

		TITOLO:REGOLAMENTO INTERNO COMUNITA' ALLOGGIO "VILLA DEI PINI – CAVALIER MELIS"	C.A.T 3 REV 0 DEL 01/06/2019
---	--	--	---------------------------------

Art.1. Natura e finalità del servizio.

Il presente regolamento è finalizzato a stabilire l'organizzazione della gestione della Comunità Alloggio di proprietà del Comune di Terralba. La gestione in concessione è affidata alla Cooperativa COAGI. La Comunità Alloggio per anziani di Terralba denominata "Villa dei Pini" Cavalier Melis è una struttura assistenziale a carattere residenziale destinata ad ospitare persone con età superiore ai 65 anni autosufficienti che per particolari condizioni psicofisiche e relazionali non hanno la possibilità di vivere autonomamente presso la propria famiglia.

La struttura dispone complessivamente di n° 24 posti, ripartiti in due moduli:

- Modulo Rosa: capacità ricettiva per n° 8 utenti
- Modulo Girasole: capacità ricettiva per n° 16 utenti

La Cooperativa si impegna ad assicurare all'anziano condizioni di vita adeguate alla sua dignità, garantendo e favorendo:

1. il soddisfacimento delle esigenze primarie;
2. il mantenimento dell'autosufficienza psico-fisica o il recupero delle capacità residue;
3. il soddisfacimento delle esigenze di relazione e socializzazione per il mantenimento dell'anziano attivo e bene inserito nel tessuto sociale.

La Cooperativa si impegna nella gestione della Comunità ad assicurare il regolare accesso dell'anziano ai servizi territoriali e a garantirgli frequenti contatti con i familiari e la comunità circostante.

Art.2. Destinatari e capacità ricettiva.

La Comunità Alloggio "Villa dei Pini", entro il limite della sua dotazione e dei posti disponibili l'ammissione alla struttura, è riservata prioritariamente ai residenti del Comune di Terralba, poi ai non residenti, impossibilitati a soddisfare i bisogni primari nel proprio domicilio e i cui familiari non siano in grado di provvedervi.

Qualora durante la permanenza nella Comunità si dovessero modificare le condizioni dell'ospite in riferimento alla situazione sanitaria, l'ente gestore e il servizio sociale sentiti i familiari assumono le opportune iniziative per attivare servizi alternativi; l'ente gestore si renderà comunque disponibile ad accogliere l'utente fino a che non si siano attivate le opportune soluzioni idonee alle sopraggiunte condizioni fisiche dell'utente. La Comunità Alloggio potrà ospitare un numero di persone compatibile con le dimensioni e le caratteristiche della struttura in riferimento all'autorizzazione rilasciata dalla competente autorità.

La struttura non è solo residenziale, ma consente a tutti gli anziani che ne fanno richiesta compatibilmente con la disponibilità di posti, di partecipare alle attività diurne previste per i residenziali con la possibilità di usufruire anche dei pasti (colazione, pranzo e cena). Questo servizio diurno, in linea con il nuovo piano regionale sui servizi sociali, consentirà ad alcuni anziani di trascorrere le giornate o parte di esse in compagnia con l'assistenza di personale qualificato e nel contempo continuare a vivere nel proprio domicilio mantenendo i propri legami familiari e sociali.

Art. 3. Gestione

La Cooperativa Sociale "COAGI" provvede alla gestione della Comunità Alloggio "Villa dei Pini" mediante contratto di concessione stipulato il 3 Maggio 2019. Il Comune si riserva di effettuare, mediante l'Assistente Sociale e il Coordinatore del Comune tutti gli accertamenti ed i controlli prescrittigli dalla legge nonché quelli che comunque ritiene opportuno effettuare per assicurare che da parte del soggetto gestore siano osservate tutte le pattuizioni contrattuali.

		TITOLO:REGOLAMENTO INTERNO COMUNITA' ALLOGGIO "VILLA DEI PINI – CAVALIER MELIS"	C.A.T 3 REV 0 DEL 01/06/2019
---	--	--	---------------------------------

Art. 4. Ubicazione

La Comunità Alloggio "Villa dei Pini" è edificata su due livelli: piano terra, primo piano.

Piano terra costituito da:

- ingresso
- 1 sala ricreativa e laboratori
- 1 sala mensa, soggiorno, sala TV, sala lettura
- 1 camera mortuaria
- 1 dispensa
- Cucina, dispensa e sala frigoriferi
- 1 servizio igienico personale cucina
- 1 lavanderia
- 1 servizio igienico ospiti

Primo piano costituito da due moduli: modulo Rosa, modulo Girasole.

Sulla destra **Modulo Rosa**, così composto:

- sala mensa, soggiorno con angolo lettura, angolo TV
- 4 camere da letto per un totale di 8 posti
- servizi igienici
- stireria

Sulla sinistra **Modulo Girasole**, così composto:

- 1 soggiorno
- 8 camere da letto con bagno, per un totale di 16 posti
- 1 infermeria
- servizi igienici per il personale
- 1 spogliatoio per il personale
- 1 mansarda adibita ad archivio/magazzino
- 1 camera di isolamento

I piani sono collegati sia dall'ascensore sia dalle scale.

La Comunità è circondata da un ampio giardino.

Art. 5. Ammissione ed ingresso nella Comunità Alloggio

Le ammissioni in Comunità Alloggio possono avvenire su richiesta degli interessati o dei loro familiari, su segnalazione dei servizi sociali e/o sanitari competenti per territorio di residenza, infine, di chiunque ne abbia interesse con il consenso dell'interessato.

Per l'ammissione di un ospite è necessario compilare l'apposito modulo di domanda predisposto dalle Cooperative, da indirizzare alla Comunità.

Saranno allegati alla domanda:

- Certificato del medico curante, che attesti l' idoneità alla convivenza in Comunità Alloggio, l'assenza di malattie infettive in atto, le condizioni generali di salute e il grado di autosufficienza. Per le persone parzialmente non autosufficienti deve risultare che il tipo di patologia può essere seguita all' interno della Comunità e che il personale disponibile può offrire l'assistenza adeguata.
- La dichiarazione, sottoscritta dal richiedente o da chi esercita la potestà parentale, la tutela o curatela, contenente anche l'impegno alla corresponsione della retta, all'accettazione del regolamento interno, al pagamento delle spese sanitarie, funerarie e di quelle riguardanti il vestiario.

		TITOLO:REGOLAMENTO INTERNO COMUNITA' ALLOGGIO "VILLA DEI PINI – CAVALIER MELIS"	C.A.T 3 REV 0 DEL 01/06/2019
---	--	--	---------------------------------

- Copia del documento d'identità, del codice fiscale, la tessera di assistenza sanitaria, il tesserino di esonero dal ticket sanitario.

Qualora il richiedente, non abbia chi si occupi di lui, l'assistente sociale del Comune di residenza, la coordinatrice della Comunità, provvederanno a tutti gli adempimenti sanitari e assistenziali necessari a perfezionare la pratica di ammissione alla vita di Comunità.

La Direzione della Comunità provvederà ad accertare i requisiti richiesti dal presente regolamento al fine dell'ammissione nella struttura e sarà decisione della Direzione accettare o negare l'inserimento comunicandolo al richiedente.

In mancanza di posti disponibili, le richieste di ammissione accolte positivamente saranno inserite in un apposito elenco valido come graduatoria dei richiedenti.

Art. 6. Permessi

L'ospite può assentarsi per dei permessi dalla struttura, fermo restando l'obbligo del pagamento della retta mensile fissata. Non si considera permesso l'assenza dal mattino alla sera. L'ospite che desidera fruire del permesso deve avvisare i responsabili della gestione almeno due giorni prima, lasciando il proprio recapito, nonché motivare la durata dell'assenza.

Al fine di un reale riscontro, dovranno essere annotate le assenze nel registro delle presenze.

Art. 7. Modalità di dimissioni

L'anziano può essere dimesso:

- volontariamente a richiesta dell'utente o a richiesta dei parenti (e sempre con il consenso dell'interessato). Le dimissioni dovranno essere presentate per iscritto possibilmente con preavviso di 15 giorni e consegnate al responsabile della gestione della Comunità Alloggio.
- Su disposizione dell'Amministrazione Comunale che ha provveduto all'inserimento.
- Su provvedimento del responsabile della gestione, in qualsiasi momento per i seguenti motivi:
 1. accertata incompatibilità alla vita comunitaria e alle regole di convivenza;
 2. recidiva nella trasgressione al presente regolamento, dopo tre infrazioni;
 3. gravi motivi disciplinari o morali;
 4. morosità;
 5. assenza ingiustificata superiore ai 15 giorni.

Si intende moroso l'ospite che non abbia provveduto al pagamento di due rette consecutive.

Art. 8. Decessi

Il decesso di un ospite deve essere comunicato al Comune di Terralba e o di residenza. Le spese funerarie sono a carico degli ospiti o dei loro familiari.

Nel caso in cui l'ospite defunto non abbia provveduto in vita a disporre di una somma di denaro per le proprie esequie e non abbia parenti, le spese funerarie devono essere sostenute dal Comune da cui proviene l'anziano previa stipula di apposita convenzione con il Comune di provenienza. Per quanto riguarda il vestiario, gli oggetti od altro di proprietà dell'anziano deceduto si provvederà alla restituzione ai parenti.

Art. 9. Copertura assicurativa

L'aggiudicatario del servizio stipula apposita polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi.

Art. 10. Retta a carico dell'anziano

Gli ospiti della Comunità alloggio, o chi per essi, sono tenuti al pagamento mensile di una tariffa. Saranno stabilite differenti tariffe a seconda del servizio richiesto.

		TITOLO:REGOLAMENTO INTERNO COMUNITA' ALLOGGIO "VILLA DEI PINI – CAVALIER MELIS"	C.A.T 3 REV 0 DEL 01/06/2019
---	--	--	---------------------------------

Si precisa che il soggetto gestore del servizio non si assume nessun onere per prestazioni specialistiche e ospedaliere a favore dei residenti. Le spese relative a necessità personali o che non rientrino tra quelle a carico del SSN (ticket relativi ai medicinali, ad indagini diagnostiche, di laboratorio ecc) sono a carico dei residenti della Comunità Alloggio.

Nel caso l'ospite si debba recare in luogo di cura (degenza ospedaliera o permanenza al Pronto Soccorso), sarà a carico dei familiari fornire l'assistenza necessaria anche per la somministrazione dei pasti e l'assistenza notturna.

Qualora gli ospiti non abbiano familiari che possano prestargli assistenza durante la degenza ospedaliera sarà l'ente gestore a provvedervi dietro corresponsione alla struttura dell'importo orario previsto dal C.C.N.L per la figura professionale impiegata per tale prestazione.

Per tali periodi gli ospiti non sono esonerati dal versamento della retta.

Il versamento della retta mensile per l'ospitalità in Comunità Alloggio dovrà essere effettuato alla cooperativa sociale "COAGI " utilizzando gli appositi moduli CC postale messi a disposizione dalla oppure sul conto corrente bancario, **entro il giorno dieci di ogni mese.**

Art.11. Prestazioni garantite agli ospiti.

La Comunità Alloggio fornisce ai propri ospiti un complesso di prestazioni così articolate:

1. servizio residenziale con l'utilizzo delle camere;
2. fornitura di vitto completo consistente in una prima colazione, il pranzo, la merenda e la cena secondo le quantità e i menù previsti dalla tabella dietetica approvata dall' Azienda U.S.L. competente per territorio, con la possibilità di effettuare diete particolari su prescrizione medica. Il menù settimanale sarà esposto nella cucina e nell'apposita bacheca;
3. pulizia degli ambienti comuni; pulizia della cucina, delle pentole e stoviglie in uso; pulizia delle camere e rifacimento letti; pulizia dei bagni, delle scale e dell'ascensore; pulizia delle porte, delle finestre ecc.;
4. servizio lavanderia, stireria e guardaroba relativa alla biancheria personale degli ospiti;
5. fornitura di biancheria (lenzuola, federe, copriletto, materassi, cuscini, asciugamani, coperte ecc.);
6. fornitura di materiale cartaceo monouso (tovaglioli, carta asciugamani, carta igienica, ecc.);
7. assistenza alla persona che comprende: aiuto/supervisione/sostituzione nella vestizione e svestizione, nell' igiene personale, nell'assunzione dei pasti ed in tutte le attività quotidiane della persona, bagno assistito, disbrigo pratiche amministrative, previdenziali ed assistenziali. Vanno inserite nelle attività di assistenza alla persona: il mantenimento delle relazioni umane interne esterne alla struttura e quant'altro occorra per il mantenimento o recupero delle capacità psico-fisiche;
8. assistenza infermieristica necessaria (somministrazione terapia farmacologia, posizionamento cateteri, prelievi ecc.);
9. attività educative, ricreative e di animazione;
10. fornitura di materiale sanitario previsto dalla normativa in vigore agli aventi diritto (pannoloni, garze, cerotti, materiale antidecubito, ecc.);
11. accompagnamento per visite mediche all'interno del Distretti Sanitari di Ales e Oristano;
12. assistenza religiosa.

Art. 12. Documentazione

Per ogni ospite viene redatta:

- una cartella sanitaria dove andranno annottate tutte le informazioni anagrafiche e sanitarie dell'ospite, dal suo ingresso fino alla dimissione, la terapia farmacologia,

		TITOLO:REGOLAMENTO INTERNO COMUNITA' ALLOGGIO "VILLA DEI PINI – CAVALIER MELIS"	C.A.T 3 REV 0 DEL 01/06/2019
---	--	--	---------------------------------

eventuale scheda glicemica per gli ospiti affetti da diabete, esami ematochimici, strumentali e radiografici effettuati e relativi referti;

- una cartella amministrativa contenente la seguente documentazione:
 1. carta d'identità e codice fiscale o fotocopia;
 2. una dichiarazione di impegno al pagamento della retta e una dichiarazione di compartecipazione al pagamento della medesima nei casi in cui sia prevista la compartecipazione da parte dei familiari e parenti prossimi o da parte del Comune di residenza;
 3. una dichiarazione di impegno al pagamento degli oneri derivanti dal decesso, sottoscritta dall'utente e dai familiari o parenti prossimi;
 4. fotocopia dell'eventuale verbale di accertamento dell'invaliderà civile;
 5. altri eventuali documenti inerenti l'ospite.

È espresso compito del soggetto gestore del servizio tenere aggiornata la seguente documentazione:

1. Registro presenze degli ospiti;
2. Cartelle personali degli ospiti, sanitaria e amministrativa;
3. Libro delle consegne giornaliera nella quale annotare eventuali fatti o accadimenti rilevanti riguardanti i singoli ospiti;
4. Tabella dietetica da esporre nella cucina, approvata dal competente servizio di Igiene facente capo all'Azienda U.S.L. n. 5 di Oristano;
5. Organigramma ed elenco degli operatori in servizio;
6. Manuale di autocontrollo per l'HACCP;
7. Ogni altro documento previsto dalle vigenti leggi in materia di sicurezza e igienico sanitaria.

Lo stato di salute dei singoli ospiti, ai fini terapeutici, viene seguito dal medico di medicina generale convenzionata, scelto dal singolo ospite.

Art. 13. Il personale

Il personale che opera nella struttura è composto dalle seguenti figure professionali nel rispetto del rapporto operatori/utenti, come da disposizioni regionali vigenti:

1. Responsabile della struttura
2. Assistente Sociale coordinatrice di struttura
3. Operatori Socio-Sanitari (OSS)
4. Personale ausiliario
5. Personale addetto al servizio cucina
6. Educatore professionali/Animatori

L'impiego orario minimo del personale deve essere adeguato alle esigenze di una ottimale gestione della struttura e deve essere proporzionale al numero degli anziani ospitati.

Tutto il personale adibito alle attività e prestazioni individuate nel presente regolamento deve essere in possesso di tutti i requisiti professionali idonei alla migliore realizzazione del servizio.

RESPONSABILE DI STRUTTURA

Il soggetto gestore, nomina un Responsabile della gestione della Comunità Alloggio il quale deve provvedere a:

- Mantenere i rapporti con l'ufficio comunale del servizio sociale;
- Predisporre tutti gli atti amministrativi inerenti al funzionamento della struttura richiesti dagli uffici del Comune;

		TITOLO:REGOLAMENTO INTERNO COMUNITA' ALLOGGIO "VILLA DEI PINI – CAVALIER MELIS"	C.A.T 3 REV 0 DEL 01/06/2019
---	--	--	---------------------------------

- Segnalare al Comune le eventuali necessità operative rientranti nelle manutenzioni straordinarie;
- Ad informare il Comune sull'andamento delle attività ed ogni situazione che si verifica all'interno della struttura;
- Articolare la turnazione degli operatori integrandola alla turnazione delle altre figure professionali che operano all'interno della struttura;
- Garantire il mantenimento delle normali condizioni igieniche e di efficienza e sicurezza della struttura curando la tempestiva attuazione di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria;
- Assicurare la prenotazione dei pasti e dei generi alimentari nonché di quant' altro è necessario per il regolare svolgimento di tutti i servizi, ne controlla l'adeguatezza rispetto a quanto previsto dalle normative vigenti e dal contratto con il comune;
- Assicurare il rispetto della tabella dietetica;
- Vigilare sulla condotta disciplinare degli ospiti e del personale addetto alle varie prestazioni di lavoro;
- Informare con tempestività i parenti e il Comune in caso di decesso dell'ospite;
- Garantire l'assistenza religiosa.

ASSISTENTE SOCIALE COORDINATORE DI STRUTTURA

È responsabile e referente per la programmazione, la supervisione e il coordinamento del personale e delle attività interne alla struttura.

Definisce il Progetto Assistenziale individualizzato dell'anziano. Effettua un monitoraggio del Servizio complessivo, sulle attività svolte e sulla realizzazione dei singoli PAI. È compito del coordinatore mantenere il rapporto e la collaborazione con i Servizi Sociali Comunali. Promuovere l'incontro tra il gestore ed altri attori, istituzionali e non, al fine di individuare azioni volte a favorire la partecipazione della comunità alla vita del Servizio e viceversa. Il Coordinatore sarà altresì il referente delle relazioni con i parenti degli ospiti, ai fini della risoluzione di eventuali problemi gestionali.

OPERATORI SOCIO-SANITARI (OSS)

Mansioni:

- cura giornaliera degli ospiti garantendo in casi particolari la cura e l'igiene della persona e l'assistenza per il bagno;
- assistenza completa degli ospiti alla sorveglianza sia diurna che notturna;
- distribuzione dei pasti in sala mensa;
- somministrazione dei pasti alle persone momentaneamente allettate e/o impediti in tal senso;
- collaborazione con le altre figure professionali e/o con i gruppi di volontari;
- sostegno ad ogni nuovo ospite al fine di un corretto inserimento alla vita della comunità;
- collaborazione per l'accompagnamento degli ospiti presso strutture sanitarie o altri enti;
- ogni altra eventuale incombenza inerente tale figura professionale.

PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO CUCINA

Mansioni:

- preparazione dei pasti secondo le disposizioni delle tabelle dietetiche;
- porzionamento dei pasti;
- pulizia della cucina;
- conservazione dei cibi in modo corretto;

		TITOLO:REGOLAMENTO INTERNO COMUNITA' ALLOGGIO "VILLA DEI PINI – CAVALIER MELIS"	C.A.T 3 REV 0 DEL 01/06/2019
---	--	--	---------------------------------

- predisposizione del menù giornaliero secondo le tabelle della ASL, in collaborazione con il referente;
- approvvigionamento delle derrate alimentari.

CUOCO

Il cuoco dovrà espletare tutte le mansioni inerenti la propria qualifica professionale per la preparazione e confezionamento del vitto.

Il menù giornaliero viene predisposto secondo la tabella dietetica approvata dalla competente azienda USL.

In particolare il cuoco svolge le seguenti mansioni:

- Preleva dal magazzino i prodotti alimentari occorrenti per la confezione delle vivande e controlla dette merci sotto l'aspetto qualitativo e quantitativo;
- Provvede alla confezione ed alla cottura delle pietanze, anche per le diete segnalate dal dietologo o dal medico, nonché alla preparazione delle porzioni;
- È responsabile della ripartizione nei vari settori delle attrezzature da lavoro e della loro sistemazione, in modo da favorire l'economia dei movimenti e la sicurezza del personale;
- È responsabile dell'igiene e della pulizia dei locali della cucina e deve segnalare al responsabile della gestione i lavori di manutenzione da effettuare;
- È inoltre responsabile dell'igiene e della pulizia degli utensili e delle stoviglie di cucina;
- Predisporre inoltre una lista delle derrate alimentari da acquistare con verifica dell'idoneità del prodotto con il controllo sia qualitativo che quantitativo.

PERSONALE AUSILIARIO ADDETTO AI SERVIZI IGIENICI GENERALI

Mansioni:

- pulizia giornaliera dei locali interni ed esterni;
- lavaggio ed eventuale rammendo e stiratura degli indumenti e della biancheria;
- collaborazione con il cuoco per la preparazione dei pasti e della pulizia della cucina e delle relative stoviglie;
- collaborazione nella distribuzione dei pasti;
- pulizie straordinarie;
- ogni altra incombenza che risultasse inerente a tale mansione.

Art. 14. Turni di lavoro ed orari di servizio.

I turni di lavoro e gli orari dei servizi vengono predisposti dal responsabile di gestione. Il servizio degli OSS, dovrà essere articolato in modo da ricoprire tutto l'arco delle 24 ore.

Il personale addetto al servizio, è fornito con spese a carico della Ditta, di vestiario idoneo alla natura del servizio, in ottimo stato di pulizia e di igiene, in condizioni di decoro e dovrà riportare un segno distintivo. Tutto il personale mantiene in servizio un contegno irreprensibile, decoroso, corretto e responsabile nei confronti degli ospiti, del Comune, del pubblico e tra colleghi. Il personale non deve assumere atteggiamenti che arrecchino disturbo agli ospiti o a terzi presenti. È indispensabile la riservatezza e la tutela dei dati e delle situazioni personali degli ospiti.

Art. 15. I servizi

MENSA

Nella Comunità opera un servizio di mensa (colazione, pranzo, merenda, cena).

Il trattamento alimentare risponde per qualità e quantità alle esigenze dietetiche delle persone ospitate. Il menù giornaliero è determinato secondo tabelle dietetiche approvate dall'Azienda USL competente per territorio ed è affisso nei locali della cucina.

		TITOLO:REGOLAMENTO INTERNO COMUNITA' ALLOGGIO "VILLA DEI PINI – CAVALIER MELIS"	C.A.T 3 REV 0 DEL 01/06/2019
---	--	--	---------------------------------

I pasti sono consumati, negli orari stabiliti, nella sala da pranzo. Il pasto verrà servito in camera solo in caso di infermità o per altri motivi giustificati e previa autorizzazione del responsabile. Solo per casi di particolari esigenze possono essere disposte diete diversificate e personalizzate secondo apposita prescrizione medica.

SERVIZI VARI

Il gestore del servizio mette a disposizione dell'ospite un servizio di guardaroba, lavanderia, rammendo e stireria, provvedendo ai cambi della biancheria personale da bagno e da letto. Il cambio della biancheria personale avviene ogni qualvolta se ne renda l'esigenza; il cambio della biancheria da letto si effettua ogni settimana, salvo i casi che richiedono maggiore frequenza.

PULIZIA E RIASSETTO DELLE CAMERE

Il personale previsto per la gestione della struttura, in base alle proprie competenze, provvede alla pulizia ed al riassetto delle camere.

Art. 16. Corredo personale

L'ospite della Comunità, all'atto dell'inserimento, è munito di corredo personale idoneo e sufficiente, che gli verrà indicato all'atto dell'ammissione. In seguito a nuove esigenze provvederà all'acquisto lo stesso ospite con proprie risorse economiche o provvederanno i familiari o parenti prossimi degli utenti.

Art. 17. Attività e tempo libero

L'ospite è libero di organizzare la propria giornata nel modo che ritiene più opportuno, compatibilmente con la programmazione e gli orari della struttura, occupando il tempo in attività ricreative, culturali o sociali spontaneamente scelte. Nella Comunità sarà disponibile un educatore/animatore che organizzerà libere attività nei locali preposti e secondo gli orari stabiliti dal responsabile di gestione.

L'ospite, rispettando gli orari stabiliti, può frequentare liberamente i diversi ambienti a disposizione nella comunità (sala, soggiorno, sala tv, giardino) e può utilizzare l'attrezzatura predisposta (riviste, televisione, radio, giochi vari e libri).

Art. 18. Libertà religiosa

Gli ospiti sono liberi di professare liberamente la propria fede religiosa.

Art. 19. Rapporti con l'ambiente esterno

L'ospite è libero di ricevere nella comunità parenti ed amici e può uscire negli orari stabiliti. È severamente vietato l'accesso dei visitatori nelle camere da letto, salvo speciale permesso del responsabile della gestione che verrà concesso in casi particolari, come ad esempio, la malattia di un ospite.

L'orario delle visite verrà comunque esposto e reso pubblico.

I visitatori sono tenuti a presentarsi al personale di turno e a comunicare il momento dell'uscita dalla struttura.

Art. 20. Rapporti con il personale

È vietata qualsiasi diversità di trattamento tra gli ospiti, non è ammesso dare mance, compensi o regali d'alcun genere al personale che opera nella comunità né da parte degli ospiti né dei loro congiunti.

Eventuali reclami inerenti i servizi e il personale addetto devono essere presentati direttamente al responsabile di gestione.

		TITOLO:REGOLAMENTO INTERNO COMUNITA' ALLOGGIO "VILLA DEI PINI – CAVALIER MELIS"	C.A.T 3 REV 0 DEL 01/06/2019
---	--	--	---------------------------------

La libertà d'azione di ciascun ospite trova il solo limite nella libertà degli altri, per cui gli ospiti impronteranno il loro rapporto alla reciproca comprensione e solidarietà. L'ospite deve osservare le norme collettive secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

Art. 21. Orari

È fatto obbligo rispettare gli orari di apertura e chiusura degli ingressi, l'orario dei pasti, di silenzio e di riposo. Gli orari stabiliti saranno affissi nei soggiorni.

Art. 22. Diritti e doveri

L'ospite potrà:

- Arredare le pareti della stanza con fotografie e oggetti personali e sistemare i propri sopramobili con l'assenso del responsabile del servizio e purché gli oggetti, i sopramobili e gli effetti personali siano disposti in modo tale da non arrecare danno alla struttura e da non creare pericolo per lo stesso anziano e per gli altri;
- Usare, previa autorizzazione, apparecchi radio e tv, senza recare disturbo agli altri ospiti;
- Soggiornare liberamente nella stanza da letto, fuorché nell'orario delle pulizie.

La direzione della struttura per sopravvenute esigenze della vita comunitaria o per mutate condizioni fisiche dell'ospite residente, può disporre il trasferimento in stanza diversa da quella assegnata al momento dell'ammissione.

L'ospite dovrà:

- Tenere un comportamento serio e dignitoso, astenendosi in modo assoluto da schiamazzi e atteggiamenti che rechino disturbo agli altri. È fatto divieto di manifestazioni che possano in qualche modo disturbare e turbare la serenità ed il clima della convivenza.
- Tenere in ordine gli oggetti di sua proprietà.
- Curare attentamente la propria igiene personale.

È assolutamente vietato agli ospiti la detenzione di armi da fuoco e da taglio di qualsiasi genere, anche se in possesso di autorizzazione. Gli eventuali trasgressori sono passibili di provvedimento disciplinare, salva l'eventuale denuncia agli organi di Pubblica Sicurezza.

È vietato all'ospite tenere nel proprio mobilio alcolici, prodotti alimentari nonché materiale infiammabile quali fornelli, lumicini ecc.

Art. 23 Rapporti con i familiari

Per una buona gestione della Comunità Alloggio ai familiari e parenti prossimi dell'ospite non è permesso:

1. Interferire sull'organizzazione della struttura e del personale;
2. Accedere nelle camere da letto degli ospiti senza l'autorizzazione del responsabile della gestione;
3. Interferire sulle diete degli anziani che sono stilate sulla base di parametri definiti dalla USL;
4. Integrare ai pasti somministrati in comunità cibi supplementari che potrebbero danneggiare l'equilibrio della dieta, arrecare problemi alla salute dell'ospite e talvolta ledere la sensibilità degli altri utenti;
5. Preparare e somministrare i pasti agli ospiti in quanto tale compito rientra nelle competenze rispettivamente della cuoca e dell'assistente domiciliare nel rispetto delle regole interne e del piano di autocontrollo alimentare adottato.

		TITOLO:REGOLAMENTO INTERNO COMUNITA' ALLOGGIO "VILLA DEI PINI – CAVALIER MELIS"	C.A.T 3 REV 0 DEL 01/06/2019
---	--	--	---------------------------------

I parenti che vogliono avanzare lamentele e reclami dovranno rivolgersi alla direzione.

Art. 24. Accettazione delle norme contenute nel presente Regolamento

Gli operatori che lavorano all' interno della Comunità Alloggio, gli ospiti e i loro familiari devono prendere visione del regolamento, accettare e rispettare tutte le norme in esso contenute. Copia del presente regolamento sarà tenuto a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Terralba lì, 01/06/2019

Il presidente Margherita Floris