



<http://www.centrovillamaria.it>

# **REGOLAMENTO**

**COMUNE DI**

**SALA CONSILINA**

**PROVINCIA DI SALERNO**

*Sede amministrativa: Via Roma 7-9*

### **ARTICOLO 1 – FINALITA' E CARATTERISTICHE DELLA STRUTTURA**

1. Il Centro VILLA MARIA di Sala Consilina (di seguito indicato in sintesi come Centro) è una struttura polivalente residenziale e non residenziale, che può ospitare fino a:
  - **50 utenti** per il centro di aggregazione sociale polifunzionale diurno;
  - **64 utenti** per residenza destinata ad anziani autosufficienti e non autosufficienti di grado lieve, per i quali non sia possibile il mantenimento nel proprio ambiente familiare e che non necessitino di specifiche prestazioni ospedaliere.
2. Il Centro offre, inoltre, un servizio di appoggio temporaneo alle famiglie, consentendo ricoveri per brevi periodi.
3. Il Centro opera nel rispetto della normativa nazionale e regionale ed in particolare della L.R. n. 11 del 2007, rubricata "*Legge per la dignità e la cittadinanza sociale. Attuazione della L. 08/11/2000 n. 328*" che dispone l'insieme delle attività di programmazione, realizzazione e valutazione dei servizi e delle prestazioni volte a favorire il benessere delle persone e delle famiglie che si trovino in situazione di bisogno sociale, del D.G.R. n. 897 del 2018 di approvazione del Piano Sociale Regionale 2019/2021.

### **ARTICOLO 2 - OBIETTIVI**

1. La finalità principale del Centro è quella di garantire ai cittadini anziani ospiti della struttura il soddisfacimento delle esigenze primarie e di quelle di relazione, favorendo il mantenimento dell'autosufficienza psico-fisica o il recupero delle capacità residue, attraverso l'organizzazione di adeguati servizi di prevenzione e sostegno di tipo socio-sanitario.
2. Il Centro opera nel rispetto dell'autonomia individuale e della riservatezza personale, oltre che nel rispetto del patrimonio culturale, religioso, politico di ognuno e favorisce la partecipazione degli ospiti e dei loro familiari alla vita comunitaria. Favorisce altresì i rapporti con la realtà territoriale del paese attivando, dentro e fuori la struttura, momenti di incontro.
3. Il Centro garantisce un elevato livello di comfort abitativo, di assistenza tutelare, di assistenza sanitaria di base e riabilitativa al fine di recuperare, stimolare, mantenere tutte le capacità fisiche e mentali, affettive e relazionali e l'autonomia degli ospiti, per assicurare loro il massimo benessere psico-fisico e perseguire, dove possibile, strategie di rientro nell'ambiente di provenienza.

### **ARTICOLO 3 - STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE**

1. Il Centro, è ubicato nel territorio del Comune di Sala Consilina in Via Roma, centro del contesto urbano di Sala Consilina, ben collegata alle sedi dei principali servizi.
2. Gli ambienti che la compongono sono disposti su 4 livelli collegati da un nucleo di movimentazione verticale, costituito da un gruppo di scale a prova di fumo e 2 elevatori dimensionati per il trasporto di non deambulanti.
3. I 4 ambienti sono così composti:
  - **piano strada:** ambulatorio, ingresso sala attesa servizi di assistenza, locale controllo, ced e server, ufficio, deposito attrezzature e materiale di consumo, deposito biancheria pulita/sporca, lavanderia, stireria, raccolta;
  - **piano rialzato:** spazio multivalente, terrazzo relax;
  - **piano terra:** cucina, sala pranzo, servizi igienici, n. 6 camere con annesso bagno, terrazzo per ortoterapia;
  - **piano primo:** spazio collettivo angolo bar, disimpegno, n. 7 camere con annesso bagno.
4. Il governo organizzativo della struttura è assicurato dal Responsabile della struttura che garantisce l'organicità dei servizi e la corretta armonizzazione delle prestazioni di

supporto (alberghiero, socio – assistenziale, medico - infermieristico ed altro).

#### **ARTICOLO 4 – PRESTAZIONI E SERVIZI FORNITI**

1. Il Centro fornisce ai propri ospiti un complesso di prestazioni tra loro integrate, nel rispetto della normativa in materia, e così articolate:

- servizio alberghiero, comprensivo di ospitalità residenziale, servizio ristorazione, servizio guardaroba e lavanderia;
- assistenza tutelare diurna e notturna: alzata, cura dell'igiene della persona, vestizione, aiuto nella somministrazione dei pasti, aiuto alle persone non autosufficienti, messa a letto, interventi rivolti alla cura della persona;
- assistenza sanitaria di base comprensiva di assistenza medico generica, infermieristica, riabilitativa;
- attività di mobilitazione, occupazionali, ricreativo-culturali (attività motorie a piccoli gruppi, attività manuali, uscite, attività ludiche, proiezioni, lettura quotidiani, ascolto musica).

Le prestazioni sopra indicate vengono fornite tramite personale professionalmente preparato e qualificato, dipendente dall'Ente gestore e/o in rapporto convenzionale.

2. Nell'erogazione delle prestazioni previste potrà essere richiesta la collaborazione dei familiari, quale risorsa tesa a favorire una maggiore conoscenza dei bisogni dell'anziano e a mantenere vivi i legami affettivi e relazionali

## TITOLO II - CRITERI, MODALITA' E REQUISITI D'ACCESSO

### **ARTICOLO 5 - CRITERI E PROCEDURE DI AMMISSIONE PER GLI OSPITI**

1. L'accesso ai posti letto è destinato preferibilmente ai cittadini che abbiano compiuto 65 anni.
2. Possono comunque essere accolti altri soggetti, di momentanea non autosufficienza, impossibilitati a soddisfare i bisogni primari nel proprio domicilio. Altresì possono essere accolte persone di età inferiore ai sessantacinque anni che si trovino in condizione di inderogabile emergenza e pronto intervento ovvero in particolari condizioni di difficoltà a condurre una vita autonoma previa certificazione rilasciata dal Responsabile dei Servizi Sociali del Comune di residenza. Si prevede inoltre l'accoglimento per periodi di tempo limitati di persone in dimissione ospedaliera, che necessitano di assistenza e cure particolari.
3. Per l'ammissione vale l'ordine cronologico di presentazione della domanda.
4. La valutazione per l'ammissione viene effettuata dal Responsabile della Struttura.

### **ARTICOLO 6 – DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. La domanda di ammissione deve essere presentata presso il Centro e sottoscritta dall'interessato o, in caso di impedimento, da un familiare o altra persona che se ne occupi, previo accertamento della consapevolezza dell'interessato stesso.
2. La domanda di ammissione deve essere compilata sull'apposita modulistica, predisposta dal Centro e disponibile presso la Struttura o direttamente scaricabile dal sito internet del Centro.
3. La domanda di ammissione deve essere corredata dalla documentazione indicata nella modulistica stessa, ovvero:
  - a) certificato medico attestante il grado di autosufficienza, l'assenza o il grado di patologie fisiche o psichiche che possano influire sulla vita di relazione;
  - b) dichiarazione di accettazione delle norme contenute nel presente regolamento;
  - c) dichiarazione di impegno alla corresponsione della retta;
  - d) dichiarazione da parte dei familiari di assunzione obblighi ex art. 433 Codice Civile.

<b>TITOLO III - AMMISSIONE IN STRUTTURA, PRESTAZIONI, SERVIZI E VITA QUOTIDIANA</b>
---

**ARTICOLO 7 - INGRESSO IN STRUTTURA.**

1. L'ammissione, viene disposta e formalizzata dal Responsabile della Struttura e viene in seguito notificata all'interessato, il quale è tenuto a confermare la disponibilità all'ingresso, entro 5 giorni dal ricevimento della stessa, decorsi i quali l'Amministrazione si riterrà libera di proseguire nella chiamata secondo la lista d'attesa.
2. Il richiedente ammesso nel Centro è tenuto a presentarsi presso i locali della Struttura nel giorno indicato nella medesima lettera. Solo per comprovati motivi detto termine può essere dilazionato in accordo con il Responsabile della struttura.
3. Le motivazioni di tale impedimento devono essere comunicate dall'interessato, tramite lettera al Responsabile della Struttura.
4. In ogni caso l'autorizzazione ad accedere al Centro viene rilasciata dal Responsabile della Struttura.

**ARTICOLO 8 - ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. L'anziano ammesso nel Centro deve prendere visione del Regolamento della medesima struttura e sottoscrivere l'apposito modulo relativo all'accettazione delle regole previste per la vita di Centro.

**ARTICOLO 9 - CORREDO PERSONALE**

1. Ciascun ospite del Centro dovrà presentarsi il giorno dell'ingresso nel Centro munito del corredo personale.

**ARTICOLO 10 - ASSEGNAZIONE DELLE CAMERE**

1. Al momento dell'accoglimento, all'ospite viene assegnato il posto letto, compatibilmente con le disponibilità.
2. L'assegnazione delle camere viene disposta dal Responsabile della Struttura, tenendo conto, nei limiti del possibile, delle esigenze e richieste dei singoli ospiti.
3. E' previsto che, qualora siano ammessi nella casa coppie di coniugi, a questa debba essere riservata camera comune, secondo la disponibilità della struttura.
4. Possono avvenire successivi spostamenti - previa informazione all'ospite e ai parenti - qualora si presentino esigenze organizzative o della vita comunitaria e/o sanitaria.

**ARTICOLO 11 - DOSSIER PERSONALE DELL'OSPITE**

1. Al momento dell'ingresso nella Struttura il Responsabile deve:
  - a) registrare il nominativo sul libro matricola, appositamente predisposto, specificando le esatte generalità, la data e il luogo di nascita, il luogo di provenienza e la data di entrata. Qualora l'ospite lasci il Centro, nel libro matricola deve essere apposta la data di uscita, con l'indicazione del motivo di tale uscita;
  - 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 matricola;
  - c) compilare analiticamente, in tutte le sue voci, la scheda personale dell'ospite, la quale deve essere conservata in apposito schedario;
  - d) acquisire tutta la documentazione sanitaria, ivi compreso il tesserino sanitario.

**ARTICOLO 12 – RETTE**

1. La retta mensile, tenuto debito conto delle spese di gestione, viene stabilita secondo i parametri di cui alla normativa regionale di riferimento e varia in base ai servizi erogati.
2. Lo stato di autosufficienza è determinante nella definizione dell'importo della retta, la quale tuttavia verrà tempestivamente aggiornata qualora si verifichi una modifica dello stato di autosufficienza dell'ospite.
3. La retta mensile può essere corrisposta, tutta o in parte, dall'ospite (tenuto conto dello stato economico del medesimo e come da certificazione prodotta), e/o da familiari tenuti all'obbligo degli alimenti, come disciplinato dall'art. 433 del Codice Civile.
4. Qualora l'assistito non disponga di mezzi economici (reddito mensile e/o altre risorse) tali da consentire il pagamento della retta per intero e i famigliari non provvedano in merito, egli può, per poter accedere al Centro, decidere di devolvere i propri beni patrimoniali (mobili e/o immobili) al patrimonio di una Fondazione indicata dal Centro chiedendo come contropartita l'assistenza.
5. Il Responsabile del Centro, quando ricorra l'ipotesi descritta al comma precedente, provvederà ad informare tempestivamente la Fondazione che procederà direttamente ad avviare la procedura necessaria all'acquisizione dei beni.
6. Il valore dei beni patrimoniali sarà stimato da tecnico incaricato dalla Fondazione e, su richiesta dell'utente o del suo procuratore legale, sottoposto alla verifica di un tecnico di fiducia dallo stesso indicato. In tale ipotesi le spese inerenti la verifica saranno a carico dell'utente.
7. Nell'ipotesi in cui, ai fini dell'accesso al Centro, si devolvano beni patrimoniali, l'utente o il suo procuratore legale provvederà con apposito atto notarile con il quale si disciplineranno, tra le altre cose, anche le modalità per l'utilizzo da parte della Fondazione delle risorse necessarie per far fronte alle spese di assistenza in struttura.
8. La retta è adeguata automaticamente, per ciascun anno solare, alle variazioni degli indici ISTAT relativi ai prezzi al consumo per le famiglie degli operai ed impiegati (media nazionale). Per gli indici ISTAT di riferimento, si assumono gli ultimi pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, entro il 1° dicembre di ogni anno precedente a quello in cui devono essere applicati gli adeguamenti.
9. Annualmente, viene rilasciata, da parte del Centro, qualora ne ricorrano i presupposti, un'attestazione relativa ai costi deducibili ai fini fiscali e relativi all'assistenza specifica.

**ARTICOLO 13 – MODALITA' DI PAGAMENTO DELLE RETTE.**

1. Gli ospiti ammessi nel Centro, dovranno versare mensilmente al soggetto gestore la retta di ricovero, nella misura stabilita.
2. La retta di accoglienza è versata in modalità mensile anticipata.
3. In caso di rinuncia o decesso, la retta verrà calcolata in base ai giorni di degenza.

**ARTICOLO 14 – RITARDATO O MANCATO PAGAMENTO DELLA RETTA.**

1. Il mancato pagamento della mensilità, debitamente contestato, comporta l'inizio del procedimento coattivo per il recupero del credito con le modalità e procedure previste dalla vigente normativa in materia.

## **TITOLO V - SERVIZI DEL CENTRO**

### **ARTICOLO 15 – PRESTAZIONI INCLUSE NELLA RETTA DI DEGENZA.**

2. Il Centro fornisce a tutti gli ospiti il seguente complesso di prestazioni e di assistenza nel rispetto degli standards qualitativi e quantitativi previsti dalla normativa regionale vigente:
  - a) assistenza tutelare diurna e notturna all'interno della struttura;
  - b) servizio alberghiero, comprensivo di alloggio e vitto;
  - c) igiene e cura completa della persona ed aiuto nell'assunzione dei cibi qualora l'ospite non sia in grado di provvedere autonomamente;
  - d) servizio di lavanderia (non a secco), stiratura e rammendo della biancheria personale;
  - e) assistenza sanitaria di base, comprensiva di assistenza medica generica, infermieristica, e riabilitativa;
  - f) prenotazione per esami e visite specialistiche;
  - g) attività aggregative ricreative;
  - h) prenotazione servizi di parrucchiere (lavaggio e asciugatura capelli) e barbieri (rasatura della barba e lavaggio capelli) ed altri attinenti alla cura della persona;
  - i) prenotazione per servizi di assistenza amministrativa per il disbrigo di pratiche.

### **ARTICOLO 16 – PRESTAZIONI NON INCLUSE NELLA RETTA DI DEGENZA.**

1. Tutto quanto non espressamente contemplato nel precedente articolo è escluso dalla retta di degenza.
2. In particolare, sono esclusi dalla retta di degenza l'assistenza medica specialistica, così come le spese per il trasporto presso le strutture idonee all'effettuazione di visite ed esami specialistici.
3. Il Responsabile della Struttura può interessarsi nel reperire un'estetista, una parrucchiera, un barbiere, e quant'altro, di gradimento degli ospiti, che si impegnino a recarsi periodicamente presso il Centro, praticando prezzi modici. Le spese relative a tali prestazioni sono a totale carico degli ospiti.

### **ARTICOLO 17 - PULIZIA E RIASSETTO DELLE CAMERE**

1. Alla pulizia e al riassetto delle camere provvede il personale del Centro.
2. 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.
3. Il Responsabile può concedere agli ospiti che lo desiderano e che ne siano fisicamente in grado, di provvedere alla pulizia e al riassetto della propria camera.

### **ARTICOLO 18 - GLI SPAZI COMUNI: SALE DI SOGGIORNO, SALA TELEVISIVA, SALA DA GIOCO**

1. 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.

## **ARTICOLO 19 – SALA PALESTRA**

1. La struttura è dotata di una palestra attrezzata.
2. È richiesto un certificato medico di idoneità fisica per poter svolgere le attività motorie.

## **ARTICOLO 20 - PASTI**

1. Tutti gli ospiti hanno diritto ad uguale trattamento per vitto, in base alla tabella dietetica predisposta. Eventuali trattamenti speciali per motivi di salute, devono essere prescritti dal medico curante.
2. Il vitto deve essere confezionato con particolare cura. Pertanto il Responsabile della struttura dovrà sovrintendere l'operato del personale addetto alla cucina.
3. I pasti da somministrare agli ospiti sono i seguenti:
  - a) prima colazione, così composta:
    - I) Caffè o caffè-latte oppure thé;
    - II) Pane o biscotti;
    - III) Yogurt;
    - IV) Frutta o marmellata;
  - b) pranzo, così composto:
    - I) un primo piatto di pasta o minestra;
    - II) un secondo piatto di carne o pesce con contorno;
    - III) frutta;
    - IV) acqua.
  - c) cena, così composta:
    - I) un primo piatto di pasta o minestra;
    - II) un secondo piatto di carne o pesce con contorno;
    - III) frutta;
    - IV) acqua.

## **ARTICOLO 21 - MENU' SPECIALI**

1. Dietro prescrizione medica, è prevista la preparazione e la somministrazione di menù speciali per gli ospiti che si trovino in particolari situazioni di malattie, allergie o intolleranze alimentari.

## **ARTICOLO 22 - IL PRANZO NELLE RICORRENZE**

1. Il pranzo da servire agli ospiti nelle ricorrenze festive di interesse nazionale, civile o religioso: Capodanno, Epifania, Festa Patronale, Pasqua, Lunedì di Pasqua, Ferragosto, 1 Novembre, 8 Dicembre, Natale, 26 Dicembre, deve essere così composto: Antipasto, Primo piatto, Secondo piatto con contorno, Frutta, Dolce, Caffè, Vino.

## **ARTICOLO 23 – ORARIO DEI PASTI**

1. L'orario dei pasti è fissato in relazione alle esigenze degli ospiti ed a quelle del soggetto gestore. Orientativamente l'orario potrebbe così articolarsi:
  - a) dalle ore 7.00 alle ore 8.00 ca. per la prima colazione;
  - b) dalle ore 12.00 alle ore 13.00 ca. per il pranzo;

- c) dalle ore 19.00 alle ore 20.00 ca. per la cena.
2. Gli ospiti devono essere assolutamente presenti presso la sala mensa 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 Responsabile far conservare in caldo le vivande o farle servire in camera.
  3. Qualora l'ospite non possa essere presente ai pasti, deve darne avviso al Responsabile entro la prima mattinata, in modo da evitare che gli vengano ugualmente confezionate le vivande.

#### **ARTICOLO 24 - ASSEGNAZIONE DEI POSTI NELLA SALA DA PRANZO**

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

#### **ARTICOLO 25 - ASSISTENZA E CURA ALLA PERSONA.**

1. L'assistenza risponde ai livelli stabiliti dalla normativa regionale e viene organizzata in base a progetti individuali formulati dall'equipe di lavoro in cui concorrono gli apporti professionali dei diversi soggetti che intervengono nell'assistenza.

#### **ARTICOLO 26 - ASSISTENZA MEDICA ED INFERMIERISTICA.**

1. Fatta salva la facoltà di ogni ospite del centro di ricorrere alle cure del medico di fiducia, l'assistenza sanitaria di base è garantita da medici di base del Comune di Sala Consilina.
2. Per quanto riguarda le prestazioni di carattere preventivo, curativo e riabilitativo il soggetto affidatario dovrà procedere a stipulare apposita convenzione con l'azienda sanitaria locale, secondo le modalità previste dalla legislazione vigente.
3. Sarà cura del Soggetto Gestore porre in essere eventuali altre tipologie di collaborazione con gli organismi sanitari qualora nuove norme lo prevedessero.

#### **ARTICOLO 27 - ASSISTENZA RIABILITATIVA.**

1. Il programma di terapia fisica e strumentale è coordinato dal medico di base ed eseguito dal personale socio-sanitario.

#### **ARTICOLO 28 - PARTECIPAZIONE DEI FAMILIARI.**

1. La partecipazione dei familiari, sia alle attività assistenziali che alle attività ricreative, è particolarmente gradita perché crea un collegamento importante fra l'ospite ed il proprio ambiente familiare.
2. Periodicamente possono essere organizzate feste in occasione di ricorrenze, quali il Natale, la Pasqua, compleanni, alle quali sono invitati parenti ed amici degli ospiti.

#### **ARTICOLO 29- RAPPORTI COL VOLONTARIATO.**

1. All'interno del Centro possono operare Associazioni di Volontariato, sia per assistere gli ospiti, sia per organizzare momenti di svago e di festa.
2. Interventi di questo tipo, svolti ai sensi della normativa vigente, sono fondati su prestazioni spontanee e gratuite.
3. I volontari devono attenersi alle indicazioni del personale dipendente e non possono comunque sostituirsi a tale personale per nessuna ragione, ma solo coadiuvarlo nelle varie attività.
4. La presenza di volontari è preceduta ed accompagnata da attività formative ed informative specifiche per un proficuo inserimento nella struttura.
5. Anche per i volontari vale l'obbligo della identificazione in struttura attraverso

l'esposizione di un tesserino identificativo, rilasciato o dalla direzione della struttura o dalla stessa organizzazione di volontariato, qualora esista un accordo di collaborazione tra questa e il Centro.

6. La struttura può avvalersi inoltre dei volontari del Servizio Civile Nazionale, nel rispetto delle norme di legge che disciplinano la materia.

#### **ARTICOLO 30 – SERVIZI ALL'OSPITE RESI DA PERSONALE ESTERNO ALLA STRUTTURA E NON FACENTE PARTE DEL NUCLEO FAMILIARE.**

1. Qualora l'ospite, o la sua famiglia, intendesse coinvolgere personale esterno al Centro per un'assistenza personalizzata ed integrativa, dovrà chiedere preventivamente l'autorizzazione scritta specificando nome, cognome e indirizzo della persona per la quale si intende chiedere l'autorizzazione ad accedere alla struttura, con indicazione degli orari e del periodo.
2. In questo caso, il rapporto contrattuale viene instaurato esclusivamente tra il personale esterno e l'ospite e/o la sua famiglia, che si assumono in proposito ogni responsabilità.
3. Resta inteso che la struttura non è responsabile in alcun modo delle prestazioni erogate da personale esterno.
4. La direzione si riserva ogni più ampia facoltà di revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione di cui sopra senza che siano dovuti risarcimenti, indennizzi o qualsiasi altro importo a qualsiasi titolo.

#### **ARTICOLO 31 - VISITE DA PARTE DEI FAMILIARI.**

1. Le visite sono consigliate negli orari compresi:
  - a) fra le ore 9.00 e le ore 11.30;
  - b) fra le ore 14.00 e le ore 17.30;
  - c) fra le ore 18.30 e le ore 20.30.
2. Tuttavia, per promuovere e favorire i rapporti affettivi e le relazioni con la famiglia e il Centro, pur nella salvaguardia del diritto alla riservatezza ed al riposo degli ospiti, la struttura è aperta alle visite dei familiari in qualsiasi ora del giorno con l'unico vincolo di non recare disturbo alle attività e/o al riposo.
3. In caso di necessità o per motivi specifici, concordati con il Responsabile della Struttura, i familiari potranno trattenersi anche nell'orario notturno.
4. Durante la permanenza, i visitatori sono tenuti al massimo rispetto delle norme del presente regolamento, delle comuni norme di correttezza e della riservatezza degli ospiti nel loro complesso.

## **TITOLO VI – CENTRO DIURNO: INGRESSI E SERVIZI PERSONALIZZATI**

### **ARTICOLO 32 – SERVIZI A FAVORE DEI NON RESIDENTI NELLA STRUTTURA**

1. La struttura è un centro di aggregazione sociale al quale possono accedere anche utenti che non risiedono stabilmente presso la struttura stessa, e ai quali possono essere resi una serie di servizi fra i quali:
  - a) servizio di ristorazione (per un numero massimo di 50 coperti): il servizio è offerto negli stessi orari e condizioni valevoli per i residenti della Struttura;
  - b) servizi di igiene e cura personale;
  - c) servizi di lavanderia;
  - d) servizi di animazione, attività di laboratorio e palestra.
2. Detti servizi sono a totale carico dell'utente.

### **ARTICOLO 33 – PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE**

1. Possono accedere alla struttura tutti i cittadini senza alcun limite di età.
2. Qualora il numero delle richieste sia superiore al numero di posti disponibili la graduatoria delle domande di ammissione viene redatta in base a criteri cronologici.

**ARTICOLO 34 – DIRITTI E DOVERI E REGOLE DELLA VITA QUOTIDIANA E COMUNITARIA.**

1. I rapporti tra gli ospiti, i parenti ed il personale del Centro devono essere improntati al reciproco rispetto e comprensione.
2. L'ospite ha diritto di:
  - a) conservare la propria individualità ed identità, vedendo rispettate le proprie credenze, opinioni e sentimenti;
  - b) conservare i legami affettivi e relazionali;
  - c) conservare il più possibile i ritmi di vita familiari;
  - d) essere informato sulle prestazioni sanitarie garantite e sulle terapie somministrate, sulle prestazioni assistenziali fornite e sugli standards di qualità previsti;
  - e) esprimere opinioni, suggerimenti e reclami sui servizi offerti.
3. L'ospite si impegna a:
  - a. rispettare tutte le norme di sicurezza;
  - b. tenere un comportamento serio e dignitoso, astenendosi da atteggiamenti che possano recare disturbo agli altri ospiti della struttura
  - c. osservare le regole d'igiene dell'ambiente e della persona;
  - d. non detenere armi o strumenti atti a pregiudicare l'incolumità altrui;
  - e. non abusare di sostanze alcoliche (è consentito l'uso moderato di alcolici durante i pasti in occasioni particolari, tranne nei casi in cui è vietato dal medico);
  - f. non fumare all'interno della struttura;
  - g. non usare nelle camere da letto fornelli elettrici o a gas di qualsiasi tipo;
  - h. rispettare gli orari stabiliti dal presente Regolamento o dal responsabile della struttura;
  - i. concorrere a curare la buona conservazione della stanza e degli spazi comuni, le strutture, gli arredi, gli impianti, le attrezzature e le suppellettili e adeguarsi alla richiesta dell'Ente di garantirne la corretta utilizzazione in relazione alle proprie capacità;
  - j. tenere in ordine il proprio corredo e, in generale, tutto quanto gli appartiene;
  - k. essere curati nella persona e nel modo di vestire sia all'interno che all'esterno del Centro;
  - l. consentire al personale di servizio dell'Ente o incaricato di accedere nella stanza per provvedere alla pulizia, controlli e riparazioni;
  - m. rispettare le normali regole di convivenza e le eventuali indicazioni che l'Ente fornirà e che saranno portate opportunamente a conoscenza degli ospiti e dei visitatori.
4. Sono vietate mance e compensi di ogni genere al personale dipendente.
5. Nel caso in cui l'ospite ed i familiari non rispettino le regole di convivenza, l'Ente si riserva di adottare i provvedimenti necessari.

**ARTICOLO 35 – ORDINE NELLE CAMERE**

1. Gli ospiti non devono tenere nelle loro camere mobili diversi da quelli in dotazione. Eventuali deroghe possono essere consentite unicamente dal Responsabile della Struttura.
2. Essi sono tenuti a depositare nei locali appositamente adibiti, bauli, valigie o altri

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

#### **ARTICOLO 36 – ARREDI**

1. Gli arredi e gli utensili sono curati, sono esteticamente gradevoli e permettono una idonea funzionalità d'uso e fruibilità in relazione alle caratteristiche dell'utenza ospitata.
2. La tipologia di arredi è conforme a quanto in uso nelle abitazioni civili; in casi particolari sono disponibili letti attrezzati.
3. All'ospite è consentito di portare nella propria stanza suppellettili, quadri, fotografie ed oggetti personali nel rispetto degli altri ospiti e compatibilmente con gli spazi disponibili.
4. Resta espressamente inteso che il Centro non assume alcuna responsabilità per oggetti di qualsiasi tipo di proprietà dell'ospite (ivi compresi oggetti di valore, denaro, ecc) lasciati nella propria stanza.
5. Nelle camere non è consentito l'uso di apparecchi per riscaldamento (comprese termocoperte, fornelli personali, ferri da stiro o altro).

#### **ARTICOLO 37 – USO DI APPARECCHI RADIO E TELEVISIVI**

1. Il Centro è dotato di apparecchi radio e televisivi.
2. Agli ospiti alloggiati in stanze a due o più letti, l'uso degli apparecchi deve essere concordato con il compagno di camera e, in ogni caso l'ascolto dei programmi non dovrà essere protratto oltre le ore 23,00.

## **TITOLO VIII - USCITE, PERMESSI, DIMISSIONI, DECESSI**

### **ARTICOLO 38 - USCITE.**

1. Non sono adottate misure coercitive tese a limitare la libertà di movimento e di azione degli ospiti salvo cause di forza maggiore.
2. Salva diversa prescrizione medica, gli ospiti autonomi godono di piena libertà di entrata ed uscita, previa comunicazione al personale e la compilazione di un apposito registro.
3. In caso di ospiti non completamente autonomi, l'uscita è consentita solo con l'accompagnamento di familiari, amici o volontari, previo consenso del Responsabile della Struttura e compilazione dell'apposito registro.
4. In entrambi i casi, l'uscita comporta la totale responsabilità dell'ospite o dell'accompagnatore.

### **ARTICOLO 39 - PERMESSI**

1. All'ospite è consentito di assentarsi, per un qualsiasi motivo personale, un mese all'anno da intendersi come giorni 30 (trenta) consecutivi. In tale ipotesi, lo stesso è tenuto a versare l'80% della retta dovuta. Per le assenze superiori è dovuta l'intera retta.
2. Resta inteso che ogni caso particolare sarà oggetto di valutazione del Responsabile della struttura.
3. Non si considera permesso, l'assenza dal mattino alla sera, con il benestare del Responsabile della Struttura.
4. L'ospite che desidera fruire del permesso annuale deve avvisare il Responsabile almeno tre giorni prima, lasciando il proprio recapito, e specificando la durata dell'assenza. Il Responsabile concederà il benestare, dopo aver constatato la posizione dell'ospite in rapporto ai permessi ordinari eventualmente goduti.
5. Ai fini del relativo controllo, il Responsabile deve annotare in apposito registro le assenze individuali e richiamare tempestivamente gli ospiti il cui permesso stia per prolungarsi oltre il limite consentito, avvertendo che, il mancato rientro comporta senz'altro la decadenza dal diritto a conservare il posto.

### **ARTICOLO 40 - DIMISSIONI VOLONTARIE DELL'OSPITE**

1. L'ospite può dimettersi dal Centro in qualsiasi momento, dando un preavviso di almeno giorni quindici. In tal caso egli deve rilasciare al responsabile una dichiarazione scritta nella quale siano specificati i motivi delle dimissioni. Il Responsabile della Struttura si riserva la facoltà di riammettere l'ospite.
2. L'allontanamento arbitrario ovvero il prolungamento arbitrario del permesso equivalgono alla rinuncia al posto.

### **ARTICOLO 41 - DECADENZA DAL DIRITTO ALLA CONSERVAZIONE DEL POSTO**

1. La dimissione può essere disposta dal responsabile della struttura per i seguenti motivi:
  - a) mutazione delle condizioni generali dell'anziano e difficoltà o incompatibilità con le regole proprie del Centro;
  - b) morosità nel pagamento della retta;
  - c) grave inosservanza delle norme che regolano la vita del Centro.

#### **ARTICOLO 42 – DECESSO DEGLI OSPITI**

1. Il decesso improvviso di un ospite deve essere comunicato immediatamente ai famigliari dell'ospite e/o in caso di assenza all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di Sala Consilina, per gli adempimenti di legge.
2. In caso di morte violenta il Responsabile del Centro dovrà denunciare l'evento all'Autorità Giudiziaria.
3. Nel caso in cui l'ospite defunto non abbia provveduto in vita alla stipula del testamento e/o i denari eventualmente lasciati non siano sufficienti al pagamento dell'onorario funebre, interverrà il Comune di residenza, previo accertamento circa l'esistenza di parenti tenuti per legge a sostenere tali spese integralmente.

#### **ARTICOLO 43 – INVENTARIO DEI BENI DEL DECEDUTO**

1. In caso di decesso di un ospite, deve essere redatto un verbale nel quale siano elencati i valori e gli oggetti di proprietà del defunto.
2. L'originale di tale verbale, sottoscritto dal Responsabile della Struttura e da due testimoni deve essere inviato al Responsabile del Piano Sociale del Comune di Sala Consilina, 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.).
3. Il Responsabile della Struttura avrà cura di custodire i beni del defunto, il denaro o altri valori e gli effetti personali, in attesa di consegnarli agli eredi.
4. 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 Sociale del Comune, in accordo con gli eredi, non ne avrà precisato la destinazione.

#### **ARTICOLO 44 – IL PERSONALE**

1. Il numero degli operatori delle varie figure professionali deriva dalle normative regionali in materia ai sensi delle quali deve essere professionalmente preparato e qualificato.
2. Il personale, dipendente del soggetto gestore e/o in rapporto convenzionale, deve essere facilmente riconoscibile mediante tesserino identificativo apposto sulla divisa o sul normale abbigliamento nel quale deve essere indicato il nome e qualifica.
3. Il soggetto gestore, in relazione al proprio personale operante nella struttura, dovrà garantire il rispetto delle norme vigenti in materia e delle disposizioni riportate nella documentazione della gara di appalto per l'affidamento del pubblico servizio.
4. I turni di lavoro, dovranno essere organizzati secondo le disposizioni previste dalle categorie lavorative di settore e comunque dovranno coprire le esigenze di tutto l'arco delle 24 ore.
5. L'Ente Gestore, dovrà fornire all'Istituzione che rilascia l'autorizzazione all'apertura l'organigramma del personale operante nella struttura.

#### **ARTICOLO 45 – IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA**

1. Il Responsabile della Struttura è il referente del Piano Sociale di Zona. Egli:
  - a) cura l'amministrazione del Centro;
  - b) procede alla predisposizione degli atti amministrativi necessari al pagamento delle rette per gli ospiti;
  - c) si occupa del benessere degli ospiti ponendo in essere le procedure necessarie a rimuovere le cause relazionali e materiali che impediscono una vita serena nella struttura;
  - d) è referente per gli ospiti su ogni reclamo o protesta nell'esecuzione delle prestazioni pertanto, nei seguenti ambiti;
  - e) esercita il controllo di vigilanza del personale verificando che turni, orari, attività siano in conformità con quanto previsto dal regolamento, dal progetto di gestione;
  - f) gestisce le cartelle degli ospiti e verifica che siano completate con puntualità e che sia sempre garantita la privacy;
  - g) è responsabile della documentazione sia dei dipendenti sia degli ospiti;
  - h) cura l'aggiornamento dell'inventario dei beni della struttura;
  - i) controlla l'attività di tutti i servizi interni, sia generali che di assistenza immediata.

#### **ARTICOLO 46 – L'EDUCATORE**

1. Presso la struttura è obbligatoria la presenza, per orario settimanale adeguato, di un Animatore in possesso di idonea qualifica che opera in collaborazione con il Responsabile della Struttura, in particolare:
  - a) deve essere garante del rispetto dei diritti dell'anziano nel Centro;
  - b) agevola le relazioni nei casi di conflitto tra gli ospiti del Centro e tra questi ultimi e gli operatori dell'Ente Gestore, stimolando i rapporti degli ospiti fra loro, le rispettive famiglie e l'ambiente esterno (associazioni di volontariato, culturali, enti istituzionali);
  - c) riceve i nuovi ospiti e cura la realizzazione dei fini generali di ospitalità, assistenza e attivazione che la struttura persegue;
  - d) opera al fine di recuperare e/o mantenere le capacità residue di ogni persona, valorizzare le sue abilità, farle conoscere agli altri, e offrire pari opportunità;
  - e) stimola e coinvolge gli ospiti nell'attività di animazione anche con l'ausilio delle altre strutture e servizi per anziani esistenti nel Comune;

- f) tiene aggiornate le cartelle personali degli ospiti;
  - g) segnala immediatamente ogni disagio che potrebbe creare disservizi all'interno della struttura.
2. L'Animatore culturale può essere un socio e/o dipendente del soggetto gestore ovvero assunto con contratto di collaborazione o altro simile.
  3. L'educatore avrà cura di conservare nel maggior ordine possibile la documentazione personale relativa all'area socio-educativa e ricreativa degli ospiti.

#### **ARTICOLO 47 – PERSONALE SOCIO SANITARIO**

1. Sono di competenza dell'operatore socio-sanitario, professionista dell'area socio-assistenziale, le attività integrate che si qualificano come assistenza diretta alla persona, al fine di favorire l'autonomia personale dell'ospite, nel rispetto della sua autodeterminazione ed allo scopo di evitare o comunque ridurre, i rischi di isolamento e di emarginazione.
2. Nello specifico, l'operatore socio-sanitario garantisce all'interno del Centro interventi diretti alla persona (sostegno, aiuto, conforto, predisposizione di documentazione per esenzione ticket, predisposizione pratiche di accompagnamento, accompagnamento a strutture sanitarie con eccezione di interventi di specifica pertinenza di altre figure professionali).
3. Nei casi in cui la sintomatologia dell'anziano dovesse apparire di particolare gravità, dovrà richiedere immediatamente l'intervento dei competenti servizi sanitari.

#### **ARTICOLO 48 – PERSONALE AUSILIARIO GENERICO**

1. Il personale ausiliario assolve alle seguenti funzioni:
  - a) pulizia interna di tutti i locali;
  - b) pulizia delle aree antistanti e circostanti il Centro, comprese le aree verdi (soltanto in questa ipotesi è consentito l'impiego di personale ausiliario esterno, ovvero, non indicato in sede di gara);
  - c) pulizie periodiche nei locali di servizio (cucina, magazzini, e quant'altro);
  - d) pulizie varie (porte, finestre, vetrate, terrazze, plafoniere, termosifoni, elevatori, montacarichi, ascensori, nonché ogni suppellettile di carattere ornamentale, vasi, fioriere, quadri, tende e altro);
  - e) cura i servizi di mensa (somministrazione dei pasti);
  - f) coadiuva gli operatori socio sanitari nell'espletamento dei loro compiti;
  - g) lavaggio della biancheria, mediante utilizzo delle apposite attrezzature;
  - h) stiratura della biancheria stessa;
  - i) pulizia dei macchinari utilizzati e vigilanza sul regolare funzionamento degli stessi;
  - j) ritiro e riconsegna della biancheria;
  - k) rammendo degli indumenti di proprietà degli ospiti;
  - l) esegue ogni altro compito gli sia assegnato nell'ambito delle sue mansioni.

#### **ARTICOLO 49 – IL PERSONALE DELLA CUCINA**

1. Il cuoco è responsabile del buon andamento, della preparazione e della cottura dei cibi, nonché dell'approntamento delle porzioni. Deve rendere conto al Responsabile della Struttura e sovrintende all'eventuale altro personale di cucina, disponendone l'appropriato impiego.
2. In particolare il cuoco svolge le seguenti mansioni:
  - a) è responsabile del rispetto della tabella dietetica predisposta dal Centro;
  - b) collabora con il Responsabile della Struttura all'elaborazione delle liste di cibi e materiale

- occorrente per le forniture;
- c) coordina e controlla il lavoro degli eventuali collaboratori;
  - d) provvede con la collaborazione del personale di cucina, alla cottura e alla confezione delle pietanze, anche per eventuali diete particolari;
  - e) è responsabile della pulizia e dello stato igienico dei locali della cucina e delle relative attrezzature, stoviglie e utensili nonché della conservazione degli impianti di cucina. Pertanto deve segnalare tempestivamente al Responsabile della Struttura gli eventuali lavori di manutenzione da effettuare;
  - f) si occupa, nel rispetto delle leggi in materia, dell'eliminazione degli scarti e degli avanzi di cucina.
3. È fatta salva la possibilità che gli stessi utenti del Centro, previo assenso del Responsabile della Struttura, possano assumere funzioni di collaborazione nelle attività di cucina e nella preparazione e cottura dei pasti.

**ARTICOLO 50 - SUPERVISIONE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

1. L'Amministrazione Comunale - direttamente o tramite il Piano Sociale di Zona - ha l'obbligo di verificare periodicamente, nei modi e forme ritenuti più opportuni, il mantenimento dei requisiti previsti dalle norme vigenti nel tempo necessari per ottenere l'autorizzazione al funzionamento.
2. La stessa, per quanto sopra, verifica dunque:
  - a) l'esatta denominazione del soggetto gestore, la natura giuridica e l'indirizzo;
  - b) l'esatta denominazione della struttura e la sua ubicazione;
  - c) la tipologia della struttura;
  - d) la capacità ricettiva;
  - e) le figure professionali;
  - f) il nominativo del coordinatore della struttura.

**ARTICOLO 51 - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI.**

1. Periodicamente la struttura attiva la raccolta di dati necessari per monitorare i servizi offerti.
2. S'intende in tal modo verificare l'efficacia, l'efficienza e la funzionalità delle prestazioni e disporre di un riferimento per valutare i risultati e la qualità degli interventi.
3. Partecipano alla verifica tutte le figure con ruolo di responsabilità coinvolte nelle diverse attività.
4. Inoltre la struttura si impegna a rispondere a reclami e suggerimenti pervenuti.
5. Le risultanze di tali verifiche sono scritte e rimangono agli atti della struttura.

**ARTICOLO 52 - RIUNIONI D'EQUIPE**

1. Il Responsabile della Struttura 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'equipe, a cui parteciperanno il Responsabile stesso, l'Educatore 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 del Centro.
2. Tra i diversi operatori si dovrà stabilire un completo scambio di informazioni ed il piano di lavoro relativo ad ogni singolo ospite sarà adottato di comune accordo sotto la supervisione del Responsabile della Struttura.

**ARTICOLO 53 - RIUNIONI CON GLI OSPITI**

1. Il Responsabile della Struttura può riunire periodicamente gli ospiti ed a seconda dei casi, i parenti degli stessi che lo desiderano, per discutere di argomenti di interesse comune o affrontare l'eventuale insorgere di problemi o valutare eventuali richieste fatte dagli ospiti stessi. La partecipazione a tali riunioni è del tutto volontaria. Per tale motivo è opportuno anzitutto, effettuare le riunioni in orari che facilitino l'afflusso degli ospiti.

**ARTICOLO 54 - TUTELA DELLA PRIVACY.**

1. In base alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali, i dati idonei a rilevare lo stato di salute della persona possono essere trattati solo con il consenso scritto dell'interessato.
2. Nel rispetto della suddetta normativa, il trattamento dei dati comuni e sensibili va effettuato limitatamente alle finalità (con il consenso scritto dell'interessato che deve

ricevere adeguata informazione) relative allo svolgimento delle attività e prestazioni del Centro.

3. Tali dati sono sottoposti ad idonee misure di sicurezza e conservati per il periodo strettamente necessario.
4. Al momento dell'ingresso in struttura all'ospite o ai familiari viene richiesto di esprimere liberamente il proprio consenso al trattamento dei dati personali nei modi e nelle forme previste dalla legge.

**ARTICOLO 55 – RINVIO.**

1. Per ogni materia non specificamente contemplata nel presente regolamento, si rimanda alla normativa nazionale e regionale in materia.