovrà essere corrisposta anche in caso di assenza temporanea. Qualora un ospite nel corso del mese si assenti per giustificato motivo (degenza e/o ricoveri, vacanze presso parenti) e per un periodo superiore ai 15 giorni regolarmente comunicati con le tempistiche previste dal Regolamento interno, la quota verrà versata per intero.

Nel caso di decesso nel corso del mese la differenza non potrà essere richiesta dai legittimi eredi a causa di spese già sostenute per l'ospite.

Al momento dell'inserimento, l'ospite dovrà versare una cauzione pari a due mensilità.

### **Art. 15** **Corredo personale degli ospiti**

L'ospite della Comunità all'atto dell'ammissione dovrà essere munito di un corredo personale minimo, preventivamente numerato, che sarà richiesto dal gestore della struttura.

### **Art. 16** **Accettazione del Regolamento**

L'anziano ammesso nella Comunità deve prendere visione del presente Regolamento nonché del Regolamento interno della struttura e sottoscrivere l'apposito modulo relativo all'accettazione delle regole previste per la vita di comunità.

### **Art. 17** **Registro ospiti, cartella personale, schede**

Non appena l'anziano entra in Comunità il Direttore della struttura deve:

a) Registrare il nominativo sul registro ospiti, appositamente predisposto, specificando le esatte generalità, residenza, la data e il luogo di nascita, il luogo di provenienza e la data di entrata. Qualora l'ospite lasci la Comunità, nel registro ospiti deve essere apposta la data di uscita, con l'indicazione del motivo di tale uscita.

Tutte le variazioni relative al registro ospiti devono essere comunicate tempestivamente al Responsabile del Servizio Sociale comunale.

b) Predisporre una cartella personale, nella quale va inserita di volta in volta, tutta la documentazione che riguarda l'ospite. Le cartelle devono essere numerate progressivamente con il numero corrispondente a quello del libro ospiti.

c) Compilare analiticamente, in tutte le sue voci, la scheda personale dell'ospite (Allegato n° 4), la quale deve essere conservata in apposito schedario.

d) Acquisire tutta la documentazione sanitaria, ivi compresa la tessera sanitari e le scheda di cui all' Allegato 5.

### **Art. 18** **Assegnazione delle camere**

L'assegnazione delle camere viene disposta dal Direttore della Comunità, tenendo conto, nei limiti del possibile, della provenienza, del temperamento e di altre eventuali affinità esistenti fra gli ospiti da alloggiare nella stessa camera. Le camere ad un letto devono essere assegnate agli ospiti con maggiore anzianità di permanenza, purché non vi siano state interruzioni per colpa o dimissioni dell'ospite; nel qual caso la predetta anzianità decorrerà dalla data della nuova ammissione. Sono consentite deroghe a tale norma per particolari motivi di salute, accertati e certificati da personale medico.

### **Art. 19** **Pasti**

Tutti gli ospiti hanno diritto ad uguale trattamento per vitto, in base alla tabella dietetica approvata dal Servizio di Igiene degli Alimenti della ASL n. 6.

La tabella dietetica terrà conto delle abitudini alimentari locali, al fine di favorire il positivo inserimento e un clima familiare tra gli ospiti.

Eventuali trattamenti speciali per motivi di salute, devono essere prescritti dal medico curante.

Il pasti dovranno essere confezionati utilizzando le materie prime aventi le caratteristiche minime merceologiche indicate dal Comune e quelle offerte in sede di *gara*.

Resta inteso che il personale adibito al servizio preparazione e distribuzione pasti :

- dovrà avere una comprovata esperienza professionale di igiene e comportamento alimentare;

- deve essere a conoscenza dei criteri di base in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e della Direttive CEE relativa ai controlli in materia di sicurezza alimentare e applicazione dei regolamenti comunitari nel medesimo settore;
- nell'esercizio delle proprie funzioni deve essere dotato di idonei strumenti di lavoro lindi e decorosi previsti per l'esercizio delle funzioni espletate, compresi mascherina e guanti monouso;

All'operato del personale addetto alla cucina sovrintende il Direttore, che ne è Responsabile.

Il menù deve essere esposto a disposizione degli utenti nella sala pranzo.

Nelle ricorrenze festive di interesse nazionale, civile o religioso il menù dovrà prevedere prodotti della tradizione alimentare locale per tali giorni.

Menù speciali individualizzati dovranno essere predisposti, su prescrizione medica, per gli anziani con patologie particolari.

### **Art. 20 Orario dei pasti**

L'orario dei pasti è indicativamente il seguente:

- 8.00 prima colazione - 12.00 pranzo - 16.00 merenda - 19.00 cena

Gli ospiti devono essere assolutamente presenti all'ora stabilita per i pasti, salvo cause di forza maggiore (ad esempio ritardo per visita medica presso ambulatorio degli Enti che forniscono le prestazioni sanitarie, oppure indisposizione fisica). In tali casi sarà cura del Direttore far conservare in caldo le vivande o farle servire in camera.

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

### **Art. 21 Sale di soggiorno, televisive e da gioco**

Le sale di soggiorno, televisive e da gioco devono restare costantemente a disposizione degli ospiti.

Gli ospiti sono liberi di assistere ai programmi televisivi, tenendo basso il volume dell'audio, onde non disturbare coloro che preferiscono riposare.

### **Art. 22 Posti in sala pranzo**

L'assegnazione dei posti nella sala da pranzo è riservata al Direttore della Comunità, che terrà conto, nei limiti del possibile, delle preferenze manifestate dagli ospiti.

### **Art. 23 Pulizia e riassetto delle camere**

Alla pulizia e al riassetto delle camere provvede il personale generico della Comunità Alloggio, opportunamente formato.

Il Direttore della Comunità può concedere agli ospiti che lo desiderano e che ne siano fisicamente in grado, di provvedere alla pulizia e al riassetto della propria camera con adeguata supervisione del personale preposto all'igiene degli ambienti.

Salvo impedimento per motivi di salute, gli ospiti sono tenuti a lasciare libera la camera per consentire al personale di dare corso alle operazioni di pulizia.

### **Art. 24 Servizi particolari**

Agli ospiti sono dovuti i seguenti ulteriori servizi, il cui costo è compreso nella retta mensile determinata ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento:

-Servizio lavanderia: lavaggio, stiratura e rammendo della biancheria personale, escluso il lavaggio a "secco" di giacche, cappotti o di qualsiasi altro indumento che richieda un trattamento particolare.

-Servizio di barberia: rasatura della barba e lavaggio della testa.

-Servizio di parruccheria per donna (lavaggio e asciugatura capelli).

Il Direttore della Comunità può interessarsi nel reperire un'estetista, una parrucchiera, un barbiere, una callista e quant'altro, di gradimento degli ospiti, che si impegnino a recarsi periodicamente presso la Comunità, praticando prezzi modici.

Le spese relative a tali prestazioni sono a totale carico degli ospiti.

## **Art. 25**

### **Servizi integrativi e personalizzati**

Gli anziani, residenti e non nel Comune di Serrenti, non ospitati stabilmente all'interno della Casa dei Nonni potranno, presso la medesima struttura, usufruire dei seguenti servizi integrativi e personalizzati.

I servizi riguardano in particolare:

- inserimenti diurni (fascia oraria 8.00/14.00) comprendenti il pranzo;
- inserimenti diurni (fascia oraria 8.00/20.00) comprendenti pranzo e cena;
- sola somministrazione dei pasti in struttura o a domicilio;
- lavanderia;
- servizi di aggregazione e animazione (es. laboratori e attività vari)

Il Comune, ha facoltà di organizzare, direttamente o tramite Associazioni locali, gruppi ecc., attività di laboratorio e di animazione presso la Comunità alloggio. In tal caso il Responsabile del Servizio sociale prenderà gli opportuni accordi col Direttore della struttura per definire modalità e tempi di attuazione.

I suddetti servizi sono a totale carico dell'utente

Il costo dei servizi aggiuntivi è stabilito dalla Giunta Municipale in caso di gestione diretta o in sede di gara in caso di esternalizzazione del servizio a soggetto terzo. La Giunta prende atto dei costi dei servizi determinati in sede di gara.

## **PARTE IV: DOVERI DEGLI OSPITI**

### **Art. 26**

#### **Comportamento e disciplina degli ospiti**

Gli ospiti debbono tenere all'interno della Comunità un comportamento serio e dignitoso, astenendosi in modo assoluto da comportamenti che rechino disturbo agli altri, nonché da qualsiasi forma di manifestazioni che possano turbare la serenità della convivenza.

In particolare gli ospiti sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

- non devono essere dediti alle bevande alcoliche, è consentito l'uso moderato di alcolici tranne che per i casi in cui è vietato dal medico;
- non è consentito tenere in stanza alimenti deteriorabili;
- all'interno della Comunità è esclusa qualsiasi attività non espressamente autorizzata dal Responsabile tecnico amministrativo, che comunque rechi disturbo ai conviventi;
- devono tenere in ordine il proprio corredo ed in genere tutto quanto gli appartiene;
- devono rispettare e avere cura di tutti gli spazi, gli arredi e quanto presente in comunità;
- è vietato detenere armi o strumenti atti a pregiudicare l'incolumità altrui;
- devono lasciare libere le camere nonché gli spazi comuni (corridoi, soggiorno ecc.) nelle ore stabilite dal Responsabile, per permettere al personale di svolgere il lavoro di pulizia;

- devono rigorosamente rispettare gli orari stabiliti dal Responsabile tecnico amministrativo;
- non possono fumare all'interno della comunità;
- sia all'interno che fuori della Comunità devono essere curati nella persona e nel modo di vestire.

### **Art. 27 Ordine nelle camere**

Gli ospiti non devono tenere nelle loro camere mobili diversi da quelli in dotazione. Eventuali deroghe su richiesta dell'ospite possono essere consentite unicamente dal Direttore della Comunità.

Essi sono tenuti a depositare nei locali appositamente adibiti, bauli, valigie o altri eventuali oggetti, ingombranti.

Gli ospiti che possiedono oggetti di valore: gioielli e grosse somme di denaro, possono consegnarli al Responsabile della comunità che li custodirà, previo verbale di consegna che verrà stilato e firmato dalla parti.

Oggetti di particolare valore dovranno essere depositati dall'utente presso una cassetta di sicurezza in banca.

Il gestore non assume alcuna responsabilità per i valori conservati nelle camere, se dovessero verificarsi ammanchi.

E' vietato asportare anche temporaneamente dalla Comunità qualsiasi cosa che costituisca arredo comune e che non sia proprietà personale dell'ospite.

E' fatto divieto altresì di tenere animali o oggetti che possono causare inconvenienti per la pulizia e l'igiene.

### **Art. 28 Divieto di usare apparecchi o fornelli elettrici**

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

### **Art. 29 Uso apparecchi radio e televisivi**

Agli ospiti alloggiati in camere singole può essere concesso l'uso di apparecchi radio e televisivi. A quelli alloggiati in stanze a due o più letti, tale autorizzazione può essere concessa soltanto se i compagni di camera sono d'accordo e, in ogni caso l'ascolto dei programmi non dovrà arrecare disturbo agli altri ospiti della casa.

### **Art. 30 Libertà religiosa**

Gli ospiti possono professare liberamente la propria fede religiosa.

### **Art. 31 Attività di tempo libero**

L'ospite è libero di organizzare la giornata nel modo che ritiene più opportuno e confacente alle proprie esigenze dedicandosi ad attività ricreative, culturali o sociali spontaneamente scelte.

A tal fine nella Comunità opera un animatore, le varie attività saranno svolte nei locali destinati a tale scopo secondo orari prestabiliti.

L'ospite può frequentare liberamente negli orari stabiliti gli ambienti della Comunità messi a disposizione: sala di soggiorno, sala lettura, giardino, altri spazi comuni, e potrà utilizzare/usufruire delle attrezzature predisposte: riviste, libri, televisore, radio, giochi, ecc.

**Art. 32**  
**Visite di familiari e conoscenti**

Gli ospiti possono ricevere le visite di familiari o di conoscenti senza particolari restrizioni di orario, a condizione che non si arrechi disturbo agli altri ospiti e non si crei intralcio nelle attività svolte nella Casa dei Nonni.

**PARTE V: PERMESSI, DIMISSIONI, DECESSI**

**Art. 33**  
**Permessi**

L'ospite, in possesso di piena autonomia, è libero di uscire dalla Comunità (per passeggiate, piccole commissioni, funzioni religiose, etc.) previa comunicazione al Responsabile tecnico amministrativo della Comunità o in sua assenza a chi ne fa le veci. L'ospite sarà tenuto alla firma in un apposito registro per le uscite e dovrà far rientro in Comunità in orari compatibili alle regole della stessa.

Gli ospiti potranno assentarsi dalla struttura per i week-end, per periodi di breve durata, fermo restando l'obbligo del versamento della retta anche relativamente a tali periodi di assenza. Qualora l'ospite manifesti la necessità, durante il corso dell'anno, di trascorrere in altro luogo (ricovero ospedaliero, parenti o conoscenti, viaggi di piacere, etc.) un periodo consecutivo di lunga durata (15 giorni o mesi), dovrà darne comunicazione al Direttore della Comunità e avrà diritto a mantenere il posto letto già assegnato in Comunità Alloggio. Durante tutto il periodo sarà comunque obbligato al versamento della retta.

L'allontanamento arbitrario e il prolungamento arbitrario del permesso, equivalgono alla rinuncia al posto.

**Art. 34**  
**Dimissioni**

L'ospite potrà essere dimesso secondo i seguenti criteri e per i seguenti motivi:

- su richiesta dell'interessato o su richiesta dei parenti (nel qual caso sempre con consenso dell'interessato), la richiesta dovrà essere inoltrata per iscritto al Direttore della Comunità almeno 15 giorni prima della fine del mese.
- Il Direttore della Comunità, previo nullaosta del Responsabile del Servizio Sociale può dimettere l'utente in qualsiasi momento per i seguenti motivi:
  - condotta incompatibile con le esigenze e gli obblighi della vita comunitaria;
  - gravi motivi disciplinari;
  - morosità nelle rette (si intende moroso l'ospite che non ha provveduto al pagamento dell'ultima retta);
  - per assenza ingiustificata superiore ai 15 giorni e non comunicata.

Le dimissioni sono disposte dal Direttore della Comunità, e sono comunicate per iscritto all'interessato.

**Art. 35**  
**Decesso degli ospiti**

Il decesso di un ospite deve essere comunicato immediatamente ai parenti di riferimento oltre che al Responsabile del Servizio Sociale.

In caso di assenza della rete parentale e/o nel caso in cui il Direttore della Comunità non dovesse riuscire a mettersi in comunicazione con il Responsabile del Servizio Sociale dovrà provvedere a dare immediata comunicazione del decesso a mezzo fax direttamente all'ufficio del Sindaco.

In caso di morte violenta il Direttore della 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 dettagliata relazione sui

fatti. 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 beni, o per la parte residua, quando i denari lasciati dal defunto non siano sufficienti.

**Art. 36**  
**Valori di ospiti deceduti**

In caso di decesso di un ospite, deve essere redatto, sugli appositi moduli di cui è dotata la Comunità, un verbale nel quale siano elencati i valori e gli oggetti di proprietà del defunto. L'originale di tale verbale, sottoscritto dal Direttore della Comunità e da due testimoni (un ospite, un operatore) deve essere inviato al Responsabile del Servizio Sociale del Comune di Serrenti, 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 Direttore 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.

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 del Servizio sociale, in accordo con gli eredi, non ne avrà precisato la destinazione.

**PARTE VI^ - NORME FINALI**

**Art. 37**  
**Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le norme vigenti in materia.

**Art. 38**  
**Pubblicità**

Il presente Regolamento ai sensi dell'art. 87 dello Statuto comunale sarà pubblicato dopo l'adozione, per quindici giorni, all'albo pretorio comunale e, una volta ottenuto il visto di legittimità, diverrà esecutivo il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione. Il presente Regolamento sarà, altresì, pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune.