

COMUNE DI BORORE

Servizi Sociali

**[REGOLAMENTO DI
FUNZIONAMENTO
DEL CENTRO PER
ANZIANI SACRO
CUORE]**

INDICE

ARTICOLO	Pag.
ART. 1 - PRINCIPI FONDAMENTALI	3
ART. 2 - UBICAZIONE SEDE E CARATTERISTICHE STRUTTURALI	3
ART. 3 - MODALITÀ DI GESTIONE E VIGILANZA	3
ART. 4 - TIPOLOGIA DELLA STRUTTURA E FINALITÀ	4
ART. 5 - DESTINATARI E CAPACITÀ RICETTIVA	4
ART. 6 - PRESTAZIONI GARANTITE	5
ART. 7 - VITTO	5
ART. 8 - IL PRANZO NELLE RICORRENZE	5
ART. 9 - USO DEI LOCALI CUCINA, LAVANDERIA E SPAZI COMUNI	5
ART. 10 - MODALITA' DI AMMISSIONE E DEFINIZIONE DELLA LISTA DI ATTESA	6
ART. 11 - MODALITA' DI DIMISSIONI	7
ART. 12 - REGISTRAZIONE DEGLI INGRESSI, DOCUMENTI DI CATALOGAZIONE E PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI INDIVIDUALI	7
ART. 13 - DOCUMENTAZIONE	8
ART. 14 - RETTA DI INSERIMENTO	8
ART. 15 - MODALITA' DI CORRESPONSIONE DELLA RETTA	9
ART. 16 - DECESSO OSPITI	9
ART. 17 - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA COMUNITARIA	10
ART. 18 - OSSERVANZA DELLE NORME DI CONVIVENZA	10
ART. 19 - TEMPO LIBERO E ATTIVITA' RICREATIVE	10
ART. 20 - RAPPORTI CON IL PERSONALE	11
ART. 21 - COPERTURA ASSICURATIVA	11
ART. 22 - IL PERSONALE	11
ART. 23 - COORDINATORE	12
ART. 24 - EDUCATORE/ANIMATORE	12
ART. 25 - OPERATORI DEI SERVIZI AUSILIARI	13
ART. 26 - OPERATORI SOCIO SANITARI	13
ART. 27 - PERSONALE SPECIALIZZATO	13
ART. 28 - STRUTTURA PARTECIPATIVA DELLA COMUNITA'	13
ART. 29 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI	14
ART. 30 - NORMA DI RINVIO	14

ART. 1 - PRINCIPI FONDAMENTALI

1. Il regolamento del Centro Anziani denominato “*Sacro Cuore*”, 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 SEDE E CARATTERISTICHE STRUTTURALI

3. Il Centro per Anziani sorge su un’area di circa 3.524 mq. di cui mq. 967 di coperto.
4. Il Centro per anziani, di proprietà comunale, comprende una comunità alloggio, una comunità integrata.
5. Il complesso edilizio è situato nel Comune di Borore e più precisamente all’interno dell’aggregato urbano, nel lotto di terreno prospiciente la Via Cresia Ezza, Via A. De Gasperi, Via Matteotti.
6. Il complesso è formato da tre corpi di fabbrica e precisamente:
 - a. il principale, ubicato nella parte centrale del lotto, è articolato su due livelli con il piano seminterrato adibito a servizi, mentre nel piano terra trovano spazio gli

- ambienti ad uso residenziali, oltre la Cappella e la Sacrestia;
- b. il secondo corpo di fabbrica è situato nella parte posteriore del fabbricato, ad una distanza di circa mt. 4,25 dal corpo principale e risulta suddiviso in tre ambienti al servizio degli impianti idrico e di riscaldamento;
 - c. il terzo corpo è ubicato in aderenza alla via De Gasperi ed è utilizzato come locale di sgombero.

ART. 3 - MODALITÀ DI GESTIONE E VIGILANZA

1. L'Amministrazione Comunale provvede alla gestione del Centro per anziani mediante affidamento in concessione ai sensi dell'art. 3 e art. 164 del D.Lgs. 50/2016 e successive modificazioni e integrazioni.
2. La responsabilità gestionale della struttura è affidata alla Ditta concessionaria che opererà in collaborazione con il Servizio Sociale del Comune, quest'ultimo verificherà periodicamente l'andamento generale dei servizi erogati;
3. La responsabilità dell'assistenza sanitaria è demandata al medico di base di ogni ospite;
4. Il concessionario deve consentire le visite ispettive ed ogni altra forma di controllo, da parte delle autorità preposte, sulla struttura e sull'espletamento del servizio. In particolare, l'Amministrazione Comunale provvede, mediante visite ispettive periodiche, che dovranno risultare da apposito verbale, a verificare l'andamento delle attività, lo stato della struttura, il rispetto del regolamento, le modalità di gestione, l'applicazione dei contratti di lavoro.
5. L'accertamento delle condizioni igienico-sanitarie è effettuato periodicamente dai competenti servizi delle aziende sanitarie locali.

ART. 4 - TIPOLOGIA DELLA STRUTTURA E FINALITÀ

1. Il centro per anziani garantisce condizioni di vita adeguate e soddisfacenti agli anziani, promuovendone il protagonismo, la partecipazione attiva e il mantenimento delle competenze personali attraverso un forte radicamento nella comunità di appartenenza, lo scambio con il territorio e la fornitura di servizi essenziali. Viene peraltro garantito il soddisfacimento delle esigenze primarie e di quelle di relazione favorendo il mantenimento, attraverso l'organizzazione di adeguati servizi di prevenzione e sostegno, dell'autosufficienza psicofisica o il recupero delle capacità residue.
2. La Comunità Integrata 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).

3. In particolare, al fine di mantenere l'anziano attivo e per quanto possibile, inserito nel tessuto sociale, viene curato l'instaurarsi di relazioni interpersonali significative, attraverso varie iniziative, il coinvolgimento nella gestione della comunità, un costante scambio con i familiari e la comunità circostante.

ART. 5 - DESTINATARI E CAPACITÀ RICETTIVA

1. La comunità integrata può ospitare 21 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. 6 - PRESTAZIONI GARANTITE

1. 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.
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

ART. 7 - VITTO

1. 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.
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) e due piccole merende.
4. Il menù sarà presentato con cadenza settimanale e prevederà sempre una scelta di primi, di secondi e contorni.
5. Il menù sarà oggetto di consultazione con il Consiglio degli ospiti.

ART. 8 - IL PRANZO NELLE RICORRENZE

1. Nei giorni di festa verrà garantito un pranzo speciale che rispecchi i desideri espressi dagli ospiti della Casa. I giorni di festa stabiliti sono: Natale, Pasqua, Capodanno, Tutti i Santi, San Lussorio, San Gavino e la Beata Vergine Assunta (Ferragosto).

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 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 Borore per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature.

ART. 10 - MODALITÀ DI AMMISSIONE E DEFINIZIONE DELLA LISTA DI ATTESA

1. Ogni persona che vorrà essere inserita nel Centro per 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. 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 dei familiari di contribuzione alla corresponsione della retta;
 - g. Dichiarazione di impegno al rispetto del regolamento interno;
 - h. 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 Borore 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 per 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. Ogni trimestre 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 periodo.

ART. 11 – INSERIMENTO IN STRUTTURA E 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;
5. 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. 12 - REGISTRAZIONE DEGLI INGRESSI, DOCUMENTI DI CATALOGAZIONE E PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI INDIVIDUALI

1. Ogni domanda di inserimento sarà archiviata sia in forma cartacea che elettronica.
2. Ogni ospite avrà una sua 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 sarà integrato con la pianificazione delle prestazioni di carattere sanitario e sociosanitario da concordare con i soggetti territorialmente competenti.

Art. 13 - 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. 14 - RETTA DI INSERIMENTO

1. L'inserimento nel centro per 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 Borore potrà essere integrata secondo le modalità stabilite dalla Giunta Comunale e preventivamente accettate dai soggetti interessati per poter usufruire del beneficio economico.
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 Borore.

ART. 15 - 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. 16 - 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.

ART. 17 - 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 per anziani 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. 18 - 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. 19 - 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 trasmesso all'amministrazione comunale.

ART. 20 - 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. 21 - 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. 22 - 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 in possesso di laurea in pedagogia, scienze dell'educazione o equipollenti;

- 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. Educatore professionale (in possesso di Laurea in scienze dell'educazione o in Pedagogia o equipollenti);
 - c. Infermiere (il cui intervento deve essere garantito per emergenze anche nell'orario notturno);
 - d. Impiegato amministrativo;
 - e. Personale addetto all'assistenza, composto da Operatori socio-assistenziali (O.S.S.) in rapporto di un operatore per sei ospiti e per turno e uno per quindici ospiti nelle ore notturne;
 - f. presenza programmata di uno psicologo;
 - g. Figure professionali sanitarie in relazione alle caratteristiche e ai bisogni dell'utenza ospitata in possesso di titolo di studio legalmente riconosciuto.
 - h. Tecnico della riabilitazione
- 2. Il rapporto operatore utente sarà quello stabilito dalle leggi e dai regolamenti vigenti.
 - 3. I turni di lavoro dovranno essere organizzati secondo le disposizioni previste dai contratti di lavoro di categoria e dovranno, comunque, coprire le esigenze per l'intero arco delle 24 ore.
 - 4. Il Soggetto Gestore dovrà fornire all'Amministrazione Comunale l'organizzazione del personale, con la specifica indicazione dei turni di lavoro e delle responsabilità.
 - 5. Al personale dovrà essere applicato il CCNL della categoria di riferimento.
 - 6. L'Ente Gestore è obbligato all'applicazione delle norme sulla sicurezza nei posti di lavoro.
 - 7. 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 e 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.

ART. 23 - 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. 24 - EDUCATORE/ANIMATORE

1. L'Educatore o animatore, in possesso di laurea in pedagogia, scienze dell'educazione o equipollenti, si occupa di:
 - Supporto alla persona in relazione ai cambiamenti di vita che comporta l'inserimento in struttura.
 - 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. 25 - 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. 26 - OPERATORI SOCIO SANITARI

1. Gli operatori socio sanitari, 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. 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 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.
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 nella comunità e che rappresentino in maniera indiretta le esigenze collettive. Il consiglio sarà aperto a osservatori esterni quali i famigliari degli ospiti stessi ed i rappresentanti della amministrazione comunale di Borore, con diritto di parola, ma non di voto.
4. Il consiglio degli ospiti:
 - a. Si darà autonome norme di rappresentanza per l'elezione dei membri;
 - b. Si darà un regolamento che regoli la vita interna;
 - c. Sarà consultato ogni mese per condividere la programmazione generale della struttura;
 - d. Sarà consultato ogni qual volta si decidano cambiamenti organizzativi;
 - e. Sarà ascoltato durante sessioni di valutazione trimestrale che misurino la qualità delle prestazioni interne alla struttura;
 - f. Propone autonomamente iniziative e interventi che migliorano la vita della comunità;
 - g. Può essere riunito per motivi eccezionali su convocazione del responsabile della struttura o del responsabile dei servizi sociali del Comune di Borore con semplice richiesta motivata;
 - h. Propone iniziative di collaborazione con la comunità bororese.

ART. 29 - TRATTAMENTO 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. 30 - NORMA DI RINVIO

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