

COMUNE DI SEDILO
Provincia di Oristano

Regolamento per il funzionamento del Centro Anziani Comunale
Sas de Elias

Approvato con Delibera C.C. N.33 del 22.10.2020

Regolamento per il funzionamento del Centro Anziani Comunale	1
Art. 1. Oggetto del regolamento e principi fondamentali.....	3
Art. 2. Ubicazione della struttura e caratteristiche strutturali.....	3
Art. 3. Modalità di gestione.....	4
Art. 4. Responsabilità di gestione.....	4
Art. 5. Tipologia della struttura e finalità.....	5
Art. 6. Destinatari e capacità ricettiva	5
Art. 7. Prestazioni.....	6
Art. 8. Vitto	6
Art. 9. Uso dei locali cucina, lavanderia e spazi comuni	6
Art. 10. Requisiti, modalità di ammissione e definizione della lista d'attesa	7
Art. 11. Inserimento in struttura e Dimissioni.....	8
Art. 12. Assenze	8
Art. 13. Registrazione degli ingressi, documenti di catalogazione e pianificazione degli interventi individuali.....	8
Art. 14. Documentazione.....	9
Art. 15. Retta di inserimento	10
Art. 16. Modalità di corresponsione della retta	10
Art. 17. Decesso ospiti	11
Art. 18. Organizzazione della vita comunitaria.....	11
Art. 19. Osservanza delle norme di convivenza.....	11
Art. 20. Tempo libero e attività ricreative	12
Art. 21. Rapporti con il personale	12
Art. 22. Personale	12
Art. 23. Coordinatore.....	13
Art. 24. Educatore o animatore	14
Art. 25. Operatori dei servizi ausiliari.....	14
Art. 26. Operatori Socio Sanitari.....	14
Art. 27. Personale specializzato	14
Art. 28. Struttura partecipativa della Comunità	15
Art. 29. Copertura Assicurativa.....	15
Art. 30. Trattamento dei dati personali.....	16
Art. 31. Norma di rinvio.....	16

Art. 1. Oggetto del regolamento e principi fondamentali

1. Il regolamento del Centro Anziani denominato “Sas de Elias”, Comunità Integrata, regola l’organizzazione e il funzionamento della struttura in conformità alla normativa di settore.
2. Il Centro Anziani è gestito nel rispetto dei seguenti principi generali:
 - a. - Autonomia della persona: le attività della struttura sono finalizzate al mantenimento dell’autosufficienza delle persone. Sono esclusi trattamenti che favoriscono la perdita di autonomia e l’ospite sarà coinvolto in tutte le iniziative che lo riguardano, dandogli un ruolo di protagonista nella gestione della vita quotidiana.
 - b. - Rispetto delle esigenze individuali: gli orari e le attività saranno funzionali alle esigenze della persona ed ai suoi ritmi di vita quotidiana. L’organizzazione dovrà essere funzionale alle esigenze di vita degli ospiti e dovrà essere centrata sul mantenimento di ritmi compatibili con la vita all’esterno della struttura. Sono esclusi orari delle attività che impediscano la fruizione di attività e iniziative di socializzazione proprie della comunità.
 - c. - Centralità della persona: le attività e l’organizzazione saranno predisposte mantenendo l’attenzione costante sulle esigenze emotive e personali degli ospiti. L’azione degli operatori sarà finalizzata in primo luogo a promuovere il benessere emotivo delle persone, facilitando la socializzazione, la manifestazione di disagi e difficoltà, l’instaurazione e il mantenimento di relazioni con il territorio.
 - d. - Integrazione delle attività assistenziali: ogni iniziativa assistenziale dovrà essere concordata con la rete di riferimento della persona ed integrarsi con eventuali altri interventi socio sanitari di cui la persona stessa è destinataria. È obbligatoria la consultazione e la autorizzazione della persona (o dei parenti) per le iniziative assistenziali descritte nel Piano di Assistenza Individualizzato. E’ inoltre prevista l’adesione alle forme di raccordo e collaborazione con la rete di servizi e iniziative di tipo sociale prevista nel territorio di riferimento, anche attraverso il coordinamento di enti terzi eventualmente incaricati formalmente dal Comune.

Art. 2. Ubicazione della struttura e caratteristiche strutturali.

3. Il Centro Anziani è situato nell’abitato del Comune di Sedilo; si affaccia sulla Piazza San Giovanni Battista nel lotto di terreno circondato dalla via Demuru e di fronte alla Chiesa di San Giovanni Battista.
4. Il Centro Anziani sorge su un’area di 1074 m². di cui m². 570 di coperto.
5. Il Centro Anziani è di proprietà comunale .
6. Il Centro Anziani è strutturalmente così articolato:
 - a. aree esterne di pertinenza:
 - i. area verde

- ii. porticato;
- b. aree interne:
 - i. piano terra:
 - ii. reception,
 - iii. cucine
 - iv. dispensa
 - v. sala da pranzo
 - vi. soggiorno
 - vii. servizi igienici;
- c. primo piano:
 - i. camere da letto
 - ii. uffici
 - iii. infermeria;
- d. piano seminterrato:
 - i. lavanderia, guardaroba
 - ii. spogliatoi del personale
 - iii. camera mortuaria.

Art. 3. Modalità di gestione

1. L'Amministrazione Comunale provvede alla gestione della Centro Anziani mediante affidamento in concessione ai sensi dell'art. 3 e art 164 del D. Lgs. 50/2016 e successive modificazioni.
2. La struttura sarà soggetta a visite ispettive periodiche da parte dell'Amministrazione Comunale e ad altre forme di controlli da parte delle autorità preposte. Le avvenute ispezioni saranno verbalizzate e controfirmate dal responsabile dell'ente gestore al quale sarà rilasciata copia del verbale.
3. L'amministrazione comunale verificherà la rispondenza dell'attività svolta dal concessionario alle caratteristiche di pubblico servizio. Saranno verificate, in particolare, l'andamento delle attività, il rispetto del regolamento, il rispetto delle caratteristiche di equità e trasparenza, rispetto della persona, il rispetto del capitolato d'onori, lo stato della struttura, le modalità di gestione, l'applicazione dei contratti di lavoro.
4. Altri accertamenti sulle norme igienico sanitarie saranno effettuati dai competenti organi territoriali.

Art. 4. Responsabilità di gestione

1. La responsabilità gestionale della struttura è affidata alla Ditta concessionaria con la supervisione e il controllo del responsabile del Servizio Sociale Comunale che verificherà periodicamente l'andamento generale del servizio.

2. La responsabilità dell'assistenza sanitaria è demandata al medico di base di ogni ospite.

Art. 5. Tipologia della struttura e finalità

1. La struttura risponde a diverse esigenze delle persone anziane articolandosi in due servizi:
COMUNITÀ INTEGRATA PER ANZIANI: Garantisce il soddisfacimento di fabbisogni abitativi, di socializzazione e di salute per persone non autosufficienti. La comunità è una struttura idonea ad erogare prestazioni di natura assistenziale, relazionale e prestazioni programmate mediche e infermieristiche per il mantenimento ed il miglioramento dello stato di salute e di benessere dell'anziano ospitato (art. 13 Regolamento di attuazione dell'articolo 43 della legge regionale 23 dicembre 2005, n. 23. Organizzazione e funzionamento delle strutture sociali, istituti di partecipazione e concertazione).
2. Il Centro Anziani garantisce il soddisfacimento delle esigenze primarie e di quelle di relazione favorendo il mantenimento dell'autosufficienza psicofisica o il recupero delle capacità residue grazie all'organizzazione di adeguati servizi di prevenzione e sostegno.
3. In particolare, al fine di mantenere l'anziano attivo e, per quanto possibile, inserito nel tessuto sociale, viene rivolta particolare attenzione all'instaurazione di relazioni interpersonali significative attraverso varie iniziative, il coinvolgimento nella gestione della comunità, il costante scambio con i familiari e la comunità circostante.

Art. 6. Destinatari e capacità ricettiva

1. La Comunità Integrata può ospitare 22 persone non autosufficienti;
2. 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.

Art. 7. Prestazioni

1. Il Centro Anziani eroga tutti i servizi definiti al momento della sottoscrizione del contratto in cambio di una retta mensile, con 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.
2. E' previsto inoltre che sia garantito l'accompagnamento per visite mediche per un massimo di tre all'anno. Il costo eccedente le tre visite annuali è a carico dell'utente e o dei suoi familiari.

3. La retta non include la presenza degli operatori in favore di ospiti trasferiti presso un pronto soccorso e/o strutture ospedaliere. In questi casi l'assistenza deve essere garantita dai familiari, salvo casi eccezionali, autorizzati dal Responsabile previa verifica di non creare disagio ai restanti ospiti del Centro.

Art. 8. Vitto

1. Tutti gli ospiti hanno diritto ad uguale trattamento per il vitto in base alla tabella dietetica approvata dal Servizio d'Igiene Pubblica della ASL.
2. Eventuali trattamenti speciali, per motivi di salute, debbono essere prescritti dal medico di fiducia.
3. Sono previsti tre pasti principali: colazione, pranzo e cena, con primo, secondo, contorno e frutta, e due piccole merende. In caso di particolari ricorrenze come Festa del Patrono, San Costantino, Sant'Isidoro, Natale, Capodanno, Epifania, Pasqua e Pasquetta, Ferragosto e Tutti i Santi, sarà garantito il menù speciale che rispecchi i desideri degli ospiti e che preveda almeno antipasto, primo, secondo e contorno, la frutta, il dolce e il caffè.
4. I pasti saranno confezionati nelle cucine della Centro Anziani secondo un menù presentato settimanalmente che prevedrà sempre una scelta di primi, di secondi e contorni.
5. Il menù sarà oggetto di consultazione con il Consiglio degli ospiti.

Art. 9. 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 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, deve essere preventivamente autorizzato dall'amministrazione comunale di Sedilo e sarà disciplinato mediante la stipula di apposita convenzione con la quale verranno definite le norme e le condizioni da osservare, i prezzi da applicare ed il corrispettivo dovuto al Comune di Sedilo per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature.

Art. 10. Requisiti, modalità di ammissione e definizione della lista d'attesa

1. I richiedenti che intendono essere ammessi in comunità faranno domanda utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'ente gestore; la domanda dovrà essere inoltrata all'Ente Gestore e, contestualmente per conoscenza, al Servizio Sociale Comunale.
2. Alla domanda devono essere 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. eventuali cartelle cliniche e ogni documentazione sanitaria necessaria;
 - c. certificato di eventuale terapia farmacologica;
 - d. copia dei documenti personali;
 - e. dichiarazione di impegno di corresponsione della retta;
 - f. dichiarazione d'impegno dei familiari del richiedente di contribuzione alla corresponsione della retta;
 - g. dichiarazione di impegno al rispetto del regolamento interno;
 - h. elenco dei beni personali all'atto dell'ingresso nella struttura.
3. Ogni domanda sarà valutata dal responsabile dell'organismo gestore entro due giorni dalla presentazione e, entro 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 nei successivi, rispettivamente, sette e dieci giorni lavorativi. In caso di inosservanza dei termini assegnati, senza giustificato motivo, l'interessato si considererà rinunciario.
 6. Nell'inserimento nella struttura gli anziani originari e residenti nel Comune di Sedilo avranno priorità rispetto agli altri richiedenti. Nell'assegnazione dei posti disponibili avranno la precedenza rispetto ad ogni altro richiedente gli anziani la cui famiglia ha effettuato donazioni destinate alla realizzazione ed all'arredamento della Centro Anziani del Comune di Sedilo. In tutti gli altri casi, l'ordine di presentazione della domanda sarà l'unico criterio per l'ammissione nella comunità e per la formazione della lista d'attesa.
 7. All'ordine cronologico di presentazione della domanda si potrà derogare solo per ragioni di estrema gravità ed urgenza, o per quanto previsto nel precedente comma 6, a seguito di un'analisi comparativa dei casi in attesa, previo parere dell'operatore sociale del comune.
 8. Il Soggetto Gestore, mensilmente, 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. 11. Inserimento in struttura e Dimissioni

1. L'inserimento nel Centro è preceduto da un mese di prova per valutare la reciproca soddisfazione e la capacità della persona di condividere le regole della vita comunitaria.

2. Gli ospiti del centro possono, in qualsiasi momento, decidere di andare via 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 in caso di decesso o qualora l'utente dia comunicazione di dimissioni al soggetto gestore con un preavviso scritto di almeno quindici giorni. In tal caso si applicano le modalità di cui al successivo Art. 16.
4. Su propria iniziativa e per comprovate ragioni l'Ente Gestore può dimettere l'ospite quando:
 - a. L'ospite dimostra incompatibilità alla vita comunitaria e crea gravi disagi nella convivenza;
 - b. L'ospite non paga la retta per tre mensilità di seguito;
 - c. L'assenza ingiustificata superiore ai 15 giorni e non comunicata;
 - d. Perdita delle condizioni di parziale autosufficienza come di seguito regolata.

Art. 12. Assenze

1. L'ospite può assentarsi temporaneamente per ragioni di salute (es. ricoveri) o per rientri temporanei nel proprio nucleo familiare o per qualsiasi altra causa. Le assenze andranno comunicate al coordinatore del servizio e daranno luogo alla conservazione del posto, senza sospensione del pagamento della retta mensile dovuta.

Art. 13. Registrazione degli ingressi, documenti di catalogazione e pianificazione degli interventi individuali

1. Le richieste di inserimento verranno protocollate al loro arrivo e inserite in apposita cartella.
2. Al momento dell'inserimento nel Centro anziani, per ogni ospite si aprirà una cartella personale, sia su supporto informatico, sia su carta, contenente i dati sociali e sanitari, tutte le informazioni relative al suo stato di salute ed i recapiti dei familiari di riferimento unitamente alle certificazioni presentate all'atto della richiesta di inserimento in comunità.
3. Nella fase precedente l'inserimento, il coordinatore in collaborazione con il medico di base e il personale di assistenza stilerà il PAI (Piano di Assistenza Individualizzato) che conterrà l'insieme delle prestazioni che il Centro erogherà. Il Piano sarà controfirmato dall'ospite o dai suoi familiari 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. 14. Documentazione

1. All'interno della 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:
 - a. il registro delle presenze degli ospiti costantemente aggiornato;
 - b. il registro delle presenze del personale dipendente costantemente aggiornato con l'indicazione delle mansioni e dei turni di lavoro;
 - c. il registro delle presenze dei soggetti che prestano la propria opera a titolo di volontariato;
 - d. tabella dietetica esposta in cucina e nella sala da pranzo, approvata dal competente servizio ASL;
 - e. cartelle personali, contenenti i dati anagrafici, amministrativi, sociali e sanitari degli ospiti;
 - f. registro delle terapie individuali degli ospiti;
 - g. piani personalizzati predisposti in favore delle persone ospitate;
 - h. quaderno per le annotazioni giornaliere salienti per ciascun ospite da utilizzare per le consegne fra gli operatori;
 - i. ogni altro documento o attestato previsto dalle vigenti leggi in materia di vigilanza igienico-sanitaria;
 - j. 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. 15. Retta di inserimento

1. L'inserimento nella Centro Anziani comunale è soggetta al pagamento di una retta mensile il cui importo massimo è stabilito dalla Giunta Comunale.
2. La retta può essere adeguata automaticamente, a decorrere dal secondo anno di concessione, alle variazioni degli indici ISTAT relativi ai prezzi al consumo per le famiglie degli operai ed impiegati (media nazionale). Gli indici ISTAT di riferimento sono quelli pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica entro il 1° Dicembre di ogni anno precedente a quello in cui devono essere applicati gli adeguamenti.
3. La retta viene versata mensilmente dall'ospite, dai parenti e/o dagli Enti tenuti agli obblighi di assistenza ed alimenti.
4. 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.

5. In assenza di parenti ed affini obbligati ai sensi dell'articolo 433 del codice civile, la retta degli ospiti residenti nel Comune di Sedilo sarà integrata secondo le modalità stabilite dalla Giunta Comunale e preventivamente accettate dai soggetti interessati per poter usufruire del beneficio economico.
6. Nelle ipotesi di cui ai commi 2 e 3 l'ospite dovrà corrispondere l'intero reddito, previa decurtazione del 10% dell'importo stesso 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.
7. 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.
8. 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 Sedilo.

Art. 16. Modalità 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.
3. In caso di dimissione volontaria con preavviso di 15 giorni, all'ospite verrà rimborsata, dal Soggetto Gestore, una quota della mensilità già corrisposta: nel caso in cui il giorno di dimissione o di decesso ricada nella prima metà del mese è rimborsata metà della quota mensile. Nel caso di dimissioni o decesso nella seconda quindicina del mese non è dovuto alcun rimborso.
4. Resta inteso che ogni altro caso particolare verrà definito d'intesa tra il Comune ed il Soggetto Gestore.

Art. 17. Decesso ospiti

1. In caso di decesso dell'ospite, i parenti dovranno ritirare gli effetti personali e quant'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'ospite.

Art. 18. 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 della Centro Anziani comunale possono ricevere le visite dei familiari e dei conoscenti nelle ore e negli spazi stabiliti dal Responsabile; l'accesso alle camere da letto non è consentito ai visitatori, salvo permesso, in particolari circostanze, del Responsabile.

Art. 19. 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.
5. 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.
6. E' vietato portare in camera e negli altri locali comuni, bevande, alcoliche e oggetti che costituiscano pericolo, ingombro o disturbo.
7. E' vietato fumare all'interno di tutta la struttura.
8. 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.
9. Gli ospiti possono uscire dalla struttura in qualsiasi ora della giornata, previa comunicazione al soggetto gestore.

Art. 20. Tempo libero e attività 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 trasmesso all'amministrazione comunale.

Art. 21. Rapporti con il personale

1. È 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 coordinatore responsabile.

Art. 22. 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 in possesso di laurea in pedagogia, scienze dell'educazione o equipollenti ed esperienza maturata nel coordinamento di Centri per anziani;
- b. personale addetto ai servizi ausiliari che si occupa del lavoro programmato in collaborazione con il personale di assistenza, comprendente un cuoco, un manutentore, un addetto alla lavanderia, 2 operatori addetti alla pulizia dei locali.

Comunità integrata

- a. coordinatore;
- b. infermiere (il cui intervento deve essere garantito per emergenze anche nell'orario notturno);
- c. impiegato amministrativo;
- d. educatore professionale;
- e. presenza programmata di uno psicologo;

- f. personale addetto all'assistenza, composto da Operatori Socio Sanitari in rapporto di un operatore per sei ospiti e per turno e uno per quindici ospiti nelle ore notturne;
- g. tecnico della riabilitazione;

2. Il personale è tenuto a:

- a. rispettare il segreto professionale;
- b. svolgere il proprio lavoro prestando attenzione alle esigenze degli ospiti;
- c. non accettare regali in natura o in denaro a qualunque titolo offerti, né amministrare il patrimonio degli anziani, compresa la pensione;
- d. segnalare al coordinatore ogni cambiamento o problema dell'ospite;
- e. mantenere la massima correttezza nei rapporti con i parenti degli ospiti;
- f. non accogliere visite personali all'interno della struttura;
- g. non trattenersi oltre il proprio orario di lavoro se non diversamente richiesto.

3. L'organizzazione del lavoro, il piano della turnazione, il nominativo di tutto il personale in servizio sarà comunicato al Servizio Sociale, così come eventuali modifiche e/o sostituzioni del personale.

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

5. L'Ente Gestore è obbligato all'applicazione delle norme sulla sicurezza nei posti di lavoro.

Art. 23. Coordinatore

1. Il coordinatore svolge i seguenti compiti:

- a. è il referente rispetto a terzi;
- b. guida il gruppo di lavoro;
- c. distribuisce ruoli e compiti nella gestione dei casi;
- d. organizza la équipe multiprofessionale;
- e. definisce gli accordi con i servizi sanitari e sociali del territorio;
- f. organizza e programma le attività;
- g. sviluppa qualità dell'assistenza (valutazione, monitoraggio, verifica);
- h. dà visibilità alla struttura;
- i. costruisce e mantiene i rapporti di rete.

Art. 24. Educatore o animatore

1. L'educatore o animatore è in possesso di laurea in pedagogia, scienze dell'educazione o equipollenti e svolge i seguenti compiti:

- a. supporto alla persona in relazione ai cambiamenti di vita che comporta l'inserimento nel Centro Anziani;

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

Art. 25. Operatori dei servizi ausiliari

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

Art. 26. 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 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. 27. Personale specializzato

1. La comunità 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 tecnico della riabilitazione.

Art. 28. Struttura partecipativa della Comunità

1. Il Responsabile della struttura, in collaborazione con gli operatori sociali comunali, promuove e organizza riunioni periodiche con gli ospiti e i parenti che lo desiderano per trattare argomenti di interesse per la Comunità, fare rilievi, fornire spiegazioni, dare comunicazioni e chiarimenti.
2. La partecipazione alle riunioni è volontaria.
3. Al fine di promuovere la partecipazione attiva degli ospiti alla gestione della comunità, sarà eletto un comitato ristretto, denominato Consiglio degli ospiti, composto dal responsabile della struttura e da quattro ospiti eletti fra quelli che abitano nel Centro Anziani che rappresentino in maniera indiretta le esigenze collettive. Il consiglio sarà aperto a osservatori esterni quali i famigliari degli ospiti stessi, il responsabile dei servizi sociali ed i rappresentanti della amministrazione comunale di Sedilo, con diritto di parola, ma non di voto.
4. Il consiglio degli ospiti:

- a. Individua autonome norme di rappresentanza per l'elezione dei propri membri;
 - b. Adotta un regolamento che regoli il suo funzionamento e le modalità di consultazione degli altri ospiti;
 - c. Si riunisce ogni due mesi per condividere la programmazione generale della struttura;
 - d. E' consultato ogni qual volta si decidano cambiamenti organizzativi;
 - e. E' ascoltato durante sessioni di valutazione trimestrale che misurino la qualità delle prestazioni interne alla struttura;
 - f. Può essere riunito per motivi eccezionali su convocazione del responsabile della struttura o del responsabile dei servizi sociali del comune di Sedilo con semplice richiesta motivata;
 - g. Può essere riunito, su richiesta scritta della maggioranza degli ospiti;
 - h. Propone autonomamente iniziative e interventi che migliorano la vita della comunità;
 - i. Promuove iniziative volte a misurare la qualità del servizio e la soddisfazione delle persone;
 - j. Propone iniziative di collaborazione con la comunità sedilese.
5. Le riunioni del Consiglio degli ospiti devono essere comunicate con congruo anticipo all'amministrazione comunale.

Art. 29. 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. 30. Trattamento dei dati personali

1. I dati personali di tutti i soggetti coinvolti nei procedimenti amministrativi di cui al presente regolamento dovranno essere trattati nel rispetto del Regolamento europeo, n. 679/2016 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 31. Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle norme di legge e di regolamento disciplinanti la materia.