

COMUNE DI SEVI

PROVINCIA DI NUORO

REGOLAMENTO COMUNITA' ALLOGGIO CASA PROTETTA CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE

SINDACO
DESOGUS GIAMPAOLO

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE C.C. N° 8 DEL 30.01.98

modificato con del. G.C. n° 24 del 07-02-2001

ART.1 FINALITA'

La comunità alloggio e la casa protetta ,ambedue per anziani ,ed il centro di aggregazione sociale ,così come definiti dalla normativa vigente ,in particolare dalla L.r.4/88 ,hanno principalmente le seguenti finalità :

- A) accogliere ed assistere le persone anziane e/o inabili di ambo i sessi del Comune di Seui o di altri centri della regione ;
- B) favorire l'aggregazione degli stessi e stimolare ogni tipo di relazione sociale nell'ambito della comunità seuese .

ART.2 UBICAZIONE

La struttura è ubicata nei locali comunali della Via Leopardi .
Si articola in un piano interrato ,un piano seminterrato un piano terra ed un primo piano , ed è circondata da un ampio spazio da destinare a giardino .

ART.3 STRUTTURA

La struttura è composta da :

- centrale termica
- refettorio
- cucina
- lavanderia
- guardiola
- cappella
- ufficio direzione ed amministrazione
- sala di lettura
- salone
- camere da letto
- infermeria
- servizi igienici
- ascensore

ART.4

GRADUATORIA

La graduatoria resta in vigore e viene periodicamente aggiornata in seguito a rinunce ,decessi e nuove richieste.

ART.5

SERVIZI GENERALI DEL CENTRO POLIVALENTE

- Servizi amministrativi generali
- Pensionato completo quotidiano per utenti della casa protetta ,e utenti della comunità alloggio ,costituito da posto letto ,tre pasti giornalieri (colazione ,pranzo , cena) e da eventuali merende richieste da esigenze fisiche particolari .
- Predisposizione di n.2 pasti giornalieri per un massimo di n.20 utenti esterni segnalati dal Servizio Sociale del Comune .
- Servizio di pulizia per le persone e per i locali
- Servizio di lavanderia e stireria
- Servizio di assistenza sociale
- Assistenza Spirituale
- Servizi ricreativi socio-culturali e del tempo libero in concerto con le associazioni di volontariato in particolari occasioni (compleanni ,particolari ricorrenze9 e in abbinamento ai laboratori che si riterrà opportuno istituire .

ART.6

CONTROLLO DEL SERVIZIO

E' fatto obbligo all'appaltatore di consentire le ispezioni ed ogni altra forma di controllo anche nella sede di lavoro e di espletamento dei servizi da parte degli uffici comunali e dei rappresentanti dell'amministrazione Comunale preposti ,al fine di verificare lo stato e le modalità di attuazione dei servizi medesimi .

CAPO I°
ART.7
LA GIUNTA MUNICIPALE

Il Comune di Seui provvede in forma diretta o indiretta alla gestione ed al funzionamento della struttura .

La Giunta Municipale provvede alla nomina di un Direttore ,che può essere identificato nella figura dell'Assistente Sociale del Comune e riferirà annualmente al C.C. sull'operatore del Direttore.

Al Direttore vengono affidati compiti di amministrazione attiva e di gestione ,in attuazione degli indirizzi generali dell'organo politico ,di direzione ed organizzazione della vita consociativa degli ospiti nonché di ogni attività ad essa direttamente connessa .

ART.8
GESTIONE

I servizi compresi nella struttura verranno ,se si provvederà alla gestione diretta ,affidati mediante asta pubblica con offerte in ribasso a Cooperative ,fondazioni private ecc. che perseguono finalità di assistenza e di servizio sociale nell'ambito regionale ,ai sensi del disposto dell'art.42 della L.R.4/88 .

I soggetti privati di cui sopra dovranno essere iscritti nell'apposito registro presso l'Assessorato Regionale competente in materia .

A parità di offerta ,l'aggiudicazione verrà effettuata tramite sorteggio .

ART.9
DIRETTORE

a) - Sovrintende all'accettazione di nuovi ospiti ,riceve le domande ,le istruisce ed emette il relativo provvedimento .Con scadenza periodica non superiore ai 45 gg. trasmette ,per conoscenza ,all'Amministrazione Comunale l'elenco delle domande pervenute correlate del Provvedimento adottato .

b) Cura la realizzazione dei fini generali di ospitalità assistenza ed attivazione che la struttura persegue .

- c) Controlla l'attività di tutti i servizi interni ,sia generali che di assistenza immediata ,intervenendo con opportuni provvedimenti di correzione, miglioramento ,coordinamento .
- d) Organizza l'attività del personale stabilendo i turni ed i settori di lavoro.
- e) Nel caso di affidamento dei servizi in appalto ,provvede alla verifica ed al controllo dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto dell'appalto stesso .
- f) Propone all'Amministrazione lavori di straordinaria amministrazione .
- g) Incoraggia e promuove l'aggiornamento professionale e culturale del personale dipendente ,in particolare nelle materie di interesse sanitario ,sociale e comunitario .
- h) Raccoglie ed elabora i dati statistici .
- i) Predisponde una relazione annuale sull'andamento del Centro entro il 31. Gennaio di ogni anno ed ogni qualvolta verrà richiesto dalla Giunta Municipale .
- L) Riceve eventuali comunicazioni ,istanze e proposte o lamentele degli ospiti ,relative al funzionamento dei servizi ,provvedendo nei limiti del possibile e riferendo nei casi di maggior rilievo al Sindaco .
- M) Predisponde progetti obiettivo per il miglioramento dell'attività della struttura .

ART.10

FIGURE PROFESSIONALI

I turni di lavoro dovranno essere concordati con il Direttore del Centro e il relativo programma settimanale o mensile dovrà essere consegnato al Direttore Generale del Comune , se nominato ,o all'Ufficio di Segreteria e al Sindaco .Qualora un operatore debba assentarsi definitivamente o temporaneamente (per il servizio di leva ,maternità studi ,motivi familiari ,personali ecc.) la Cooperativa dovrà reintegrare il numero degli operatori previsto .

ART.11

ASSISTENTE SOCIALE

L'Amministrazione Comunale garantirà la presenza dell'Assistente Sociale del Comune per un certo numero di ore a settimana con i seguenti compiti :

- mantenimento di uno stretto rapporto con gli utenti al fine di conoscere i loro bisogni e necessità e proporre in collaborazione con gli altri enti ed associazioni del territorio progetti socio-riabilitativi di recupero e di mantenimento delle capacità residue ;
- disbrigo di pratiche varie di segretariato sociale ;
- favorire il collegamento e le relazioni fra l'anziano e la famiglia e fra l'anziano ed il contesto sociale circostante ;
- supporto all'intervento di animazione ;
- redazione di relazioni trimestrali sul funzionamento del servizio e su eventuali disfunzioni dello stesso ;
- può essere nominato dalla Giunta Comunale con funzioni di Direttore .

ART.12

PERSONALE GENERICO

- A) ESPLICA IL SERVIZIO DI PULIZIA DELLE CAMERE E DEI PIANI ;
- B) CURA I SERVIZI DI REFETTORIO ;
- C) COADIUVA GLI ASSISTITI GERIATRI NELL'ESPLETAMENTO DEI LORO COMPITI .

ART.13

ASSISTENTI GERIATRI

- A) Assistono agli ospiti in tutto quanto occorre nelle esigenze quotidiane personali ;
- B) facilitano e coadiuvano gli infermieri e gli operatori geriatri nei loro compiti ;
- C) svolgono all'occorrenza anche mansioni generiche .

ART.14

OPERATORI GERIATRI

Si occupano dell'organizzazione del tempo libero degli ospiti ,attuando opportune iniziative atte a stimolare e sollecitare gli interessi e le attività dei singoli e dei gruppi .Svolgono altresì compiti di carattere assistenziale ,sociale e di stimolo all'autosufficienza ed al mantenimento dei contratti sociali .

ART.15

CUOCO

Il cuoco è responsabile del buon andamento della confezione e cottura dei cibi e della preparazione delle porzioni .In particolare :

- coordina e controlla il lavoro dei propri collaboratori ;
- provvede alla confezione e cottura delle pietanze ;
- è responsabile della pulizia e dello stato igienico della cucina e delle relative attrezzature ,utensili ,stoviglie e della conservazione degli impianti di cucina .

ART.16

INFERMIERI PROFESSIONALI

- Sono responsabili della conservazione ,manutenzione delle attrezzature e dotazioni sanitarie del Centro ;
- sono depositari dei farmaci dei singoli ospiti che richiedono l'aiuto dell'infermiere per la somministrazione personale ;
- esplicano le mansioni proprie della loro qualifica in relazione alle necessità degli ospiti ;
- adottano i provvedimenti di emergenza in assenza del medico ;
- vigilano sulla corretta applicazione delle direttive formulate dal medico in materia di igiene e sanità .

ART.17 MEDICO

Verrà stipulata apposita convenzione con la A.S.L. e la Comunità alloggio per l'erogazione delle prestazioni sanitarie ,di medicina generica ,specialistica ,riabilitativa e infermieristica ;nelle more della stipula della convenzione il servizio sanitario verrà garantito dai medici di base alla A.S.L. n.4 di Lanusei scelti dai singoli ospiti del centro .

CAPO II REGOLAMENTO INTERNO

ART.18 DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il Centro ospita persone anziane di ambo i sessi ,dando precedenza ai residenti nel Comune di Seui.

Ospiti del servizio sono:

- a. persone autosufficienti e parzialmente autosufficienti, destinate alla Comunità Alloggio;
- b. persone totalmente non – autosufficienti, destinate alla Casa Protetta.

L'eventuale perdita dell'autosufficienza dopo l'ammissione ,non determina la dimissione dal Centro .Per essere inseriti gli ospiti devono avere 65 anni . In casi eccezionali e sufficientemente motivati possono essere ammessi ospiti donne che abbiano compiuto 55 anni, ospiti uomini che abbiano compiuto i 60 anni .in caso di coppia il requisito dell'età deve essere posseduto da almeno un soggetto. L' ammissione non è subordinata alle condizioni economiche o sociali del richiedente .Per la predisposizione della graduatoria si dovrà tenere conto nell'ordine:

- a) della residenza nel Comune di Seui;
- b) del grave stato di solitudine o di abbandono anche temporaneo;
- c) della mancanza di parenti e/o affini, tenuti per legge al mantenimento e/o agli alimenti;
- d) emigrati;

- e) ordine cronologico della data di presentazione delle domande, rispetto agli utenti non residenti, qualora mancassero notizie rispetto ai punti di cui sopra da parte dei Servizi Sociali competenti territorialmente.
- f) Per gli utenti residenti, in caso di parità rispetto ai punti a), b), c), d) si terrà conto dell'ordine cronologico della data di presentazione delle domande.

ART.19 AMMISSIONE

L'ammissione dell'ospite ha luogo a seguito di domanda scritta su apposito modulo predisposto dall'Amministrazione, indirizzata al Sindaco e spedita a mezzo raccomandata. La domanda sarà corredata dalla documentazione di cui al successivo art. 20.

Ciascuna domanda deve essere protocollata in maniera separata a cura dell'Assistente Sociale e inserita in un elenco compilato secondo i criteri stabiliti nell'art.18.

Il Direttore determina, l'ammissione che deve essere comunicata per iscritto all'interessato con l'indicazione della data d'ingresso; trascorsi sette giorni da tale data, la domanda di ammissione sarà considerata decaduta, qualora l'interessato non si presenti senza giustificato motivo.

ART.19 BIS

Il gestore del Centro dovrà stipulare apposita polizza assicurativa a copertura dei rischi e da infortuni o danni subiti o provocati dagli utenti e dal personale .

ART.20

DOCUMENTAZIONE

La domanda di ammissione deve essere corredata dai seguenti documenti :

- a) impegnativa di corresponsione della retta da parte del richiedente o di chi per esso ,su modulo predisposto dall'Amministrazione ;
- b) certificato o libretto di pensione ,dichiarazione di atto notorio con l'indicazione del reddito imponibile riferito all'anno precedente a quello della dichiarazione ,con eventuale copia della denuncia del reddito e rendita INAIL ;
- c) autocertificazione attestante il possesso o meno di altri eventuali rendite ad entrate varie ;
- d) certificato attestante le condizioni psico-fisiche ,redatto dal medico su apposito modulo ;

Le attestazioni riguardanti lo stato di famiglia ed il certificato di residenza saranno acquisite dal Direttore ,richiedendoli d'ufficio alle Amministrazioni competenti .

ART.21 RETTA

Le rette verranno stabilite dalla Giunta Municipale con proprio atto nel rispetto delle norme della L.R.4/88 e del Regolamento di esecuzione.

Eventuali spese per farmaci o medicazioni e varie che siano strettamente necessarie all'ospite sono interamente a suo carico o a carico dei familiari.

All'atto dell'inserimento ogni ospite sarà tenuto a versare la somma di £ 100.000 quale contributo per tali eventuali spese.

Le somme versate saranno regolarmente registrate e custodite in cassaforte, presso la struttura, e dovranno essere reintegrate ogni qualvolta si esauriscano.

Le "pezze giustificative" (costituite da scontrini o altra documentazione) relative a tali spese dovranno essere conservate a cura del personale della struttura ed esibite in qualsiasi momento gli ospiti o i loro familiari le richiedano.

ART.22 SISTEMAZIONE

All'atto dell'ammissione verrà assegnato ad ogni ospite un posto letto con relativo mobilio in dotazione del centro .

L'assegnazione delle camere verrà disposta dal Direttore del Centro in collaborazione con l'Amministrazione del Comune preposto ,tenendo conto del limite del possibile della provenienza ,del temperamento e di altre eventuali affinità esistenti tra gli ospiti da alloggiare nella stessa camera .

L'ospite potrà:

- a) arredare le pareti con fotografie e quadri personali e sistemare propri soprammobili, con l'assenso della Direzione e degli eventuali compagni di stanza ;
- b) usare apparecchi radio o TV, finché non arrechi disturbo agli altri ospiti;
- c) soggiornare liberamente nella stanza da letto.

L'ospite dovrà:

- a) tenere in ordine le cose di sua proprietà;
- b) non tenere animali;
- c) fumare esclusivamente negli spazi consentiti dalla Direzione;
- d) rispettare il riposo degli altri ospiti, ponendo attenzione a non far rumore e a non parlare ad alta voce durante le ore di riposo.

ART.23

CORREDO PERSONALE

L'ospite dei servizi residenziali all'atto dell'ammissione, dovrà essere munito di corredo personale idoneo e sufficiente.

ART.24

ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il richiedente ammesso ai servizi residenziali ,deve prendere visione del regolamento della medesima e sottoscrivere l'accettazione .

ART.25

LIBRO MATRICOLA -CARTELLA PERSONALE - SCHEDE

- Non appena l'utente si presenterà ai servizi residenziali ,il Direttore deve :
- 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 servizio ,nel libro matricola deve essere apposta la data di uscita ,con l'indicazione del motivo di tale uscita ;
 - predisporre una cartella personale nella quale va inserito di volta in volta ,tutto il carteggio che possa comunque interessare l'ospite .Le cartelle devono essere numerate progressivamente con il numero corrispondente a quello del libro matricola ;
 - compilare esattamente in tutte le sue voci la scheda personale dell'ospite ,la quale deve essere conservata in apposito schedario .Nel caso in cui l'ospite non venga riconosciuto idoneo alla visita medica di controllo il Direttore deve ugualmente provvedere alla compilazione della scheda e la stessa va inserita in una cartella personale ;
 - acquisire tutta la documentazione personale ,nonché il numero di codice regionale ,il tesserino di esonero dal ticket sanitario ,il nominativo del medico di base prescelto ;
 - inventariare i beni personali che l'ospite intende detenere all'interno della struttura .

ART.26

SITUAZIONE POSTI LETTO

Se richiesto ,il Direttore del Centro , dovrà comunicare al Sindaco la situazione dei posti letto ,allo scopo di poter agevolmente predisporre le nuove ammissioni in relazione al numero dei posti vacanti .Presso la medesima casa sarà costantemente aggiornato l'elenco degli ospiti presenti onde poter effettuare in ogni momento le opportune verifiche contabili .

ART.27

SERVIZIO MENSA

Il trattamento alimentare deve rispondere per qualità e quantità alle esigenze dietetiche dell'età avanzata .Il menù giornaliero è predisposto dalla Direzione in osservanza delle tabelle dietetiche prescritte dalla

A.S.L. e reso noto agli ospiti mediante affissione .eventuali diete particolari saranno determinate dal medico .

I pasti saranno consumati nella sala da pranzo .Il pranzo verrà servito in camera in caso di infermità o altro giustificato motivo previa autorizzazione della Direzione .

Il servizio mensa è esteso agli anziani e indigenti non ospiti del Centro ,residenti nel Comune di Seui ,con un costo a pasto a carico dell'utente determinato successivamente con apposito atto di Giunta .

ART.28

COMPOSIZIONE DEI PASTI

I pasti da somministrare agli ospiti sono :

- prima colazione
- pranzo
- merenda (per particolari esigenze)
- cena

La prima colazione è così composta :

- yogurt
- caffè, caffelatte, the
- pane
- frutta

Il pranzo e la cena sono così composti :

- un primo piatto di pasta o minestra
- un secondo piatto con contorno
- frutta
- acqua, vino .

ART.29

COMPOSIZIONE DEL PRANZO NELLE RICORRENZE FESTIVE

Il pranzo da somministrare agli ospiti nelle festività di interesse nazionale ,civile o religioso ,Capodanno ,Epifania ,Pasqua ,25 Aprile ,Ascensione ,1° Maggio ,Corpus Domini ,Ferragosto ,1° Novembre ,8 Dicembre ,Patrono , Natale ,Santo Stefano ,il Carmelo , S.Cristoforo ,S.Lucia ,S.Sebastiano deve essere così composto :

- antipasto

- primo piatto
- secondo piatto con contorno
- frutta
- dolce
- caffè
- bevande

ART.30 ORARIO DEI PASTI

L'orario dei pasti è così fissato :

- ore 8.00 colazione
- ore 12.00 pranzo
- ore 18.30 cena

Gli ospiti che godono di piena autonomia debbono essere assolutamente presenti all'ora stabilita per i pasti ,salvo cause di forza maggiore (ad esempio ritardo per visita medica presso ambulatori degli enti che forniscono le prestazioni sanitarie oppure indisposizione fisica)
In tali casi sarà cura del Direttore far conservare in caldo le vivande o farle servire nella camera .Qualora l'ospite non possa essere presente ai pasti ,deve darne avviso al Direttore entro la prima mattinata in modo da evitare che gli vengano ugualmente confezionate le vivande .

In considerazione del fatto che molte persone anziane soffrono di disturbi particolari ,sono previsti per il confezionamento e la somministrazione di menù speciali individualizzati dietro prescrizione del medico .

ART.31 TEMPO LIBERO

L'ospite è libero di organizzare la propria giornata nel modo che ritiene più opportuno ,occupando il tempo libero in attività ricreative ,culturali o sociali spontaneamente scelte .

A tal fine il personale del Centro si renderà animatore di iniziative ,utilizzando l'attrezzatura all'uopo predisposta .

le varie attività saranno svolte nei locali a ciò destinati ,secondo gli orari stabiliti dalla Direzione .

L'ospite può frequentare liberamente negli orari stabiliti dalla Direzione gli ambienti del centro messi a disposizione (sala di soggiorno ,biblioteca

,bar , giardino ,cappella) ed utilizzare l'attrezzatura ivi predisposta (libri ,riviste ,televisore ,radio ,giochi vari ecc.).

ART.32

RAPPORTI CON L'AMBIENTE ESTERNO

L'ospite è libero di ricevere nella casa parenti ed amici ed uscire dal centro ,negli orari stabiliti dalla Direzione ,salvo deroghe autorizzate da quest'ultima .

L'ospite che desideri assentarsi per qualche giorno dovrà darne comunicazione preventiva alla Direzione precisando il periodo di assenza.

Al ritorno dovrà presentarsi alla Direzione per comunicare il rientro ;egli ha il dovere di avvisare tempestivamente alla Direzione del Centro qualora non sia in grado di rientrare nel tempo previsto .

ART.33

RAPPORTI CON IL PERSONALE

E' vietata qualsiasi diversità di trattamento tra gli ospiti e non sono ammesse mance , compensi o regali di alcun genere al personale da parte degli ospiti o dei loro congiunti .

Eventuali reclami inerenti ai servizi e il personale addetto devono essere presentati alla Direzione .

ART.34

OSSERVANZA NORME REGOLAMENTARI

La libertà di azione di ciascun ospite trova il suo limite nella libertà degli altri ,per cui gli altri imposteranno il loro rapporto alla reciproca comprensione e solidarietà .

L'ospite deve osservare le norme collettive secondo quanto stabilito dal presente regolamento .

ART.35

PERMESSI - DIMISSIONI - DECESSI

Non è previsto un limite alla possibilità dell'ospite di assentarsi ,purchè si assicuri il pagamento della retta e via sia la preventiva autorizzazione del Direttore .

L'allontanamento arbitrario dalla Comunità ed il prolungamento arbitrario dell'assenza autorizzata equivalgono alla rinuncia al posto .Nei suddetti casi il Direttore deve informare tempestivamente il Sindaco per i provvedimenti di competenza .

ART.36

DIMISSIONI

L'ospite può disdire l'alloggio con preavviso di trenta giorni .La Direzione deve essere avvisata con lettera consegnata a mano o per raccomandata.

Il Direttore può dimettere l'ospite in qualsiasi momento per i seguenti motivi :

- condotta incompatibile con le esigenze e gli obblighi della vita comunitaria ;
- morosità ;
- assenza ingiustificata .

L'ospite può dimettersi dal Centro in qualsiasi momento .in tal caso ,egli deve rilasciare una dichiarazione scritta nella quale sono specificati i motivi delle dimissioni e la consapevolezza da parte dell'ospite che , dimettendosi di propria iniziativa ,potrà essere riamesso nel centro solo se esistono dei posti disponibili .

ART.37

DECESSO DEGLI OSPITI

Il Direttore darà tutte le informazioni alla Giunta ed ai parenti che possono riguardare l'ospite deceduto .

Il Direttore del centro avrà cura di custodire i beni rinvenuti ,in attesa di consegnarli agli eredi ,secondo le formali istruzioni che verranno impartite direttamente dal Comune ,al quale devono essere pertanto

comunicati ,ove possibile ,i nominativi e gli indirizzi di tutti coloro che abbiano diritto all'eredità .

ART.38

RIUNIONE DEGLI OSPITI

Annualmente gli ospiti eleggono una loro rappresentanza composta da n.3 persone che saranno portavoce degli stessi .

Il Direttore del Centro ,con la collaborazione dell'Amministrazione Comunale preposto , riunisce periodicamente tutti gli ospiti per trattare in modo cordiale e familiare argomenti di interesse per la Comunità ,quali la spiegazione delle norme regolamentari ,rilievi (ovviamente senza riferimenti a persone) sulle mancanze eventualmente commesse nel mese ,discussioni su iniziative da prendere ,chiarimenti a domande di ospiti .La partecipazione a tali riunioni è del tutto volontaria ,sarà peraltro cura del Direttore fare opera di persuasione affinché la partecipazione sia la più ampia possibile .Per tale motivo è opportuno effettuare le riunioni che facilitino l'afflusso degli ospiti e dell'Amministrazione .

ART.39

LAVORO COLLEGIALE ED INTERPROFESSIONALE

L'assistente Sociale del Comune promuoverà il lavoro collegiale ed interprofessionale tra i membri della Cooperativa in particolare ,ogni volta che lo riterrà opportuno e quantomeno una volta al mese convocherà una riunione a cui parteciperanno il Direttore ,gli operatori geriatri ,gli infermieri ecc. sia per adottare provvedimenti o promuovere iniziative che possono rendersi necessarie per il buon andamento del servizio .

Nel rispetto della dignità umana ,anche nelle persone in età avanzata e colpite da malattie invalidanti ,gli operatori del centro dovranno tenere presente la persona dell'anziano nel suo complesso senza perdere di vista che sovente i rapporti interpersonali possono essere inficiati da disturbi sanitari ,e che determinate malattie possono derivare da stati d'ansia ,di isolamento e di senso di inutilità .

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

ART.39 BIS COMMISSIONE CONSULTIVA

Deve essere costituita apposita Commissione Consultiva che sarà composta dal Sindaco o suo delegato ,n.1 rappresentante della maggioranza consiliare ,n.1 rappresentante della minoranza consiliare ,n.1 rappresentante degli utenti presenti nel centro ,n.1 rappresentante nominato dagli utenti esterni .

ART.40 VOLONTARIATO

E' riconosciuta la funzione di utilità sociale del volontariato per tutte le prestazioni presenti nel medesimo regolamento e per tutte le sollecitazioni culturali ,sociali ,assistenziali atte alla promozione globale delle persone anziane .Gli operatori dovranno prendere esatta visione del Regolamento .Le organizzazioni di volontariato debbono esprimere la loro disponibilità mediante domanda indirizzata al Sindaco ,con allegato il programma di servizio che dovrà essere sottoposto al parere della Commissione Consultiva .

I volontari sono tenuti a rispettare i programmi di servizio e attenersi ai compiti loro affidati .

La Direzione intrattiene con i volontari rapporti di collaborazione ,studio ,ricerca al fine di rendere i servizi più aderenti alle esigenze degli ospiti del Centro .

I volontari non potranno percepire alcun compenso neanche sotto forma di rimborso spese e non possono ricevere mance o regali dagli ospiti o da altri soggetti .

ART.41

ASSISTENZA RELIGIOSA

Nel pieno del rispetto della libertà dei singoli ,agli ospiti viene garantita la possibilità di praticare la propria fede religiosa .A tale scopo un idoneo locale all'interno del Centro verrà adibito a Capella .

ART.42

PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento sarà consegnato in copia a ciascun ospite ,al momento dell'ammissione .Sarà altresì a disposizione in Direzione per la consultazione o di altri eventuali interessati .

ART.43

La Comunità Alloggio e la Casa Protetta ,nei limiti del rispetto della privacy e della libertà personale ,saranno integrate con il Centro di Aggregazione Sociale .

ART.44

CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE

Nel Centro di Aggregazione Sociale saranno previste dalla struttura comunale dei laboratori di attività artigianali ,di memoria storica ,di attività culturali e teatrali ecc. , in collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado e delle associazioni presenti nel territorio.